



MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK

WILAYAH PERSEKUTUAN



MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK

WILAYAH PERSEKUTUAN



ISI KANDUNGAN

PERUTUSAN MENTERI WILAYAH PERSEKUTUAN	3
PRAKATA KETUA SETIAUSAHA	5
KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN	4
PENCALONAN, PEMILIHAN, PELANTIKAN	5
PENGENALAN	6
KUASA MELANTIK, STRUKTUR, KEAHLIAN,	7
TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG TUGAS AHLI	11
PENCALONAN, PEMILIHAN, PELANTIKAN DAN PENAMATAN AHLI	30
PROGRAM DAN AKTIVITI	46
KEWANGAN DAN PERAKAUNAN	56
PENGURUSAN ADUAN	70
PENILAIAN PRESTASI	74
PENUTUP	78

Prakata

PERUTUSAN MENTERI WILAYAH PERSEKUTUAN



Bismillahirrahmanirrahim
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Salam Sejahtera dan Salam Sayangi Malaysiaku

Alhamdulillah, bersyukur ke hadrat Allah Subhanahu Wata'ala kerana dengan limpah kurniaNya, Majlis Perwakilan Penduduk Wilayah Persekutuan (MPPWP) dapat diteruskan bagi mengekalkan momentum penyampaian perkhidmatan kepada rakyat serta memastikan kerjasama yang lebih erat ditingkatkan oleh pihak Kerajaan bersama-sama komuniti setempat melalui pelbagai program kemasyarakatan dan modal insan.

Kementerian sentiasa mendukung usaha Kerajaan dalam memastikan kebijakan warga Wilayah Persekutuan terpelihara. Selaras dengan hasrat tersebut, Kementerian telah merangka hala tuju dan aspirasi Wilayah Persekutuan bertemakan "Wilayah Peduli, Harapan Dipenuhi" yang menggambarkan usaha warga Wilayah Persekutuan membentuk suasana peduli, sihat dan selamat meliputi semua golongan dan merentasi pelbagai had usia. Berlandaskan hala tuju tersebut, pelaksanaan MPPWP direalisasikan di bawah teras ke-6 iaitu Komuniti Inklusif, yang memberi penekanan kepada komuniti warga Wilayah Persekutuan yang harmoni serta penuh sifat toleransi dan keterlibatan bersama dalam membangunkan Wilayah Persekutuan.

Sehubungan itu, pihak Kementerian dengan kerjasama agensi telah merangka garis panduan baharu, yang telah dikemaskini daripada garis panduan sedia ada yang telah digunakan sejak tahun 2014. Pembaharuan dan penambahbaikan MPPWP bermula tahun 2019 dimanifestasikan di dalam garis panduan ini, bagi memberikan penerangan dan gambaran yang jelas mengenai penubuhan dan pengurusan MPPWP di Wilayah Persekutuan serta panduan kepada semua 'stakeholders' bagi memastikan pelaksanaannya adalah lebih baik.

Saya berharap agar garis panduan ini dapat dijadikan panduan kepada semua 'stakeholders' dalam mentadbir dan melaksanakan program-program pembangunan modal insan bersama komuniti setempat secara berkesan dan berintegriti dalam usaha menjadikan Wilayah Persekutuan Maju dan Sejahtera.

Sekian, terima kasih.

TUAN HAJI KHALID BIN ABD SAMAD

Prakata

KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN

Bismillahhirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Salam Sejahtera dan Salam Sayangi Malaysiaku



Syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurniaNya garis panduan ini diberi nafas baharu, dengan penambahbaikan serta pembaharuan yang lebih signifikan serta mengambil kira keperluan semasa masyarakat bandar, perbezaan demografi dan iklim sosio politik penduduk di Wilayah Persekutuan keseluruhannya.

Penubuhan MPPWP merupakan platform yang baik bagi mewujudkan kerjasama antara pihak Kerajaan dengan komuniti setempat. Ia ditubuhkan bagi meningkatkan pengupayaan dan penyertaan komuniti setempat dalam pembangunan Wilayah Persekutuan agar menjadi sebuah masyarakat yang maju dan sejahtera.

Melalui garis panduan yang baharu ini, struktur dan cara kerja pelaksanaan MPPWP ditambah baik untuk mendepani cabaran dalam pengurusan komuniti yang akan datang. Usaha yang dijalankan ini diharap akan menjadi panduan lengkap bagi pelaksanaan MPPWP di peringkat Kementerian dan agensi-agensi yang terlibat secara langsung iaitu Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL), Perbadanan Labuan (PL) dan Perbadanan Putrajaya (PPj), agensi-agensi Kerajaan yang terlibat secara tidak langsung serta ahli MPPWP di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya.

Garis Panduan MPPWP yang baharu ini diharap dapat mempertingkatkan lagi keupayaan MPPWP dalam penyampaian perkidmatan yang berkualiti serta dapat memperkasakan penyampaian Majlis Perwakilan Penduduk Wilayah Persekutuan (MPPWP) kepada masyarakat setempat demi merealisasikan komuniti inklusif di Wilayah Persekutuan agar menjadi lebih maju dan sejahtera.

Sekian.

SARIPUDDIN BIN HAJI KASIM



Terma Rujukan

MPPWP	Majlis Perwakilan Penduduk Wilayah Persekutuan
KWP	Kementerian Wilayah Persekutuan.
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
DBKL	Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
PPJ	Perbadanan Putrajaya
PL	Perbadanan Labuan
SOP	Standard Prosedur Kerja
PTP	Pemimpin Tempatan Persekutuan
JMB	<i>Joint Management Body</i>
MC	<i>Management Committee</i>
NGO	Pertubuhan Bukan Kerajaan



MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN

Pengenalan

1. Majlis Perwakilan Penduduk Wilayah Persekutuan (MPPWP) adalah satu entiti yang diwujudkan secara pentadbiran dan dianggotai oleh masyarakat setempat. Struktur komuniti ini bertujuan membantu kecekapan penyampaian perkhidmatan secara berterusan di samping melaksanakan program-program kemasyarakatan dan modal insan di kawasan pentadbiran Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya. Majlis ini juga turut berperanan dalam menentukan keperluan dan penyertaan penduduk setempat dalam pembangunan, perpaduan, kesejahteraan dan kelangsungan kehidupan di bandar.

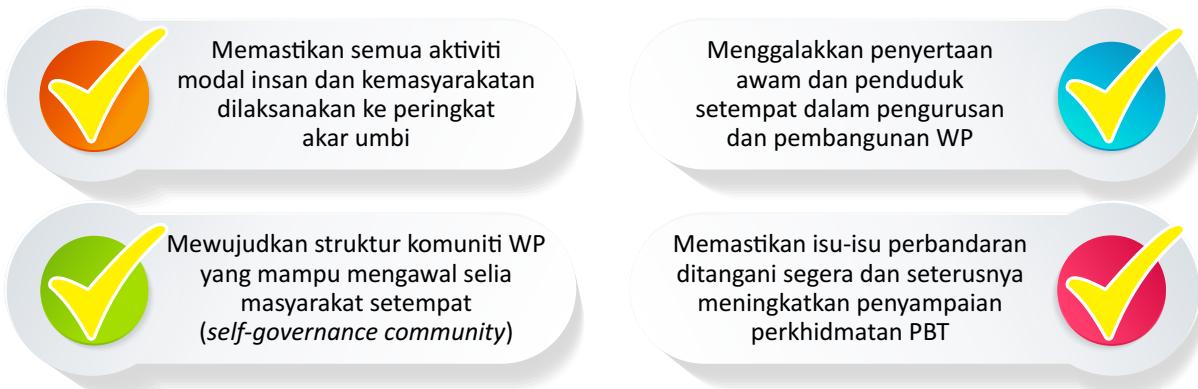
Tujuan Garis Panduan

1. Garis Panduan Majlis Perwakilan Penduduk Wilayah Persekutuan (MPPWP) ini adalah sebagai rujukan utama kepada MPPWP dan agensi-agensi di bawah Kementerian Wilayah Persekutuan (KWP). Garis Panduan ini merangkumi penerangan berkaitan perkara-perkara berikut:
 - i. Keahlian, struktur, tanggungjawab dan bidang tugas MPPWP;
 - ii. Pencalonan, pemilihan, pelantikan & penamatan ahli MPPWP;
 - iii. Program dan aktiviti MPPWP;
 - iv. Kewangan dan perakaunan;
 - v. Pengurusan aduan;
 - vi. Penilaian prestasi MPPWP; dan
 - vii. Pengauditan

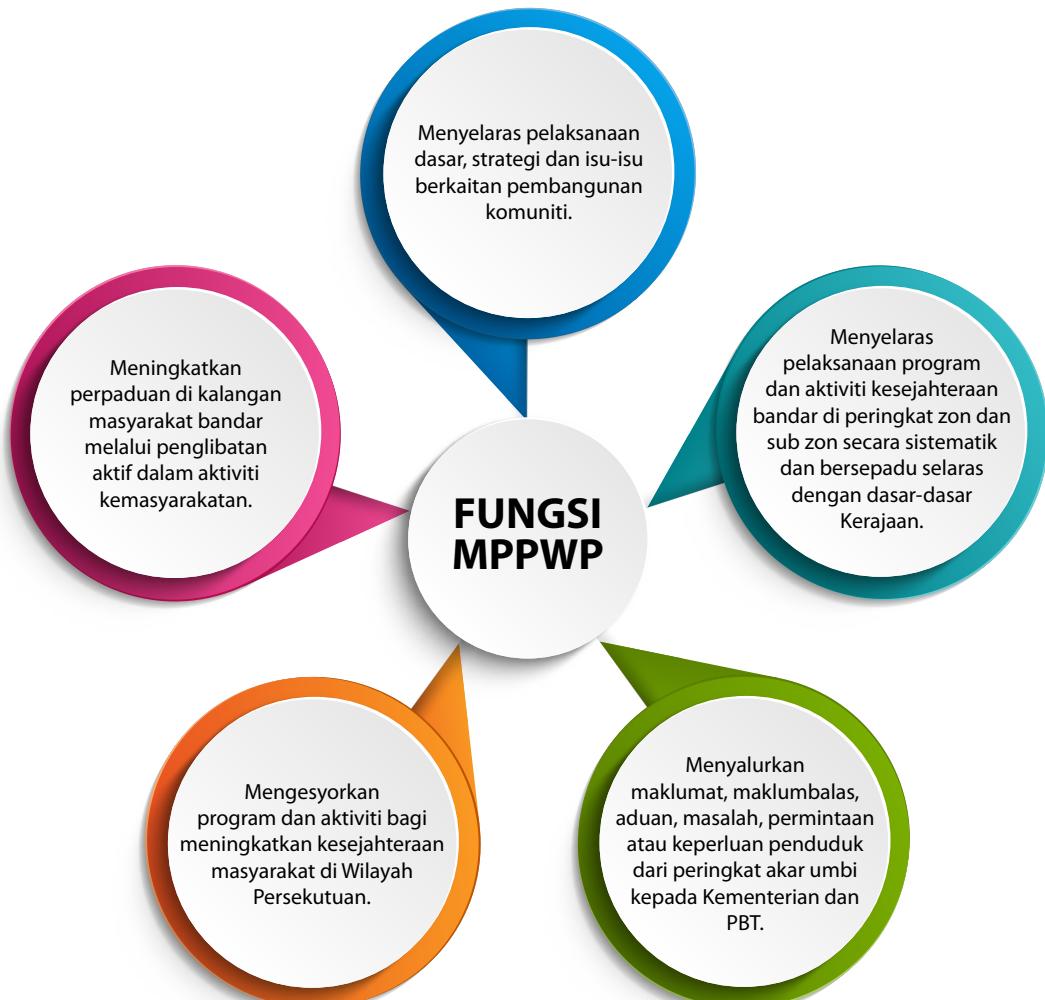
Penubuhan MPPWP

1. Dalam usaha mewujudkan masyarakat bandar yang bersatu-padu, ceria dan sejahtera, Kementerian Wilayah Persekutuan telah menujuhkan Majlis Perwakilan Kesejahteraan Bandar (MPKB) yang pertama pada tahun 2011 di Wilayah Persekutuan Putrajaya. MPKB merupakan salah satu mekanisme penghubung di antara Kerajaan dan komuniti setempat.
2. Melalui MPKB, program-program pembangunan modal insan dan kemasyarakatan dapat dilaksanakan sehingga ke peringkat akar umbi, sekali gus dapat membantu menangani isu-isu perbandaran selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan perbandaran di Wilayah Persekutuan.
3. Selaras dengan penyusunan semula fungsi KWP selepas Pilihanraya Umum ke-13, nama MPKB telah ditukar kepada Majlis Perwakilan Penduduk Wilayah Persekutuan (MPPWP). Penubuhan MPPWP terutamanya di Kuala Lumpur adalah bagi meningkatkan pengupayaan dan penyertaan masyarakat bandar dalam pembangunan Wilayah Persekutuan melalui struktur pentadbiran masyarakat yang tersusun dan sistematik. Pelaksanaan MPPWP kini terdapat di ketiga-tiga Wilayah Persekutuan iaitu di Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya.
4. Selepas Pilihanraya Umum (PRU) ke-14, MPPWP ditambahbaik dengan penstrukturkan semula persempadanan dan pecahan kawasan sub zon serta pemerkasaan struktur MPPWP bertujuan meningkatkan keberkesanannya pelaksanaan MPPWP.

Objektif MPPWP



FUNGSI MPPWP



Stakeholders

MENTERI WILAYAH PERSEKUTUAN

KETUA SETIAUSAHA, KWP

AGENSI DI BAWAH KWP

- Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
- Perbadanan Putrajaya
- Perbadanan Labuan

KOMUNITI WILAYAH PERSEKUTUAN

- Persatuan Penduduk
- *Joint Management Body (JMB)/ Management Corporation (MC)*
- Rukun Tetangga
- Golongan yang bekerja di Wilayah Persekutuan
- Warga Wilayah Persekutuan

Pecahan Zon dan Sub Zon

BIL	PARLIMEN (PECAHAN ZON)	LUAR KAWASAN (EKAR)	PECAHAN SUB ZON
1	Kepong	2,965.26	6
2	Bandar Tun Razak	6,177.63	7
3	Cheras	3,953.69	6
4	Batu	4,942.11	6
5	Setiawangsa	3,953.69	6
6	Titiwangsa	3,706.58	6
7	Segambut	12,602.4	6
8	Bukit Bintang	5,189.21	6
9	Lembah Pantai	4,942.11	6
10	Seputeh	7,660.27	7
11	Wangsa Maju	3,953.69	8
12	Labuan	99,249.88	3
13	Putrajaya	12,194.65	4
JUMLAH		171,491.17	77



**SOP
2.0**

KUASA MELANTIK, STRUKTUR, KEAHLIAN, TANGGUNGJAWAB & BIDANG TUGAS AHLI MPPWP

Kuasa melantik MPPWP

1. Kuasa melantik ahli MPPWP yang meliputi jawatan Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Ahli Jawatankuasa MPPWP peringkat Zon dan Sub Zon adalah di bawah bidang kuasa Menteri Wilayah Persekutuan.

Struktur MPPWP

1. Struktur MPPWP merangkumi empat (4) peringkat yang terdiri daripada MPPWP Pusat, MPPWP PBT, MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon. MPPWP Pusat dan MPPWP PBT terdiri daripada pihak Kerajaan manakala MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon dianggotai oleh individu-individu yang dilantik oleh Menteri Wilayah Persekutuan. MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon terdiri daripada tiga (3) jawatan utama iaitu Pengerusi, Timbalan Pengerusi (merangkap Bendahari) dan Setiausaha, serta Ahli-ahli Jawatankuasa yang lain.

Keahlian MPPWP

KEAHLIAN	MPPWP PUSAT	MPPWP PBT	MPPWP ZON	MPPWP SUB ZON
Pengerusi	Menteri Wilayah Persekutuan	(a) Datuk Bandar Kuala Lumpur (b) Presiden Perbadanan Putrajaya (c) Ketua Pegawai Eksekutif Perbadanan Labuan	Pengerusi MPPWP Zon	Pengerusi MPPWP Sub Zon
Timbalan Pengerusi	(a) Timbalan Menteri Wilayah Persekutuan (b) Ketua Setiausaha, KWP	(a) Pengarah Eksekutif, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (b) Naib Presiden Perbadanan Putrajaya (c) Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif, Perbadanan Labuan	<ul style="list-style-type: none">• Timbalan Pengerusi MPPWP Zon• Merangkap Bendahari	Timbalan Pengerusi MPPWP Sub Zon
Setiausaha	Setiausaha Bahagian yang dipertanggung-jawabkan dengan Pembangunan Komuniti KWP	(a) Pengarah, Jabatan Perumahan dan Pembangunan Komuniti, DBKL	Setiausaha MPPWP Zon	Setiausaha MPPWP Sub Zon

KEAHLIAN	MPPWP PUSAT	MPPWP PBT	MPPWP ZON	MPPWP SUB ZON
		(b) Pengarah,Bahagian Perkhidmatan Komuniti, Perbadanan Putrajaya (c) Pengarah, Jabatan Sosio-Ekonomi, Perbadanan Labuan		
Pegawai Perhubungan (<i>Liaison officer</i>)	Setiausaha Bahagian Komunikasi Korporat KWP	Pengarah Bahagian, Komunikasi Korporat PBT	(a) Pengurus Kawasan DBKL (b) Pegawai Kawasan PPj (c) Pegawai Tadbir PL	(a) Pengurus Kawasan DBKL (b) Pegawai Kawasan PPj (c) Pegawai Tadbir PL
Ahli-Ahli*	(a) Datuk Bandar Kuala Lumpur (b) Presiden Perbadanan Putrajaya (c) Ketua Pegawai Eksekutif Perbadanan Labuan (d) Timbalan Ketua Setiausaha KWP, yang bertanggungjawab mengenai Pembangunan Komuniti (e) Ketua-ketua Jabatan atau Agensi berkaitan yang ditentukan oleh Pengerusi: i. Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) ii. Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan	(a) Ketua-ketua Jabatan atau Agensi berkaitan yang ditentukan oleh Pengerusi: i. Polis Diraja Malaysia (PDRM) ii. Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) iii. Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) iv. Jabatan Belia dan Sukan (JBS) v. Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) vi. Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) vii. Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) viii. Jabatan Pembangunan Wanita (JPW) ix. Jabatan Bomba dan Penyelamat	(a) 3 orang wakil Sub Zon atau penduduk (b) <u>8 ahli biro</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Biro Kesejahteraan Bandar • Biro Kebersihan & Kesihatan • Biro Sosial & Sukan • Biro ICT & e-Komuniti • Biro Ekonomi & Pembangunan • Biro Pendidikan & Modal Insan • Biro Aduan & Kebajikan • Biro Keselamatan 	(a) 4 orang wakil penduduk (b) <u>8 ahli biro</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Biro Kesejahteraan Bandar • Biro Kebersihan & Kesihatan • Biro Sosial & Sukan • Biro ICT & e-Komuniti • Biro Ekonomi & Pembangunan • Biro Pendidikan & Modal Insan • Biro Aduan & Kebajikan • Biro Keselamatan

KEAHLIAN	MPPWP PUSAT	MPPWP PBT	MPPWP ZON	MPPWP SUB ZON
	Tempatan (KPKT) iii. Kementerian Dalam Negeri (KDN) iv. Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) v. Kementerian Kewangan Malaysia vi. Kementerian Belia dan Sukan (KBS) vii. Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) viii. Polis Diraja Malaysia (PDRM) ix. Lain-lain wakil Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan yang dijemput mengikut isu yang berkaitan seperti EPU/ICU/KPDN-HEP/JAKIM/JP-NIN/MKN (f) Semua Pengerusi MPPWP Zon	ix. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) x. Jabatan Kerajaan Tempatan xi. Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara (JPSPN) xii. Lain-lain wakil Jabatan / Agensi Kerajaan yang dijemput mengikut isu yang berkaitan seperti Jabatan Imigresen, Jabatan Perumahan Negara, MARA, KEMAS, JKJR, JPAM dan RELA. (b) Ketua-ketua Jabatan di DBKL/ PPj / PL (c) Pengurus Kawasan di DBKL/ Pegawai Kawasan di PPj/ Pegawai Tadbir di PL (d) Pengerusi MPPWP Zon (e) Pengerusi MPPWP Sub Zon		
Bilangan Mesyuarat	Dua (2) kali	Tiga (3) kali	Empat (4) kali	Enam (6) kali

Pentadbiran MPPWP

Pejabat Operasi

1. MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon boleh beroperasi di mana - mana pusat komuniti, dewan serbaguna dan pusat orang ramai yang bersesuaian dengan komuniti setempat.

Mesyuarat

1. Mesyuarat hendaklah diadakan seperti jadual di bawah:

PERINGKAT MPPWP	KEKERAPAN MESYUARAT	BULAN
Pusat	2 kali setahun	Mei, November
PBT	3 kali setahun	Januari, Mei, September
Zon	4 kali setahun	Januari, April, Julai, Oktober
Sub Zon	6 kali setahun	Januari, Mac, Mei, Julai, September, November

2. Sebarang mesyuarat yang hendak diadakan perlu mengeluarkan notis panggilan mesyuarat secara bertulis. Walau bagaimanapun, mesyuarat tergempar boleh diadakan dengan persetujuan Pengerusi dan sekurang-kurangnya separuh daripada jumlah ahli.
3. Keputusan yang dibuat terhadap sebarang isu yang ditimbulkan di dalam Mesyuarat hendaklah dibuat dengan cara undian majoriti. Jika terdapat keputusan seri, Pengerusi MPPWP mempunyai kuasa penuh untuk membuat undi pemutus.
4. Semua minit mesyuarat hendaklah difailkan bagi tujuan rekod.
5. Salinan minit mesyuarat hendaklah disediakan dan diedarkan kepada semua ahli mesyuarat dalam tempoh **tujuh (7) hari** bekerja dari tarikh mesyuarat diadakan.

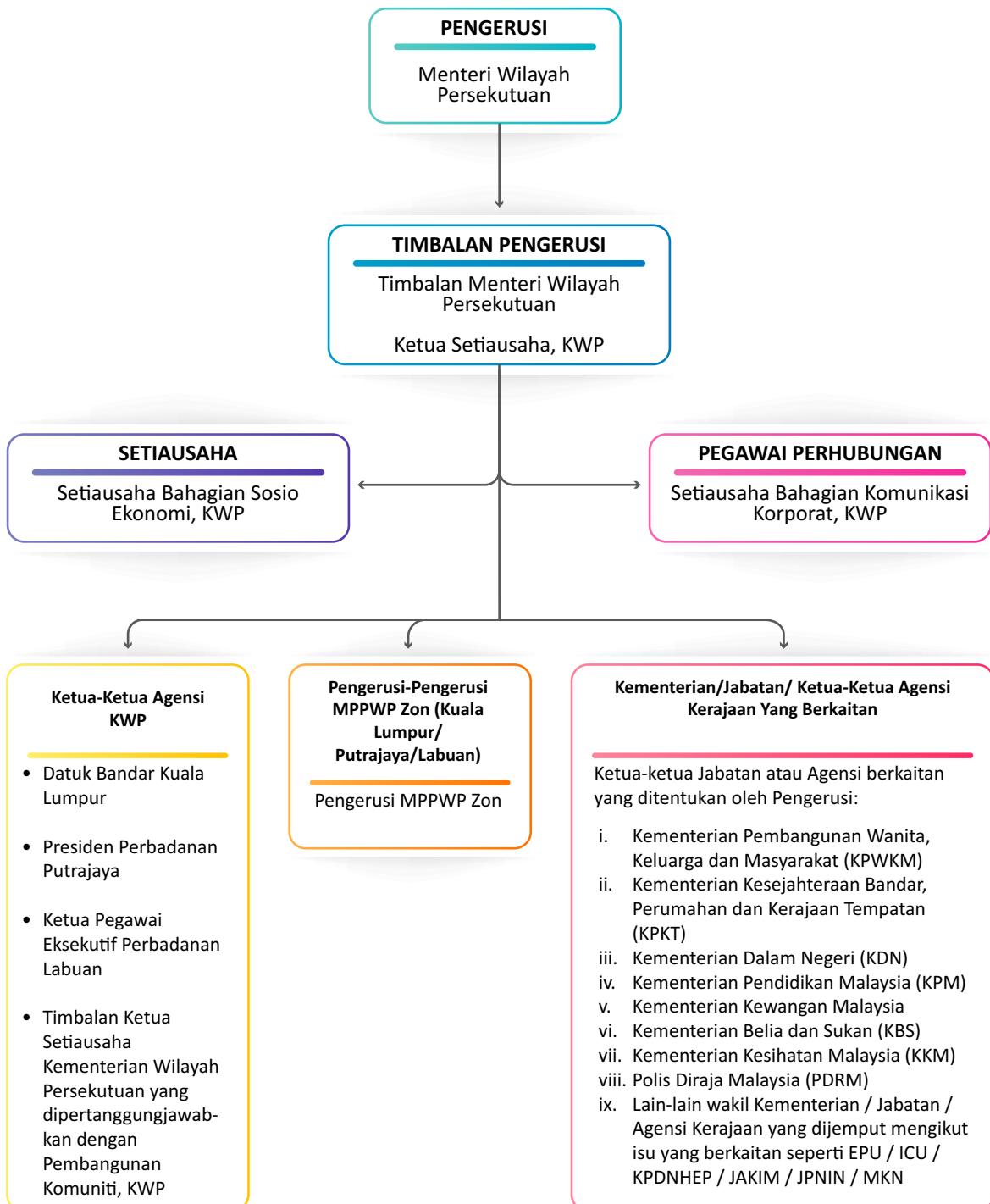
Korum

1. Korum sesuatu mesyuarat yang diadakan hendaklah melebihi 50% daripada ahli-ahli MPPWP yang berkenaan.

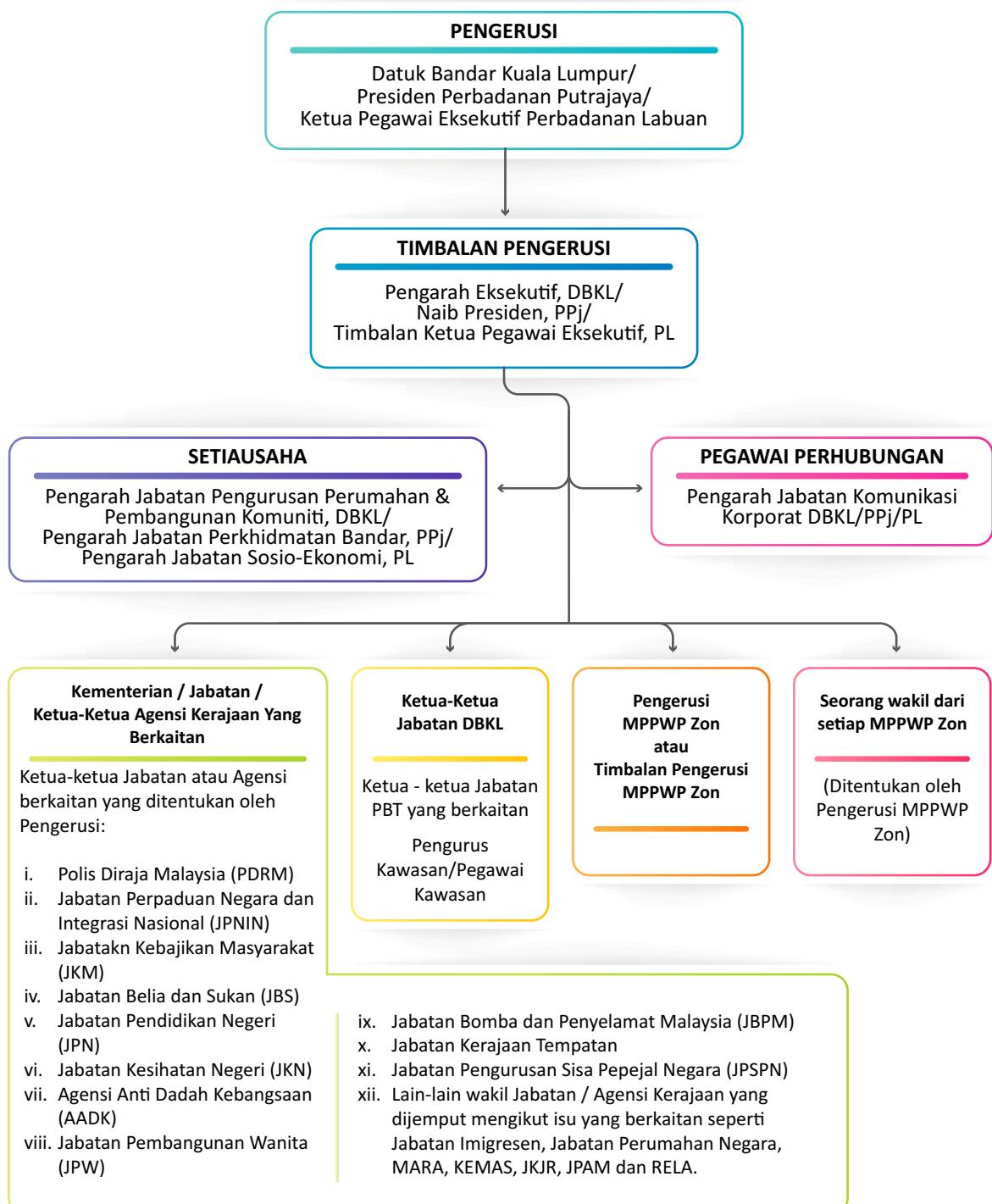
Laporan Tahunan

1. Laporan tahunan program dan aktiviti serta prestasi perbelanjaan MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon hendaklah disediakan dan diserahkan kepada PBT **selewat-lewatnya 5 hari bulan Januari** pada setiap tahun berikutnya.
2. PBT pula perlu menyelaraskan, menyediakan dan menyerahkan laporan tahunan kepada KWP **selewatnya-lewatnya pada 10 hari bulan Januari** pada setiap tahun berikutnya.

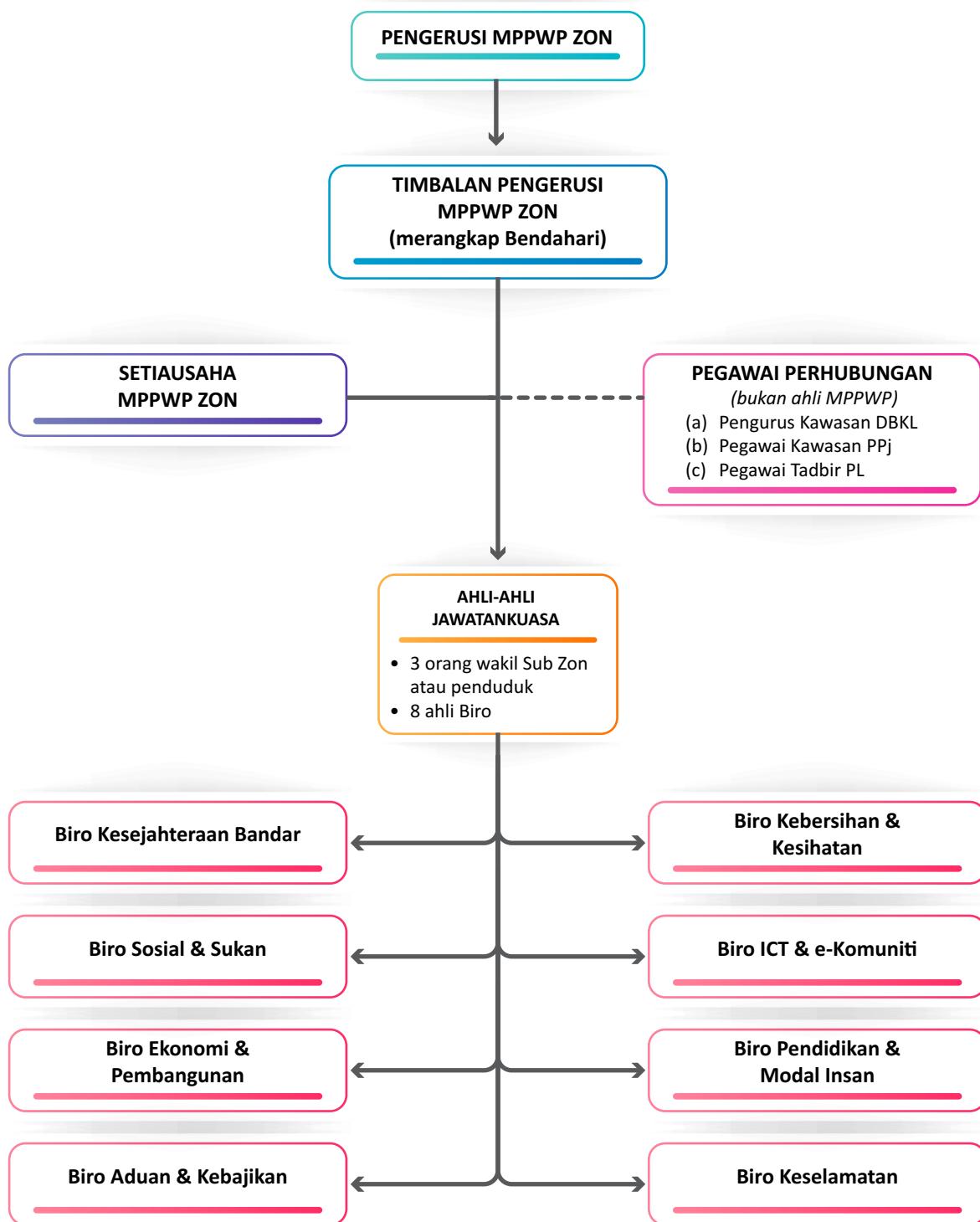
Struktur Organisasi MPPWP Pusat



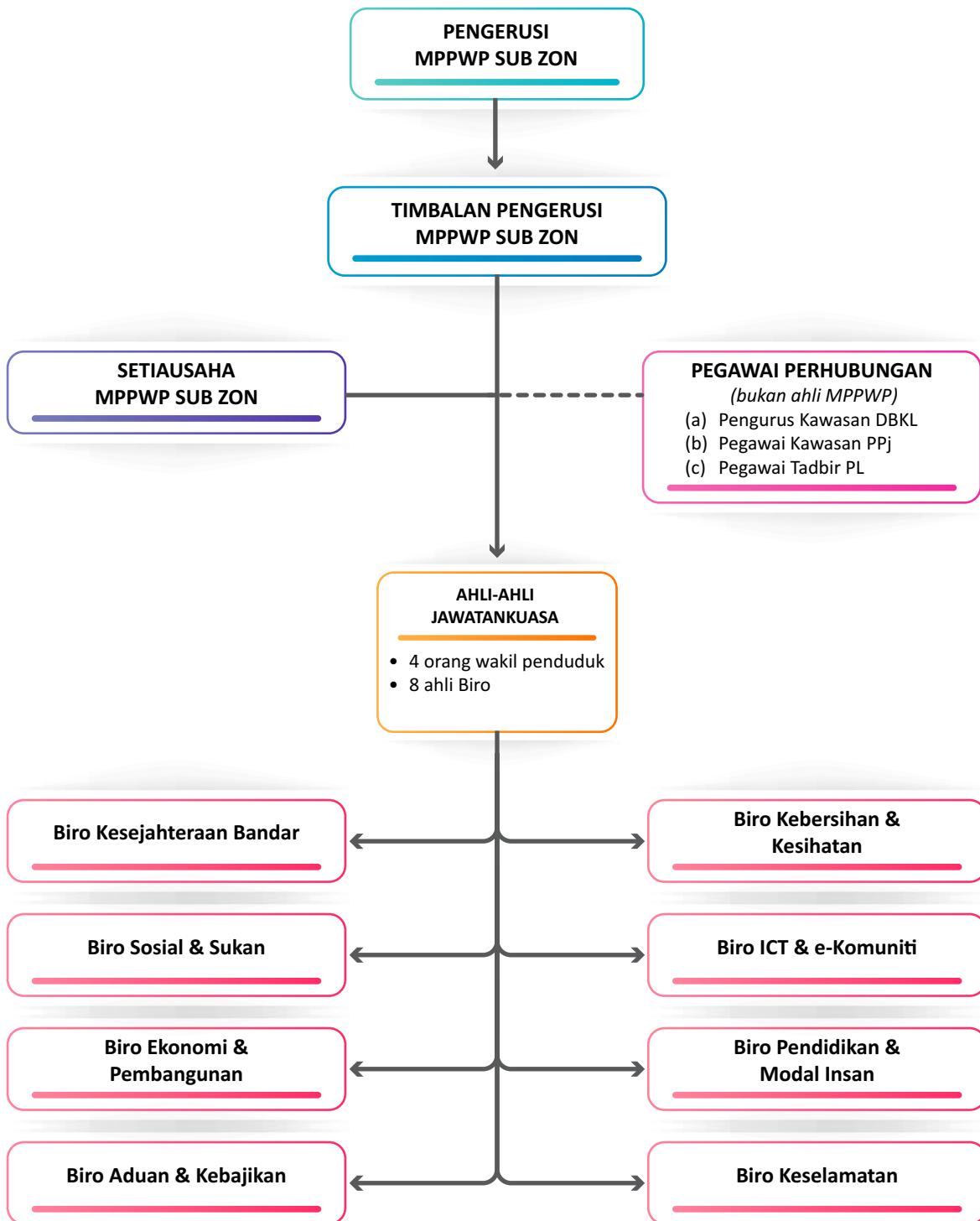
Struktur Organisasi MPPWP PBT



Struktur Organisasi MPPWP Zon



Struktur Organisasi MPPWP Sub Zon



Tanggungjawab MPPWP Pusat

Pencalonan dan Pelantikan Ahli

1. MPPWP Peringkat Pusat bertanggungjawab memperakui, melantik dan menamatkan keahlian Ahli-ahli Jawatankuasa MPPWP Peringkat PBT, Zon dan Sub Zon.
2. Menyelaras senarai pencalonan ahli baru atau ahli ganti bagi MPPWP Zon dan Sub Zon yang telah diperakui oleh PBT untuk mendapatkan kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan.
3. Menyediakan dan mengedarkan surat serta sijil lantikan kepada MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon menerusi MPPWP PBT.

Perancangan dan Pelaksanaan Program dan Aktiviti

1. MPPWP Pusat bertanggungjawab menyelaras senarai cadangan program MPPWP yang telah diluluskan oleh PBT dan memantau pelaksanaan program yang telah dicadangkan.

Penyaluran Peruntukan Geran

1. MPPWP Pusat bertanggungjawab menyalurkan peruntukan geran pengurusan, geran aktiviti, elauan tetap dan elauan mesyuarat kepada Agensi di bawah KWP atau PBT untuk diagihkan kepada MPPWP.

Penyediaan Laporan

1. MPPWP Pusat bertanggungjawab mengumpul maklumat dan data keseluruhan keahlian, pelaksanaan program, aktiviti dan prestasi perbelanjaan menerusi **laporan suku tahun** dan **laporan tahunan** yang dikemukakan oleh PBT untuk dianalisa bagi meningkatkan keberkesanan MPPWP.
2. MPPWP Pusat bertanggungjawab mengumpul dan menyelaraskan **laporan suku tahun** dan **laporan tahunan** yang diterima dan dibentangkan oleh MPPWP PBT dalam Mesyuarat MPPWP Peringkat Pusat, untuk tujuan rekod dan penyediaan **laporan akhir tahun**.

Pelaksanaan Mesyuarat

1. MPPWP Pusat bertanggungjawab mengadakan Mesyuarat MPPWP Peringkat Pusat **dua (2) kali setahun** bagi membincangkan status keseluruhan keahlian, program, aktiviti dan prestasi perbelanjaan MPPWP PBT, Zon dan Sub Zon Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan pada tahun semasa dan membincangkan cadangan pelaksanaan MPPWP bagi tahun berikutnya.
2. Selain itu, Mesyuarat MPPWP Peringkat Pusat adalah platform bagi menyampaikan halataju dan hasrat Kementerian Wilayah Persekutuan kepada MPPWP dan agensi-agensi pelaksana di Wilayah Persekutuan.

Tanggungjawab Lain

1. Merancang dan menyelaras pelaksanaan dasar, strategi dan perkara-perkara berkaitan dengan pembangunan komuniti di Wilayah Persekutuan;
2. Menyalurkan maklumat, dasar-dasar dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengan pembangunan komuniti kepada penduduk melalui MPPWP Zon atau MPPWP Sub Zon.
3. Membuat keputusan berkaitan isu, permasalahan atau rayuan yang dibangkitkan di peringkat MPPWP PBT.

Bidang Tugas Pengerusi MPPWP Pusat

1. Memastikan mesyuarat diadakan melalui tindakan berikut:
 - (a) menentukan agenda dan tarikh Mesyuarat MPPWP Pusat;
 - (b) mempengerusikan Mesyuarat MPPWP Pusat yang telah ditetapkan; dan
 - (c) memastikan korum mesyuarat mencukupi sebelum mesyuarat diadakan.
2. Memantau perancangan dasar, mengawal peruntukan kewangan dan program MPPWP;
3. Memperaku, melantik dan menamatkan keahlian Ahli Jawatankuasa (AJK) MPPWP PBT, MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon; dan
4. Membuat keputusan berkaitan isu, permasalahan atau rayuan yang dibangkitkan di peringkat MPPWP Pusat.

Bidang Tugas Timbalan Pengerusi MPPWP Pusat

1. Membantu Pengerusi dalam perkara berikut:
 - (a) menentukan agenda dan tarikh Mesyuarat MPPWP Pusat;
 - (b) mempengerusikan Mesyuarat MPPWP Pusat yang telah ditetapkan;
 - (c) memastikan korum mesyuarat mencukupi sebelum mesyuarat diadakan;
 - (d) memantau perancangan dasar, mengawal peruntukan kewangan dan program MPPWP;
 - (e) memperaku, melantik dan menamatkan keahlian Ahli Jawatankuasa (AJK) MPPWP PBT, MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon; dan
 - (f) membuat keputusan berkaitan isu, permasalahan atau rayuan yang dibangkitkan di peringkat MPPWP Pusat.

Bidang Tugas Setiausaha MPPWP Pusat

1. Mengeluarkan notis panggilan mesyuarat atas arahan Pengerusi;
2. Menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkannya kepada semua ahli mesyuarat dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh mesyuarat diadakan;
3. Menyediakan surat-surat dan laporan yang berkaitan dengan program dan aktiviti MPPWP; dan
4. Membantu Pengerusi dan Timbalan Pengerusi dalam merancang dan memantau pelaksanaan setiap program dan aktiviti MPPWP.

Bidang Tugas Pegawai Perhubungan MPPWP Pusat

1. Menyelaras maklumat program, aktiviti serta bahan-bahan promosi daripada Pegawai Perhubungan di peringkat PBT;
2. Mempromosikan program dan aktiviti MPPWP; dan
3. Menyampaikan dasar, strategi dan perkara-perkara lain yang berkaitan kesejahteraan bandar kepada ahli-ahli MPPWP dan orang awam.

Bidang Tugas Ahli Jawatankuasa MPPWP Pusat

1. Memastikan perancangan dasar, peruntukan kewangan dan program dilaksanakan di peringkat MPPWP PBT, MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon;
2. Mengemukakan maklum balas, aduan, masalah, permintaan atau keperluan dan lain-lain yang diterima di peringkat MPPWP PBT, MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon;
3. Memberikan cadangan dan pandangan berhubung isu dan masalah setempat serta kaedah untuk melaksanakan sesuatu program dan aktiviti; dan

- Memberikan kerjasama sepenuhnya bagi memastikan setiap program dan aktiviti MPPWP dilaksanakan dengan berkesan.

Tanggungjawab MPPWP PBT

Pencalonan dan Pelantikan Ahli

- MPPWP Peringkat PBT bertanggungjawab berbincang dan menyelaras senarai pencalonan ahli MPPWP Zon dan Sub Zon dengan Pejabat Ahli Parlimen/PTP.
- MPPWP Peringkat PBT bertanggungjawab mengemukakan senarai pencalonan ahli MPPWP Zon dan Sub Zon yang telah dipersetujui oleh Ahli Parlimen/PTP kepada MPPWP Pusat bagi mendapatkan kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan.
- MPPWP Peringkat PBT perlu memastikan sebarang cadangan pindaan ahli MPPWP melibatkan penamatan ahli, pengantian ahli atau pertukaran jawatan ahli oleh pihak MPPWP Zon, Sub Zon dan Pejabat Ahli Parlimen/PTP dikemukakan kepada MPPWP Pusat melalui MPPWP PBT untuk mendapatkan kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan.

Pelaksanaan Mesyuarat

- MPPWP PBT bertanggungjawab mengadakan Mesyuarat MPPWP Peringkat PBT sebanyak tiga (3) kali setahun bagi membincangkan status terkini keahlian, pelaksanaan program dan aktiviti, serta prestasi perbelanjaan MPPWP PBT, Zon dan Sub Zon.
- Urus setia Mesyuarat MPPWP PBT perlu menyelaras laporan-laporan bulanan yang diterima daripada setiap MPPWP Zon dan Sub Zon untuk dibentangkan oleh wakil MPPWP Zon kepada ahli Mesyuarat MPPWP PBT.
- Urus setia Mesyuarat MPPWP PBT perlu mengemukakan Laporan status terkini MPPWP PBT, Zon dan Sub Zon yang dibentangkan dalam Mesyuarat MPPWP Peringkat PBT beserta dengan minit mesyuarat kepada urus setia MPPWP di peringkat Pusat dalam tempoh 14 hari setelah selesai mesyuarat.

Perancangan dan Pelaksanaan Program dan Aktiviti

- MPPWP PBT bertanggungjawab merancang program dan aktiviti seperti bengkel dan retreat yang akan dilaksanakan oleh MPPWP PBT sepanjang tahun.
- Menyelaras, menilai dan meluluskan senarai cadangan program yang dikemukakan oleh MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon.
- Mengemukakan senarai cadangan program MPPWP PBT, Zon dan Sub Zon yang telah diluluskan kepada MPPWP Pusat.
- Memantau pelaksanaan program oleh MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon.

Penyaluran Peruntukan Geran

- MPPWP PBT bertanggungjawab menyelaras pembukaan dan penutupan akaun bagi MPPWP Zon dan Sub Zon.
- MPPWP PBT bertanggungjawab merancang perbelanjaan yang akan digunakan oleh MPPWP di peringkat PBT.
- MPPWP PBT perlu menyelaras, menilai dan meluluskan perancangan perbelanjaan MPPWP Zon dan Sub Zon sepanjang tahun.
- MPPWP PBT perlu mengagihkan peruntukan yang disalurkan oleh KWP kepada MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon.

Penyediaan Laporan

- MPPWP PBT bertanggungjawab menyediakan **laporan suku tahun** yang merangkumi status terkini keahlian, pelaksanaan program dan aktiviti serta prestasi perbelanjaan MPPWP PBT, Zon dan Sub Zon untuk dikemukakan kepada MPPWP Pusat **selewat-lewatnya 10 hari bulan pada bulan Mac, Jun, September, Disember** bagi tahun semasa.
- MPPWP PBT bertanggungjawab menyediakan dan mengemukakan **laporan tahunan** yang merangkumi status keahlian, program dan aktiviti serta prestasi perbelanjaan MPPWP PBT, Zon dan Sub Zon kepada MPPWP

Pusat selewat-lewatnya pada **10 hari bulan Januari** pada setiap tahun berikutnya.

3. Menyelaras maklumat status terkini MPPWP untuk dibentangkan kepada ahli Mesyuarat MPPWP PBT dan MPPWP Pusat.

Tanggungjawab Lain

1. Menyalurkan maklumat, dasar-dasar dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengan pembangunan komuniti kepada penduduk melalui MPPWP Zon atau MPPWP Sub Zon.
2. Melaksanakan sebarang program dan aktiviti tambahan berdasarkan perancangan MPPWP Peringkat Pusat dari semasa ke semasa.

Bidang Tugas Pengerusi MPPWP PBT

1. Memastikan mesyuarat diadakan melalui tindakan berikut:
 - (a) menentukan agenda dan tarikh Mesyuarat MPPWP PBT;
 - (b) mempengurusikan Mesyuarat MPPWP PBT yang telah ditetapkan; dan
 - (c) memastikan korum mesyuarat mencukupi sebelum mesyuarat diadakan.
2. Memantau pelaksanaan dasar, peruntukan kewangan dan program MPPWP;
3. Menguruskan pentadbiran MPPWP PBT;
4. Membuat keputusan berkaitan isu, permasalahan atau rayuan yang dibangkitkan oleh MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon;
5. Memperaku senarai pelantikan dan penamatan ahli MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon;
6. Membuat keputusan berkaitan isu, permasalahan atau rayuan yang dibangkitkan di peringkat MPPWP PBT;
7. Memantau dan memastikan laporan setiap program dan aktiviti oleh MPPWP diterima oleh MPPWP PBT;
8. Pengerusi MPPWP PBT mempunyai kuasa untuk melantik dan memecat AJK MPPWP PBT; dan
9. Pengerusi MPPWP PBT juga mempunyai kuasa untuk mencalonkan mana-mana AJK MPPWP PBT untuk menghadiri mesyuarat MPPWP peringkat Pusat.

Bidang Tugas Timbalan Pengerusi MPPWP PBT

1. Membantu Pengerusi dalam perkara berikut:
 - (a) menentukan agenda dan tarikh Mesyuarat MPPWP PBT;
 - (b) mempengurusikan Mesyuarat MPPWP PBT yang telah ditetapkan;
 - (c) memastikan korum mesyuarat mencukupi sebelum mesyuarat diadakan;
 - (d) memantau pelaksanaan dasar, peruntukan kewangan dan program MPPWP;
 - (e) menguruskan pentadbiran MPPWP PBT;
 - (f) membuat keputusan berkaitan isu, permasalahan atau rayuan yang dibangkitkan oleh MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon; dan
 - (g) memperaku senarai pelantikan dan penamatan ahli MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon;
 - (h) membuat keputusan berkaitan isu, permasalahan atau rayuan yang dibangkitkan di peringkat MPPWP PBT; dan
 - (i) memantau dan memastikan laporan setiap program dan aktiviti oleh MPPWP diterima oleh MPPWP PBT.

Bidang Tugas Setiausaha MPPWP PBT

1. Mengeluarkan notis panggilan mesyuarat atas arahan Pengerusi;
2. Menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkannya kepada semua ahli mesyuarat **dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh mesyuarat diadakan;
3. Menyediakan surat-surat dan laporan yang berkaitan dengan program dan aktiviti MPPWP; dan

4. Membantu Pengerusi dan Timbalan Pengerusi dalam merancang dan memantau pelaksanaan setiap program dan aktiviti MPPWP.

Bidang Tugas Pegawai Perhubungan MPPWP PBT

1. Mempromosikan program dan aktiviti MPPWP;
2. Mengemukakan maklumat bahan promosi program dan aktiviti MPPWP Zon dan Sub Zon dalam masa tujuh (7) hari sebelum tarikh pelaksanaan program tersebut kepada Pegawai Perhubungan MPPWP peringkat Pusat iaitu Setiausaha Bahagian Komunikasi Korporat (BKK) KWP bagi tujuan promosi dan hebatan;
3. Mengemukakan laporan program dan aktiviti yang terperinci beserta gambar dalam format ‘softcopy’ kepada Pegawai Perhubungan MPPWP peringkat Pusat iaitu Setiausaha Bahagian Komunikasi Korporat (BKK) KWP; dan
4. Menyampaikan dasar, strategi dan perkara-perkara lain yang berkaitan kesejahteraan bandar kepada ahli-ahli MPPWP dan orang awam.

Bidang Tugas Ahli Jawatankuasa MPPWP PBT

1. Memastikan perancangan dasar, peruntukan kewangan dan program dilaksanakan di peringkat MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon;
2. Mengemukakan maklum balas, aduan, masalah, permintaan atau keperluan dan lain-lain yang diterima di peringkat MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon;
3. Memberikan cadangan dan pandangan berhubung isu dan masalah setempat serta kaedah untuk melaksanakan sesuatu program dan aktiviti; dan
4. Memberikan kerjasama sepenuhnya bagi memastikan setiap program dan aktiviti MPPWP dilaksanakan dengan berkesan.

Tanggungjawab MPPWP Zon

Pencalonan dan Pelantikan Ahli

1. MPPWP Peringkat Zon bertanggungjawab mengemukakan senarai pencalonan ahli MPPWP Zon yang telah dipersetujui oleh Ahli Parlimen/PTP dan Pegawai Penyelaras MPPWP di PBT kepada urus setia MPPWP PBT bagi mendapatkan kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan.
2. MPPWP Peringkat Zon perlu memastikan sebarang cadangan pindaan ahli MPPWP melibatkan penamatan ahli, penggantian ahli atau pertukaran jawatan ahli MPPWP Zon dan Sub Zon dikemukakan kepada MPPWP PBT bagi tujuan penyelarasan.

Perancangan dan Pelaksanaan Program dan Aktiviti

1. MPPWP Zon bertanggungjawab merancang program dan aktiviti kemasyarakatan dan pembangunan komuniti yang akan dilaksanakan sepanjang tahun.
2. Menyelaras program MPPWP Zon dan untuk memastikan program yang dirancang adalah berdasarkan teras bidang MPPWP.
3. Menyelaras dan memantau program yang dilaksanakan oleh MPPWP Zon dan Sub Zon di parlimen masing-masing.
4. Mempromosi dan menggalakkan penyertaan penduduk dalam aktiviti-aktiviti yang dianjurkan.

Penyediaan Laporan

1. MPPWP Zon bertanggungjawab menyediakan **laporan bulanan** yang merangkumi status keahlian, program dan aktiviti serta **laporan prestasi perbelanjaan** MPPWP Zon dan mengemukakan laporan tersebut bersama-sama dengan laporan MPPWP Sub Zon kepada MPPWP PBT **selewat-lewatnya 5 hari bulan pada setiap bulan berikutnya**.

- Mengemukakan **laporan tahunan** program dan aktiviti serta **laporan prestasi perbelanjaan MPPWP Zon** dan **MPPWP Sub Zon** kepada **MPPWP PBT selewat-lewatnya pada 5 hari bulan Januari pada setiap tahun berikutnya.**

Pelaksanaan Mesyuarat

- MPPWP Zon bertanggungjawab mengadakan mesyuarat MPPWP Peringkat Zon sebanyak **empat (4) kali setahun** bagi membincangkan status terkini keahlian, pelaksanaan program dan aktiviti serta prestasi perbelanjaan MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon.
- Urus setia Mesyuarat MPPWP Zon perlu mengumpul dan menyelaras maklumat yang berkaitan untuk dibentangkan kepada ahli mesyuarat.
- Urus setia Mesyuarat MPPWP Zon perlu kemukakan Laporan status terkini MPPWP Zon dan Sub Zon beserta dengan minit mesyuarat kepada urus setia MPPWP di peringkat PBT seperti berikut:

BIL	MPPWP Zon	Agenzi Bertanggungjawab
1.	MPPWP Zon Setiawangsa MPPWP Zon Seputeh MPPWP Zon Cheras MPPWP Zon Segambut MPPWP Zon Wangsa Maju MPPWP Zon Bukit Bintang MPPWP Zon Kepong MPPWP Zon Batu MPPWP Zon Lembah Pantai MPPWP Zon Bandar Tun Razak MPPWP Zon Titiwangsa	Urus setia MPPWP di Pejabat Cawangan DBKL di Parlimen masing-masing (Salinan dikemukakan kepada Urus setia MPPWP di Jabatan Komuniti dan Kesejahteraan Bandar, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur)
2.	MPPWP Zon Putrajaya	Urus setia MPPWP di Jabatan Perkhidmatan Bandar, Bahagian Perkhidmatan Komuniti, Perbadanan Putrajaya
3.	MPPWP Zon Labuan	Urus setia MPPWP di Jabatan Sosio Ekonomi, Perbadanan Labuan

Tanggungjawab Lain

- MPPWP Zon bertanggungjawab menyalurkan maklumat yang diterima daripada KWP dan PBT kepada penduduk terutama perkara berkaitan dasar-dasar Kerajaan.
- Menerima dan mengumpul maklum balas, aduan, masalah, permintaan atau keperluan dan lain-lain yang diterima daripada penduduk untuk dilaporkan kepada MPPWP PBT.

Bidang Tugas Pengerusi MPPWP Zon

- Memastikan mesyuarat diadakan melalui tindakan berikut:
 - menentukan agenda dan tarikh Mesyuarat MPPWP Peringkat Zon;
 - mempengerusikan Mesyuarat MPPWP Zon yang telah ditetapkan; dan
 - memastikan korum mesyuarat mencukupi sebelum mesyuarat diadakan.
- Memantau pelaksanaan program dan aktiviti MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon;
- Menguruskan pentadbiran MPPWP Zon;

4. Bertanggungjawab memastikan penyelarasan **laporan bulanan** program dan aktiviti serta **laporan prestasi perbelanjaan** MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon sebelum dikemukakan kepada MPPWP PBT **selewat-lewatnya pada 5 hari bulan setiap bulan berikutnya**;
5. Bertanggungjawab memastikan penyelarasan **laporan tahunan** program dan aktiviti serta **laporan prestasi perbelanjaan** MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon sebelum dikemukakan kepada MPPWP PBT **selewat-lewatnya pada 5 hari bulan Januari setiap tahun berikutnya**;
6. Pengerusi MPPWP Peringkat Zon bertanggungjawab berbincang dan menyelaras senarai pencalonan ahli MPPWP Zon dengan Pejabat Ahli Parlimen/PTP dan MPPWP PBT;
7. Pengerusi MPPWP Zon boleh mencalonkan mana-mana AJK MPPWP Zon untuk menghadiri mesyuarat MPPWP peringkat PBT; dan
8. Menghadiri kursus-kursus yang berkaitan sekiranya perlu.

Bidang Tugas Timbalan Pengerusi/Bendahari MPPWP Zon

1. Membantu pengerusi dalam perkara berikut:
 - (a) menentukan agenda dan tarikh Mesyuarat MPPWP Zon;
 - (b) mempengaruhi Mesyuarat MPPWP Zon yang telah ditetapkan;
 - (c) memastikan korum mesyuarat mencukupi sebelum mesyuarat diadakan;
 - (d) memantau pelaksanaan program dan aktiviti MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon;
 - (e) menguruskan pentadbiran MPPWP Zon;
 - (f) membuat keputusan berkaitan isu, permasalahan atau rayuan yang dibangkitkan di peringkat MPPWP Zon;
 - (g) memastikan penyelarasan **laporan bulanan** program dan aktiviti serta **laporan prestasi perbelanjaan** MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon sebelum dikemukakan kepada MPPWP PBT **selewat-lewatnya pada 5 hari bulan setiap bulan berikutnya**; dan
 - (h) memastikan penyelarasan **laporan tahunan** program dan aktiviti serta **laporan prestasi perbelanjaan** MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon sebelum dikemukakan kepada MPPWP PBT **selewat-lewatnya pada 5 hari bulan Januari setiap tahun berikutnya**.
2. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap urusan kewangan, perbelanjaan peruntukan, perakaunan serta pelaporan kewangan MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon.
3. Menilai program dan aktiviti yang dicadangkan sebelum meluluskan peruntukan kepada MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon.
4. Menyediakan Laporan Kewangan terperinci dan menyerahkan kepada PBT bagi tujuan rekod dan kawalan.

Bidang Tugas Setiausaha MPPWP Zon

1. Membantu Pengerusi dan Timbalan Pengerusi dalam merancang dan memantau pelaksanaan setiap program dan aktiviti MPPWP;
2. Mengeluarkan notis panggilan mesyuarat atas arahan pengerusi;
3. Menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkannya kepada semua anggota mesyuarat dalam tempoh masa **tidak melebihi tujuh (7) hari** dari tarikh mesyuarat diadakan;
4. Menyediakan surat-surat dan laporan program dan aktiviti MPPWP Zon untuk di serahkan kepada MPPWP PBT;
5. Bertanggungjawab terhadap melaksanakan urusan pentadbiran MPPWP Zon;
6. Memastikan segala kemudahan yang disediakan digunakan untuk tujuan rasmi; dan
7. Menerima dan menjawab aduan secara online atau bertulis. Walau bagaimanapun bagi aduan-aduan yang melibatkan dasar hendaklah dirujuk kepada MPPWP PBT terlebih dahulu.

Bidang Tugas Pegawai Perhubungan MPPWP Zon

1. Mempromosikan program dan aktiviti MPPWP Zon;
2. Mengemukakan maklumat bahan promosi program dan aktiviti MPPWP Zon dalam masa tujuh (7) hari sebelum tarikh pelaksanaan program tersebut kepada Pegawai Perhubungan MPPWP peringkat PBT bagi tujuan penyelarasan, promosi dan hebahan;
3. Mengemukakan laporan program dan aktiviti yang terperinci beserta gambar dalam format ‘softcopy’ setelah selesai program kepada Pegawai Perhubungan MPPWP peringkat PBT; dan
4. Menyampaikan dasar, strategi dan perkara-perkara lain yang berkaitan kesejahteraan bandar kepada ahli-ahli MPPWP Zon dan orang awam.

Bidang Tugas Ahli Jawatankuasa MPPWP Zon

1. Menjadi Pengerusi kepada mana-mana biro yang ditentukan oleh MPPWP Zon;
2. Membantu Pengerusi untuk menjayakan sesuatu program dan aktiviti;
3. Menerima dan mengumpul maklum balas, aduan, masalah, permintaan atau keperluan dan lain-lain yang diterima daripada penduduk;
4. Memberikan cadangan dan pandangan berhubung isu dan masalah setempat serta kaedah untuk melaksanakan sesuatu program dan aktiviti;
5. Memberikan kerjasama sepenuhnya bagi memastikan setiap program dan aktiviti MPPWP Zon dilaksanakan dengan berkesan; dan
6. Menghadiri kursus sekiranya perlu.

Tanggungjawab MPPWP Sub Zon

Pencalonan dan Pelantikan Ahli

1. MPPWP Peringkat Sub Zon bertanggungjawab mengemukakan senarai pencalonan ahli MPPWP Sub Zon yang telah dipersetujui oleh Ahli Parlimen/PTP dan Pegawai Penyelaras MPPWP di PBT kepada urus setia MPPWP PBT bagi mendapatkan kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan.
2. MPPWP Peringkat Sub Zon perlu memastikan sebarang cadangan pindaan ahli MPPWP Sub Zon yang melibatkan penamatan ahli, penggantian ahli atau pertukaran jawatan ahli dikemukakan kepada MPPWP PBT bagi tujuan penyelarasan.

Perancangan dan Pelaksanaan Program dan Aktiviti

1. MPPWP Sub Zon bertanggungjawab merancang program dan aktiviti kemasyarakatan dan pembangunan komuniti yang akan dilaksanakan sepanjang tahun dan mengemukakan senarai tersebut kepada MPPWP Zon dan MPPWP PBT untuk diluluskan.
2. Mempromosi dan menggalakkan penyertaan penduduk dalam aktiviti-aktiviti yang dianjurkan.

Penyediaan Laporan

1. MPPWP Sub Zon bertanggungjawab menyediakan **laporan bulanan** yang merangkumi status terkini keahlian, pelaksanaan program dan aktiviti, serta **laporan prestasi perbelanjaan** MPPWP Sub Zon dan mengemukakan laporan tersebut kepada MPPWP Zon dan MPPWP PBT **selewat-lewatnya 5 hari bulan pada setiap bulan berikutnya**.
2. Mengemukakan **laporan tahunan** program dan aktiviti serta **laporan prestasi perbelanjaan** MPPWP Sub Zon kepada MPPWP Zon dan MPPWP PBT **selewat-lewatnya pada 5 hari bulan Januari pada setiap tahun berikutnya**.

Pelaksanaan Mesyuarat

1. MPPWP Sub Zon bertanggungjawab mengadakan mesyuarat MPPWP Peringkat Sub Zon sebanyak **enam (6) kali setahun** bagi membincangkan status terkini keahlian, pelaksanaan program dan aktiviti serta prestasi perbelanjaan MPPWP Sub Zon.
2. Urus setia Mesyuarat MPPWP Sub Zon perlu mengumpul dan menyelaras maklumat yang berkaitan untuk dibentangkan kepada ahli mesyuarat MPPWP Sub Zon.
3. Urus setia Mesyuarat MPPWP Sub Zon perlu mengemukakan laporan status terkini beserta minit mesyuarat kepada urus setia MPPWP di peringkat Zon dan PBT.

Tanggungjawab Lain

1. MPPWP Sub Zon bertanggungjawab menyalurkan maklumat yang diterima daripada KWP dan PBT kepada penduduk terutama perkara berkaitan dasar-dasar Kerajaan.
2. Menerima dan mengumpul maklum balas, aduan, masalah, permintaan atau keperluan dan lain-lain yang diterima daripada penduduk untuk dilaporkan kepada MPPWP PBT melalui MPPWP Zon.

Bidang Tugas Pengerusi MPPWP Sub Zon

1. Memastikan mesyuarat diadakan melalui tindakan berikut:
 - (a) menentukan agenda dan tarikh Mesyuarat MPPWP Sub Zon;
 - (b) mempengurusikan Mesyuarat MPPWP Sub Zon yang telah ditetapkan; dan
 - (c) memastikan korum mesyuarat mencukupi sebelum mesyuarat diadakan.
2. Memantau pelaksanaan program dan aktiviti MPPWP Sub Zon;
3. Menguruskan pentadbiran MPPWP Sub Zon;
4. Bertanggungjawab memastikan penyelarasan **laporan bulanan** program dan aktiviti serta **laporan prestasi perbelanjaan** MPPWP Sub Zon sebelum dikemukakan kepada MPPWP Zon dan MPPWP PBT **selewat-lewatnya pada 5 hari bulan setiap bulan berikutnya**;
5. Bertanggungjawab memastikan penyelarasan **laporan tahunan** program dan aktiviti serta **laporan prestasi perbelanjaan** MPPWP Sub Zon sebelum dikemukakan kepada MPPWP Zon dan MPPWP PBT **selewat-lewatnya pada 5 hari bulan Januari setiap tahun berikutnya**;
6. Pengerusi MPPWP Peringkat Sub Zon bertanggungjawab menyelaras senarai pencalonan ahli MPPWP Sub Zon untuk mendapat persetujuan Pejabat Ahli Parlimen/PTP dan MPPWP PBT; dan
7. Menghadiri kursus-kursus yang berkaitan sekiranya perlu.

Bidang Tugas Timbalan Pengerusi/Bendahari MPPWP Sub Zon

1. Membantu pengerusi dalam perkara berikut:
 - (a) menentukan agenda dan tarikh Mesyuarat MPPWP Sub Zon;
 - (b) mempengurusikan Mesyuarat MPPWP Sub Zon yang telah ditetapkan;
 - (c) memastikan korum mesyuarat mencukupi sebelum mesyuarat diadakan;
 - (d) memantau pelaksanaan program dan aktiviti MPPWP Sub Zon;
 - (e) menguruskan pentadbiran MPPWP Sub Zon; dan
 - (f) memastikan penyelarasan **laporan bulanan** program dan aktiviti serta **laporan prestasi perbelanjaan** MPPWP Sub Zon sebelum dikemukakan kepada MPPWP Zon dan MPPWP PBT **selewat-lewatnya pada 5 hari bulan setiap bulan berikutnya**; dan
 - (g) memastikan penyelarasan **laporan tahunan** program dan aktiviti serta **laporan prestasi perbelanjaan** MPPWP Sub Zon sebelum dikemukakan kepada MPPWP Zon dan MPPWP PBT **selewat-lewatnya pada 5 hari bulan Januari setiap tahun berikutnya**.
2. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap urusan kewangan, perbelanjaan peruntukan, perakaunan serta pelaporan kewangan MPPWP Sub Zon.
3. Menilai program dan aktiviti yang dicadangkan sebelum meluluskan peruntukan kepada MPPWP Sub Zon.

4. Menyediakan **laporan prestasi perbelanjaan** yang terperinci dan menyerahkan kepada MPPWP Zon dan MPPWP PBT bagi tujuan rekod dan kawalan.
5. Menghadiri kursus-kursus yang berkaitan sekiranya perlu.

Bidang Tugas Setiausaha MPPWP Sub Zon

1. Bertanggungjawab terhadap melaksanakan urusan pentadbiran MPPWP Sub Zon;
2. Membantu Pengerusi dalam merancang dan memantau pelaksanaan setiap program dan aktiviti MPPWP Sub Zon;
3. Mengeluarkan notis panggilan mesyuarat atas arahan pengerusi;
4. Menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkannya kepada semua anggota mesyuarat dalam tempoh masa **tidak melebihi tujuh (7) hari** dari tarikh mesyuarat diadakan;
5. Menyediakan dan menyelaras surat-surat, laporan program, aktiviti dan prestasi perbelanjaan MPPWP Sub Zon untuk di serahkan kepada MPPWP Zon, MPPWP PBT dan KWP;
6. Memastikan segala kemudahan yang disediakan digunakan untuk tujuan rasmi;
7. Menerima dan menjawab aduan secara online atau bertulis. Walau bagaimanapun bagi aduan-aduan yang melibatkan dasar hendaklah dirujuk kepada MPPWP PBT terlebih dahulu;
8. Menghadiri kursus-kursus yang berkaitan sekiranya perlu.

Bidang Tugas Pegawai Perhubungan MPPWP Sub Zon

1. Mempromosikan program dan aktiviti MPPWP;
2. Mengemukakan maklumat bahan promosi program dan aktiviti MPPWP Sub Zon dalam masa tujuh (7) hari sebelum tarikh pelaksanaan program tersebut kepada Pegawai Perhubungan MPPWP peringkat PBT melalui MPPWP Zon bagi tujuan penyelarasan, promosi dan hebatan;
3. Mengemukakan laporan program dan aktiviti yang terperinci beserta gambar dalam format ‘softcopy’ setelah selesai program kepada Pegawai Perhubungan MPPWP peringkat PBT melalui MPPWP Zon; dan
4. Menyampaikan dasar, strategi dan perkara-perkara lain yang berkaitan kesejahteraan bandar kepada ahli-ahli MPPWP dan orang awam.

Bidang Tugas Ahli Jawatankuasa MPPWP Sub Zon

1. Menjadi Pengerusi kepada mana-mana biro yang ditentukan oleh MPPWP;
2. Membantu Pengerusi untuk menjayakan sesuatu program dan aktiviti;
3. Menerima dan mengumpul maklum balas, aduan, masalah, permintaan atau keperluan dan lain-lain yang diterima daripada penduduk;
4. Memberikan cadangan dan pandangan berhubung isu dan masalah setempat serta kaedah untuk melaksanakan sesuatu program dan aktiviti;
5. Memberikan kerjasama sepenuhnya bagi memastikan setiap program dan aktiviti MPPWP dilaksanakan dengan berkesan; dan
6. Menghadiri kursus sekiranya perlu.

**SOP
2.0**

PENCALONAN, PEMILIHAN, PELANTIKAN & PENAMATAN AHLI MPPWP



Kelayakan Keahlian MPPWP

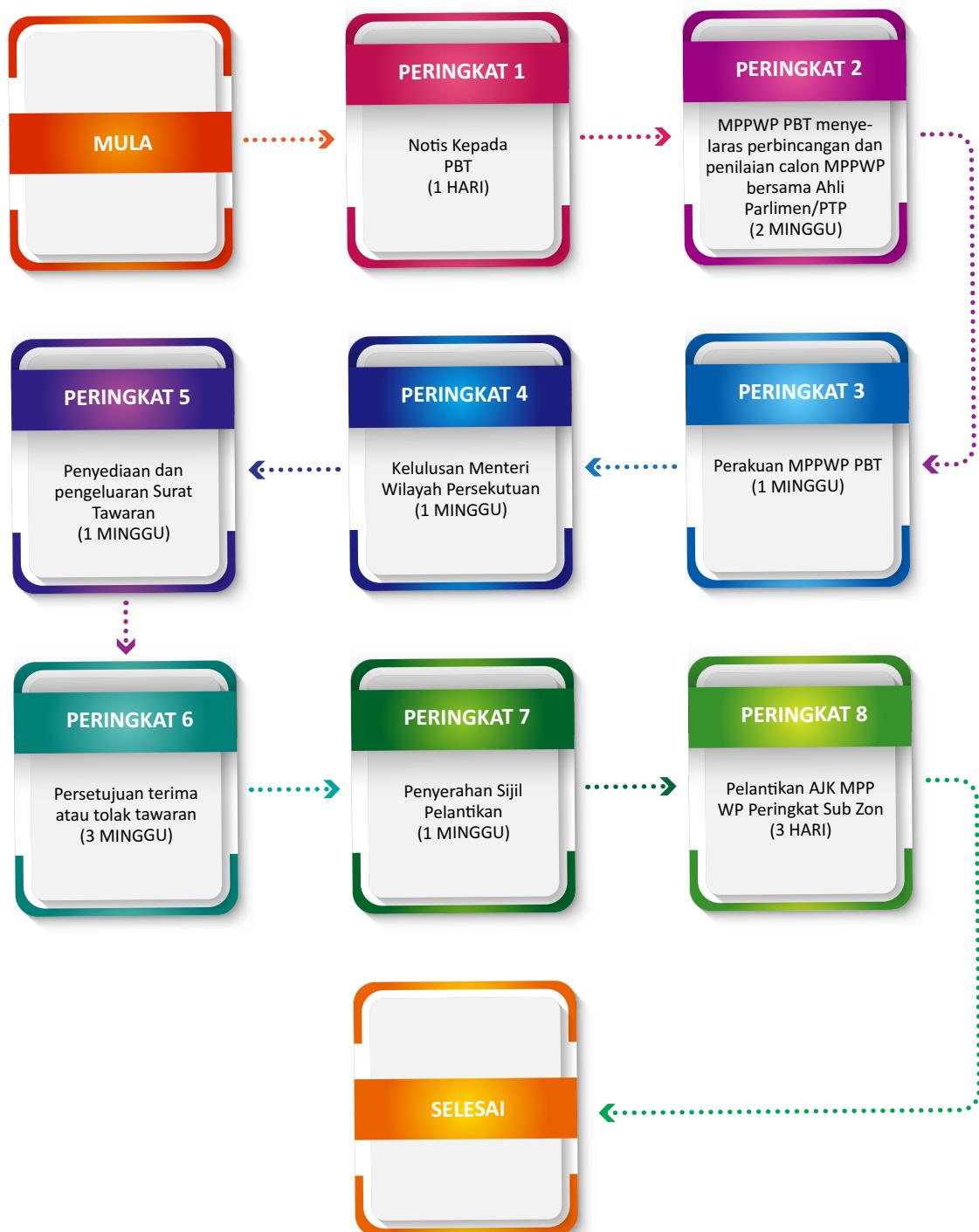
Bil.	Jawatan	Syarat Khas	Kriteria Am
1.	Pengerusi	<p>Zon : Dilantik oleh Menteri Wilayah Persekutuan atas cadangan Ahli</p> <p>Sub Zon : Tiada</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Warganegara Malaysia; dan (b) berumur 18 tahun hingga 69 tahun (calon berumur melebihi 69 tahun adalah tertakluk kepada keputusan YB Menteri Wilayah Persekutuan); dan (c) tamat pendidikan sekolah rendah atau yang setaraf dengannya; dan (d) merupakan pengundi berdaftar di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya atau Labuan (kecuali bagi ahli yang berumur kurang 21 tahun); dan (e) bermastautin di dalam kawasan Sub Zon dalam tempoh lantikan. (Sekiranya tidak bermastautin di dalam kawasan Sub Zon, keputusan muktamad tertakluk kepada keputusan YB Menteri Wilayah Persekutuan); dan
2.	Timbalan Pengerusi	Tiada	
3.	Setiausaha	Tiada	
4.	Pegawai Perhubungan	<ul style="list-style-type: none"> i. Dilantik di kalangan Pegawai PBT yang bertanggung-jawab berkenaan MPPWP ii. Bukan termasuk dalam kalangan 17 ahli MPPWP 	<ul style="list-style-type: none"> (f) sihat dari segi mental dan fizikal serta bebas daripada penyakit kronik yang boleh menjelaskan mutu perkhidmatan; dan (g) tidak disabitkan dengan apa-apa kesalahan yang boleh dihukum penjara atau denda tidak melebihi RM2,000 atau kedua-duanya; dan
5.	Ahli Jawatankuasa (14 AJK yang terdiri daripada 8 Ketua Biro dan 6 ahli biasa)	Tiada	<ul style="list-style-type: none"> (h) telah membuat pengesahan bebas daripada rekod jenayah, tidak muflis dan tidak terlibat dengan penyalahgunaan dadah di dalam akuan bersumpah; dan (i) mewakili semua kaum dan bangsa dan komposisi ahli mengambil kira demografi penduduk sesuatu kawasan; dan (j) dipilih di kalangan individu berpengaruh / ikon / model / tokoh masyarakat di sesuatu kawasan sub zon seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) wakil persatuan penduduk perumahan awam dan swasta; atau

Bil.	Jawatan	Syarat Khas	Kriteria Am
			<p>(ii) wakil Joint Management Body (JMB) / Management Corporation (MC); atau</p> <p>(iii) wakil Non-Governmental Organization (NGO) yang berdaftar dari kawasan setempat; atau</p> <p>(iv) wakil persatuan belia dan persatuan sukan; atau</p> <p>(v) wakil persatuan berasaskan aktiviti ekonomi (persatuan peniaga/ penjaja); atau</p> <p>(vi) jawatankuasa Masjid/ Keagamaan.</p> <p>(vii) kakitangan Kerajaan yang telah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan.</p> <p>(k) Pecahan komposisi ahli MPPWP Sub Zon adalah seperti berikut:</p> <p>(i) 12 calon – dicadang oleh PBT melalui perbincangan dengan Ahli Parlimen/PTP</p> <p>(ii) 5 calon – dilantik oleh Menteri Wilayah Persekutuan atau KWP</p>

Tempoh Lantikan Keahlian MPPWP

1. Tempoh maksimum lantikan ahli baharu MPPWP Zon dan Sub Zon (Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan AJK) bagi setiap lantikan adalah selama dua (2) tahun sahaja dan boleh dilantik semula mengikut persetujuan bersama Ahli Parlimen/PTP.
2. Bagi Jawatan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha, sekiranya dilantik semula, tempoh perkhidmatan tidak boleh melebihi 3 penggal (6 tahun) berturut-turut.
3. Sekiranya lantikan semula adalah melebihi tempoh seperti Para 2, MPPWP PBT perlu mengemukakan permohonan rasmi kepada MPPWP Pusat untuk mendapatkan kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan.

SOP 2.1: Carta Alir Pelantikan Ahli Baharu MPPWP Sub Zon



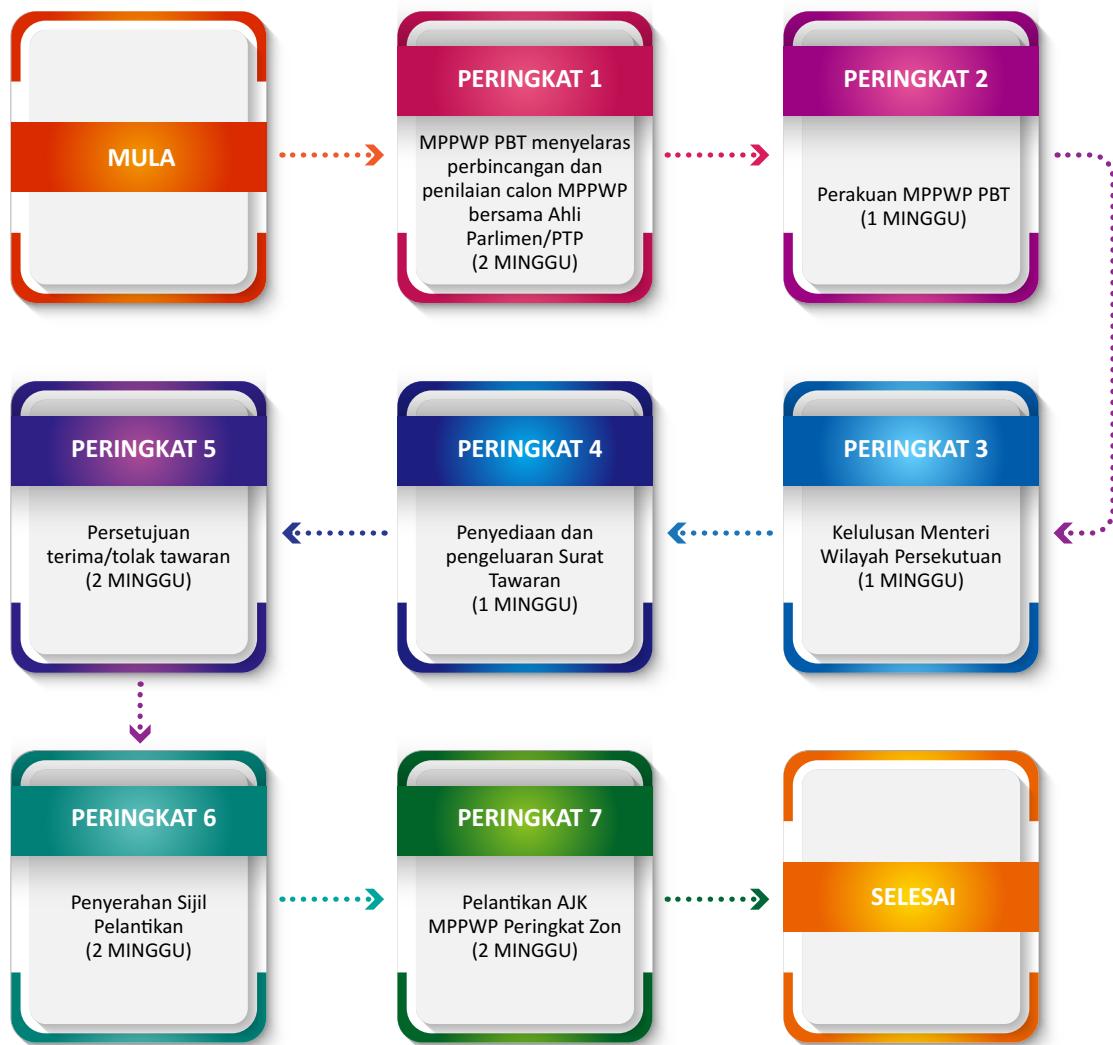
SOP 2.1: Proses Pelantikan Ahli Baharu MPPWP Sub Zon

BIL.	PROSEDUR	PENERANGAN	TARIKH/TEMPOH	TINDAKAN
1.	<u>PERINGKAT 1</u> Notis kepada PBT	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti tempoh pelantikan MPPWP. Mengeluarkan surat kepada PBT untuk mencalonkan ahli-ahli MPPWP yang baharu. <p>(Sila rujuk Lampiran 2.1A)</p>	1 September	KWP
2.	<u>PERINGKAT 2</u> Perbincangan & Penilaian calon MPPWP bersama PTP	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti senarai pencalonan ahli. Mengadakan perbincangan dengan Ahli Parlimen/PTP Mengumpul maklumat berkaitan pelantikan ahli baru MPPWP oleh JK Induk 	2 - 14 September	PBT
3.	<u>PERINGKAT 3</u> Perakuan Ketua PBT	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan Perakuan Datuk Bandar Kuala Lumpur / Presiden Perbadanan Putrajaya / Ketua Pegawai Eksekutif Perbadanan Labuan untuk senarai pencalonan ahli-ahli baru yang dicadangkan. 	15 - 21 September	PBT
4.	<u>PERINGKAT 4</u> Kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan senarai calon yang diperakuan kepada KWP. <p>(Sila rujuk Lampiran 2.1B)</p>	22 September	PBT
		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan Kertas Kelulusan Pelantikan Ahli Baru kepada Menteri Wilayah Persekutuan. 	23 – 30 September	KWP
5.	<u>PERINGKAT 5</u> Penyediaan dan pengeluaran Surat Tawaran	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan Surat Tawaran Keahlian dan Lampiran yang berkaitan. (Sila rujuk Lampiran 2.1C) Menyerahkan surat tawaran kepada PBT Mengedarkan Surat Tawaran Keahlian kepada calon MPPWP. 	1 – 7 Oktober	KWP
			8 Oktober	PBT

BIL.	PROSEDUR	PENERANGAN	TARIKH/TEMPOH	TINDAKAN
6.	PERINGKAT 6 Persetujuan terima/tolak tawaran	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan surat setuju terima atau penolakan beserta akuan sumpah dan dokumen-dokumen yang berkaitan kepada PBT.* (Sila rujuk Lampiran 2.1D untuk senarai semak dokumen). 	9 - 21 Oktober	MPPWP Sub Zon
		<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan surat setuju terima atau penolakan beserta akuan sumpah dan dokumen-dokumen yang berkaitan kepada KWP. (Sila rujuk Lampiran 2.1E) 	22 -28 Oktober	PBT
7.	PERINGKAT 7 Penyerahan Sijil Pelantikan	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan sijil pelantikan keahlian kepada ahli yang setuju terima tawaran. (Sila rujuk Lampiran 2.1F) 	29 – 31 Oktober	KWP
		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan sijil pelantikan kepada PBT (setelah calon menyerahkan surat tawaran setuju terima dan dokumen yang berkaitan). 		
		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan sijil pelantikan kepada MPPWP Sub Zon. 	1 – 3 November	PBT
8.	PERINGKAT 8 Pelantikan AJK MPPWP Sub-Zon	<ul style="list-style-type: none"> Memaklumkan Pelantikan AJK Baharu MPPWP Sub Zon kepada PBT & KWP. 	4 – 7 November	MPPWP Sub Zon

*Sekiranya terdapat calon yang menolak tawaran, PBT hendaklah mengemukakan senarai calon baharu selewat-lewatnya tujuh (7) hari daripada pemakluman tolak tawaran daripada calon.

SOP 2.2: Carta Alir Pelantikan Ahli Baharu MPPWP Zon



SOP 2.2: Proses Pelantikan Ahli Baharu MPPWP Zon

BIL.	PROSEDUR	PENERANGAN	TARIKH/TEMPOH	TINDAKAN
1.	<u>PERINGKAT 1</u> Perbincangan & Penilaian calon MPPWP bersama PTP	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti senarai pencalonan ahli MPPWP Zon. Mengadakan perbincangan dengan Ahli Parlimen/PTP 	15 – 21 November	PBT
2.	<u>PERINGKAT 2</u> Perakuan Ketua PBT	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan Perakuan Datuk Bandar Kuala Lumpur / Presiden Perbadanan Putrajaya / Ketua Pegawai Eksekutif Perbadanan Labuan untuk senarai pencalonan ahli-ahli baru yang dicadangkan. 	22 - 30 November	PBT
3.	<u>PERINGKAT 3</u> Kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan senarai calon yang diperakukan kepada KWP. (Sila Rujuk Lampiran 2.1B) Menyediakan Kertas Kelulusan Pelantikan calon MPPWP Zon kepada Menteri Wilayah Persekutuan. Mendapatkan persetujuan dan kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan. 	1 Disember 2 – 7 Disember	PBT KWP
4.	<u>PERINGKAT 4</u> Penyediaan dan pengeluaran Surat Tawaran	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan Surat Pelantikan, Surat Tawaran dan Lampiran yang berkaitan. (Sila Rujuk Lampiran 2.1C) Menyerahkan Surat Tawaran pelantikan kepada PBT. Mengedarkan Surat Tawaran pelantikan kepada calon MPPWP Zon. 	8 -14 Disember 15 Disember	KWP PBT
5.	<u>PERINGKAT 5</u> Persetujuan terima/tolak tawaran	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan surat setuju terima atau penolakan beserta akuan sumpah dan dokumen-dokumen yang berkaitan kepada PBT. (Sila rujuk Lampiran 2.1D untuk senarai semak dokumen). 	16 – 21 Disember	MPPWP Zon

SOP 2.2: Proses Pelantikan Ahli Baharu MPPWP Zon

BIL.	PROSEDUR	PENERANGAN	TARIKH/TEMPOH	TINDAKAN
		<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan surat setuju terima atau penolakan berserta akuan sumpah dan dokumen-dokumen yang berkaitan kepada KWP.* (Sila rujuk Lampiran 2.1E untuk surat terima tawaran) 	22 – 28 Disember	PBT
6.	PERINGKAT 6 Penyerahan Sijil Pelantikan	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan sijil pelantikan kepada ahli yang setuju terima tawaran menjadi MPPWP Zon. (Sila rujuk Lampiran 2.1F untuk sijil lantikan) 	29 – 31 Disember	KWP
		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan sijil pelantikan kepada PBT. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan sijil pelantikan kepada calon MPPWP Zon. 	1 – 3 Januari	PBT
7.	PERINGKAT 7 Pelantikan AJK MPPWP Peringkat Zon	<ul style="list-style-type: none"> Pengerusi MPPWP Zon melantik Bendahari dan AJK Biro melalui mesyuarat MPPWP Peringkat Zon Memaklumkan kepada PBT & KWP senarai AJK MPPWP Zon. 	4 -7 Januari	MPPWP Zon

*Sekiranya terdapat calon yang menolak tawaran, PBT hendaklah mengemukakan senarai calon baharu selewat-lewatnya tujuh (7) hari daripada pemakluman tolak tawaran daripada calon.

Proses Penamatan dan Pelantikan Ahli Ganti MPPWP

1. Peletakan Jawatan

Ahli-ahli MPPWP Zon atau MPPWP Sub Zon yang dilantik boleh meletak jawatan dengan memberi notis secara bertulis kepada MPPWP PBT menerusi Pengerusi MPPWP Zon atau MPPWP Sub Zon. Bagi Pengerusi MPPWP Zon, boleh melepaskan jawatan dengan memberi notis secara bertulis kepada PBT untuk makluman MPPWP Pusat.

2. Penamatan Jawatan

Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha MPPWP PBT, MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon boleh mengemukakan cadangan untuk menamatkan perkhidmatan mana-mana ahli berdasarkan justifikasi berikut:

- (a) gagal melaksanakan tanggungjawab sebagai ahli MPPWP;
- (b) hilang taraf kewarganegaraan Malaysia;
- (c) tidak lagi bermastautin di zon / sub zon tersebut (tertakluk kepada keputusan KWP);
- (d) diisyiharkan muflis;
- (e) disabitkan kesalahan atau suatu pertuduhan berkenaan dengan apa-apa kesalahannya yang boleh dihukum penjara atau denda melebihi RM2,000 atau kedua-duanya;
- (f) Diperakukan oleh pengamal perubatan Kerajaan bahawa tidak berupaya dari segi mental, fizikal atau menghidap penyakit kronik yang boleh menjelaskan prestasi perkhidmatan;
- (g) Gagal hadir ke mesyuarat tiga kali berturut-turut tanpa alasan yang munasabah;
- (h) Lain-lain sebab yang diperakukan oleh Menteri Wilayah Persekutuan.

Penamatan yang dikeluarkan oleh Menteri Wilayah Persekutuan adalah muktamad dan berkuat kuasa serta-merta.

3. Penamaan calon bagi ahli ganti

MPPWP PBT perlu menyelaraskan satu mesyuarat bersama MPPWP Zon, dan Pengerusi MPPWP Sub Zon dan Ahli Parlimen/PTP bagi memuktamadkan senarai nama ahli ganti dan seterusnya mengemukakan senarai nama berkenaan kepada MPPWP Pusat untuk kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan. Mesyuarat tersebut hendaklah mendapat persetujuan sekurang-kurangnya separuh daripada jumlah ahli mesyuarat dan dipengerusikan oleh Timbalan Pengerusi atau Setiausaha mengikut kekanan atau ahli yang dilantik sekiranya penamatan tersebut melibatkan jawatan Pengerusi, Timbalan dan Setiausaha.

4. Penggantian Pengerusi MPPWP Zon

Sekiranya Pengerusi Zon perlu digantikan, Ahli Parlimen/PTP hendaklah mencadangkan calon ganti yang memenuhi kriteria kelayakan kepada MPPWP PBT dan seterusnya MPPWP PBT mengemukakan permohonan berkenaan kepada MPPWP Pusat untuk kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan.

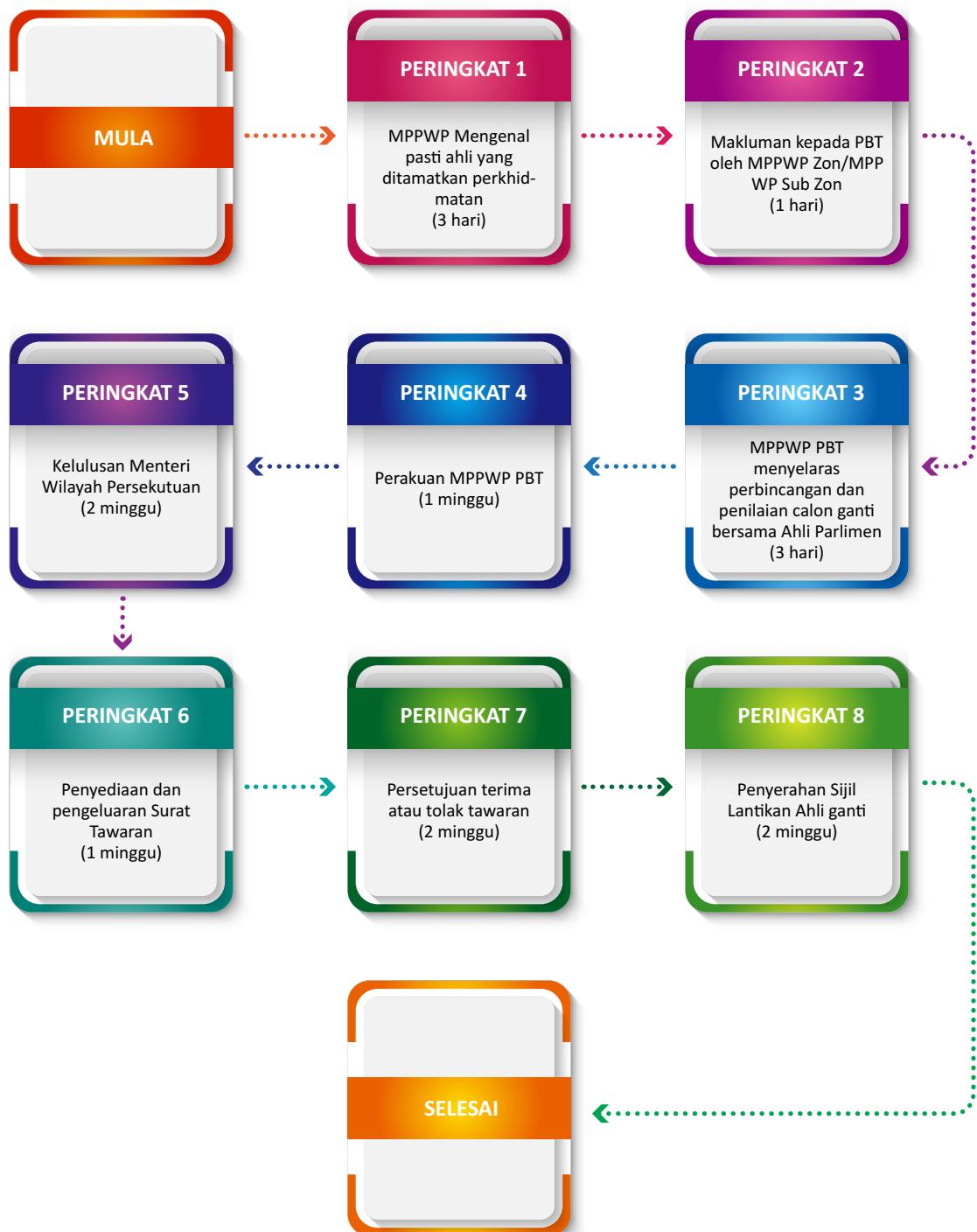
5. Penggantian Pengerusi MPPWP Sub Zon

Sekiranya Pengerusi Sub Zon perlu digantikan, Pengerusi Zon hendaklah menyelaras perbincangan bersama-sama MPPWP Sub Zon, MPPWP PBT dan Ahli Parlimen/PTP bagi memuktamadkan calon ganti seterusnya mengemukakan permohonan tersebut kepada MPPWP PBT. MPPWP PBT seterusnya akan mengemukakan permohonan tersebut kepada MPPWP Pusat untuk kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan.

Tempoh Lantikan Ahli Ganti

1. Tempoh lantikan ahli ganti MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon yang dilantik di pertengahan penggal akan berakhir mengikut hujung penggal semasa.
2. Tempoh maksimum lantikan ahli ganti (Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan AJK) bagi setiap lantikan adalah **selama dua (2) tahun sahaja** dan boleh dilantik semula mengikut persetujuan bersama Ahli Parlimen/PTP.
3. Bagi Jawatan Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha, sekiranya dilantik semula, tempoh perkhidmatan tidak boleh melebihi **3 penggal (6 tahun) berturut-turut**.
4. Sekiranya lantikan semula adalah melebihi tempoh seperti Para 2, MPPWP PBT perlu mengemukakan permohonan rasmi kepada MPPWP Pusat untuk mendapatkan kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan.

SOP 2.3: Proses Penamatan dan Pelantikan Ahli Ganti MPPWP



SOP 2.3: Proses Penamatan dan Pelantikan Ahli Ganti MPPWP

BIL.	PROSEDUR	PENERANGAN	TARIKH/TEMPOH	TINDAKAN
1.	<u>PERINGKAT 1</u> Mengenal pasti ahli yang ditamatkan perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> MPPWP Zon/ Sub-Zon mengenal pasti ahli yang meletakkan jawatan/ lucut hak automatik/ tidak kompeten/ meninggal dunia 	3 hari	MPPWP Zon, MPPWP Sub Zon
2.	<u>PERINGKAT 2</u> Makluman kepada PBT	<ul style="list-style-type: none"> MPPWP Zon/ Sub-Zon mengemukakan surat makluman kepada PBT bersama dokumen sokongan. (Sila Rujuk Lampiran 2.3A) 	1 hari	MPPWP Zon, MPPWP Sub Zon
3.	<u>PERINGKAT 3</u> Mengenal pasti calon ganti dan bincang dengan PTP	<ul style="list-style-type: none"> Mengenalpasti dan mencadangkan calon ganti berdasarkan kriteria yang termaktub dalam garis panduan MPPWP. 	3 hari	PBT, MPPWP Zon, MPPWP Sub Zon
4.	<u>PERINGKAT 4</u> Perakuan Ketua PBT	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan Perakuan Datuk Bandar Kuala Lumpur / Presiden Perbadanan Putrajaya / Ketua Pegawai Eksekutif Perbadanan Labuan untuk senarai pencalonan ahli ganti yang dicadangkan. 	7 hari	PBT
5.	<u>PERINGKAT 5</u> Kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan surat makluman penamatan keahlian dan cadangan ahli ganti kepada KWP bersama dokumen sokongan kepada KWP. (Sila Rujuk Lampiran 2.3B) 	1 hari	PBT
		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan kertas kelulusan dan mendapatkan persetujuan dan kelulusan Menteri Wilayah Persekutuan. 	7 hari	KWP
6.	<u>PERINGKAT 6</u> Penyediaan dan pengeluaran Surat Tawaran	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan Surat Tawaran dan Lampiran yang berkaitan. 	1 hari	KWP
		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan Surat Tawaran pelantikan ahli ganti kepada PBT. (Sila Rujuk Lampiran 2.1C) 	1 hari	KWP

SOP 2.3: Proses Penamatan dan Pelantikan Ahli Ganti MPPWP

BIL.	PROSEDUR	PENERANGAN	TARIKH/TEMPOH	TINDAKAN
		<ul style="list-style-type: none"> Mengedarkan Surat Tawaran pelantikan. 	3 hari	PBT
7.	PERINGKAT 7 Persetujuan terima/tolak tawaran	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan surat setuju terima atau penolakan beserta akuan sumpah dan dokumen-dokumen yang berkaitan kepada PBT.* <i>(Sila rujuk Lampiran 2.1D untuk senarai semak dokumen).</i> 	1 hari	MPPWP Zon, MPPWP Sub Zon
		<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan surat setuju terima atau penolakan beserta akuan sumpah dan dokumen-dokumen yang berkaitan kepada KWP. <i>(Sila rujuk Lampiran 2.1E).</i> 	1 hari	PBT
8.	PERINGKAT 8 Penyerahan Sijil Pelantikan	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan sijil pelantikan kepada ahli yang setuju terima tawaran menjadi ahli ganti. <i>(Sila rujuk Lampiran 2.1F untuk Sijil Lantikan)</i> 	3 hari	KWP
		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan sijil pelantikan kepada PBT. 	1 hari	KWP
		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan sijil pelantikan kepada ahli ganti yang dilantik. 	1 hari	PBT

*Sekiranya terdapat calon ganti yang menolak tawaran, PBT hendaklah mengemukakan senarai calon baharu selewat-lewatnya tujuh (7) hari daripada pemakluman tolak tawaran daripada calon.

Pelaporan Status Ahli MPPWP

1. Bilangan ahli MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon perlu dikemaskini dan dikemukakan kepada MPPWP PBT bagi tujuan rekod dan pemantauan. (**Sila Rujuk Dokumen 2.4A untuk pelaporan status keahlian oleh MPPWP Zon dan Sub Zon manakala 2.4B(i), 2.4B(ii) dan 2.4B(iii) untuk pelaporan status keahlian oleh PBT.**)
2. Pelaporan status ahli MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon merangkumi:
 - (a) Jumlah ahli lantikan asal
 - (b) Jumlah ahli yang telah menamatkan perkhidmatan
 - (c) Jumlah ahli ganti yang dilantik
 - (d) Jumlah terkini ahli MPPWP



**SOP
3.0**

PROGRAM DAN AKTIVITI

Perancangan, Pelaksanaan dan Pelaporan Program dan Aktiviti

Pengenalan

1. Semua program dan aktiviti yang akan dilaksanakan perlu dirancang bagi tempoh satu (1) tahun.
2. Semua program dan aktiviti mesti dibincangkan dan dipersetujui oleh ahli-ahli MPPWP di setiap peringkat terlebih dahulu supaya tiada pertindihan aktiviti yang dijalankan.
3. Permohonan program dan aktiviti yang dirancang oleh MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon perlu dikemukakan kepada PBT mengikut format yang telah ditetapkan seperti di dalam **Lampiran 3.1A(i) dan 3.1A(ii)**.
4. MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon hendaklah merancang program-program yang bersesuaian melibatkan komuniti setempat.
5. Perancangan dan pelaksanaan program MPPWP semua peringkat hendaklah berpandukan lima (5) bidang Teras Utama MPPWP seperti berikut:
 - (a) Keselamatan, Perpaduan dan Kesejahteraan;
 - (b) Ekonomi dan Keusahawanan;
 - (c) Modal Insan dan Pendidikan & ICT;
 - (d) Sukan dan Rekreasi; dan
 - (e) Kesihatan, Kebersihan dan Alam Sekitar.
6. MPPWP perlu melaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) Program daripada setiap bidang Teras Utama MPPWP.
7. MPPWP dibenarkan melaksanakan program dan aktiviti selain daripada lima (5) bidang Teras Utama MPPWP seperti yang disenaraikan seperti di **Jadual 3.1** dan **Jadual 3.2** mengikut keperluan semasa.
8. MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon perlu mengemukakan perancangan program dan anggaran kos kepada MPPWP PBT **selewat-lewatnya 7 Januari bagi tahun pertama lantikan DAN mengemukakan perancangan program dan anggaran kos tahun berikutnya kepada MPPWP PBT selewat-lewatnya 24 Oktober bagi tahun ke-2 lantikan** bagi tujuan penyelarasan dan penilaian.
9. Mengemukakan maklumat bahan promosi program dan aktiviti MPPWP Sub Zon dalam masa tujuh (7) hari sebelum tarikh pelaksanaan program tersebut kepada Pegawai Perhubungan MPPWP peringkat PBT melalui MPPWP Zon bagi tujuan penyelarasan, promosi dan hebatan.
10. MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon hendaklah mengemukakan laporan bulanan program dan aktiviti kepada PBT **selewat-lewatnya 5 hari bulan setiap bulan berikutnya** bagi tujuan rekod serta penyelarasan (**Sila Rujuk Lampiran 3.2A, 3.2B dan 3.2C – Format pelaporan program dan aktiviti MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon**).
PBT hendaklah menyelaras dan mengemukakan laporan suku tahun program dan aktiviti kepada KWP **selewat-lewatnya 10 hari bulan setiap bulan Mac, Jun, September dan Disember** (**Sila Rujuk Lampiran 3.2D, 3.2E dan 3.2F – Format pelaporan program dan aktiviti PBT**).

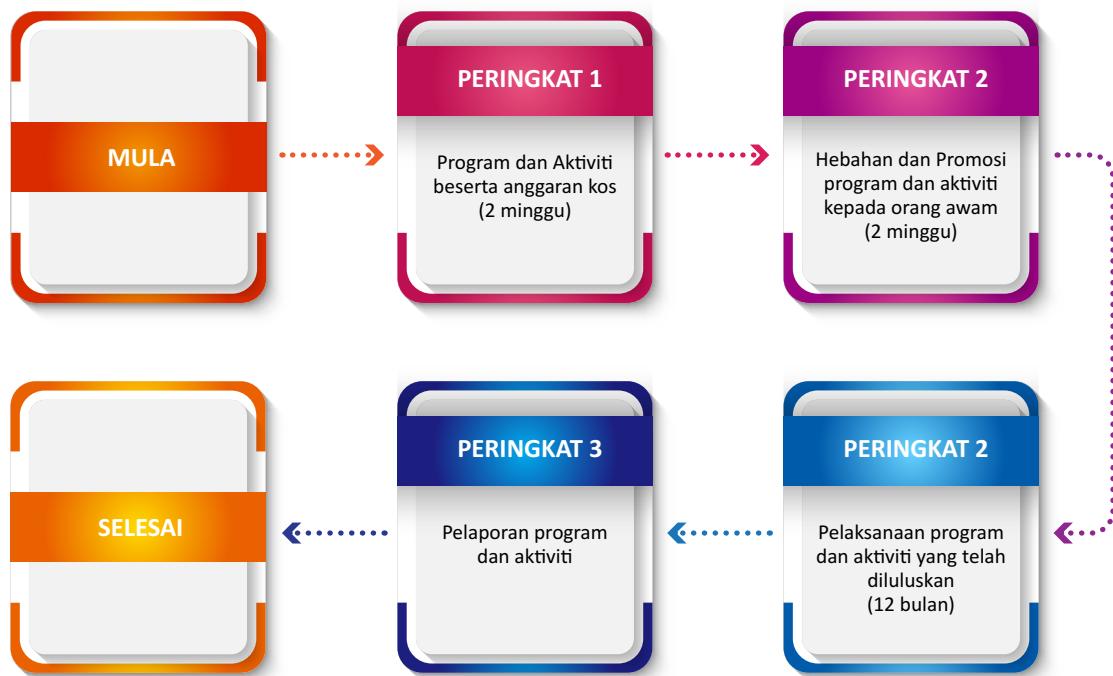
Jadual 3.1 : Contoh Program MPPWP

PERINGKAT	PENERANGAN PROGRAM DAN AKTIVITI
MPPWP Pusat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan taklimat mengenai peranan MPPWP ketika Program Retreat peringkat MPPWP PBT. 2. Program Turun Padang MPPWP. Lawatan Menteri Wilayah Persekutuan atau Pengurusan Tertinggi ke program-program yang dianjurkan oleh MPPWP.
MPPWP PBT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan Majlis Penyampaian Watikah Pelantikan Ahli MPPWP Zon dan Sub Zon. 2. Seminar/Bengkel/Ceramah Peringkat PBT – Berkaitan pengurusan/ kepimpinan/kewangan dan perolehan kepada semua MPPWP Sub Zon dan MPPWP Zon. 3. Program turun padang dan dialog bersama penduduk yang dijalankan bagi setiap sub zon/zon.
MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Program-program utama KWP dan agensi seperti Sambutan Hari Wilayah Persekutuan. 2. Menganjurkan program dan aktiviti berdasarkan lima (5) teras berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan Kesejahteraan • Ekonomi dan Keusahawanan • Modal Insan, Pendidikan dan ICT • Sukan dan Rekreasi • Kesihatan serta Kebersihan dan Alam Sekitar

Jadual 3.2 : Contoh Cadangan Program dan Aktiviti

PERINGKAT	PENERANGAN PROGRAM DAN AKTIVITI
Keselamatan, Perpaduan dan Kesejahteraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelas Kesejahteraan Keluarga 2. Kempen Keselamatan Jalan Raya 3. Kursus Menangani Kebakaran 4. Seminar Budaya / Bangsa 5. Kursus Kenegaraan 6. Mengenalpasti dan memberikan perakuan untuk mendapatkan bantuan
Ekonomi dan Keusahawanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Menjana Ekonomi 2. Seminar Usahawan 3. Lawatan ke Pasar bagi Pemantauan Harga 4. Kursus Kemahiran (bersama agensi / NGO) 5. Karnival Jualan 6. Menggalakkan Pasar Tani 7. Menggalakkan Food Truck
Modal Insan, Pendidikan dan ICT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Anak Angkat 2. Kursus Kepimpinan Belia 3. Kursus ICT 4. Bengkel Kemahiran Kerjaya 5. Kursus Kepimpinan 6. Kursus Kemahiran IKS 7. Program Pertanian Bandar 8. Skim Latihan Pra Pekerjaan 9. Kem Motivasi Pelajar/ Kemahiran 10. Kursus Keagamaan
Sukan dan Rekreasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karnival Sukan Rakyat / Komuniti 2. Pertandingan Futsal dan lain-lain 3. Program Jom Sihat! 4. Perkhemahan Belia/ Remaja 5. Program Treasure Hunt / Larian Amal
Kesihatan, Kebersihan dan Alam Sekitar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bengkel Masakan Makanan Sihat 2. Gotong-royong Mega (COMBI) 3. Jom Bersihkan Taman 4. Program Perumahan Ceria 5. Program Kitar semula/ Biodegrasi 6. Kempen Derma Darah / Organ 7. Program Pemeriksaan Kesihatan 8. Pertandingan Kebersihan

SOP 3.1: Prosedur Perancangan dan Pelaksanaan Program dan Aktiviti, Hebahan dan Promosi MPPWP



SOP 3.1: Prosedur Perancangan dan Pelaksanaan Program dan Aktiviti, Hebahan dan Promosi MPPWP

Bil.	PERKARA	PENERANGAN	TARIKH/TEMPOH		TINDAKAN
			Tahun Pertama	Tahun Kedua	
1.	PERINGKAT 1 Peringkat 1 Perancangan dan Penilaian Program dan Aktiviti berserta anggaran kos	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan mesyuarat untuk membincangkan perancangan program dan aktiviti. 	1 – 3 Januari	15 – 18 Oktober	MPPWP Sub Zon
			4 – 7 Januari	19 – 21 Oktober	MPPWP Zon
		<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan senarai cadangan program dan aktiviti berserta anggaran kos kepada MPPWP Zon. (Rujuk Lampiran 3.1(i) & 3.1(ii) – Format Borang Perancangan Tahunan Program MPPWP Zon dan Sub Zon) 	8 – 10 Januari	22 – 25 Oktober	MPPWP PBT
			4 Januari	19 – 21 Oktober	MPPWP Sub Zon
		<ul style="list-style-type: none"> Mengumpul dan menyelaras cadangan program dan aktiviti berserta 	8 – 10 Januari	22 – 24 Oktober	MPPWP Zon

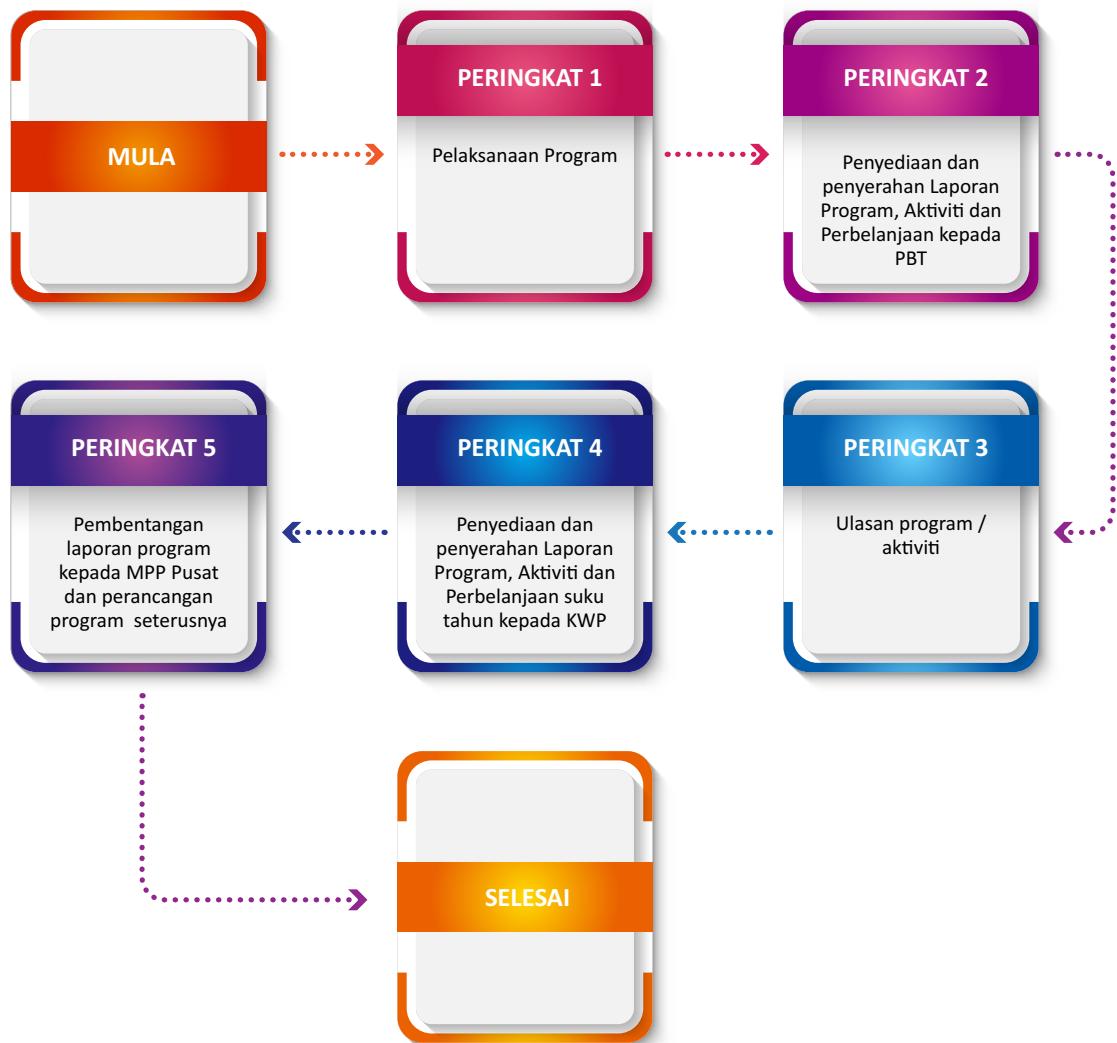
Bil.	PERKARA	PENERANGAN	TARIKH/TEMPOH		TINDAKAN
			Tahun Pertama	Tahun Kedua	
1.	PERINGKAT 1 Penyelenggaraan dan pelaksanaan program dan aktiviti MPPWP	anggaran kos MPPWP Sub Zon. • Mengemukakan senarai cadangan program dan aktiviti MPPWP Zon berserta anggaran kos kepada PBT. (Rujuk Lampiran 3.1(i) & 3.1(ii))			
		• Mengadakan Mesyuarat MPPWP PBT bagi mengenal pasti dan merancang program dan aktiviti MPPWP PBT. (Rujuk Lampiran 3.1B - Format Borang Perancangan Tahunan Program MPPWP Peringkat PBT)			
		• Menilai dan memberi ulasan berkenaan cadangan program dan aktiviti berserta anggaran kos MPPWP Zon dan Sub Zon.	11 – 14 Januari	25 – 31 Oktober	MPPWP PBT
		Mengemukakan senarai cadangan program tahunan yang dipersetujui bagi PBT, Zon dan Sub-Zon beserta anggaran kos kepada KWP. (Rujuk Lampiran 3.1C)			
2.	PERINGKAT 2 Pelaksanaan program dan aktiviti yang telah diluluskan	• Mengadakan mesyuarat penyelaras dan penilaian cadangan program dan aktiviti yang dikemukakan oleh PBT.	15 Januari	1 – 7 November	MPPWP Pusat
		• Hebahan program dan aktiviti melalui blog/laman web atau Media Sosial MPPWP. • Pelaksanaan program dan aktiviti. • Memuat naik gambar program dan aktiviti di dalam blog/laman web atau Media Sosial MPPWP 7 hari selepas program.	Fasa 1; Januari hingga Jun Fasa 2; Julai hingga Disember	Fasa 1; Januari hingga Jun Fasa 2; Julai hingga Disember	MPPWP Zon, MPPWP Sub Zon
3.	PERINGKAT 3 Pelaporan program dan aktiviti	• Sila Rujuk SOP 3.2 untuk proses pelaporan program dan aktiviti MPPWP	Kepada MPPWP Zon Selewat-lewatnya 5 hari bulan setiap bulan berikutnya	Kepada MPPWP Zon Selewat-lewatnya 5 hari bulan setiap bulan berikutnya	MPPWP Sub Zon

Bil.	PERKARA	PENERANGAN	TARIKH/TEMPOH		TINDAKAN
			Tahun Pertama	Tahun Kedua	
			Kepada PBT Selewat-lewatnya 5 hari bulan setiap bulan berikutnya	Kepada PBT Selewat-lewatnya 5 hari bulan setiap bulan berikutnya	MPPWP Zon, MPPWP Sub Zon
			Kepada MPPWP Pusat selewat-lewatnya 10 hari bulan setiap bulan Mac, Jun, September dan Disember	Kepada KWP Selewat-lewatnya 10 hari bulan setiap bulan Mac, Jun, September dan Disember	MPPWP PBT

SOP 3.2: Prosedur Pelaporan Program dan Aktiviti MPPWP

1. MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon perlu menyediakan dan mengemukakan laporan setiap program dan aktiviti yang dilaksanakan bagi tujuan pemantauan prestasi.
2. Laporan bulanan program dan aktiviti MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon hendaklah dilengkapkan dan dikemukakan kepada PBT selewat-lewatnya **5 hari bulan** setiap bulan berikutnya. (**Sila Rujuk Lampiran 3.2A, 3.2B dan 3.2C – Format pelaporan program dan aktiviti MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon**)
3. PBT hendaklah menyelaras laporan MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon dan menyediakan laporan suku tahun program dan aktiviti MPPWP PBT, MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon kepada KWP selewat-lewatnya **10 hari bulan** setiap bulan **Mac, Jun, September dan Disember tahun semasa**.
(**Sila Rujuk Lampiran 3.2D, 3.2E dan 3.2F – Format pelaporan program dan aktiviti PBT**)

SOP 3.1: Prosedur Perancangan dan Pelaksanaan Program dan Aktiviti, Hebahan dan Promosi MPPWP



SOP 2.2: Proses Pelantikan Ahli Baharu MPPWP Zon T

BIL.	PERKARA	PENERANGAN	TARIKH/TEMPOH	TINDAKAN
1.	<u>PERINGKAT 1</u> Pelaksanaan Program	Melaksanakan Program seperti perancangan yang diluluskan.	Tarikh Program	PBT MPPWP Zon MPPWP Sub Zon
2.	<u>PERINGKAT 2</u> Penyediaan dan penyerahan Laporan bulanan Program, Aktiviti dan Perbelanjaan kepada PBT	Mengemukakan laporan program dan aktiviti serta laporan prestasi perbelanjaan kepada PBT selewat-lewatnya 5 hari bulan setiap bulan berikutnya. (Rujuk Lampiran 3.2A, 3.2B dan 3.2C – Format Laporan Status Program dan Aktiviti MPPWP Zon dan Sub Zon).	Selewat-lewatnya 5 hari bulan setiap bulan berikutnya	MPPWP Zon MPPWP Sub Zon
3.	<u>PERINGKAT 3</u> Ulasan PBT	Menyelaras dan menyediakan ulasan terhadap program MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon untuk dikemukakan kepada KWP.	5 hari	PBT
4.	<u>PERINGKAT 4</u> Penyediaan dan penyerahan laporan suku tahun	Menyediakan dan Mengemukakan laporan suku tahun program dan aktiviti serta laporan prestasi perbelanjaan MPPWP PBT, Zon dan Sub Zon kepada KWP. (Rujuk Lampiran 3.2D, 3.2E dan 3.2F – Format Laporan Status Program dan Aktiviti MPPP).	Selewat-lewatnya 10 hari bulan Mac, Jun, September dan Disember	PBT
5.	<u>PERINGKAT 5</u> Pembentangan laporan program kepada MPPWP Pusat dan perancangan program seterusnya	Membentangkan laporan program dan aktiviti MPPWP di dalam Mesyuarat MPPWP Peringkat Pusat	Mesyuarat MPPWP Peringkat Pusat	PBT



**SOP
4.0**

KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Pengurusan Kewangan MPPWP

A. Peruntukan KWP

Kerajaan melalui Kementerian Wilayah Persekutuan telah memperuntukkan peruntukan kepada MPPWP bagi melaksanakan program dan aktiviti bersama warga Wilayah Persekutuan dengan lebih berkesan seperti berikut:

- (1) Geran Pengurusan
- (2) Geran Aktiviti
- (3) Elaun Tetap
- (4) Elaun Mesyuarat

1. Geran Pengurusan

- (a) Peruntukan Geran Pengurusan setiap tahun adalah seperti berikut:

MPPWP	Jumlah Peruntukan
MPPWP Zon	RM 20,000.00 (Ringgit Malaysia: Dua Puluh Ribu Sahaja)
MPPWP Sub Zon	RM 10,000.00 (Ringgit Malaysia: Sepuluh Ribu Sahaja)

- (b) Peruntukan ini adalah bagi tujuan pembayaran pelbagai bil seperti berikut :
 - (i) bil elektrik bil telefon/internet/faks;
 - (ii) tol dan perjalanan ke program yang dianjurkan MPPWP Pusat/PBT;
 - (iii) jamuan mesyuarat MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon; atau
 - (iv) pembelian peralatan pejabat/mesyuarat yang tidak dibekalkan atau diperlukan (kecemasan).
- (c) Geran Pengurusan oleh KWP kepada DBKL, PL dan PPj akan disalurkan sepenuhnya **sebelum 15 Januari** pada setiap tahun.
- (d) DBKL, PL dan PPj perlu menyalurkan sepenuhnya geran pengurusan kepada MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon setiap tahun **sebelum 31 Januari**.
- (e) Sekiranya MPPWP perlu menggunakan geran pengurusan sebelum 15 Januari atas sebab-sebab tertentu, PBT perlu menggunakan peruntukan yang sedia ada di PBT terlebih dahulu.
- (f) Kaedah penyaluran peruntukan kepada MPPWP hendaklah dilaksanakan oleh PBT mengikut tatacara dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa di PBT masing-masing.

2. Geran Aktiviti

- (a) Peruntukan Geran Aktiviti setiap tahun adalah seperti berikut:

MPPWP	Jumlah Peruntukan
MPPWP Zon	RM 50,000.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Ribu Sahaja)
MPPWP Sub Zon	RM 20,000.00 (Ringgit Malaysia: Dua Puluh Ribu Sahaja)

- (b) Geran Aktiviti akan disalurkan oleh KWP kepada DBKL, PL dan PPj sepenuhya **sebelum 15 Januari** pada setiap tahun.
- (c) DBKL, PL dan PPj perlu menyalurkan Geran Aktiviti kepada MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon dua (2) kali setahun setiap tahun, tertakluk kepada prestasi MPPWP seperti berikut:

Perkara	Tarikh Penyaluran
Penyaluran Pertama	Sebelum 31 Januari
Penyaluran Kedua*	Sebelum 31 Januari

*Tertakluk kepada penilaian prestasi

- (d) Sekiranya MPPWP perlu menggunakan Geran Aktiviti sebelum 15 Januari atas sebab-sebab tertentu, PBT perlu menggunakan peruntukan yang sedia ada di PBT terlebih dahulu bagi melancarkan pelaksanaan program MPPWP.
- (e) Kaedah penyaluran peruntukan kepada MPPWP hendaklah dilaksanakan oleh PBT mengikut tata cara dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa di PBT masing-masing.

3. Elaun Tetap

- (a) Peruntukan Elaun Tetap hanya layak diterima oleh ahli MPPWP yang memegang Jawatan Utama sahaja seperti berikut:

Perkara	Elaun Zon (RM)	Elaun Sub Zon (RM)
Penyaluran Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • RM2,500 – empat (4) Sub Zon dan ke bawah • RM3,000 – lima (5) hingga enam (6) Sub Zon • RM3,500 – tujuh (7) Sub Zon dan ke atas 	RM800 sebulan
Timbalan Pengerusi (merangkap Bendahari)	-	RM500 sebulan
Setiausaha	-	RM400 sebulan

- (b) Timbalan Pengerusi dan Setiausaha MPPWP Zon tidak layak menerima Elaun Tetap bagi lantikan Jawatan Utama MPPWP Zon sekiranya telah menerima Elaun Tetap bagi Jawatan Utama di peringkat MPPWP Sub Zon.
- (c) Elaun Tetap akan disalurkan oleh KWP kepada DBKL, PL dan PPj sepenuhya sebelum 15 Januari pada setiap tahun.
- (d) DBKL, PL dan PPj perlu menyalurkan Elaun Tetap kepada MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon berdasarkan kaedah penyaluran di PBT masing-masing.
- (e) Timbalan Pengerusi merangkap Bendahari MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon bertanggungjawab memastikan elaun tetap dibayar kepada tiga Jawatan Utama (Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan

Setiausaha) MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon sebelum 25 hari bulan setiap bulan.

- (f) Bayaran Elaun Tetap perlu direkodkan secara teratur dan laporan pembayaran perlu disediakan berdasarkan format yang telah ditetapkan.

4. Elaun Mesyuarat

- (a) Peruntukan Elaun Mesyuarat setiap bulan adalah seperti berikut:

MPPWP	Jumlah Peruntukan
MPPWP Zon	RM 100 setiap kali mesyuarat
MPPWP Sub Zon	RM 100 setiap kali mesyuarat

- (b) Elaun Mesyuarat oleh KWP kepada DBKL, PL dan PPj akan disalurkan sepenuhya sebelum **15 Januari** pada setiap tahun.
- (c) DBKL, PL dan PPj perlu menyalurkan Elaun Mesyuarat kepada MPPWP Zon dan Sub Zon dua (2) kali setahun seperti berikut:

Perkara	Tarikh Penyaluran
Penyaluran Pertama	Sebelum 31 Januari
Penyaluran Kedua*	Sebelum 15 Julai

*Tertakluk kepada penilaian prestasi

- (d) Bayaran Elaun Mesyuarat perlu dibayar kepada ahli MPPWP Zon dan Sub Zon yang hadir mesyuarat tertakluk kepada bilangan mesyuarat yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan MPPWP sahaja berserta bukti kehadiran mesyuarat.
- (e) Minit mesyuarat perlu disediakan untuk simpanan fail dan tujuan pengauditan.
- (f) Bayaran Elaun Mesyuarat perlu direkodkan secara teratur dan laporan pembayaran perlu disediakan berdasarkan format yang telah ditetapkan.

B. Lain-lain Sumber Kewangan

MPPWP TIDAK DIBENARKAN memohon sebarang pinjaman daripada mana-mana institusi/individu/pihak. Walau bagaimanapun, MPPWP dibenarkan untuk mendapat lain-lain sumber kewangan seperti berikut:

- (a) Agihan semula peruntukan
- (b) Sumber kewangan sendiri
- (c) Penajaan dan sumbangan
- (d) Yuran penyertaan mana-mana aktiviti yang dianjurkan

1. Agihan semula peruntukan

MPPWP Zon boleh mempertimbangkan permohonan agihan semula peruntukan sekiranya terdapat lebihan peruntukan yang tidak dibelanjakan oleh MPPWP Sub Zon tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) Pengagihan semula peruntukan antara MPPWP Sub Zon hendaklah dilaksanakan dalam kawasan parlimen atau zon yang sama;
- (b) MPPWP Zon hendaklah memaklumkan kepada PBT dan KWP berkenaan pengagihan semula peruntukan kepada sesuatu MPPWP Sub Zon;
- (c) Walau bagaimanapun, pertimbangan tersebut tertakluk kepada kelulusan MPPWP Zon berdasarkan pencapaian dan prestasi MPPWP Sub Zon; dan
- (d) MPPWP Zon berhak menolak permohonan peruntukan tambahan menggunakan lebihan peruntukan sekiranya MPPWP Sub Zon didapati:
 - (i) tidak membelanjakan peruntukan sedia ada;
 - (ii) tidak membelanjakan peruntukan yang diterima mengikut garis panduan yang telah ditetapkan;
 - (iii) menyalah guna peruntukan yang diberikan; atau
 - (iv) tidak mengemukakan laporan prestasi program dan aktiviti serta perbelanjaan kepada MPPWP Zon, PBT dan KWP.

2. Sumber kewangan sendiri

MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon dibenarkan mencari sumber kewangan sendiri melalui sebarang bentuk aktiviti ekonomi dan sebagainya. Walau bagaimanapun, mestilah mendapat kelulusan MPPWP PBT.

3. Penajaan atau Sumbangan

MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon dibenarkan untuk mencari atau menerima sumbangan atau penajaan dari mana-mana pihak.

4. Yuran penyertaan mana-mana aktiviti yang dianjurkan.

MPPWP dibenarkan untuk mengenakan bayaran atau yuran penyertaan kepada peserta program dan aktiviti yang dianjurkan sebagai salah satu sumber kewangan.

Pelaporan Perbelanjaan MPPWP

Pengenalan

1. MPPWP perlu menyediakan dan mengemukakan laporan prestasi perbelanjaan bulanan bagi tujuan pemanfaatan prestasi perbelanjaan.
2. MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon perlu menukar penandatangan akaun MPPWP bagi setiap lantikan baru, sekiranya perlu. (**Sila Rujuk SOP 4.1 – Prosedur Penukaran Penandatangan Akaun MPPWP**)
3. Laporan prestasi perbelanjaan bulanan MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon hendaklah dikemukakan kepada PBT selewat-lewatnya **5 hari bulan** setiap bulan berikutnya. (**Sila Rujuk Lampiran 4A, 4B, 4C dan 4F – Format Laporan Prestasi Perbelanjaan MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon**).
4. PBT hendaklah mengemukakan Laporan suku tahun prestasi perbelanjaan MPPWP PBT, Zon dan Sub Zon kepada MPPWP Pusat **selewat-lewatnya 10 hari bulan pada bulan Mac, Jun, September, Disember** bagi tahun semasa (**Sila Rujuk Lampiran 4G, 4H, 4I, 4J, 4K dan 4L – Laporan Prestasi Perbelanjaan PBT, MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon**).

SOP 4.1: Prosedur Pembukaan Akaun (Lantikan Ahli Baharu) dan Penukaran Penandatangan Akaun (Lantikan Ahli Ganti) MPPWP



Prosedur Perbelanjaan MPPWP

1. MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon boleh membelanjakan wang peruntukan bagi tujuan pembayaran dan pembelian seperti berikut:

- (a) Pembayaran Sewa Pejabat
- (b) Pembelian Alat Tulis
- (c) Pembelian Aset Bernilai Kecil atau Kelengkapan Pejabat
- (d) Pembelian Perabot

(a) Pembayaran Sewa Pejabat

1. Premis yang disewa hendaklah digunakan sewajarnya bagi tujuan pentadbiran MPPWP.
2. Resit pembayaran hendaklah direkod dan disimpan bagi tujuan audit.
3. Kadar sewa adalah tidak melebihi RM300 sebulan (RM3,600 setahun).

(b) Pembelian Alat Tulis

1. Pembelian alat tulis hendaklah bertujuan menjalankan perkhidmatan-perkhidmatan yang perlu untuk memenuhi kehendak pengurusan dan pentadbiran MPPWP.
2. Kadar maksimum pembelian alat tulis adalah RM500 setahun.

(c) Pembelian Aset Alih Bernilai Rendah

1. "Pembelian Aset Alih Bernilai Rendah" bermaksud pembelian kelengkapan pejabat tidak melebihi RM2,000 setahun dengan kadar maksimum seperti berikut:

BIL	ASET	KADAR MAKSIMUM SEUNIT (RM)
1.	Mesin Pencetak	400
2.	Mesin Faksimili	500
3.	Telefon	300
4.	Komputer	2,000
5.	Kamera Digital	300
6.	Lain-Lain Kelengkapan	500

2. Pembelian Aset Alih Bernilai Rendah hendaklah bertujuan menjalankan perkhidmatan-perkhidmatan yang perlu untuk memenuhi kehendak pengurusan dan pentadbiran MPPWP.
3. Pembelian Aset Alih Bernilai Rendah hanya boleh dilaksanakan 5 tahun sekali. Sekiranya terdapat keperluan pembelian melebihi kadar yang dibenarkan, MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon hendaklah mendapat kelulusan seperti berikut:

KADAR PEMBELIAN	KELULUSAN
Melebihi RM2,000	MPPWP PBT
Melebihi RM5,000	MPPWP Pusat

4. Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha bertanggungjawab memastikan aset bernilai kecil yang dibeli berada di dalam keadaan yang baik. Sekiranya terdapat Aset Alih Bernilai Rendah yang hilang disebabkan kecuaian, Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha bertanggungjawab menggantikan dengan aset baru dengan menggunakan sumber kewangan selain daripada yang diperuntukkan oleh KWP.
5. Harga Aset Alih Bernilai Rendah yang digantikan mestilah sama dengan harga aset yang hilang.
6. MPPWP yang akan tamat tempoh perkhidmatan perlu menyerahkan semua Aset Alih Bernilai Rendah yang telah dibeli kepada MPPWP lantikan baharu yang menggantinya bagi membolehkan pengurusan dan pentadbiran MPPWP berjalan dengan lancar.
7. Resit pembelian wajib disimpan dan direkodkan dalam laporan prestasi perbelanjaan bulanan bagi tujuan inventori dan pemakluman kepada PBT dan KWP.

(d) Pembelian Perabot dan Kelengkapan Pejabat

1. "Pembelian Perabot dan Kelengkapan Pejabat" bermaksud pembelian semua perkakas selain daripada Aset Alih Bernilai Rendah yang diperlukan untuk melengkapkan sesebuah pejabat.
2. Pembelian perabot hendaklah bertujuan menjalankan perkhidmatan-perkhidmatan yang perlu untuk memenuhi kehendak pengurusan dan pentadbiran MPPWP.
3. Kadar maksimum perabot adalah seperti berikut:

BIL	ASET	KADAR MAKSIMUM SEUNIT (RM)
1.	Kerusi	150
2.	Meja Tulis	300
3.	Set Sofa	1,000
4.	<i>Coffee table</i>	300
5.	Meja Mesyuarat atau Meja Perbincangan	900
6.	Almari Buku	700
7.	Kabinet Fail	800
8.	Lampu	100
9.	Kipas	300
10.	Penyaman Udara	1,000
11.	Set Televisyen	800

4. Pembelian Perabot dan Kelengkapan Pejabat hanya boleh dilaksanakan 5 tahun sekali. Sekiranya terdapat keperluan pembelian melebihi kadar yang dibenarkan, MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon hendaklah mendapat kelulusan seperti berikut:

KADAR PEMBELIAN	KELULUSAN
Melebihi RM5,000	MPPWP PBT
Melebihi RM10,000	MPPWP Pusat

5. Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha bertanggungjawab memastikan perabot atau kelengkapan yang dibeli berada di dalam keadaan yang baik. Sekiranya terdapat perabot yang hilang, Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha bertanggungjawab menggantikan dengan aset baru dengan menggunakan sumber kewangan selain daripada yang diperuntukkan oleh KWP. Harga perabot yang digantikan hendaklah sama dengan harga asal aset yang hilang.
6. Perabot atau kelengkapan pejabat yang rosak boleh digantikan dengan menggunakan peruntukan daripada KWP dengan syarat harga aset yang digantikan mestilah sama atau lebih daripada harga aset yang hilang.
7. MPPWP yang akan tamat tempoh perkhidmatan perlu menyerahkan semua perabot yang dibeli kepada MPPWP lantikan baharu yang menggantinya bagi membolehkan pengurusan dan pentadbiran MPPWP berjalan dengan lancar.
8. Resit pembelian hendaklah disimpan dan direkodkan dalam laporan prestasi perbelanjaan bulanan bagi tujuan inventori dan pemakluman kepada PBT dan KWP.

Pembayaran Jamuan Mesyuarat

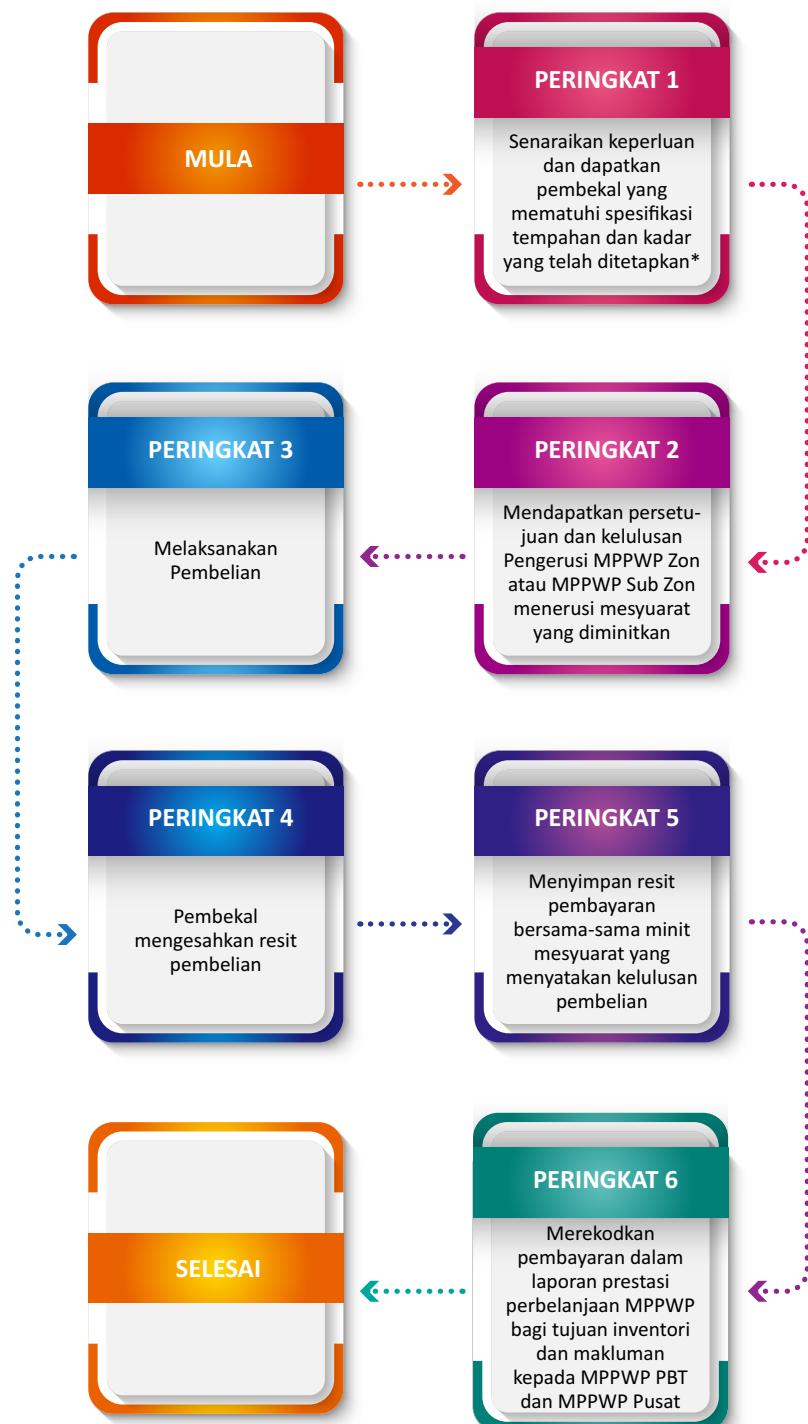
1. “Pembayaran Jamuan Mesyuarat” bermaksud pembayaran kepada mana-mana pembekal makanan yang mematuhi kadar siling yang ditetapkan dan spesifikasi tempahan bagi tujuan Mesyuarat yang dilaksanakan.
2. Kadar Maksimum ialah RM15 sahaja bagi setiap ahli Mesyuarat bagi satu mesyuarat yang diadakan.

Pembayaran Tugas-tugas Khas

1. “Pembayaran Tugas-tugas Khas” bermaksud pembayaran kepada mana-mana ahli MPPWP yang hadir untuk urusan rasmi MPPWP atas arahan Pengurusan tertinggi MPPWP.
2. Ahli yang hadir perlu melaporkan hasil kehadiran kepada Pengerusi.
3. Menyimpan resit pengangkutan awam atau yang berkenaan.
4. Merekod Perbelanjaan.
5. Kadar maksimum adalah berdasarkan budi bicara Pengerusi MPPWP Zon atau MPPWP Sub Zon. Kadar bayaran yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

PERKARA	KADAR BAYARAN (RM)
Dalam daerah yang sama	tidak melebihi RM50
Luar daerah	RM100 atau mengikut kadar sebenar tambang pengangkutan awam dan disokong dengan resit rasmi.

SOP 2.3: Proses Penamatan dan Pelantikan Ahli Ganti MPPWP



* Pembelian melebihi kadar yang telah ditetapkan perlu mendapat tiga (3) sebut harga

PERAKAUNAN

1. Pembukaan Akaun Semasa

- (a) MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon perlu membuka akaun semasa bagi tujuan penerimaan dan perbelanjaan peruntukan. Sila rujuk **SOP 4.1: PROSEDUR PENUKARAN PENANDATANGAN BUKU AKAUN MPPWP** bagi urusan pertukaran nama penandatangan akaun.
- (b) Penggunaan akaun individu bagi tujuan penerimaan peruntukan/ pendapatan/ perolehan/ perbelanjaan dan pembayaran MPPWP Zon / Sub Zon adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

2. Pembayaran/ Kuasa Membuat Bayaran

Setiap wakil MPPWP Zon dan Sub Zon perlu menandatangani **surat aku janji** terimaan yang disediakan oleh PBT bagi tujuan penerimaan dan perbelanjaan peruntukan.

MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon diberi kuasa berbelanja bagi tujuan berikut:

- (a) Melaksanakan program atau aktiviti yang telah diluluskan
- (b) Melaksanakan program atau aktiviti anjuran/anjuran bersama Persatuan Penduduk, Pertubuhan atau mana-mana organisasi yang telah diluluskan.
- (c) Membeli perabot dan peralatan yang dibenarkan.
- (d) Lain – lain pembayaran yang diluluskan.

3. Panjar Wang Runcit (Petty Cash)

Had pegangan petty cash yang dibenarkan untuk dipegang oleh setiap MPPWP Zon dan Sub Zon adalah tidak melebihi RM500.00 (Ringgit Malaysia : Lima Ratus Ringgit Sahaja) pada satu-satu masa dan semua kutipan (termasuk cek) yang dikutip di dalam *petty cash* yang melebihi dari kadar had pegangan hendaklah dibankkan.

4. Cek

Semua pembayaran hendaklah dibuat dalam bentuk cek dan dipalang melainkan apabila didapati tidak praktikal untuk berbuat demikian barulah bayaran secara tunai digunakan dan semua cek yang dikeluarkan oleh akaun bank MPPWP hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Setiausaha.

5. Baucar Pembayaran

- (a) MPPWP Zon berhak menolak atau menyekat perbelanjaan ahli MPPWP Zon/ Sub Zon jika baucar pembayaran yang disediakan tidak lengkap. Semua item perbelanjaan yang dibuat/ diterima hendaklah disokong dengan bil, resit dan lain-lain serta disertakan sekali surat / borang kelulusan perbelanjaan yang diluluskan oleh MPPWP PBT.
- (b) Semua dokumen sokongan untuk pembayaran hendaklah di cop “TELAH DIBAYAR” atau “PAID” selepas pembayaran berkenaan dibuat untuk mengelak tuntutan kali kedua.

6. Kehilangan duit dan sebagainya

Dalam keadaan segera sebarang kehilangan wang, barang inventori atau lain-lain harta benda, MPPWP Zon atau MPPWP Sub Zon harus membuat laporan kepada pihak berkuasa bagi tujuan siasatan dan tindakan lanjut.

7. Inventori

MPPWP Zon atau MPPWP Sub Zon perlu mengamalkan sistem rekod inventori yang berkesan bagi memastikan pentadbiran dan pengurusan yang efisyen.

8. Buku VOT

PBT dan MPPWP Zon perlu menyediakan Buku VOT bagi menyalurkan peruntukan kewangan kepada MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon. MPPWP Sub Zon pula hendaklah menyediakan buku rekod kewangan bagi merekod setiap urusan kewangannya.

9. Menyimpan Hasil Kutipan/Sumbangan

Semua kutipan/sumbangan yang melebihi kadar had pegangan petty cash, hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank MPPWP dalam tempoh dua (2) hari bekerja.

10. Prosedur Kewangan

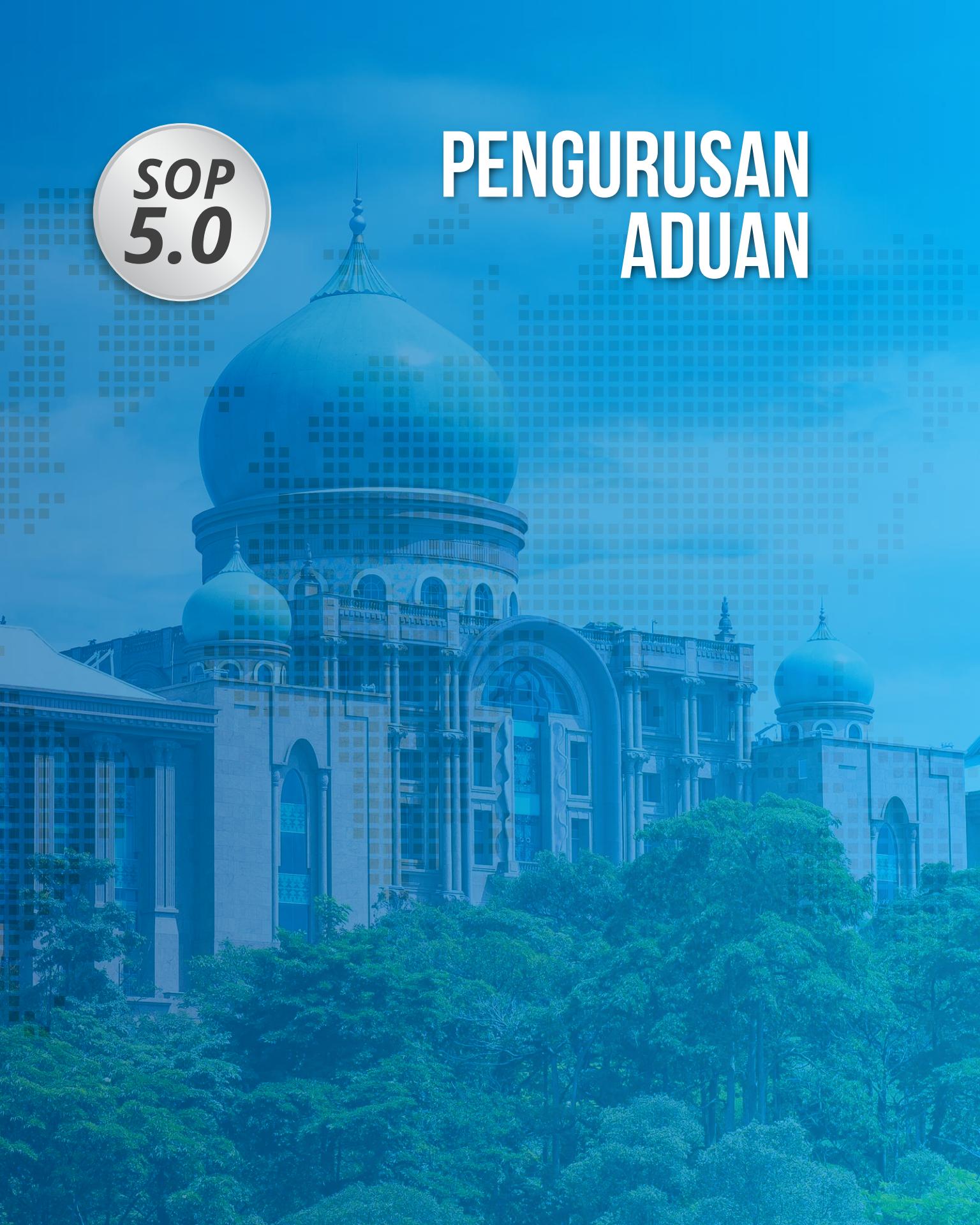
Setiap perbelanjaan hendaklah berdasarkan prosedur dan tatacara kewangan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

11. Rekod Perbelanjaan

- (a) Resit pembelian dan perbelanjaan perlu direkod dan difailkan untuk tujuan pengauditan.
- (b) Bukti-bukti perbelanjaan program dan aktiviti tahun semasa perlu dikemukakan kepada MPPWP Zon untuk semakan dan kelulusan.
- (c) Tuntutan perbelanjaan ini perlu dikemukakan dalam tempoh 15 hari selepas sesuatu program atau aktiviti dilaksanakan.

12. Tanggungjawab MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon

- (a) MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perbelanjaan peruntukan yang telah disalurkan oleh KWP.
- (b) Pengurusan tertinggi MPPWP Zon bertanggungjawab:
 - (i) Menilai program/aktiviti yang dicadangkan sebelum meluluskan peruntukan kepada MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon.
 - (ii) Memantau perbelanjaan ahli MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon.
 - (iii) Menyediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan yang terperinci dan menyerahkan kepada MPPWP PBT bagi tujuan rekod dan kawalan.
- (c) Tindakan akan dikenakan terhadap individu yang melanggar tatacara kewangan dan menyalahguna peruntukan.



**SOP
5.0**

PENGURUSAN ADUAN

Pengurusan Aduan

Pengenalan

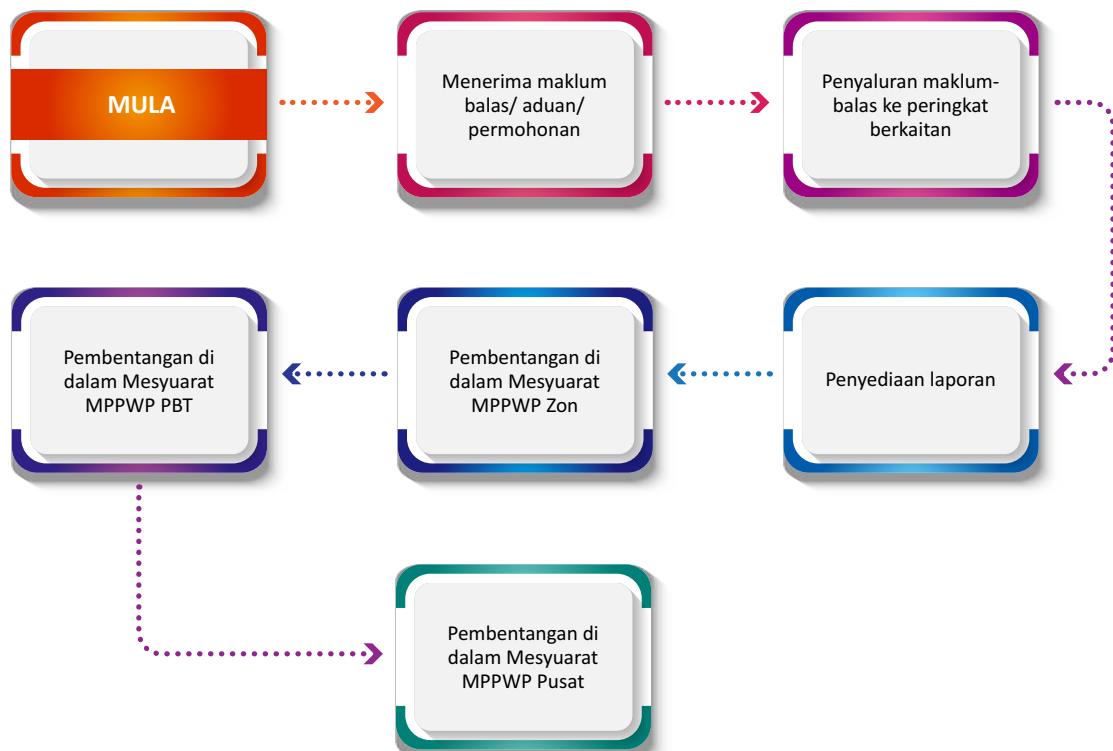
Pengurusan aduan masyarakat yang baik penting bagi merealisasikan fungsi MPPWP sebagai medium penghubung antara penduduk Wilayah Persekutuan dengan PBT dan Kementerian.

Sehubungan itu, beberapa fungsi MPPWP dalam menyelesaikan aduan masyarakat adalah seperti berikut:

- (a) Agen penyampai maklumat (2 hala);
- (b) Sebagai perantara untuk membantu kerajaan menyelesaikan masalah / isu yang berkaitan dengan komuniti;
- (c) Agen penyelesaian masalah di peringkat komuniti.

Beberapa inisiatif yang telah dilaksanakan dalam menyelesaikan aduan masyarakat adalah seperti mengadakan lawatan tapak bersama agensi berkaitan bagi mengenalpasti permasalahan sebenar. Di samping itu, MPPWP juga bertindak secara proaktif bagi menyalurkan masalah masyarakat yang berkemungkinan menjadi punca kepada aduan serta menyalurkan cadangan-cadangan / pandangan komuniti kepada pihak yang berkaitan untuk tindakan sewajarnya.

SOP 5.1: Prosedur Penyaluran Aduan dan Maklumbalas/ Cadangan Komuniti



BIL.	PERKARA	PENERANGAN	TARIKH/TEMPOH	TINDAKAN
1.	Menerima maklum balas atau aduan atau permohonan	<p>MPPWP Zon atau MPPWP Sub Zon menerima maklum balas/ aduan/ permohonan bantuan daripada AJK MPPWP, komuniti setempat, ketua masyarakat, NGO, persatuan dan lain-lain.</p> <p>(<i>Bagi isu berkaitan agensi lain, MPPWP berurusan terus dengan Jabatan/ agensi berkaitan dan memaklumkan kepada PBT</i>).</p>	1 hari	MPPWP Zon MPPWP Sub Zon
2.	Penyaluran maklumbalas	MPPWP salur maklumbalas ke peringkat yang berkaitan (PBT, KWP atau agensi lain) untuk tindakan selanjutnya.	1 hari	MPPWP Zon MPPWP Sub Zon
3.	Penyediaan laporan	Setiausaha sediakan laporan dan kemukakan kepada MPPWP Zon	1 hari	MPPWP Zon MPPWP Sub Zon
4.	Pembentangan di dalam Mesyuarat MPPWP Zon	Pembentangan di dalam Mesyuarat MPPWP Zon	Januari, April, Julai, Oktober	MPPWP Sub Zon
5.	Pembentangan di dalam Mesyuarat MPPWP PBT	Pembentangan di dalam Mesyuarat MPPWP PBT	Januari, Mei, September	MPPWP Zon dan MPPWP Sub Zon
6.	Pembentangan di dalam Mesyuarat MPPWP Pusat	Pembentangan di dalam Mesyuarat MPPWP Pusat (sekiranya perlu)	Mei, November	PBT



**SOP
6.0**

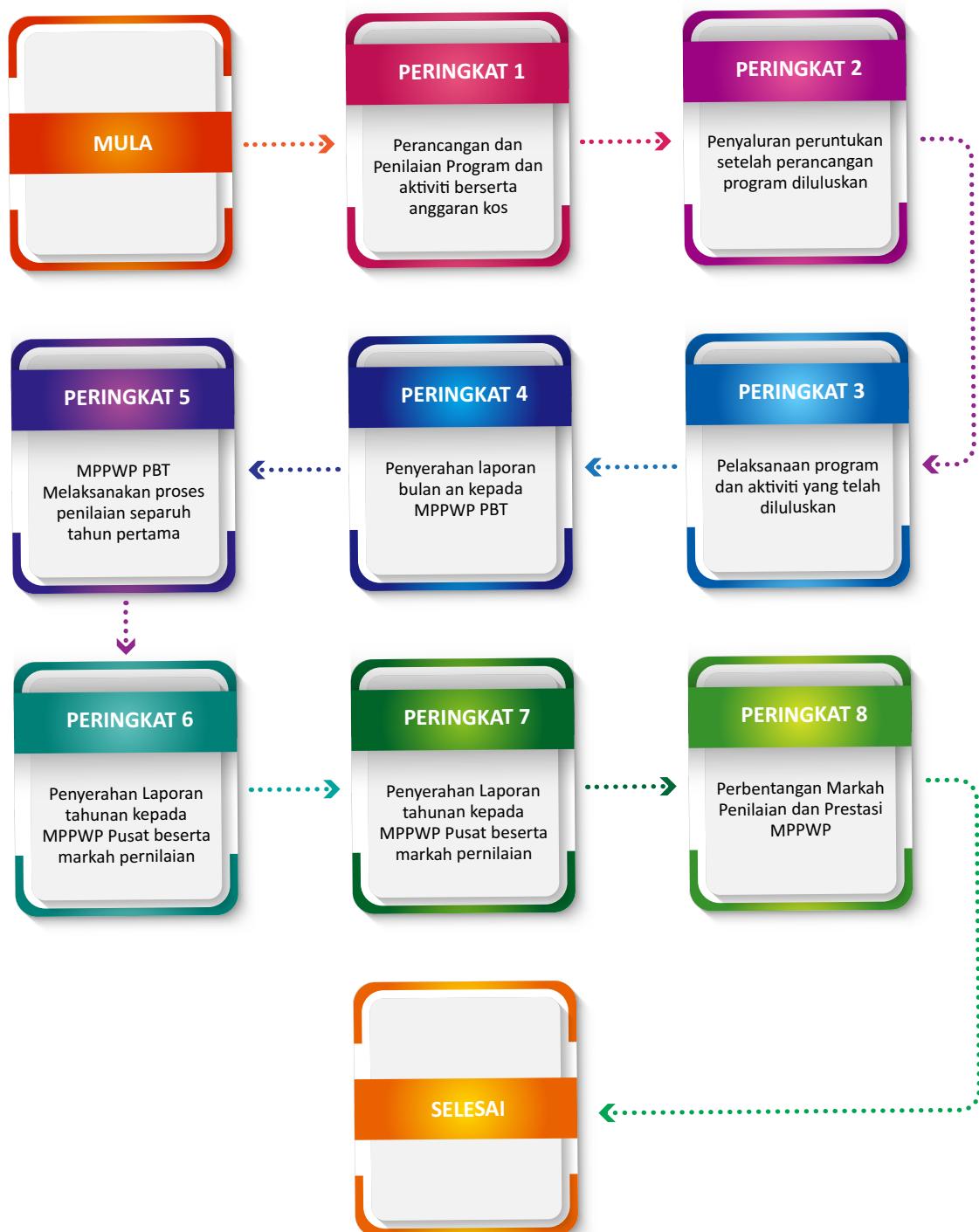
PENILAIAN PRESTASI MPPWP

Penilaian Prestasi MPPWP

Pengenalan

1. Penilaian perlu dilaksanakan apabila pengajuran sesuatu program atau aktiviti telah selesai. Ini bertujuan mengenalpasti faktor-faktor yang menyumbang kepada kejayaan atau masalah yang wujud sepanjang pelaksanaan program. Ini juga merupakan panduan kepada MPPWP untuk merancang program-program baharu yang akan dilaksanakan nanti.
2. Proses Penilaian perlu diadakan sebanyak **dua (2) kali setahun** iaitu pada pertengahan tahun (Jun) dan penghujung tahun (November).
3. Proses penilaian akan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian di mana Panel Penilainya adalah terdiri daripada ahli MPPWP Peringkat PBT dan KWP. (**Sila rujuk Lampiran 6.1A untuk Borang Penilaian Prestasi MPPWP**).
4. Kriteria Penilaian MPPWP adalah berdasarkan:
 - (a) Program dan Aktiviti;
 - (b) Kewangan dan Perbelanjaan; dan
 - (c) Pentadbiran dan Pengurusan.
5. Prestasi MPPWP akan dibentangkan kepada MPPWP Peringkat Pusat pada Mesyuarat MPPWP Pusat Bil.2 bagi tahun tersebut.
6. Markah penilaian dan segala maklumat penilaian adalah sulit dan tidak boleh didedahkan kepada mana-mana MPPWP yang lain.

SOP 6.1: Prosedur Penilaian Prestasi MPPWP



PENGAUDITAN

1. MPPWP Zon dan Sub Zon perlu melalui audit dalam oleh Bahagian Audit Dalam KWP/PBT.
2. MPPWP Zon dan Sub Zon hendaklah memberi kerjasama dengan mengemukakan semua dokumen/ bahan yang diperlukan oleh Jawatankuasa Audit Dalam bagi memudahkan perjalanan audit.

PERUNTUKAN AM

1. MPPWP Pusat boleh meminda atau mengubah mana-mana peruntukan di dalam garis panduan ini pada bila-bila masa mengikut keperluan.
2. Jika terdapat apa-apa pertikaian mengenai tafsiran, pengertian, maksud atau erti mana-mana perkara dalam garis panduan, maka tafsiran, pengertian, maksud atau erti yang ditentukan dan ditetapkan oleh MPPWP Pusat adalah muktamad.

PENUTUP

Garis panduan ini diharap dapat memberi panduan asas dan rujukan dalam membantu KWP, PBT dan pihak-pihak yang berkaitan dalam mewujudkan dan memantapkan lagi pentadbiran dan pengurusan MPPWP di peringkat Wilayah Persekutuan.

**Kementerian Wilayah Persekutuan.
Putrajaya**

Jun 2019

LAMPIRAN

A photograph of a group of people laughing and clapping, with a halftone pattern overlay.

ISI KANDUNGAN LAMPIRAN

CADANGAN PROGRAM MPPWP	82
3.1A(i) - Perancangan Program MPPWP Zon dan Sub Zon	83
Lampiran A - Borang 3.1A(ii)	84
CADANGAN PROGRAM PBT	85
3.1B - Borang Perancangan Program PBT	86
3.1C - Borang Perancangan Keseluruhan Program PBT & MPPWP	87
LAPORAN BULANAN MPPWP PERINGKAT SUB ZON	88
3.2A(i) - Ringkasan Laporan Bulanan MPPWP Sub Zon	89
Lampiran Perincian Program - Borang 3.2A(ii)	90
3.2B(i) - Perincian Program, Aktiviti dan Perbelanjaan MPPWP Sub Zon	91
3.2B(ii) – Rekod Tuntutan Geran Pengurusan MPPWP Sub Zon	92
LAPORAN BULANAN MPPWP PERINGKAT ZON	93
3.2B(iv) - Ringkasan Laporan Bulanan MPPWP Zon	94
Lampiran Perincian Program - Borang 3.2A(ii)	95
3.2B(iv) - Perincian Program, Aktiviti dan Perbelanjaan MPPWP Zon	96
3.2B(v) – Rekod Tuntutan Geran Pengurusan MPPWP Zon	97
LAPORAN BULANAN KESELURUHAN MPPWP PERINGKAT ZON DAN SUB ZON	98
2.4A - Laporan Bulanan Status Keahlian MPPWP Zon dan Sub Zon	99
3.2A - Laporan Bulanan Status Pelaksanaan Program Dan Aktiviti MPPWP Zon dan Sub Zon	100
3.2B(iv) - Status Keseluruhan - Pelaksanaan 5 Bidang Teras MPPWP Zon Dan Sub Zon ..	101
4A - Prestasi Perbelanjaan Keseluruhan MPPWP Zon dan Sub Zon	102
4B - Prestasi Perbelanjaan Geran Pengurusan MPPWP Zon dan Sub Zon	103
4C - Prestasi Perbelanjaan Geran Aktiviti MPPWP Zon dan Sub Zon	104
4D - Prestasi Perbelanjaan Elaun Tetap MPPWP Zon dan Sub Zon	105
4E - Prestasi Perbelanjaan Elaun Mesyuarat MPPWP Zon dan Sub Zon	106

ISI KANDUNGAN LAMPIRAN

LAPORAN SUKU TAHUN PBT	107
2.4B(i) - Status Keahlian MPPWP Zon dan Sub Zon	108
2.4B(ii) – Perincian Status Keahlian MPPWP Zon	109
2.4B(iii) – Perincian Status Keahlian MPPWP Sub Zon	110
3.2D - Laporan Status Pelaksanaan Program Dan Aktiviti PBT	111
3.2E - Laporan Status Pelaksanaan Keseluruhan Program dan Aktiviti bagi PBT, MPPWP Zon dan Sub Zon	112
3.2F - Status Keseluruhan - Pelaksanaan 5 Bidang Teras MPPWP	113
4G - Ringkasan Laporan Suku Tahun - Prestasi Perbelanjaan MPPWP	114
4H - Laporan Suku Tahun PBT - Prestasi Keseluruhan Perbelanjaan dan Kewangan	115
4I - Laporan Suku Tahun PBT - Prestasi Perbelanjaan Geran Pengurusan	116
4J - Laporan Suku Tahun PBT - Prestasi Perbelanjaan Geran Aktiviti	117
4K - Laporan Suku Tahun PBT - Prestasi Perbelanjaan Geran Elaun Tetap	118
4L - Laporan Suku Tahun PBT - Prestasi Perbelanjaan Geran Elaun Mesyuarat	119



CADANGAN PROGRAM MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPPWP)

TAHUN : _____

DISEDIAKAN OLEH: _____

3.1A(i) - Perancangan Program MPPWP Zon dan Sub Zon



KWP/BSE/MPPWP/SOP/3.1A(i)

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD BORANG:
3.1A(i)

BORANG PERANCANGAN PROGRAM DAN AKTIVITI MPPWP ZON & MPPWP SUB ZON

TAHUN : _____

MPP WP PERINGKAT : _____

PARLIMEN : _____

AGENSI KWP : _____

Bil.	CADANGAN PROGRAM	KATEGORI/ TERAS MPP WP	TARIKH	ANGGARAN KOS	SASARAN PESERTA	LOKASI PROGRAM	CATATAN
				(RM)			
1							
2							
3							
4							
5							
JUMLAH ANGGARAN KOS							

Disediakan Oleh,

.....
(_____)
Tarikh:

Disahkan Oleh,

.....
(_____)
Tarikh:

Lampiran A - Borang 3.1A(ii)

LAMPIRAN A

KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM MPPWP

Kertas Cadangan Bagi Program : _____

- a) MPPWP Zon / Parlimen : _____
- b) Sub Zon : _____
- c) Nama Pengerusi : _____

A.	Nama program	
B.	Lokasi	
C.	Masa & Tarikh	
D.	Objektif	
E.	Kumpulan Sasaran	
F.	Bajet Terperinci	
G.	Engagement –penglibatan	
H.	VIP & Jemputan	
I.	Pelan Lokasi	
J.	Kebenaran daripada pihak berkuasa (<i>jika perlu</i>)	
K.	Ulasan dan Kelulusan PBT (COP DAN TANDATANGAN PENGURUS KAWASAN/KETUA JABATAN)	



LAPORAN CADANGAN PROGRAM MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPPWP) PBT

TAHUN : _____

DISEDIAKAN OLEH: _____

3.1B - Borang Perancangan Program PBT



KWP/BSE/MPPWP/SOP/3.1B

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD BORANG:
3.1B

BORANG PERANCANGAN PROGRAM DAN AKTIVITI MPP WP PERINGKAT PBT

TAHUN :

AGENSI KWP :

Bil.	CADANGAN PROGRAM	TARIKH	ANGGARAN	SASARAN	LOKASI PROGRAM	CATATAN
			KOS (RM)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
JUMLAH ANGGARAN KOS						

Disediakan Oleh,

Disahkan Oleh,

(.....)
Tarikh:

(.....)
Tarikh:

3.1C - Borang Perancangan Keseluruhan Program PBT _ MPPWP

KWP/BSE/MPPWP/SOP/3.1C
TARIKH DIKE MASKINI :

KOD
BORANG:
3.1C

BIANGGAN PROGRAM YANG DICABANGKAN SIEH MPP WPP BBT ZON PAN SUB ZON

CADANGAN TAHUN :
AGENSI KWP :

Disediakan Oleh:

Dieckmann

.....
Tarikh:

卷之三



LAPORAN BULANAN MPPWP PERINGKAT SUB ZON

LAPORAN BULAN : _____

TAHUN : _____

DISEDIAKAN OLEH:

MPPWP SUB ZON _____

PRLIMEN : _____

3.2A(i) - Ringkasan Laporan Bulanan MPPWP Sub Zon

LAPORAN BULANAN MPP WP SUB ZON



KWP/BSE/MPPWP/SOP/2.4A

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD BORANG:
3.2A (i)

RINGKASAN LAPORAN BULANAN KESELURUHAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPP WP) PERINGKAT SUB ZON

LAPORAN BAGI BULAN :

TAHUN :

PARLIMEN :

MPP WP PERINGKAT :

AGENSI KWP :

STATUS KEAHLIAN					
BIL.	PERKARA	JUMLAH LANTIKAN ASAL	JUMLAH TERKINI (SEHINGGA 28 FEBRUARI 2018)	CATATAN	
1	Jumlah Keahlian MPPWP Sub Zon				
STATUS PELAKSANAAN PROGRAM					
BIL.	PERKARA	JUMLAH PERANCANGAN ASAL	JUMLAH PROGRAM YANG BERJAYA DILAKUKAN (SEHINGGA 28 FEBRUARI 2018)	CATATAN	
2	Pelaksanaan Program				
PRESTASI PERBELANJAAN					
BIL.	PERKARA	PERUNTUKAN ASAL (RM)	BAKI PERUNTUKAN PADA 1 FEBRUARI 2018 (RM)	JUMLAH PERBELANJAAN BAGI FEBRUARI 2018 (RM)	BAKI PERUNTUKAN (DIBAWA KE BULAN MAC 2018) (RM)
3	Prestasi Perbelanjaan Keseluruhan (Geran Aktiviti)				
4	Prestasi Perbelanjaan Keseluruhan (Geran Pengurusan)				
5	Prestasi Perbelanjaan Keseluruhan (Elaun Tetap)				
6	Prestasi Perbelanjaan Keseluruhan (Elaun Mesyuarat)				
JUMLAH					

Disediakan Oleh,

(.....)
Tarikh:

Disahkan oleh,

(.....)
Tarikh:

Lampiran Perincian Program - Borang 3.2A(ii)**Lampiran 3.2A(ii)****CADANGAN FORMAT PELAPORAN PROGRAM / AKTIVITI MPPWP**

MPPWP Zon / Parlimen	:	
Sub Zon	:	
Nama Pengerusi	:	

1. Nama Program/Aktiviti

2. Objektif

3. Aturcara / Tarikh/Tempoh/ Tempat /Tetamu Kenamaan (jika ada)

4. Kategori program (*tandakan ✓*) :

4.1 Keselamatan, Perpaduan dan Kesejahteraan

4.2 Ekonomi dan Keusahawanan

4.3 Modal Insan, Pendidikan dan ICT;

4.4 Sukan dan Rekreasi;

4.5 Kesihatan, Kebersihan dan Alam Sekitar; dan

4.6 Lain-lain (sila nyatakan)

5. Kos program dan sumbangan luar (jika ada)

6. Kumpulan sasaran & anggaran jumlah peserta

7. Pihak lain yang terlibat (Agensi /NGO/Persatuan)

8. Faedah/Impak

9. Gambar (*Lampiran*)

10. Ulasan oleh Pejabat Cawangan, DBKL

3.2B(i) - Perincian Program, Aktiviti dan Perbelanjaan MPPWP Sub Zon

LAPORAN BULANAN - PERINCIAN PROGRAM, AKTIVITI DAN PERBELANJAAN MAJIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPPWP) PERINGKAT SUB ZON									
Bil.	CADANGAN PROGRAM	KATEGORI DAN TERAS MPPWP	TARIKH CADANGAN	SASARAN PESERTA	ANGGARAN KOS PILAIKANAN	PERBELANJANAN SEMINAR	JUMLAH PROGRAM	LOKASI PROGRAM	JUMLAH KADARAN KERJASAMA/AGENSI KERJALAN (YA/TIDAK)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
JUMLAH									

KWP/152/E/MPPWP/ZQP/3.2B(i)
TARIKH DIREKAMKINI :

NOD TURUNGAN:
3.2B (i)

LAPORAN BAGI BULAN : _____
TAHUN : _____
PARLIMEN : _____
MPP WP PERINGKAT : _____
AGENSI KWP : _____

Disediakan Oleh: _____
Tarikh: _____

3.2B(ii) - Rekod Tuntutan Geran Pengurusan MPPWP Sub Zon

LAPORAN BULANAN MPP WP SUB ZON



KWP/BSE/MPPWP/SOP/2.4A

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD BORANG:

3.2B (ii)

REKOD TUNTUTAN GERAN PENGURUSAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPP WP) PERINGKAT SUB ZON

LAPORAN BAGI BULAN :

TAHUN :

PARLIMEN :

MPP WP PERINGKAT :

AGENSI KWP :

BIL.	PERINCIAN TUNTUTAN	JUMLAH TUNTUTAN BAGI BULAN FEBRUARI 2018 (RM)	TARIKH PEMBAYARAN/ PEMBELIAN	NOMBOR RESIT [Sila Lampirkan Resit bersama-sama laporan ini]	CATATAN
1					
2					
3					
4					
JUMLAH		-			

Disediakan Oleh,

.....
(.....)
Tarikh:

Disahkan oleh,

.....
(.....)
Tarikh:



LAPORAN BULANAN MPPWP PERINGKAT ZON

LAPORAN BULAN: _____

TAHUN: _____

DISEDIAKAN OLEH:

MPPWP ZON _____

3.2B(iv) - Ringkasan Laporan Bulanan MPPWP Zon



KWP/BSE/MPPWP/SOP/2.4A

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD BORANG:
3.2A (ii)

**RINGKASAN LAPORAN BULANAN KESELURUHAN
MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPP WP)
PERINGKAT ZON**

LAPORAN BAGI BULAN :

TAHUN :

PARLIMEN :

MPP WP PERINGKAT :

AGENSI KWP :

STATUS KEAHLIAN					
BIL.	PERKARA	JUMLAH LANTIKAN ASAL	JUMLAH TERKINI (SEHINGGA 28 FEBRUARI 2019)	CATATAN	
1	Jumlah Keahlian MPPWP Zon				
STATUS PELAKSANAAN PROGRAM					
BIL.	PERKARA	JUMLAH PERANCANGAN ASAL	JUMLAH PROGRAM YANG BERJAYA DILAKUKAN (SEHINGGA 28 FEBRUARI 2019)	CATATAN	
2	Pelaksanaan Program dan Aktiviti				
PRESTASI PERBELANJAAN					
BIL.	PERKARA	PERUNTUKAN ASAL (RM)	BAKI PERUNTUKAN PADA 1 FEBRUARI 2019 (RM)	JUMLAH PERBELANJAAN BAGI FEBRUARI 2019 (RM)	BAKI PERUNTUKAN (DIBAWA KE BULAN MAC 2019) (RM)
3	Prestasi Perbelanjaan Keseluruhan (Geran Aktiviti)				
4	Prestasi Perbelanjaan Keseluruhan (Geran Pengurusan)				
5	Prestasi Perbelanjaan Keseluruhan (Elaun Mesyuarat)				
JUMLAH					

Disediakan Oleh,

(.....)
Tarikh:

Disahkan oleh,

(.....)
Tarikh:

Lampiran Perincian Program - Borang 3.2A(ii)

Lampiran 3.2A(ii)

CADANGAN FORMAT PELAPORAN PROGRAM / AKTIVITI MPPWP

MPPWP Zon / Parlimen	:	
Sub Zon	:	
Nama Pengerusi	:	

1. Nama Program/Aktiviti

2. Objektif

3. Aturcara / Tarikh/Tempoh/ Tempat /Tetamu Kenamaan (jika ada)

4. Kategori program (*tandakan ✓*) :
 - 4.1 Keselamatan, Perpaduan dan Kesejahteraan
 - 4.2 Ekonomi dan Keusahawanan
 - 4.3 Modal Insan, Pendidikan dan ICT;
 - 4.4 Sukan dan Rekreasi;
 - 4.5 Kesihatan, Kebersihan dan Alam Sekitar; dan
 - 4.6 Lain-lain (sila nyatakan)
5. Kos program dan sumbangan luar (jika ada)

6. Kumpulan sasaran & anggaran jumlah peserta

7. Pihak lain yang terlibat (Agenzi /NGO/Persatuan)

8. Faedah/Impak

9. Gambar (*Lampiran*)

10. Ulasan oleh Pejabat Cawangan, DBKL

3.2B(iv) - Perincian Program, Aktiviti dan Perbelanjaan MPPWP Sub Zon

KOD BULANG:
3.2B (iv)

KWP/BSE/MPPWP/SOP/3.2B(i)
TARIKH DIREKASIKIN :



LAPORAN BULANAN - PERINCIAN PROGRAM, AKTIVITI DAN PERBELANJAAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPPWP) PERINGKAT ZON

LAPORAN BAGI BULAN :

TAHUN :

PARLIMEN :

MPP WP PERINGKAT :

AGENSI KWP :

Bil.	CADANGAN PROGRAM	KATEGORI DAN TERAS MPP WP	TARikh CADANGAN	SARANAN PESERTA	TARikh PELAKUAN	ANGGARANKOS PERBELANJAAN SIBERAN	BAND PERUNTUKAN (RM)	USAHAMATA NGO/SWASTA/ AGENSI KERJALAN (YA/TIADA)	LOKASI PROGRAM (RM)	JUMLAH KEDRIAHAN PESERTA	PECahan perpentuan (MELAYU, CINA, INDIA, LAIN)	GAMBAN/ PERINCIAN PROGRAM	ISU ATAU MASALAH / CABARAN PELAKUAN / CATATAN (Sebarang ada)
1													
2													
3													
4													
5													

Disediakan oleh,

{ _____)
Tarikh:

Disediakan oleh,

{ _____)
Tarikh:

3.2B(v) - Rekod Tuntutan Geran Pengurusan MPPWP Zon



KWP/BSE/MPPWP/SOP/**2.4A**

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD BORANG:
3.2B (v)

**REKOD TUNTUTAN GERAN PENGURUSAN
MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPP WP)
PERINGKAT ZON**

LAPORAN BAGI BULAN :

TAHUN :

PARLIMEN :

MPP WP PERINGKAT :

AGENSI KWP :

BIL.	PERINCIAN TUNTUTAN	JUMLAH TUNTUTAN BAGI BULAN FEBRUARI 2018 (RM)	TARIKH PEMBAYARAN/PEMBELIAN	NOMBOR RESIT (Sila lampirkan resit pembayaran)	CATATAN
1					
2					
3					
4					
JUMLAH					

Disediakan Oleh,

(.....)
Tarikh:

Disahkan oleh,

(.....)
Tarikh:



LAPORAN BULANAN KESELURUHAN MPPWP ZON DAN SUB ZON

LAPORAN BULAN : _____

TAHUN : _____

DISEDIAKAN OLEH:

MPPWP ZON

PARLIMEN : _____

2.4A - Laporan Bulanan Status Keahlian MPPWP Zon dan Sub Zon



KWP/BSE/MPPWP/SOP/2.4A

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD
BORANG:
2.4A

LAPORAN BULANAN STATUS KEAHLIAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPP WP) PERINGKAT ZON & SUB ZON

LAPORAN BULAN :

TAHUN :

PARLIMEN :

MPP WP PERINGKAT :

AGENSI KWP :

BIL.	MPP WP ZON/ SUB ZON	JUMLAH LANTIKAN ASAL	BIL. AHLI YANG TAMAT PERKHIDMATAN (DISEBABKAN KEMATIAN, LUCUT HAK, LETAK JAWATAN)	BIL. AHLI LANTIKAN BAHARU (PENGGANTIAN ATAU PENAMBAHAN)	JUMLAH KEAHLIAN TERKINI (Sehingga _____)	CATATAN
1	MPPWP Zon					
2	MPPWP Sub Zon 1					
3	MPPWP Sub Zon 2					
8	MPPWP Sub Zon 3					
9	MPPWP Sub Zon 4					
10	MPPWP Sub Zon 5					
11	MPPWP Sub Zon 6					
JUMLAH						

Disediakan Oleh,

(_____)
Tarikh:

Disahkan oleh,

(_____)
Tarikh:

3.2A - Laporan Bulanan Status Pelaksanaan Program dan Aktiviti MPPWP Zon dan Sub Zon



KWP/BSE/MPPWP/SOP/3.2A

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD
BORANG:
3.2A

LAPORAN BULANAN STATUS PELAKSANAAN PROGRAM DAN AKTIVITI MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPP WP) PERINGKAT ZON & SUB ZON

LAPORAN BAGI BULAN :

TAHUN :

PARLIMEN :

MPPWP PERINGKAT :

AGENSI KWP :

BIL.	MPP WP	PROGRAM YANG DIRANCANG	PROGRAM YANG TELAH DILAKUKAN (Sehingga _____)	BAKI PROGRAM YANG BELUM DILAKUKAN	CATATAN
1	MPPWP Zon				
2	MPPWP Sub Zon 1				
3	MPPWP Sub Zon 2				
4	MPPWP Sub Zon 3				
5	MPPWP Sub Zon 4				
6	MPPWP Sub Zon 5				
7	MPPWP Sub Zon 6				
JUMLAH					

Disediakan Oleh,

Disahkan oleh,

(_____)
Tarikh:

(_____)
Tarikh:

3.2C - Status Keseluruhan - Pelaksanaan 5 Bidang Teras MPPWP Zon Dan Sub Zon



KWP/BSE/MPPWP/SOP/3.2C

TABIKH DIKEMASKINI .

KOD
BORANG:
3.2C

LAPORAN BULANAN MPP WP PELAKSANAAN 5 BIDANG TERAS MPPWP

LABORAN BAGI BILAN :

TAHINI

DARWINIAN

PARLIMEN:

Digitized by srujanika@gmail.com

Disekhan oleh

4A - Prestasi Perbelanjaan Keseluruhan MPPWP Zon dan Sub Zon



KOD
BORANG
4.A

KWP/BSE/MPPWP/SOP/4.B
28 FEBRUARI 2019

LAPORAN BULANAN PRESTASI PERBELANJAAN DAN KEWANGAN MAILIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPPWP) PRESTASI PERBELANJAAN KESELURUHAN

LAPORAN BULAN : FEBRUARI

TAHUN : 2019

PARLIMEN : MPPWP ZON DAN SUB ZON SEGAMBUT
AGENSI KWP : PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT, DBKL

PERINTUKAN KESELURUHAN YANG DISALURKAN KWP TAHUN 2019	PERANCANGAN KESELURUHAN TAHUN 20 (Geran Pengurusan, Aktiviti, Ejaun Tetap dan Ejaun Mesyuarat)	BAKI PERINTUKAN KESELURUHAN PADA 1 FEBRUARI 2019	PERBELANJAAN		BAKI PERINTUKAN (IBABA KE BULAN MAC 2019)	CATATAN	
			(RM)	(RM)			
76,800.00	MPPWP Zon Segambut	76,800.00	2,000.00	-	-	74,800.00	
60,600.00	MPPWP Segambut Sub Zon 1	58,900.00	2,000.00	1,000.00	1,700.00	52,500.00	
60,600.00	MPPWP Segambut Sub Zon 2	58,900.00	-	3,500.00	1,700.00	52,000.00	
60,600.00	MPPWP Segambut Sub Zon 3	58,900.00	-	8,000.00	1,700.00	47,500.00	
60,600.00	MPPWP Segambut Sub Zon 4	58,900.00	-	2,500.00	1,700.00	53,000.00	
60,600.00	MPPWP Segambut Sub Zon 5	58,900.00	600.00	-	1,700.00	54,900.00	
60,600.00	MPPWP Segambut Sub Zon 6	58,900.00	-	5,000.00	1,700.00	50,500.00	
JUMLAH		440,400.00	430,200.00	4,600.00	20,000.00	10,200.00	
						385,200.00	

Disediakan Oleh,

.....
(.....)
Tarikh:

Disediakan oleh,

.....
(.....)
Tarikh:

4B - Prestasi Perbelanjaan Geran Pengurusan MPPWP Zon dan Sub Zon

KWP/BSE/MPPWP/SOP/4C
TARIKH DIKEMASKINI :

TARIKH DIKEMASKINI :



**LAPORAN BULANAN PRESTASI PERBELANJAAN DAN KEWANGAN
MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPP WP)**

GERAN PENGURUSAN

LAPORAN BULAN :

TAHUN:

PARÍMEN •

AGENSI KWP :

PERUNTUKAN GERAN PENGURUSAN YANG DISALURKAN KMP TAHUN 20 _____	PERANCANGAN PERBELANJAAN GERAN PENGURUSAN MPPWP TAHUN 20 _____		BAKI PERUNTUKAN PENGURUSAN DIBAWA KE BULAN TAHUN 20 _____	CATATAN
	(RM)	(RM)	BALI GERAN PENGURUSAN PADA 1 TAHUN 20 _____	PERBELANJAAN GERAN PENGURUSAN BAGI BULAN TAHUN 20 _____
		MPPWP Zon	KOMITMIEN	(RM) (RM)
		MPPWP Sub Zon 1		
		MPPWP Sub Zon 2		
		MPPWP Sub Zon 3		
		MPPWP Sub Zon 4		
		MPPWP Sub Zon 5		
		MPPWP Sub Zon 6		
		MPPWP Sub Zon 7		
		JUMLAH		

Disediakan Oleh,

Disahkan oleh,

(Tarikh:)

4C - Prestasi Perbelanjaan Geran Aktiviti MPPWP Zon dan Sub Zon



KWP/BSE/MPPWP/SOP/4D

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD
BORANG:
4C

**LAPORAN BULANAN PRESTASI PERBELANJAAN DAN KEWANGAN
MAILIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPP WP)**

GERAN AKTIVITI

LAPORAN BULAN :

ГАИШН:

SPECIMEN.

ANGENSI KWID:

disediakan oleh,

Disahkan oleh,

4D - Prestasi Perbelanjaan Elaun Tetap MPPWP Zon dan Sub Zon



KWP/BSE/MPPWP/SOP/4E

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD
BORANG
4D

LAPORAN BULANAN PRESTASI PERBELANJAAN DAN KEWANGAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPP WP) ELAUN TETAP

LAPORAN BULAN:

TAHUN :

PARLIMEN :

AGENSI KWP :

PERUNTUKAN ELAUN TETAP YANG DISALURKAN KWP TAHUN 20 _____	PERANCANGAN PEMBAYARAN ELAUN TETAP MPPWP TAHUN 20 _____	BAKI ELAUN TETAP PADA 1 TAHUN 20 _____		PERBELANJAAN ELAUN TETAP BAGI BULAN _____ TAHUN 20 _____		BAKI PERUNTUKAN DIBAWA KE BULAN _____ TAHUN 20 _____	CATATAN
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)		
	MPPWP Zon						
	MPPWP Sub Zon 1						
	MPPWP Sub Zon 2						
	MPPWP Sub Zon 3						
	MPPWP Sub Zon 4						
	MPPWP Sub Zon 5						
	MPPWP Sub Zon 6						
	JUMLAH						

Disediakan Oleh,

(.....)
Tarikh:

(.....)
.....

4E - Prestasi Perbelanjaan Elaun Mesyuarat MPPWP Zon dan Sub Zon



KWP/BSE/MPPWP/SOP/AF
TARIKH DIKEMASKINI :

KOD
BORAAG:
4E

LAPORAN BULANAN PRESTASI PERBELANJAAN DAN KEWANGAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPPWP) **ELAUN MESYUARAT**

LAPORAN BULAN :
TAHUN :
PARLIMEN :
AGENSI KWP :

PERUNTUKAN ELAUN
MESYUARAT YANG
DISALURKAN KWP TAHUN
20 _____

(RM)	PERANCANGAN PENYALURAN ELAUN MESYUARAT MPP WP 20 _____	BAN PERUNTUKAN PADA 1 _____ TAHUN 20 _____	PEMBAYARAN ELAUN MESYUARAT BAGI BULAN TAHUN 20 _____	(RM)	(RM)	(RM)	CATATAN
		(RM)	(RM)				
	MPPWP Zon						
	MPPWP Sub Zon 1						
	MPPWP Sub Zon 2						
	MPPWP Sub Zon 3						
	MPPWP Sub Zon 4						
	MPPWP Sub Zon 5						
	MPPWP Sub Zon 6						
JUMLAH							

Dikabarkan oleh:

.....
(
Tarikh:
.....
)



LAPORAN SUKU TAHUN MPPWP PERINGKAT PBT

SUKU : _____

TAHUN : _____

DISEDIAKAN OLEH: _____

2.4B(ii) – Perincian Status Keahlian MPPWP Zon



KEMENTERIAN
WILAYAH
PERSEKUTUAN

KWP/BSE/MPPWP/SOP/2.4B(ii)

KOD BORANG:
2.4B(ii)

TARIKH DIKEMASIKINI :

LAPORAN SUKU TAHUN PERINGKAT PBT STATUS KEAHLIAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK (MPP WP) (MPPWP ZON)

SUKU: PERTAMA (Januari hingga Mac) / KEDUA (Januari sehingga Jun) / KETIGA (Januari hingga September / KEEMPAT (Januari hingga Disember)

TAHUN :

AGENSI KWP :

BIL.	PARLIMEN	IJMULAH LANTIKAN ASAL	BIL. AHLI YANG TAMAT PERKHIDMATAN (DISEBABKAN KEMATIAN, LUCUT HAK, LETAK JAWATAN)	BIL. AHLI GANTI YANG DI LANTIK	JUMLAH KEAHLIAN TERKINI (Januari hingga Mac 2019)	CATATAN
1	Wangsa Maju					
2	Kepong					
3	Segambut					
4	Bukit Sintang					
5	Bandar Tun Razak					
6	Cheras					
7	Sepatuh					
8	Batu					
9	Titiwangsa					
10	Lembah Pantai					
11	Setiawangsa					
		JUMLAH				

Disediakan Oleh,

Disahkan oleh,

.....
(.....)
Tarikh:

2.4B(iii) – Perincian Status Keahlian MPPWP Sub Zon



KWP/BSE/MPPWP/SOP/2.4B(iii)
KOD BORANG:
2.4B(iii)

TARIKH DIKENAKAN :

LAPORAN SUKU TAHUN PBT STATUS KEAHLIAN MAILIS PERNAKILAN PENDUDUK (MPP WP) (MPPWP SUB ZON)

SUKU: PERTAMA (Januari hingga Mac) / KEDUA (Januari sehingga Jun) / KETIGA (Januari hingga September / KEEMPAT (Januari hingga Disember)
TAHUN :
AGENSI KWP :

BIL.	PARLIMEN	BIL. SUB ZON	JUMLAH LANTIKAN ASAL	BIL. AHLI YANG TAMAT PERKHIDMATAN (DISEBAKAN KEMATIAN, LUCAUT HAK, LETAK JAWATAN)	BIL. AHLI GANTI YANG DILANTIK	JUMLAH KEAHLIAN TERKINI (Bulan _____ hingga Tahun 20 ____)	CATATAN
						BIL. AHLI GANTI YANG DILANTIK	
1	Wangsa Maju						
2	Kenong						
3	Segambut						
4	Bukit Bintang						
5	Bandar Tun Razak						
6	Cheras						
7	Seputeh						
8	Batu						
9	Titiwangsa						
10	Lembah Pantai						
11	Setiawangsa						
						JUMLAH	

Disediakan Oleh,

(_____)
Tarikh:

(_____)
Tarikh:

Disahkan oleh,

3.2D - Laporan Status Pelaksanaan Program Dan Aktiviti PBT

KOD BIDANG:
3.2D

KWP/BSI/MPPWP/SOP/3.2D

TARikh Dikemasuki :



PERCUMA

LAPORAN SUKU TAHUN PBT PRERINCIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN AKTIVITI MPPWP PBT

SUKU: PERTAMA (Januari hingga Mac) / KEDUA (Januari sehingga Jun) / KETIGA (Januari hingga September) / KEEMPAT (Januari hingga Disember)

TAHUN :

AGENSI KWP :

BIL.	CADANGAN PROGRAM	MATERON/ TERAS MPPWP	TARIKH CADANGAN	ANGGARAN KOS	SAGARAN PERITA	TARIKH PELAKUAN	PERBELIANAN SEMINAR	LOKASI PROGRAM	JUMLAH KEGURUAN PESERTA	PECAHAN PENGETAHUAN MELAYU - CINA - INDIA	GAMBAR/ PENGICAHAN PROGRAM	ISU DAN MASALAH / CABARAN DALAKANAN / COTATAN (Jika ada)	CARA DAN METODE	LAIN-LAIN	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															

Disediakan oleh,

.....

{

Tarikh:

3.2E - Laporan Status Pelaksanaan Keseluruhan Program dan Aktiviti bagi PBT, MPPWP Zon dan Sub Zon



KWP/BSE/MPPWP/SOP/3.2E

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD
BORANG:
3.2E

**LAPORAN SUKU TAHUN PBT
PELAKSANAAN KESULURUHAN PROGRAM DAN AKTIVITI
MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPP WP)**

SUKU: PERTAMA (Januari hingga Mac)/ KEDUA (Januari sehingga Jun) / KETIGA (Januari hingga September / KEEMPAT

TAHUN :

AGENSI KWP :

BIL.	MPP WP	BIL. PROGRAM YANG DIRANCANG	PROGRAM YANG TELAH DILAKSANAKAN (Bulan _____ hingga _____ 2019)	BAKI PROGRAM YANG BELUM DILAKSANAKAN	CATATAN
1	DBKL				
2	MPP WP Zon Wangsa Maju				
3	MPP WP Sub Zon Wangsa Maju				
4	MPP WP Zon Kepong				
5	MPP WP Sub Zon Kepong				
6	MPP WP Zon Segambut				
7	MPP WP Sub Zon Segambut				
8	MPP WP Zon Bukit Bintang				
9	MPP WP Sub Zon Bukit Bintang				
10	MPP WP Zon Bandar Tun Razak				
11	MPP WP Sub Zon Bandar Tun Razak				
12	MPP WP Zon Cheras				
13	MPP WP Sub Zon Cheras				
14	MPP WP Zon Seputeh				
15	MPP WP Sub Zon Seputeh				
16	MPP WP Zon Batu				
17	MPP WP Sub Zon Batu				
18	MPP WP Zon Titiwangsa				
19	MPP WP Sub Zon Titiwangsa				
20	MPP WP Zon Lembah Pantai				
21	MPP WP Sub Zon Lembah Pantai				
22	MPP WP Zon Setiawangsa				
23	MPP WP Sub Zon Setiawangsa				
JUMLAH					

Disediakan Oleh,

(_____)
Tarikh:

Disahkan oleh,

(_____)
Tarikh:

3.2F - Status Keseluruhan - Pelaksanaan 5 Bidang Teras MPPWP

KOD
BORANG:
3.2F

KWP/BSE/MPPWP/SOP/3.2F
TARIKH DIKEMASKINI :



LAPORAN SUKU TAHUN PBT PELAKSANAAN 5 BIDANG TERAS MPPWP

SUKU: PERTAMA (Januari hingga Mac) / KEDUA (Januari sehingga Jun) / KETIGA (Januari hingga September / KEEMPAT (Januari hingga Disember)

TAHUN :

Disediakan Oleh:

Disahkan oleh

(Tardie)

4G - Ringkasan Laporan Suku Tahun - Prestasi Perbelanjaan MPPWP



KWP/BSE/MPPWP/SOP/4G
TARIKH DIKEMASKINI :

KOD
BORANG:
4G

RINGKASAN LAPORAN SUKU TAHUN - PRESTASI PERBELANJAAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPPWP) KUALA LUMPUR/LABUAN/PUTRAJAYA

SUKU: PERTAMA (Januari hingga Mac) / KEDUA (Januari sehingga Jun) / KETIGA (Januari hingga September) / KEEMPAT (Januari hingga Disember)
TAHUN : _____
AGENSI KWP : _____

PERUNTUKAN YANG DISALURKAN OLEH KWP TAHUN 20 _____	PERANCANGAN PENGAGIHAN OLEH DBKL TAHUN 20 _____	PERBELANJAAN SEBENAR MPPWP BULAN _____ HINGGА TAHUN 20 _____	BAKI PERUNTUKAN CATATAN
(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
	Gara-gara Pengurusan MPPWP		
	Gara-gara Aktiviti MPPWP		
	Eluan Tetap MPPWP		
	Eluan Mesyuarat MPPWP		
	Lain-lain Perbelanjaan (Kegunaan DBKL)		
JUMLAH			

Disediakan Oleh,

(_____)
Tarikh:

Disahkan oleh,

(_____)
Tarikh:

4H - Laporan Suku Tahun PBT - Prestasi Keseluruhan Perbelanjaan dan Kewangan

TARIKH DIKEMASKINI:

TAPIR DUREMASINI.



KEMENTERIAN
WILAYAH
PERSEKUTUAN

AJAPORAN SUKU TAHUN PBT - PRESTASI PERBELANJAAN DAN KEWANGAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK WILAYAH PERSEKUTUAN (MPP WP)

PERBELANJAAN KESEHATAN

SUKU: PERT
TAHUN :
AGENSI KW

PERUNTUKAN KESURUHAN YANG DISALURKAN KWP TAHUN 20 _____		PERANCANGAN KESURUHAN TAHUN 20 _____ (geran Pengurusan, Aktiviti, Eban' Teep dan Eban' Mesyuarat)		CATATAN	
(RM)	(RM)	(RM)	KOMITMEN	PERBELIANAN KESURUHAN (Bulan _____, harga _____ Tahun 20 _____)	BAKI PERUNTUKAN (RM)
			Jabatan Pembangunan Komuniti dan Kesejahteraan Bandar, DSKL		
			MPP WP Zon Wangsa Maju		
			MPP WP Sub Zon Wangsa Maju		
			MPP WP Zon Kepong		
			MPP WP Sub Zon Kepong		
			MPP WP Zon Segambut		
			MPP WP Sub Zon Segambut		
			MPP WP Zon Bulak Blita/Bang		
			MPP WP Sub Zon Bulak Blita/Bang		
			MPP WP Zon Bandar Tun Razak		
			MPP WP Sub Zon Bandar Tun Razak		
			MPP WP Zon Cheras		
			MPP WP Zon Sepeteh		
			MPP WP Sub Zon Sepeteh		
			MPP WP Zon Batu		
			MPP WP Sub Zon Batu		
			MPP WP Zon Titiwangsa		
			MPP WP Sub Zon Titiwangsa		
			MPP WP Zon Lembar Pantai		
			MPP WP Sub Zon Lembar Pantai		
			MPP WP Zon Setiawangsa		
			MPP WP Sub Zon Setiawangsa		

Disediakan Oleh,
.....
(
Tarikh:

Disahkan oleh

4I - Laporan Suku Tahun PBT - Prestasi Perbelanjaan Geran Pengurusan



KWP/BSE/MPPWP/SOP/4I

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD
BORANG:
4I

LAPORAN SUKU TAHUN PBT PRESTASI PERBELANJAAN DAN KEWANGAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK (MPPWP) **PERBELANJAAN GERAN PENGURUSAN**

SUKU: PERTAMA (Januari hingga Mac) / KEDUA (Januari sehingga Jun) / KETIGA (Januari hingga September) / KEEMPAT (Januari hingga Disember)

TAHUN :

AGENSI KWP :

PERUNTUKAN GERAN PENGURUSAN YANG DISALURKAN KWP TAHUN 20 _____	PERANCANGAN GERAN PENGURUSAN TAHUN 20 _____		PERBELANJAAN GERAN PENGURUSAN (Bulan _____ hingga Tahun 20 _____)	BAKI PERUNTUKAN (RM)	CATATAN
	(RM)	KOMITMEN			
	MPP WP Zon Wangsa Maju				
	MPP WP Sub Zon Wangsa Maju				
	MPP WP Zon Kepong				
	MPP WP Sub Zon Kepong				
	MPP WP Zon Segambut				
	MPP WP Sub Zon Segambut				
	MPP WP Zon Bukit Bintang				
	MPP WP Sub Zon Bukit Bintang				
	MPP WP Zon Bandar Tun Razak				
	MPP WP Sub Zon Bandar Tun Razak				
	MPP WP Zon Cheras				
	MPP WP Sub Zon Cheras				
	MPP WP Zon Seputeh				
	MPP WP Sub Zon Seputeh				
	MPP WP Zon Batu				
	MPP WP Sub Zon Batu				
	MPP WP Zon Titiwangsa				
	MPP WP Sub Zon Titiwangsa				
	MPP WP Zon Lembah Pantai				
	MPP WP Sub Zon Lembah Pantai				
	MPP WP Zon Setiawangsa				
	MPP WP Sub Zon Setiawangsa				
JUMLAH					

Disediakan Oleh,

Disahkan oleh,

(_____)
Tarikh:

(_____)
Tarikh:

4J - Laporan Suku Tahun PBT - Prestasi Perbelanjaan Geran Aktiviti



KWP/BSE/MPPWP/SOP/4J

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD
BORANG:
4J

LAPORAN SUKU TAHUN PBT PRESTASI PERBELANJAAN DAN KEWANGAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK (MPPWP) PERBELANJAAN GERAN AKTIVITI

SUKU: PERTAMA (Januari hingga Mac) / KEDUA (Januari sehingga Jun) / KETIGA (Januari hingga September) / KEEMPAT (Januari hingga Disember)

TAHUN :

AGENSI KWP :

PERUNTUKAN GERAN AKTIVITI YANG DISALURKAN KWP TAHUN 20_____	PERANCANGAN GERAN AKTIVITI TAHUN 20_____		PERBELANJAAN GERAN AKTIVITI (Bulan _____ hingga Tahun 20____)	BAKI PERUNTUKAN	CATATAN
	(RM)	(RM)			
	MPP WP Zon Wangsa Maju				
	MPP WP Sub Zon Wangsa Maju				
	MPP WP Zon Kepong				
	MPP WP Sub Zon Kepong				
	MPP WP Zon Segambut				
	MPP WP Sub Zon Segambut				
	MPP WP Zon Bukit Bintang				
	MPP WP Sub Zon Bukit Bintang				
	MPP WP Zon Bandar Tun Razak				
	MPP WP Sub Zon Bandar Tun Razak				
	MPP WP Zon Cheras				
	MPP WP Sub Zon Cheras				
	MPP WP Zon Seputeh				
	MPP WP Sub Zon Seputeh				
	MPP WP Zon Batu				
	MPP WP Sub Zon Batu				
	MPP WP Zon Titiwangsa				
	MPP WP Sub Zon Titiwangsa				
	MPP WP Zon Lembah Pantai				
	MPP WP Sub Zon Lembah Pantai				
	MPP WP Zon Setiawangsa				
	MPP WP Sub Zon Setiawangsa				
JUMLAH					

Disediakan Oleh,

Disahkan oleh,

(_____)
Tarikh:

(_____)
Tarikh:

4K - Laporan Suku Tahun PBT - Prestasi Perbelanjaan Geran Elaun Tetap



KWP/BSE/MPPWP/SOP/4K

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD
BORANG:
4K

LAPORAN SUKU TAHUN PBT PRESTASI PERBELANJAAN DAN KEWANGAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK (MPP WP) **PENYALURAN ELAUN TETAP**

SUKU: PERTAMA (Januari hingga Mac) / KEDUA (Januari sehingga Jun) / KETIGA (Januari hingga September) / KEEMPAT (Januari hingga Disember)

TAHUN :

AGENSI KWP :

PERUNTUKAN ELAUN TETAP YANG DISALURKAN KWP TAHUN 20_____	PERANCANGAN ELAUN TETAP TAHUN 20_____		PENYALURAN ELAUN TETAP (Bulan _____ hingga Tahun 20____)	BAKI PERUNTUKAN	CATATAN
(RM)	(RM)	KOMITMEN	(RM)	(RM)	
		MPP WP Zon Wangsa Maju			
		MPP WP Sub Zon Wangsa Maju			
		MPP WP Zon Kepong			
		MPP WP Sub Zon Kepong			
		MPP WP Zon Segambut			
		MPP WP Sub Zon Segambut			
		MPP WP Zon Bukit Bintang			
		MPP WP Sub Zon Bukit Bintang			
		MPP WP Zon Bandar Tun Razak			
		MPP WP Sub Zon Bandar Tun Razak			
		MPP WP Zon Cheras			
		MPP WP Sub Zon Cheras			
		MPP WP Zon Seputeh			
		MPP WP Sub Zon Seputeh			
		MPP WP Zon Batu			
		MPP WP Sub Zon Batu			
		MPP WP Zon Titiwangsa			
		MPP WP Sub Zon Titiwangsa			
		MPP WP Zon Lembah Pantai			
		MPP WP Sub Zon Lembah Pantai			
		MPP WP Zon Setiawangsa			
		MPP WP Sub Zon Setiawangsa			
JUMLAH					

Disediakan Oleh,

Disahkan oleh,

(_____)
Tarikh:

(_____)
Tarikh:

4L - Laporan Suku Tahun PBT - Prestasi Perbelanjaan Geran Elaun Mesyuarat



KWP/BSE/MPPWP/SOP/4L

TARIKH DIKEMASKINI :

KOD
BORANG:
4L

LAPORAN SUKU TAHUN PBT PRESTASI PERBELANJAAN DAN KEWANGAN MAJLIS PERWAKILAN PENDUDUK (MPP WP) **PENYALURAN ELAUN MESYUARAT**

SUKU: PERTAMA (Januari hingga Mac) / KEDUA (Januari sehingga Jun) / KETIGA (Januari hingga September) / KEEMPAT (Januari hingga Disember)

TAHUN :

AGENSI KWP :

PERUNTUKAN ELAUN MESYUARAT YANG DISALURKAN KWP TAHUN 20_____	PERANCANGAN ELAUN MESYUARAT TAHUN 20_____		PENYALURAN ELAUN MESYUARAT (Bulan _____ hingga _____ Tahun 20_____)	BAKI PERUNTUKAN	CATATAN
	(RM)	(RM)	KOMITMEN	(RM)	(RM)
			MPP WP Zon Wangsa Maju		
			MPP WP Sub Zon Wangsa Maju		
			MPP WP Zon Kepong		
			MPP WP Sub Zon Kepong		
			MPP WP Zon Segambut		
			MPP WP Sub Zon Segambut		
			MPP WP Zon Bukit Bintang		
			MPP WP Sub Zon Bukit Bintang		
			MPP WP Zon Bandar Tun Razak		
			MPP WP Sub Zon Bandar Tun Razak		
			MPP WP Zon Cheras		
			MPP WP Sub Zon Cheras		
			MPP WP Zon Seputeh		
			MPP WP Sub Zon Seputeh		
			MPP WP Zon Batu		
			MPP WP Sub Zon Batu		
			MPP WP Zon Titiwangsa		
			MPP WP Sub Zon Titiwangsa		
			MPP WP Zon Lembah Pantai		
			MPP WP Sub Zon Lembah Pantai		
			MPP WP Zon Setiawangsa		
			MPP WP Sub Zon Setiawangsa		
JUMLAH	-				

Disediakan Oleh,

(_____)
Tarikh:

Disahkan oleh,

(_____)
Tarikh: