

Bil(10)dlm.PWN.Sel.(P) 869/4/1



PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 3 TAHUN 2008

Semua Ketua Jabatan Negeri Selangor,
Semua Badan Berkanun Negeri Selangor,
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor

**PENAMBAHBAIKAN SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN
BIL. 1 TAHUN 2007 DAN PEKELILING PERBENDAHARAAN
BIL. 1 TAHUN 2006**

GARIS PANDUAN BAGI PERBELANJAAN SECARA BERHEMAH

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan semua Ketua Jabatan, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan mengenai langkah-langkah untuk memantapkan perbelanjaan secara berhemah dengan mengawal perbelanjaan secara efisien dan berkesan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan konsep Let Managers Manage dalam pelaksanaan Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS), Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan Jabatan perlu dilakukan dengan berhemah, cekap, *value for money* dan mengelakkan berlakunya unsur-unsur pembaziran supaya pengurusan kewangan dapat dikawal secara telus dan sempurna.
- 2.2 Lanjutan daripada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2007 dan Bil. 2 Tahun 2007 yang dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2006, maka surat pekeliling ini dikeluarkan bagi memberi garis panduan tambahan untuk perbelanjaan secara berhemah.

3. LANGKAH PERBELANJAAN SECARA BERHEMAH

3.1 KAWALAN PERBELANJAAN

- 3.1.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pengurusan kewangan di Jabatan dikendalikan berdasarkan sistem kawalan dalaman yang kukuh serta mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan. Perbelanjaan secara berhemah dan *value for money* perlu ditekankan bagi mewujudkan amalan pengurusan kewangan yang baik.
- 3.1.2 Pegawai Pengawal hendaklah mempertingkatkan peranan Unit Audit dalam untuk memastikan audit pengurusan kewangan dan audit prestasi dilaksanakan bagi menentukan

sistem kewangan, perbelanjaan, hasil, aset dan stor diurus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan serta memastikan sumber-sumber digunakan secara berhemah, cekap dan berkesan.

3.1.3 Sehubungan dengan itu, Pegawai Pengawal hendaklah membuat analisa pasaran tentang kos perbekalan barangan dan perkhidmatan. Pegawai Pengawal juga boleh merujuk tentang analisa kos dengan Jabatan-Jabatan teknikal seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) dan Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta (JPPH).

3.1.4 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek adalah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Peruntukan tambahan tidak akan disediakan kecuali bagi keadaan yang mendesak dan kritikal sahaja. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baru ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan Dasar Sedia Ada.

3.1.5 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua peruntukan yang diluluskan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan sebelum berakhirnya tahun kewangan semasa. Amalan perbelanjaan secara

Christmas Shopping pada penghujung tahun hendaklah diberhentikan sama sekali.

3.2 PERJALANAN KE LUAR NEGARA

3.2.1 Semua perjalanan ke luar Negara bagi urusan rasmi yang menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri perlu mendapat kelulusan daripada Y.B Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

3.2.2 Pegawai Pengawal perlu bertanggungjawab merancang secara teliti semua perjalanan ke luar negara dan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung serta perbelanjaan yang terlibat adalah pada kos yang berpatutan.

3.2.3 Perjalanan ke luar negara yang tidak mendatangkan faedah hendaklah dihentikan walaupun peruntukan sedia ada Jabatan mencukupi.

3.2.4 Bagi lawatan rasmi ke luar negara yang melibatkan Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri dengan menggunakan peruntukan Jawatankuasa Tetap hendaklah mendapat perakuan daripada Y.B Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

3.3 PENGGUNAAN UTILITI DAN BAHAN

3.3.1 Usaha penjimatan penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan-bahan lain hendaklah

dipertingkatkan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalam Jabatan. Lampu-lampu pejabat hendaklah dipadamkan semasa waktu rehat bagi menjimatkan kadar penggunaan elektrik. Suhu penghawa dingin hendaklah ditetapkan kepada 24-25°C sepertimana arahan Kerajaan Negeri sebelum ini.

3.4 PENGANJURAN BENGKEL / SEMINAR / KURSUS / MESYUARAT / ACARA MAJLIS / UPACARA KERAIAN

- 3.4.1 Semua bengkel / seminar / kursus / mesyuarat / acara majlis / upacara keraian hendaklah dihadkan kepada yang mendatangkan manfaat secara langsung kepada rakyat dan negeri.
- 3.4.2 Penganjuran bengkel / seminar / kursus / mesyuarat / acara majlis / upacara keraian hendaklah dilaksanakan di dalam Negeri Selangor sahaja dengan menggunakan premis-premis kerajaan bagi mengurangkan kos perbelanjaan.
- 3.4.3 Walau bagaimanapun, jika penganjuran bengkel / seminar / kursus / mesyuarat / acara majlis / upacara keraian perlu dilaksanakan di hotel, kelulusan khas daripada Y.B Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Keutamaan hendaklah diberikan kepada hotel di mana Kerajaan Negeri mempunyai kepentingan iaitu hotel-hotel yang dimiliki oleh anak syarikat Kerajaan Negeri.

3.4.4 Penganjuran bengkel / seminar / kursus / mesyuarat / acara majlis / upacara keraian di hotel selain daripada hotel kepunyaan anak syarikat Kerajaan Negeri akan dipertimbangkan oleh Y.B Pegawai Kewangan Negeri jika Pegawai Pengawal boleh membuktikan bahawa hotel tersebut menawarkan harga yang kompetitif atau lebih murah.

3.5 PELAKSANAAN KEMPEN

3.5.1 Pelaksanaan kempen oleh Jabatan hendaklah diadakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal dikehendaki menilai keberkesannya dan memastikan tujuan kempen memenuhi impak yang hendak dicapai.

3.6 BAYARAN BAGI ACARA / MAJLIS

3.6.1 Sekiranya jabatan menggunakan *Event Manager* untuk menganjurkan acara/majlis, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan item-item perbelanjaan yang termasuk dalam pakej dan akan dibayar kepada *Event Manager* adalah mengikut kadar yang ditetapkan dan mempunyai kelulusan daripada Y.B Pegawai Kewangan terlebih dahulu.

3.7 PELAKSANAAN PROJEK-PROJEK PEMBANGUNAN

3.7.1 Pelaksanaan projek hendaklah mematuhi skop dan siling yang diluluskan oleh Unit Perancangan Ekonomi Negeri. Pegawai Pengawal hendaklah bertanggungjawab

memastikan semua projek Jabatan yang telah diluluskan dilaksanakan mengikut jadual dan siap dalam tempoh yang ditetapkan.

3.8 BAYARAN BIL DAN TUNTUTAN

3.8.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberi oleh pembekal dan kontraktor. Pegawai Pengawal juga dikehendaki memastikan semua bil dan tuntutan bagi sesuatu tahun dijelaskan sebelum berakhirnya tahun kewangan berkenaan.

4. TARIKH KUAT KUASA

Arahan ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(DATO' MOHD ARIF BIN AB. RAHMAN)

Pegawai Kewangan Negeri Selangor

Tarikh : 30 Mei 2008