

Bil (7) dlm. PWN.Sel. (P) 869/4 Jilid 3



Semua Jabatan Kerajaan Negeri,
Semua Badan Berkanun Kerajaan Negeri,
Semua Pihak Berkuasa Tempatan,
Negeri Selangor Darul Ehsan

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BILANGAN 7 TAHUN 2013**

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAT

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Jabatan, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan Kerajaan Negeri Selangor mengenai garis panduan perbelanjaan berhemat bagi mengawal perbelanjaan Kerajaan Negeri.

2.0 LATARBELAKANG

2.1 Pekeliling ini dikeluarkan bagi membuat penambahbaikan terhadap Pekeliling Perbendaharaan (PP) Negeri Selangor Bil 6 Tahun 2011 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Negeri Selangor Bil 1 Tahun 2012 berhubung garis panduan perbelanjaan berhemat dan langkah-langkah tambahan yang perlu diambil kira untuk pengurusan perbelanjaan wang awam yang sempurna.

3.0 PENGURUSAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT

3.1 KAWALAN PERBELANJAAN

3.1.1 Pegawai Pengawal hendaklah mewujudkan sistem kawalan dalaman bagi memastikan pengurusan perbelanjaan di Jabatan mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan. Perbelanjaan secara berhemat dan berteraskan konsep *value for money* perlu dilaksanakan bagi mewujudkan amalan pengurusan kewangan yang baik.

3.1.2 Pegawai Pengawal hendaklah membuat kajian pasaran berkenaan kos perbekalan barang, perkhidmatan dan kerja sebelum perolehan dilaksanakan. Pegawai Pengawal juga boleh

merujuk tentang analisa kos dengan Jabatan Teknik seperti Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) seperti yang terkandung di dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 182.1(a). Rujukan tentang analisa kos bagi penilaian Aset Tak Alih boleh dibuat dengan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), manakala bagi pembelian peralatan, perkakasan dan pembangunan teknologi maklumat, rujukan boleh dibuat dengan Bahagian Teknologi Maklumat, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor.

3.1.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek adalah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan dan **mencukupi** sebelum membuat sebarang perbelanjaan.

3.1.4 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua perbelanjaan yang diperuntukkan dilaksanakan berdasarkan perancangan yang dijadualkan. Amalan perbelanjaan secara *Christmas Shopping* tidak dibenarkan.

3.2 HAD PERBELANJAAN PEGAWAI PENGAWAL

3.2.1 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat perolehan yang tidak melebihi **RM500,000.00** sama ada dengan menggunakan peruntukan mengurus atau pembangunan tertakluk kepada perincian-perincian selanjutnya di dalam pekeliling ini.

3.2.2 Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang melebihi jumlah **RM500,000.00** hendaklah mendapat kelulusan berbelanja daripada Pegawai Kewangan Negeri.

3.3 PENGANJURAN PERSIDANGAN/ BENGKEL/ SEMINAR/ MESYUARAT/ KURSUS/ MAJLIS RASMI/ UPACARA KERAIAN

3.3.1 Pegawai Pengawal adalah **dibenarkan** untuk menganjurkan persidangan/ bengkel/ seminar/ kursus/ mesyuarat/ majlis rasmi/ upacara keraian di premis bukan milik kerajaan (contoh: hotel, dewan, rumah kelab dan pusat latihan bukan milikan Kerajaan Negeri atau mana-mana premis yang dikenakan bayaran). Keutamaan hendaklah diberikan kepada premis **di dalam Negeri Selangor** terutamanya **di bawah pengurusan anak syarikat Kerajaan Negeri**.

3.3.2 Kursus/bengkel yang boleh dipertimbangkan untuk dilaksanakan di luar Selangor dengan kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri Selangor (sekali setahun sahaja) adalah seperti berikut:

- a) Bengkel Sasaran Kerja Tahunan Jabatan (SKT) ;
- b) *Team Building*;
- c) Kursus MS:ISO; dan
- d) Pelan Strategik Jabatan.

3.3.3 Kadar kelayakan pegawai adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

3.3.4 Bagi acara/majlis atau program yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Tetap (STANDCO) atau jabatan/ agensi di mana peserta adalah terdiri daripada orang awam, urus setia perlulah mematuhi kadar seperti berikut:

Perkara	Hotel	Premis Kerajaan
Kadar makan dan penginapan	Tidak melebihi RM150.00 seorang	Makan pagi: RM4.00 Makan tengah hari: RM8.00 Makan petang: RM4.00 Makan malam: RM8.00

3.3.5 Bagi program yang dilaksanakan di premis bukan milik kerajaan, bagi tempoh sehari atau kurang sehari, pakej tersebut perlulah tidak melebihi RM100.00 seorang.

3.3.6 Bagi kadar bayaran penceramah dan fasilitator adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

3.4 PENGANJURAN MAJLIS RASMI/ UPACARA KERAIAN

3.4.1 Penganjuran majlis rasmi/ upacara keraian perlu dikendalikan oleh kakitangan kerajaan. Sekiranya terdapat keperluan dalam menggunakan Perunding Majlis, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perincian perbelanjaan di dalam pakej yang akan dibayar kepada Perunding Majlis mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

3.5 HAD PERBELANJAAN PENYEDIAAN MAKANAN

3.5.1 Perbelanjaan penyediaan makanan hendaklah menurut kadar yang ditetapkan iaitu:

i) Pejabat atau Premis Kerajaan

a. VVIP (YAB DATO' MB, YB SPEAKER, YB EX OFFICIO dan YB AMMKN):

Minum pagi/petang : RM 10.00 seorang

Makan tengah hari/malam : RM 20.00
seorang

b. VIP (YB TIMBALAN SPEAKER, YB ADN, DAN KETUA-KETUA JABATAN):

Minum pagi/petang : RM 10.00 seorang

Makan tengah hari/malam : RM 12.00
seorang

c. Biasa:

Minum pagi/petang : RM 4.00 seorang

Makan tengah hari/malam : RM 8.00
seorang

ii. Bukan Premis Kerajaan

Bagi program yang dilaksanakan di premis bukan milik kerajaan, bagi tempoh sehari atau kurang sehari, pakej tersebut perlulah tidak melebihi RM100.00 seorang.

3.6 PEMBERIAN CENDERAMATA

Pemberian cenderamata adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal masing-masing dengan kadar perolehan cenderamata yang ditetapkan seperti berikut:-

D.Y.M.M/ Sultan/ T.Y.T Gabenor/ Perdana Menteri/ Timbalan Perdana Menteri	}	Kelulusan Pegawai Kewangan Negeri
Menteri Besar/ Ketua Menteri/ Menteri Kabinet		RM250.00
Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan		RM200.00
Isteri Menteri Besar/ Ketua Menteri/ Menteri Kabinet		RM150.00
Lain-lain		RM100.00

3.7 PERJALANAN DALAM NEGERI

3.7.1 Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah mematuhi peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

3.8 PERJALANAN KE LUAR NEGARA

3.8.1 Tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja atau mesyuarat di antara Kerajaan dan kelulusan hendaklah diperolehi daripada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.

3.9 PEMBELIAN HARTA MODAL

3.9.1 Pembelian harta modal seperti kenderaan dan jentera sahaja perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri.

3.9.2 Bagi harta modal sedia ada, kerja penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan secara berkala supaya dapat memanjangkan jangka hayat aset tersebut.

3.10 PENGGUNAAN UTILITI DAN BEKALAN PEJABAT

3.10.1 Usaha penjimatan penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan-bahan lain hendaklah dipertingkatkan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman Jabatan.

3.10.2 Lampu-lampu pejabat hendaklah dipadamkan semasa waktu rehat tengah hari bagi menjimatkan kadar penggunaan elektrik. Penggunaan penghawa dingin di pejabat juga perlu diselaraskan pada suhu paling minimum 25^o Celsius.

3.11 ELAUN LEBIH MASA

3.11.1 Perbelanjaan atas kerja-kerja lebih masa hendaklah dikawal dan perlu terlebih dahulu mendapat **Surat Arahan** daripada Ketua Jabatan/Bahagian/Unit. Ketua-ketua Jabatan dan pegawai-pegawai yang meluluskan kerja-kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja-kerja lebih masa itu **benar-benar mustahak** dilakukan bagi menyiapkan atau melaksanakan sesuatu tugas dalam tempoh tertentu yang ditetapkan.

4.0 PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

4.1 Permohonan bagi perkara-perkara yang memerlukan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri hendaklah dikemukakan **sebelum tempoh tujuh (7) hari bekerja** daripada tarikh pelaksanaannya. Permohonan akan diproses berdasarkan tarikh surat diterima.

Sebarang permohonan yang dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh pelaksanaan akan **ditolak** kecuali bagi kes-kes yang ditakrifkan sebagai darurat.

- 4.2 Permohonan yang melibatkan kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri daripada mematuhi prosedur kewangan semasa **tidak akan dipertimbangkan** dan kelulusan hanya diberikan melalui Akaun Pendahuluan Diri berdasarkan **Arahan Perbendaharaan 59 (AP59)**. Kelulusan hanya diberikan bagi kerja-kerja kecemasan sahaja yang ditakrifkan sebagai Pembelian Darurat seperti mana Arahan Perbendaharaan.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Arahan ini berkuat kuasa pada 1 Januari 2014 tertakluk kepada prosedur kewangan serta lain-lain peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

6.0 PEMBATALAN

- 6.1 **Pekeliling Perbendaharaan (PP) Negeri Selangor Bil 6/2011 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Negeri Selangor Bil 1/2012** adalah dibatalkan.

7.0 PEMAKAIAN

7.1 Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan Kerajaan Negeri Selangor tertakluk kepada penerimaan oleh Pihak Berkuasa masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,



(DATO' NOORDIN BIN SULAIMAN) D.P.M.S., S.I.S.
Pegawai Kewangan Negeri
Selangor Darul Ehsan

Tarikh : 26/12/2013

Salinan kepada:

- i. Y.A.B. Dato' Menteri Besar Selangor
- ii. Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
- iii. Semua Y.B. Pengerusi Jawatankuasa Tetap Negeri Selangor