



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

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
BILANGAN 6 TAHUN 2011**

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAH

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 berhemah bagi mengawal dan mengurangkan perbelanjaan.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Peraturan dan garis panduan mengenai perbelanjaan berhemah adalah tertakluk kepada **Pekeliling Perbendaharaan (PP) Bil. 1/2006, Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 1/2007, SPP Bil. 3/2008 dan SPP Bil. 4/2008.**
- 2.2 Lanjutan daripada itu, pekeling ini dikeluarkan bagi membuat penambahbaikan terhadap garis panduan perbelanjaan berhemah dan langkah-langkah tambahan yang perlu diambil kira ke arah pengurusan perbelanjaan wang awam yang sempurna.

3.0 PENGURUSAN 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 kajian pasaran tentang kos perbekalan barangan dan perkhidmatan. Pegawai Pengawal juga boleh merujuk tentang analisa kos dengan Jabatan teknikal seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) serta 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 dan mencukupi sebelum membuat sebarang perbelanjaan. **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 dielakkan sama sekali.

4.0 LANGKAH-LANGKAH PERBELANJAAN BERHEMAH

4.1 HAD PERBELANJAAN PEGAWAI PENGAWAL

- 4.1.1 Pegawai Pengawal adalah dibenarkan untuk membuat semua jenis perbelanjaan sama ada secara pesanan tempatan atau pemberian secara langsung yang tidak melebihi **RM50,000.00** bagi setiap jenis sama ada peruntukan mengurus atau pembangunan tertakluk kepada perincian-perincian selanjutnya di dalam pekeliling ini. Perbelanjaan yang melebihi jumlah tersebut hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri dan permohonan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada dua (2)

minggu sebelum tarikh program diadakan atau pembelian dibuat.

4.1.2 Had perbelanjaan ini tidak diguna pakai bagi bayaran kemajuan projek, perolehan kerja dan peruntukan emolumen.

4.2 HAD PERBELANJAAN PENYEDIAAN MAKANAN

4.2.1 Perbelanjaan penyediaan makanan hendaklah menurut kadar yang ditetapkan iaitu:-

i. Pejabat atau Luar Pejabat (tidak termasuk hotel)

a. VVIP:

Minum pagi/petang : RM 10.00 seorang

Makan tengah hari/malam : RM 20.00
seorang

b. VIP:

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. **Hotel**

- a. Kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri dan mematuhi kadar yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.

4.3 PEMBERIAN CENDERAMATA

- 4.3.1 Pemberian cenderamata tidak digalakkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan atau produk makanan tempatan dan tertakluk kepada budi bicara Pegawai Pengawal masing-masing.

Kadar perolehan cenderamata yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-

D.Y.M.M/ Sultan/ T.Y.T Gabenor/ Perdana Menteri/ Timbalan Perdana Menteri	}	Kelulusan Perbendaharaan 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
-----------	----------

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

4.4.1 Pegawai Pengawal adalah **dibenarkan** menganjurkan bengkel/seminar/kursus/mesyuarat/acara majlis/upacara keraian menggunakan kemudahan selain daripada premis kerajaan (hotel, dewan, rumah kelab dan pusat latihan bukan milikan Kerajaan Negeri atau mana-mana premis yang dikenakan bayaran) **dengan kelulusan khas Perbendaharaan Negeri**. Keutamaan hendaklah diberikan kepada kemudahan hotel di dalam Negeri Selangor terutamanya hotel di bawah pengurusan anak syarikat Kerajaan Negeri. Hotel tersebut hendaklah mempunyai **sijil halal** yang dikeluarkan oleh Majlis Agama Islam Selangor (MAIS)/Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

4.4.2 Senarai terkini hotel/premis halal di Negeri Selangor boleh dimuat turun melalui laman web Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS) di www.jais.gov.my dan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) di www.islam.gov.my.

4.4.3 Permohonan program atau aktiviti yang hendak dilaksanakan di luar pejabat perlu dikemukakan bersama butiran-butiran seperti di **Lampiran "A"**.

4.4.4 Pegawai Pengawal hendaklah mengawal perbelanjaan bagi bengkel/seminar/kursus/mesyuarat/acara majlis/upacara kerajaan tidak dilaksanakan **secara mewah dan besar-besaran** bagi mengelakkan pembaziran. Bekalan pakaian bagi majlis/upacara pelancaran tidak digalakkan.

4.4.5 Sekiranya Jabatan menggunakan Perunding Majlis untuk menganjurkan acara/majlis, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perincian perbelanjaan yang termasuk dalam pakej dan akan dibayar kepada Perunding Majlis adalah mengikut kadar yang berpatutan.

4.4.6 Pelantikan Perunding Majlis adalah tidak digalakkan. Walau bagaimanapun sekiranya terdapat keperluan dalam menggunakan Perunding Majlis, kelulusan daripada Perbendaharaan Negeri diperlukan.

4.5 SAMBUTAN MAJLIS-MAJLIS RASMI

4.5.1 Pegawai Pengawal dikehendaki melaksanakan kawalan dalaman dengan memastikan perbelanjaan mengendalikan majlis-majlis rasmi selaras dengan kadar dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dan dikeluarkan oleh

Perbendaharaan Negeri Selangor daripada masa ke semasa.

4.5.2 Setiap majlis rasmi yang diadakan perlulah dikenal pasti **keperluan dan kepentingan majlis** tersebut kerana ia melibatkan kos yang tinggi secara keseluruhannya. Setiap Jabatan perlu **berhemah** dalam membuat perbelanjaan. Pegawai Pengawal juga perlu mengambil kira peruntukan sedia ada sebelum memutuskan perbelanjaan untuk sebarang majlis rasmi.

4.5.3 Perbelanjaan bagi upacara perasmian, gimik dan acara-acara persembahan serta hiasan dalaman dan pentas secara berlebihan tidak dibenarkan sama sekali. Pegawai Pengawal perlulah memastikan perbelanjaan adalah pada **kos yang paling minimum**.

4.6 PERJALANAN DALAM NEGERI

4.6.1 Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dikawal dengan lebih ketat. Kekerapan dan bilangan pegawai yang terlibat bagi sesuatu tugas di luar stesen hendaklah dihadkan kepada bilangan yang paling minimum. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan terdapatnya

garis panduan bagi mengawal keperluan menjalankan tugas-tugas di luar stesen.

4.7 PERJALANAN KE LUAR NEGARA

4.7.1 Tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja atau mesyuarat di antara Kerajaan. Pegawai yang hadir hendaklah yang terlibat secara langsung dengan tugas yang dipertanggungjawabkan dan bilangan pegawai tidak melebihi tiga (3) orang pegawai Jabatan dengan mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

4.7.2 Y.B. EXCO Negeri Selangor layak membawa hanya tiga (3) orang pegawai Jabatan semasa tugas rasmi ke luar Negara.

4.7.3 Setiausaha Kerajaan Negeri tidak dibenarkan menyertai bersama dalam rombongan Y.B. EXCO Negeri Selangor untuk tugas rasmi ke luar negara kecuali bagi mesyuarat berjadual tertentu.

4.7.4 Pegawai Pengawal hendaklah memberi keutamaan kepada Syarikat Tourism Selangor Sdn. Bhd. (TSSB) sekiranya pihak TSSB dapat menawarkan harga yang tidak melebihi 15 peratus

daripada harga pasaran bagi menguruskan perjalanan ke luar negara.

4.7.5 Had kelayakan pegawai yang terlibat adalah tertakluk kepada **Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003** - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi dan **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2010** - Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 dan Surat dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 1982 atau pekeling semasa yang berkaitan.

4.7.6 Lawatan awal ke luar negara tidak dibenarkan kecuali lawatan awal tersebut bertujuan untuk mengenal pasti potensi-potensi di negara yang dilawati serta mengukuhkan lagi usaha perdagangan dan pelaburan. Selain itu, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan bagi lawatan tersebut pada kos yang ekonomik serta penglibatan peserta yang relevan bagi mengelakkan pembaziran.

4.8 PEWUJUDAN JAWATAN

4.8.1 Pewujudan jawatan adalah dibekukan kecuali:

- i. Jawatan tertentu dan kritikal di mana tugasnya terlibat secara langsung di dalam bidang pendidikan, kesihatan dan penguatkuasaan; dan
- ii. Jawatan yang secara langsung dapat menambahkan kutipan hasil Negeri.

4.9 ASET ALIH

4.9.1 Pembelian harta modal dan inventori yang melebihi RM 1,000 adalah **dibekukan** kecuali mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri.

4.9.2 Pegawai Pengawal **dibenarkan** membuat perolehan bekalan stor Jabatan mengikut keperluan dan perolehan dibuat berdasarkan paras stok. Pendekatan ini adalah untuk mengurangkan masalah bekalan berlebihan yang boleh menyebabkan stok menjadi usang, rosak atau tempoh penggunaannya luput.

4.9.3 Pembelian bagi keperluan pejabat termasuk bahan percetakan dan alat tulis hendaklah dikurangkan.

4.9.4 Bagi harta modal sedia ada, kerja penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan secara optimum supaya dapat memanjangkan jangka hayat aset tersebut serta dapat menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

4.10 SEWA DAN PENGUBAHSUAIAN RUANG PEJABAT

4.10.1 Sewa ruang pejabat baru/tambahan, perpindahan pejabat ke bangunan lain atau membuat kerja pengubahsuaian pejabat sedia ada hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Perbendaharaan Negeri. Setiap Jabatan juga hendaklah mempunyai peruntukan khusus di dalam bajet tahun semasa.

4.10.2 Kerja ubahsuai pejabat hanya dibenarkan bagi tempoh lima (5) tahun sekali dan kerja-kerja hendaklah dirancang dengan teliti serta mematuhi piawaian saiz ruang serta bahan binaan sebagaimana di dalam Surat Pekeliling Am Bil 14 Tahun 1982.

4.11 PENGGUNAAN UTILITI DAN BEKALAN PEJABAT

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

hendaklah dipertingkatkan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman Jabatan.

4.11.2 Lampu-lampu pejabat hendaklah dipadamkan semasa waktu rehat tengahari bagi menjimatkan kadar penggunaan elektrik. Penggunaan penghawa dingin di pejabat juga perlu diselaraskan pada suhu paling minimum 25⁰ C.

4.11.3 Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan bahawa penggunaan komputer pejabat untuk kegunaan peribadi tidak berlaku dengan mewujudkan langkah-langkah pencegahan yang sesuai.

4.12 ELAUN LEBIH MASA

4.12.1 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.

4.13 PENDAHULUAN DIRI/PENDAHULUAN PELBAGAI

- 4.13.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan supaya wang Pendahuluan Diri/Pendahuluan Pelbagai diuruskan dengan sebaik mungkin dan Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan bayaran balik Pendahuluan Diri/Pendahuluan Pelbagai dibuat dalam tempoh yang telah ditetapkan seperti dalam surat kelulusan. Seseorang pegawai tidak layak diberi Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau **belum menjelaskan sepenuhnya** Pendahuluan Diri terdahulu yang telah diluluskan kepadanya.

4.14 IMPLIKASI KEWANGAN KERTAS-KERTAS MMKN/ MTES

- 4.14.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Kertas-kertas Ringkasan untuk pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) dan Majlis Tindakan Ekonomi Selangor (MTES) yang mempunyai implikasi kewangan mendapat **ulasan rasmi Perbendaharaan Negeri** terlebih dahulu sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat **MMKN/ MTES**. Sebarang cadangan program atau projek yang dikemukakan untuk kelulusan **MMKN/ MTES** hendaklah berasaskan kepada

peruntukan sedia ada yang mencukupi dan telah dibajetkan dalam bajet tahun semasa.

5.0 KELULUSAN PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

5.1 Permohonan bagi perkara-perkara yang memerlukan kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri hendaklah dikemukakan **pada/sebelum dua (2) minggu** daripada tarikh majlis, bekalan, perkhidmatan diterima. Sebarang permohonan yang dibuat selepas tempoh dua (2) minggu daripada majlis, bekalan, perkhidmatan diterima ianya akan **ditolak** serta-merta kecuali bagi kes-kes yang ditakrifkan sebagai darurat.

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

6.0 TARIKH KUAT KUASA

6.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan ini adalah berkuat kuasa serta merta dan **Pekeliling Perbendaharaan (PP) Bil. 1/2006, Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 1/2007, SPP Bil. 3/2008 dan SPP Bil. 4/2008** adalah dibatalkan.

7.0 ARAHAN-ARAHAN UMUM

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

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah, ✓


(DATO' MOHD ARIF BIN AB. RAHMAN)

Pegawai Kewangan Negeri Selangor

Tarikh : 27 April 2011

Salinan kepada:

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

**DOKUMEN YANG DIPERLUKAN BAGI PERMOHONAN
PROGRAM ATAU AKTIVITI DI LUAR PEJABAT**

Sila tandakan (√) bagi dokumen yang disertakan dan yang telah dilengkapkan.

Bil.	Perkara	(√ / X)
1	Tentatif Program	
2	Senarai Peserta:	
	- Nama	
	- Jawatan	
	- Gred	
3	Perincian Kos: - Kos penginapan hendaklah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2005 (Berkursus) atau Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 (Tugas Rasmi)/ Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2010. - Kos sewaan bilik mesyuarat/persidangan dan peralatan- peralatan berkaitan.	
4	Sebut Harga Hotel	
5	Sijil Halal Hotel	

