



**Kepada
Semua Jabatan Kerajaan Negeri,
Semua Badan Berkanun Negeri,
Kedah Darul Aman**

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAN NEGERI KEDAH
BIL 2 TAHUN 2013**

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAM

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua Jabatan, dan Badan Berkanun Negeri Kedah mengenai garis panduan perbelanjaan berhemah bagi mengawal dan mengurangkan perbelanjaan.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Kedudukan kewangan negeri semasa berada pada tahap yang kurang memberangsangkan. Sehubungan itu, strategi perbelanjaan berhemah perlu dilaksanakan. Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian yang lebih terhadap urusan perolehan kerajaan, selain berbelanja secara tepat dan betul berdasarkan perancangan yang teliti.

2.2 Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan antaranya, seperti berikut :

2.2.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 (Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat); dan

2.2.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 (Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam)

2.3 Di peringkat Kerajaan Negeri pula, antaranya:

2.3.1 Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah Darul Aman Bil. 4 Tahun 2008 (Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Mengurus Kerajaan Negeri dan Perbelanjaan Secara Berhemah); dan

- 2.3.2 Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah Darul Aman Bil. 7 Tahun 2011 (Makluman Tarikh Akhir Penyediaan Pesanan Tempatan dan Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Kerajaan Negeri) kepada semua Pegawai Pengawal dan semua penjawat awam Kerajaan Negeri Kedah bagi menjelaskan langkah-langkah yang perlu diambil dalam usaha mengawal dan mengurus kewangan secara berdisiplin dan berhemah.
- 2.4 Kesemua Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Kedah di atas dikeluarkan bertujuan untuk:
- 2.4.1 Menegaskan betapa pentingnya mengimbangi perbelanjaan mengurus dengan mengagihkan peruntukan mengikut keutamaan serta mengawal secara ketat semua cadangan perbelanjaan berikutan ketidaktentuan keadaan ekonomi yang memberi kesan kepada pungutan hasil negeri;
- 2.4.2 Memastikan supaya perbelanjaan jabatan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan kerana permohonan untuk peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan. Semua Pegawai Pengawal disarankan supaya menyusun semula keutamaan perbelanjaan masing-masing bagi memperoleh penjimatan untuk menampung keperluan, jika ada;
- 2.4.3 Mengingatkan bahawa perbelanjaan perlulah mematuhi semua peraturan yang ditetapkan, tidak melebihi peruntukan sedia ada, tiada penambahan peruntukan, pengawalan perbelanjaan, dan pengurangan pembaziran; dan
- 2.4.4 Menegaskan semula bahawa langkah-langkah penjimatan dan pengurangan perbelanjaan awam tersebut adalah masih berkuatkuasa dan perlu dipatuhi sepenuhnya.

3.0 PENGURUSAN PERBELANJAAN BERHEMAH

3.1 KAWALAN PERBELANJAAN

- 3.1.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengendalikan pengurusan kewangan di jabatan berdasarkan sistem kawalan dalaman yang kukuh serta mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan.
- 3.1.2 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 & Saliran (JPS), serta Pusat Teknologi Maklumat Negeri Kedah (PTMK).
- 3.1.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek adalah selaras dengan jumlah peruntukan yang diluluskan dan mencukupi sebelum membuat sebarang perbelanjaan. Peruntukan tambahan **tidak** disediakan kecuali bagi keadaan mendesak dan kritikal sahaja. Pegawai Pengawal 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.

- 3.1.4 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 (LO) atau pemberian secara langsung (*direct-grant*) yang tidak melebihi **RM20,000.00** bagi setiap jenis sama ada peruntukan mengurus atau pembangunan tertakluk kepada perincian-perincian selanjutnya dalam pekeliling ini. Perbelanjaan yang melebihi jumlah tersebut hendaklah mendapat **kelulusan** daripada Y.B. 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 UNTUK MESYUARAT/PERSIDANGAN/SEMINAR DAN KERAJIAN

- 4.2.1 Perbelanjaan penyediaan makanan hendaklah menurut kadar yang ditetapkan iaitu tidak melebihi daripada kadar berikut :
- a. VVIP/VIP**
Minum pagi/petang : RM10.00 seorang
Makan tengah hari/malam : RM20.00 seorang
 - b. Biasa**
Minum pagi/petang : RM5.00 seorang
Makan tengah hari/malam : RM10.00 seorang
- 4.2.2 Walaubagaimanapun, pentadbiran ini mengalu-alukan jamuan semua mesyuarat disediakan dengan membudayakan Gaya Hidup Sihat. Di samping itu, selaras dengan langkah berjimat cermat, jamuan makan tengah hari hanya perlu disediakan sekiranya benar-benar perlu atau sesuatu mesyuarat/program itu berlanjutan hingga ke sebelah petang. Sekiranya mesyuarat atau program itu tamat sehingga pukul 1.00 tengah hari, maka makan tengah hari tidak perlu disediakan.

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

- 4.3.1 Semua penganjuran bengkel/seminar/kursus/mesyuarat/acara majlis/upacara keraian yang menggunakan kemudahan lain selain premis kerajaan (hotel, dewan, rumah kelab dan pusat latihan bukan milik Kerajaan Negeri) sama ada melibatkan peserta dari luar jabatan ataupun dalam jabatan hendaklah diadakan **di dalam negeri Kedah dengan keutamaan diberikan kepada hotel di bawah pengurusan anak syarikat Kerajaan Negeri**. Sebarang program yang akan dijalankan di luar Negeri Kedah perlu mendapat **kelulusan** Y.B. Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.
- 4.3.2 Penggunaan kemudahan hotel bagi tujuan di atas adalah dibenarkan dengan syarat jumlah perbelanjaan bagi penganjuran tersebut **tidak melebihi RM20,000.00**. Sekiranya melebihi amaun tersebut, kebenaran khas Y.B. Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Perolehan secara pakej hendaklah mematuhi kadar kelayakan penginapan dan elaun makan peserta latihan yang berkuatkuasa.
- 4.3.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengawal perbelanjaan bagi bengkel/seminar/kursus/mesyuarat/acara majlis/upacara keraian tidak dilaksanakan secara mewah dan besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran. **Bekalan pakaian bagi majlis/upacara pelancaran adalah tidak dibenarkan.**

4.4 PERJALANAN DALAM NEGERI

- 4.4.1 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 paling minimum dan Jabatan/Agensi mempunyai **peruntukan yang mencukupi** bagi membiayai tuntutan perjalanan tersebut. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan terdapatnya garis panduan bagi mengawal keperluan menjalankan tugas-tugas di luar stesen.

4.5 PERJALANAN KE LUAR NEGARA

- 4.5.1 **Lawatan sambil belajar ke luar negara dan lawatan ke luar negara** yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek sama ada dibiayai di bawah Perbelanjaan Mengurus mahupun Perbelanjaan Pembangunan **tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan**. Pegawai Pengawal hendaklah merancang dengan teliti semua perjalanan ke luar negara bagi sesuatu tahun supaya penyertaan pegawai dapat dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dan saiz sesuatu rombongan serta tempoh lawatan adalah pada tahap minimum.

- 4.5.2 Sebarang bentuk lawatan sambil belajar ke luar negara dan lawatan ke luar negara selain daripada tujuan yang dinyatakan dalam para 4.5.1 adalah **tidak dibenarkan** kecuali lawatan rasmi yang dianjurkan oleh Kerajaan Negeri Kedah.
- 4.5.3 Pegawai Pengawal adalah **bertanggungjawab sepenuhnya dari segi tatatertib** sekiranya lawatan tersebut dibuat sebelum mendapat kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan.
- 4.5.4 Bendahari Negeri adalah diingatkan supaya **tidak meluluskan pembayaran** bagi mana-mana perjalanan ke luar Negara yang tidak mengikuti peraturan dan syarat-syarat dalam garis panduan ini atau peraturan sedia ada.

4.6 PENGISIAN JAWATAN

- 4.6.1 Setiap Pegawai Pengawal hendaklah mengelakkan penyusunan semula organisasi yang melibatkan pertambahan jawatan.
- 4.6.2 Bagi sebarang pengisian jawatan baru, permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri terlebih dahulu. Pertimbangan akan diberi berdasarkan peruntukan Sedia Ada di jabatan mencukupi bagi menampung pengisian jawatan tersebut.
- 4.6.3 **Pengambilan baru** jawatan kontrak/sementara adalah **dibekukan** kecuali atas dasar keperluan yang mendesak dan kritikal, selain jawatan secara langsung yang dapat menambahkan kutipan hasil negeri, tertakluk kepada **kelulusan khas** Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.

4.7 ASET ALIH

- 4.7.1 Pegawai Pengawal hendaklah membuat perolehan bekalan stor jabatan mengikut **keperluan** dan berdasarkan paras stok. Pendekatan ini adalah untuk mengurangkan masalah bekalan berlebihan yang boleh menyebabkan stok menjadi usang, rosak atau tempoh penggunaannya luput.
- 4.7.2 Pembelian bagi keperluan pejabat termasuk bahan percetakan dan alat tulis hendaklah dikurangkan.
- 4.7.3 Bagi harta modal sedia ada, kerja penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan secara optimum supaya dapat memanjangkan jangka hayat aset tersebut serta dapat menjimatkan perbelanjaan kerajaan.

4.8 SEWA DAN PENGUBAHSUAIAN RUANG PEJABAT

- 4.8.1 Semua cadangan untuk menyewa pejabat baru/tambahan, perpindahan pejabat ke bangunan lain adalah **tidak dibenarkan** kecuali mendapat kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.

4.8.2 Sebarang ubahsuai bangunan kerajaan termasuk pejabat, ruang pejabat, dan rumah kerajaan (kuarters) termasuk penyelenggaraan dan pembaikan yang melibatkan perbelanjaan melebihi **RM50,000.00** perlu mendapat **kelulusan** dari Y.B. Pegawai Kewangan Negeri. Setiap jabatan juga hendaklah mempunyai peruntukan khusus di dalam bajet tahun semasa.

4.9 PENGGUNAAN UTILITI DAN BEKALAN PEJABAT

4.9.1 Usaha penjimatan penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan-bahan lain hendaklah dipertingkatkan melalui penyediaan dan **penkuatkuasaan peraturan dalaman** jabatan.

4.9.2 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 22°C**.

4.10 ELAUN LEBIH MASA

4.10.1 Perbelanjaan atas kerja-kerja lebih masa hendaklah dikawal dan perlu terlebih dahulu mendapat **Surat Arahan** daripada Ketua Jabatan/Bahagian. 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 dan **bersesuaian dengan peruntukan yang diluluskan**.

4.11 PENDAHULUAN DIRI/PENDAHULUAN PELBAGAI

4.11.1 Setiap Pegawai Pengawal hendaklah memastikan supaya wang Pendahuluan Diri/Pendahuluan Pelbagai diuruskan sebaik mungkin dan Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan **bayaran balik** Pendahuluan Diri/Pendahuluan Pelbagai dibuat dalam tempoh yang 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.

5.0 KELULUSAN Y.B. 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 **tidak akan dipertimbangkan** 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 akan diberikan melalui Akaun Pendahuluan Diri berdasarkan Arahan Perbendaharaan, AP 59. Kelulusan hanya akan diberikan bagi kerja-kerja kecemasan sahaja yang ditakrifkan sebagai Pembelian Darurat seperti mana Arahan Perbendaharaan.

6.0 TARIKH KUATKUASA

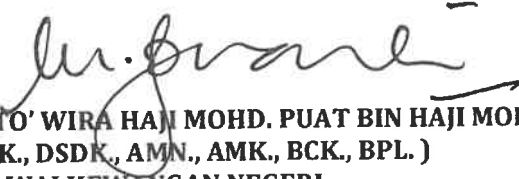
- 6.1 Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

7.0 PENUTUP

- 7.1 Semua Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi **Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan, serta Pekeliling Perbendaharaan Negeri** yang dikeluarkan dari masa ke semasa. Pegawai Pengawal hendaklah menjalankan tugas seperti yang telah ditetapkan di bawah Seksyen 15(A) Akta Prosedur Kewangan 1957.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(DATO' WIRA HAJI MOHD. PUAT BIN HAJI MOHD. ALI,
DGMK., DSDK., AMN., AMK., BCK., BPL.)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
KEDAH DARUL AMAN

Tarikh: 22 JAN 2013

s.k. Yang Berhormat,
Dato' Seraja Setia Setiausaha Kerajaan Negeri
Kedah Darul Aman

Timbalan Pegawai
Kewangan Negeri Kedah Darul Aman

Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Audit Negeri Kedah Darul Aman

Fail P.Kw.N(K)0223/2013