



Pekeliling Kewangan Negeri Perak Darul Ridzuan

Bil. 3/ 2008

Semua Pegawai Pengawal

Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat dan Langkah Mengurangkan Perbelanjaan Awam

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan semua Ketua Jabatan/ Ketua Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan mengenai langkah-langkah untuk memantapkan perbelanjaan secara berhemat bagi mengawal dan mengurangkan perbelanjaan Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan Akta Prosedur Kewangan 1957 (Akta 61), Arahan Perbendaharaan dan konsep *Let Managers Manage* dalam pelaksanaan Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS), Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan Jabatan dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai *value for money*, berjimat dan berpegang kepada amalan-amalan terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus.

LANGKAH MEMANTAPKAN AMALAN BELANJA BERHEMAT

3. Bagi memantapkan lagi amalan perbelanjaan secara berhemat, Pegawai Pengawal diingatkan untuk terus melaksanakan dengan lebih tegas langkah-langkah berhemat yang digariskan dalam pekeling ini.

Kawalan Perbelanjaan

4. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan pengurusan kewangan di Jabatan dikendalikan berdasarkan sistem kawalan dalaman yang kukuh dan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan selaras dengan konsep *value for money*.

5. Pegawai Pengawal hendaklah mempertingkatkan peranan Unit Audit Dalam Jabatan 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.

6. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pelaksanaan sesuatu program/ aktiviti/ projek adalah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Peruntukan tambahan tidak akan disediakan kecuali dalam keadaan yang kritikal dan mendesak. 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.

7. Pegawai Pengawal perlu memastikan semua peruntukan yang diluluskan mempunyai jadual pelan tindakan dan dibelanjakan mengikut perancangan sebelum akhir tahun. Perbelanjaan yang dikumpulkan dan hanya dibuat pada penghujung tahun untuk menghabiskan peruntukan tidak dibenarkan sama sekali. Semua Pesanan Tempatan dan Inden Kerja bagi perbelanjaan yang benar-benar perlu hendaklah dikeluarkan pada atau sebelum 31 Oktober 2008.

Elaun Lebih Masa

8. Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Jabatan/ Agensi dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar mustahak untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Semua arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

9. Elaun lebih masa dihadkan kepada 1/3 daripada gaji pokok. Kerja yang selebihnya diganti dengan Cuti Gantian kakitangan berkenaan. (Pengecualian kepada pemandu/ pengawal keselamatan/ Pembantu Am Pejabat/ anggota yang menjalankan kerja Penguatkuasaan dan kerja-kerja kecemasan atas arahan Ketua Jabatan sahaja).

10. Acara/ Majlis rasmi hendaklah diadakan pada hari bekerja dan dalam waktu pejabat bagi mengelakkan tuntutan elaun lebih masa.

11. Peraturan AP 58 tidak dibenarkan untuk membayar tuntutan elaun lebih masa.

Perjalanan Ke Luar Negara

12. Pegawai Pengawal dikehendaki merancang dengan 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.

13. Lawatan sambil belajar atau lawatan ke luar negara yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek sama ada dibiayai Perbelanjaan Mengurus atau Pembangunan tidak dibenarkan sama sekali kecuali dengan kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.

Sewaan/Pengubahsuaian Pejabat

14. Semua cadangan untuk menyewa pejabat baru/tambahan sewaan ruang pejabat atau pengubahsuaian pejabat sedia ada tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri.

Penggunaan Utiliti

15. Usaha penjimatan penggunaan utiliti seperti elektrik, air, alat perhubungan hendaklah dipertingkatkan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman jabatan.

16. Semua lampu pejabat ditutup pada waktu rehat tengah hari kecuali kaunter yang masih beroperasi untuk orang awam pada waktu rehat. Bagi kawasan yang memadai diterangi oleh sebilangan lampu, tidak perlu memasang semua lampu. Kawasan/ ruang yang boleh menerima cahaya dari luar pada waktu siang tidak perlu memasang lampu. Lampu bilik mesyuarat, surau, stor dan tandas dipadamkan serta-merta oleh urus setia/ orang terakhir meninggalkan bilik. Komputer dan peralatan elektrik lain mesti dipadamkan selepas waktu pejabat. Adalah menjadi amalan baik bagi setiap pegawai yang mempunyai bilik berasingan menutup lampu jika hendak meninggalkan bilik.

17. Suhu penghawa dingin hendaklah dinaikkan antara 23-25 °C dan penghawa dingin hanya dibuka dari 7.45 pagi hingga 1.00 petang dan 1.45

petang hingga 5.00 petang sahaja. (Pengecualian kepada kaunter yang beroperasi untuk orang awam pada waktu rehat tengah hari dan bangunan Kerajaan yang mempunyai penghawa dingin kawalan pusat dari 7.30 pagi hingga 5.30petang). Kakitangan boleh melakukan kerja di bilik mesyuarat yang ada pendingin hawa berasingan sekiranya kerja lebih masa perlu dilaksanakan. Adalah menjadi tanggungjawab semua Pegawai Pengawal untuk memastikan tingkap sentiasa tertutup semasa penghawa dingin dibuka.

18. Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai ditugaskan khas untuk memantau dan memastikan arahan penjimatan elektrik ini dipatuhi sepenuhnya.

19. Semua panggilan telefon hendaklah dikawal. Hanya Ketua Jabatan sahaja disediakan kemudahan untuk membuat panggilan dalam negeri dan telefon bimbit. Pegawai Gred 27 dan ke atas dibenarkan untuk membuat panggilan terus dalam Negeri Perak sahaja. Manakala pegawai Gred 22 hingga 26 dihadkan untuk membuat panggilan terus dalam daerah. Lain-lain pegawai hanya dibenarkan untuk membuat panggilan dalaman sahaja. Panggilan luar pejabat mesti melalui operator. Semua panggilan telefon pejabat perlu ada catatan dan dihadkan kepada urusan rasmi sahaja. Panggilan yang menggunakan mesin faks juga perlu dikawal. Di samping itu hanya surat panggilan mesyuarat kecemasan yang boleh dihantar melalui faks.

Penggunaan Bahan/ Bekalan Pejabat

20. Bekalan surat khabar hanya dibenarkan 2 naskhah untuk Ketua Jabatan di peringkat Negeri/ Pegawai Gred 54. Ketua Jabatan (Gred 52 dan ke bawah) dan pegawai Gred 48 – 52 hanya layak dibekalkan 1 naskhah sahaja. Surat khabar untuk hari tidak bekerja hanya dibenarkan untuk Ketua jabatan sahaja. Bekalan untuk semua jenis majalah tidak dibenarkan sama sekali.

21. Penggunaan kertas wajar diteliti semula. Penulisan surat dan dokumen perlu dibuat menggunakan kedua-dua muka surat. Ketua Jabatan hendaklah memastikan surat 'salinan kepada' hanya untuk yang betul-betul perlu sahaja. Penggunaan e-mel adalah digalakkan sama ada untuk komunikasi antara kakitangan jabatan atau jabatan lain. E-mel hendaklah digunakan bagi mengedarkan minit mesyuarat kepada semua ahli mesyuarat.

22. Penggunaan *toner printer* perlu dikawal. Pengisian semula (*Refill*) *toner* atau *trade in toner* yang telah rosak hendaklah dilakukan supaya mendapat *rebate* atau kos yang lebih menjimatkan. Penggunaan alat tulis juga perlu dikawal.

Penganjuran Persidangan/ Seminar/ Pameran/ Mesyuarat/ Kursus/ Bengkel/ Retreat - Tempatan/ Antarabangsa

23. Penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ *retreat* hendak dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja dan diberi keutamaan kepada premis Kerajaan.

24. Jabatan/ Agensi yang tidak ada kemudahan dan perlu menyewa kemudahan hotel perlu mendapat kelulusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri. Keutamaan hendaklah diberikan kepada hotel-hotel dalam negeri Perak yang mana lebih ekonomi dan menjimatkan.

25. Jamuan makan tengah hari bagi mesyuarat tidak dibenarkan kecuali mesyuarat tersebut bersambung hingga petang. Kadar jamuan makan untuk persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ *retreat*/ majlis/ acara rasmi adalah seperti di bawah:

| Jamuan | Kadar (RM) |
|-------------------|------------|
| Minum Pagi | 4.00 |
| Makan Tengah Hari | 10.00 |
| Minum Petang | 4.00 |

Pemberian Cenderamata/ Door Gift

26. Pemberian cenderamata tidak digalakkan. Sekiranya benar-benar perlu hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan atau produk makanan tempatan mengikut kadar seperti berikut:

| Bil. | Kategori Tetamu | Had Nilai Maksimum |
|------|-------------------------------|--------------------|
| 1. | Tetamu Luar Negara | RM400 |
| 2. | Tetamu Malaysia (Negeri Lain) | RM300 |
| 3. | Tetamu Dalam Negeri Perak | RM200 |

27. Pemberian *Door Gift* tidak dibenarkan sama sekali.

Bayaran Bagi Acara/ Majlis

28. Majlis pelancaran secara besar-besaran tidak dibenarkan. Di samping itu, sekiranya gimik diperlukan, ianya hendaklah dibuat secara sederhana tanpa menggunakan perbelanjaan yang besar.

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

Pembekalan Pakaian Untuk Majlis-Majlis Rasmi dan Upacara Keraian

30. Pembekalan pakaian bagi majlis-majlis rasmi tidak dibenarkan termasuk pembekalan pakaian untuk urus setia majlis.

Pewujudan Jawatan

31. Pewujudan jawatan baru dibekukan kecuali jawatan kritikal di mana tugasnya secara langsung dalam:

- (a) bidang pendidikan, kesihatan dan penguatkuasaan.
- (b) Memberi perkhidmatan kepada orang ramai khusus projek baru siap seperti sekolah dan klinik.
- (c) Menambah kutipan hasil negeri.

Penyusunan Semula Organisasi/ Pewujudan Badan Berkanun

32. Penyusunan semula organisasi Jabatan/ Badan Berkanun tidak dibenarkan kecuali untuk memperkemaskan struktur organisasi tanpa pewujudan jawatan baru atau untuk mengurangkan bilangan tenaga pekerja. Pewujudan Badan Berkanun baru tidak dibenarkan.

33. Pejabat-Pejabat Daerah dan Tanah yang tidak lagi melaksanakan projek-projek persekutuan perlu mengkaji kedudukan perjawatan sedia ada dan jika perlu membuat penempatan semula ke lokasi/ jabatan lain yang lebih memerlukan.

Bayaran Bil Dan Tuntutan

34. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberi oleh pembekal dan kontraktor dalam tempoh 10 hari dan semua bil dan tuntutan bagi sesuatu tahun dijelaskan sebelum berakhirnya tahun kewangan berkenaan.

Pemakaian

35. Pekeliling ini hendaklah dipatuhi oleh semua Jabatan Negeri dan semua Badan Berkanun Negeri/ Pihak Berkuasa Tempatan yang menerima bantuan kewangan/ bantuan emolumen daripada Kerajaan Negeri.

Tarikh Kuat Kuasa

36. Pekeliling ini berkuat kuasa serta-merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t.t.

(DATO' JAMALLUDIN AL AMINI BIN HAJI AHMAD)

Pegawai Kewangan Negeri

Perak Darul Ridzuan.

Tarikh : 16 Julai 2008