

Rujukan: KBS.KEW.S.4-0/54 (1)



**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BILANGAN 1 TAHUN 2016**

**LANGKAH-LANGKAH KE ARAH PENGURUSAN KEWANGAN YANG LEBIH
CEKAP SERTA MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KEMENTERIAN**

Ketua Pegawai Eksekutif Sekretariat Sukan SEA

Ketua Pengarah Jabatan Belia dan Sukan Negara

Ketua Pengarah Majlis Sukan Negara

Ketua Pengarah Bahagian Pembangunan Kemahiran Belia

Ketua Pegawai Eksekutif Institut Sukan Negara

Pendaftar Pertubuhan Belia

Pesuruhjaya Sukan

Ketua Pegawai Eksekutif Institut Penyelidikan Pembangunan Belia

Semua Setiausaha Bahagian

Ketua Akauntan

Ketua Unit Audit Dalam

Pengarah Pusat Belia Antarabangsa

Penasihat Undang-undang

Ketua Pegawai Eksekutif Perbadanan Stadium Malaysia

Ketua Unit Integriti

Ketua Unit Komunikasi Korporat

Semua Pengarah Jabatan Belia dan Sukan Negeri

Semua Pengarah Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara

Semua Pengarah Institut Kemahiran Belia Negara

Semua Pengarah Akademi Pembangunan Belia Malaysia

1. TUJUAN

- 1.1 Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Belia dan Sukan (KBS) Bilangan 1 Tahun 2016 bertujuan untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan langkah-langkah ke arah pengurusan kewangan yang lebih cekap, berhemah dan mengoptimumkan perbelanjaan Kementerian selaras dengan **PB 3.3 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan** yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.

2. PERUNTUKAN MENGURUS TAHUN 2016

- 2.1 KBS telah diluluskan Peruntukan Mengurus tahun 2016 sebanyak RM473,866,000 berbanding tahun 2015 sebanyak RM534,835,000 iaitu berkurangan sebanyak RM60,969,000 atau 11.4 peratus. Walau bagaimanapun, Kementerian Kewangan Malaysia telah melakukan sekatan ke atas Peruntukan Mengurus KBS sebanyak RM14,000,000 atau 3.0 peratus daripada peruntukan asal menjadikan Peruntukan Mengurus KBS tahun 2016 sebanyak RM459,866,000.

3. PERUNTUKAN PEMBANGUNAN TAHUN 2016

3.1 KBS telah diluluskan Peruntukan Pembangunan tahun 2016 sebanyak RM457,968,200 iaitu meningkat sebanyak RM42,860,400 atau 10.3 peratus berbanding tahun 2015 sebanyak RM415,107,800.

4. PENGURUSAN KEWANGAN DAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KEMENTERIAN

4.1 PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 58 (a)

4.1.1 Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a) **adalah dilarang sama sekali** kecuali bagi tuntutan bulan Disember selepas 15 hari bulan dan kontrak perjanjian yang melibatkan bayaran setelah tamat bulan Disember. Bayaran di bawah AP 58(a) boleh menjejaskan perancangan tahun semasa yang telah dibuat oleh setiap Bahagian/Jabatan/IKBN/APBM kerana ia merupakan perbelanjaan bagi tahun sebelumnya yang dibayar menggunakan peruntukan tahun semasa.

4.1.2 Bagi mengelakkan pembayaran di bawah AP 58(a), semua Bahagian/Jabatan/IKBN/APBM diminta untuk mengambil pendekatan-pendekatan seperti berikut:

- a) Perancangan dan pelaksanaan aktiviti dibuat berdasarkan peruntukan yang diluluskan.
- b) Mendapatkan segera dokumen tuntutan pembayaran yang lengkap dan teratur untuk tujuan bayaran bagi perkhidmatan/bekalan yang telah selesai dengan sempurna.

- c) Tidak membuat komitmen baharu selepas **31 Oktober 2016 (Isnin)**.
- d) Memastikan semua pembayaran termasuk bayaran elaun pelajar dilaksanakan selewat-lewatnya pada **15 Disember 2016 (Khamis)**.
- e) Semua tunggakan bil, tuntutan perjalanan, tuntutan perpindahan, elaun lebih masa dan lain-lain diselesaikan selewat-lewatnya pada **15 Disember 2016 (Khamis)**.

4.2 PEMBAYARAN BIL DAN PENYELENGGARAAN DAFTAR BIL

- 4.2.1 Arahan Perbendaharaan 103 (a) telah menetapkan bahawa semua bil dan tuntutan perlu dijelaskan pembayarannya **dalam tempoh 14 hari** daripada tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna.
- 4.2.2 Bagi bil atau tuntutan yang dikuiiri atau diterima semula, bil tersebut perlu dicop tarikh baharu ia diterima semula dan diproses semula. Tempoh bayaran 14 hari hendaklah dikira mulai tarikh baharu tersebut.
- 4.2.3 Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah perlu memberi perhatian serius dan memantau pembayaran bil pada setiap hari supaya tidak berlaku kelewatan bayaran. Untuk tujuan ini, **Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (BV340)** hendaklah diselenggarakan dengan teratur dan disemak oleh Pegawai Penyelia pada **setiap penghujung bulan** atau selewat-lewatnya pada **setiap 1 hari bulan berikutnya**.

4.2.4 Untuk tujuan pemantauan dan supaya tidak berlakunya kelewatan dalam bayaran bil, semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu mengemukakan **Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna (BV343)** kepada Bahagian Kewangan KBS pada setiap **17 hari bulan dan 9 hari bulan, bulan berikutnya.**

4.3 **PENJIMATAN PERBELANJAAN UTILITI**

4.3.1 Usaha penjimatan penggunaan elektrik, air dan komunikasi hendaklah dilaksanakan dengan lebih serius melalui pemantauan perbelanjaan utiliti secara bulanan. Laporan perbelanjaan utiliti hendaklah dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Kementerian.

4.3.2 Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah perlu menyampaikan arahan penjimatan kepada semua anggota di bawah seliaan masing-masing termasuk pelajar IKBN, peserta kursus dan kontraktor perkhidmatan kebersihan dan landskap yang berkaitan terutama dalam penjimatan penggunaan air dan elektrik.

4.3.3 Setiap warga perkhidmatan perlu memastikan semua suis komputer dan peralatan elektrik yang lain ditutup selepas tamat waktu bertugas iaitu sebelum meninggalkan pejabat pada setiap hari.

4.3.4 Lampu di ruang terbuka di mana bersesuaian dan tidak mengganggu urusan kerja hendaklah ditutup pada waktu rehat tengah hari dan selepas waktu pejabat.

- 4.3.5 Lampu di bilik pegawai ditutup pada setiap kali pegawai meninggalkan bilik untuk tempoh yang panjang seperti menghadiri mesyuarat.
- 4.3.6 Semua Kompleks Rakan Muda dan Kompleks Belia dan Sukan diminta untuk mengurangkan pemasangan lampu perhiasan atau LED pada waktu malam.
- 4.3.7 Membuat laporan segera kepada Bahagian/Unit Khidmat Pengurusan sekiranya berlaku kebocoran pada paip untuk tindakan penyenggaraan bagi mengelakkan pembaziran.
- 4.3.8 Ketua Pengarah Jabatan Belia dan Sukan Negara dan Ketua Pengarah Bahagian Pembangunan Kemahiran Belia diminta untuk memantau perbelanjaan utiliti setiap JBSN atau IKBN atau APBM secara bulanan. Laporan perbelanjaan utiliti hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan KBS pada setiap suku tahun untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat JPKA Kementerian.

4.4 JAMUAN MAKAN DAN KADAR

- 4.4.1 Bagi melaksanakan perbelanjaan berhemah dan berjimat cermat, Kementerian dengan ini menetapkan bahawa kadar jamuan bagi mesyuarat dan majlis rasmi kerajaan di premis kerajaan adalah **tidak melebihi kadar siling** berikut:

(i)	Minum pagi	RM5.00
(ii)	Makan tengah hari	RM18.00
(iii)	Minum petang	RM5.00
(iv)	Makan malam	RM18.00

- 4.4.2 Minum pagi dan minum petang dengan kadar seperti di perenggan 4.4.1 di atas hanya bagi mesyuarat yang melebihi 2 jam.
- 4.4.3 Kementerian amat menggalakkan pengambilan makanan yang sihat, dan kurang gula ke arah membudayakan gaya hidup sihat. Sehubungan ini, mesyuarat yang kurang 2 jam hanya perlu disediakan air mineral.
- 4.4.4 Selaras dengan langkah-langkah berjimat cermat, jamuan makan tengah hari hanya boleh disediakan sekiranya benar-benar perlu atau sesuatu mesyuarat/program itu berlanjutan hingga ke sebelah petang.
- 4.4.5 Sebarang pengecualian perlulah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan.

4.5 PENGGUNAAN MESIN FOTOSTAT, PENCETAK DAN KERTAS

- 4.5.1 Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah mesti memberi penekanan kepada penggunaan kertas secara berhemah dengan menggalakkan penggunaan kertas pada kedua-dua belah muka surat, membuat cetakan menggunakan warna hitam-putih sahaja, manakala cetakan berwarna mestilah dikawal dan jika ada keperluan mendesak.
- 4.5.2 Salinan bercetak untuk tujuan mesyuarat atau perbincangan seboleh-bolehnya dielakkan dan digalakkan menggunakan layar putih dan projektor.

4.6 GALAKAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI

4.6.1 Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah perlu menggalakkan penggunaan e-mel rasmi dalam panggilan mesyuarat, edaran minit mesyuarat dan komunikasi-komunikasi harian lain.

4.6.2 Semua draf memo, surat dan lain-lain untuk semakan Pegawai Penyelia perlu dikemukakan secara e-mel dan draf terakhir sahaja digalakkan membuat cetakan.

4.7 ELAUN LEBIH MASA DAN TUNTUTAN PERJALANAN

4.7.1 Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah diminta untuk **mengawal perbelanjaan kerja lebih masa** dengan memastikan dan berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan dan **peruntukan mencukupi**. Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

4.7.2 Arahan kerja lebih masa tidak digalakkan dibuat pada hujung minggu atau cuti am, kecuali bagi kerja-kerja yang mendesak, penganjuran program dan melibatkan keselamatan.

4.7.3 Kereta rasmi Kementerian perlu digunakan secara optimum. Bagi anggota yang bertugas di Putrajaya, tuntutan perjalanan bagi urusan dalam Putrajaya tidak dibenarkan.

4.7.4 Bagi urusan di luar Putrajaya yang memerlukan penggunaan kereta persendirian, ia dibenarkan sekiranya tiada kereta rasmi

Kementerian dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah.

4.7.5 Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya** selaras dengan Arahan Perbendaharaan 100 (a). Tuntutan perjalanan yang diterima lewat hendaklah tidak dipertimbangkan.

4.8 **PERJALANAN BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI/KE LUAR NEGERA**

4.8.1 Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan.

4.8.2 Pastikan **hanya satu (1) orang sahaja pegawai** yang mengiringi Ketua Delegasi iaitu sama ada YB Menteri/Timbangan Menteri/Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia dan **tidak melebihi dua (2) orang** bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia.

4.8.3 Pastikan kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun **tiga (3) kali bagi Ketua Jabatan/Ketua Agensi** dan **dua (2) kali bagi lain-lain pegawai**.

4.8.4 Sekiranya terdapat keperluan yang melebihi syarat yang ditetapkan di perenggan 4.8.2 dan perenggan 4.8.3, Bahagian/Jabatan berkaitan perlulah mengemukakan permohonan pengecualian kepada Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum sebarang tindakan lain diambil. Salinan kelulusan Kementerian Kewangan

hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KBS bersama-sama permohonan perolehan tiket penerbangan dan permohonan waran penginapan.

4.9 **PERJALANAN UDARA (DALAM DAN LUAR NEGARA)**

4.9.1 Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam.

4.9.2 Sebarang permohonan Waran Perjalanan Udara Awam perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KBS **3 hari sebelum tarikh perjalanan.**

4.10 **PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN**

4.10.1 Kementerian Kewangan telah memberikan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan pindah peruntukan bagi Perbelanjaan Mengurus melalui Pemberitahuan Undang-undang P.U.(B) 261 bertarikh 12 Jun 2008. Oleh itu, semua Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah disarankan untuk membuat perancangan dengan teliti terhadap perbelanjaan selepas pembayaran gaji bulan September (akhir suku tahun ketiga) bagi memastikan keperluan peruntukan mencukupi untuk menampung perbelanjaan bagi suku tahun keempat (terakhir).

4.10.2 Semua permohonan pindah peruntukan Mengurus hendaklah dikemukakan kepada **Bahagian Kewangan KBS sebelum 31 Oktober 2016 (Isnin)** menggunakan Borang Permohonan Untuk

Pindah Peruntukan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PB 2.6
Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus.

5. TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Belia dan Sukan Bilangan 1 Tahun 2016 ini berkuat kuasa mulai tarikh ia ditandatangani.

6. PENUTUP

- 6.1 Arahan Pegawai Pengawal KBS ini dikeluarkan sebagai kawalan dalaman di peringkat kementerian dan agensi di bawah KBS. Walau apa pun peruntukan di dalam Arahan Pegawai Pengawal ini, Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah hendaklah sentiasa mematuhi peraturan dan prosedur kewangan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Kewangan yang masih berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' LOKMAN HAKIM BIN ALI)
Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan

Tarikh : 2 Jun 2016

Salinan Kepada:

Timbalan Ketua Setiausaha (Strategik)

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Setiausaha Sulit Kanan Menteri Belia dan Sukan

Setiausaha Sulit Kanan Timbalan Menteri Belia dan Sukan