

Rujukan: KBS.KEW.S.4-0/55 (10)



**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BILANGAN 1 TAHUN 2017**

KAWALAN PENGURUSAN KEWANGAN TAHUN 2017

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

Ketua Unit Komunikasi Korporat

Penasihat Undang-undang

Ketua Unit Integriti

Pengarah Unit Anti-Doping Malaysia (ADAMAS)

Pengarah Pusat Belia Antarabangsa

Ketua Pegawai Eksekutif Perbadanan Stadium Malaysia

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

Pengarah Akademi Kemahiran Belia Golf

1. TUJUAN

- 1.1 Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Belia dan Sukan (KBS) Bil. 1 Tahun 2017 (APP 1/2017) ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai langkah-langkah kawalan pengurusan kewangan tahun 2017 bagi memastikan perbelanjaan secara berhemah dan optimum sejajar dengan langkah-langkah penjimatan oleh Kerajaan Persekutuan.

2. PERUNTUKAN MENGURUS DAN PEMBANGUNAN TAHUN 2017

- 2.1 Peruntukan Mengurus (B.45) yang telah diluluskan untuk KBS pada tahun 2017 adalah sebanyak **RM375,000,000** berbanding **RM473,866,000** pada tahun 2016 iaitu **berkurangan** sebanyak **RM98,866,000** atau **-20.86%**.

- 2.2 Peruntukan Pembangunan (P.45) yang diluluskan untuk KBS pada tahun 2017 adalah sebanyak **RM412,774,400** berbanding **RM457,968,200** pada tahun 2016 iaitu **berkurangan** sebanyak **RM45,193,800** atau **9.86%**.

3. KAWALAN PERBELANJAAN MENGURUS

3.1 PENJIMATAN PENGANJURAN PROGRAM-PROGRAM DI KEMENTERIAN, JABATAN DAN INSTITUT

- 3.1.1 Penganjuran program, latihan dan majlis/acara rasmi Kerajaan hendaklah diadakan di premis Kementerian Belia dan Sukan. Sekiranya perlu diadakan di luar premis KBS, hendaklah diadakan di **Institut Latihan Awam** dan sekiranya program, latihan dan majlis/acara rasmi Kerajaan perlu melibatkan penganjuran dan penginapan di hotel, pastikan hotel yang dipilih tidak terlampau mewah iaitu tidak melebihi 3 bintang.
- 3.1.2 Program-program lain KBS seperti Majlis Tandatangan Perjanjian atau Persefahaman perlu diadakan di premis Kementerian Belia dan Sukan.
- 3.1.3 Semua program di peringkat Kementerian yang melibatkan perbelanjaan **melebihi RM10,000.00** perlu mendapatkan **ulasan kewangan daripada Bahagian Kewangan** sebelum diangkat untuk mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal.

3.2 PENJIMATAN JAMUAN MAKAN MINUM

3.2.1 Bagi melaksanakan perbelanjaan berhemah dan berjimat cermat serta menerapkan budaya hidup sihat di kalangan warga KBS, Kementerian dengan ini menetapkan **semua mesyuarat disediakan minuman air mineral** sahaja. Sebarang pengecualian perlulah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.

3.2.2 Bagi mesyuarat/majlis/acara rasmi Kerajaan yang melibatkan YB. Menteri dan YB. Timbalan Menteri, kadar jamuan makan minum adalah ditetapkan **tidak melebihi kadar siling** seperti berikut:

(i)	Minum pagi	RM10.00
(ii)	Makan tengah hari	RM40.00
(iii)	Minum petang	RM10.00
(iv)	Makan malam	RM40.00

3.3 PENJIMATAN LAWATAN PENDEDAHAN DI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

3.3.1 Pada setiap tahun, Kementerian Belia dan Sukan sering menerima lawatan daripada pertubuhan belia, sekolah dan pihak luar yang ingin mendapatkan pendedahan program-program belia dan sukan.

3.3.2 Untuk tujuan penyelarasan, mulai tahun 2017 **semua urusan lawatan pendedahan pihak luar di Kementerian Belia dan Sukan diselaraskan dan diuruskan oleh Unit Komunikasi Korporat (UKK)**, manakala **urusan permohonan Pesanan Kerajaan perlu dibuat oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)**. Langkah ini bagi meningkatkan unsur semak dan imbang (*check and balance*) dalam urusan perolehan di KBS.

- 3.3.3 Setiap permohonan Pesanan Kerajaan perlu disertakan dengan surat permohonan daripada pihak yang ingin membuat lawatan. Bilangan tetamu hendaklah **tidak melebihi 60 orang** dan hanya sekali makan minum boleh disediakan.

3.4 BUDAYA PENJIMATAN UTILITI

- 3.4.1 **Budaya penjimatan utiliti meliputi elektrik, air dan telefon** perlu diterapkan oleh semua Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah kepada pegawai dan kakitangan di bawah seliaan masing-masing dengan menyampaikan arahan dan hebahan penjimatan termasuk kepada pelajar IKBN, peserta kursus dan semua kontraktor perkhidmatan.
- 3.4.2 **Semua suis komputer dan peralatan elektrik pastikan ditutup selepas tamat waktu bertugas** iaitu sebelum meninggalkan pejabat pada setiap hari. Lampu bilik pegawai perlu ditutup pada setiap kali pegawai meninggalkan bilik untuk tempoh yang panjang seperti menghadiri mesyuarat.
- 3.4.3 Lampu di ruang terbuka di mana bersesuaian dan tidak mengganggu urusan kerja hendaklah ditutup pada waktu rehat tengah hari dan selepas waktu pejabat. Lampu tandas pastikan ditutup selepas waktu pejabat.
- 3.4.4 Semua Kompleks Rakan Muda dan Kompleks Belia dan Sukan diminta untuk mengurangkan pemasangan lampu perhiasan atau LED pada waktu malam.

3.4.5 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) di peringkat Kementerian/Jabatan/Institut/Akademi.

3.5 PENJIMATAN PENGGUNAAN MESIN FOTOSTAT

3.5.1 Penjimatan penggunaan mesin fotostat perlu dilaksanakan dengan lebih serius. Untuk itu, semua cetakan hendaklah menggunakan **warna hitam putih sahaja** manakala cetakan berwarna hanya boleh dibuat sekiranya sangat diperlukan dan mestilah dikawal dan dihadkan.

3.5.2 Mesin fotostat perlu diset semula (*default*) menggunakan **warna hitam-putih sahaja**. Kontraktor yang memberikan perkhidmatan sewaan mesin fotostat hendaklah dimaklumkan berkenaan arahan ini.

3.5.3 Salinan bercetak untuk tujuan mesyuarat atau perbincangan tidak digalakkan dan boleh diganti dengan menggunakan *softcopy* pada layar putih dan projektor.

3.6 PENJIMATAN KERTAS, PENCETAK DAN COP RASMI

3.6.1 Penjimatan penggunaan kertas dan pencetak perlu terus dilaksanakan secara menyeluruh. Kertas perlu dicetak pada kedua-dua belah muka surat, manakala pencetak perlu menggunakan warna hitam-putih sahaja.

- 3.6.2 Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah perlu menggalakkan penggunaan e-mel rasmi dalam semua urusan seperti panggilan mesyuarat, edaran minit mesyuarat dan komunikasi-komunikasi harian lain.
- 3.6.3 Semua draf memo, surat dan lain-lain untuk semakan Pegawai Penyelia perlu dikemukakan secara e-mel dan draf terakhir sahaja dibuat cetakan.
- 3.6.4 Perolehan baharu bagi cop *colop* rasmi perlu dikawal. Semua perolehan cop rasmi adalah dengan memperoleh cop getah biasa atau menggunakan semula/mengitar semula (*recycle*) cop *colop* sedia ada dengan menukarkan getah cop kepada yang baharu.

3.7 ELAUN LEBIH MASA

- 3.7.1 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 **memastikan peruntukan mencukupi**.
- 3.7.2 **Arahan kerja lebih masa tidak lagi dibenarkan dikeluarkan secara *blanket approval* secara bulanan**. Arahan kerja lebih masa perlu dikeluarkan **mengikut keperluan** dan **dinyatakan secara jelas senarai kerja yang perlu dilakukan** serta **disahkan oleh pegawai penyelia**.
- 3.7.3 Arahan kerja lebih masa **perlu dielakkan dibuat pada hujung minggu atau cuti am**, kecuali bagi kerja-kerja yang mendesak, pengajuran program dan melibatkan keselamatan.

3.7.4 Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah digalakkan menggantikan bayaran elaun lebih masa kepada **cuti gantian** kepada permohonan kerja lebih masa.

3.8 TUNTUTAN PERJALANAN

3.8.1 Bayaran balik tuntutan perjalanan tahun 2017 perlu dikawal dengan lebih ketat. Untuk tujuan ini, **kereta rasmi Kementerian/Jabatan perlu digunakan secara optimum**. Bagi anggota yang bertugas di Putrajaya, **tuntutan perjalanan bagi urusan dalam Putrajaya tidak dibenarkan**.

3.8.2 **Hanya petrol RON 95 dibenarkan** penggunaannya bagi kereta rasmi Kementerian/Jabatan.

3.8.3 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**.

3.8.4 Semua tuntutan perjalanan yang melibatkan perkhidmatan teksi dan kereta sewa **perlu disertakan dengan resit asal** yang dikeluarkan oleh teksi dan kereta sewa berkenaan. Sebarang tuntutan perjalanan tambang teksi dan kereta sewa **tanpa resit asal tidak akan dipertimbangkan**.

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

3.8.6 Tuntutan perjalanan yang lewat perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal di peringkat Kementerian, manakala di peringkat Jabatan/Institut/Akademi perlu kelulusan Pengarah yang telah diwakilkan kuasa. Kelulusan pengecualian yang diberi hendaklah berpandukan kepada Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arah Perbendaharaan 100(a) yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan.

3.9 KAWALAN KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA

3.9.1 Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah perlu merancang perjalanan yang melibatkan penerbangan udara serta mengurangkan bilangan dan kekerapan penggunaan penerbangan udara. Untuk itu, **semua mesyuarat bersama pengarah-pengarah negeri perlu dikawal kekerapannya dengan maksimum mesyuarat adalah sebanyak empat kali setahun.**

3.9.2 Jemputan bagi menghadiri sesuatu program atau majlis juga perlu dihadkan kepada pengarah negeri-negeri yang berdekatan dengan program/majlis berkenaan sahaja.

3.9.3 **Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan** untuk perjalanan domestik dan antarabangsa oleh semua pegawai dan kakitangan Kementerian Belia dan Sukan sepanjang tahun 2017 adalah ditetapkan seperti berikut:

i. **Penerbangan domestik dan antarabangsa**

Bil	Gred/Pangkat	Kelas Penerbangan
1	Utama/Khas A, B dan C	Perniagaan
2	54 dan ke bawah	Ekonomi

3.9.4 Pegawai digalakkan membeli sendiri tiket penerbangan secara atas talian atau daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam.

3.9.5 Sebarang permohonan Waran Perjalanan Udara Awam perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KBS **selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh perjalanan.**

3.10 PERJALANAN BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGARA/LUAR NEGARA

3.10.1 Perjalanan bertugas rasmi di dalam negara hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minimum dan kaedah perjalanan yang menjimatkan.

3.10.2 Bagi perjalanan bertugas rasmi di luar negara, pastikan **hanya satu (1) orang sahaja** pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi 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.

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

3.10.4 Sekiranya terdapat keperluan yang melebihi syarat yang ditetapkan di perenggan 3.10.2 dan perenggan 3.10.3, 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.

3.11 PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN

3.11.1 Seperti tahun 2016, KBS menjangkakan Kementerian Kewangan akan menetapkan **tarikh akhir bayaran** bagi semua perbelanjaan tahun 2017 pada **8 Disember 2017 (Jumaat)** dan **tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)**.

3.11.2 Sehubungan itu, bagi memastikan tarikh akhir bayaran tersebut dipatuhi serta bagi **mengelakkan pembayaran di bawah AP 58(a)**, semua Bahagian/Jabatan/IKBN/APBM diminta untuk mengambil pendekatan-pendekatan seperti berikut:

- a) Mendapatkan segera dokumen tuntutan pembayaran/invois yang lengkap untuk tujuan bayaran bagi perkhidmatan/bekalan yang telah selesai dengan sempurna.
- b) Tidak membuat komitmen baharu selepas **31 Oktober 2017 (Selasa)**.

c) Memastikan semua pembayaran bil, tuntutan perjalanan, tuntutan perpindahan, elaun lebih masa, bayaran elaun pelajar dan lain-lain diselesaikan selewat-lewatnya pada **8 Disember 2017 (Jumaat)**.

3.11.3 Ketua Jabatan/Setiausaha Bahagian/Pengarah perlu memberi perhatian serius terhadap pembayaran bil/tuntutan supaya **semua bil selesai dibuat bayaran dalam tempoh 14 hari** daripada tarikh tuntutan diterima dengan lengkap dan sempurna. 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**.

3.11.4 Untuk tujuan pemantauan, **semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)** perlu menghantar **Laporan Liabiliti Belum Selesai Bil/Invois (BV341)** dan **Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna (BV343)** secara e-mel kepada Bahagian Kewangan KBS **pada setiap hari bekerja sebelum jam 10.00 pagi**.

3.12 PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN

3.12.1 Semua permohonan pindah peruntukan Mengurus hendaklah dikemukakan kepada **Bahagian Kewangan KBS sebelum 31 Oktober 2017 (Selasa)** menggunakan **Borang Permohonan Untuk Pindah Peruntukan** berdasarkan **Pekeliling Perbendaharaan PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus**.

3.12.2 **Pemulangan peruntukan** yang tidak dapat dibelanjakan perlu dibuat selewat-lewatnya pada **31 Oktober 2017 (Selasa)**.

4. **TARIKH KUAT KUASA**

- 4.1 Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Belia dan Sukan Bil. 1/2017 ini berkuat kuasa mulai **1 Februari 2017 (Rabu)**.
- 4.2 Dengan berkuat kuasanya Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Belia dan Sukan Bil. 1/2017 ini, Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Belia dan Sukan Bil. 1/2016 adalah **dibatalkan**.

5. **PENUTUP**

- 5.1 Arahan Pegawai Pengawal KBS ini dikeluarkan sebagai kawalan dalaman di peringkat kementerian dan agensi di bawah KBS mengenai langkah-langkah kawalan pengurusan kewangan tahun 2017 bagi memastikan perbelanjaan secara berhemah dan optimum sejajar dengan langkah-langkah penjimatan oleh Kerajaan Persekutuan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



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

Tarikh: **20** Januari 2017

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