



KERAJAAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

PEKELILING PEJABAT KEWANGAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
BILANGAN 1 TAHUN 2020

GARIS PANDUAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 2020

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan Pegawai Pengawal mengenai perkara-perkara penting dan tatacara kewangan yang perlu diberi perhatian dalam pengurusan Perbelanjaan Mengurus Tahun 2020 di Jabatan masing-masing.

LATAR BELAKANG

2. Belanjawan Negeri Sembilan Tahun 2020 bertemakan **Melestari Ekonomi, Mensejahtera Rakyat** yang telah diluluskan pada 27 November 2019 merupakan **Belanjawan Berimbang** dengan peruntukan berjumlah RM457 juta. Perincian Belanjawan Negeri Sembilan Tahun 2020 adalah seperti berikut:

i.	Emolumen	- RM180.13 juta;
ii.	Perkhidmatan dan Bekalan	- RM 96.46 juta;
iii.	Perolehan Aset	- RM 3.99 juta;
iv.	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	- RM171.87 juta; dan
v.	Perbelanjaan Lain	- RM 4.55 juta.

3. Selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP), Pegawai Pengawal hendaklah:

- 3.1 merancang dan mengawal prestasi perbelanjaan Jabatan seperti yang ditetapkan dalam **Arahan Perbendaharaan (AP)10 - Pegawai Pengawal dan AP57 – Pengawasan Atas Perbelanjaan**, bagi memastikan tadbir urus semua peruntukan dibelanjakan mengikut kelulusan yang telah ditetapkan dalam **Belanjawan Negeri Sembilan Tahun 2020**;
- 3.2 memastikan peruntukan mencukupi sebelum melaksanakan program dan perolehan Jabatan masing-masing. Ini bagi mengelakkan berlakunya urusan pindah peruntukan bagi program, aktiviti dan perolehan yang tidak diperuntukkan dalam tahun semasa;
- 3.3 melaksana dan menyelesaikan semua urusan dokumentasi dan pentadbiran perkhidmatan/ bekalan/ kerja, mulai awal tahun bagi memastikan prestasi perbelanjaan mencapai sasaran yang ditetapkan. Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan rancangan perolehan tahunan bagi semua kaedah perolehan sebelum atau pada **7 Februari 2020 (Jumaat)** kepada Pegawai Kewangan Negeri mengikut format seperti di **Lampiran A**; dan
- 3.4 memastikan perbelanjaan dibuat secara berhemat dan mematuhi tatacara/ Pekeliling Kewangan/ Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa, supaya dapat memberi nilai tambah, meningkatkan produktiviti dan mengelakkan ketirisan, penyelewengan dan pembaziran kepada Kerajaan Negeri serta mengutamakan perbelanjaan yang memberi impak secara langsung kepada **Mensejahtera Rakyat**.

PINDAH PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS

4. Pegawai Pengawal dikehendaki membuat unjuran perbelanjaan dengan teliti pada bulan **September** bagi menentukan keperluan peruntukan mencukupi untuk menampung perbelanjaan sehingga hujung tahun. Sebarang permohonan pindah peruntukan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri **sebelum 31 Oktober 2020** dalam keadaan seperti berikut:

- 4.1 Permohonan pindah aktiviti dan pindah peruntukan perbelanjaan mengurus hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri; dan
- 4.2 Pindah peruntukan dibenarkan bagi peruntukan dalam kalangan Objek Sebagai dengan Objek Sebagai yang lain di bawah kumpulan Objek Am

dengan tidak melibatkan Objek Sebagai di bawah Objek Am Emolumen kecuali mempunyai justifikasi yang kukuh.

5. Permohonan pindah peruntukan yang pertama dibenarkan **selepas 30 Mei 2020**.

6. Jabatan/PTJ perlu merancang perbelanjaan dengan teliti agar peruntukan mengurus yang dimohon mencukupi bagi tahun tersebut. Sebarang keperluan permohonan peruntukan tambahan akan dipertimbangkan **selepas 30 Jun 2020**.

PERJAWATAN

7. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri hendaklah melaksanakan rasionalisasi perjawatan Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan secara berfasa bermula pada tahun 2019 yang dikurangkan sebanyak 1%, 2020 (2%) dan 2021 (2%).

8. Jumlah pengisian yang dibenarkan adalah sehingga **85%** sahaja daripada jumlah perjawatan Jabatan masing-masing.

9. Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 adalah tidak dibenarkan, kecuali bagi penggantian atau pembaharuan, tertakluk kepada perakuan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.

KERJA LEBIH MASA

10. Arahan kerja lebih masa hendaklah **dikeluarkan secara bertulis** oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Unit, sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan. Pegawai Pengawal hendaklah memanfaatkan sepenuhnya peruntukan elaun lebih masa bagi Jabatan masing-masing.

11. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Unit yang mengarahkan kerja lebih masa itu hendaklah mengesahkan bahawa kerja tersebut tidak dapat diselesaikan dalam tempoh Waktu Bekerja biasa, dan berpuas hati bahawa kerja berkenaan penting untuk disiap dan dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. **TIADA** tambahan peruntukan bagi elaun lebih masa pada tahun 2020.

12. Setiap tuntutan bayaran elaun lebih masa hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan masing-masing **tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya**. Tuntutan yang diterima selepas daripada tarikh yang ditetapkan atau tuntutan yang melangkaui bulan, hanya boleh diluluskan sebagai **cuti gantian sahaja**.

13. Tuntutan elaun lebih masa 9 jam secara berterusan akan ditolak sejam sebagai waktu rehat.

14. Pegawai Pengawal adalah digalakkan memberi **Cuti Gantian** untuk menggantikan tuntutan Elaun Lebih Masa bagi memastikan sumber dan peruntukan kewangan Jabatan dapat diurus dengan lebih berhemat, cekap dan berkesan.

PERJALANAN BERTUGAS RASMI DI DALAM DAN LUAR NEGERI / NEGARA

15. Perjalanan bertugas rasmi hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan kaedah perjalanan yang paling menjimatkan. **Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kenderaan Jabatan digunakan terlebih dahulu** bagi mengelakkan perbelanjaan tuntutan perjalanan melebihi peruntukan.

16. Pegawai adalah dibenarkan dan hendaklah membeli sendiri tiket penerbangan, tempahan hotel dan tempahan *e-hailing*, atau lain-lain perkhidmatan pengangkutan secara atas talian yang menawarkan harga lebih rendah dan dapat memberi penjimatan secara langsung kepada Jabatan.

17. Setiap tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan masing-masing **tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya**. Tuntutan yang diterima selepas daripada tarikh yang ditetapkan atau tuntutan yang melangkaui bulan tidak akan dipertimbangkan.

PERBELANJAAN UTILITI

18. Pegawai Pengawal hendaklah memantau perbelanjaan utiliti Jabatan seperti telekomunikasi, elektrik dan air. Jabatan adalah digalakkan untuk melaksanakan penjimatan melalui peraturan dalaman Jabatan. Perbelanjaan utiliti hendaklah dipantau melalui Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Jabatan masing-masing dan dibuat unjuran sewajarnya bagi memastikan baki peruntukan yang mencukupi.

PANJAR WANG RUNCIT

19. Pegawai Pengawal adalah diingatkan bahawa rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan, agar amaun panjar yang dipegang pada setiap masa, adalah mencukupi untuk urusan pembayaran kecil jabatan.

20. Sejalan dengan **AP 3(e)**, **Panjar Wang Runcit** digunakan hanya untuk pembayaran kecil yang segera dan runcit. Jabatan dibenarkan menggunakan Panjar Wang Runcit bagi **pembelian kecil yang tidak melebihi RM500.00** dalam satu resit dan **bayaran perkhidmatan makan/minum yang tidak melebihi RM100.00** dalam satu resit.

PEROLEHAN PERKHIDMATAN, BEKALAN DAN ASET

21. Semua perolehan perkhidmatan dan bekalan perlu mematuhi Pekeliling Perbendaharaan (PP) **PK 2.1 - Kaedah Perolehan Kerajaan.**

22. Perolehan secara Rundingan Terus adalah tertakluk kepada PP **PK 7.15 – Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus** dan **PK 7.16 – Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus.**

23. Semua Perolehan Perkhidmatan Perunding hendaklah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Negeri berdasarkan kepada PP **PK 3.1 – Perolehan Perkhidmatan Perunding.**

24. Semua perolehan aset yang tidak diperuntukkan perlu mendapatkan kebenaran daripada Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

25. Perolehan yang berkaitan dengan pembelian aset dan pembangunan sistem aplikasi teknologi maklumat (ICT) perlu mematuhi **Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pelaporan Kemajuan Projek ICT Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan.**

26. Perolehan dan peralatan stok pejabat hendaklah merujuk Surat Edaran Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan rujukan P.Kw.N/NS(349) 600/4 Klt.6 (17) bertarikh 20 Disember 2018 – Jadual Kadar Harga bagi Perolehan Peralatan dan Stok.

27. Semua urusan berkaitan **perbelanjaan** dan **perolehan darurat** hendaklah merujuk kepada PP **PB 3.3 - Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55)** dan **Perolehan Darurat (AP 173.2).**

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

28. Semua pengecualian daripada tatacara perolehan Kerajaan perlu mematuhi PP **PK 7.**

KERAJIAN RASMI, MESYUARAT, KURSUS / LATIHAN

29. Perancangan dan pelaksanaan kursus / latihan di peringkat Jabatan hendaklah bersifat *functional* dan selari dengan *core-business* Jabatan. Kursus / latihan yang bersifat *generic* adalah tidak digalakkan.

30. Semua perolehan berkaitan perancangan kursus / latihan pegawai dan kakitangan perlu mendapat perakuan daripada Panel Pembangunan Sumber Manusia di Jabatan masing-masing, selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.

31. Jabatan hendaklah memberi keutamaan pelaksanaan kursus / latihan di pusat latihan milik Jabatan / Agensi Kerajaan, Negeri Sembilan. Jabatan juga digalakkan menganjurkan kursus / latihan secara dalaman bagi memberi peluang penglibatan lebih ramai pegawai.

32. Penganjuran kursus di luar Negeri Sembilan adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal dan peruntukan yang mencukupi.

33. Permohonan menganjurkan kursus / latihan secara *ad-hoc* di penghujung tahun semata-mata untuk menghabiskan baki peruntukan tidak akan dipertimbangkan.

PAKAIAN KORPORAT / PAKAIAN SEMPENA SAMBUTAN MAJLIS RASMI PERINGKAT NEGERI

34. Jabatan dibenarkan untuk membuat perolehan sepasang pakaian sahaja dengan peruntukan sebanyak **RM150.00** sepasang bagi pegawai / kakitangan yang terlibat dalam majlis rasmi peringkat Kerajaan Negeri tahun 2020.

PESANAN TEMPATAN

35. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Pesanan Tempatan dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan **AP 176.1(d) atau (e)**.

36. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Pesanan Tempatan dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas kelulusan perolehan diperolehi, atau tujuh (7) hari selepas perkhidmatan / bekalan selesai dilaksanakan.

37. Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Tempatan adalah seperti berikut:

- i. **Pesanan Tempatan - 30 November 2020 (Isnin); dan**

ii. Inden Kerja

- 02 November 2020 (Isnin)

38. Permohonan pengecualian atau perlanjutan pengeluaran pesanan tempatan atau inden kerja adalah tidak dibenarkan.

BAUCAR BAYARAN

39. Tarikh akhir bagi Baucar Bayaran adalah pada **14 Disember 2020 (Isnin)**.

PEMANTAUAN PRESTASI PERBELANJAAN MENGURUS

40. Jabatan hendaklah memastikan bahawa prestasi perbelanjaan sebenar adalah seperti jadual di bawah:

TARIKH	PRESTASI PERBELANJAAN %
31 Mac 2020	25%
30 Jun 2020	50%
30 September 2020	75%
15 Disember 2020	95%

41. Prestasi perbelanjaan berdasarkan kepada tarikh yang ditetapkan pekeliling ini hendaklah **dilaporkan dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Jabatan masing-masing.**

TARIKH KUATKUASA

42. Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

PEMBATALAN

43. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, **Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus, Bilangan 1 Tahun 2019 – Garis Panduan Perbelanjaan Mengurus Tahun 2019** adalah **DIBATALKAN.**

PEMAKAIAN

44. Pegawai Pengawal hendaklah menguatkuasakan segala peraturan dan tatacara kewangan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling ini. Sebarang ketidakpatuhan kepada Pekeliling ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal dikenakan tindakan tatatertib atau surcaj.

45. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Edaran Pejabat Kewangan Negeri yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

46. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri, Negeri Sembilan Darul Khusus.



(DATO' MOHD KHIDIR BIN MAJID)

Pegawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

23 Januari 2020

s.k. Pengarah
Jabatan Audit Negara
Negeri Sembilan Darul Khusus

Bendahari Negeri
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus



