



MAJLIS BANDARAYA IPOH

ARAHAN KEWANGAN BIL. 07/2022

Rujukan : Bil (44) dlm.MBI.B1/12/1/12 Jld 2

Jabatan Perbendaharaan
Majlis Bandaraya Ipoh

25 Julai 2022

Setiausaha Bandaraya,
Semua Pengarah Kanan,
Semua Ketua Jabatan / Unit / Bahagian,
Semua Pembantu Tadbir (Kanan)
Majlis Bandaraya Ipoh.

PEMAKAIAN GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM

Dengan hormatnya saya memohon perhatian tuan/puan mengenai perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, dimaklumkan pihak Majlis telah meluluskan kertas kerja berkaitan **Pemakaian Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam melalui Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Tujuan-Tujuan Am Bil.375/07/22 pada 18 Julai 2022 berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia bagi Pengurusan Belanjawan [PB3.1] (dikemaskini pada 14 Julai 2022) yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) untuk digunapakai dan dipatuhi.**

3. Sehubungan dengan itu, pihak Majlis dikehendaki melaksanakan penjimatan dalaman untuk menentukan semua perbelanjaan adalah selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan yang ditetapkan bagi Pengurusan Kewangan. Oleh itu, langkah-langkah proaktif perlu dipatuhi seperti garis panduan berikut :-

3.1 Perbelanjaan Mengurus

BIL	ELEMEN PENJIMATAN	KETERANGAN
1.	Perjawatan	i. Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (trade-off) dan pindah butiran (redeployment) serta tiada implikasi kewangan tambahan.
2.	Penyusunan Semula Organisasi	i. Penyusunan semula organisasi jabatan hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan perkhidmatan tanpa melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan.

ARAHAN KEWANGAN BIL. 07/2022

Rujukan : Bil (44) dlm.MBI.B1/12/1/12 Jld 2

PEMAKAIAN GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM

BIL	ELEMEN PENJIMATAN	KETERANGAN
3.	Elaun Lebih Masa	<ul style="list-style-type: none">i. Perbelanjaan elaun lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Jabatan / pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.ii. Arahkan kerja lebih masa perlu dikeluarkan secara bertulis sebelum dimulakan (Sila rujuk borang perancangan kerja lebih masa di Lampiran).iii. Setiap Ketua Jabatan / Unit dikehendaki mengkaji semula waktu kerja pegawai / anggota terutama bagi kerja lapangan mengikut kesesuaian secara penggiliran.
4.	Pertukaran ke Luar Stesyen	<ul style="list-style-type: none">i. Pertukaran pegawai ke luar stesyen adalah ditangguhkan kecuali atas kepentingan perkhidmatan.
5.	Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri	<ul style="list-style-type: none">i. Perbelanjaan Bertugas Rasmi Dalam Negeri adalah dibenarkan seperti berikut :-<ul style="list-style-type: none">a. perjalanan yang benar-benar perlu sahaja;b. bilangan pegawai yang minima;c. kaedah perjalanan yang menjimatkan;d. menjadual semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai; dane. semua tiket penerbangan adalah kelas ekonomi tanpa mengira gred.
6.	Perjalanan Bertugas Rasmi ke Luar Negara	<ul style="list-style-type: none">i. Perbelanjaan Bertugas Rasmi Luar Negara adalah dibenarkan seperti berikut :-<ul style="list-style-type: none">a. telah dibajetkan;b. memberi impak yang signifikan kepada Majlis;c. tidak melebihi tiga (3) orang; dand. kekerapan perjalanan bagi seseorang pegawai tidak melebihi tiga (3) kali dalam setahun.

ARAHAN KEWANGAN BIL. 07/2022

Rujukan : Bil (۴۴) dlm.MBI.B1/12/1/12 Jld 2

PEMAKAIAN GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM

BIL	ELEMEN PENJIMATAN	KETERANGAN
7.	Penginapan Di Dalam dan Luar Negara	<p>i. Pegawai dibenarkan membuat tempahan bilik penginapan sendiri secara atas talian di mana perbandingan harga di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan.</p> <p>ii. Penginapan pada hari sebelum atau selepas program hanya dibenarkan dalam situasi berikut:-</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Hari sebelum jika program bermula sebelum pukul 10 pagi; atau</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Hari selepas jika program tamat selepas pukul 7 malam</p> <p>Sebarang pengecualian adalah tertakluk kepada jarak beserta justifikasi yang jelas dan mendapat kelulusan Pengarah Kanan (Kewangan).</p>
8.	Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis	<p>i. Melaksanakan had penjimatan perbelanjaan utiliti;</p> <p>ii. Mengoptimumkan perkongsian peralatan pejabat secara gunasama.</p>
9.	Sewaan Pejabat / Peralatan Pejabat	<p>i. Semua cadangan sewaan baharu / tambah ruang pejabat dan peralatan serta pengubahsuaian pejabat tidak dibenarkan;</p> <p>ii. Pelanjutan penyewaan sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.</p>
10.	Perolehan Aset Baharu	<p>i. Semua perbelanjaan bagi perolehan aset baharu yang tidak mendesak hendaklah ditangguhkan.</p>
11.	Penganjuran Acara/Majlis/ Keraian/Mesyuarat/ Persidangan/Seminar /Bengkel	<p>i. Perbelanjaan penganjuran ini adalah dibenarkan seperti berikut :-</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Diutamakan untuk dianjurkan di lokasi milik Majlis.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Gimik pelancaran ringkas dan disediakan secara dalaman.</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Pemberian cenderamata terhadap kepada produk tempatan.</p>
12.	Kempen/Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan	<p>i. Digalakkan membuat kempen/promosi secara dalam talian.</p>
13.	Penyumberluaran (<i>Outsourcing</i>)	<p>i. Memastikan penyumberluaran dibuat berdasarkan permintaan dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan dengan kos berpatutan.</p>

ARAHAN KEWANGAN BIL. 07/2022

Rujukan : Bil (ψ) dlm.MBI.B1/12/1/12 Jld 2

PEMAKAIAN GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM

3.2 Perbelanjaan Pembangunan

BIL	ELEMEN PENJIMATAN	KETERANGAN
1.	Perbelanjaan Pembangunan	<ul style="list-style-type: none">i. Projek-projek yang belum dimulakan proses perolehan atau diiklankan hendaklah dikaji semula.ii. Mengoptimumkan perbelanjaan projek dalam pelaksanaan dan memantau rapi kemajuan projek agar siap mengikut tempoh ditetapkan dan sebarang arahan perubahan (VO) hendaklah dielakkan dan sekiranya amat perlu berdasarkan paraturan semasa, VO perlu ditampung menggunakan penjimatan siling semasa jabatan.iii. Pembelian dan perolehan barangan serta bahan import bagi perolehan baharu tidak dibenarkan.



IMBAS QR CODE

[Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
Pengurusan Belanjawan (PB3.1)]

4. Sebarang pengecualian terhadap garis panduan ini tidak akan dipertimbangkan selagi mana tidak menjejaskan perkhidmatan utama Majlis dan sekiranya diperlukan, justifikasi yang lengkap perlu disediakan dan mendapat kelulusan dari Pegawai Pengawal.

5. Perhatian dan kerjasama tuan/puan bagi perkara ini adalah amat dihargai. **Perlaksanaan Arahan Kewangan ini adalah berkuatkuasa serta merta.**

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"IPOH BESTARI SEJAHTERA"

"IPOH BANDAR RAYA TERBERSIH 2023"

"IPOH BANDAR RAYA PINTAR DAN RENDAH KARBON 2030"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' HAJI RUMAZI BIN BAHARIN@MD DAUD)

Datuk Bandar Ipoh

"SEJAHTERA RAKYAT PERAK DARUL RIDZUAN"



MAJLIS BANDARAYA IPOH

JABATAN :

UNIT / BAHAGIAN :

BORANG PERANCANGAN KERJA BAGI BULAN :

BIL.	NAMA PEKERJA	NO. PEKERJA	TARIKH	PERANCANGAN KERJA	MASA	JUMLAH JAM
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
					JUMLAH	

PENGESAHAN :-

NAMA :

COP JAWATAN :

TARIKH :

KELULUSAN KETUA JABATAN :-

TANDATANGAN :

COP JAWATAN :

TARIKH :