



**PEKELILING
JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA
BIL. 4 TAHUN 2016**

Semua Pegawai Pengawal,

**GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN
KERAJAAN MELIBATKAN SEMUA JABATAN NEGERI / BADAN-BADAN
BERKANUN DAN AGENSI-AGENSI KERAJAAN**

1. TUJUAN

- 1.1 Perdana Menteri Malaysia YAB Dato' Seri Najib bin Tun Haji Abdul Razak, telah membentangkan perutusan khas pengubahsuaian Bajet 2016 pada 28 Januari 2016 yang lepas di Dewan Pusat Konvensyen Antarabangsa Putrajaya setelah perkembangan ekonomi semasa serantau dan global telah memberi kesan kepada kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan. Sehubungan itu, Kerajaan Persekutuan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia berhubung Pengurusan Perbelanjaan Kerajaan Awam PB 3.3 Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan memastikan Kementerian/Jabatan/agensi menyusun semula keutamaan / program aktiviti masing-masing supaya sejajar dengan agenda nasional.
- 1.2 Selaras dengan pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri turut mengambil keputusan untuk melaksanakan Pekeliling Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Bil 4 Tahun 2016 bertajuk Garis Panduan Perbelanjaan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan Melibatkan Semua Jabatan Negeri / Badan-Badan Berkanun Dan Agensi-Ageni Kerajaan.

- 1.3 Kerajaan Negeri wajar menguatkuasakan pemakaian Pekeliling tersebut bagi memastikan pematuhan ke atas prosedur dan peraturan kewangan yang masih berkuatkuasa serta sebagai langkah ke arah perbelanjaan berhemah. Perincian dan langkah kawalan tambahan di peringkat Kerajaan Negeri adalah seperti di Para 2.

2. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

- 2.1. Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka telah meneliti semula pelaksanaan langkah mengoptimumkan perbelanjaan kerajaan serta perbelanjaan secara berhemah yang masih berkuatkuasa dengan mengesyorkan langkah-langkah seperti berikut:-

2.1.1 Penyediaan Makanan Dan Minuman

- 2.1.1.1 Semua pegawai pengawal diingatkan supaya mengawal perbelanjaan untuk penyediaan makanan dan minuman semasa penganjuran sesuatu mesyuarat. Jabatan ini mengekalkan kadar tempahan makanan dan minuman adalah seperti berikut:-

BIL	MASA/PERIHAL	KADAR (RM)	
1.	8.00 pagi - 12.00 tengahari	Sarapan Pagi	4.00
2.	12.00 tengahari - 2.00 petang	Makan Tengahari	8.00
3.	2.00 petang - 7.00 malam	Minum petang	4.00
4.	7.00 malam - ke atas	Makan malam	8.00

- 2.1.1.2 Jabatan disyorkan supaya menghidangkan makanan berbentuk kuih-muih, biskut dan buah-buahan dan mengurangkan hidangan makanan berat bagi membudayakan Gaya Hidup Sihat. Di samping itu, jamuan makan tengah hari hanya perlu disediakan sekiranya sesuatu mesyuarat berlanjutan hingga ke sebelah petang. Sekiranya mesyuarat tamat sebelum jam 1.00 tengahari, maka makan tengah hari tidak perlu disediakan.

2.2 Perjawatan

- 2.2.1 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambilkira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi jabatan/ agensi juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada;
- 2.2.2 **Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan** kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan;
- 2.2.3 Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan, penguatkuasaan dan kutipan hasil negara perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat;
- 2.2.4 Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/ klinik, balai polis dan sebagainya untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan;
- 2.2.5 **Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan;** dan
- 2.2.6 Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah **tidak dibenarkan** kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

2.3 Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Badan Berkanun

- 2.3.1 Penyusunan semula organisasi jabatan / agensi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan;
- 2.3.2 Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi; dan

- 2.3.3 Penubuhan badan berkanun/ Syarikat Berhad Menurut Jaminan / entiti baharu lain tidak dibenarkan.

2.4 Elaun Lebih Masa

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 penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. **Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan dan Ketua Jabatan perlu meneliti setiap perihal tuntutan elaun lebih masa bagi memastikan ketepatan maklumat.**

2.5 Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Ke Luar Negara

2.5.1 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.** Contoh langkah yang boleh dilaksanakan adalah menjadual semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat.

2.5.2 Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:

2.5.2.1 mesyuarat atau persidangan berjadual/ berkala yang telah diluluskan di dalam bajet tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara/negeri; atau

2.5.2.2 mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) ; dan

2.5.2.3 Pegawai Pengawal digalakkan untuk mewakili kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta/Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran, tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia.

2.5.3 Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi iaitu sama ada TYT Yang Dipertua Negeri/Ketua Menteri/EXCO/Timbangan EXCO/Setiausaha Kerajaan/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

2.6.3.1 satu (1) orang sahaja bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan

2.6.3.2 tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia.

2.5.4 Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus / latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:

2.5.4.1 tiga (3) kali bagi Ketua Jabatan / Ketua Agensi;

2.5.4.2 dua (2) kali bagi lain-lain pegawai; dan

2.5.5 Sebarang perjalanan ke luar negeri/negara yang berkaitan dengan misi promosi, kempen dan sebagainya perlu dihadkan dengan penyertaan yang minimum dan dengan mengambilkira tanggungan kos yang munasabah serta telah diluluskan oleh pihak berkuasa negeri.

2.5.6 Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:

2.5.6.1 keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Pegawai Pengawal boleh menimbang keperluan tersebut dan penyertaan terhadap kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun tertakluk kepada peruntukan Kerajaan Negeri; atau

2.5.6.2 ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan.

Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.

2.6 Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)

2.6.1 Kelayakan / kemudahan tiket penerbangan pegawai semua gred jawatan dikelaskan semula secara sementara seperti berikut:

2.6.1.1 penerbangan tidak melebihi lima (5) jam, kelayakan kelas ekonomi kecuali Anggota Pentadbiran kekal dengan kelayakan semasa; atau

2.6.1.2 penerbangan melebihi lima (5) jam, kelayakan kelas perniagaan tertakluk kepada kelayakan semasa yang mana lebih rendah.

2.6.2 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.

2.7 Penginapan di Luar Negara

Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan.

2.8 Perbelanjaan Utiliti

Usaha hendaklah dibuat bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air dengan menguatkuasakan peraturan dalaman mengenai perkara ini. **Laporan perbelanjaan utiliti hendaklah dipantau dan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Negeri.**

2.9 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat / Pengubahsuaian Ruang Pejabat

- 2.9.1 Semua cadangan untuk sewaan/ pengubahsuaian pejabat baharu / tambahan tidak dibenarkan kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambilkira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil.
- 2.9.2 Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.
- 2.9.3 Semua Pegawai Pengawal diingatkan supaya permohonan untuk mengubahsuaikan ruang pejabat hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri untuk pertimbangan.

3.0 Pakaian Seragam/Korporat

Kelayakan Pakaian Seragam bagi kumpulan pelaksanaan akan **dikurangkan satu (1) pasang kepada dua (2) pasang sahaja setahun**. Bantuan Upah Jahit yang dibayar selepas kain dibekalkan kepada seseorang pegawai setahun akan dikurangkan amaun satu (1) pasang mengikut kelayakan jenis pakaian seseorang pegawai.

3.1 Barang Pakai Habis

Jabatan / agensi perlulah memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, *cartridge* dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran. Perkongsian peralatan pejabat secara gunasama seperti mesin faks dan mesin fotostat amat digalakkan. **Laporan perbelanjaan Barang Pakai Habis hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JPKA Negeri.**

3.2 Penganjuran Acara / Majlis / Keraian Rasmi Kerajaan / Mesyuarat / Persidangan/ Seminar/ Bengkel

- 3.2.1 Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/mesyuarat / persidangan/seminar/ bengkel hendaklah dihadkan. Sekiranya perlu diadakan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan ianya dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:

- 3.2.1.1 diadakan di premis atau kemudahan sedia ada milik Kerajaan yang bersesuaian. Pendekatan Strategi Lautan Biru Kebangsaan perlu diteruskan dengan mengoptimumkan penggunaan kemudahan di institusi latihan milik kerajaan;
- 3.2.1.2 gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*inhouse*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
- 3.2.1.3 pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;
- 3.2.1.4 pemberian pakaian percuma kepada peserta/pengunjungbagi setiap acara/ majlis/ keraian rasmi adalah tidak digalakkan;
- 3.2.1.5 hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas;
- 3.2.1.6 penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN); dan
- 3.2.1.7 pemberian taraf Tetamu Negara kepada peserta mesyuarat/persidangan antarabangsa hendaklah diperhalusi dan dibincangkan secara berasingan dengan agensi pusat yang berkenaan. Pemberian taraf Tetamu Negara hanya kepada ketua delegasi asing sahaja dan mengambilkira manfaat timbal balas serta membawa kepentingan kepada hubungan diplomasi negara yang signifikan dan perlu mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Negeri;
- 3.2.1.8 mengambil kira langkah-langkah di atas, setiap penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel yang dianjurkan oleh agensi hendaklah dikecilkan skopnya dan dikurangkan perbelanjaan sekurang-kurangnya sebanyak 30 peratus

berbanding perbelanjaan tahun sebelumnya.

3.2.1.9 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan awam dibuat dengan **cermat dan berhemah**. Justeru, pelaksanaan sesuatu kursus, seminar, bengkel, persidangan, program, aktiviti dan majlis hendaklah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. **Agensi perlu mematuhi Pekeliling 1PP Perolehan Kerajaan bagi Sub Tajuk 7.1 iaitu Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej mengikut keperluan dan Sub tajuk 7.2 Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan.**

3.3 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan

- 3.3.1 Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 3.2.
- 3.3.2 Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal digalakkan menghentikan kempen-kempen yang kurang berkesan.
- 3.3.3 Kempen/ promosi yang bersifat komersial dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan pulangan atau impak kepada Kerajaan.
- 3.3.4 Jabatan/ agensi digalakkan membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/ pertunjukan (*roadshow*) secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.
- 3.3.5 Program penajaan dan pengiklanan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan *billboard* hendaklah dikurangkan dan dikaji semula selepas tamat kontrak penajaan/pengiklanan tersebut.

3.4 Penyumberluaran (*Outsourcing*)

- 3.4.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber.
- 3.4.2 Jabatan/ agensi hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).
- 3.4.3 **Pelantikan Pengurus Acara (*Event Manager*) untuk Penganjuran Acara / Majlis / Keraian Rasmi Kerajaan / Mesyuarat / Persidangan/ Seminar/ Bengkel perlu mendapatkan kelulusan pihak berkuasa negeri terlebih dahulu sebelum kelulusan dikeluarkan.**

3.5 Pembelian Aset

- 3.5.1 **Semua Pegawai Pengawal dikehendaki menghantar permohonan pembelian aset (harta modal) yang telah dibajetkan beserta sebutharga untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri. Pelaksanaan dan pembelian sesuatu aset hendaklah dirancang dan diuruskan lebih awal dan bukannya pada akhir tahun manakala sebarang pindah peruntukan untuk pembelian aset yang tidak dibajetkan perlu dihantar dengan justifikasi yang kukuh untuk pertimbangan Pegawai Kewangan Negeri.**
- 3.5.2 **Pembelian Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan) harga perolehan asalnya kurang daripada RM2,000.00, adalah dibawah kelulusan Pegawai Pengawal. Pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan bagi pembelian aset samada harta modal atau aset alih bernilai rendah tidak dibenarkan.**

3.6 Perbelanjaan Pembangunan

- 3.6.1 Menangguh atau menjadual semula projek-projek yang mempunyai komponen import yang tinggi.
- 3.6.2 Menangguh projek-projek bukan fizikal yang bersifat kajian-kajian kemungkinan (*feasibility*).
- 3.6.3 Pemberian geran kepada industri perlu diperhalusi bagi memastikan pelaburan kerajaan benar-benar memberi manfaat kepada Negeri.

3.7 Penggunaan Rizab Akaun Amanah/ Sumber Dalaman

Jabatan/ agensi digalakkan untuk menyemak semula skop penggunaan rizab akaun amanah di bawah kawalan masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian dan mengangkat cadangan penelitian tersebut kepada Pegawai Pengawal. Cadangan perluasan skop ini perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

3.8 Usaha-Usaha Meningkatkan Hasil Kerajaan Negeri

- 3.8.1 Jabatan/ agensi digalakkan untuk mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil Kerajaan Negeri termasuklah mengenalpasti sumber hasil baharu, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan kutipan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil.
- 3.8.2 Selain daripada langkah-langkah yang digariskan dalam pekeliling ini, jabatan/ agensi digalakkan untuk mencari kaedah-kaedah lain bagi mengurangkan lagi kos penyampaian perkhidmatan masing-masing.
- 3.8.3 Jabatan / agensi yang berjaya meningkatkan hasil kerajaan atau mengurangkan kos operasi dengan signifikan akan dipertimbangkan insentif yang bersesuaian melalui bajet tahunan.

4. ARAHAN-ARAHAN UMUM

- 4.1 Jabatan ini tidak akan mempertimbangkan sebarang kekurangan atau permohonan peruntukan tambahan sekiranya Jabatan ini mendapati terdapat ketirisan dan pembaziran dalam Pengurusan Kewangan di Jabatan masing-masing. Pematuhan kepada pekeliling ini akan diambilkira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua agensi.
- 4.2 Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua Ketua Jabatan/ Ketua Badan Berkanun/ Pengurus Syarikat Berhad Menurut Jaminan dan Ketua Pegawai Operasi/Eksekutif Agensi-agensi lain yang menerima peruntukan Kerajaan Negeri;
- 4.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi juga dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/aktiviti terutamanya projek pembangunan dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai.
- 4.4 Pegawai Pengawal adalah diminta untuk **memberi perhatian serius** dan mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap pengurusan kewangan di Pusat Tanggungjawab masing-masing dan memastikan supaya teguran yang dibangkitkan dalam Laporan Tahunan Ketua Audit Negara tidak berulang di masa hadapan.
- 4.5 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan oleh Jabatan ini dari masa ke semasa. Pegawai Pengawal juga diminta bersikap tegas dan tidak ragu-ragu untuk mengambil tindakan surcaj terhadap mana-mana pegawai dan kakitangan yang melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 18 di bawah Akta yang sama.


5. KUATKUASA

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Surat Pekeliling Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka Bil.2 Tahun 2015, Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat bagi Mengawal Perbelanjaan Awam dan PB 3.2 Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam - 11 Langkah Penjimatan adalah terbatal. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Mac 2016.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG FASA II”
“BERKAT, TEPAT, CEPAT”

Saya yang menurut perintah,


(DATUK ROSLAN BIN IBRAHIM)
Pegawai Kewangan Negeri
MELAKA