KERAJAAN MALAYSIA

Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN
PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

PB 3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

1. **Tujuan……………………………………………………………..... 2**

2. **Latar Belakang……………………………………………….. 2**

3. **Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan………… 2**

   - **3.1 Perjawatan…………………………………… 2**
   - **3.2 Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Badan Berkanun………………………………………………. 3**
   - **3.3 Elaun Lebih Masa……………………………………. 3**
   - **3.4 Perjalanan Bertugas Di Dalam Negeri/ Ke Luar Negara…………………………………………………. 4**
   - **3.5 Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)………… 5**
   - **3.6 Penginapan Di Luar Negara………………………….. 5**
   - **3.7 Perbelanjaan Utiliti……………………………………... 6**
   - **3.8 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat……………………. 6**
   - **3.9 Barang Pakai Habis…………………………………….. 6**
   - **3.10 Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel...………. 6**
   - **3.11 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan…………… 7**
   - **3.12 Penyumberluaran (*Outsourcing*)……………………….. 8**

4. **Perbelanjaan Pembangunan…………………………………. 8**

5. **Penggunaan Rizab Akaun Amanah/ Sumber Dalaman…….. 8**

6. **Usaha-Usaha Meningkatkan Hasil Kerajaan Persekutuan… 9**

7. **Arahan-Arahan Umum…………………………………………. 9**

8. **Pegawai Rujukan……………………………………………….. 10**

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

PB 3.1 GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN

1. TUJUAN

1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk memastikan semua Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan/ Ketua Badan Berkanun/ Ketua Eksekutif Syarikat Terhad Dengan Jaminan (CLBG) dan Ketua Agensi-agensi lain yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan untuk melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.

1.2 Pegawai Pegawal hendaklah memastikan agar badan berkanun, CLBG dan badan bukan Kerajaan (NGO) di bawah seliaan kementerian/ jabatan untuk menerima pakai garis panduan ini sebelum peruntukan disalurkan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Perkembangan semasa ekonomi serantau dan global memberi kesan kepada kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan berikutan kutipan hasil Kerajaan yang terjejas. Bagi memastikan sasaran fiskal yang ditetapkan dapat dicapai, maka langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan dilaksanakan secara menyeluruh agar sumber dapat diurus dengan lebih cekap dan berkesan.

2.2 Bagi memastikan perkembangan ekonomi negara terus kukuh dengan kedudukan fiskal yang mampan, langkah-langkah proaktif dan instruktif wajar dilaksanakan secara bersepadu oleh semua pihak. Kementerian/ jabatan/ agensi dikehendaki menyusun semula keutamaan program/ aktiviti masing-masing supaya sejajar dengan agenda nasional.

3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

3.1 Perjawatan

3.1.1 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambilkira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi kementerian/ jabatan/ agensi juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada;

3.1.2 Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade off)* dan pindah butiran (*redeployment)* serta tiada implikasi kewangan tambahan;

3.1.3 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;

3.1.4 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;

3.1.5 Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan; dan

3.1.6 Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

3.2 Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Badan Berkanun

3.2.1 Penyusunan semula organisasi kementerian/ jabatan/ agensi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan;

3.2.2 Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi; dan

3.2.3 Penubuhan badan berkanun/ CLBG/ entiti baharu lain tidak dibenarkan.

3.3 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.

3.4 Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Ke Luar Negara

3.4.1 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;

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

3.4.2.1 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; atau

3.4.2.2 mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan

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

3.4.3 Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

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

3.4.3.2 tidak melebihi dua (2) orang pegawai dari kementerian atau agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia.

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

3.4.4.1 tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi; dan

3.4.4.2 dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.

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

3.4.5.1 keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Pegawal Pengawal boleh menimbang keperluan tersebut dan penyertaan terhad kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun; atau

3.4.5.2 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.

3.5 Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)

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.

3.6 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.

3.7 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 di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Kementerian.

3.8 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat

3.8.1 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.

3.8.2 Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.

3.9 Barang Pakai Habis

Kementerian/ 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 Kementerian.

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

3.10.1 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:

3.10.1.1 diadakan di premis atau kemudahan sedia ada milik Kerajaan yang bersesuaian. Pendekatan Strategi Lautan Biru Kebangsaan perlu diteruskan dengan mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC) dan juga kemudahan di institusi latihan milik kerajaan;

3.10.1.2 gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*inhouse*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing)*;

3.10.1.3 pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;

3.10.1.4 pemberian pakaian percuma kepada peserta/ pengunjung bagi setiap acara/ majlis/ keraian rasmi adalah tidak digalakkan;

3.10.1.5 hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas;

3.10.1.6 penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri; dan

3.10.1.7 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.

3.11 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan

3.11.1 Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 3.11.

3.11.2 Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti. Pegawai Pengawal digalakkan menghentikan kempen-kempen yang kurang berkesan.

3.11.3 Kempen/ promosi yang bersifat komersial dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan pulangan atau impak kepada Kerajaan.

3.11.4 Kementerian/ 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.

3.11.5 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.

3.12 Penyumberluaran (*Outsourcing*)

3.12.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber. Contohnya bilangan pengawal keselamatan yang bertugas bagi satu syif di sekolah di Kuala Lumpur tidak semestinya sama dengan bilangan pengawal keselamatan di sekolah kawasan pedalaman.

3.12.2 Kementerian/ 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*).

4. PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

4.1 Menangguh atau menjadual semula projek-projek yang mempunyai komponen import yang tinggi.

4.2 Menangguh projek-projek bukan fizikal yang bersifat kajian-kajian kemungkinan (*feasibility*).

4.3 Pemberian geran kepada industri perlu diperhalusi bagi memastikan pelaburan kerajaan benar-benar memberi manfaat kepada Negara.

5. PENGGUNAAN RIZAB AKAUN AMANAH/ SUMBER DALAMAN

Kementerian/ 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. Cadangan perluasan skop ini perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

6. USAHA-USAHA MENINGKATKAN HASIL KERAJAAN PERSEKUTUAN

6.1 Kementerian/ jabatan/ agensi digalakkan untuk mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil Kerajaan Persekutuan termasuklah mengenalpasti sumber hasil baharu, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan kutipan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil.

6.2 Selain daripada langkah-langkah yang digariskan dalam pekeliling ini, kementerian/ jabatan/ agensi digalakkan untuk mencari kaedah-kaedah lain bagi mengurangkan lagi kos penyampaian perkhidmatan masing-masing.

6.3 Kementerian/ jabatan/ agensi yang berjaya meningkatkan hasil kerajaan atau mengurangkan kos operasi dengan signifikan akan dipertimbangkan insentif yang bersesuaian melalui bajet tahunan.

7. ARAHAN-ARAHAN UMUM

7.1 Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua kementerian/ jabatan/ agensi/ badan berkanun persekutuan dan CLBG yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan;

7.2 Pegawai Pegawal hendaklah memastikan agar badan berkanun, CLBG dan NGO di bawah seliaan kementerian/ jabatan untuk menerima pakai garis panduan ini sebelum peruntukan disalurkan.

7.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi juga dikehendaki membuat pemantauan ke atas pelaksanaan program/ aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai.

7.4 Pegawai yang gagal untuk mematuhi arahan pekeliling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.

7.5 Pematuhan kepada pekeliling ini akan diambilkira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua kementerian/agensi.

8. PEGAWAI RUJUKAN

Pengarah Belanjawan Negara,
Pejabat Belanjawan Negara,
(Pegawai Pemeriksa Belanjawan [nama agensi]),
Aras 6, 7 & 8 Blok Utara,
Kompleks Kementerian Kewangan,
Presint 2, Persiaran Perdana,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62592 PUTRAJAYA