



فجاجة فربندهاران نكري كلنتن
PEJABAT PERBENDAHARAAN
NEGERI KELANTAN
Blok 4, Kota Darulnaim,
15503 Kota Bharu, Kelantan.

Pentadbiran Am : 09-7481957
Pegawai Kewangan Negeri : 09-7485343
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri : 09-7436429
Bendahari Negeri : 09-7483484
Penolong Pegawai Kewangan Negeri : 09-7441024
(Khidmat Pengurusan)
Fax No : 09-7487113
E-mail : treasury@kelantan.gov.my
Web site : www.pkn.kelantan.gov.my



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 1 TAHUN 2016

Semua Pegawai Pengawal Jabatan Kerajaan Negeri,
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri,
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri,

GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan pekeling ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan kepada semua Pegawai Pengawal Jabatan Negeri mengenai persetujuan Kerajaan Negeri Kelantan menerimapakai Pekeling Perbendaharaan (Persekutuan) 1PP – Pengurusan Belanjawan PB 3.3/2016 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan sebagai satu langkah berjimat-cermat.

2. PEMAKAIAN

- 2.1 Pekeling berkenaan adalah diterimapakai bagi semua Pegawai Pengawal Jabatan Negeri.
- 2.2 Pekeling berkenaan adalah dibaca bersama dengan PINDAAN sebagaimana berikut:

2.2.1 Perenggan 3.4 – Pengurangan sebanyak 10% Imbuhan Tetap Keraian adalah tidak terpakai/dikecualikan kepada Anggota Pentadbiran Kerajaan Negeri.

2.2.2 Pemakaian Pekeliling ini adalah tertakluk kepada tafsiran sebagaimana berikut:

Persekutuan bermaksud Negeri

Jemaah Menteri bermaksud Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri

2.3 Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri adalah diminta mengambil tindakan melaksanakan pemakaian pekeliling ini.

2.4 Pekeliling Perbendaharaan (Persekutuan) 1PP – Pengurusan Belanjawan PB 3.3/2016 bolehlah didapati dengan layari Laman Web Perbendaharaan Negeri Kelantan www.pkn.kelantan.gov.my untuk makluman dan tindakan selanjutnya.

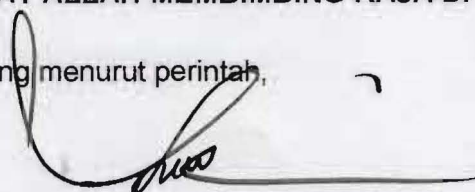
3. TARIKH KUATKUASA

3.1 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **03 April 2016**.

Sekian, terima kasih.

“SYARIAT ALLAH MEMBIMBING RAJA DAN RAKYAT SEPANJANG ZAMAN”

Saya yang menurut perintah,


DATO' HAJI NIK KAZIM BIN HAJI NIK YUSOFF, D.P.S.K (Kelantan)

PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
KELANTAN.

Bertarikh : 25 Jamadilakhir 1437 H Bersamaan 03 April 2016M

Rujukan : [P.K.N.A.1/9-1/Jld.4 (25)]

Salinan kepada:

Yang Amat Berhormat Ustaz Dato' Menteri Besar Kelantan

Yang Berhormat Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

Yang Amat Berusaha Pengarah Audit Negeri Kelantan

Yang Berusaha Bendahari Negeri Kelantan

PPKN(KP)/Pekeliing/PPN Bil1.2016/FMN.

Senarai Edaran

1. Yang Berhormat
Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Tingkat 1, Blok 2, Kompleks Kota Darulnaim
15503 KOTA DARULNAIM.
(UP : YBhg Dato' Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri [Pengurusan])
2. Yang Berhormat Sahibul Samahah
Dato' Mufti
Pejabat Mufti Negeri Kelantan
Tingkat Bawah, Kompleks Balai Islam Lundang
Jalan Sultan Yahya Petra
15200 KOTA BHARU
3. Yang Berhormat
Dato' Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kelantan
Kompleks Mahkamah Syariah Bandar Baru Tunjong
Jalan Pasir Mas Salor
15518 KOTA BHARU.
4. Yang Berhormat Dato'
Pengaruh
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Kelantan
Kompleks Balai Islam Lundang
Jalan Sultan Yahya Petra
15200 KOTA BHARU.
5. Yang Amat Berbahagia
Dato' Pengarah Tanah dan Galian
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian
Negeri Kelantan
Blok 3, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU.
6. Yang Amat Berusaha
Ketua Jajahan Kota Bharu
Jalan Hospital
15000 KOTA BHARU.
7. Yang Amat Berusaha
Ketua Jajahan Pasir Mas
Pejabat Tanah dan Jajahan Pasir Mas
17000 PASIR MAS.

8. Yang Amat Berusaha
Ketua Jajahan Gua Musang
Pejabat Tanah dan Jajahan Gua Musang
18300 GUA MUSANG.
9. Yang Amat Berusaha
Ketua Jajahan Tanah Merah
Pejabat Tanah dan Jajahan Tanah Merah
17500 TANAH MERAH.
10. Yang Amat Berusaha
Ketua Jajahan Kuala Krai
Pejabat Tanah dan Jajahan Kuala Krai
18000 KUALA KRAI.
11. Yang Amat Berusaha
Ketua Jajahan Pasir Puteh
Pejabat Tanah dan Jajahan Pasir Puteh
16800 PASIR PUTEH.
12. Yang Amat Berusaha
Ketua Jajahan Machang
Pejabat Tanah dan Jajahan Machang
18300 MACHANG.
13. Yang Amat Berusaha
Ketua Jajahan Tumpat
Pejabat Tanah dan Jajahan Tumpat
16200 TUMPAT.
14. Yang Amat Berusaha
Ketua Jajahan Bachok
Pejabat Tanah dan Jajahan Bachok
16300 BACHOK.
15. Yang Amat Berusaha
Ketua Jajahan Jeli
Pejabat Tanah dan Jajahan Jeli
17600 JELI.
16. Yang Amat Berusaha
Ketua Jajahan Kecil Lojing
Pejabat Tanah dan Jajahan Kecil Lojing
18300 LOJING.
17. Yang Amat Berusaha
Penglola Istana D'Raja
Pejabat Sultan Kelantan
Istana Balai Besar
15500 KOTA BHARU.

18. Yang Amat Berusaha
Pengarah Jabatan Kerja Raya
Negeri Kelantan
Jalan Kuala Krai
15050 KOTA BHARU.
19. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Kelantan
Jalan Sultan Yahya Petra
15200 KOTA BHARU.
20. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Kelantan
Kubang Kerian
16150 KOTA BHARU.
21. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Jabatan Pertanian Negeri Kelantan
Jalan Sultan Yahya Petra
15200 KOTA BHARU.
22. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri Kelantan
Blok 5, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU.
23. Yang Amat Berusaha
Pengarah Perancangan Bandar dan Desa Negeri
Jabatan Perancang Bandar dan Desa
Negeri Kelantan
Blok 4, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU.
24. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Kelantan
Blok 7, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU.
25. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Pejabat Pembangunan Negeri Kelantan
Blok 6, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU.

26. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Jabatan Air Negeri Kelantan
Blok 6, Tingkat Bawah
Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU.
27. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Jabatan Perikanan Negeri Kelantan
Tingkat 6, Wisma Persekutuan
Jalan Bayam
15628 KOTA BHARU
28. Yang Amat Berusaha
Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri
Blok 6, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU.

Pihak Berkuasa Tempatan

1. Yang Amat Berusaha
Yang Di Pertua
Majlis Perbandaran Kota Bharu -BRI
Jalan Hospital
15000 KOTA BHARU
2. Yang Amat Berusaha
Yang Dipertua Majlis Daerah Gua Musang
18300 GUA MUSANG.
3. Yang Amat Berusaha
Yang Dipertua Majlis Daerah Bachok
Jalan Kg. Telok
16300 BACHOK
4. Yang Amat Berusaha
Yang Dipertua Majlis Daerah Machang
18300 MACHANG.
5. Yang Amat Berusaha
Yang Dipertua Majlis Daerah Pasir Mas
17000 PASIR MAS.

6. Yang Amat Berusaha
Yang Dipertua Majlis Daerah Pasir Puteh
16800 PASIR PUTEH.
7. Yang Amat Berusaha
Yang Dipertua Majlis Daerah Tanah Merah
17500 TANAH MERAH.
8. Yang Amat Berusaha
Yang Dipertua Majlis Daerah Tumpat
Jalan Dato' Keramat
16200 TUMPAT.
9. Yang Mulia
Yang Dipertua Majlis Daerah Kuala Krai
18000 KUALA KRAI.
10. Yang Amat Berusaha
Yang Dipertua Majlis Daerah Jeli
Taman Persiaran Indah
17600 JELI
11. Yang Amat Berusaha
Yang Di Pertua Majlis Daerah Ketereh
Perbandaran Islam
KM 19, Jalan Kuala Krai
16450 KETEREH.
12. Yang Amat Berusaha
Yang Di Pertua Majlis Daerah Dabong
18200 DABONG

Badan Berkanun Negeri

1. Yang Amat Berbahgia
Dato' Timbalan Yang Dipertua
Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Kelantan
Kompleks Islam Darul Naim, Lundang,
15200 KOTA BHARU
2. Yang Amat Berusaha
Ketua Eksekutif
Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan
Tingkat 8-11 Bangunan PKINK , Jalan Tengku Maharani
Peti Surat 142
15710 KOTA BHARU

3. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Yayasan Islam Kelantan
Jalan Kuala Krai, Nilam Puri,
15730 KOTA BHARU

4. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Yayasan Kelantan Darulnaim (YAKIN)
Tingkat 5 Kompleks YAKIN, Jalan Gajah Mati
15000 KOTA BHARU

5. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Perbadanan Muzium Negeri Kelantan
Jalan Hospital
15000 KOTA BHARU

6. Yang Amat Berusaha
Pengarah
Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan
Jalan Mahmood
15200 KOTA BHARU

e.d

- i. YBrS Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
- ii. YBrS Bendahari Negeri Kelantan
- iii. YBrS Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Bajet & Pinjaman)
- iv. YBrS Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Khidmat Pengurusan)
- v. YBrS Penolong Pegawai Kewangan Negeri (Hasil)
- vi. YBrS Penolong Bendahari Negeri
- vii. YBrS Pegawai Teknologi Maklumat
- viii. YBrS Penolong Akauntan Kanan (Akaun)
- ix. YBrS Penolong Akauntan Kanan (SPEKS)
- x. YBrS Pegawai Eksekutif Kanan (Pentadbiran dan Sumber Manusia)
- xi. YBrS Penolong Akauntan
(Pengurusan Kewangan / Pemantauan Audit & Bajet)
- xii. YBrS Penolong Akauntan (Analisis & Pemantauan Pelaburan)
- xiii. YBrS Penolong Pegawai Teknologi Maklumat i
- xiv. YBrS Penolong Pegawai Teknologi Maklumat ii
- xv. YBrS Penolong Pegawai Teknologi Maklumat iii
- xvi. YBrS Pembantu Pejabat
- xvii. YBrS Pembantu Bajet
- xviii. YBrS Pembantu Kewangan
- xix. YBrS Pembantu Tadbir Kanan (Unit Hasil)
- xx. YBrS Pembantu Tadbir Kanan (Unit Pinjaman)
- xxi. YBrS Pembantu Tadbir Kanan (Unit Perolehan & Aset)
- xxii. YBrS Pembantu Tadbir Kanan (Unit Pengurusan Kew & Audit)
- xxiii. YBrS Pembantu Tadbir Kanan (Unit Bayaran Bayaran)
- xxiv. YBrS Pembantu Tadbir Kanan (Unit Akaun)
- xxv. YBrS Pembantu Tadbir Kanan (Unit Kira-Kira Tunai)
- xxvi. YBrS Pembantu Akauntan Kanan (Unit SPEKS)



KERAJAAN MALAYSIA

Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM

PB 3.3 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	Imbuhan Tetap Keraian.....	4
3.5	Perjalanan Bertugas Di Dalam Negeri/ Ke Luar Negara.....	4
3.6	Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara).....	5
3.7	Penginapan Di Luar Negara.....	6
3.8	Perbelanjaan Utiliti.....	6
3.9	Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat.....	6
3.10	Pakaian Seragam/ Korporat.....	6
3.11	Barang Pakai Habis.....	6
3.12	Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel.....	7
3.13	Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan.....	8
3.14	Penyumberluaran (<i>Outsourcing</i>).....	8
4.	Perbelanjaan Pembangunan.....	9
5.	Penggunaan Rizab Akaun Amanah/ Sumber Dalaman.....	9
6.	Usaha-Usaha Meningkatkan Hasil Kerajaan Persekutuan...	9
7.	Arahan-Arahan Umum.....	10
8.	Pegawai Rujukan.....	11
9.	Kuat Kuasa.....	11
10.	Pembatalan.....	11

PENGURUSAN PERBELANJAAN AWAM**PB 3.3 GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN****1. TUJUAN**

- 1.1 Tujuan pekeling ini adalah untuk memastikan semua Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan/ Ketua Badan Berkanun/ Ketua Eksekutif Syarikat Terhadap Dengan Jaminan (CLBG) dan Ketua Agensi-agensi lain yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan untuk melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.
- 1.2 Pegawai Pegawai 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. Ini selaras dengan ucapan YAB Perdana Menteri mengenai Pengubahsuaian Bajet 2016 pada 28 Januari 2016.
- 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 Imbuhan Tetap Keraian

Elaun Keraian YB Menteri dan YB Timbalan Menteri dikurangkan sebanyak 10 peratus selaras dengan keputusan Jemaah Menteri pada 11 Jun 2008.

3.5 Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Ke Luar Negara

3.5.1 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;

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

3.5.2.1 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; atau

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

3.5.2.3 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.

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

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

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

- 3.5.4 Ke kerap an perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:
- 3.5.4.1 tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi; dan
 - 3.5.4.2 dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.
- 3.5.5 Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:
- 3.5.5.1 keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Pegawai Pengawal boleh menimbang keperluan tersebut dan penyertaan terhad kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun; atau
 - 3.5.5.2 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.

3.6 Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)

- 3.6.1 Kelayakan/ kemudahan tiket penerbangan pegawai semua gred jawatan dikelaskan semula secara sementara seperti berikut:
- 3.6.1.1 penerbangan tidak melebihi lima (5) jam, kelayakan kelas ekonomi kecuali Anggota Pentadbiran kekal dengan kelayakan semasa; atau
 - 3.6.1.2 penerbangan melebihi lima (5) jam, kelayakan kelas perniagaan tertakluk kepada kelayakan semasa yang mana lebih rendah.
- 3.6.2 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.

3.7 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.

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

3.9 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat

3.9.1 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.

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

3.10 Pakaian Seragam/ Korporat

Kelayakan Pakaian Seragam Pegawai 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.

3.11 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.

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

- 3.12.1 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:
- 3.12.1.1 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;
 - 3.12.1.2 gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*inhouse*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
 - 3.12.1.3 pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;
 - 3.12.1.4 pemberian pakaian percuma kepada peserta/ pengunjung bagi setiap acara/ majlis/ keraian rasmi adalah tidak digalakkan;
 - 3.12.1.5 hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas;
 - 3.12.1.6 penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri; dan
 - 3.12.1.7 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.

3.12.2 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.

3.13 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan

3.13.1 Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 3.12.

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

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

3.13.4 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.

3.13.5 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.

3.14 Penyumberluaran (*Outsourcing*)

3.14.1 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.

3.14.2 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 Pegawai 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 pekeling ini boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957.
- 7.5 Pematuhan kepada pekeling 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

Telefon : 03-88824237/3854/3806
Faks : 03-88823807

9. KUAT KUASA

Pekeling ini berkuat kuasa mulai 1 Mac 2016.

10. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan ini, maka 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 dibatalkan.