



“KEJUJURAN DAN KETEKUNAN”

Ruj. Kami : PWN.Sel.(A) 294 Jld.7 (1)
Tarikh : 24 Syaaban 1437H
31 Mei 2016

SEPERTI SENARAI EDARAN

YB Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PEMAKAIAN PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA PB 3.3 GARIS
PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN
KERAJAAN**

Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Kerajaan Negeri Selangor telah mengambil beberapa inisiatif dalam usaha menerapkan amalan penjimatan dan seterusnya memastikan pengurusan perbelanjaan wang awam yang cekap dan efisien. Walaupun langkah-langkah penjimatan telah mula diterapkan, namun Kerajaan Negeri perlu bersiap siaga dan mengambil langkah proaktif dalam menghadapi situasi ekonomi semasa yang mencabar.

3. Sehubungan dengan itu, dalam usaha untuk memastikan sumber yang ada dimanfaatkan dengan optimum, Mesyuarat Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor (MMKN) ke 15/2016 yang bersidang pada 27 April 2016 dan disahkan oleh MMKN ke 16/2016 pada 11 Mei 2016 telah bersetuju untuk menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.3 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia pada bulan Mac 2016 tertakluk kepada beberapa ketetapan seperti berikut:

- i. Pengecualian kepada perkara 3.4 di dalam pekeling berkenaan berhubung pengurangan Imbuhan Tetap Keraian;
- ii. Kebenaran untuk mengadakan beberapa kursus/bengkel di luar Negeri Selangor seperti yang digariskan dalam Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 7 Tahun 2013- Garis Panduan Perbelanjaan Berhemat **adalah dibekukan** untuk sementara.



PEMAKAIAN PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA PB 3.3 GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN

Bengkel/kursus yang terlibat adalah seperti berikut:

- a) Bengkel Sasaran Kerja Tahunan Jabatan (SKT);
- b) *Team Building*;
- c) Kursus MS:ISO;
- d) Pelan Strategik Jabatan.

4. Untuk makluman YB Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan, pekeling ini **dibaca bersekali** dengan Pekeling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 7 Tahun 2013- Garis Panduan Perbelanjaan Berhemat dan pemakaian Pekeling ini berkuat kuasa mulai 1 Mac 2016. Sehubungan dengan itu juga, Pekeling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 4 Tahun 2014- Pemakaian PP Bilangan 2 Tahun 2014 (Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Awam) adalah **dibatalkan**.

5. Keprihatinan dan kerjasama YB Dato'/YBhg. Dato'/Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

Salam Hassan


(DATUK HAJI MOHD HANIFF BIN HASSAN) P.M.W
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
b.p. Pegawai Kewangan Negeri Selangor.

SALINAN KEPADA :

YAB Dato' Menteri Besar Selangor
Pejabat Dato' Menteri Besar Selangor
Tingkat 21, Bangunan S.S.A.A.S.,
40503 SHAH ALAM

YB Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 19, Bangunan S.S.A.A.S.,
40000 SHAH ALAM

YB Dato' Teng Chang Khim
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 3, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM

YB Dato' Iskandar Bin Abdul Samad
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 5, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM

YB Dato' Dr Ahmad Yunus Bin Hairi
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 2, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM

YB Puan Elizabeth Wong Keat Ping
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 2, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM

YB Tuan Ean Yong Hian Wah
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 15, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM

YB Puan Dr Daroyah Binti Alwi
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 14, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM

YB Tuan Ganabatirau A/L Veraman
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 5, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM

YB Tuan Nik Nazmi Bin Ahmad
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 2, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM

YB Tuan Amirudin Bin Shari
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 12, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM

YB Tuan Zaidy Bin Abdul Talib
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 15, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM

SENARAI EDARAN :

YBhg. Dato' Pengelola Bijaya Di Raja kepada
D.Y.M.M. Sultan Selangor,
Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor,
Istana Alam Shah, Jalan Kota,
41500 KLANG

Pengarah
Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor,
Tingkat 4, Bangunan SSAAS,
40503 SHAH ALAM

Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Selangor,
Tingkat 1, Bangunan SSAAS,
40583 SHAH ALAM

Sahibus Samahah Dato' Seri Utama Diraja Mufti Negeri
Jabatan Mufti Negeri Selangor,
Aras 7 & 8, Menara Utama, Bangunan Sultan Idris Shah,
40000 SHAH ALAM

Pengarah
Jabatan Agama Islam Selangor,
Tingkat 1, Menara Selatan, Bangunan Sultan Idris Shah,
No. 2, Persiaran Masjid, Bukit SUK, Seksyen 5,
40000 SHAH ALAM

YAA Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor,
Persiaran Masjid, Seksyen 5,
40000 SHAH ALAM

Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Selangor,
Tingkat 5, Blok Podium Selatan, Bangunan SSAAS,
40000 SHAH ALAM

SENARAI EDARAN :

Pengarah
Jabatan Pertanian Negeri Selangor,
Tingkat 3 & 4, Bangunan Darul Ehsan,
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14,
40632 SHAH ALAM

Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri Selangor,
Tingkat 3, Bangunan SSAAS,
40000 SHAH ALAM

Pengarah
Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri Selangor,
Tingkat 15 – 18, Bangunan Darul Ehsan,
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14,
40632 SHAH ALAM

Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Selangor,
Lot 2, Jalan Utas 15/7,
40632 SHAH ALAM

Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Selangor,
Tingkat 2, Bangunan Darul Ehsan,
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14,
40000 SHAH ALAM

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Selangor,
Tingkat 1, Bangunan Darul Ehsan,
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14,
40632 SHAH ALAM

Setiausaha
Pejabat Dewan Negeri Selangor,
Tingkat 1, Bangunan Annex,
40000 SHAH ALAM

SENARAI EDARAN :

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Petaling
Kompleks Pejabat Kerajaan Daerah Petaling
No 1, Persiaran Atmosfera, Seksyen U5
40150 SHAH ALAM

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Gombak
Bangunan Sultan Sulaiman
Persiaran Pegawai
Bandar Baru Selayang
68100 BATU CAVES

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Hulu Langat
Kompleks Pentadbiran Daerah Hulu Langat
Bangunan Sultan Hisamuddin Alam Shah
Persiaran Pusat Bandar 1, Seksyen 9
43650 BANDAR BARU BANGI

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Kuala Langat
Persiaran Sultan Abdul Aziz Shah
Kota Seri Langat (Sungai Sedu)
42700 KUALA LANGAT

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Sabak Bernam
45300 SUNGAI BESAR

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor
45000 KUALA SELANGOR

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor
Jalan Bukit Kerajaan
44000 KUALA KUBU BAHARU

SENARAI EDARAN :

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Sepang
Bangunan Tun Aziz
Bandar Baru Salak Tinggi
43900 SEPANG

Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Shah Alam,
Tingkat 1, Wisma MBSA,
Persiaran Perbandaran,
40000 SHAH ALAM

Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Petaling Jaya,
Tingkat 2, Ibu Pejabat MBPJ,
Jalan Yong Shook Lin,
46675 PETALING JAYA

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Subang Jaya,
Persiaran Perpaduan,
Jalan USJ 5,
47610 SUBANG JAYA

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang, Menara MPKj,
Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih,
43000 KAJANG

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Selayang,
Persiaran 3 Bandar Baru Selayang,
68100 BATU CAVES

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah/Tanah Klang
Jalan Kota
41902 KLANG

SENARAI EDARAN :

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Klang,
Bangunan Sultan Alam Shah,
Jalan Perbandaran,
41675 KLANG

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Ampang Jaya,
Menara MPAJ, Jalan Pandan Utama, Pandan Indah
55100 KUALA LUMPUR

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Sepang
Persiaran Semarak Api,
63100 CYBERJAYA

Yang Dipertua
Majlis Daerah Kuala Selangor, Jalan Majlis
45000 KUALA SELANGOR

Yang Dipertua
Majlis Daerah Sabak Bernam,
45300 SUNGAI BESAR

Yang Dipertua
Majlis Daerah Hulu Selangor,
Jalan Bukit Kerajaan,
44000 KUALA KUBU BHARU

Yang Dipertua
Majlis Daerah Kuala Langat,
Persiaran Majlis, Jalan Sultan Alam Shah,
42700 BANTING

SENARAI EDARAN :

Pengarah
Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Selangor (PPAS)
Perpustakaan Raja Tun Uda,
Jalan Kelab Golf 13/6, Seksyen 13,
40100 SHAH ALAM

Ketua Pegawai Eksekutif
Perbadanan Adat Melayu Dan Warisan Negeri Selangor,
Persiaran Bandaraya,
40000 SHAH ALAM

Pengarah
Pejabat Lembaga Urus Air Negeri Selangor (LUAS)
Tingkat 12 & 13, Bangunan Darul Ehsan,
No.3, Jalan Indah, Seksyen 14,
40000 SHAH ALAM

Pengarah Eksekutif
Lembaga Perumahan dan Hartanah Selangor (LPHS)
Tingkat 5, Podium Utara,
Bangunan SSAAS,
40503 SHAH ALAM

Pengarah Esekutif
Majlis Sukan Negeri Selangor (MSNS)
Aras 3, Carlton Holidays Hotel & Suite, No.1,
Persiaran Akuatik, Jalan Aerobik 13/43,
Seksyen 13,
40100 SHAH ALAM

Pengurus Besar
Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor (PKNS)
Tingkat 2-9, Menara HPAIC,
Laman Seri Business Park,
No.7 Persiaran Sukan, Seksyen 13,
40100 SHAH ALAM

SENARAI EDARAN :

Pengurus Besar
Perbadanan Kemajuan Pertanian Negeri Selangor (PKPS)
Wisma PKPS, Percint 3.2,
Tingkat 10-11, Persiaran Perbandaran
40000 SHAH ALAM

Pengerusi MAIS
Aras 9, Menara Utara,
Bangunan Sultan Idris Shah, No. 2,
Persiaran Masjid, Bukit SUK, Seksyen 5,
40000 SHAH ALAM,

Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Zakat Selangor (Agensi MAIS)
3-01-1, Presint ALAMi, Pusat Perniagaan Worldwide 2,
Persiaran Akuatik, Seksyen 13,
40100 SHAH ALAM

Pengerusi
Perbadanan Wakaf Selangor (Agensi MAIS)
Tingkat 10, Menara Selatan,
Bangunan Sultan Idris Shah,
40000 SHAH ALAM

MEMO
PEJABAT BELANJAWAN NEGARA
PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KK/BPB/S(8.00)96/2-2 (12)(40)

2 Mac 2016

KS(D)
KS(P)
Semua KPPBN
Semua PPBN

PEKELILING PERBENDAHARAAN PB 3.3
GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN
PERBELANJAAN KERAJAAN

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/puan, Pejabat Belanjawan Negara telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3: "Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan" bertarikh 1 Mac 2016 kepada semua Pegawai Pengawal dan Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri. Sehubungan dengan itu, sukacita bersama-sama ini dilampirkan sesalinan *hardcopy* pekeling berkenaan untuk perhatian dan rujukan tuan/ puan jua.

3. Perhatian dan kerjasama pihak tuan/ puan dalam perkara ini adalah amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.



(AFIZAL BIN KASA)
KS(D)P

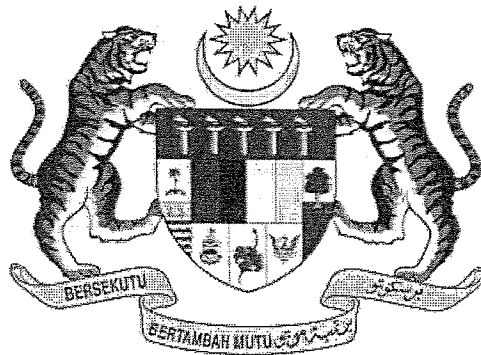
☎ 03-8882 3806

☎ 03-8882 3833

✉ afizal.kasa@treasury.gov.my

s.k:

PBN
Semua TPBN



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 Kerajaan.....	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/ Kerajaan 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 Dalam.....	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 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. 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 Kekerapan 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 terhadap 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 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

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

9. KUAT KUASA

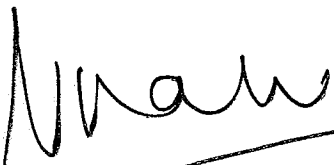
Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Mac 2016.

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.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,



(TAN SRI DR. MOHD IRWAN SERIGAR BIN ABDULLAH)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Putrajaya

1 Mac 2016

s.k.

Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri