

## GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KERAJAAN

### 1. Arahan-Arahan Umum

- a) Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua Kementerian/ Jabatan/ Agensi;
- b) 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;
- c) **Pegawai yang gagal** untuk mematuhi arahan pekeliling ini boleh dikenakan **surcaj di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957**; dan
- d) Pemuatan kepada pekeliling ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua kementerian/agensi.

### 2. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

| Bil. | Perkara                                                       | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | <b>Perjawatan</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan <u>perjawatan</u> dilaksanakan dengan <u>mengambil kira keutamaan</u> untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan;</li> <li><b><u>Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (trade off) dan pindah butiran (redeployment) serta tiada implikasi kewangan tambahan</u></b>;</li> <li>Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun dimansuhkan; dan</li> <li><b><u>Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai</u></b>.</li> </ul> |
| 2.   | <b>Penyusunan Semula Organisasi/ Penubuhan Badan Berkanun</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Penyusunan semula organisasi</u></b> kementerian/ jabatan/ agensi <u>hanya dibenarkan</u> bagi <u>meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan</u> dengan <u>syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan</u>.</li> <li><b><u>Keutamaan penyusunan</u></b> semula organisasi hendaklah <u>fokus</u> kepada <u>mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi</u>.</li> </ul>                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Penubuhan badan berkanun/ Syarikat Terhad Dengan Jaminan (CLBG)/ entiti baharu lain tidak dibenarkan.</u></b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | <b>Elaun Lebih Masa (ELM)</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal.</u></b></li> <li>• 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;</li> <li>• <b><u>Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan;</u></b> dan</li> <li>• <b><u>Arahan Dalaman MITI:</u></b> tuntutan dalam bentuk ELM akan dipertimbangkan sekiranya terdapat peruntukan yang mencukupi selain memberi <b><u>keutamaan kepada Cuti Ganti</u></b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | <b>Imbuhan Tetap Keraian Anggota Pentadbiran</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Pengurangan elaun keraian YBM dan YBTM sebanyak 10 peratus</u></b> (keputusan Jemaah Menteri pada 11 Jun 2008).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | <b>Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Ke Luar Negara</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan;</u></b></li> <li>• <b><u>Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Mesyuarat atau persidangan berjadual/ berkala yang telah diluluskan di dalam bajet tahunan</u></b> dan yang benar-benar penting serta <b><u>memberi impak yang signifikan</u></b> kepada kepentingan negara;</li> <li>• <b><u>Mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri;</u></b> dan</li> <li>• <b><u>Pegawai</u></b> 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.</li> </ol> </li> </ul> |

|                                                         |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |         |                                                         |                        |                                |                |                   |                |                     |                        |                      |                                    |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------|----------------|---------------------|------------------------|----------------------|------------------------------------|
|                                                         |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Bilangan pegawai yang mengiringi ketua delegasi</u></b> (YBM/YBTM/KSU/Ketua Jabatan):<table><tr><td>Negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia</td><td>1 orang</td></tr><tr><td>Negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia</td><td>Tidak melebihi 2 orang</td></tr></table></li><li>• <b><u>Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi</u></b> (tidak termasuk kursus/ latihan)<table><tr><td>KSU/Ketua Jabatan/Ketua Agensi</td><td>3 kali setahun</td></tr><tr><td>Lain-lain pegawai</td><td>2 kali setahun</td></tr></table></li><li>• <b><u>Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>i. <b>Keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara:</b><table><tr><td>Bilangan penyertaan</td><td>Seorang pegawai sahaja</td></tr><tr><td>Kekerapan perjalanan</td><td>Sekali sahaja dalam tempoh setahun</td></tr></table></li><li>ii. <b><u>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.</u></b></li></ul></li></ul> | Negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia | 1 orang | Negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia | Tidak melebihi 2 orang | KSU/Ketua Jabatan/Ketua Agensi | 3 kali setahun | Lain-lain pegawai | 2 kali setahun | Bilangan penyertaan | Seorang pegawai sahaja | Kekerapan perjalanan | Sekali sahaja dalam tempoh setahun |
| Negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia       | 1 orang                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |         |                                                         |                        |                                |                |                   |                |                     |                        |                      |                                    |
| Negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia | Tidak melebihi 2 orang                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |         |                                                         |                        |                                |                |                   |                |                     |                        |                      |                                    |
| KSU/Ketua Jabatan/Ketua Agensi                          | 3 kali setahun                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |         |                                                         |                        |                                |                |                   |                |                     |                        |                      |                                    |
| Lain-lain pegawai                                       | 2 kali setahun                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |         |                                                         |                        |                                |                |                   |                |                     |                        |                      |                                    |
| Bilangan penyertaan                                     | Seorang pegawai sahaja                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |         |                                                         |                        |                                |                |                   |                |                     |                        |                      |                                    |
| Kekerapan perjalanan                                    | Sekali sahaja dalam tempoh setahun              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |         |                                                         |                        |                                |                |                   |                |                     |                        |                      |                                    |
| 6.                                                      | <b>Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pegawai dibenarkan <b><u>membeli sendiri tiket penerbangan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam</u></b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |         |                                                         |                        |                                |                |                   |                |                     |                        |                      |                                    |
| 7.                                                      | <b>Penginapan Di Dalam dan Luar</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pegawai dibenarkan untuk <b><u>membuat tempahan sendiri secara atas talian pada harga yang</u></b></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |         |                                                         |                        |                                |                |                   |                |                     |                        |                      |                                    |

|     |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Negara                                                                                      | <p><u>menjimatkan.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Arahan Dalaman MITI:</b> <u>Pegawai Gred 48 dan ke bawah diwajibkan untuk berkongsi bilik jika bersesuaian dan digalakkan untuk mengambil bilik yang kurang daripada kadar kelayakan.</u></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.  | Perbelanjaan Utiliti                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <u>langkah jimat cermat</u> bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti: telekomunikasi, elektrik dan air.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadangan untuk sewaan/ <b><u>pengubahsuaian pejabat baharu/ tambahan tidak dibenarkan</u></b> kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambilkira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil; dan</li> <li>• Pelanjutan <u>penyewaan peralatan pejabat tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan dibenarkan.</u></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10. | Barang Pakai Habis                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoptimumkan penggunaan alat pakai habis (alat tulis/kertas/katrij dsb) bagi mengelakkan pembaziran; dan</li> <li>• Menggalakkan <b>perkongsian peralatan pejabat</b> secara gunasama</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11. | Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penganjuran hendaklah <b><u>dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja</u></b> dan dibuat secara <b><u>sederhana</u></b> dengan mengambil langkah-langkah berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Diadakan <u>di dalam Pejabat/ premis Kerajaan dan secara NBOS dengan mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC);</u></li> <li>ii. Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (inhouse) tanpa penyumberluaran (outsourcing);</li> <li>iii. Pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;</li> <li>iv. Pemberian pakaian percuma kepada peserta/ pengunjung adalah tidak digalakkan;</li> <li>v. Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas;</li> </ul> </li> </ul> |

|     |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                           | <p>vi. Penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri; dan</p> <p>vii. <b><u>Pemberian taraf Tetamu Negara</u></b> kepada peserta mesyuarat / persidangan antarabangsa <b><u>hendaklah diperhalusi dan dibincangkan secara berasingan dengan agensi pusat</u></b> yang berkenaan. Pemberian taraf Tetamu Negara <b><u>hanya kepada ketua delegasi asing sahaja dan mengambilkira manfaat timbal balas serta membawa kepentingan kepada hubungan diplomasi negara yang signifikan.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penganjuran majlis/acara berkaitan hendaklah <b><u>dikecilkan skopnya dan dikurangkan perbelanjaan sekurang-kurangnya sebanyak 30 peratus</u></b> berbanding perbelanjaan tahun sebelumnya.</li> </ul> |
| 12. | <b>Kempen/<br/>Promosi/<br/>Penajaan/<br/>Pengiklanan</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelancaran <b>kempen/ promosi</b> hendaklah <b>mengambil kira langkah-langkah</b> yang dinyatakan di perkara 12;</li> <li>• <b><u>Dilaksanakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti.</u></b> Pegawai Pengawal digalakkan menghentikan kempen-kempen yang kurang berkesan;</li> <li>• Kempen/ promosi yang bersifat komersil dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan pulangan atau impak kepada Kerajaan;</li> <li>• Digalakkan membuat kempen/ promosi secara dalam talian; dan</li> <li>• <b><u>Program penajaan dan pengiklanan</u></b> seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan billboard <b><u>hendaklah dikurangkan dan dikaji semula</u></b> selepas tamat kontrak penajaan/pengiklanan tersebut.</li> </ul>          |
| 13. | <b>Penyumberluaran<br/>(Outsourcing)</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai Pengawal hendaklah <b><u>menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar</u></b> bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber; dan</li> <li>• Memastikan <b><u>penyumberan luar dibuat</u></b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                     | <b><u>berdasarkan permintaan</u></b> ( <i>demand driven</i> ) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, <b>bukannya berdasarkan penawaran</b> ( <i>supply driven</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14. | Perbelanjaan Pembangunan                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Menangguh atau menjadual semula projek-projek yang mempunyai komponen import yang tinggi;</u></b></li> <li>• <b><u>Menangguh projek-projek bukan fizikal yang bersifat kajian-kajian kemungkinan</u></b> (<i>feasibility</i>); dan</li> <li>• <b><u>Pemberian geran kepada industri perlu diperhalusi</u></b> bagi memastikan pelaburan kerajaan benar-benar memberi manfaat kepada Negara.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15. | Penggunaan Rizab Akaun Amanah/ Sumber Dalaman       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Menyemak semula skop penggunaan rizab akaun amanah</u></b> di bawah kawalan masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian; dan</li> <li>• Cadangan perluasan skop ini perlu <b><u>dikemukakan</u></b> kepada perbendaharaan untuk kelulusan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 16. | Usaha-Usaha Meningkatkan Hasil Kerajaan Persekutuan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha</u></b> untuk <b><u>meningkatkan hasil Kerajaan Persekutuan</u></b> termasuklah mengenalpasti sumber hasil baharu, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan kutipan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil;</li> <li>• <b><u>Mencari kaedah-kaedah lain</u></b> bagi <b><u>mengurangkan</u></b> lagi kos penyampaian perkhidmatan masing-masing; dan</li> <li>• <b><u>Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang berjaya meningkatkan hasil kerajaan atau mengurangkan kos operasi</u></b> dengan <b><u>signifikan</u></b> akan <b><u>dipertimbangkan insentif</u></b> yang bersesuaian melalui bajet tahunan.</li> </ul> |

#### 4. Tarikh Kuat Kuasa

Pekeliling ini **berkuat kuasa mulai 11 Mac 2016.**

## 5. 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.