

**GARIS PANDUAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT BAGI MENGAWAL PERBELANJAAN AWAM  
PB 3.1 /2013**

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
1.	<b>Tujuan</b>		
	1.1. Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan semua Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan/Ketua Badan Berkanun mengenai langkah-langkah untuk melaksanakan perbelanjaan secara berhemat bagi mengawal perbelanjaan awam dan mengelakkan pembaziran.		
2.	<b>Latar Belakang</b>		
	2.1. Selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Arahan Perbendaharaan dan konsep <i>Let Managers Manage</i> , Ketua Pengarah adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan LGM dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai nilai untuk wang ( <i>value for money</i> ), berjimat dan berpegang kepada amalan-amalan yang terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus. Perkara ini telah diberi peringatan secara bertulis dalam surat pelantikan Ketua Pengarah.		
3.	<b>Garis Panduan Bagi Memantapkan Amalan Perbelanjaan Berhemat</b>		
	<b>3.1. Pengurusan Kewangan</b>		
	3.1.1. Ketua Pengarah hendaklah memastikan pengurusan kewangan di LGM dikendalikan berdasarkan sistem kawalan dalaman yang kukuh dan mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan. Adalah menjadi amalan pengurusan yang baik untuk berbelanja secara berhemat dan mempunyai nilai untuk wang ( <i>value for money</i> ).	Pengarah Bahagian Ketua Unit Ketua Program Pengarah Wilayah Pengurus Stesen Pengarah Negeri	

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
3.1.2.	Ketua Pengarah juga hendaklah mempertingkatkan peranan Unit Audit Dalam LGM untuk memastikan audit pengurusan kewangan dan audit prestasi dilaksanakan bagi menentukan sistem kewangan, perbelanjaan, hasil, aset dan stor diuruskan mengikut undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan serta memastikan sumber-sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.	Ketua UAD	
3.1.3.	Ketua Pengarah hendaklah memastikan pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek adalah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan. Peruntukan tambahan tidak akan disediakan kecuali dalam keadaan tertentu. Ketua Pengarah hendaklah memastikan tanggungan tahun lalu yang belum dijelaskan atau pelaksanaan sesuatu keputusan baharu ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa, dilakukan secara <i>trade-off</i> dengan dasar sedia ada atau menyusun semula keutamaan perbelanjaan masing-masing bagi memperoleh penjimatan untuk menampung keperluan (jika ada). LGM tidak akan membuat sebarang bayaran bagi perbelanjaan yang melebihi peruntukan yang diluluskan melainkan perbelanjaan emolumen. Perbelanjaan emolumen yang melebihi peruntukan akan diselaraskan oleh Perbendaharaan pada penghujung tahun.	Pegawai Pengawal: Pegawai Kewangan	Pelaksanaan program/aktiviti/projek secara berhemat adalah di bawah tanggungjawab semua unit
3.1.4.	Ketua Pengarah hendaklah memastikan semua peruntukan yang diluluskan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan mengikut perancangan sebelum akhir tahun. Perbelanjaan secara <i>bunching</i> pada penghujung tahun hendaklah dielakkan.	Pegawai Pengawal: Pegawai Kewangan	Jadual pelan tindakan adalah di bawah tanggungjawab unit-unit masing-masing
3.2.	<b>Elaun Lebih Masa</b>		
3.2.1.	Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua Unit dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau	Pengarah Bahagian/ Ketua Unit/Program Pengurus Stesen/Wilayah	

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
	<p>dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Semua arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.</p>		
3.3.	<b>Perjalanan di dalam negeri</b>		
3.3.1.	<p>Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan, tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan.</p>	<p>Pengarah Bahagian/ Ketua Unit/Program Pengurus Stesen/Wilayah</p>	
3.4.	<b>3.4.1. Tugas Rasmi Berkaitan Persidangan/Mesyuarat</b>		
	<p>Ketua Pengarah hendaklah merancang dengan teliti semua perjalanan ke luar negara dan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung serta perbelanjaan yang terlibat adalah pada kos yang berpatutan. Perjalanan ke luar negara yang didapati tidak mendatangkan faedah hendaklah dielakkan sama sekali walaupun LGM mempunyai peruntukan yang mencukupi. Tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja atau mesyuarat di antara Kerajaan. Pegawai yang hadir hendaklah yang terlibat secara langsung dengan tugas yang dipertanggungjawabkan dan bilangan pegawai tidak melebihi tiga (3) orang pegawai LGM.</p>	<p>MPT/Ketua pengarah</p>	
3.4.2.	<b>Tugas Rasmi Berkaitan Pelaksanaan Kontrak/Projek</b>		
	<p>Tugas rasmi ke luar negara yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak/projek sama ada dibiayai di bawah perbelanjaan mengurus atau perbelanjaan pembangunan perlu mendapatkan kelulusan pihak pengurusan (MPT).</p>	<p>MPT/Ketua pengarah</p>	

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
3.4.3.	<p><b>Tugasan Rasmi Berkaitan Anggota Pentadbiran</b></p> <p>Tugasan rasmi ke luar negara yang melibatkan Y.B. Menteri, Y.B Timbalan Menteri dan lain-lain Anggota Pentadbiran hendaklah mematuhi Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008 Jabatan Perdana Menteri. Bilangan pegawai yang mengiringi Y.B. Menteri hendaklah bergantung pada keperluan/kepentingan perkhidmatan mereka semasa lawatan tersebut. Walaubagaimanapun, bilangan yang berpatutan adalah dua (2) orang pegawai, selain daripada seorang pegawai dari pejabat Y.B. Menteri yang berkenaan. Y.B. Timbalan Menteri dan Y.B. Setiausaha Parlimen tidak dibenarkan membawa mana-mana pegawai dari pejabat masing-masing. Ketua Setiausaha tidak dibenarkan menyertai bersama delegasi Y.B. Menteri menghadiri lawatan/mesyuarat di luar negara kecuali bagi mesyuarat- mesyuarat berjadual tertentu.</p>	Ketua Pengarah	
3.5.	<p><b>Pengurusan Aset</b></p>		
3.5.1.	<p>Bagi aset sedia ada, kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan secara optimum supaya dapat menjimatkan tenaga dan mengurangkan perbelanjaan dalam tempoh jangka masa akan datang.</p>	KUPPF	Tanggungjawab semua unit yang mempunyai aset tersebut.
3.6.	<p><b>Sewaan/Pengubahsuaian Pejabat</b></p>		
3.6.1.	<p>Semua cadangan untuk menyewa pejabat baru/tambahan sewaan ruang pejabat atau pengubahsuaian pejabat sedia ada adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan MPT.</p>	KUPPF	
3.7.	<p><b>Penggunaan Utiliti dan bahan</b></p>		

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
3.7.1.	Usaha penjimatan penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan bakar serta bahan-bahan lain hendaklah dipertingkatkan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman LGM.	KUPD & KUPPF	Semua unit bertanggungjawab di LGM
3.7.2.	Ketua Pengarah adalah diingatkan supaya membuat perbelanjaan secara berhemat dan menggunakan penjimatan untuk menampung perbelanjaan peningkatan tarif elektrik. LGM perlu berusaha untuk menjimatkan perbelanjaan sama ada bagi perbelanjaan utiliti atau lain-lain perbelanjaan supaya dapat menampung sebarang keperluan baru dan sebolehnya mengelakkan permohonan peruntukan tambahan.	Semua unit bertanggungjawab	
3.8.	<b>Penganjuran Persidangan/ Seminar/ Pameran/ Mesyuarat/ Kursus/ Bengkel/ Retreat – Tempatan/Antarabangsa</b>		
3.8.1.	LGM hendaklah mengadakan penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel/retreat dan memberi keutamaan kepada premis Kerajaan kecuali bagi persidangan/seminar/pameran/mesyuarat antarabangsa yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan kemudahan logistik yang lebih baik. Ketua Pengarah hendaklah memastikan premis yang digunakan bersesuaian dengan matlamat penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel/retreat tersebut.	KUKK	
3.8.2.	Ketua Pengarah hendaklah memastikan perbelanjaan yang terlibat dalam penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel/retreat tersebut dibuat secara sederhana pada kadar yang diluluskan Lembaga dan tanpa perbelanjaan yang keterlaluan untuk perhiasan, acara persembahan, cenderamata dan jamuan makan.	KUKK	Di bawah tanggungjawab unit-unit yang ingin mengadakan kempen tersebut.
3.9.	<b>Penganjuran Majlis/Keraian Rasmi</b>		

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
3.9.1.	Sebarang penganjuran majlis/upacara keraiian seperti pembukaan pejabat/penganugerahan/perasmian/pelancaranprogram/persidangan/mesyuarat, penyampaian hadiah, perasmian bengkel/kursus hendaklah dihadkan. Sekiranya perlu diadakan, Ketua Pengarah hendaklah memastikan ia dibuat pada tahap sederhana, perbelanjaan dihadkan kepada perkara yang penting dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar. Majlis sebolehnya hendaklah dibuat menggunakan kemudahan/premis sedia ada Kerajaan/LGM.	KUKK	
3.9.2.	Pemberian cenderamata tidak digalakkan tetapi sekiranya benar-benar diperlukan, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan atau produk makanan tempatan.	KUKK	
3.10.	<b>Pelaksanaan kempen</b>		
3.10.1.	Pelaksanaan kempen oleh LGM hendaklah diadakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti. Ketua Pengarah dikehendaki menilai keberkesanannya serta memastikan tujuan kempen memenuhi impak yang hendak dicapai.	KUKK	Dibawah tanggungjawab unit-unit yang ingin mengadakan kempen tersebut.
3.11	<b>Bayaran Kepada Pengurus Majlis (<i>Event Manager</i>)</b>		
3.11.1.	Sekiranya LGM menggunakan pengurus majlis ( <i>event manager</i> ) untuk menganjurkan acara/majlis seperti di perenggan 16 hingga 20, Ketua Pengarah hendaklah memastikan item-item perbelanjaan yang termasuk dalam pakej dan akan dibayar oleh <i>event manager</i> adalah mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan serta mematuhi semua peraturan kewangan yang berkuat kuasa.	KUKK	Di bawah tanggungjawab unit-unit yang ingin mengadakan majlis berkaitan.
3.12.	<b>Pelaksanaan Projek Pembangunan</b>		

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
3.12.1.	Pelaksanaan projek pembangunan hendaklah mematuhi skop dan siling yang diluluskan oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri sebagaimana arahan Ketua Setiausaha Negara dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2007. Ketua Pengarah hendaklah memastikan semua projek LGM yang telah diluluskan dilaksanakan mengikut jadual dan siap dalam tempoh yang ditetapkan.	Sekretariat Pembangunan	
3.13.	<b>Bayaran bil dan tuntutan</b>		
3.13.1.	Ketua Pengarah hendaklah memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberikan oleh pembekal dan kontraktor selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103. Ketua Pengarah juga dikehendaki memastikan semua bil dan tuntutan bagi sesuatu tahun dijelaskan sebelum berakhirnya tahun kewangan berkenaan.	Unit pemesan & UKA	
3.14.	<b>Pewujudan Jawatan</b>		
3.14.1.	Pewujudan jawatan baharu adalah dibekukan kecuali:		
3.14.1.1.	Jawatan tertentu dan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan dan penguatkuasaan.	KUPSM	
3.14.1.2.	Kritikal yang memberikan perkhidmatan kepada orang ramai khususnya bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/klinik, balai polis dan sebagainya	KUPSM	
3.14.1.3.	Jawatan yang secara langsung dapat menambah kutipan hasil negara.	KUPSM	

No	Perkara	Tanggungjawab	Catatan
3.15.	<b>Penyusunan Semula Organisasi/Pewujudan Badan Berkanun</b>		
3.15.1.	Penyusunan semula organisasi Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun tidak dibenarkan kecuali penyusunan semula tersebut bertujuan untuk memperkemas struktur organisasi tanpa melibatkan pewujudan jawatan baharu atau untuk mengurangkan bilangan tenaga pekerja.	Ketua Pengarah	
3.16.	<b>Pematuhan Garis Panduan</b>		
3.16.1.	Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi setiap perbelanjaan dengan rapi dan sentiasa mengingatkan pegawai bahawa tindakan surcaj dan tatatertib boleh dikenakan ke atas mereka sekiranya didapati garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan ini dan juga peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada tidak dipatuhi.	KUAD	Laporan JPKA setiap sukuan tahun
3.17.	<b>Arahan-arahan Umum</b>		
3.17.1.	Kerajaan Negeri termasuk Agensi-agensi Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah digalakkan mengadakan langkah-langkah kawalan mengikut garis panduan ini.		