



Ruj: JKM. 100-4/62

Tel: 328000/328201

Jabatan Ketua Menteri

24 Mac 2016

KEPADA : Semua Setiausaha Tetap,
Semua Ketua Jabatan Negeri,
Semua Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah
Semua Ketua Badan-Badan Berkanun dan Agensi Kerajaan Negeri/
Pihak Berkuasa Tempatan

**PEKELILING JABATAN KETUA MENTERI BIL.1/2016
GARIS PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAT**

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Setiausaha Tetap Kementerian, Ketua Jabatan Negeri, Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah, Ketua Badan Berkanun dan Ketua Agensi-agensi/Pihak Berkuasa Tempatan yang menerima peruntukan Kerajaan Negeri mengenai garis panduan bagi perbelanjaan berhemat dalam Perbelanjaan Mengurus.
- 1.2 Garis Panduan ini adalah untuk memperkukuhkan lagi langkah-langkah dan arahan-arahan dalam Pekeliling berhubung Garis Panduan Perbelanjaan Berhemat JKM Bil. 1/2014 bertarikh 28 Januari 2014 dan Pekeliling berhubung Garis panduan Langkah-Langkah Penjimatan Perbelanjaan Mengurus JKM Bil.1/2015 bertarikh 13 Februari 2015.

2. Latarbelakang

- 2.1. Kedudukan ekonomi global dan serantau yang turut menjejaskan harga-harga komoditi utama (seperti minyak mentah dan minyak kelapa sawit) telah memberi kesan kepada kedudukan kewangan dan kutipan hasil Kerajaan Negeri. Bagi menampakan kesan ini, Kerajaan Negeri perlu mengambil pendekatan dengan mengamal dan memperkukuhkan lagi dasar perbelanjaan berhemat di peringkat Negeri selaras dengan usaha-usaha penjimatan yang dilaksanakan di peringkat Persekutuan. Perbelanjaan berhemat ini adalah bermaksud mengoptimumkan perbelanjaan secara menyeluruh agar sumber dapat diurus dengan lebih cekap dan berkesan. Ini adalah bagi membolehkan kestabilan kewangan negeri kekal terpelihara tanpa menjejaskan kebajikan dan kesejahteraan hidup rakyat.
- 2.2 Kerajaan Negeri memandang serius akan disiplin dan pematuhan langkah-langkah perbelanjaan berhemat ini. Bagi tahun-tahun sebelum ini terdapat segelintir pihak yang tidak mematuhi sepenuhnya garis panduan langkah-langkah perbelanjaan berhemat. Oleh yang demikian, Setiausaha Tetap Kementerian, Ketua Jabatan Negeri, Ketua Badan Berkanun dan Ketua Agensi-agensi selaku pegawai pengawal adalah dipertanggungjawabkan dan diminta mematuhi garis panduan ini.

3. Langkah-Langkah Perbelanjaan Berhemat

3.1 Penganjuran Kursus

- i. Kursus/majlis rasmi/mesyuarat hendaklah diadakan di pejabat/premis kerajaan sahaja.
- ii. Pemberian saguhati/cenderakenangan/*doorgift* semasa kursus/ majlis rasmi/mesyuarat hendaklah ditiadakan.

- iii. Pencetakan dokumen/risalah kursus/majlis rasmi/mesyuarat hendaklah dikurangkan atau diberikan kepada peserta melalui 'e-mail'.
- iv. Penyediaan makanan dan minuman semasa kursus/majlis rasmi/mesyuarat hendaklah dikurangkan kuantiti dan kekerapannya.

3.2 Majlis Perpisahan dan Persaraan Peringkat Kementerian/Jabatan

- i. Majlis Perpisahan dan Persaraan Kementerian/Jabatan tidak perlu diadakan. Para pesara akan diraikan di Majlis Persaraan Peringkat Negeri.

3.3 Sambutan Perayaan Peringkat Kementerian/Jabatan

- i. Majlis sambutan perayaan di Peringkat Kementerian/Jabatan seperti Sambutan Hari Raya, Hari Krismas dan Tahun Baru Cina yang menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri tidak perlu diadakan.

3.4 Penggunaan Kenderaan

- i. Ketua Jabatan hendaklah memantau dan memastikan Kenderaan Jabatan digunakan untuk tujuan rasmi sahaja.
- ii. Penggunaan bahan bakar/minyak kenderaan hendaklah dikawal.

3.5 Penggunaan Utiliti

- i. Ketua Jabatan hendaklah memastikan penggunaan utiliti dibuat secara berjimat cermat dan terkawal.

3.6 Pengubahsuaian Ruang Pejabat

- i. Semua permohonan baharu bagi pengubahsuaian ruang pejabat Kementerian, Jabatan, Badan-Badan Berkanun, Agensi Kerajaan dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah dibekukan.

3.7 Sewaan Ruang Pejabat

- i. Kementerian, Jabatan, Badan-Badan Berkanun, Agensi Kerajaan dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah mengoptimumkan penggunaan ruang pejabat sedia ada untuk mengurangkan sewaan premis bagi kegunaan sebagai pejabat.

3.8 Penggantian Alat Kelengkapan Pejabat

- i. Penggantian alat kelengkapan pejabat adalah dihadkan kepada alat-alat kelengkapan yang rosak dan telah disyorkan untuk pelupusan.

3.9 Pembelian Stok Pejabat

- i. Pembelian stok pejabat hendaklah dikawal mengikut keperluan semasa. Pembelian stok berlebihan hendaklah dielakkan.

3.10 Perjalanan Rasmi Ke Luar Negara

- i. Perjalanan rasmi bagi tujuan menghadiri persidangan, seminar, kursus, bengkel dan pameran di luar negara adalah dihadkan kepada sekali setahun untuk maksima dua orang pegawai sahaja bagi setiap organisasi.

- ii. Jika terdapat keperluan mendesak melebihi ketetapan perenggan 3.1.10 di atas, maka kelulusan khas daripada Setiausaha Kerajaan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

3.11 Lawatan Sambil Belajar Secara Berkumpulan Dalam Malaysia

- i. Semua lawatan sambil belajar secara berkumpulan di luar negeri Sabah adalah dibekukan

3.12 Penggunaan Syarikat Pengurusan Acara (*Event Management*)

- i. Semua Kementerian, Jabatan, Badan-Badan Berkanun, Agensi Kerajaan dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah mengurangkan penggunaan syarikat pengurusan acara (*event management*) serta pemberian saguhati dan cenderamata semasa penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ majlis rasmi Kerajaan Negeri dan sebagainya.

3.13 Baju Korporat atau Batik Khas

- i. Penyediaan baju korporat atau batik khas sempena majlis-majlis pelancaran untuk program-program Kerajaan Negeri hendaklah ditiadakan.

4. Laporan Maklumbalas Langkah-Langkah Penjimatan Perbelanjaan Mengurus

- 4.1 Semua Setiausaha Tetap Kementerian, Ketua Jabatan Negeri, Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah, Ketua Badan Berkanun dan Ketua Agensi-agensi/Pihak Berkuasa Tempatan adalah diminta untuk mengemukakan laporan maklumbalas langkah-langkah penjimatan perbelanjaan mengurus kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan dalam dua kali setahun

iaitu pada hujung bulan Jun dan hujung bulan Disember mengikut format seperti di **lampiran A**.

5. Penutup

5.1 Semua Setiausaha Tetap Kementerian, Ketua Jabatan Negeri, Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah, Ketua Badan Berkanun dan Ketua Agensi-agensi/Pihak Berkuasa Tempatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pematuhan Pekeliling Garis Panduan ini.

5.2 Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"JIMAT DAN PRODUKTIF"



(TAN SRI SUKARTI WAKIMAN)
Setiausaha Kerajaan Negeri

s.k. Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan Negeri, Kota Kinabalu
Bendahari Negeri, Jabatan Bendahari Negeri, Kota Kinabalu
Pengarah Audit Negeri Sabah, Jabatan Audit Negara, Kota Kinabalu

LAPORAN PEMATUHAN PERBELANJAAN BERHEMAT PEKELILING JABATAN KETUA MENTERI BIL.1/2016

| BIL | PERKARA | LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN YANG DIAMBIL | PERBELANJAAN TAHUN SEBELUM (RM) | ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN SEMASA (RM) | IMPAK PERBELANJAAN SETELAH LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN DILAKSANAKAN SETAKAT 30 JUN (RM) | IMPAK PERBELANJAAN SETELAH LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN DILAKSANAKAN SETAKAT 31 DIS (RM) |
|-----|---|---|---------------------------------|---|--|--|
| 1. | Penganjuran Kursus/Majlis Rasmi/Mesyuarat | | | | | |
| 2. | Majlis Perpisahan dan Persaraan Peringkat Kementerian/Jabatan | | | | | |
| 3. | Sambutan Perayaan Peringkat Kementerian/Jabatan | | | | | |
| 4. | Penggunaan Kenderaan | | | | | |
| 5. | Penggunaan Utiliti | | | | | |
| 6. | Pengubahsuaian Ruang Pejabat | | | | | |
| 7. | Sewaan Ruang Pejabat | | | | | |
| 8. | Penggantian Alat Kelengkapan Pejabat | | | | | |
| 9. | Pembelian Stok | | | | | |
| 10. | Perjalanan Rasmi ke Luar Negeri | | | | | |
| 11. | Lawatan Sambil Belajar Secara Berkumpulan Dalam Malaysia | | | | | |
| 12. | Penggunaan Syarikat Pengurusan Acara (Event Management) | | | | | |
| 13. | Baju Korporat atau Batik Khas | | | | | |