



**PEJABAT KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN**

Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat Tanggungjawab / Pusat Kos

PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2016

STRATEGI MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

TUJUAN

Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memaklumkan semua pegawai Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) berkenaan strategi perancangan perbelanjaan tahun 2016 hendaklah berlandaskan **Dasar Perbelanjaan Secara Berhemat**. Semua Ketua Jabatan/Bahagian diminta merujuk kepada pekeliling-pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri dan Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa berkaitan Dasar Perbelanjaan Secara Berhemat iaitu:

- 1.1 Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2014 (Peraturan Penganjuran Majlis-Majlis Kerajaan);
- 1.2 1PP PB 3.1 (Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam); dan

1.3 1PP PB 3.2 (Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam - 11 Langkah Penjimatan).

2. Bagi maksud pelaksanaan Dasar Perbelanjaan Secara Berhemat di KPKT, **langkah-langkah kawalan bagi mengoptimumkan perbelanjaan dan mengelak pembaziran** sebagaimana disenaraikan dalam Pekeliling Kewangan ini hendaklah dipatuhi dan dilaksanakan sepenuhnya.

LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

3. Semua Ketua Jabatan / Bahagian hendaklah memberikan keutamaan kepada perbelanjaan-perbelanjaan komited seperti berikut:

- 3.1 Emolumen;
- 3.2 Kontrak yang telah dimeterai;
- 3.3 Penyelenggaraan dan pembaikan bangunan, jentera, kenderaan dan sebagainya;
- 3.4 Sewaan bangunan, mesin dan lain-lain;
- 3.5 Bayaran utiliti; dan
- 3.6 Pembayaran di bawah AP58 (a) yang dibenarkan.

4. Ketua Jabatan / Bahagian hendaklah merancang dan melaksanakan program / aktiviti yang diluluskan di bawah Program Khusus, Dasar Baru dan *One-Off* mengikut Pelan Pelaksanaan yang dipersetujui di bawah AP 168.

5. Semua Ketua Jabatan / Bahagian adalah **diwajibkan** melaksanakan perancangan dan pengurusan perbelanjaan secara optimum bagi mengelak pembaziran. Mulai tahun kewangan 2016, langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan yang perlu **dipatuhi** adalah seperti berikut:

5.1 Mengurangkan Kos Penganjuran Majlis-majlis Utama KPKT

- (i) Semua Ketua Jabatan / Bahagian diminta mengambil pendekatan bersepadu bagi memastikan semua majlis / acara rasmi KPKT dilaksanakan dengan berkesan dan memberikan

impak yang maksimum kepada kumpulan sasaran. Mulai tahun 2016, **majlis dan acara rasmi** yang dianjurkan oleh Jabatan / Bahagian secara berasingan seperti Hari Bomba Sedunia, Hari Perancangan Bandar Sedunia, Hari Tandas Sedunia, Hari Landskap Negara, Hari Habitat, Hari Kitar Semula dan lain-lain akan **digabungkan menjadi satu acara utama KPKT dan diberikan tema tertentu yang berkaitan dengan “core business” KPKT.** Melalui penggabungan ini, kos penganjuran dan tenaga kerja akan dapat diijimatkan.

- (ii) Majlis Perjumpaan YB Menteri bersempena acara/sambutan tertentu melibatkan semua warga KPKT hendaklah **dilaksanakan di peringkat Kementerian sahaja.** Jabatan / Bahagian **tidak dibenarkan mengadakan majlis secara berasingan** bagi meraikan kakitangan masing-masing. Dengan penganjuran majlis-majlis ini secara bersama, semangat silaturrahim antara warga KPKT akan terjalin dengan lebih erat.
- (iii) Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) pula hendaklah **diadakan di peringkat Kementerian sahaja.** Hanya Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) dibenar menganjurkan Majlis APC secara berasingan memandangkan bilangan kakitangan yang terlibat adalah ramai.
- (iv) Majlis pecah tanah atau penyerahan tapak projek **hendaklah dikurangkan.** Sekiranya perlu, bilangan urusetia dan pegawai yang terlibat hendaklah dikawal bagi mengelak pembaziran.
- (v) Ketua Jabatan / Bahagian juga hendaklah memastikan **tidak berlaku pembaziran** dalam penganjuran majlis / acara rasmi Kementerian. **Perhiasan yang mahal, penyediaan tempat duduk para VIP yang serba mewah, gimik pelancaran secara berlebihan, acara sambutan VVIP yang keterlaluan**

dan sebagainya **hendaklah dielakkan**. Jabatan / Bahagian juga diminta **mengurangkan penggunaan kain pemedang (*bunting dan banner*)** bagi penganjuran persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus / bengkel / majlis rasmi Kerajaan dan sebagainya.

- (vi) Semua Ketua Jabatan / Bahagian **diminta mengadakan semua majlis / mesyuarat / kursus / acara rasmi di premis Kerajaan/ KPKT sahaja**. Penganjuran majlis / acara rasmi KPKT seperti persidangan, mesyuarat, kursus, jamuan khas dan lain-lain di hotel / premis swasta adalah **tidak dibenarkan kecuali** jika implikasi kewangan terlibat **lebih murah dan "cost effective"**.
- (vii) Selaras dengan 1PP PK 1.7 (Tatacara Perolehan bagi Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan), Jawatankuasa Penilaian (JKP) hendaklah memastikan semua peraturan berkaitan penganjuran majlis / acara rasmi dan jamuan keraian rasmi dipatuhi sepenuhnya. JKP hendaklah **membuat pengesahan** majlis / acara rasmi dan jamuan keraian **perlu dilaksanakan di luar stesyen, premis swasta / hotel dan disediakan jamuan keraian**. Penilaian oleh JKP hendaklah dijadikan **dokumen sokongan** untuk mendapatkan kelulusan khas Pegawai Pengawal.
- (viii) Majlis-majlis peringkat kebangsaan dan antarabangsa yang **melibatkan pemimpin negara iaitu YAB Perdana Menteri dan YAB Timbalan Perdana Menteri atau delegasi antarabangsa** boleh diberi kelonggaran, tertakluk kepada kesesuaian dan implikasi kewangan yang terlibat.
- (ix) Semua Jabatan / Bahagian hendaklah **menganjurkan sendiri majlis / acara rasmi** masing-masing. Penggunaan syarikat pengurusan acara adalah **tidak dibenarkan**. Khidmat

nasihat daripada pihak-pihak berkaitan seperti Bahagian Istiadat dan Urusetia Persidangan Antarabangsa, Jabatan Perdana Menteri bolehlah diperolehi bagi memastikan majlis / acara rasmi dianjurkan dengan lancar dan tertib.

- (x) **Bilangan pegawai** yang terlibat sebagai urusetia sesuatu majlis / acara rasmi **hendaklah dikawal mengikut keperluan** sahaja, khasnya bagi majlis / acara rasmi yang dilaksanakan di luar stesyen. Urusetia / ahli jawatankuasa hendaklah “multi tasking” dan bukan dikhaskan untuk sesuatu tugas sahaja. Kerjasama dengan entiti KPKT dan rakan-rakan strategik di peringkat negeri / daerah hendaklah dilaksanakan secara maksimum seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM), Jawatankuasa Perwakilan Penduduk (JPP), Unit Kesejahteraan Bandar (UKB), Pusat Khidmat Setempat (OSC), Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB), Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain.
- (xi) Semua Ketua Jabatan / Bahagian diminta supaya **tidak memberikan ‘door gift’** untuk sebarang upacara atau majlis rasmi seperti penganugerahan / perasmian / pelancaran / persidangan / mesyuarat dan sebagainya. Pengecualian hanya diberikan bagi majlis / acara rasmi peringkat antarabangsa sahaja.
- (xii) Semua Ketua Jabatan / Bahagian juga diingatkan supaya **tidak memberi cenderamata** kepada para pemimpin yang hadir di majlis / acara rasmi anjuran Kementerian / Jabatan. Pemberian cenderamata kepada pengurusan atasan KPKT juga adalah tidak dibenarkan. Urusetia / penganjur hendaklah memaklumkan tetamu yang membuat kunjungan hormat kepada pengurusan atasan KPKT mengenai dasar “tiada cenderamata” yang diamalkan di KPKT.

- (xiii) Cenderamata rasmi KPKT **hanya dibenarkan** untuk **delegasi dari luar negara** atau dibawa oleh delegasi KPKT semasa bertugas di luar negara.
- (xiv) Bahan / peralatan untuk pameran seperti logo, carta, gambar, poster, bunting, sepanduk, "light box", panel, "props", "fliers" / risalah / pamflet, bahan hiasan dan lain-lain hendaklah **diselaras di peringkat Kementerian** oleh Unit Komunikasi Korporat (UKK). Bahan-bahan pameran hendaklah bersesuaian sepanjang waktu dan hanya dikemaskini sekiranya berlaku perubahan / pindaan. **Sewaan bahan-bahan pameran hanya dibenarkan sekiranya lebih "cost effective"**. Pengurusan pameran KPKT hendaklah dilaksanakan sendiri oleh pegawai-pegawai Kementerian.
- (xv) Semua Ketua Jabatan / Bahagian juga diminta **menghentikan pembiayaan baju korporat** bagi setiap acara Jabatan / Kementerian. Sekiranya perlu, acara rasmi Kementerian / Jabatan hendaklah menggunakan baju korporat KPKT.

5.2 Mengawal Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup (TnT)

- (i) Semua Ketua Jabatan/Bahagian diminta **mengawal perbelanjaan TnT** dan memastikan **hanya pegawai-pegawai yang perlu serta dalam bilangan dan gred yang bersesuaian sahaja yang dibenarkan bertugas rasmi ke luar stesyen.**
- (ii) Lawatan tapak / pemantauan projek oleh pegawai-pegawai Kementerian hendaklah dilaksanakan mengikut keperluan iaitu ke atas **projek lewat jadual** dan **projek sakit sahaja**. Manakala pegawai-pegawai yang terlibat dalam sesi lawatan tersebut hendaklah **dihadkan kepada disiplin-disiplin yang berkaitan sahaja** serta tertakluk kepada perenggan 5.2 (vii).

Jabatan / Bahagian hendaklah menggunakan sepenuhnya laporan yang disediakan oleh pejabat-pejabat cawangan dalam mengaturkan perancangan / pemantauan pelaksanaan projek.

- (iii) Pihak urusetia hendaklah menyelaras / menggabung program-program **lawatan tapak / turun padang** bagi pengurusan atasan KPKT **supaya tidak bertindih** ke lokasi yang sama.
- (iv) Setiap pegawai yang diberikan amanah untuk menjalankan tugas di luar stesyen hendaklah melaksanakan tugas masing-masing mengikut tempoh yang diperlukan / ditetapkan dan **tidak menangguhkan tarikh kembali ke pejabat** tanpa alasan yang kukuh seterusnya mengakibatkan kos tambahan kepada Jabatan / Bahagian.
- (v) Bayaran balik TnT adalah **bagi perbelanjaan yang telah dilaksanakan** oleh pegawai sahaja dan disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian. Pegawai juga hendaklah membuat tuntutan bayaran balik TnT secepat mungkin iaitu tidak lewat daripada 10 hb bulan berikutnya dan **mengelak daripada pembayaran di bawah AP100 (a)**. Bayaran lewat melangkaui tahun di bawah **AP 58 (a)** adalah **tidak dibenarkan** di semua peringkat di KPKT.
- (vi) Pegawai-pegawai adalah **digalakkan untuk membeli tiket penerbangan secara dalam talian (online)** sekiranya lebih menjimatkan. Tuntutan bayaran balik boleh dibuat kepada Jabatan / Bahagian masing-masing tertakluk kepada peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.
- (vii) **Semua Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah merancang perbelanjaan di bawah Objek Sebagai 21000 masing-masing kerana tiada tambahan peruntukan akan dipertimbangkan bagi tujuan ini.**

5.3 Mengawal Peruntukan Bertugas Di Luar Negara

- (i) Selaras dengan 1PP PB 3.2 (Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bangi Mengawal Perbelanjaan Awam – 11 Langkah Penjimatan), kekerapan perjalanan atas tugas rasmi ke luar negara bagi pengurusan atasan KPKT adalah **dihadkan kepada maksimum empat kali setahun sahaja.**
- (ii) Lawatan rasmi Anggota Pentadbiran dan pengurusan atasan Kementerian akan diselaraskan menggunakan peruntukan Program Khusus – Bertugas di Luar Negara di bawah kawal selia Bahagian Keurusetiaan Strategik dan Hubungan Antarabangsa (BKS). Manakala bagi program latihan ke luar negara, peruntukan adalah diselaraskan oleh Bahagian Sumber Manusia.
- (iii) Semua Jabatan / Bahagian hendaklah memastikan bahawa penggunaan **pihak ketiga** seperti **syarikat swasta / Badan Bukan Kerajaan (NGO) / agensi pengembaraan** adalah **tidak dibenarkan** bagi **mendahulukan pembayaran / menyelaraskan urusan lawatan / bayaran hotel / pengangkutan / yuran persidangan.** Semua tuntutan bagi perjalanan rasmi / kursus di luar negara yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus berkaitan hendaklah dibiayai melalui **Waran Peruntukan Kecil** kepada Kementerian Luar Negeri ataupun **tuntutan perjalanan** yang dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Perolehan sebagai **Pusat Pembayar** tertakluk kepada **dokumen sokongan yang teratur** dan **had kelayakan yang dibenarkan.**
- (iv) Selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan **S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/11/11Jld. 2(12)** bertarikh **24 Oktober 2001** **tidak membenarkan** pegawai awam menerima jemputan daripada syarikat swasta untuk

membuat lawatan ke luar negara dengan dibiayai oleh syarikat swasta tersebut. Tafsiran syarikat swasta ini juga dipanjangkan kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) yang keahliannya **diwakili oleh syarikat swasta yang mempunyai kepentingan dengan KPKT**. Pegawai yang gagal mematuhi perkara ini boleh **dikenakan surcaj / tindakan tatatertib**.

(v) Selaras dengan surat Kementerian Kewangan rujukan **KK/BPB/S(29.00)202/232 JLD 7 (6)** bertarikh **15 Julai 2009**, semua Ketua Jabatan / Bahagian perlu memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:

(a) Lawatan / tugas rasmi oleh YB Menteri / YB Timbalan Menteri ke luar negara perlu **dihadkan jumlah anggota delegasi:**

- **Delegasi YB Menteri** adalah terhad kepada YB Menteri berkenaan **beserta dua pegawai Kementerian (jumlah tiga orang sahaja)**; dan
- **Delegasi YB Timbalan Menteri** adalah terhad kepada YB Timbalan Menteri berkenaan **beserta seorang pegawai Kementerian (jumlah dua orang sahaja)**.

(b) Berikutan peruntukan kewangan yang terhad di bawah Program Khusus - Bertugas di Luar Negara, **kekerapan** lawatan / tugas rasmi / latihan ke luar negara dan **bilangan pegawai** yang terlibat dari setiap Jabatan / Bahagian adalah **tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan Kementerian (MJLK)**;

- (c) Lawatan rasmi ke luar negara adalah disyor untuk dilaksanakan pada **bulan Januari sehingga November sahaja**. Langkah ini bagi mengelakkan Waran Peruntukan Kecil yang telah disalurkan kepada Pejabat Perwakilan Malaysia Luar Negara (Pejabat Malawakil) serta tuntutan perjalanan rasmi yang dikemukakan kepada Pejabat Pembayar dapat **dibelanjakan pada tahun semasa**. Dasar ini juga bertujuan untuk **mengelakkan bayaran** di bawah **AP58 (a)** yang boleh menjejaskan peruntukan tahun berikutnya; dan
- (d) Sebarang **perjalanan rasmi ke luar negara** yang dilaksanakan pada **bulan Disember tidak akan dibiayai melalui Waran Peruntukan Kecil** ke Pejabat Malawakil. Pegawai-pegawai yang terlibat hendaklah membayar sendiri semua kos yang terlibat melalui Pendahuluan Diri atau membuat tuntutan bayaran balik Perjalanan dan Sara Hidup (TnT).
- (e) Perjalanan ke luar negara yang berkaitan dengan **urusan perolehan atau kontrak** yang ditandatangani Kementerian perlu mendapatkan **kelulusan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan** terlebih dahulu.
- (vi) Peruntukan di bawah Program Khusus – Bertugas di Luar Negara dikawal sepenuhnya oleh Kementerian Kewangan. **Tiada tambahan peruntukan** akan dipertimbangkan oleh Kementerian Kewangan sekiranya peruntukan yang telah dilulus tidak mencukupi bagi membiayai perjalanan rasmi ke luar negara.

5.4 Mengurangkan penyediaan Jamuan Keraian (Makanan dan Minuman)

- (i) Jabatan / Bahagian hendaklah **mengurangkan penyediaan jamuan keraian** (makanan dan minuman) semasa penganjuran majlis / acara rasmi seperti persidangan / seminar / pameran / mesyuarat / kursus / bengkel / *retreat*.
- (ii) Urusetia / penganjur hendaklah memastikan tempahan jamuan (makanan dan minuman) dibuat **berdasarkan bilangan sebenar tetamu yang hadir** bagi mengelak pembaziran. Pindaan ke atas Pesanan Tempatan melalui Nota Kredit hendaklah dibuat sekiranya pengesahan kehadiran mendapati bilangan sebenar adalah lebih rendah daripada tempahan awal.
- (iii) Urusetia / penganjur juga **digalakkan menggunakan konsep "bufet dan hidang"** bagi jamuan yang dikendalikan oleh syarikat katering. Jamuan secara "domed and served" hanya dibenarkan bagi majlis rasmi melibatkan YB Menteri, YB Timbalan Menteri dan KSU.
- (iv) Berdasarkan peraturan yang ditetapkan dalam **1PP WP 5.1 (Peraturan Mengenai Keraian Rasmi)**, keraian rasmi (jamuan makanan dan minuman) **hanya boleh diadakan** bagi majlis / acara rasmi berikut:
 - (a) Persidangan peringkat antarabangsa, kebangsaan, kementerian dan jabatan;
 - (b) Meraikan pelawat iaitu orang kenamaan atau rombongan rasmi daripada luar Malaysia atau dalam negara yang wajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan;

- (c) Pelancaran atau pembukaan rasmi sesuatu projek, seminar, kursus atau taklimat oleh kementerian atau jabatan yang melibatkan penyertaan pihak luar;
- (d) Majlis / acara rasmi yang **melebihi tempoh empat jam**;
- (e) Mesyuarat peringkat Kementerian / Jabatan yang dipengerusikan oleh YB Menteri / YB Timbalan Menteri / Ketua Setiausaha / Timbalan Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah;
- (f) Mesyuarat yang dipengerusikan oleh pegawai kanan **selain yang dinyatakan di perenggan (e)** di atas adalah tidak dibenarkan dan perlu mendapat kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan sebelum dilaksanakan; dan
- (g) Perolehan perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman bagi semua majlis / acara rasmi anjuran Bahagian / Jabatan / Kementerian yang dipengerusikan oleh YB Menteri / YB Timbalan Menteri / Ketua Setiausaha / Timbalan Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah melibatkan penyertaan penjawat awam / warga KPKT hendaklah lebih rendah daripada kadar berikut:

Kadar Keraian Rasmi

Bil.	Jenis Jamuan	Kadar Seorang / Sehari (Tidak Melebihi)
i.	Jamuan Ringan	RM8.00
ii.	Makan Tengahari	RM50.00
iii.	Makan Malam	RM65.00
Jumlah		RM123.00

- (v) Manakala bagi majlis-majlis yang dipengerusi / dirasmikan oleh YB Menteri atau YB Timbalan Menteri yang melibatkan

penyertaan pihak luar, kadar bagi perolehan perkhidmatan penyediaan makanan dan minuman adalah **berdasarkan Akta Ahli Parlimen (Saraan) 1980 (Akta 237)** seperti berikut.

Pengerusi / Perasmi : YB Menteri

Bil.	Jenis Jamuan	Kadar Seorang (Tidak Melebihi)
i.	Makan Tengahari	RM120.00
ii.	Jamuan Makan Malam	RM150.00

Pengerusi /Perasmi : YB Timbalan Menteri

Bil.	Jenis Jamuan	Kadar Seorang (Tidak Melebihi)
i.	Makan Tengahari	RM100.00
ii.	Jamuan Makan Malam	RM120.00

- (vi) Ketua Jabatan / Bahagian **digalakkan** supaya menyediakan hidangan ringan **tanpa menggunakan perkhidmatan “catering”** bagi mesyuarat / perbincangan melibatkan pegawai dan kakitangan dalaman. Pembelian bahan makanan / minuman **menggunakan peruntukan di bawah Objek Sebagai 25000** (Bahan-bahan Makanan dan Minuman).

5.5 Mengawal Penggunaan Utiliti dan Perhubungan

- (i) Ketua Jabatan / Bahagian **digalakkan** mengambil usaha berterusan bagi **mengurangkan penggunaan utiliti** (telefon, elektrik dan air) dan **perhubungan** (pos laju, setem, surat berdaftar dan lain-lain) hendaklah dilaksanakan melalui penguatkuasaan peraturan secara dalaman. Sebagai contoh, lampu-lampu hendaklah dimatikan (*switch off*) pada waktu rehat / selepas waktu pejabat serta peralatan elektrik / ICT hendaklah **ditanggalkan plug** daripada soket (*socket*) jika tidak digunakan.

- (ii) Semua pihak yang berkenaan hendaklah **memastikan tiada pembaziran** atau **penggunaan utiliti dan perhubungan bagi tujuan peribadi** oleh mana-mana warga kerja Jabatan / Bahagian.

5.6 Mengoptimumkan Bekalan Pejabat

- (i) Ketua Jabatan / Bahagian perlu memastikan semua peralatan pejabat digunakan secara berhemah dan tanpa pembaziran. Semua Ketua Jabatan/ Bahagian perlu **menggalakkan penggunaan akhbar digital** sebagai kawalan perbelanjaan bagi mengurangkan pembelian surat khabar. Sekiranya perlu, Surat khabar hendaklah dibekalkan tertakluk kepada **had maksimum** seperti berikut:

Bil	Jawatan/Lokasi	Jumlah Bekalan
a.	Timbalan Ketua Setiausaha	2 set
b.	Ketua Pengarah/ Setiausaha Bahagian	2 set (*)
c.	Timbalan Ketua Pengarah	2 set (*)
d.	Timbalan Setiausaha Bahagian (gred 54 ke atas)	2 set (*)
e.	Pengarah Bahagian / Negeri	2 set (*)
f.	Perpustakaan	2 set

Catatan : (*) Pegawai-pegawai b,c,d, e dan f dinasihatkan mengeluarkan satu set surat khabar untuk diletakkan di ruang tamu pejabat masing-masing.

- (ii) Bekalan pejabat seperti alat tulis, kertas, *toner*, sampul kecil dan lain-lain hendaklah dibeli dalam jumlah / bilangan yang bersesuaian sahaja. Penggunaan bekalan pejabat juga hendaklah dilakukan dengan **berjimat cermat tanpa pembaziran**. Semua pihak yang berkenaan hendaklah

memastikan **tiada penggunaan bekalan pejabat bagi tujuan peribadi** oleh mana-mana warga kerja Jabatan / Bahagian.

5.7 Membudayakan “Paperless dan ICT-Based”

5.7.1 Peralatan / Bahan Kursus Secara Digital

- (i) Semua Ketua Jabatan / Bahagian **hendaklah menghentikan** pemberian beg, *folder* / fail, buku nota, alat tulis, bahan kursus serta sijil kehadiran / sijil penyertaan dan **digantikan dengan edaran secara digital (softcopy)** sahaja. Para peserta kursus perlulah dimaklumkan supaya membawa sendiri peralatan-peralatan berkenaan untuk **keselesaian masing-masing semasa berkursus.**

- (ii) Sekiranya perlu, edaran peralatan / bahan kursus **secara “hardcopy” dibenarkan** bagi majlis / acara melibatkan penyertaan **peringkat antarabangsa sahaja.**

5.7.2 Edaran Bahan Mesyuarat Secara “Paperless”

Semua urusetia diminta **tidak lagi mencetak bahan mesyuarat** untuk diedarkan kepada ahli-ahli mesyuarat. Dokumen-dokumen berkaitan perlulah **diedarkan secara digital (softcopy)** sebelum mesyuarat bermula untuk memudahkan rujukan. Sekiranya perlu, edaran bahan mesyuarat hendaklah **dihadkan kepada Pengerusi dan tiga ahli mesyuarat yang paling kanan** sahaja. Cetakan dokumen hendaklah dibuat secara **“double sided”, tanpa warna (hitam dan putih sahaja) dan disediakan secara dalaman** oleh Jabatan / Bahagian berkenaan.

5.8 Penggunaan E-Mel sebagai Medium Komunikasi Utama

Semua pegawai digalakkan menggunakan kemudahan ICT dalam urusan seharian. **Penghantaran surat / memo / minit mesyuarat secara bercetak perlu dielak / dikurangkan** bagi menjimatkan penggunaan kertas, *toner*, sampul surat dan setem. Sehubungan itu, **“Digital Document Management System” (DDMS) hendaklah digunakan sepenuhnya** dan hanya dokumen-dokumen tertentu seperti kontrak, bayaran dan perundangan sahaja perlu dikemukakan dalam bentuk bercetak. Sekiranya perlu, **cetakan dokumen hendaklah dibuat secara “double sided” dan tanpa warna (hitam dan putih sahaja).**

5.9 Mengoptimumkan Penggunaan Ruang Pejabat

Semua Ketua Jabatan / Bahagian diminta **menggunakan ruang pejabat sedia ada secara optimum.** Sebarang permohonan bagi **mengubahsuai ruang pejabat** Jabatan / Bahagian atau cadangan untuk **menyewa pejabat baharu / tambahan sewaan ruang pejabat** adalah **tidak dibenarkan.** Kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi sebelum perolehan dilaksanakan.

5.10 Menganjurkan Kursus / Program Latihan di Institut Latihan Awam

- (i) Penganjuran semua kursus / program latihan oleh Jabatan / Bahagian hendaklah **diadakan di premis KPKT iaitu Dewan Kristal, I-KPKT atau Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia** sahaja.
- (ii) Sekiranya tiada kekosongan di premis KPKT, maka Institut Latihan Awam (ILA), institusi latihan milik Kerajaan dan premis Kerajaan hendaklah dijadikan sebagai pilihan kedua bagi

penganjuran persidangan / seminar / pameran / kursus / bengkel dan sebagainya.

- (iii) Penyediaan kemudahan penginapan hanyalah dibenarkan sekiranya mesyuarat / kursus **berlangsung sehingga waktu malam**.

5.11 Mengurangkan Kebergantungan Kepada Konsaltan Luar

- (i) **Perkhidmatan terjemahan** dokumen / laporan rasmi oleh perunding luar **hendaklah dihentikan dan dilaksanakan sendiri secara dalaman oleh Jabatan / Bahagian** kecuali jika kepakaran berkenaan tidak boleh diperolehi dari kalangan pegawai-pegawai KPKT.
- (ii) **Pembangunan projek / sistem ICT** oleh perunding luar adalah **tidak dibenarkan** dan hendaklah **dilaksanakan secara dalaman** oleh Pegawai-pegawai KPKT.

PENGECUALIAN DAN KELONGGARAN PERATURAN

6.0 Kelulusan khas daripada **Ketua Setiausaha selaku Pegawai Pengawal KPKT** hendaklah diperolehi sekiranya Jabatan / Bahagian berhasrat untuk mendapatkan pengecualian atau kelonggaran peraturan selain yang disenaraikan dalam Pekeliling Kewangan ini. **Perolehan dan pelaksanaan program hendaklah ditangguhkan sehingga mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Pengawal**. Permohonan kelulusan khas hendaklah dikemukakan melalui Bahagian-bahagian berikut berdasarkan isu yang berkaitan:

- (i) Bahagian Kewangan dan Perolehan – isu-isu kewangan dan perolehan;
- (ii) Bahagian Pembangunan dan Pelaksanaan Projek – isu pembangunan dan pelaksanaan projek;
- (iii) Bahagian Sumber Manusia – isu pengurusan sumber manusia;
- (iv) Bahagian Teknologi Maklumat - isu ICT; dan

(v) Bahagian Dasar dan Inspektorat – isu dasar KPKT.

7. Semua pihak diminta menggunakan dokumen yang seragam seperti di Lampiran "A" semasa mengemukakan permohonan kelulusan khas / pengecualian ke atas Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2016 ini.

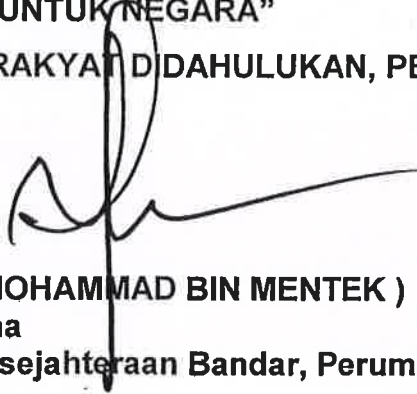
TARIKH KUAT KUASA

8. Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2016 (Strategi Mengoptimumkan Perbelanjaan) ini **berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan** dan hendaklah dibaca bersama peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa iaitu Arahan Perbendaharaan (AP), 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP), Pekeliling Kewangan KPKT serta peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"1MALAYSIA : RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN"



(DATUK HAJI MOHAMMAD BIN MENTEK)
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan

26 Januari 2016

s.k. Timbalan Ketua Setiausaha (Kesejahteraan Bandar)
Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar dan Pembangunan)
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

LAMPIRAN "A"

**PERMOHONAN KELULUSAN KHAS / PENGECUALIAN KEPADA PEKELILING
KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2015 – STRATEGI MENGOPTIMUMKAN
PERBELANJAAN**

- 1. JABATAN / BAHAGIAN**
- 2. TUJUAN**
- 3. ASAS PERMOHONAN**
- 4. PERBANDINGAN IMPLIKASI KEWANGAN**
- 5. PERAKUAN JAWATANKUASA PENILAIAN**
- 6. ULASAN / SOKONGAN BK&P, BSM, BTM, BDI ***
(potong mana tidak berkenaan)
- 7. KEPUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL**