KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
(MINISTRY OF RURAL AND REGIONAL DEVELOPMENT)
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Telefon : 603 - 8891 2051
Telefax : 603 - 8888 2302
Web : http://www.rurallink.gov.my

Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Semua Ketua Pengarah/Pengurus Besar/Ketua Eksekutif
Setiausaha Bahagian Kanan
Semua Setiausaha Bahagian
Semua Ketua Unit
Pengarah INFRA
Semua Pengarah Pejabat KKLW Negeri (PKN)

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
BILANGAN 3 TAHUN 2018

PELAKSANAAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH

1. TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan kepada semua Timbalan Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Pengurus Besar/Ketua Eksekutif/Setiausaha Bahagian Kanan/Setiausaha Bahagian/Ketua Unit/Pengarah dan warga Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW) mengenai langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan yang perlu dilaksanakan bagi mengawal peruntukan Kerajaan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Kementerian telah mengeluarkan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 2 Tahun 2010 (Pelaksanaan Perbelanjaan Secara Berhemat) bertarikh 4 Februari 2010 sebagai pemakluman kepada semua warga KKLW mengenai pelaksanaan langkah-langkah penjimatan dalam mengawal dan mengurangkan perbelanjaan Kerajaan.

2.2 Bagi memastikan kedudukan ekonomi negara terus kukuh dengan kedudukan fiskal yang mampan, Perbendaharaan telah mengeluarkan 1Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 (Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan) berkuatkuasa 11 Mac 2016 sebagai panduan kepada semua Kementerian/Ketua Jabatan/Ketua Badan Berkanun/Ketua Eksekutif Syarikat Terhad Dengan Jaminan (CLBG) dan Ketua-ketua Agensi lain yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan dalam melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.

2.3 Surat Pekeliling ini dikeluarkan selaras dengan tujuan tersebut.

3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

Langkah-langkah yang perlu diambil oleh semua Timbalan Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Pengurus Besar/Ketua Eksekutif/Setiausaha Bahagian Kanan/Setiausaha Bahagian/Ketua Unit/Pengarah dan warga KKLW seperti berikut:

3.1 Kawalan Perbelanjaan

(i) Memastikan pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek adalah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan;

(ii) Menyusun semula keutamaan perbelanjaan berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan. Program hendaklah dikurangkan atau ditangguhkan pelaksanaannya sekiranya ia tidak menyumbang kepada pencapaian *outcome* Kementerian;

(iii) Memastikan semua peruntukan yang diluluskan mempunyai jadual pelan tindakan agar perbelanjaan dapat dibuat mengikut perancangan yang ditetapkan;

(iv) Memberi fokus kepada perbelanjaan berhemat dan *value for money* serta melaksanakan kajian pasaran sewajarnya;

(v) Sektor/Bahagian/Unit/Institut/PKN/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan pengurusan kewangan masing-masing dikendalikan berdasarkan sistem kawalan dalaman yang kukuh dan mengikut peraturan kewangan dan tatacara perolehan yang berkuatkuasa; dan

(vi) Melakukan pemeriksaan berkala dan mengejut bagi memastikan semua peraturan kewangan, perbelanjaan, hasil, kenderaan, aset dan stor diurus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan serta memastikan sumber-sumber digunakan secara optimum, cekap dan berkesan.

3.2 Elaun Lebih Masa

(i) Ketua Bahagian/Unit/Penyelia hendaklah memastikan masa bekerja pegawai/kakitangan di bawah seliaan diuruskan dengan sebaik mungkin agar semua tugas yang ditetapkan dapat disempurnakan dalam waktu bekerja. Sekiranya terdapat kerja yang mendesak dan memerlukan pegawai/kakitangan bekerja dan menuntut elaun lebih masa, Ketua Bahagian/Unit/Penyelia hendaklah memastikan kerja tersebut adalah benar-benar penting dan perlu disiapkan pada tempoh tersebut. Sebelum pelaksanaan kerja lebih masa, arahan secara bertulis hendaklah dikeluarkan dan memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi bayaran elaun tersebut terlebih dahulu; dan

(ii) Pelaksanaan dan bayaran elaun lebih masa hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 4 Tahun 2018 (Garis Panduan Mengenai Bayaran Elaun Lebih Masa Bagi Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah).

3.3 Perjalanan Bertugas Rasmi (Dalam Negeri)

(i) Kekerapan dan bilangan pegawai yang terlibat bagi sesuatu tugas di luar stesen hendaklah dihadkan kepada bilangan yang paling minimum dan benar-benar perlu sahaja;

(ii) Menyediakan jadual lawatan/naziran secara komprehensif dengan kaedah perjalanan yang paling menjimatkan. Sebagai contoh, melawat beberapa projek dalam satu lawatan, menggunakan kenderaan dari Pejabat/Agensi berhampiran dan melibatkan bilangan kenderaan/anggota yang minima;

(iii) Ketua Bahagian/Unit hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi tujuan bayaran tuntutan perjalanan sebelum sesuatu arahan dikeluarkan/kelulusan dibenarkan;

(iv) Pelaksanaan dan pembayaran tuntutan perjalanan hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 5 Tahun 2018 (Garis Panduan Tuntutan Perjalanan Bagi Urusan Rasmi dan Berkursus Bagi Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah).

3.4 Perjalanan Udara (Dalam Negeri)

(i) Setiap pegawai awam yang menggunakan perjalanan udara hendaklah menggunakan Waran Perjalanan Udara (WPUA) sebagaimana yang digariskan di dalam 1Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 (Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi);

(ii) Namun begitu, pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan;

(iii) Kehadiran kursus yang melibatkan perjalanan udara hendaklah dihadkan kepada kursus yang melibatkan perkhidmatan dan tugas hakiki sahaja; dan

(iv) Pelaksanaan perjalanan udara hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 6 Tahun 2018 (Garis Panduan Mengenai Permohonan Tempahan Waran Perjalanan Udara Awam Bagi Pegawai-Pegawai Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah).

3.5 Perbelanjaan Utiliti

(i) Semua lampu, kipas, pendingin hawa *split unit* dan peralatan hendaklah dipadamkan apabila tidak digunakan atau meninggalkan bilik dalam tempoh yang lama;

(ii) Lampu di bilik mesyuarat, bilik fail, bilik stor, pantri, tandas, ruang gunasama, ruang yang jarang digunakan dan ruang yang tidak berpenghuni hanya dipasang apabila digunakan atau atas dasar keperluan, keselamatan dan sebagainya;

(iii) Waktu operasi sistem pencahayaan dan pendingin hawa dikurangkan dan dihidupkan pada masa yang sesuai;

(iv) Langsir tingkap bilik dibuka untuk membolehkan cahaya siang masuk menerangi ruang pejabat;

(v) Meletakkan meja pejabat berhampiran dengan tingkap untuk memaksimumkan penggunaan cahaya siang;

(vi) Komputer di meja masing-masing hendaklah disetkan dalam keadaan *sleep/standby mode* apabila tidak digunakan dalam jangka singkat dan ditutup sebelum balik;

(vii) Peralatan pejabat seperti mesin pencetak, pengimbas, fotostat dan sebagainya disetkan dalam keadaan *save/standby mode* apabila tidak digunakan dan suis dimatikan selepas sahaja tamat waktu bekerja;

(viii) Memastikan peralatan diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan;

(ix) Melantik pegawai bertanggungjawab atau bertugas harian untuk memastikan lampu, kipas, pendingin hawa *split unit*, peralatan dan sebagainya ditutup atau menggunakan suis pemasa untuk menjimatkan penggunaan tenaga;

(x) Menggunakan tangga untuk bergerak ke tingkat yang berhampiran, hanya menggunakan lif ke tingkat yang lebih jauh;

(xi) Mengekalkan pendingin hawa pada suhu 24 – 25ºC;

(xii) Mengelakkan kemasukkan udara luar yang panas dan lembap dengan memeriksa punca berlakunya kebocoran udara luar dan menggunakan penebat untuk mengurangkan kemasukan haba cahaya matahari terus ke dalam bangunan;

(xiii) Menutup pili air apabila sedang menyabun tangan/pinggan mangkuk dan selepas digunakan;

(xiv) Melaporkan dan mengambil tindakan segera bagi sebarang kerosakan/kebocoran paip air;

(xv) Menggunakan telefon pejabat/bil-bil telefon yang dibayar oleh kerajaan bagi urusan rasmi sahaja dan dihadkan masa setiap panggilan mengikut keperluan dan kesesuaian; dan

(xvi) Laporan perbelanjaan utiliti hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Meyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

3.6 Sewaan Pejabat/Peralatan Pejabat

(i) Cadangan sewaan/pengubahsuaian pejabat baharu/tambahan tidak dibenarkan kecuali melibatkan kos yang lebih rendah

daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil;

(ii) Hanya pelanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan; dan

(iii) Perkongsian peralatan pejabat seperti mesin fotostat, mesin faksimili atau pencetak bagi mengoptimumkan penggunaan peralatan tersebut dan dapat mengurangkan bayaran sewaan peralatan.

3.7 Barang Pakai Habis

(i) Pesanan stok bekalan pejabat hendaklah dibuat dalam kuantiti yang munasabah dan mencukupi pada satu-satu masa tanpa menyimpan stok yang berlebihan bagi mengelakkan pembaziran, kerosakan dan masalah tempat penyimpanan;

(ii) Barang pakai habis hendaklah digunakan secara berhemat dan dioptimumkan bagi mengelakkan pembaziran;

(iii) Semua urusan mesyuarat seperti panggilan mesyuarat, minit-minit mesyurat dan laporan-laporan yang berkaitan hendaklah dibuat secara emel, melalui sistem DDMS atau menggunakan sistem MyMesyuarat. Surat/Minit/Laporan/Dokumen *hardcopy* tidak perlu diedar;

(iv) Mengelakkan edaran kertas di dalam mesyuarat sekiranya diadakan tayangan slaid;

(v) Menggunakan fungsi *print preview* untuk memastikan dokumen memenuhi keperluan, gaya dan citarasa sebelum dicetak;

(vi) Melaraskan *margin* dan saiz tulisan serta mencetak pada kedua-dua muka helaian bagi memaksimumkan penggunaan kertas;

(vii) Menggunakan kertas terpakai (*reuse*) untuk menyediakan deraf surat/kertas kerja/sebagainya;

(viii) Mengamalkan kitar semula kertas (*recycle*) selaras dengan Amalan EKSA; dan

(ix) Laporan perbelanjaan barang pakai habis hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

3.8 Penganjuran Acara/Majlis/Keraian Rasmi Kerajaan/Mesyuarat/ Persidangan/Seminar/Bengkel/Kursus

(i) Menggabungkan beberapa mesyuarat pada satu masa terutamanya yang melibatkan pegawai yang bertugas di luar stesen dan mempertingkatkan penggunaan sistem *video conferencing* sedia ada bagi menjimatkan masa pegawai dan tuntutan perjalanan;

(ii) Acara/Majlis/Keraian Rasmi Kerajaan/Mesyuarat/Persidangan/ Seminar/Bengkel/Kursus di luar stesen dihadiri oleh seorang pegawai yang terlibat secara langsung dengan program/perkara yang dibincangkan. Jika benar-benar perlu, tambahan kehadiran pegawai adalah dihadkan;

(iii) Menganjurkan acara/majlis/keraian rasmi Kerajaan/mesyuarat/ persidangan/seminar/bengkel/kursus di premis atau kemudahan milik Kerajaan yang bersesuaian, Pusat Latihan 1 Malaysia (1MTC) dan juga kemudahan di institusi latihan milik Kerajaan;

(iv) Acara/majlis/keraian rasmi Kerajaan/mesyuarat/persidangan/ seminar/bengkel/kursus dianjurkan secara sederhana, berhemat dan *value for money*;

(v) Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas;

(vi) Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);

(vii) Pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk keusahawanan di bawah Kementerian/Agensi sendiri;

(viii) Penyediaan baju korporat dan pemberian pakaian percuma kepada peserta/pengunjung bagi sesuatu acara/majlis/keraian rasmi Kerajaan/mesyuarat/persidangan/seminar/bengkel/kursus tidak dibenarkan;

(ix) Bilangan tetamu jemputan hendaklah dihadkan hanya kepada yang benar-benar perlu dan digalakkan jemputan terdiri daripada yang berada di kawasan berhampiran tempat penganjuran;

(x) Perancangan kursus perlu disediakan secara berjadual dan penganjuran kursus-kursus pada bulan Disember tidak dibenarkan;

(xi) Penyediaan makan/minum hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan dan dihadkan bagi mengelakkan pembaziran;

(xii) Penganjuran acara/majlis/keraian rasmi Kerajaan/mesyuarat/ persidangan/seminar/bengkel/kursus dikecilkan skop dan dikurangkan perbelanjaan sekurang-kurangnya 30% berbanding perbelanjaan tahun sebelumnya; dan

(xiii) Pelaksanaan acara/majlis/keraian rasmi Kerajaan/mesyuarat/ persidangan/seminar/bengkel/kursus hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 6 Tahun 2018 (Garis Panduan Mengenai Tatacara Perbelanjaan Bagi Pelaksanaan Program dan Latihan Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah).

3.9 Penyumberluaran (*Outsourcing*)

(i) Setiap Sektor/ Bahagian/ Unit/ Institut/ PKN/ Jabatan/Agensi hendaklah menyemak semula dan memastikan standard perkhidmatan yang dibeli selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan Kerajaan dan mengelakkan berlakunya pembaziran sumber; dan

(ii) Penyumberan luar yang dibuat hendaklah berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam serta pemindahan teknologi (*knowledge transfer*) dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).

4. PENGGUNAAN RIZAB AKAUN AMANAH/SUMBER DALAMAN

Setiap Sektor/Bahagian/Unit/Institut/PKN/Jabatan/Agensi perlu menyemak semula skop penggunaan rizab akaun amanah di bawah kawalan masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian dan cadangan perluasan skop tersebut dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

5. USAHA-USAHA MENINGKATKAN HASIL KERAJAAN PERSEKUTUAN/ MENGURANGKAN KOS PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN MASING-MASING

(i) Setiap Sektor/Bahagian/Unit/Institut/PKN/Jabatan/Agensi hendaklah memperkemas kaedah, mengurangkan tunggakan dan mempercepatkan kutipan hasil serta mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha meningkatkan hasil Kerajaan Persekutuan termasuk mengenalpasti sumber hasil baharu; dan

(ii) Mencari kaedah-kaedah lain bagi mengurangkan kos penyampaian perkhidmatan masing-masing seperti melaksanakan program dengan Kementerian/Jabatan/Agensi lain melalui pendekatan Strategi Lautan Biru Kerajaan (*National Blue Ocean Strategy*), inovasi, *reengineering* dan sebagainya.

6. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta-merta dari tarikh ianya diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini hendaklah dibaca bersekali dengan 1Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 (Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan), 1Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 (Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi), Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2014 (Peraturan Penganjuran Majlis-Majlis Kerajaan), Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2014 (Garis Panduan Kaedah Penjimatan Tenaga Di Pejabat Dan Premis Kerajaan), Arahan Pentadbiran dan pekeliling-pekeliling lain yang berkaitan.

7. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 2 Tahun 2010 bertarikh 4 Februari 2010 (Pelaksanaan Perbelanjaan Secara Berhemat) adalah dibatalkan.

8. PEMAKAIAN OLEH AGENSI

Surat Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Agensi di bawah KKLW untuk diterima pakai tertakluk kepada penerimaan dan kesesuaian oleh Agensi.

Sekian, terima kasih.

(DATUK BORHAN BIN DOLAH)
Tarikh : 18 April 2018
Rujukan : KKLW. 100-1/6/1 Jld 2 (10)