

Semua Ketua Agensi/ Bahagian,

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BILANGAN 2 TAHUN 2022 (APP KDN Bil.2/2022) – GARIS PANDUAN
PENJIMATAN PERBELANJAAN AWAM**

Saya selaku Pegawai Pengawal Kementerian Dalam Negeri (KDN) dengan ini menggariskan panduan dan tatacara pengurusan kewangan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemas Kini 14 Julai 2022) melalui penghasilan Arahan Pegawai Pengawal KDN Bilangan 2 Tahun 2022 (APP KDN Bil. 2/2022). Dokumen ini juga disediakan bagi membantu semua Ketua Jabatan/ Bahagian dan warga KDN untuk melaksanakan program, aktiviti dan projek KDN dengan lebih cekap, berkesan dan berintegriti.

Sekiranya terdapat sebarang pertindihan klausa dalam APP Bilangan 1/2022 atau APP sebelumnya maka APP Bilangan 2/2022 ini adalah terpakai dan APP ini turut membatalkan surat KDN bil. KDN.100-1/9/5 Jld.3 (14) bertarikh 11 Mac 2022 berhubung Kelonggaran Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Bengkel/ Kursus/ Seminar Sepanjang Tahun 2022.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SRI WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ)

Ketua Setiausaha

Kementerian Dalam Negeri

Tarikh : 23 Ogos 2022

1. Tujuan

Arahan Pegawai Pengawal ini bertujuan memaklumkan semua bahagian dan agensi untuk melaksanakan langkah-langkah penjimatan perbelanjaan Kerajaan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam yang dikemas kini pada 14 Julai 2022.

2. Latar Belakang

- 2.1 Berikutan ketidaktentuan ekonomi global serta ketegangan geopolitik antarabangsa, mengakibatkan tekanan inflasi tinggi ditambah dengan harga komoditi global dan makanan yang telah meningkat secara mendadak. Perkara ini menjejaskan pemulihan ekonomi serta kesejahteraan rakyat dalam menghadapi peningkatan kos sara hidup.
- 2.2 Sehubungan itu, Kerajaan melaksanakan langkah-langkah penjimatan perbelanjaan bagi membantu membiayai sebahagian perbelanjaan tambahan berkaitan subsidi demi kesejahteraan rakyat.
- 2.3 Oleh itu, bahagian dan agensi telah diarahkan untuk menyusun semula program/aktiviti dan menguruskan aliran tunai mengikut keutamaan dengan memastikan tidak membuat *trade-off* ke atas program dan aktiviti yang mengfokuskan kepada kesejahteraan rakyat.
- 2.4 Bahagian dan agensi dikehendaki melaksanakan penjimatan dalaman Perbelanjaan Mengurus (OE) selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan yang ditetapkan bagi pengurusan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dari semasa ke semasa.

3. Sekatan OE

- 3.1 KDN telah diarahkan untuk mencadangkan penjimatan sekurang-kurangnya sebanyak 5% daripada baki peruntukan selain Objek Am (OA) 10000 – Emolumen pada tahun 2022 berdasarkan laporan prestasi perbelanjaan sehingga 30 Jun 2022.

- 3.2 Jumlah sekatan peruntukan OE KDN tahun 2022 telah ditetapkan berjumlah RM103,506,990 (sehingga 1 Ogos 2022). Cadangan sekatan adalah berdasarkan penajaran dan penyusunan semula peruntukan serta prestasi perbelanjaan semasa. MOF akan memuktamad dan mengeluarkan Waran Sekatan bagi memaklumkan jumlah peruntukan yang dikurangkan.
- 3.3 Pelaksanaan sesuatu program atau aktiviti baharu oleh Bahagian/Agensi yang diluluskan hendaklah ditampung dari peruntukan sedia ada melalui penjimatan atau secara *trade-off* atau memansuhkan program-program yang tidak memberi impak yang signifikan kepada rakyat. Keperluan peruntukan tambahan hanya dipertimbangkan bagi perkara kritikal dan mendesak sahaja.
- 3.4 Setiausaha Bahagian dan Ketua Agensi hendaklah mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat supaya tidak melebihi peruntukan.

4. Perjawatan

- 4.1 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada.
- 4.2 Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan.
- 4.3 Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan, penguatkuasaan dan kutipan hasil negara perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat.
- 4.4 Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/kepakaran dan permintaan pelanggan.

- 4.5 Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan.
- 4.6 Pelantikan pegawai kontrak baharu termasuk Personel MySTEP di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

5. Penyusunan Semula Organisasi

- 5.1 Penyusunan semula organisasi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan.
- 5.2 Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi.

6. Elaun Lebih Masa

- 6.1 Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal. Ketua 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. Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis dan bersasar sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

7. Pertukaran ke Luar Stesyen

- 7.1 Pertukaran pegawai ke luar stesyen adalah ditangguhkan kecuali dalam keadaan tertentu yang penting dan mendesak atas kepentingan perkhidmatan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

8. Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri

- 8.1 Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan.
- 8.2 Semua tiket penerbangan adalah kelas ekonomi tanpa mengira gred. Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam.

9. Perjalanan Bertugas Rasmi ke Luar Negara

- 9.1 Tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada mesyuarat/ persidangan berjadual/ berkala atau persidangan yang benar-benar penting dan memberi impak signifikan kepada kepentingan negara.
- 9.2 Kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu digalakkan untuk diwakilkan kepada Duta/ Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran, tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan dilaksanakan secara atas talian.
- 9.3 Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/ Timbalan Menteri) yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:
- (a) Tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
 - (b) Tidak melebihi tiga (3) orang daripada kementerian dan agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
 - (c) Bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang telah diperuntukkan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan, kelonggaran kepada bilangan delegasi tertakluk kepada kelulusan

Jemaah Menteri/ MOF dan perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 99 bagi mengawal perbelanjaan.

9.4 Keutamaan penyertaan kursus/latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:

- (a) Kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus dihadkan kepada seorang pegawai sahaja dengan sekali perjalanan dalam tempoh setahun; atau
- (b) Kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau
- (c) Kursus dibiayai 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.

9.5 Tempoh masa permohonan kelulusan bertugas rasmi ke luar negara adalah seperti berikut:

Bil.	Pihak Berkuasa Melulus	Tempoh masa
(a)	Pegawai Pengawal	Tidak kurang daripada 14 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
(b)	Kementerian Kewangan	
	(i) selain perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek; dan	Tidak kurang daripada 21 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
	(ii) perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek.	Tidak kurang daripada 30 hari bekerja dari tarikh perjalanan.

- 9.6 Kategori permohonan yang memerlukan kelulusan khas MOF adalah seperti berikut:
- (a) Bilangan pegawai yang menghadiri tugas rasmi atau/dan mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan melebihi daripada jumlah yang dibenarkan;
 - (b) Semua perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek selaras dengan garis panduan tugas ke luar negara berkaitan perolehan kerajaan dalam Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1; dan
 - (c) Jumlah perjalanan yang melebihi kekerapan maksimum tugas rasmi dan kursus/latihan yang dibenarkan dalam tempoh setahun, iaitu tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi dan dua (2) kali bagi pegawai-pegawai lain.
- 9.7 Permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara yang dibiayai oleh syarikat swasta adalah tidak dibenarkan. Bagi tugas berkaitan pelaksanaan sesuatu kontrak/ projek yang dibiayai oleh syarikat swasta sebagaimana termaktub dalam dokumen perjanjian, kelulusan MOF perlu diperolehi terlebih dahulu melalui Bahagian Perolehan, KDN.
- 9.8 Kementerian berhak untuk tidak memproses permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara sekiranya:
- (a) Permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
 - (b) Permohonan yang dikuiiri namun tidak dapat dilengkapkan dalam masa tiga (3) hari bekerja dari tarikh kuiiri; dan
 - (c) Perjalanan telah dilaksanakan sebelum kelulusan diperolehi terlebih dahulu.
- 9.9 Perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan Pegawai Pengawal/ MOF akan menyebabkan tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

10. Penginapan di Dalam dan Luar Negara

- 10.1 Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan.

11. Perbelanjaan Utiliti dan Barang Pakai Habis

- 11.1 Setiap bahagian dan agensi hendaklah:
- (a) berusaha bersungguh-sungguh untuk melaksanakan penjimatan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air; dan
 - (b) memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas *cartridge* dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran. Perkongsian peralatan pejabat secara gunasama seperti mesin faks dan mesin fotostat amat digalakkan.
- 11.2 Laporan perbelanjaan utiliti dan barang pakai habis hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Bahagian/Agensi.

12. Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat

- 12.1 Semua cadangan untuk sewaan baharu/ tambah ruang pejabat dan peralatan serta sebarang pengubahsuaian pejabat tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun, penyelenggaraan dan pembaikan kecil yang telah dirancang boleh diteruskan.
- 12.2 Bagi pelanjutan sewaan ruang pejabat, bahagian dan agensi hendaklah memastikan kadar harga tidak melebihi kadar harga sewaan terdahulu. Pelanjutan sewaan ruang pejabat yang melibatkan kenaikan kadar sewaan perlu mendapat kelulusan khas MOF.
- 12.3 Pelanjutan/sambungan penyewaan peralatan pejabat sedia ada tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan adalah dibenarkan.

13. Perolehan Aset Baharu

- 13.1 Semua perbelanjaan bagi perolehan aset baharu termasuk pembelian kereta, perabot dan lain-lain kelengkapan pejabat yang belum dipesan atau ditandatangani hendaklah ditangguhkan kecuali kelulusan khas MOF telah diperolehi.

14. Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel

- 14.1 Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah dihadkan. Sekiranya perlu diadakan, hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:

- (a) kelonggaran penganjuran semua acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel boleh dilaksanakan di premis yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada peruntukan sedia ada Bahagian/Agensi yang telah diluluskan tanpa melibatkan peruntukan tambahan namun perlu mempertimbangkan keutamaan kepada institusi latihan awam (ILA) atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan;
- (b) gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
- (c) pemberian cenderamata terhad kepada kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;
- (d) penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri; dan
- (e) pemberian taraf Tetamu Negara kepada peserta mesyuarat/ persidangan antarabangsa hendaklah diperhalusi dan dibincangkan secara berasingan dengan agensi pusat yang berkenaan. Pemberian taraf Tetamu Negara hanya kepada ketua delegasi asing sahaja dan mengambilkira manfaat timbal balas

serta membawa kepentingan kepada hubungan diplomasi negara yang signifikan.

15. Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan

- 15.1 Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah yang dinyatakan di perenggan 14.
- 15.2 Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti dan serta memberi pulangan atau impak kepada kerajaan.
- 15.3 Bahagian/Agensi digalakkan membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/ pertunjukan/ jerayawara (*roadshow*) secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.
- 15.4 Program penajaan dan pengiklanan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan *billboard* hendaklah dikurangkan dan dikaji semula selepas tamat kontrak penajaan/pengiklanan tersebut.

16. Penyumberluaran (*Outsourcing*)

- 16.1 Standard perkhidmatan yang dibeli hendaklah disemak semula agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber.
- 16.2 Kementerian dan agensi hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).

17. Perbelanjaan Pembangunan

- 17.1 Bagi mengawal perbelanjaan pembangunan, projek-projek yang belum dimulakan proses perolehan atau diiklankan hendaklah dikaji semula keutamaannya agar langkah pemulihan seiring dengan pertumbuhan

ekonomi yang dijangka pada tahun ini tidak terjejas. Bagi projek bukan keutamaan yang telah dikenal pasti hendaklah ditangguhkan kecuali projek yang mempunyai impak segera kepada kesejahteraan rakyat. Namun, Bahagian/Agensi hendaklah meneruskan proses pra-perolehan yang tiada implikasi kewangan seperti perancangan, membuat reka bentuk, kebenaran merancang, menyelesaikan urusan berkaitan tanah/tapak projek dan sebagainya.

- 17.2 Selaras dengan hasrat Kerajaan mengoptimumkan perbelanjaan bagi semua projek yang sedang dalam pelaksanaan, Bahagian/Agensi hendaklah memantau secara rapi kemajuan projek agar ianya siap dalam tempoh ditetapkan. Sebarang arahan perubahan (*variation order-VO*) yang mengakibatkan pertambahan kos projek hendaklah dielakkan dan sekiranya amat perlu berdasarkan peraturan semasa, VO tersebut perlu ditampung menggunakan penjimatan siling semasa Bahagian/Agensi.
- 17.3 Pembelian dan perolehan barangan serta bahan import bagi perolehan baharu tidak dibenarkan kecuali barangan serta bahan tersebut tidak terdapat dari sumber tempatan dan keperluan memperolehinya melalui import adalah mendesak dan sangat penting. Walau bagaimanapun, Bahagian/Agensi perlu mendapatkan kelulusan MOF terlebih dahulu.

18. Penggunaan Rizab Akaun Amanah/ Sumber Dalaman

- 18.1 Bahagian/Agensi digalakkan untuk menyemak semula skop penggunaan rizab akaun amanah di bawah kawal selia masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian. Cadangan perluasan skop ini perlu dikemukakan kepada MOF untuk kelulusan.

19. Pematuhan Arahan Pegawai Pengawal (APP)

- 19.1 Semua Bahagian dan Agensi hendaklah mengawasi dengan rapi setiap perbelanjaan dan sentiasa mengingatkan pegawai-pegawai bahawa tindakan surcuj boleh diambil ke atas mereka sekiranya tidak mematuhi APP ini dan peraturan pengurusan kewangan yang berkuat kuasa.