



**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

**ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH
BILANGAN 1 TAHUN 2020
GARIS PANDUAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT BAGI
MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN JAKIM**

1. TUJUAN

1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk menjelaskan langkah-langkah yang perlu diambil oleh Ketua Bahagian, Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan semua penjawat awam di Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) untuk melaksanakan 15 langkah penjimatan yang telah ditetapkan yang berkaitan dengan perbelanjaan secara lebih berhemat.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Garis panduan ini selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.

3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

3.1 Semua Bahagian dan PTJ diminta mengambil langkah meningkatkan keberkesanan perbelanjaan awam dan mengutamakan keberhasilan (*outcome*) dalam melaksanakan program/aktiviti. Bagi tujuan tersebut semua Ketua Aktiviti adalah disarankan untuk melaksanakan penilaian terhadap program/aktiviti

sedia ada, menyusun semula program/aktiviti mengikut keutamaan, menggalakkan pelaksanaan program-program di JAKIM adalah berpandukan kepada Teras Strategik JAKIM 2019-2025 dan tidak memfokuskan kepada program-program tradisi. Sewajarnya pelaksanaan program lebih menekankan kepada pencapaian *outcome* selari dengan konsep *Outcome Based Budgeting (OBB)*.

3.2 Langkah-langkah amalan perbelanjaan berhemat bagi mengoptimumkan perbelanjaan adalah seperti berikut:

3.2.1 Penganjuran Majlis/ Seminar/ Latihan/ Kursus/ Bengkel/ Mesyuarat

- 3.2.1.1 Mengadakan program di dalam kawasan ibu pejabat atau premis milik Kerajaan. Semua Bahagian perlu **mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC)** bagi penganjuran program/ seminar/ latihan/ kursus/ bengkel dan sebagainya.
- 3.2.1.2 Mengehendkan penganjuran majlis kepada yang benar-benar relevan, **mustahak** dan diperlukan sahaja.
- 3.2.1.3 Bahagian hendaklah menyelaraskan supaya mesyuarat/majlis yang mempunyai ahli yang sama **digabungkan** dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja.
- 3.2.1.4 Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara **dalaman (inhouse)** tanpa penyumberan luar (*outsourcing*).
- 3.2.1.5 Penyediaan/percetakan/edaran buku aturcara berkualiti hanya untuk edaran kepada **tetamu khas** sahaja. Manakala bagi jemputan lain aturcara hanya dipamerkan di tempat-tempat strategik majlis.

3.2.1.6 Perkara-perkara berikut adalah **tidak dibenarkan**:

- (a) Pemberian *door gift/ goodies/* beg cenderahati yang melibatkan kos kepada Kerajaan termasuk kepada perasmii/tetamu jemputan khas bagi program-program dalaman. Namun sekiranya diperlukan, pemberian cenderamata seperti buku terbitan Jabatan adalah digalakkan.
- (b) Pembelian pakaian korporat/ seragam kepada urus setia/ peserta/ pengunjung bagi setiap acara/ majlis/ keraian rasmi.
- (c) Penggunaan perkhidmatan pengurus majlis (*event manager*) / konsultan.

3.2.1.7 Meminimalkan sebarang bentuk penyewaan.

3.2.1.8 Penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah **ditangguhkan** kecuali yang telah mendapat kelulusan Jemaah Menteri.

3.2.1.9 Penganjuran program diadakan dengan kerjasama pintar bersama kementerian/ agensi-agensii/ bahagian/ cawangan/ unit dengan elemen **perkongsian kos**.

3.2.1.10 Jamuan bagi program Jabatan hendaklah diadakan secara sederhana dengan menggunakan kadar seperti di **Lampiran A**. Jamuan **tidak dibenarkan** untuk Majlis Perhimpunan Bulanan Jabatan.

- 3.2.1.11 Penggunaan bilik *twin sharing* bagi pegawai Gred 44 ke bawah, sekiranya majlis/ program diadakan di luar pejabat.
- 3.2.1.12 Hiasan pentas dan persiapan tempat pada **kos yang sangat minimum** tetapi tidak menjejaskan program.
- 3.2.1.13 Penggunaan *banner* dan *bunting* hanya untuk program MTHQK/ MTHQA/ Maal Hijrah/ Maulidur Rasul sahaja.
- 3.2.1.14 Bilangan pegawai yang dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat/program di luar kawasan **hendaklah mengikut keperluan** mesyuarat/program tersebut.
- 3.2.1.15 Edaran panggilan mesyuarat, edaran minit mesyuarat **hendaklah dibuat melalui e-mel rasmi Jabatan sahaja** bagi mengurangkan penggunaan kertas.
- 3.2.1.16 **Mengehadkan bilangan urus setia** (satu atau dua orang)/ mengambil urus setia dari tempat di mana program diadakan.
- 3.2.1.17 Cetakan bagi nota kursus adalah **tidak dibenarkan**.
- 3.2.1.18 Jamuan makan minum sesi petang hanya dibenarkan sekiranya mesyuarat/ bengkel dipengerusikan oleh Ketua Pengarah JAKIM atau Timbalan Ketua Pengarah JAKIM sahaja.

3.2.2 Penggunaan Utiliti

- 3.2.2.1 Bahagian hendaklah memastikan **lampu bilik gunasama, bilik pegawai, komputer, mesin fotostat dan lain-lain dimatikan sekiranya tidak digunakan**.

- 3.2.2.2 Pada **hari bekerja, sistem penyaman udara di pejabat akan beroperasi mulai pukul 7.30 pagi hingga 5.30 petang** dengan kadar suhu 24 darjah celsius.
- 3.2.2.3 **Lampu akan ditutup pada jam 1.00 tengahari hingga 2.00 petang** serta pada waktu ketiadaan pegawai.
- 3.2.2.4 Setiap pegawai perlu memastikan **pili paip di tandas dan pantri ditutup dengan kemas** selepas digunakan bagi mengelakkan pembaziran.
- 3.2.2.5 Sekiranya terdapat kerosakan/ kebocoran paip Bahagian perlu **membuat laporan segera** supaya tindakan pembaikan boleh diambil.
- 3.2.2.6 Penggunaan telefon pejabat hanya dibenarkan untuk urusan rasmi sahaja. Penggunaan telefon bagi **urusan peribadi adalah tidak dibenarkan**.
- 3.2.2.7 Tuntutan bil telefon **perlu dihadkan** bagi tujuan rasmi sahaja. Cuti belajar dan cuti sakit yang berpanjangan dan hilang upaya bertugas rasmi hilang kelayakan untuk membuat tuntutan.

3.2.3 Penggunaan Peralatan Pejabat

- 3.2.3.1 Perkongsian peralatan pejabat seperti mesin fotostat, mesin faksimili atau pencetak **adalah digalakkan** bagi mengoptimumkan penggunaan peralatan tersebut.
- 3.2.3.2 Bahagian hendaklah menggunakan alat tulis, toner dan peralatan pejabat yang dibekalkan **secara berhemat**.
- 3.2.3.3 Pembelian cap nama jenis dakwat tersedia (contoh: jenama colop) **perlu dikurangkan**.

- 3.2.3.4. Penggunaan pencetak berwarna **perlu dihadkan** kerana kos *cartridge* yang mahal.

3.2.4 Penggunaan Kertas dan Aktiviti Percetakan

- 3.2.4.1 Dokumen yang telah dimuktamadkan seperti minit mesyuarat, kertas kerja, memo dalaman, surat rasmi dan sebagainya hendaklah dicetak secara **dua belah muka surat**. Bagi draf dokumen/ kertas kerja, ia hendaklah dicetak menggunakan **kertas terpakai**.
- 3.2.4.2 Edaran laporan/ surat jemputan/ minit mesyuarat/ Pekeliling/ Surat Pekeliling/ notis/ dan sebarang makluman hendaklah dibuat melalui **e-mel, portal Jabatan atau papan kenyataan**.
- 3.2.4.3 **Mengurangkan** penggunaan *folder* sampul kecil, kertas warna dan sampul plastik untuk laporan/ kertas kerja.
- 3.2.4.4 Penggunaan LCD Projector bagi paparan dokumen mesyuarat adalah **digalakkan**.
- 3.2.4.5 Laporan **dicetak dalam kuantiti yang diperlukan** sahaja manakala selebihnya digalakkan untuk disediakan dalam bentuk *softcopy* melalui CD/USB.
- 3.2.4.6 Laporan digalakkan **dimuatnaik di portal rasmi JAKIM** bagi memudahkan perkongsian maklumat tersebut.

3.2.5 Pelantikan Secara Kontrak/Pekerja Sambilan Harian

- 3.2.5.1 Pelantikan secara kontrak dikekalkan pada tahap sedia ada; dan Pelantikan Pekerja Sambilan Harian (PSH) hanya untuk perkhidmatan yang kritikal/kecemasan sahaja dengan kelulusan daripada pihak berkuasa berkenaan.

3.2.6 Pertukaran Pegawai/Kakitangan

- 3.2.6.1 Pertukaran pegawai dan kakitangan ke luar stesen perlu **dihadkan**.
- 3.2.6.2 Pertukaran yang dibuat atas permohonan sendiri tidak layak dibayar elaun pertukaran.

3.2.7 Sewaan Bangunan dan Perpindahan Termasuk Pengubahsuaian Pejabat

- 3.2.7.1 Penyewaan bangunan, perpindahan ke pejabat baru dan pengubahsuaian pejabat **dibekukan** (kecuali bagi kerja-kerja pengubahsuaian yang telah diluluskan).
- 3.2.7.2 Pembelian perabot/ peralatan akan dihadkan kepada **keperluan yang kritikal** sahaja.
- 3.2.7.3 Penyewaan dewan, kenderaan, perhiasan bunga, gudang dan sebagainya bagi tujuan penganjuran program hendaklah **diminimalkan**.

3.2.8 Penggunaan Petrol, Touch & Go dan Kenderaan Jabatan

- 3.2.8.1 Penggunaan petrol dan Touch & Go perlu **dikawal dan disemak** oleh penyelia berkaitan.

- 3.2.8.2 Kenderaan Jabatan perlu **diselenggara mengikut tempoh** yang ditetapkan atau secara berjadual bagi mengelakkan kos pembaikan yang tinggi.
- 3.2.8.3 Pemandu hendaklah **mematikan enjin kenderaan** semasa menunggu pegawai untuk program luar pejabat.
- 3.2.8.4 Kenderaan yang *beyond economic repair* (BER) digalakkan untuk **dilupuskan**.
- 3.2.8.5 Bagi program di luar Jabatan yang melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama, pegawai diwajibkan untuk **berkongsi kenderaan Jabatan** yang disediakan.

3.2.9 Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)

- 3.2.9.1 Semua pegawai dan kakitangan perlu mendapatkan kelulusan Pengarah Bahagian/ PTJ bagi permohonan waran udara.
- 3.2.9.2 Penggunaan mana-mana syarikat penerbangan negara seperti Air Asia, Fire Fly, Malaysia Airlines dan Malindo Air perlu mengambil kira **value for money** kepada Jabatan seterusnya Kerajaan. Bahagian Kewangan berhak menetapkan syarikat penerbangan yang menjimatkan Kerajaan bagi setiap tempahan waran udara.

3.2.10 Penceramah/ Fasilitator/ Panel Jemputan

- 3.2.10.1 Jabatan digalakkan menggunakan kepakaran dalaman bagi sebarang program/latihan/seminar yang dianjurkan bagi mengurangkan bilangan penceramah/ fasilitator/ panel luar.

3.2.11 Tuntutan Perjalanan

3.2.11.1 Rujuk kepada Garis Panduan Tuntutan Perjalanan Dalam dan Luar Negeri.

3.2.12 Pelbagai

3.2.12.1 Program yang melibatkan artis perlu dihadkan.

3.2.12.2 Permohonan penyelenggaraan bagi bangunan akan dipusatkan ke Cawangan Pembangunan, Bahagian Kewangan.

3.2.12.3 Mengurangkan langganan surat khabar dan majalah.

4. PENUTUP

4.1 Ketua PTJ, Ketua Bahagian dan semua penjawat awam di JAKIM hendaklah memberi perhatian dan mengambil tindakan sewajarnya terhadap langkah-langkah di atas dalam usaha mengawal dan mengurus kewangan secara berdisiplin dan berhemat.

4.2 Garis panduan ini tidak menghalang Ketua PTJ dan Ketua Bahagian memperkenalkan dan melaksanakan langkah-langkah tambahan bagi penjimatan dan pengawalan perbelanjaan.

4.3 Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa serta merta.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATO' PAIMUZI BIN YAHYA)

Tarikh: 2/9/20

Lampiran A

KATEGORI	SESI				PAKEJ		
	PAGI	TENGAH HARI	PETANG	MALAM	PAGI & TENGAH HARI	PAGI, TENGAH HARI & PETANG	PAGI, TENGAH HARI, PETANG & MALAM
KURSUS/ BENGKEL/ SEMINAR/ TAKLIMAT/ PERSIDANGAN/ SIMPOSIUM/ MULTAQA/ FORUM/ SYARAHAN							
Kementerian/ Jabatan/ Agensi	RM6.00	RM10.00	RM6.00	RM10.00	RM15.00	RM20.00	RM22.00
	RM6.00	RM12.00	RM6.00	RM12.00	RM18.00	RM22.00	RM25.00
MESYUARAT MELIBATKAN PEGAWAI KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI DARI DALAM NEGARA (MELEBIHI TIGA JAM)							
Dipengerusikan oleh Anggota Pentadbiran	RM8.00	RM13.00	RM8.00	RM13.00	RM18.00	RM22.00	RM28.00
	RM9.00	RM15.00	RM9.00	RM15.00	RM24.00	RM28.00	RM28.00
Dipengerusikan oleh KSN	RM7.00	RM12.00	RM7.00	RM12.00	RM18.00	RM22.00	RM28.00
	RM7.00	RM15.00	RM7.00	RM15.00	RM19.00	RM23.00	RM28.00
Dipengerusikan oleh TKSUK	RM6.00	RM10.00	RM6.00	RM10.00	RM15.00	RM18.00	RM23.00
	RM6.00	RM12.00	RM6.00	RM12.00	RM16.00	RM19.00	RM23.00
Dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/ JUSA C ke atas	RM6.00	RM8.00	RM6.00	Tiada	RM13.00	RM15.00	Tiada
	RM6.00	RM10.00	RM8.00		RM14.00	RM17.00	
MESYUARAT MELIBATKAN PEGAWAI DARI LUAR NEGARA (MELEBIHI TIGA JAM)							
Dipengerusikan oleh Anggota Pentadbiran	RM10.00	RM15.00	RM10.00	RM15.00	RM25.00	RM35.00	RM40.00
	RM10.00	RM15.00	RM10.00	RM15.00	RM25.00	RM35.00	RM45.00
Dipengerusikan oleh KSN	RM8.00	RM12.00	RM8.00	RM12.00	RM20.00	RM28.00	RM35.00
	RM8.00	RM15.00	RM8.00	RM15.00	RM20.00	RM28.00	RM35.00
Dipengerusikan oleh TKSUK	RM7.00	RM10.00	RM7.00	RM10.00	RM17.00	RM24.00	RM30.00
	RM7.00	RM12.00	RM7.00	RM12.00	RM17.00	RM24.00	RM30.00
Dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/ JUSA C ke atas	RM6.00	RM8.00	RM6.00	Tiada			
	RM6.00	RM10.00	RM8.00	Tiada			
MESYUARAT MELIBATKAN PEGAWAI DARI LUAR NEGARA (MELEBIHI TIGA JAM)							
Dipengerusikan oleh Anggota Pentadbiran	RM15.00	RM20.00	RM15.00	RM20.00	RM35.00	RM55.00	RM65.00
	RM15.00	RM20.00	RM15.00	RM20.00	RM35.00	RM55.00	RM65.00
Dipengerusikan oleh KSN	RM15.00	RM20.00	RM15.00	RM20.00	RM35.00	RM55.00	RM65.00
	RM15.00	RM20.00	RM15.00	RM20.00	RM35.00	RM55.00	RM65.00

ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH BIL. 1/2020
 GARIS PANDUAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT BAGI MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN JAKIM

KATEGORI	SESI				PAKEJ		
	PAGI	TENGAH HARI	PETANG	MALAM	PAGI & TENGAH HARI	PAGI, TENGAH HARI & PETANG	PAGI, TENGAH HARI, PETANG & MALAM
Dipengerusikan oleh TKSUK	RM10.00	RM15.00	RM10.00	RM15.00	RM25.00	RM35.00	RM50.00
	RM10.00	RM15.00	RM10.00	RM15.00	RM25.00	RM35.00	RM50.00
Dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/ JUSA C ke atas	RM8.00	RM12.00	RM8.00	Tiada			
	RM8.00	RM12.00	RM8.00	Tiada			
PROGRAM RASMI JABATAN SELAIN PENJAWAT AWAM							
Status Orang Awam	RM6.00	RM10.00	RM6.00	RM10.00	RM15.00	RM18.00	RM20.00
	RM7.00	RM12.00	RM7.00	RM12.00	RM18.00	RM21.00	RM25.00

** Jamuan makan minum sesi petang hanya dibenarkan sekiranya mesyuarat/ bengkel dipengerusikan oleh Ketua Pengarah JAKIM atau Timbalan Ketua Pengarah JAKIM sahaja.

