

**PEJABAT KETUA PENDAFTAR MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA
PENGURUSAN PERBELANJAAN MENGURUS**

**Garis Panduan Belanja Secara Berhemat
Bagi Mengawal Perbelanjaan Operasi Mahkamah**

1.0 Tujuan

1.1 Tujuan garis panduan ini adalah untuk memaklumkan semua Ketua Pusat Tanggungjawab atau Penerima Waran Peruntukan Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia (PKPMPM) untuk melaksanakan langkah-langkah penjimatan seperti keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti Bil. 1 Tahun 2015 yang telah diadakan pada 26 Januari 2015.

2.0 Latar Belakang

2.1 Kerajaan telah mengambil langkah proaktif untuk mengurangkan peruntukan perbelanjaan mengurus tahun 2015 sebanyak RM5.5 billion ekoran kejatuhan harga minyak mentah dan penyusutan nilai matawang ringgit kesan perubahan senario ekonomi global.

2.2 Selaras dengan keputusan Kerajaan, PKPMPM telah mengambil keputusan untuk terus mengamalkan dasar perbelanjaan yang berhemat bagi tahun 2015 melalui pelaksanaan langkah-langkah penjimatan dalam Garis Panduan ini.

2.3. Ketua Pusat Tanggungjawab dan Penerima Waran Peruntukan PKPMPM adalah bertanggungjawab untuk memastikan segala dasar perbelanjaan Jabatan dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai nilai untuk wang (*value for money*), berjimat

dan berpegang kepada amalan-amalan yang terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus.

3.0 Garis Panduan Bagi Memantapkan Amalan Perbelanjaan Berhemat PKPMPM

3.1 Pengurusan Kewangan

- a. Menguruskan kewangan Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kos mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan..
- b. Mengamalkan pengurusan yang baik untuk **berbelanja secara berhemat** dan mempunyai **nilai untuk wang** (*value for money*).
- c. Mempertingkatkan pemantauan bagi menentukan sistem kewangan, perbelanjaan, hasil, aset dan stor diuruskan mengikut undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan serta memastikan sumber-sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.
- d. Memastikan pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek adalah selaras dengan jumlah peruntukan yang telah diluluskan
- e. Memastikan semua peruntukan yang diluluskan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan mengikut perancangan sebelum tahun 2015 berakhir.

3.2 Elaun Lebih Masa

Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah **dielakkan**. Ketua Pusat Tanggungjawab / Ketua Pusat Kos / 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. Semua arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan **secara bertulis sebelum** sesuatu tempoh kerja lebih masa **dimulakan**.

3.3 Perjalanan Dalam Negeri

Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah **dihadkan** kepada perjalanan yang **benar-benar perlu** sahaja dengan bilangan pegawai yang **minima** dan kaedah perjalanan yang **menjimatkan**, tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah **diluluskan**.

a. Tambang Kapalterbang

- i. Semua Pegawai Gred 54 dan ke atas digalakkan untuk menggunakan penerbangan **kelas ekonomi**.
- ii. Semua Pegawai **digalakkan** untuk membeli sendiri tiket penerbangan dan membuat tuntutan bayaran balik.

b. Tuntutan Perbatuan

- i. Urusan tugas rasmi di luar kawasan ibu pejabat yang melibatkan dua pegawai atau lebih serta perlu bermalam, hendaklah mengamalkan kaedah perkongsian kereta (*car pool*) dengan menggunakan kenderaan pegawai sendiri.

3.4. Perjalanan Ke Luar Negara

- a. Merancang dengan teliti semua perjalanan ke luar negara dan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung serta perbelanjaan yang terlibat adalah pada kos yang berpatutan.
- b. Dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja atau mesyuarat di antara Kerajaan.

3.5 Penggunaan Utiliti dan Bahan Mentah

- a. Usaha penjimatan penggunaan utiliti (air, elektrik dan alat perhubungan) dan bahan bakar hendaklah dipertingkatkan melalui penyediaan dan penguatkuasaan peraturan dalaman Pusat Tanggungjawab.
- b. Usaha mengurangkan belanja pos dengan mempertingkatkan amalan penggunaan emel.

3.6 Perbelanjaan Sewaan

- a. Semua cadangan untuk menyewa ruang pejabat baru/tambahan adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan.
- b. Perbelanjaan Sewaan Mesin Penyalinan / Fotokopi hendaklah dikaji dengan mengamalkan kaedah perkongsian kemudahan / kelengkapan pejabat.
- c. Semua cadangan untuk menyewa kemudahan/kelengkapan pejabat baru adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Ketua Pendaftar.

3.7 Perbelanjaan Bekalan Pejabat

- a. Usaha penjimatan ke atas penggunaan kertas, toner dan bekalan pejabat yang lain hendaklah dipertingkatkan.
- b. Pembekalan Surat Khabar hendaklah dikaji semula.

3.8 Penganjuran Majlis/Keraian Rasmi / Persidangan/ Seminar/ Pameran/ Mesyuarat/ Kursus/ Bengkel/ *Retreat*

- a. Sebarang penganjuran majlis/upacara keraian seperti pembukaan pejabat/ penganugerahan/ perasmian/ pelancaran program/ persidangan/ mesyuarat, penyampaian hadiah, perasmian bengkel/kursus hendaklah dihadkan.
- b. Menghadkan penganjuran Persidangan/ Seminar/ Pameran/ Mesyuarat/ Kursus/ Bengkel/ *Retreat* kepada yang perlu sahaja
- c. Penganjuran Majlis/ Acara di Para (a) dan (b) di atas hendaklah diadakan dengan keutamaan diberikan kepada premis Kerajaan kecuali penganjuran peringkat antarabangsa yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan logistik yang lebih baik.
- d. Perbelanjaan yang terlibat dengan penganjuran tersebut hendaklah dibuat secara sederhana pada kadar yang diluluskan Kerajaan tanpa perbelanjaan yang keterlaluan untuk perhiasan, acara persembahan dan cenderamata.
- e. Pemberian cenderamata/*door gift* tidak digalakkan tetapi sekiranya benar-benar diperlukan, hendaklah dihadkan, mematuhi kadar dan syarat serta peraturan kewangan yang ditetapkan.

- f. Mengurangkan penyediaan makanan dan minuman semasa penganjuran majlis/ acara tersebut.
- g. Mengurangkan penggunaan kain pemedang/ rentang (*bunting* dan *banner*).

3.9 Pengubahsuaian Pejabat

Semua cadangan bagi pengubahsuaian ruang pejabat adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan.

3.10 Pengurusan Aset

Bagi aset sedia ada, kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan secara optima supaya dapat menjimatkan tenaga dan mengurangkan perbelanjaan dalam tempoh jangka masa akan datang.

3.11 Peruntukan Tambahan

Penjimatan melalui amalan perbelanjaan secara berhemat akan digunakan untuk menampung sebarang keperluan baru dan mengelakkan permohonan peruntukan tambahan daripada Kementerian Kewangan. Kaedah ini bertujuan untuk mengawal defisit fiskal Negara dalam keadaan pengurangan hasil selaras dengan Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 21 Februari 2015.

3.12 Bayaran Bil Dan Tuntutan

Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan:

- a. tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberikan oleh pembekal dan kontraktor selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103.
- b. semua bil dan tuntutan bagi sesuatu tahun dijelaskan sebelum berakhirnya tahun kewangan berkenaan.

3.13 Arahan-Arahan Umum

- a. Garis Panduan ini hendaklah dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kos PKPMPM yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan.
- b. Garis Panduan ini perlu dibaca bersekali dengan garis panduan perbelanjaan berhemat Kementerian Kewangan dan Jabatan Perdana Menteri yang sedang berkuatkuasa.
- c. Semua perbelanjaan hendaklah mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi.

3.14 Pematuhan Garis Panduan

Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengawasi setiap perbelanjaan dengan rapi dan sentiasa mengingatkan pegawai bahawa tindakan surcaj dan tatatertib boleh dikenakan ke atas mereka sekiranya didapati terdapat ketidakpatuhan kepada Garis Panduan yang dinyatakan ini dan juga peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada.

3.15 Tarikh Kuatkuasa

Garis Panduan ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“WANG AWAM AMANAH KITA”

Saya yang menurut perintah,



ROSLAN BIN HAJI ABU BAKAR
Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia

Tarikh : 5/3/15

rab/fiy/2015-03-05