



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI,  
TINGKAT 12, 14, 17 & 18,  
WISMA BAPA MALAYSIA,  
PETRA JAYA  
93502 KUCHING,  
SARAWAK.

Telefon :082-313545  
Fax :082-441676  
Laman Web:<https://sfs.sarawak.gov.my>

Ruj. Kami : SFS/00021/3 SFS Circulars(B)(61)

Tarikh : 22 MAR 2024

Kepada : Semua Setiausaha Tetap Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Residen

*YB Datuk Amar/YA Datu/YBhg. Datu/Dato/Tuan/Puan,*

**SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI SARAWAK**  
**(SKN) BIL. 5 / 2024: GARIS PANDUAN PERBELANJAAN SECARA**  
**BERHEMAT BAGI MENGAWAL PERBELANJAAN AWAM KERAJAAN**  
**SARAWAK**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Surat Pekeliling ini bertujuan memaklumkan semua Pegawai Pengawal Kementerian, Jabatan dan Pejabat Residen mengenai pelaksanaan **Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam Kerajaan Sarawak**.

3. Kerajaan Sarawak melalui Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) pada 28 Februari 2024 telah memutuskan pelaksanaan perbelanjaan berhemat untuk mencapai objektif-objektif seperti berikut:

- i) mengoptimum perbelanjaan Kerajaan dan mengelak ketirisan/perbelanjaan secara boros yang menjurus kepada pembaziran wang awam;
- ii) membantu mengurangkan beban kewangan Kerajaan;
- iii) mengagih sumber kewangan ke sektor-sektor yang lebih memerlukan seperti pendidikan, kesihatan dan infrastruktur;
- iv) mengurus penggunaan sumber secara bijak dan mengelak pembaziran dalam projek-projek Kerajaan;
- v) meningkatkan keyakinan pelabur terhadap kestabilan ekonomi Sarawak; dan
- vi) meningkatkan keupayaan kewangan untuk menangani keperluan kecemasan, atau bencana alam.

4. Oleh itu, pihak YB Datuk Amar/YA Datu/YBhg. Datu/Dato/Tuan/Puan adalah diarahkan untuk mematuhi Garis Panduan ini dan butiran lengkap **Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam Kerajaan Sarawak** disertakan bersama untuk perhatian dan tindakan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"**  
**"AN HONOUR TO SERVE"**



**(DATO SRI DR. WAN LIZOZMAN BIN WAN OMAR)**

Setiausaha Kewangan Negeri,  
Sarawak



## **KERAJAAN SARAWAK**

---

**Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri  
(SKN) Bil. 5/2024**

**Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat  
Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam  
Kerajaan Sarawak**

---

## **GARIS PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAT BAGI MENGAWAL PERBELANJAAN AWAM KERAJAAN SARAWAK**

---

### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan memaklumkan semua Pegawai Pengawal Kementerian/ Jabatan yang menerima peruntukan Kerajaan Negeri mengenai pelaksanaan Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat bagi mengawal perbelanjaan dan mengelakkan pembaziran wang awam.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Sepanjang tempoh pandemik COVID-19, Kerajaan Sarawak telah menyediakan pelbagai kemudahan bantuan kewangan dan pakej ransangan ekonomi khususnya melalui pelaksanaan Pakej Bantuan Sarawakku Sayang (BKSS). Pelaksanaan BKSS bertujuan meringankan beban rakyat Sarawak yang terkesan akibat kenaikan kos sara hidup terutamanya yang berpendapatan rendah.
- 2.2 Sebagai kesinambungan pelaksanaan BKSS, Kerajaan Sarawak telah mengambil langkah-langkah proaktif dan strategik dengan memperkenalkan Strategi Pembangunan Pasca COVID-19 2030 (PCDS 2030) melalui kaedah ekonomi baharu yang berteraskan teknologi dan inovasi ke arah menjadikan Sarawak negeri maju dan berpendapatan tinggi menjelang tahun 2030.
- 2.3 Dalam usaha memastikan kedudukan kewangan yang mapan dan kukuh dapat dicapai, langkah-langkah kawalan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan dan mengelakkan ketirisan/ pemborosan perlu dilaksanakan secara lebih menyeluruh dan sistematik. Pada masa yang sama, perbelanjaan haruslah bersifat praktikal dan berhemat agar pengagihan sumber-sumber dapat diurus dan digunakan dengan lebih cekap dan berkesan tanpa menjejaskan penyampaian perkhidmatan awam.
- 2.4 Garis Panduan ini adalah selaras dengan Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61) dan Arahan Perbendaharaan (A.P.) 10 untuk memastikan pengurusan kewangan dan dasar perbelanjaan dilaksanakan dengan prinsip dan peraturan pengurusan kewangan yang ditetapkan.

### 3.0 PENGURUSAN PERBELANJAAN BERHEMAT

Semua Pegawai Pengawal seharusnya mengendalikan pengurusan kewangan Kementerian/ Jabatan masing-masing berpandukan perundangan, peraturan dan garis panduan kewangan yang berkuatkuasa. Selaras dengan kehendak A.P. 54, Pegawai Pengawal harus merancang dan mengawal setiap perbelanjaan dengan teliti dan rapi supaya peruntukan yang diluluskan tidak terlebih dibelanjakan. Dalam hal ini, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pengagihan sumber Kementerian/ Jabatan di bawah tanggungjawabnya dibuat secara cekap dengan mengamalkan perbelanjaan secara berdisiplin dan berhemat dengan mengambil perhatian terhadap perkara-perkara berikut:-

- 3.1 Pelaksanaan sesuatu program/aktiviti hendaklah berpandukan skop dan peruntukan yang telah diluluskan bagi tahun semasa. Peruntukan tambahan tidak akan disediakan kecuali dalam keadaan yang mendesak dan benar-benar perlu selaras dengan keputusan Kerajaan melalui kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN).
- 3.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan tahunan yang diluluskan mempunyai jadual pelan perancangan kerja dan unjuran aliran tunai (*projected cash flow*) bagi sesuatu program/aktiviti agar perbelanjaan dapat dilakukan sebelum penutupan akaun akhir tahun. Perbelanjaan secara *ad-hoc* bagi aktiviti bukan dalam perancangan tahunan dengan niat untuk menghabiskan peruntukan tanpa impak, khususnya pada hujung tahun hendaklah **dielakkan sama sekali**.
- 3.3 Pegawai Pengawal hendaklah membuat kajian pasaran (*market survey*) untuk perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi memastikan perolehan dan perbelanjaan yang dibuat dapat memberikan nilai terbaik untuk wang awam (***best value for money***).
- 3.4 Pegawai Pengawal perlu mempertingkatkan pengurusan dan pemantauan ke atas perbelanjaan, hasil, aset dan stor mengikut undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan serta memastikan sumber-sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.

### 4.0 LANGKAH-LANGKAH PERBELANJAAN BERHEMAT

Semua Pegawai Pengawal Kementerian/ Jabatan diwajibkan untuk mewujudkan kawalan dalaman yang berkesan bagi memantau perbelanjaan di bawah tanggungjawab masing-masing dan mengambil langkah-langkah proaktif dalam mematuhi garis panduan perbelanjaan berhemat seperti berikut: -

#### **4.1 Kerja Lebih Masa dan Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa**

- 4.1.1 Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal dan bersesuaian dengan peruntukan yang diluluskan. Arahan bertulis hendaklah diperoleh terlebih dahulu daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa sebelum kerja lebih masa dibuat.
- 4.1.2 Pegawai Pengawal dan pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan masa bekerja yang telah ditetapkan dioptimumkan dan diuruskan dengan sebaik mungkin bagi memastikan semua tugas yang ditetapkan dapat dilakukan dengan sempurna supaya kekerapan kerja lebih masa dapat dikawal.
- 4.1.3 Pegawai Pengawal dan pegawai yang diberi kuasa untuk mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting dan perlu untuk menyiapkan sesuatu tugas yang sekiranya tiada kerja lebih masa dibenarkan akan menjejaskan operasi dan keberkesanan perkhidmatan.
- 4.1.4 Bagi tujuan kawalan dalaman yang lebih kukuh, tuntutan kerja lebih masa hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya.

#### **4.2 Perjalanan Bertugas Rasmi Dalam dan Luar Negara**

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan setiap perjalanan urusan rasmi dalam dan luar negara hendaklah selaras dengan Surat Pekeliling Perjawatan yang dikeluarkan oleh Setiausaha Kerajaan Sarawak dari semasa ke semasa. Bagi tujuan perbelanjaan berhemat, langkah-langkah berikut perlu dilaksanakan:

##### **Perjalanan Bertugas Rasmi Dalam Malaysia**

- 4.2.1 Setiap pegawai awam yang menggunakan perjalanan udara hendaklah menggunakan Waran Perjalanan Udara.
- 4.2.2 Namun begitu, pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan.
- 4.2.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan perbelanjaan

bagi perjalanan bertugas rasmi dikawal dengan ketat. Perjalanan rasmi ke luar stesen hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu dan melibatkan bilangan pegawai yang minimum serta kaedah perjalanan yang menjimatkan. Perjalanan secara penggiliran boleh juga dilaksanakan.

Contoh langkah-langkah yang boleh dilaksanakan adalah dengan menjadualkan dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat. Mesyuarat secara atas talian (*virtual meeting*) yang tidak melibatkan perkara-perkara teknikal, kompleks dan strategik adalah digalakkan.

- 4.2.4 Pegawai Pengawal hendaklah mewujudkan prosedur dan garis panduan dalaman bagi mengawal perjalanan tugas di luar stesen bagi memastikan perbelanjaan tertakluk kepada peruntukan semasa yang telah diluluskan.
- 4.2.5 Membuat perbandingan harga tiket dan hotel daripada panel agen Kerajaan sekurang-kurangnya dari tiga (3) agen adalah digalakkan sebelum membuat tempahan tertakluk kepada kesesuaian keadaan.

#### **Perjalanan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara**

- 4.2.6 Pegawai Pengawal hendaklah merancang dengan teratur dan teliti semua perjalanan rasmi ke luar negara dan memastikan semua program lawatan rasmi ke luar negara mendapat kelulusan MMKN. Dalam hal ini, kelulusan MMKN perlu diperolehi setahun sebelum tahun perjalanan rasmi supaya peruntukan bagi perjalanan tersebut dapat diperuntukkan dan dimasukkan di dalam Anggaran Belanjawan Tahunan Kementerian/ Jabatan pada tahun akan datang.
- 4.2.7 Sekiranya kelulusan MMKN diperolehi selepas Anggaran Belanjawan Tahunan dimuktamadkan, perbelanjaan bagi program lawatan rasmi tersebut akan dibiayai melalui penjimatan peruntukan sedia ada sama ada secara *trade-off* atau memansuhkan atau mengecilkan skop program-program yang tidak atau kurang memberi impak yang signifikan kepada rakyat. Permohonan peruntukan tambahan melalui '*Supplementary Fund*' atau pendahuluan daripada Dana Kontingensi untuk menampung sebarang keperluan yang **tidak kritikal tidak**

**akan dipertimbangkan** melainkan dalam keadaan tertentu tertakluk kepada kelulusan MMKN.

- 4.2.8 Pegawai Pengawal hendaklah menghadkan penyertaan pegawai kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dan sesuatu rombongan serta tempoh lawatan adalah bergantung kepada program dan jadual perjalanan yang telah diluluskan oleh MMKN.
- 4.2.9 Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya **dibenarkan** bagi urusan seperti berikut:
- i) mesyuarat/persidangan/lawatan sambil belajar atau *benchmarking* ke luar negara yang telah diluluskan oleh MMKN dan dimasukkan di dalam Anggaran Belanjawan Tahunan Kementerian/ Jabatan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negeri;
  - ii) Perkhidmatan *ground arrangement* termasuk kemudahan logistik di luar negara hanyalah yang berkaitan dengan acara program/aktiviti rasmi sahaja; dan
  - iii) Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penglibatan pegawai yang bertanggungjawab dalam bidang yang berkaitan dengan program/aktiviti tersebut sahaja.
- 4.2.10 Perjalanan rasmi ke luar negara yang melibatkan Anggota Pentadbiran adalah tertakluk kepada ketetapan berikut:
- i) Tugas rasmi ke luar negara yang melibatkan YB Menteri, YB Timbalan Menteri dan lain-lain Anggota Pentadbiran adalah dibenarkan bagi program/aktiviti yang berkaitan dengan portfolio dan fungsi Kementerian/Jabatan;
  - ii) Program kolaborasi dengan/ atau atas jemputan pihak Kerajaan Persekutuan;
  - iii) Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri dan Timbalan Menteri) yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada YB Menteri atau Timbalan Menteri yang **dibenarkan** adalah seperti berikut:
    - a) masing-masing **tidak melebihi satu (1)** orang

bagi pejabat YB Menteri dan Timbalan Menteri;

- b) **tidak melebihi tiga (3)** orang daripada Kementerian yang menganjur termasuk Setiausaha Tetap;
- c) **tidak melebihi seorang (1)** daripada Kementerian/ Jabatan yang dijemput termasuk Ketua Jabatan (Setiausaha Tetap/ Pengarah Jabatan) melainkan para pegawai tersebut terlibat secara langsung dengan aktiviti atau tujuan lawatan, misalnya lawatan teknikal atau menghadiri persidangan; dan
- d) bagi mesyuarat **berjadual** yang bersifat **teknikal atau atas keperluan tertentu**, kelonggaran kepada bilangan delegasi boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan MMKN dan/atau Setiausaha Kerajaan Sarawak.

4.2.11 Bagi Kementerian yang fungsi utamanya melibatkan promosi pelancongan dan pelaburan, kekerapan dan bilangan delegasi bagi perjalanan bertugas rasmi ke luar negara adalah tertakluk kepada kelulusan MMKN.

4.2.12 Pegawai Pengawal juga dikehendaki untuk membuat penggiliran di kalangan pegawai kanan bagi urusan kerja rasmi ke luar negara. Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (termasuk mesyuarat/rundingan berjadual/persidangan) ke luar negara yang **dibenarkan dalam tempoh setahun** adalah seperti berikut:

- i) **tidak melebihi (3)** kali bagi Setiausaha Tetap /Timbalan Setiausaha Tetap /Pengarah Jabatan / Timbalan Pengarah /Ketua Agensi; dan
- ii) **tidak melebihi (2)** kali bagi lain-lain pegawai.

4.2.13 Sebarang pengecualian daripada had dalam perenggan 4.2.12 di atas adalah tertakluk kepada kelulusan MMKN atau Setiausaha Kerajaan Sarawak.

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

- i) Kursus yang bersifat teknikal/berkepakaran tinggi dan kompleks/bidang khusus;

- ii) Kursus/ latihan yang ditaja sepenuhnya oleh Kerajaan atau pihak penganjur dengan sokongan Pegawai Pengawal dan **kelulusan oleh Setiausaha Kerajaan Sarawak**; atau
- iii) 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.

4.2.15 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan urusan tugas rasmi ke luar negara dirancang dengan teliti berdasarkan **keutamaan dan jumlah peruntukan yang telah diluluskan**. Sebarang perubahan atau tambahan ke atas senarai program/aktiviti perancangan asal urusan bertugas ke luar negara yang diluluskan oleh MMKN hendaklah dimaklumkan semula kepada MMKN untuk makluman atau perakuan baharu sekiranya perlu.

4.2.16 Kementerian/ Jabatan hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan.

### 4.3 Pengurusan Aset

4.3.1 Pegawai Pengawal dikehendaki untuk membuat perolehan aset mengikut keperluan dan tertakluk kepada peruntukan tahunan yang diluluskan.

4.3.2 Bagi harta modal sedia ada hendaklah diselenggara secara optimum dengan peruntukan yang munasabah bagi menjimatkan perbelanjaan dalam tempoh jangka masa panjang.

4.3.3 Semua Pegawai Pengawal adalah diingatkan untuk mematuhi Surat Pekeliling berkaitan pengurusan aset awam yang berkuatkuasa.

4.3.4 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan proses pelupusan aset dibuat dengan segera bagi mengelak penurunan nilai aset sehingga merugikan Kerajaan.

#### **4.4 Penggunaan Utiliti dan Bekalan Pejabat**

- 4.4.1 Usaha hendaklah dibuat bagi mengawal perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air dan perbelanjaan bekalan pejabat dengan menguatkuasakan peraturan dalaman mengenai perkara ini.
- 4.4.2 Laporan perbelanjaan utiliti dan bekalan pejabat hendaklah dipantau dan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP) Kementerian/Jabatan. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan berdasarkan laporan JPKP apabila lebih perbelanjaan berlaku dan dilaporkan kepada Setiausaha Kewangan Negeri.
- 4.4.3 Kawalan dalaman juga hendaklah diwujudkan berkaitan perolehan bekalan barangan stor dan keperluan peralatan pejabat bagi memastikan stok dipesan dalam kuantiti yang munasabah dan mengelak bekalan yang berlebihan yang boleh menjurus kepada permohonan peruntukan tambahan.
- 4.4.4 Sumber utiliti (sumber elektrik dan air) dan peralatan pejabat hendaklah digunakan secara optimum.
- 4.4.5 Langkah-langkah konkrit untuk mengurangkan pembaziran dalam bekalan pejabat hendaklah dilaksanakan termasuk kawalan terhadap penggunaan kertas, toner, cetakan dokumen berwarna dan alat tulis. Penggunaan kertas boleh dikurangkan dengan penggunaan e-mel dan portal Kerajaan Sarawak untuk mengedarkan laporan/surat panggilan/minit mesyuarat/ Pekeliling/Surat Pekeliling.
- 4.4.6 Penggunaan utiliti perlu dikurangkan dengan mengambil langkah-langkah seperti mematikan suis komputer, lampu/kipas atau peralatan lain apabila tidak digunakan atau selepas tamat waktu bekerja.

#### 4.5 Penggunaan Kenderaan Jabatan dan Penyewaan Kenderaan

- 4.5.1 Bagi program di luar Jabatan yang **melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama**, pegawai **digalakkan untuk berkongsi kenderaan Jabatan yang disediakan**.
- 4.5.2 Sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan, pegawai boleh menggunakan kenderaan sendiri dan digalakkan untuk **berkongsi kenderaan (*car pool*)** ke program yang dianjurkan di luar Jabatan bagi mengoptimumkan perbelanjaan.
- 4.5.3 Bagi program lawatan dalam dan luar negara, Pegawai Pengawal hendaklah merancang keperluan penyewaan bas/ van/ MPV/ *coach* dari **segi kesesuaiannya dengan bilangan penumpang**. Pengesahan peserta yang menaiki bas/ van/ MPV/ *coach* hendaklah dibuat oleh pihak urus setia bagi memastikan penyewaan bas/ van/ MPV/ *coach* tidak menyebabkan pembaziran wang Kerajaan. Penggunaan MPV tidak digalakkan sekiranya bas/ *coach* dapat menampung jumlah ahli-ahli rombongan melainkan jika diperlukan oleh VIP/VVIP.

#### 4.6 Keurusetiaan Mesyuarat

- 4.6.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyelaras mesyuarat yang mempunyai ahli yang sama untuk **digabungkan** dalam satu penganjuran.
- 4.6.2 Keutamaan pelaksanaan mesyuarat adalah di dalam kawasan **ibu pejabat/ premis milik Kerajaan**.
- 4.6.3 Penyediaan makanan dan minuman untuk mesyuarat hendaklah dirancang dengan teliti bagi mengelakkan pembaziran atau tempahan yang berlebihan.

#### 4.7 Penganjuran acara/ majlis/ keraian Rasmi Kerajaan

- 4.7.1 Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan hendaklah dikawal dengan baik. Sekiranya perlu diadakan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:

- i) Menghadkan penganjuran majlis kepada yang mustahak dan perlu sahaja atau majlis yang telah diluluskan oleh MMKN.
- ii) Menggabungkan beberapa program atau majlis yang sesuai dalam satu penganjuran (dua atau lebih majlis sekaligus pada satu masa) bagi mengoptimum sumber kewangan dan tenaga kerja, dan diadakan dalam tempoh masa yang munasabah.
- iii) Tempat majlis seboleh-bolehnya diadakan di premis pejabat atau kemudahan sedia ada milik Kerajaan yang bersesuaian bergantung kepada kesesuaian tempat dan jenis atau keperluan program.
- iv) Hiasan tempat dan pentas hendaklah sederhana dan digalakkan menggunakan sumber sedia ada tanpa melibatkan perbelanjaan tambahan atau kos yang tinggi melainkan keperluan program yang tidak dapat dielakkan seperti penganjuran peringkat negeri, nasional dan antarabangsa.
- v) 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.
- vi) Penggunaan juruacara dan pimpinan bacaan doa perlu menggunakan khidmat warga Kementerian/ Jabatan/ Agensi sendiri. Sekiranya agensi tidak mempunyai warga kerja yang dapat menjadi juruacara atau memimpin bacaan doa, agensi boleh mendapatkan khidmat berkenaan daripada Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan Negeri yang lain dengan kos yang minimum.
- vii) Penyediaan buku aturcara berkualiti hanya untuk tetamu khas. Bagi jemputan lain, ianya hendaklah disediakan/ dicetak secara *in-house* atau digital.
- viii) Jamuan makan dan *refreshment* hendaklah disediakan secara sederhana dan tidak berlebihan.
- ix) Pemberian cenderamata kepada tetamu sekiranya perlu, digalakkan memberi buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk

agensi sendiri dengan syarat mempunyai peruntukan yang mencukupi dan **mematuhi Pekeliling Integriti Negeri Sarawak berkaitan Garis Panduan Pengurusan Hadiah Untuk Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak** yang berkuatkuasa.

- x) Penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah mendapat **kelulusan MMKN** dan telah dimasukkan di dalam Anggaran Belanjawan Tahunan Kementerian/ Jabatan/ Agensi.
- xi) Penyediaan baju atau batik khas sempena penganjuran program adalah dihadkan kepada tetamu kenamaan dan sekretariat bagi Acara Tonggak (Hari Malaysia, Hari Sarawak, Hari Kebangsaan, Ulang Tahun Kelahiran TYT, dan Hari Keputeraan DYMM YDP Agung) sahaja atau program khas yang telah diluluskan oleh MMKN.
- xii) Penyediaan baju dan *doorgift* bagi penganjuran program Kementerian/ Jabatan selain dari perenggan (xi) hendaklah dikawal/ dihadkan dan disediakan mengikut kesesuaian berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan.
- xiii) Penyumberluaran bagi perkhidmatan *event manager* hendaklah mendapat kebenaran daripada Setiausaha Kerajaan Sarawak.

4.7.2 Perkara-perkara berikut adalah **TIDAK DIBENARKAN** bagi penganjuran majlis-majlis dan acara rasmi:

- i) Menggunakan nama pegawai awam contohnya nama Ketua Jabatan/ Ketua Agensi sebagai penganjur majlis atau acara rasmi.
- ii) Membayar elaun atau suguhati sama ada dalam bentuk barangan atau kewangan kepada Sekretariat penganjur program/ aktiviti Kementerian/ Jabatan.
- iii) Membuat gimik pelancaran dan persembahan video yang berlebihan dan melibatkan kos penyumberluaran (*outsourcing*) yang terlalu tinggi.

## 4.8 Penganjuran Aktiviti/Program

- 4.8.1 Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan, mesyuarat/ persidangan/ simposium/ seminar/ bengkel/ *retreat* hendaklah diadakan **di dalam Sarawak sahaja** melainkan mendapat **kelulusan daripada Setiausaha Kerajaan Sarawak**.
- 4.8.2 Pegawai Pengawal digalakkan untuk mengeluarkan arahan dalaman kepada semua Bahagian/ Daerah/ Unit bahawa aktiviti tersebut hendaklah dibuat di kawasan pentadbiran yang sama lokasi dengan pejabat agensi tersebut dan digalakkan untuk diadakan di pejabat atau premis milik Kerajaan Sarawak. Ini termasuk sebarang program yang melibatkan kakitangan awam seperti bengkel perancangan strategik dan aktiviti-aktiviti lain yang berkaitan dengan inisiatif kualiti Kementerian/Jabatan. Kawalan dalaman juga perlu diwujudkan dalam penganjuran aktiviti/program seperti penetapan kadar keraian (makan-minum) dan membuat kajian pasaran jika melibatkan perolehan.
- 4.8.3 Penglibatan dan penganjuran sesuatu program sama ada bertaraf negeri, kebangsaan atau antarabangsa yang diadakan di luar negara hendaklah mendapatkan kelulusan daripada MMKN terlebih dahulu sebelum ianya dilaksanakan. Program tersebut hendaklah merupakan program/aktiviti teras Kementerian/ Jabatan. Kelulusan retrospektif selepas selesai penganjuran program/aktiviti adalah **TIDAK** dibenarkan.
- 4.8.4 Penganjuran program/aktiviti **baharu atau one-off** yang mendapat kelulusan pada tahun kewangan semasa hendaklah menggunakan peruntukan sedia ada yang telah diluluskan untuk tahun semasa **secara trade-off** dengan menyemak semula keutamaan program/aktiviti Kementerian/Jabatan. Peruntukan tambahan hanya dipertimbangkan sekiranya benar-benar perlu dan bagi perkara-perkara kritikal sahaja dan telah mendapat kelulusan daripada MMKN.
- 4.8.5 Edaran bahan program/ kursus digalakkan untuk dibuat secara digital.

#### 4.9 **Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan**

- 4.9.1 Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenalpasti. Pegawai Pengawal digalakkan mengkaji semula dan/atau menghentikan kempen-kempen yang kurang berkesan dan tidak memberi impak positif terhadap pelaksanaan program/ aktiviti Kementerian/ Jabatan.
- 4.9.2 Kempen/ promosi yang bersifat komersial dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan manfaat atau impak positif kepada Kerajaan.
- 4.9.3 Kementerian/ Jabatan/ Agensi digalakkan untuk membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/ pertunjukan/ jerayawara (*roadshow*) secara beramai-ramai melainkan acara/ aktiviti berkenaan merupakan arahan oleh Kerajaan Sarawak/ MMKN.

#### 4.10 **Penyumberluaran (*Outsourcing*)**

- 4.10.1 Pegawai Pengawal hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan kerajaan dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber.
- 4.10.2 Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan penyumberluaran dibuat berdasarkan permintaan (*demand-driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan awam dengan kos yang berpatutan, dan bukannya berdasarkan penawaran (*supply-driven*) daripada pihak luar.
- 4.10.3 Penilaian terhadap penawaran perkhidmatan oleh pihak luar hendaklah dibuat berdasarkan prosedur perolehan dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa bagi menentukan harga yang ditawarkan adalah munasabah dan menguntungkan Kerajaan.

#### **4.11 Kajian Semula Kesesuaian Program/Aktiviti dan Memperkenal Inovasi**

- 4.11.1 Kementerian/ Jabatan hendaklah menyusun semula keutamaan program/aktiviti masing-masing dari semasa ke semasa supaya sejajar dengan fungsi utama dan portfolio penubuhan Kementerian/ Jabatan agar ianya selari dengan agenda dan strategi pembangunan negeri di bawah PCDS 2030.
- 4.11.2 Pelaksanaan program dan aktiviti yang kurang dan tidak signifikan kepada pencapaian perkhidmatan teras di Kementerian/ Jabatan hendaklah dikaji semula sama ada ditangguhkan/ digabungkan atau dinyahaktifkan.
- 4.11.3 Semakan semula proses kerja pelaksanaan sesuatu program/ aktiviti juga haruslah dilakukan dari semasa ke semasa di samping meningkatkan inovasi termasuk menggembeng usaha dengan pihak swasta ke arah matlamat untuk mengurangkan kos operasi yang ditanggung oleh Kerajaan.

#### **4.12 Pelaksanaan Projek Pembangunan**

- 4.12.1 Pengurusan projek yang cekap dan berkesan hendaklah diberi penekanan bagi memastikan projek pembangunan dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan mengikut peruntukan yang diluluskan.
- 4.12.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua projek pembangunan yang telah diluluskan di bawah kawalan Kementerian/ Jabatan dilaksanakan mengikut jadual dan disiapkan mengikut skop, kos, tempoh masa dan kualiti yang ditetapkan. Pelaksanaan projek hendaklah mematuhi skop, peruntukan tahunan dan siling yang telah diluluskan oleh Kerajaan Sarawak.
- 4.12.3 Peruntukan tahunan bagi sesuatu projek hendaklah disediakan dengan secukupnya berdasarkan ketersediaan pelaksanaan projek dan tidak ada peruntukan bagi tujuan "parking" dibuat. Pegawai Pengawal dikehendaki untuk membuat perancangan pelaksanaan projek berdasarkan perincian projek dan unjuran tunai tahunan yang diperlukan bagi memastikan keperluan sebenar peruntukan dapat mencapai output yang ditetapkan.

- 4.12.4 Pelaksanaan kerja-kerja awalan secara sistematik merupakan aspek penting bagi memastikan sesuatu projek fizikal sedia untuk dilaksanakan dan peruntukan dapat dibelanjakan secara optimum.
- 4.12.5 Untuk perancangan projek pembangunan, kerangka **Value Management** (VM) dan **Value Engineering** (VE) hendaklah dilaksanakan bagi merancang dan meneliti secara terperinci spesifikasi, kos dan aspek teknikal projek. Pematuhan kepada pendekatan ini adalah tertakluk kepada pekeliling/ peraturan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa berkenaan dari semasa ke semasa.

#### 4.13 Pembayaran Bil/Invois dan Tuntutan Perjalanan dan Sara Hidup

- 4.13.1 Selaras dengan kehendak A.P. 103, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tiada tunggakan tuntutan dan bil/invois berkaitan bekalan dan perkhidmatan yang telah diberikan oleh pembekal. Pegawai Pengawal dikehendaki untuk memastikan tidak ada komitmen dibuat selepas tarikh akhir permohonan peruntukan tambahan dan pindah peruntukan (virement) yang ditetapkan dalam tahun kewangan semasa.
- 4.13.2 Pembayaran bagi bil/invois dan tuntutan daripada pembekal/kontraktor bagi bulan Januari hingga November hendaklah dibayar **selewat-lewatnya dalam bulan Disember** sebelum penutupan akaun tahun kewangan yang sama.
- 4.13.3 Bagi perbelanjaan pembangunan, semua bil dan tuntutan yang berkaitan hendaklah dikemukakan dan dibayar dengan **SEGERA** selaras dengan A.P. 103(a). Pembayaran hendaklah dibuat secara progresif berdasarkan kemajuan sebenar projek dan bukannya dibayar sekaligus pada penghujung tahun.

## 5.0 PENUTUP

- 5.1 Selaras dengan A.P. 53 dan 53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan bertanggungjawab bagi melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/ Jabatan masing-masing dengan sempurna berpandukan peraturan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dari semasa ke semasa dan selaras dengan tanggungjawab Pegawai Pengawal seperti yang ditetapkan di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].
- 5.2 Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan maklumbalas langkah-langkah penjimatan dan hasil perbelanjaan berhemat kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Perolehan (JPKP) di Kementerian/ Jabatan masing-masing untuk tujuan pemantauan.
- 5.3 Pegawai Pengawal hendaklah mengawasi dengan rapi setiap perbelanjaan di bawah kawalannya dan haruslah sentiasa mengingatkan pegawai-pegawai seliaannya untuk mematuhi Surat Pekeliling ini dan peraturan-peraturan serta garis panduan pengurusan kewangan yang sedang berkuatkuasa. Kegagalan mematuhi arahan pekeling ini adalah tertakluk kepada tindakan di bawah Seksyen 18 Akta 61.

## 6.0 PEMAKAIAN

Garis panduan ini berkuatkuasa ke atas **Kementerian dan Jabatan Kerajaan Negeri** dan dipanjangkan kepada **Badan-Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan** dan **Syarikat Berkaitan Kerajaan Negeri (GLC)** tertakluk kepada pemakaian oleh agensi masing-masing.

## 7.0 TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

## 8.0 SENARAI PEKELILING YANG DIBATALKAN

Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, maka Surat Pekeliling berikut adalah dibatalkan:

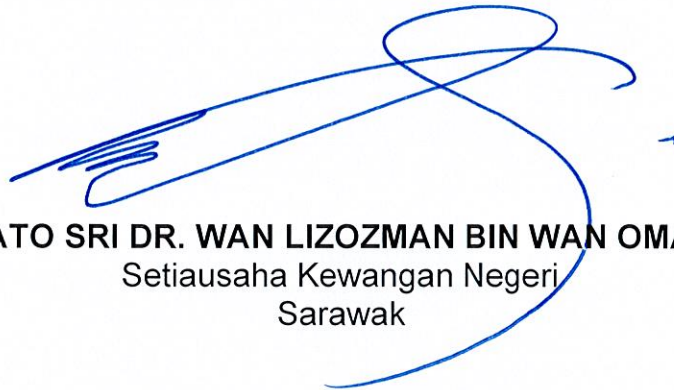
- i) Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri No.8/2007 Kawalan Perbelanjaan Jabatan-Perbelanjaan Berhemat bertarikh 14 Disember 2007.

- ii) Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri No.4/2017 Pematuhan Arahan Perbendaharaan (AP) iaitu AP56, AP58(a) dan AP100(a), No.4/2017 bertarikh 7 Jun 2017.
- iii) Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri No.8/2012 Pematuhan Arahan Perbendaharaan dan Proses Pembayaran yang Cepak dan Berkesan bertarikh 20 Disember 2012.
- iv) Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri No.2/2010: Kawalan Perbelanjaan Jabatan Pengurusan Kewangan dan Perbelanjaan Berhemah bertarikh 28 April 2010.

Sekian, terima kasih.

**“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”**

**“AN HONOUR TO SERVE”**



**(DATO SRI DR. WAN LIZOZMAN BIN WAN OMAR)**  
Setiausaha Kewangan Negeri  
Sarawak

Disediakan oleh:

Bahagian Belanjawan,  
Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak

## Senarai Agihan:-

1. Setiausaha Kerajaan Sarawak
2. Jabatan Premier Sarawak
  - a) Pengarah, Unit Pentadbiran)
  - b) Pengarah, Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia
  - c) Pengarah, Unit Audit Dalam
  - d) Pengarah, Unit Protokol, Istiadat dan Pengurusan Acara Sarawak
  - e) Pengarah, Unit Pemantauan Pelaksanaan Sarawak
  - f) Pengarah, Unit Perancang Ekonomi
  - g) Pengarah, Unit Keselamatan dan Penguatkuasaan Sarawak
  - h) Pengarah, Unit Hal Ehwal Agama-Agama Lain
  - i) Pengarah, Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak
  - j) Pengarah Unit Komunikasi Awam Sarawak
  - k) Pengarah, Unit Pengurusan Imigresen dan Buruh
  - l) Pengarah, Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam
  - m) Pengarah, Unit Transformasi dan Inovasi Sarawak
  - n) Setiausaha Majlis, Majlis Adat Istiadat Sarawak
  - o) Ketua Pendaftar, Mahkamah Bumiputera Sarawak
  - p) Yang Di-Pertua, Majlis Islam Sarawak
  - q) Setiausaha Eksekutif, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri
  - r) Pegawai Perhubungan Sarawak, Rumah Sarawak Kuala Lumpur
3. YA Peguam Besar Negeri
4. Pegawai Tadbir Kanan kepada T.Y.T. Yang di-Pertua Negeri Sarawak
5. Setiausaha, Dewan Undangan Negeri
6. Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
7. Setiausaha Tetap, Kementerian Infrastruktur dan Pembangunan Pelabuhan Sarawak
8. Setiausaha Tetap, Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar Sarawak
9. Setiausaha Tetap, Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak
10. Setiausaha Tetap, Kementerian Pelancongan, Industri Kreatif dan Seni Persembahan Sarawak

11. Setiausaha Tetap, Kementerian Perdagangan Antarabangsa, Industri dan Pelaburan Sarawak
12. Setiausaha Tetap, Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak
13. Setiausaha Tetap, Kementerian Utiliti dan Telekomunikasi Sarawak
14. Setiausaha Tetap, Kementerian Pembangunan Wanita, Kanak-Kanak dan Kesejahteraan Komuniti Sarawak
15. Setiausaha Tetap, Kementerian Pendidikan, Inovasi dan Pembangunan Bakat Sarawak
16. Setiausaha Tetap, Kementerian Belia, Sukan dan Pembangunan Usahawan Sarawak
17. Setiausaha Tetap, Kementerian Pengangkutan Sarawak
18. Setiausaha Tetap, Kementerian Tenaga dan Kelestarian Alam Sekitar Sarawak
19. Akauntan Negeri Sarawak
20. Ketua Hakim Syariah, Jabatan Kehakiman Syariah
21. Pengarah, Jabatan Mufti Negeri Sarawak
22. Pengarah, Jabatan Agama Islam
23. Pengarah, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak
24. Pengarah, Jabatan Kerja Raya
25. Pengarah, Jabatan Hutan
26. Pengarah, Jabatan Tanah dan Survei
27. Pengarah, Jabatan Pertanian
28. Pengarah, Jabatan Pengairan dan Saliran
29. Pengarah, Jabatan Muzium
30. Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Pembetungan
31. Pengarah, Jabatan Wanita dan Keluarga
32. Pengarah, Jabatan Bekalan Air Luar Bandar
33. Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Veterinar
34. Residen Bahagian Kuching
35. Residen Bahagian Sri Aman
36. Residen Bahagian Sibul
37. Residen Bahagian Miri
38. Residen Bahagian Limbang
39. Residen Bahagian Sarikei
40. Residen Bahagian Kapit

41. Residen Bahagian Bintulu
42. Residen Bahagian Samarahan
43. Residen Bahagian Mukah
44. Residen Bahagian Betong
45. Residen Bahagian Serian