



KEPADA	MINIT
KU(IR)	utli di fuitkan
KU(IS)	
KU(ET)	
KU(AVA)	
PT(PEM)	
	TARIKH: 16/1/14

CIAST

MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : CIAST 100-1/7/1(34)

TARIKH : 15 Januari 2014

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL. 1 TAHUN 2014 PELAKSANAAN LANGKAH-LANGKAH PERBELANJAAN BERHEMAT TAHUN 2014	
DARIPADA : Pengarah CIAST	SALINAN : KP JPK TP, KP/KB UP PEM
KEPADA : Semua kakitangan CIAST	

1. TUJUAN

Memaklumkan mengenai langkah-langkah perbelanjaan berhemat yang akan dilaksanakan di peringkat jabatan selaras dengan dasar penjimatan Kerajaan tahun 2014.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 YBhg Datuk Seri Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Manusia melalui emelnya bertarikh 31.12.2013 menegaskan supaya semua jabatan/bahagian melaksanakan 11 langkah penjimatan yang telah diumumkan oleh YAB Perdana Menteri Malaysia.
- 2.2 Info awal kepada kakitangan telah diedarkan melalui Info BKP Bil 1 Tahun 2014.
- 2.3 Kementerian Kewangan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2014 bertarikh 2 Januari 2014 juga telah menggariskan langkah-langkah penjimatan yang perlu dilaksanakan dan dipatuhi oleh semua agensi Kerajaan yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan.

3. ARAHAN

Selaras dengan pekeliling di atas, semua urusan perbelanjaan peruntukan Kerajaan Persekutuan tahun 2014 hendaklah mematuhi arahan seperti berikut;

- 3.1. **Imbuhan Tetap Keraian Pegawai Kanan Kerajaan JUSA C** dikurangkan 5%

- 3.2. **Kemudahan bayaran TOL** pegawai kanan kerajaan Jusa C dikurangkan RM50.00
- 3.3. **Kelayakan tiket penerbangan dan perjalanan pegawai kanan Kerajaan Jusa C**
- Perjalanan domestik : kelas ekonomi
 - Perjalanan antarabangsa : kelas perniagaan
 - Perjalanan tugas rasmi keluar Negara Ketua Jabatan dihadkan kepada maksima 4 kali setahun.
- 3.4 **Penjimatan penggunaan utiliti elektrik.**
- Lampu awam premis dibuka 50% sahaja di sebelah malam dan ditutup selepas jam 11.00 malam kecuali bagi kawasan keperluan keselamatan.
 - Lampu premis pejabat ditutup ketika waktu rehat tengah hari dan selepas pejabat ditutup.
 - Kemudahan lampu dan pendingin udara bagi dewan utama, auditorium, bilik seminar dan dewan kuliah hanya dibuka 15 minit sebelum majlis dimulakan.
 - Lampu bilik air ditutup semasa tidak digunakan.
 - Elak aktiviti riadah di waktu malam kecuali perlu.
 - Lampu dewan makan ditutup di luar waktu makan pelajar.
 - Peralatan komputer ditutup ketika tidak digunakan khususnya waktu rehat tengah hari dan selepas waktu pejabat.
 - Lampu, kipas dan pendingin udara surau ditutup setelah selesai digunakan.
- 3.5. **Penjimatan penggunaan utiliti air**
- Kebocoran dan kerosakan hendaklah dilaporkan dan diambil tindakan segera.
 - Penggunaan air yang minima mengikut keperluan dan elak pembaziran.
 - Dilarang menggunakan air jabatan untuk kegunaan persendirian.
- 3.6. **Penjimatan penggunaan perhubungan**
- Penggunaan alat telefon pejabat dioptimalkan mengikut keperluan.
 - Dilarang menggunakan telefon pejabat untuk urusan persendirian kecuali urusan penting yang tak dapat dielakkan dan hendaklah melalui operator untuk tujuan rekod dan bayaran.
- 3.7. Permohonan baru bagi **pengubahsuaian ruang pejabat** dibekukan kecuali perlu dan tidak dapat dielakkan.
- 3.8. Penggunaan ruang pejabat hendaklah dioptimalkan untuk **mengurangkan sewaan** premis ruang pejabat kecuali perlu dengan kelulusan Perbendaharaan.
- 3.9. **Pelantikan perunding** untuk projek fizikal Kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara.
- 3.10. **Penggunaan syarikat pengurusan acara** dan pemberian saguhati/cenderamata hendaklah dikurangkan.
- 3.11. **Penyediaan makanan dan minuman** dikurangkan semasa menganjurkan persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ majlis rasmi Kerajaan dan sebagainya.

- a. Makanan dan minuman mesyuarat sebelah pagi atau petang diminimakan kepada RM3.00 seorang atau seperti ditetapkan oleh Pengurusan dari semasa kesemasa.
 - b. Makan tengahari untuk kursus jangka pendek diminimakan kepada RM6.00 seorang atau seperti ditetapkan oleh Pengurusan dari semasa kesemasa.
 - c. Bilangan mesyuarat dioptimalkan mengikut keperluan dan disatukan beberapa mesyuarat jika sesuai.
- 3.12. **Penggunaan kain pemidang** bagi penganjuran persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus hendaklah dikurangkan.
- 3.13. **Strategi Lautan Biru Kebangsaan** diaplikasikan dengan mengoptimalkan penggunaan kemudahan Pusat Latihan melalui 1MTC.
- 3.14. **Penggunaan kenderaan pejabat** secara optima untuk kegunaan rasmi sahaja dan digunakan secara kongsi bagi arah yang sama. Bagi perjalanan yang menggunakan kenderaan persendirian di tempat yang sama hendaklah berkongsi kenderaan.
- 3.15. **Penggunaan peralatan pejabat** dioptimalkan seperti berikut;
- a. Penggunaan alat tulis secara berhemah dan dihadkan.
 - b. Peralatan digunakama yang mana sesuai seperti pencetak dan mesin penyalin.
 - c. Penjimatan kertas dengan cetak dokumen di kedua belah muka surat.
 - d. Maksimakan penggunaan emel untuk edaran surat/memo, minit dan laporan. Edaran cetakan 'hard copy' hanya dibuat mengikut keperluan.
 - e. Elakkan penggunaan sampul kecil kecuali digunakan secara berulang sebelum difailkan ke fail induk.
- 3.16. **Kerja lebih masa** dihadkan kepada kerja yang tidak dapat dielakkan dan diselesaikan dalam waktu pejabat dengan kelulusan penyelia lebih dahulu. Pastikan Arahan Pengurusan Bil 14/2010 dipatuhi.

4. TARIKH KUAT KUASA

Tarikh kuat kuasa peraturan ini mulai dari tarikh Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2014 iaitu pada 2 Januari 2014.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan di atas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”
“ Pekerja Pemangkin Transformasi Negara ”


(SUIMI BIN ABD MAJID)
Pengarah CIAST