



MEMO
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

Ruj. Kami: JPK.400-2/3/1 (7)

Tarikh: **3** Ogos 2022

| | | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| PERKARA | PENGUATKUASAAN ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN BAGI PELAKSANAAN PENJIMATAN DI JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK) PUTRAJAYA BERKUATKUASA 1 OGOS 2022 | |
| KEPADA | SEMUA WARGA JPK | Salinan: - Fail |
| DARIPADA | TKPP | |

Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa KSM telah menghantar Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.1 mengenai Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam berkuatkuasa 14 Julai 2022.

3. Selaras dengan itu, Bahagian Kewangan, Pentadbiran dan Sumber Manusia (KPSM) JPK telah menyediakan Arahan Pentadbiran Dalaman JPK bagi pelaksanaan penjimatan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan secara berhemat berkuatkuasa 1 Ogos 2022.

4. Sehubungan dengan itu, kerjasama pihak tuan/puan adalah dipohon untuk mematuhi Arahan Pentadbiran Dalaman JPK dan segala perhatian pihak tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja Tonggak Keluarga Malaysia Dalam Pemulihan Negara"

Saya yang menjalankan amanah,


(TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN)

1.0 PENGANJURAN ACARA/ MAJLIS/MESYUARAT/ SEMINAR/ BENGKEL/ KURSUS

1.1 Menggabungkan beberapa program/mesyuarat dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja;

1.1.1 Mengoptimumkan mesyuarat kerja yang dijalankan secara bersiri;

1.1.2 Menggabungkan penganjuran bengkel ataupun kursus yang dirasakan berkaitan pada satu penganjuran yang sama;

1.2 Jamuan hendaklah diadakan secara sederhana dengan tidak melebihi kadar yang ditetapkan;

1.3 Cendermata kepada VVIP/VIP adalah dihadkan kepada pegawai/tetamu dari luar Jabatan sahaja.

2.0 PERBELANJAAN UTILITI DAN BARANG PAKAI HABIS

2.1 Berusaha bersungguh-sungguh untuk melaksanakan penjimatan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air;

2.1.1 Pada hari bekerja, lampu akan beroperasi mulai pukul **6.30 pagi** hingga **1.00 petang** dan **2.00 petang** hingga **8 malam**;

- 2.1.2 Penggunaan telefon untuk panggilan keluar hanya bagi **tujuan yang penting dan urusan rasmi sahaja**. Penggunaan telefon bagi **urusan peribadi** adalah **tidak dibenarkan**;
- 2.1.3 Setiap pegawai perlu memastikan **pili paip ditutup dengan kemas** selepas digunakan bagi mengelakkan pembaziran;
- 2.2 Memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, *cartridge* dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran;
 - 2.2.1 Dokumen yang telah dimuktamadkan seperti minit mesyuarat, kertas kerja, memo dalaman dan sebagainya hendaklah dicetak secara **dua belah muka surat** manakala bagi draf dokumen, ia hendaklah dicetak menggunakan **kertas terpakai**;
 - 2.2.2 Edaran dokumen hendaklah dibuat melalui **e-mel**;
 - 2.2.3 **Cetakan helaian berwarna** hanya bagi **dokumen yang melibatkan fakta -fakta perbandingan** seperti carta dan graf dalam laporan /buletin/ majalah/risalah/poster/buku atur cara dan sebagainya;
 - 2.2.4 Pegawai **tidak dibenarkan** membuat cetakan untuk tujuan peribadi

3.0 KADAR PENYEDIAAN MAKAN DAN MINUM MESYUARAT DAN KURSUS

- 3.1 Penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat hanya disediakan kepada mesyuarat yang **dipengerusikan Ketua Pengarah/Timbangan Ketua Pengarah/Pengarah/Pengarah JPK Wilayah atau yang melibatkan jemputan pegawai dari luar Jabatan;**
- 3.2 Penyediaan makanan dan minuman hanya dibenarkan bagi mesyuarat yang melibatkan **sekurang – kurangnya 15 orang** ahli mesyuarat manakala selain daripada itu hanya makanan dan minuman ringan sahaja dibenarkan seperti air kotak dan biskut;

4.0 PERJALANAN BAGI TUJUAN RASMI

- 4.1 Bagi program di luar Jabatan yang **melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama**, pegawai **diwajibkan untuk berkongsi kenderaan Jabatan yang disediakan;**
- 4.2 Sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan, pegawai boleh menggunakan kenderaan sendiri dan digalakkan untuk **berkongsi kenderaan (carpool)** ke program yang dianjurkan Jabatan bagi mengoptimumkan perbelanjaan;
- 4.3 Perjalanan yang menggunakan **waran udara** hendaklah **mengambil kira harga terendah dan kelas ekonomi;**
- 4.4 Hanya **pegawai dan kakitangan bagi gred 44 dan ke bawah** sahaja dibenarkan untuk menggunakan **waran udara** manakala bagi **gred 48 dan ke atas** dikehendaki untuk **membeli tiket terlebih dahulu dan membuat tuntutan balik perjalanan;**

5.0 KAWALAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA

- 5.1 Arahan untuk melaksanakan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan oleh **Ketua Bahagian/ Seksyen sahaja**;
- 5.2 Had tuntutan elaun lebih masa bagi Hari Bekerja (Isnin hingga Jumaat) adalah **tidak melebihi tiga (3) jam** manakala, had tuntutan elaun kerja lebih masa bagi hari Sabtu, Ahad dan Hari Pelepasan Am adalah bagi tempoh **lima (5) jam sahaja**;

6.0 PENGGUNAAN PERALATAN/BEKALAN PEJABAT

- 6.1 Stok peralatan pejabat hendaklah dipesan dalam kuantiti yang **munasabah**;
- 6.2 Pegawai hendaklah menggunakan alat tulis yang dibekalkan secara berhemat;
- 6.3 Kelengkapan pejabat seperti komputer dan mesin fotostat **hendaklah dipadamkan** apabila tidak digunakan selepas waktu bekerja.