



Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Ketua Jabatan Badan Berkanun Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan  
**PULAU PINANG.**

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI  
BIL. 2 TAHUN 2014**

**LANGKAH-LANGKAH BAGI MENGAWAL DAN MENGURANGKAN  
PERBELANJAAN KERAJAAN NEGERI**

**TUJUAN**

1. Tujuan surat pekeliling ini adalah untuk menjelaskan tentang langkah-langkah yang perlu diambil oleh Ketua-ketua Jabatan/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan dalam usaha mengawal dan mengurangkan perbelanjaan awam.

**LATAR BELAKANG**

2. Amalan perbelanjaan berhemat dan kawalan dalaman perbelanjaan adalah merupakan prinsip pengurusan kewangan yang diterapkan oleh Kerajaan Negeri sejak 2008 lagi, seiring dengan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 11 Tahun 2008 berkaitan dengan Langkah-Langkah Bagi Memperketatkan Kawalan Perbelanjaan Kerajaan Negeri yang dikeluarkan pada 30 Jun 2008. Mengambil kira saranan di peringkat Persekutuan untuk melaksanakan beberapa langkah penjimatan yang dikenal pasti, maka Majlis Mesyuarat Kerajaan dalam mesyuaratnya pada 3 Januari 2014 dan disahkan

pada 8 Januari 2014 bersetuju menegaskan semula beberapa langkah bagi mengelakkan pembaziran, meningkatkan kawalan dalaman yang lebih berkesan bagi mengurangkan kos dan mengurangkan perbelanjaan sektor awam.

## **LANGKAH-LANGKAH BAGI MENGURANGKAN PERBELANJAAN SEKTOR AWAM**

### **Kelayakan Tiket Penerbangan**

3. Seperti mana keputusan Kerajaan Persekutuan, kelayakan kelas tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik dan antarabangsa bagi penjawat awam adalah dipinda seperti berikut:

#### 3.1 Penerbangan domestik:

<i>Gred</i>	<i>Kelas</i>
JUSA/Khas B dan ke atas	Bisnes/Perniagaan
JUSA/Khas C dan ke bawah	Ekonomi

#### 3.2 Penerbangan antarabangsa:

<i>Gred</i>	<i>Kelas</i>
JUSA/Khas A dan ke atas	Satu
JUSA/Khas B dan C	Bisnes/Perniagaan
Gred 54 dan ke bawah	Ekonomi

Kelulusan tiket penerbangan domestik bagi pegawai Gred JUSA/Khas B dan ke atas adalah bersyarat, di mana sekiranya penerbangan domestik tersebut adalah perjalanan secara berkumpulan bersama dengan Ahli Majlis

Mesyuarat Kerajaan, maka kelayakan penerbangan adalah menggunakan kelas ekonomi seperti yang digunakan oleh Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan. Bagi perjalanan antarabangsa, kelulusan untuk menggunakan penerbangan Kelas Bisnes adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai berkenaan kecuali sekiranya perjalanan tersebut adalah secara berkumpulan bersama-sama dengan Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan di mana bagi penerbangan kurang dari empat (4) jam hendaklah menggunakan kelas ekonomi.

4. Ketua-ketua Jabatan dan pegawai adalah digalakkan mengguna perjalanan udara tambang murah di mana selain Malaysia Airlines, Air Asia, Firefly dan Malindo Air yang juga syarikat penerbangan milik negara boleh digunakan untuk penerbangan domestik mahupun ke destinasi luar negara. Penempahan tiket dengan syarikat-syarikat penerbangan ini boleh dibuat melalui waran perjalanan udara atau boleh dibuat pembelian tiket dengan bayaran tunai atau menggunakan kad kredit dan kemudiannya membuat tuntutan kepada jabatan dengan mengemukakan resit bayaran yang dilampirkan bersama tuntutan perjalanan, dengan syarat perjalanan tersebut diluluskan oleh Ketua Jabatan.

5. Bagi pegawai-pegawai yang mendapat kelulusan Ketua Jabatan untuk mengguna kenderaan persendirian ke luar stesyen hendaklah menuntut elaun perjalanan kenderaan mengikut kelayakan kelas. Tuntutan perjalanan berdasarkan gantian tiket kapal terbang adalah tidak dibenarkan.

### **Penggunaan Kenderaan Persendirian Bagi Menjalankan Tugas Rasmi**

6. Penggunaan kenderaan persendirian bagi menjalankan tugas rasmi termasuk menghadiri majlis rasmi adalah tidak digalakkan. Pegawai dan kakitangan jabatan hendaklah menggunakan kenderaan rasmi jabatan. Sekiranya penglibatan dalam sesuatu program melibatkan penyertaan yang ramai daripada jabatan dan kenderaan rasmi jabatan tidak mencukupi,

kenderaan persendirian boleh digunakan dan dikongsi (*car pool*) bagi menjimatkan kos serta tuntutan perjalanan.

### **Perbelanjaan Makanan dan Minuman**

7. Hidangan makanan semasa mesyuarat hanya dibenarkan untuk makan pagi sahaja iaitu jika mesyuarat bermula sebelum atau pada 9.00 pagi dengan mengikut kadar yang dibenarkan. Untuk mesyuarat-mesyuarat pada masa lain, hanya minuman sahaja dibenar dihidangkan.

8. Perbelanjaan bagi menyediakan makanan dan minuman semasa penganjuran persidangan/seminar/pameran/kursus/bengkel/majlis rasmi kerajaan hendaklah dibuat secara sederhana dengan kadar kelayakan yang dibenarkan. Bangunan dan kemudahan sedia ada milik kerajaan hendaklah digunakan. Bagi program kursus jabatan pula, hendaklah dianjurkan dalam negeri. Penganjuran selain dari yang dinyatakan diatas hendaklah dengan kebenaran khas Pegawai Kewangan Negeri.

### **Pembekalan Pakaian Untuk Majlis-majlis Rasmi Kerajaan**

9. Pembekalan pakaian hanya dibenar bagi jabatan yang menyertai perarakan sempena majlis-majlis rasmi kerajaan dan hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan.

### **Penjimatan Penggunaan Utiliti**

10. Penggunaan utiliti seperti elektrik, air dan telefon hendaklah dijimatkan melalui penguatkuasaan peraturan dalaman jabatan. Amalan penjimatan hendaklah sentiasa dilaksanakan bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti.

### **ARAHAN-ARAHAN UMUM**

## **ARAHAN-ARAHAN UMUM**

11. Langkah-langkah penjimatan ini hendaklah dipatuhi oleh semua jabatan/agensi kerajaan dan agensi-agensi lain yang menerima peruntukan Kerajaan Negeri.

12. Langkah-langkah penjimatan ini perlu dibacakan bersekali dengan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil.1 Tahun 2014 dan garis panduan perbelanjaan berhemat lain yang masih berkuatkuasa.

## **TARIKH KUATKUASA**

13. Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta mulai dari tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

' **CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS** '

' **BERKHIDMAT UNTUK NEGARA** '

Saya yang menurut perintah,



[ **DATU' HAJI MOKHTAR BIN MOHD JAIT** ]  
Pegawai Kewangan Negeri  
Pulau Pinang.

Tarikh: 13 Januari 2014

s.k.: Y.A.B. Ketua Menteri  
Pulau Pinang.

Y.B. Setiausaha Kerajaan  
Pulau Pinang.