



Peguam Cara Negara
Jabatan Peguam Negara, Malaysia
(Attorney General's Chambers, Malaysia)
Aras 8, Blok C3
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62512 Putrajaya

Tel: 03-8885 5009
Fax: 03-8888 9379

PN.BPA 152/193/18/Klt 15 (30)

Tarikh : 30 Jun 2008

Ketua-Ketua Bahagian

Penasihat Perundangan Syariah

Ketua Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Semua Penasihat Undang-Undang Negeri

Ketua Unit Penyelidikan Khas

Peguam Kanan Persekutuan Sabah

Peguam Kanan Persekutuan Sarawak

Y.Bhg./Y.B. Tan Sri/Datuk/ Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**PERBELANJAAN BERHEMAH DAN LANGKAH BERJIMAT
CERMAT DI JABATAN PEGUAM NEGARA**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa selaras dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) Jabatan Peguam Negara Bil. 2/2008 pada 26 Jun 2007 supaya Jabatan Peguam Negara mengamalkan perbelanjaan

berhemah, Y.Bhg Tan Sri Peguam Negara telah memutuskan supaya **langkah berjimat cermat dilaksanakan dengan lebih serius** di Jabatan Peguam Negara (ibu pejabat/cawangan/negeri/pejabat kecil) seperti berikut -

(i) **Utiliti**

- a. sentiasa memastikan perkakasan ICT/elektrik seperti komputer, printer, mesin faksimili, mesin fotostat dan lain-lain **dipadamkan termasuk menutup suis *plug point*, sebelum meninggalkan pejabat setiap hari.** Semua Bahagian/negeri/CWKL diminta menyediakan jadual tugas di kalangan anggota masing-masing supaya langkah berjimat cermat benar-benar dapat dilaksanakan di JPN;
- b. mengurangkan tahap (*volume*) hawa dingin di bangunan di semua pejabat;
- c. sentiasa memadamkan lampu di bilik masing-masing ketika meninggalkan bilik untuk jangka masa yang panjang dan dalam keadaan tertentu termasuk pada waktu rehat. Penggunaan lampu bilik juga boleh dikurangkan ketika pegawai berada di dalam bilik dengan menyingkap langsir/*blinds* supaya lebih terang;
- d. **notis memadamkan lampu** disedia dan ditampal berhampiran pintu bilik pegawai terutama di bilik-bilik gunasama seperti bilik mesyuarat/perbincangan/bilik fail/pantri dan sebagainya sebagai peringatan;

- e. meminimumkan penggunaan lampu di tempat-tempat tertentu seperti di koridor, lobi utama bangunan dan sebagainya;
- f. Bahagian Pengurusan/negeri/cawangan di masa akan datang hanya menggunakan balb lampu yang kurang menggunakan tenaga; dan
- g. sentiasa menggunakan air dengan bijak ketika berada di tandas, kawasan mencuci kenderaan dan sebagainya.

(ii) **Penggunaan Telefon dan Faks**

- a. penggunaan telefon pejabat (talian terus dan sambungan) dan faksimili hendaklah **dikurangkan dengan ketara** kecuali dalam keadaan kecemasan dan tidak boleh dielakkan; dan
- b. Pegawai Undang-Undang (TPR/Pegum Persekutuan) yang memiliki telefon bimbit pra-bayar dicadang menggunakan pelan istimewa (penjimatan) yang ditawarkan oleh syarikat telekomunikasi berkaitan; dan
- c. Pegawai boleh melanggan talian tetap (*fixed line*) untuk tujuan urusan rasmi semata-mata dan tuntutan bayaran panggilan bagi urusan rasmi dipertimbangkan berdasarkan bil terperinci yang disertakan dengan perakuan Ketua Bahagian/Ketua CWKL/PUUN/KUP Sabah dan Sarawak atau pegawai yang diberi kuasa

oleh mereka. **Namun demikian semua anggota JPN hendaklah mengguna dan meningkatkan lagi penggunaan e-mel dalam tugas harian masing-masing.**

(iii) **Penggunaan komputer dan e-mel**

- a. **mengurangkan dengan ketara penggunaan perkhidmatan pos terutama pos laju.** Di mana perlu perkhidmatan *despatch* hendaklah digunakan. Pelbagai dokumen hendaklah dihantar melalui e-mel, dicetak dan direkodkan. Penggunaan kertas hendaklah dikurangkan dengan ketara. **Seksyen Teknologi Maklumat (STM), Bahagian Pengurusan boleh dihubungi bagi mendapatkan khidmat nasihat dan bantuan dalam perkara ini. Peraturan ini adalah berkuatkuasa serta merta;** dan
- b. perolehan komputer baru untuk penggantian komputer sedia ada tidak dibenarkan, sebaliknya penyelenggaraan dan kerja-kerja menaik taraf hendaklah dilaksanakan dan dipergiatkan.

(iv) **Penggunaan Bas Yang Disediakan Jabatan Kerajaan**

- a. anggota JPN yang tinggal di sekitar Putrajaya hendaklah menggunakan kemudahan perkhidmatan bas yang disediakan oleh jabatan-jabatan Kerajaan di Putrajaya untuk ke tempat kerja. Semua Ketua Bahagian diminta memantau perkara ini.

(v) Lawatan ke luar negara dan tuntutan elaun perjalanan

- a. lawatan dan tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kecuali yang benar-benar perlu sahaja;
- b. semua pegawai hendaklah menggunakan kenderaan pejabat dan dalam kumpulan untuk urusan rasmi kecuali atas sebab-sebab yang kukuh dan dibenarkan untuk menggunakan kenderaan persendirian bagi mengurangkan perbelanjaan T & T dan minyak petrol kenderaan jabatan. Dalam hal ini Bahagian Pengurusan telah menyediakan borang tertentu bagi penggunaannya. Borang tersebut boleh diakses di laman web JPN di "intranet/e-Borang/Pentadbiran dan Kewangan";
- c. pegawai boleh memohon pendahuluan diri apabila bertugas rasmi di luar. Namun demikian sebaik sahaja kembali bertugas, borang tuntutan perjalanan hendaklah segera dikemukakan ke Unit Kewangan pada atau sebelum setiap sepuluh haribulan bulan berkenaan termasuk melengkapkan butiran pendahuluan diri yang telah diambil untuk tujuan penyelarasan dan peraturan kewangan yang ditetapkan; dan
- d. Bahagian Pengurusan (Unit Pentadbiran) /cawangan/negeri hendaklah menyediakan jadual penyelenggaraan kenderaan jabatan secara sistematik dan terancang bagi mengurangkan dengan ketara

perbelanjaan bagi kerja-kerja pembaikan dan kerosakan.

(vi) **Pesanan makanan dan minuman semasa mesyuarat**

- a. penyediaan makanan dan minuman hendaklah dilaksanakan secara berhemah dan mematuhi peraturan dalam pekeliling yang berkaitan dan yang sedang berkuatkuasa dan edaran dalaman yang dikeluarkan baru-baru ini.

3. Adalah dimaklumkan bahawa pelbagai peraturan dan arahan perbelanjaan berhemah dan langkah berjimat cermat yang dihuraikan oleh Y.Bhg. Peguam Negara di perenggan 2 di atas adalah **berkuatkuasa dengan serta merta.**

4. Dimaklumkan Y.Bhg Peguam Negara memandang serius usaha dan langkah-langkah penjimatan yang disebutkan di perenggan di atas dan **komited untuk mengurangkan perbelanjaan utiliti dan pelbagai perbelanjaan mengurus yang lain di JPN sebanyak 10% pada penghujung Julai 2008.** Seperti mana arahan Y.Bhg Peguam Negara, perkara ini akan dipantau dengan rapi termasuk penyediaan maklumat caj penggunaan utiliti dan lain-lain perbelanjaan mengurus pada akhir bulan Julai 2008.

5. Dimaklumkan juga inisiatif penjimatan dan perbelanjaan berhemah ini turut dipantau rapi oleh Y.Bhg Ketua Setiausaha Negara melalui mesyuarat-mesyuarat utama Kerajaan di mana semua kementerian/jabatan/agensi Kerajaan diminta memberikan maklum balas secara terperinci termasuk data jumlah perbelanjaan dan jumlah pengurangan perbelanjaan sebagai perbandingan. Justeru kerjasama dan sokongan semua

Bahagian/Cawangan/Negeri/Pejabat Kecil adalah diharapkan bagi menjayakan arahan Y.Bhg Tan Sri ini.

6. Semua Bahagian/cawangan/negeri diminta meneliti aspek lain supaya perbelanjaan berhemah dan langkah berjimat cermat boleh dilaksanakan di JPN.

7. Sehubungan ini Y.Bhg. Peguam Negara juga telah menetapkan supaya setiap Bahagian menyediakan laporan mengenai langkah-langkah penjimatan yang dilaksanakan di Bahagian masing-masing dan dikemukakan kepada Urusetia di Bahagian Pengurusan JPN untuk tujuan pemantauan pada/sebelum **31 Julai 2008** nanti. Maklumat ini juga akan dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA Bil. 3/2008 nanti.

8. Pegawai Bahagian Pengurusan yang boleh dihubungi mengenai perkara di atas ialah Encik Mohd. Razali bin Wahab, Timbalan Pengarah (Seksyen Pentadbiran dan Kewangan) di alamat e-mel, mohd.razali@agc.gov.my.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"


(DATUK IDRUS BIN HARUN)
Peguam Cara Negara

s.k: Y.Bhg Tan Sri Peguam Negara

Y.Bhg. Dato' Peguam Cara Negara II