



Ruj. Kami : PSUKPP.DUN.600-2/7/5(56)  
Tarikh : 6 November 2023

## SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato' Seri/ YAA Dato'/ YBhg. Dato'/ YBhg. Datin/ Tuan/ Puan,

### **PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN BILANGAN 1 TAHUN 2020 - GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGURUSAN KERTAS MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN(MMK) NEGERI PULAU PINANG (PINDAAN 2023)**

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian YBhg. Dato' Seri/ YAA Dato'/ YBhg. Dato'/ YBhg. Datin/ Tuan/ Puan berhubung perkara tersebut di atas.

2. Seperti YBhg. Dato' Seri/ YAA Dato'/ YBhg. Dato'/ YBhg. Datin/ Tuan/ Puan sedia maklum menerusi surat no. rujukan: PSUKPP.DUN.600-2/7/5(37) yang dikeluarkan oleh pentadbiran ini bertarikh 30 Ogos 2023, terdapat pindaan terhadap proses kerja penyediaan kertas MMK sedia ada di mana semua kertas-kertas untuk pertimbangan MMK perlu dikemukakan kepada YB. Setiausaha Kerajaan Negeri untuk semakan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum mesyuarat dan kepada **YAB. Ketua Menteri untuk persetujuan selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum mesyuarat.**

3. Sehubungan itu, dipanjangkan Pekeliling Setiausaha Kerajaan Bilangan 1 Tahun 2020 - Garis Panduan Penyediaan Dan Pengurusan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) Negeri Pulau Pinang (Pindaan 2023) yang telah dikemaskini daripada pekeling sedia ada untuk diedarkan kepada semua pegawai di bawah pentadbiran YBhg. Dato' Seri/ YAA Dato'/ YBhg. Dato'/ YBhg. Datin/ Tuan/ Puan yang terlibat dalam proses penyediaan Kertas MMK sebagai rujukan.

..2/-

#### CEKAP AKAUNTABILITI TELUS



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT. NO: QMS 02199



CERTIFIED TO ISO 27001:2013  
CERT. NO: ISMS 00165



CERTIFIED TO ISO 37001:2016  
CERT. NO: ABMS 00127

Ruj. Kami : PSUKPP.DUN.600-2/7/5(56)

4. Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato' Seri/ YAA Dato'/ YBhg. Dato'/ YBhg. Datin/ Tuan/ Puan mengenai perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"MALAYSIA MADANI"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(DATO' AHMAD RIZAL BIN MOHD HANAPIAH)**  
b.p. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pulau Pinang

e.d. YB. Setiausaha Kerajaan Negeri  
**Pulau Pinang.**

Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)  
**Pulau Pinang.**

Setiausaha Bahagian (BPEN)

Setiausaha Bahagian (BPSM)

Setiausaha Bahagian (BTMKN)

Ketua Unit Audit Dalam

Setiausaha Bahagian (BKP)

Setiausaha Bahagian (DUN)

Setiausaha Bahagian (BKT)

Pengarah (MSN)

Setiausaha Sulit Kanan (Pejabat Ketua Menteri)

Setiausaha Bahagian (BPMP)

Setiausaha Bahagian (BKSA)

Ketua Unit Komunikasi Korporat & Inovasi (UKKI)

Ketua Unit Integriti

Pengurus Besar (CMI)

Ketua Unit Pengurusan Bencana

**SENARAI EDARAN**

Y.A.B. Chow Kon Yeow  
Ketua Menteri Pulau Pinang  
Pejabat Ketua Menteri  
Tingkat 28 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

YB. Dato' Dr. Mohamad Bin Abdul Hamid  
Timbalan Ketua Menteri I  
Pejabat Timbalan Ketua Menteri I  
Tingkat 52 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

YB. Jagdeep Singh Deo A/L Karpal Singh  
Timbalan Ketua Menteri II  
Pejabat Timbalan Ketua Menteri II  
Tingkat 52 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

YB. Rashidi Bin Zinol  
Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Tingkat 31 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

YB. Zairil Khir Johari  
Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Tingkat 31 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

YB. Wong Hon Wai  
Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Tingkat 31 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

YB. Lim Siew Khim  
Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Tingkat 53 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

YB. H'ng Mooi Lye  
Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Tingkat 31 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

YB. Gooi Zi Sen  
Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Tingkat 53 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

YB. Dato' Seri Sundarajoo A/L Somu  
Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Tingkat 53 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

YB. Fahmi Bin Zainol  
Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Tingkat 53 KOMTAR  
**10503 Pulau Pinang**

YB. Penasihat Undang-undang Negeri  
Pejabat Penasihat Undang-Undang  
Aras 10, Bangunan Persekutuan Pulau Pinang  
Jalan Anson  
**10400 PULAU PINANG**

YB. Pegawai Kewangan Negeri  
Jabatan Kewangan Negeri  
Tingkat 23, KOMTAR  
**10990 PULAU PINANG**

Sahibus Samahah Mufti Kerajaan Negeri Pulau Pinang  
Jabatan Mufti Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 48 KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Y.A.A Ketua Hakim Syarie  
Jabatan Kehakiman Syariah  
Negeri Pulau Pinang  
No. 3, Bangunan JKR  
Jalan Batu Gantung  
**10450 PULAU PINANG**

Pengarah Tanah dan Galian  
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri  
Tingkat 22, KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Pengarah Hal Ehwal Agama Islam  
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam  
Lebuh Downing  
**10300 PULAU PINANG**

Pengarah PLANMalaysia@Pulau Pinang (JPBD)  
Tingkat 57 KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Pegawai Daerah Timur Laut  
Pejabat Daerah dan Tanah Timur Laut  
Tingkat 50 & 51, KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Pegawai Daerah Seberang Perai Tengah  
Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Tengah  
Jalan Betik, Sungai Rambai  
**14000 BUKIT MERTAJAM**

Pegawai Daerah Seberang Perai Selatan  
Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan  
Sungai Jawi  
14200 Nibong Tebal  
**SEBERANG PERAI SELATAN**

Pegawai Daerah Barat Daya  
Pejabat Daerah Dan Tanah Barat Daya  
11000 Balik Pulau  
**PULAU PINANG**

Pegawai Daerah Seberang Perai Utara  
Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Utara,  
Bertam,  
**13200 KEPALA BATAS**

Pengarah Kerja Raya  
Jabatan Kerja Raya  
Jalan JKR, Sungai Pinang  
11600 Georgetown  
**PULAU PINANG**

Pengarah Pengairan dan Saliran  
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 55, KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Pengarah Kebajikan Masyarakat  
Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Tingkat 35, KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Pengarah Perkhidmatan Veterinar  
Jabatan Perkhidmatan Veterinar  
Jalan Bukit Tengah  
14100 Bukit Mertajam  
**SEBERANG PERAI TENGAH**

Setiausaha Sulit Kepada TYT  
Yang Di-Pertua Negeri Pulau Pinang  
Pejabat TYT Yang Di-Pertua Negeri Pulau Pinang (Seri Mutiara)  
Jalan Utama  
**10500 PULAU PINANG**

Pengarah Pertanian  
Jabatan Pertanian Negeri Pulau Pinang  
Jalan Kulim, Cheruk Tok Kon  
**14000 BUKIT MERTAJAM**

Pengarah Perhutanan  
Jabatan Perhutanan Negeri  
Paras 34, KOMTAR  
**10000 PULAU PINANG**

Pengarah  
Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 18  
Menara JKP  
128 Jalan Macalister  
**10400 PULAU PINANG**

Pengarah  
Jabatan Taman Botani Pulau Pinang  
Kompleks Pentadbiran  
Bangunan Pavilion  
Jalan Kebun Bunga  
**10350 PULAU PINANG**

Pengurus Besar  
Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang  
Bangunan Tun Dr. Lim Chong Eu  
No. 1, Persiaran Mahsuri  
Bandar Bayan Baru, Bayan Lepas  
**11909 PULAU PINANG**

Pengarah  
Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang  
JKR 2118, Jalan Perpustakaan  
Seberang Jaya  
**13700 SEBERANG PERAI**

Pengurus Besar  
Lembaga Perumahan Negeri Pulau Pinang  
Paras 20, KOMTAR  
**10503 PULAU PINANG**

Pengarah  
Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang  
& Balai Seni Lukis Negeri  
No.57, Jalan Macalister  
**10400 PULAU PINANG**

Pengurus Besar  
Perbadanan Bukit Bendera Pulau Pinang  
Jalan Stesen Bukit Bendera  
Air Itam  
**11500 PULAU PINANG**

Setiausaha  
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 8&9 Menara JKP  
No. 128 Jalan Macalister  
**10400 PULAU PINANG**

Datuk Bandar  
Majlis Bandaraya Pulau Pinang  
Tingkat 17, KOMTAR  
**10675 PULAU PINANG**



Datuk Bandar  
Majlis Bandaraya Seberang Perai  
Menara Bandaraya  
Jalan Perda Utama  
Bandar Perda  
14000 Bukit Mertajam  
**SEBERANG PERAI TENGAH**

Pengurus Besar  
Perbadanan Bekalan Air Pulau Pinang Sdn. Bhd.  
Tingkat 32, KOMTAR  
**1000 PULAU PINANG**

Pengurus Besar  
Invest-In Penang Bhd.  
PSDC Building  
No. 1, Jalan Sultan Azlan Shah  
Bayan Lepas  
**11909 PULAU PINANG**

Pengurus Besar  
Georgetown World Heritage Incorporated  
116 & 118, Lebuh Aceh  
**10200 PULAU PINANG.**

Pengarah Urusan  
Penang Global Tourism Sdn Bhd,  
No. 8B, Tingkat 1  
The Whiteaways Arcade  
Lebuh Pantai  
**10300 PULAU PINANG**

Pengarah  
PGC Strategies Sdn. Bhd.  
(Penang Green Council)  
Tingkat 46, KOMTAR  
**10503 PULAU PINANG**

Pengarah  
Penang Woman's Development Corporation  
Tingkat 47, KOMTAR  
**10503 PULAU PINANG**

Ruj. Kami : PSUKPP.DUN.600-2/7/5(56)

Pengarah Eksekutif  
Penang Institute  
10 Jalan Brown  
George Town  
**10305 PULAU PINANG**

Ketua Eksekutif  
Perbadanan Pembangunan Belia Pulau Pinang (PYDC)  
22, Whiteaways Arcade, Beach Street  
George Town  
**10300 PULAU PINANG**

Pengarah Eksekutif  
Perbadanan Stadium Dan Kawasan Lapang Pulau Pinang (PSDKLPP)  
Stadium Negeri Pulau Pinang  
Simpang Ampat  
**14100 PULAU PINANG**

Ruj. Kami : PSUKPP.DUN.600-2/7/5(38)

Tarikh : 31 Oktober 2023

**Semua Ketua Jabatan Negeri**

**Semua Ketua Badan Berkanun Negeri**

**Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri**

**Semua Setiausaha Jawatankuasa MMK**

---

**PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN  
BILANGAN 1 TAHUN 2020 (PINDAAN 2023)**

---

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGURUSAN KERTAS MAJLIS  
MESYUARAT KERAJAAN (MMK) NEGERI PULAU PINANG**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan menarik perhatian Ketua-Ketua Jabatan dan Setiausaha Jawatankuasa MMK mengenai garis panduan bagi menyediakan kertas untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMK).

**LATAR BELAKANG**

2. Pentadbiran ini mendapati masih lagi terdapat berbagai-bagai format digunakan dalam menyediakan kertas untuk pertimbangan dan kelulusan MMK. Seringkali juga didapati kertas-kertas ini dikemukakan pada saat-saat akhir sehingga mengganggu kelancaran pengurusan

Kertas MMK pada hari mesyuarat. Oleh itu panduan ini diedarkan sekali lagi bagi membantu jabatan-jabatan menyediakan kertas sepertimana yang dikehendaki mengikut garis masa yang ditetapkan.

### **PENYEDIAAN KERTAS MMK**

3. Perkara-perkara yang perlu dibentangkan serta dikemukakan untuk mendapat pertimbangan dan kelulusan MMK meliputi :
  - 3.1 Isu-isu dasar yang mempunyai kepentingan negeri meliputi di antara lain ialah dasar pentadbiran, ekonomi, kewangan, pembangunan dan sosial iaitu :
    - (i) Dasar-dasar baru dan perubahan-perubahan dasar;
    - (ii) Dasar-dasar penting yang melibatkan beberapa Jabatan/Agensi yang memerlukan penyelarasan supaya dasar-dasar tersebut tidak bercanggah atau bertindih; dan
    - (iii) Perkara-perkara yang mempunyai implikasi dan impak terhadap masyarakat umum yang memerlukan pendirian pendapat dan ketetapan MMK.
  - 3.2 Urusan Dewan Undangan Negeri seperti rang undang-undang, usul-usul tertentu, laporan tahunan agensi-agensi kerajaan, kalendar persidangan dan laporan-laporan lain;
  - 3.3 Perkara-perkara yang dikemukakan oleh sesebuah Jawatankuasa MMK dan juga laporan-laporan daripada Jawatankuasa-Jawatankuasa atau Pasukan-Pasukan Petugas yang ditubuhkan di bawah Jawatankuasa MMK;
  - 3.4 Lawatan rasmi Anggota Pentadbiran serta rombongan ke luar negeri, termasuk bagi menghadiri persidangan yang dijadualkan (scheduled conferences), persidangan yang dianjurkan oleh pertubuhan-pertubuhan antarabangsa, serta rombongan perdagangan dan pelaburan ke luar negeri; dan
  - 3.5 Perkara-perkara lain yang diarahkan oleh Y.A.B. Ketua Menteri atau MMK.

4. Format dan cara penyediaan Kertas MMK adalah seperti di **Lampiran I** dan contoh Kertas MMK adalah seperti di **Lampiran II**. Manakala, format dan cara penyediaan Nota Makluman adalah seperti di **Lampiran III** dan contoh Nota Makluman adalah seperti di **Lampiran IV**.
5. Semua kertas untuk pertimbangan MMK hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada YB. Setiausaha Kerajaan Negeri untuk semakan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum mesyuarat dan kepada YAB. Ketua Menteri untuk persetujuan selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum mesyuarat.
6. Oleh yang demikian melalui surat pekeliling ini kerjasama Ketua-Ketua Jabatan dan Setiausaha Jawatankuasa MMK adalah diminta untuk mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan bagi melicinkan urusan penyediaan kertas untuk pertimbangan MMK.
7. Pekeliling yang dikemaskini daripada Pekeliling Setiausaha Kerajaan Bilangan 1 Tahun 2020 ini berkuatkuasa dengan serta-merta.

**"MALAYSIA MADANI"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,



**[DATO' HAJI ROSLI BIN ISA]**

Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pulau Pinang

- s.k Y.A.B. Ketua Menteri Pulau Pinang  
YB. Timbalan Ketua Menteri I  
YB. Timbalan Ketua Menteri II  
YB. Ahli-Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri

- e.d. Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
- Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)
- Semua Ketua Bahagian/Unit PSUKPP

**LAMPIRAN A**

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGURUSAN  
KERTAS MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN (MMK)  
NEGERI PULAU PINANG**

## **FORMAT KERTAS MMK**



**FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN  
MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI**

<b>- RAHSIA -</b> <sup>*11</sup>	<b>HAK MILIK KERAJAAN</b> <sup>*12</sup>
<b>NO. RUJUKAN</b> : <sup>*1</sup>	
<b>MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG</b>	
<b>KERTAS BIL</b> :	/2020 <sup>*2</sup>
<b>TAJUK</b> :	<b>(CATATKAN TAJUK DENGAN HURUF BESAR)</b> <sup>*3</sup>
<b>TUJUAN</b> <sup>*4</sup>	
<b>LATAR BELAKANG</b> <sup>*5</sup>	
<b>ASAS PERTIMBANGAN</b> <sup>*6</sup>	(perkara-perkara yang hendak dibentangkan dan tajuk-tajuk kecil boleh digunakan mengikut pilihan agensi sendiri)
<b>ULASAN</b> <sup>*7</sup>	(Jika melibatkan perkara/implikasi kewangan, perundangan, teknikal, keselamatan dan sebagainya yang berkaitan)
<b>SYOR</b> <sup>*8</sup>	
	.....t.t..... <sup>*9</sup> <b>(MUHAMAD AZRAI BIN MOHAMAD ZAINI)</b> Setiausaha Majlis Mesyuarat Kerajaan Pulau Pinang
Disediakan oleh : <sup>*10</sup> (catatkan Jabatan/Bahagian/unit yang menyediakan kertas)	
No helaian <sup>*13</sup>	<b>- RAHSIA -</b> <sup>*11</sup>

(a) Contoh 1 - Format Kertas MMK dengan tandatangan Setiausaha MMK sahaja.

**FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN  
MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI**

**- RAHSIA -** \*11

**HAK MILIK KERAJAAN** \*12

**NO. RUJUKAN** : \*1

**MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN  
NEGERI PULAU PINANG**

**KERTAS BIL** : /2020 \*2

**TAJUK** : (CATATKAN TAJUK DENGAN HURUF BESAR) \*3

**TUJUAN** \*4

**LATAR BELAKANG** \*5

**ASAS PERTIMBANGAN** \*6 (perkara-perkara yang hendak dibentangkan dan tajuk-tajuk kecil boleh digunakan mengikut pilihan agensi sendiri)

**ULASAN** \*7 (Jika melibatkan perkara/implikasi kewangan, perundangan, teknikal, keselamatan dan sebagainya yang berkaitan)

**SYOR** \*8

.....t.t..... \*9

**(MUHAMAD AZRAI BIN MOHAMAD ZAINI)**

Setiausaha  
Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Pulau Pinang

Dipersetujui dan diperakukan oleh :

.....t.t..... \*9

**(YB. XXXXXXXXXXXXX)**

Pengerusi  
Jawatankuasa MMK Xxxx dan Xxxx  
Negeri Pulau Pinang

Disediakan oleh : \*10  
(catatkan Jabatan/Bahagian/unit yang menyediakan kertas)

No helaian \*13

**- RAHSIA -** \*11

- (b) Contoh 2 - Format Kertas MMK dengan tandatangan Setiausaha MMK dan perakuan Pengerusi Jawatankuasa MMK.

## I. PENJELASAN FORMAT KERTAS MMK

1. Catatkan **Nombor Rujukan** fail Jabatan yang berkenaan.
2. Catatkan tahun dan kosongkan **Bilangan Kertas**.
3. **Tajuk Kertas** hendaklah ringkas dan dapat menerangkan perkara yang dibentangkan. Sekiranya sesuatu perkara itu pernah dipertimbangkan oleh MMK, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan.
4. **Tujuan Kertas** hendaklah ditumpukan kepada menerangkan tujuan kertas itu misalnya :

“Kertas ini dikemukakan untuk memohon pertimbangan dan kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri bagi cadangan Tarikh Mesyuarat Pertama bagi Penggal Keempat Dewan Undangan Negeri Kesepuluh”

5. **Latar Belakang** hendaklah mengandungi maklumat-maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas dan padat mengenai perkara-perkara yang dikemukakan. Fakta-fakta mengenai sesuatu perkara hendaklah dimasukkan ke dalam latar belakang tetapi tidak perlu diberi penilaian ke atasnya. Di antara lain, latar belakang hendaklah mengandungi :
  - (i) Rujukan kepada keputusan yang lepas sama ada keputusan MMK atau keputusan Jawatankuasa-jawatankuasa MMK atau Jawatankuasa-jawatankuasa lain, mengenai perkara yang sama. Tarikh mesyuarat dan nombor kertas yang dirujuk itu hendaklah dinyatakan.
  - (ii) Rujukan kepada peruntukan undang-undang yang berkenaan mengenai perkara yang dikemukakan.
  - (iii) Sejarah ringkas atau asal usul sesuatu perkara yang hendak disyorkan/dikemukakan dalam kertas berkenaan.
  - (iv) Penjelasan mengenai hasil dan faedah yang telah diperolehi daripada lawatan/persidangan yang lepas sekiranya kertas yang dikemukakan adalah untuk menghantar pegawai bagi maksud yang sama.
6. **Asas pertimbangan** hendaklah dinyatakan dengan lengkap, padat serta disokong dengan hujah-hujah yang kukuh. Di antara perkara-perkara yang perlu diberi penekanan dalam asas pertimbangan ialah :

- (i) Sebab-sebab sesuatu syor wajar diluluskan dan jika mengenai penggubalan atau pindaan undang-undang, sebab-sebab sesuatu undang-undang itu dan seksyen seksyen tertentu di dalamnya yang memerlukan perhatian khusus MMK, digubal atau dipinda.
  - (ii) Faedah dan kebaikan yang akan diperolehi sama ada dari segi pentadbiran, ekonomi, sosial dan sebagainya.
  - (iii) Bagi mengelakkan masalah yang mungkin timbul kemudiannya, implikasi mengenai kewangan, undang-undang, pentadbiran, ekonomi, sosial, keselamatan dan sebagainya hendaklah dijelaskan dengan lengkap supaya perkara itu diambil perhatian oleh MMK apabila membuat keputusan.
7. **Ulasan** dari Jabatan yang berkaitan hendaklah diperolehi jika perkara-perkara yang dikemukakan mempunyai implikasi kewangan, perjawatan, perundangan, keselamatan dan sebagainya. Sebagai contoh jika melibatkan implikasi kewangan atau perundangan sila tuliskan "ULASAN YB. PEGAWAI KEWANGAN NEGERI/ ULASAN YB. PENASIHAT UNDANG-UNDANG NEGERI' beserta ulasannya yang sebenar.
8. **Syor** hendaklah mengandungi perakuan terhadap tujuan kertas itu disediakan, misalnya :
- "Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri dimohon untuk mempertimbang dan meluluskan cadangan Tarikh Mesyuarat Pertama bagi Penggal Keempat Dewan Undangan Negeri Kesepuluh "
9. Sediakan ruang tandatangan Setiausaha MMK, serta ruang tandatangan Pengerusi Jawatankuasa MMK (jika berkaitan).
10. Catatkan Jabatan/Bahagian/Unit yang menyediakan Kertas MMK.
11. Perkataan **-RAHSIA-** perlu dicatatkan pada sudut atas kiri (di ruangan *Header*) dan sudut kanan bawah (di ruangan *Footer*).
12. Perkataan **HAK MILIK KERAJAAN** perlu dicatatkan pada sudut atas kanan (di ruangan *Header*).
13. Nombor mukasurat hendaklah dicatatkan di bahagian tengah bawah (di ruangan *Footer*) setiap helaian kertas.

## **II. KERTAS MENGENAI LAPORAN TAHUNAN DAN PENYATA KEWANGAN**

Kertas ini memerlukan tajuk-tajuk kecil di antaranya ialah Tujuan, Latar Belakang, Kejayaan, Kesan kepada Rakyat atau Kumpulan Sasaran, Masalah Yang Dihadapi, Kesimpulan, Ulasan dan Syor. Di antara perkara yang diberikan perhatian dan penekanan ialah melaporkan :

- (i) Kejayaan sesebuah agensi kerajaan atau syarikat-syarikat kerajaan dalam aspek kewangan, pengeluaran dan sebagainya;
- (ii) Kesan kepada rakyat atau kumpulan sasaran;
- (iii) Masalah yang dihadapi serta langkah-langkah yang telah, sedang dan akan diambil untuk mengatasinya; dan
- (iv) Teguran Ketua Audit Negara bersama ulasannya jika penyata kewangan tersebut telah diaudit.

## **III. UKURAN KERTAS DAN MARGIN**

Kertas berukuran 210 mm x 297 mm (A4) serta margin atas-bawah-kiri-kanan 1.0 inci (2.54cm), dan ditaip dengan aturhuruf Arial, saiz 14, jarak satu setengah (spacing 1.5) dengan menggunakan 'word processor' atau 'personel computer'.

## **IV. LAMPIRAN KEPADA KERTAS MMK**

Lampiran kepada kertas MMK atau laporan, jika ada hendaklah disediakan oleh Jabatan/Bahagian/Unit berkenaan sebanyak 16 salinan.

## **V. TARIKH MENGEMUKAKAN KERTAS MMK**

Kertas MMK yang telah dipersetujui oleh YAB. Ketua Menteri perlulah dikemukakan kepada Urusetia Mesyuarat MMK selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum hari mesyuarat iaitu pada hari Selasa, sekiranya Mesyuarat MMK diadakan pada Hari Rabu.

NO. RUJUKAN : PSUKPP/(R)/030768/2/8 KLT.8(31)

**LAMPIRAN II**

**MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN  
NEGERI PULAU PINANG**

KERTAS BIL. : /2019

TAJUK : **CADANGAN PENYERTAAN DELEGASI  
KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG KE  
*EXPERIENCE PENANG 2020 ROADSHOW* DI  
KOREA SELATAN DARI 31 MAC HINGGA 6  
APRIL 2019**

**1. TUJUAN**

Kertas ini dikemukakan untuk memohon pertimbangan dan kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri bagi cadangan penyertaan delegasi Kerajaan Negeri Pulau Pinang ke *Experience Penang 2020 Roadshow* di Korea Selatan dari 31 Mac hingga 6 April 2019.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Penduduk Korea Selatan yang melancong ke luar negara (outbound travel) telah meningkat setiap tahun. Berdasarkan statistik terkini yang dikeluarkan oleh Korea Tourism Organization, *outbound travel* penduduk Korea Selatan pada tahun 2018 adalah sebanyak 28.7 juta orang iaitu peningkatan sebanyak 8.3% berbanding tahun sebelumnya. Justeru, Kerajaan Negeri Pulau Pinang perlu mengambil peluang bagi

meneroka pasaran pelancong dari Korea Selatan dan menarik lebih ramai pelancong Korea Selatan ke Pulau Pinang.

2.2 Program *Experience Penang 2020 Roadshow* akan diadakan dari 1 hingga 5 April 2019 meliputi bandar Seoul dan Busan di Korea Selatan. Program ini akan dianjurkan oleh Penang Global Tourism Sdn. Bhd. Dengan kerjasama Tourism Malaysia. Program ini bertujuan untuk mempromosikan pelancongan Pulau Pinang kepada pasaran Korea.

2.3 Kemasukan pelancong dari Korea ke Pulau Pinang dapat dipertingkatkan melalui pewujudan laluan penerbangan terus dari bandar Seoul dan Busan ke Pulau Pinang. Kerajaan Negeri perlu berusaha untuk mewujudkan kerjasama dan mengadakan perbincangan bersama syarikat-syarikat penerbangan bagi mengkaji kebolehlaksanaan laluan penerbangan terus dari bandar-bandar utama di Korea Selatan ke Pulau Pinang.

2.4 Seoul mempunyai hubungan Bandar Persahabatan dengan Pulau Pinang sejak April 2015. Hubungan dua hala akan dapat dipertingkat dengan kunjungan hormat dan kerjasama antara agensi-agensi Seoul dengan Pulau Pinang.

### 3. ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

3.1 Objektif penyertaan delegasi Kerajaan Negeri dalam *Experience Penang 2020 Roadshow* di Korea Selatan adalah seperti berikut :

- (a) Mempromosikan Pulau Pinang sebagai destinasi pelancongan utama dan mengukuhkan kedudukan Pulau Pinang dalam bidang *Leisure Tourism*;
- (b) Mengalakkan ejen-ejen pelancongan tempatan menjual pakej pelancongan Pulau Pinang;
- (c) Mempromosikan pakej Charter Flight dan penerbangan terus ke Pulau Pinang;
- (d) Menerokai peluang pemasaran dengan syarikat penerbangan di Korea untuk meningkatkan pelancongan Pulau Pinang; dan
- (e) Mengeratkan hubungan dan persefahaman antara Pulau Pinang dan Busan.

3.2 Cadangan keanggotaan delegasi Kerajaan Negeri untuk menghadiri *Experience Penang 2020 Roadshow* di Korea Selatan adalah seperti berikut :

- (a) YB. Tuan Yeoh Soon Hin  
Pengerusi Jawatankuasa MMK Pembangunan Pelancongan, Kesenian, Kebudayaan dan Warisan;
- (b) Encik Ooi Chok Yan  
Ketua Pegawai Eksekutif, PGT; dan
- (c) Cik Yoon Pauline  
Pengurus, PGT.



- 3.3 YB. Tuan Yeoh Soon Hin akan bertolak dari Pulau Pinang ke Seoul pada 31 Mac 2019 menggunakan penerbangan Cathay Pacific. Perjalanan pulang dari Seoul ke Pulau Pinang adalah pada 6 April 2019 menggunakan penerbangan yang sama. Perbelanjaan tambang udara dan penginapan bagi YB. Tuan Yeoh Soon Hin adalah ditanggung oleh PGT.
- 3.4 Delegasi Kerajaan Negeri yang lain akan bertolak dari Pulau Pinang ke Seoul berdasarkan jadual masing-masing dan perbelanjaan ditanggung oleh PGT.
- 3.5 Tentatif program adalah seperti di **Lampiran A**.

#### 4. IMPLIKASI KEWANGAN

- 4.1 Anggaran perbelanjaan bagi YB. Tuan Yeoh Soon Hin adalah sebanyak RM6,475.00 seperti perincian di **Lampiran B** akan dikenakan di bawah Maksud Bekalan B01 Pejabat Ketua Menteri Pulau Pinang dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Aktiviti 034 Dewan Undangan Negeri.
- 4.2 Perbelanjaan bagi penyertaan delegasi lain seperti di para 3.2 (b) dan (c) akan dibiayai sepenuhnya oleh PGT.

#### 5. ULASAN

##### JABATAN KEWANGAN NEGERI (JKN)

“Jabatan ini tiada halangan terhadap cadangan penyertaan delegasi Kerajaan Negeri Pulau Pinang ke *Experience Penang*

2020 Roadshow di Korea Selatan dari 31 Mac hingga 6 April 2019 dengan anggaran keseluruhan perbelanjaan berjumlah RM6,475.00 dan perincian seperti berikut :

- (a) Perbelanjaan bagi YB. Tuan Yeoh Soon Hin, Pengerusi Jawatankuasa MMK Pembangunan Pelancongan, Kesenian, Kebudayaan dan Warisan seperti di Lampiran B yang berjumlah RM6,475.00 akan ditanggung kepada Maksud Bekalan B01 Pejabat Ketua Menteri dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Aktiviti 034 Dewan Undangan Negeri. Manakala tambang penerbangan dan penginapan akan ditanggung oleh Penang Global Tourism (PGT).
- (b) Perbelanjaan bagi penyertaan delegasi lain seperti di para 3.2 (b) dan (c) akan dibiayai sepenuhnya oleh PGT.

Segala perbelanjaan hendaklah dilakukan dengan berhemat dan peraturan serta ketetapan kewangan hendaklah dipatuhi”

DIKOSONGKAN

6. SYOR

Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri dimohon untuk mempertimbang dan meluluskan cadangan penyertaan delegasi Kerajaan Negeri seperti di para 3.2 ke *Experience Penang 2020 Roadshow* di Korea Selatan dari 31 Mac hingga 6 April 2019 dengan anggaran perbelanjaan keseluruhan berjumlah RM6,475.00.

.....  
**(MUHAMAD AZRAI BIN MOHAMAD ZAINI)**

Setiausaha  
Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Negeri Pulau Pinang

Dipersetujui dan diperakukan oleh :

.....  
**(YB. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

Pengerusi  
Jawatankuasa MMK Xxx,  
Xxxx & Xxx  
Negeri Pulau Pinang

Disediakan oleh :  
Bahagian Perancang Ekonomi  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang

**TENTATIF PROGRAM**

**CADANGAN PENYERTAAN DELEGASI KERAJAAN NEGERI  
PULAU PINANG KE *EXPERIENCE PENANG 2020 ROADSHOW* DI  
KOREA SELATAN DARI 31 MAC HINGGA 6 APRIL 2019**

- 31 Mac 2019 - Bertolak dari Pulau Pinang ke Seoul
- 1 April 2019 - Kunjungan hormat ke Syarikat Penerbangan T'way Air dan Easter Jet
- 2 April 2019 - *Experience Penang 2020 Roadshow* di Seoul  
- Kunjungan hormat ke Hanatour, Seoul
- 3 April 2019 - Bertolak dari Seoul ke Busan
- 4 April 2019 - *Experience Penang 2020 Roadshow* di Busan  
Kunjungan hormat ke Busan Tourism Organisation dan Hanatour, Busan
- 5 April 2019 - Kunjungan hormat ke Syarikat Penerbangan  
- Bertolak dari Busan ke Seoul
- 6 April 2019 - Bertolak Pulang ke Pulau Pinang

LAMPIRAN B

**ANGGARAN PERBELANJAAN  
YB. TUAN YEOH SOON HIN  
DARI 31 MAC HINGGA 6 APRIL 2019**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Kos (RM)</b>
1	Tambang Udara Pulau Pinang – Hong Kong – Incheon – Hong Kong – Pulau Pinang  Nota: Perbelanjaan ditanggung oleh PGT.	-
2	Elaun Makan (RM270.00 x 7 hari)	1,890.00
3	Elaun Hidup Harian (RM200.00 x 7 hari)	1,400.00
4	Pengangkutan Dalaman (termasuk tambang High Speed Train antara Busan dan Seoul)	2,000.00
5	Penginapan  Nota: Perbelanjaan ditanggung oleh PGT.	-
6	Perkhidmatan telefon dan internet	185.00*
7	Perbelanjaan luar jangka	1,000.00
<b>JUMLAH</b>		<b>6,475.00</b>

Catatan: \* Mengambil kira kadar tukaran mata wang asing

## **FORMAT NOTA MAKLUMAN**

**LAMPIRAN III**

**CONTOH FORMAT NOTA MAKLUMAN  
MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI**

<b>- RAHSIA -</b> *10	<b>HAK MILIK KERAJAAN</b> *11
<b>NO. RUJUKAN</b> : *1	
	<b>MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG</b>
<b>NOTA BIL</b> :	/2020 *2
<b>TAJUK</b> :	<b>(CATATKAN TAJUK DENGAN HURUF BESAR)</b> *3
<b>TUJUAN</b> *4	
<b>LATAR BELAKANG</b> *5	
<b>PERKARA-PERKARA YANG HENDAK DIMAKLUMKAN</b> *6	
(Perkara-perkara yang hendak dibentangkan dan tajuk-tajuk kecil boleh digunakan/ ditambah mengikut pilihan agensi sendiri)	
<b>PENUTUP</b> *7	
	.....t.t..... *8 <b>(MUHAMAD AZRAI BIN MOHAMAD ZAINI)</b> Setiausaha Majlis Mesyuarat Kerajaan Pulau Pinang
Disediakan oleh : *9 (catatkan Jabatan/Bahagian/unit yang menyediakan nota makluman)	
No helaian *12	<b>- RAHSIA -</b> *10

- (a) Contoh 1 - Format Nota Makluman dengan tandatangan Setiausaha MMK sahaja.

**CONTOH FORMAT NOTA MAKLUMAN  
MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI**

<b>- RAHSIA -</b> <sup>*10</sup>	<b>HAK MILIK KERAJAAN</b> <sup>*11</sup>
<b>NO. RUJUKAN</b> : <sup>*1</sup>	
<b>MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG</b>	
<b>NOTA BIL</b> :	/2020 <sup>*2</sup>
<b>TAJUK</b> :	<b>(CATATKAN TAJUK DENGAN HURUF BESAR)</b> <sup>*3</sup>
<b>TUJUAN</b> <sup>*4</sup>	
<b>LATAR BELAKANG</b> <sup>*5</sup>	
<b>PERKARA-PERKARA YANG HENDAK DIMAKLUMKAN</b> <sup>*6</sup>	
<small>(Perkara-perkara yang hendak dibentangkan dan tajuk-tajuk kecil boleh digunakan/ ditambah mengikut pilihan agensi sendiri)</small>	
<b>PENUTUP</b> <sup>*7</sup>	
	.....t.t..... <sup>*8</sup> <b>(MUHAMAD AZRAI BIN MOHAMAD ZAINI)</b> Setiausaha Majlis Mesyuarat Kerajaan Pulau Pinang
Dipersetujui dan diperakukan oleh :	
	..... t.t..... <sup>*8</sup> <b>(YB. XXXXXXXXXXXXX)</b> Pengerusi Jawatankuasa MMK Xxxx dan Xxxx Negeri Pulau Pinang
Disediakan oleh : <sup>*9</sup>	
<small>(catatkan Jabatan/Bahagian/unit yang menyediakan nota makluman)</small>	
No helaian <sup>*12</sup>	<b>- RAHSIA -</b> <sup>*10</sup>

(b) Contoh 2 - Format Nota Makluman dengan tandatangan Setiausaha MMK dan perakuan Pengerusi Jawatankuasa MMK.



## I. PENJELASAN FORMAT BAGI NOTA MAKLUMAN

1. Catatkan **Nombor Rujukan** fail Jabatan yang berkenaan.
2. Catatkan tahun dan kosongkan **Bilangan Nota**.
3. **Tajuk Nota** hendaklah ringkas dan dapat menerangkan perkara yang dibentangkan. Sekiranya sesuatu perkara itu pernah dimaklumkan oleh MMK, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan.
4. **Tujuan Nota** hendaklah ditumpukan kepada menerangkan tujuan nota itu misalnya :

“Kertas ini dikemukakan untuk memaklumkan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri akan status pelaksanaan projek pembasmian kemiskinan untuk penduduk Pulau Pinang”

5. **Latar Belakang** hendaklah mengandungi maklumat-maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas dan padat mengenai perkara-perkara yang hendak dimaklumkan. Fakta-fakta mengenai sesuatu perkara hendaklah dimasukkan ke dalam latar belakang tetapi tidak perlu diberi penekanan yang kuat ke atasnya.
6. **Perkara-Perkara Yang Hendak Dimaklumkan** hendaklah dinyatakan dengan lengkap dan padat. Sub-tajuk untuk bahagian ini hendaklah ditulis mengikut kaedah *title-case* iaitu seperti di bawah :

### **PERKARA-PERKARA YANG HENDAK DIMAKLUMKAN**

#### **Pelaksanaan Sehingga Tahun 2007**

#### **Kesan Yang Dirasai Oleh Penduduk Kategori Miskin Tegar**

Perkara-perkara lain yang boleh dinyatakan dalam bahagian ini adalah seperti berikut :

- (i) Rujukan kepada keputusan yang lepas sama ada keputusan MMK atau keputusan Jawatankuasa-jawatankuasa MMK atau Jawatankuasa-jawatankuasa lain, mengenai perkara yang sama. Tarikh mesyuarat dan nombor kertas yang dirujuk itu hendaklah dinyatakan.
- (ii) Rujukan kepada peruntukan undang-undang yang berkenaan mengenai perkara yang dikemukakan.
- (iii) Sejarah ringkas atau asal usul sesuatu perkara yang hendak dikemukakan dalam nota berkenaan.

7. **Penutup** hendaklah mengandungi perakuan terhadap tujuan nota itu disediakan, misalnya :

“Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri dimohon untuk mengambil maklum akan status pelaksanaan projek pembasmian kemiskinan untuk penduduk Pulau Pinang”

8. Sediakan ruang tandatangan Setiausaha MMK, serta ruang tandatangan Pengerusi Jawatankuasa MMK (jika berkaitan).
9. Catatkan Jabatan/Bahagian/Unit yang menyediakan nota makluman.
10. Perkataan **-RAHSIA-** perlu dicatatkan pada sudut atas kiri (di ruangan *Header*) dan sudut kanan bawah (di ruangan *Footer*).
11. Perkataan **HAK MILIK KERAJAAN** perlu dicatatkan pada sudut atas kanan (di ruangan *Header*).
12. Nombor mukasurat hendaklah dicatatkan di bahagian tengah bawah (di ruangan *Footer*) setiap helaian kertas.

## II. UKURAN KERTAS DAN MARGIN

Kertas berukuran 210 mm x 297 mm (A4) serta margin atas-bawah-kiri-kanan 1.0 inci (2.54cm), dan ditaip dengan aturhuruf Arial, saiz 14, jarak satu setengah (spacing 1.5) dengan menggunakan 'word processor' atau 'personel computer'.

## III. TARIKH MENGEMUKAKAN NOTA MAKLUMAN

Kertas MMK yang telah dipersetujui oleh YAB. Ketua Menteri perlulah dikemukakan kepada Urusetia Mesyuarat MMK selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum hari mesyuarat iaitu pada hari Selasa, sekiranya Mesyuarat MMK diadakan pada Hari Rabu.

NO. RUJUKAN : PSUKPP/(R)/31/01/030 KLT.7(12)

**MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN  
NEGERI PULAU PINANG**

**LAMPIRAN IV**

**NOTA BIL. : /2013**

**TAJUK : PEMAKLUMAN PENUTUPAN SEMENTARA  
EMPANGAN MENGKUANG SEDIA ADA  
KEPADA ORANG AWAM ATAS SEBAB  
KESELAMATAN BAGI MEMBOLEHKAN  
KERJA-KERJA PENINGGIAN EMPANGAN  
TERSEBUT DILAKUKAN**

**1. TUJUAN**

Kertas ini dikemukakan untuk memaklumkan kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri mengenai permohonan Jabatan Bekalan Air, Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air (KeTTHA) untuk penutupan sementara Empangan Mengkuang sedia ada kepada orang awam atas sebab keselamatan bagi membolehkan kerja-kerja peninggian empangan tersebut dilakukan.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Tujuan pembinaan Empangan Mengkuang adalah untuk menampung kekurangan air mentah di Terusan Sungai Dua untuk kegunaan Loji Rawatan Air Sungai Dua terutamanya semasa musim kemarau. Air mentah daripada Empangan Mengkuang akan dilepaskan ke Terusan Sungai Dua pada waktu berlaku kekurangan aliran air di Sungai Muda untuk

dipam ke Terusan Sungai Dua. Bagi tujuan pengisian balik ke Empangan Mengkuang, air akan dipam samada daripada Sungai Kulim ataupun Terusan Sungai Dua yang mana akan dilakukan semasa musim hujan atau apabila aliran sungai berkenaan adalah mencukupi.

- 2.2 Projek ini pada asalnya dilaksanakan pada tahun 2003 secara reka dan bina oleh pihak kontraktor China International Water & Electric Corp. (M) Sdn. Bhd. (CWEM) di bawah perjanjian antara Kerajaan Negeri Pulau Pinang dengan pihak CWEM.
- 2.3 Pada tahun 2011, projek ini telah dilaksanakan oleh Kerajaan Persekutuan melalui KeTTHA di mana agensi pelaksana adalah Jabatan Bekalan Air (JBA). Pelaksanaan projek ini telah diambilalih oleh Kerajaan Persekutuan selepas Kerajaan Negeri bersetuju dengan penghijrahan Perbadanan Bekalan Air Pulau Pinang (PBAPP) kepada regim baru di bawah *Water Service Industry Act* (WSIA) Tahun 2009.
- 2.4 Projek Pembesaran Empangan Mengkuang, Pulau Pinang dilaksanakan dalam dua (2) fasa melalui peruntukan Geran Kerajaan Persekutuan. Kerja-kerja pembinaan empangan telah dimulakan pada 1 Ogos 2011 dan dijangka akan disiapkan pada 31 Julai 2016.
- 2.5 Fasa Pertama (1) yang kini dalam peringkat pembinaan melibatkan pembinaan empangan dan kerja-kerja berkaitan dengan kos kontrak sebanyak RM607 juta. Kemajuan fizikal sehingga 28 September 2013 adalah 33.04% berbanding

dengan yang dirancang iaitu 46.76%. Kelewatan adalah sebanyak 13.72%. Fasa Kedua (2) pula melibatkan kerja-kerja pemasangan paip air mentah dengan stesen pam yang kini dalam peringkat pra-tender dengan kos pembinaan adalah dianggarkan sebanyak RM400 juta.

### 3. PERKARA-PERKARA YANG HENDAK DIMAKLUMKAN

- 3.1 Penyerahan tapak projek kepada pihak kontraktor dibuat secara berperingkat berdasarkan fasa pembinaan yang terlibat. Pada peringkat pertama yang bermula pada 1 Ogos 2011 sehingga 31 Januari 2014, penyerahan tapak hanya dibuat untuk kawasan pembinaan empangan baru sahaja. Manakala bagi peringkat kedua dari 1 Februari 2014 sehingga 31 Julai 2016, penyerahan kepada kontraktor melibatkan keseluruhan kawasan empangan.
- 3.2 Lanjutan daripada itu, tapak empangan sedia ada yang ketika ini masih boleh dikunjungi oleh orang awam akan diserahkan kepada pihak kontraktor bermula 1 Februari 2014. Oleh itu, empangan sedia ada ini akan ditutup kepada orang awam atas sebab keselamatan serta bagi membolehkan kerja-kerja peninggian empangan tersebut dilakukan.
- 3.3 Sehubungan dengan itu, Jabatan Bekalan Air, Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air Malaysia (KeTTHA) akan memaklumkan kepada orang awam dengan cara mengedarkan risalah berhubung penutupan empangan kepada semua pengunjung empangan pada satu (1) hari

dalam bulan Oktober, dua (2) hari dalam bulan November dan dua (2) hari dalam bulan Disember 2013 bagi mengelakkan sebarang permasalahan yang timbul. Di samping itu, papan kenyataan memaklumkan cadangan penutupan ini juga akan diletakkan di kawasan tapak Empangan Mengkuang semasa.

- 3.4 Selain itu, makluman berhubung penutupan Empangan Mengkuang akan dihebahkan kepada orang awam menerusi Portal Rasmi Laman Sesawang Kerajaan Negeri Pulau Pinang serta kepada Pusat-pusat Khidmat YB. ADUN tempatan khususnya di Daerah Seberang Perai Tengah. Kenyataan akhbar oleh YB. Lim Hock Seng selaku Pengerusi Jawatankuasa MMK berkenaan juga akan dilakukan.

**DIKOSONGKAN**

#### 4. PENUTUP

Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri dimohon untuk mengambil maklum penutupan sementara Empangan Mengkuang sedia ada kepada orang awam atas sebab keselamatan bagi membolehkan kerja-kerja peninggian empangan tersebut dilakukan. Penutupan akan bermula pada 1 Februari 2014 dan berakhir pada 31 Julai 2016.

.....  
**(MUHAMAD AZRAI BIN MOHAMAD ZAINI)**

Setiausaha  
Majlis Mesyuarat Kerajaan  
Negeri Pulau Pinang

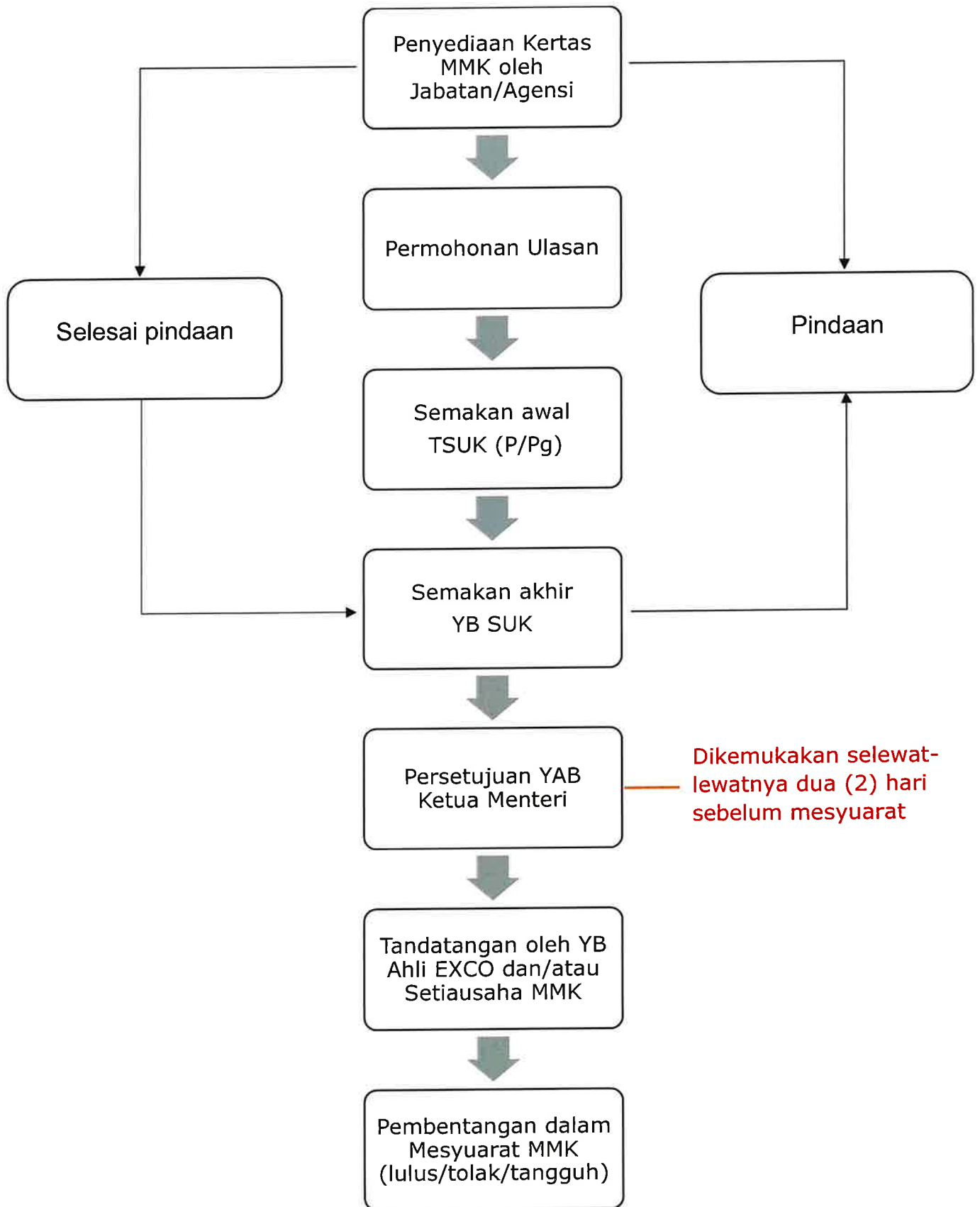
Dipersetujui dan diperakukan oleh :

.....  
**(YB. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

Pengerusi  
Jawatankuasa MMK Xxxx,  
Xxxx & Xxxx  
Negeri Pulau Pinang

Disediakan oleh :  
Bahagian Kawal Selia Air  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang

## CARTA ALIR PENYEDIAAN KERTAS MMK





## PROSES PENYEDIAAN KERTAS MMK DAN NOTA MAKLUMAN

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	CATATAN
1.	Menerima arahan menyediakan Kertas MMK; atau Nota Makluman daripada Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) atau Setiausaha Kerajaan Negeri (YB. SUK).	Jabatan/Bahagian/ Unit berkaitan	
2.	Menyediakan kertas MMK dan mendapatkan ulasan daripada Jabatan/Agensi lain jika berkaitan, misalnya; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jabatan Kerja Raya dan Majlis Bandaraya Pulau Pinang jika melibatkan perkara teknikal;</li> <li>▪ Pegawai Kewangan Negeri (YB. PKN) jika melibatkan implikasi kewangan; atau</li> <li>▪ Pegawai Undang-Undang Negeri (YB. PUU) jika melibatkan implikasi undang-undang.</li> </ul>	Jabatan/Bahagian/ Unit berkaitan	Pastikan Kertas MMK disediakan mengikut format yang betul  Format Kertas MMK untuk memohon pertimbangan dan kelulusan adalah berbeza dengan Nota Makluman
3.	Mengemukakan Kertas MMK kepada Timbalan Setiausaha Kerajaan Pembangunan/ Pengurusan (TSUK-P/Pg) untuk semakan awal.	Jabatan/Bahagian/ Unit berkaitan	<b>PENTING:</b>  Kertas yang disediakan oleh Jabatan Luar perlu melalui Pegawai Penyelaras portfolio/
4.	Mengemukakan Kertas MMK kepada YB. SUK untuk semakan akhir.	Jabatan/Bahagian/ Unit berkaitan	isu berkaitan di Bahagian/Unit di bawah PSUKPP untuk semakan TSUK-P/Pg sebelum dikemukakan kepada YB. SUK untuk semakan akhir.  Kertas dikemukakan dalam sampul kecil, seperti di <b>Lampiran A</b> dan perlu diminitkan oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/Unit yang menyediakannya.

			Kertas perlu dimasukkan dalam 2 lapis sampul bagi menjaga kerahsiaan kertas.
5.	Mengemukakan Kertas MMK kepada YAB. Ketua Menteri untuk persetujuan.	Jabatan/Bahagian/ Unit berkaitan	<b>Perlu dikemukakan selewat-lewatnya dua(2) hari sebelum Mesyuarat MMK bersidang</b>
6.	Kertas MMK yang dipersetujui oleh YAB. Ketua Menteri diserahkan kepada Urusetia MMK untuk diberikan nombor bilangan.	Jabatan/Bahagian/ Unit berkaitan	
7.	Membuat sebanyak 16 salinan Kertas MMK beserta Lampiran (jika ada), dan menyerahkan semula kertas MMK tersebut kepada Urusetia MMK.	Jabatan/Bahagian/ Unit berkaitan	

Sebarang pertanyaan berhubung penyediaan dan pengurusan Kertas MMK, sila hubungi Urusetia MMK di talian 04-650 5566 atau 04-650 5581



MMK

No. KERTAS AM

No. KANDUNGAN

PERKARA

**PEMAKLUMAN GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGURUSAN KERTAS MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN (MMK) NEGERI PULAU PINANG**

MINIT-MINIT

TREK (P/S)

Ditambahkannya kertas perincian garis panduan prosedur dan pengurusan kertas MMK untuk perincian dan aktiviti-aktiviti. Selain dari itu.

**MUHD FARULIZAM BIN CHE MEH**  
Ketua Penolong Setiausaha Kanan  
(BAHAGIAN DUN)

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pulau Pinang 26/11/20

Duit - dengan pindaan. - 25.11.2020.

TREK (P/S)

Ditambahkannya carta kerja MMK kepada garis panduan.

**MUHD FARULIZAM BIN CHE MEH**  
Ketua Penolong Setiausaha Kanan  
(BAHAGIAN DUN)

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pulau Pinang 25/11/20

Duit - pindaan di Pejabat YB Dato' - 25.11.2020

PPT (P/S)

Pindaan J. 26/11/20

TREK (P/S)

Ditambahkannya semula kertas MMK kepada pindaan

**MUHD FARULIZAM BIN CHE MEH**  
Ketua Penolong Setiausaha Kanan  
(BAHAGIAN DUN)

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pulau Pinang 27/11/2020

YB. Dato' Suli,  
Dianggotai untuk penyediaan YB. Dato' Suli kertas perincian ini di pejabat dalam negeri. Selain, terima kasih

**AHMAD RIZAL BIN MOHAMMAD HANIKAH**  
Timbalan Setiausaha Kerajaan  
(Pengurusan)

