



**KETUA SETIAUSAHA**  
**SECRETARY GENERAL**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**  
*Ministry of Higher Education*  
Aras 17, No. 2, Menara 2  
Jalan P5/6, Presint 5  
62200 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel : 603-8870 5051  
Faks(Fax) : 603-8870 6806  
Laman Web (Web) : <http://www.mohe.gov.my>

Ruj. Kami : KPT.100-1/7/2 Jilid 2 ( 7 )

Tarikh : 18 Ogos 2017

Timbalan Ketua Setiausaha Pembangunan  
Timbalan Ketua Setiausaha Pengurusan  
Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi  
Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik  
Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti  
Pengarah Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi  
Semua SUB/ Ketua Unit / Pengarah Bahagian

**SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN TINGGI BILANGAN 2 TAHUN 2017: TATACARA  
PENYEDIAAN KEMUDAHAN PAKEJ MAJLIS/ACARA RASMI  
KERAJAAN DAN LATIHAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
TINGGI**

---

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan syarat dan tatacara penyediaan kemudahan Pakej Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan latihan bagi semua Bahagian/Unit/Jabatan di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi. Surat Pekeliling Dalaman Kewangan ini menjelaskan secara terperinci mengenai perkara-perkara berikut:
  - 1.1. Had maksimum bilangan hari untuk melaksanakan pakej;
  - 1.2. Kadar siling yang ditetapkan bagi pegawai mengikut gred;

- 1.3. Penentuan zon pelaksanaan pakej;
- 1.4. Tatacara permohonan;
- 1.5. Perwakilan Kuasa Khas bagi Pengurusan Perolehan Perkhidmatan Pakej (Rundingan Terus);
- 1.6. Tempoh permohonan; dan
- 1.7. Kelulusan khas yang perlu dipatuhi oleh semua Ketua Jabatan.

## **LATAR BELAKANG**

2. Bagi memudahkan Bahagian/Unit/Jabatan menguruskan program/aktiviti rasmi dan menyediakan kemudahan kepada pegawai semasa menjalankan tugas rasmi/berkursus dalam negara, Perbendaharaan Malaysia telah bersetuju untuk menurunkan kuasa kepada Pegawai Pengawal bagi meluluskan penyediaan kemudahan secara pakej melalui penggunaan pesanan kerajaan. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat ditetapkan melalui 1Pekeliling Perbendaharaan, Perolehan Kerajaan (PK) di bawah PK 7.1 dan PK 7.2.
3. **Penyediaan kemudahan secara pakej merupakan satu bentuk kawalan pengurusan dalam mengoptimumkan perbelanjaan di bawah Belanja Mengurus, Akaun Amanah, Kumpulan Wang Amanah dan sumber kewangan Kerajaan yang lain (sekiranya ada) di KPT.**

## TAFSIRAN

4. **Tafsiran** dalam surat pekeliling ini adalah dirujuk bagi istilah-istilah berikut:

4.1 **“Ibu Pejabat/Stesen”** bermaksud tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

- i. 25 km sekiranya boleh dihubungi oleh jalan raya;
- ii. 16 km sekiranya boleh dihubungi oleh jalan darat yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
- iii. 8 km sekiranya boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai

4.2 Tafsiran bagi peserta kepada pakej adalah seperti berikut:

4.2.1 **“Pegawai”** bermaksud seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara/kontrak/sandaran/sangkutan; dan

4.2.2 **“Pelajar”** bermaksud seseorang pelajar berdaftar dengan Institusi Pendidikan Tinggi yang mengikuti kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan daripada apa-apa perihalan pada peringkat persediaan, pra ijazah, lepasan ijazah atau lepasan kedoktoran secara sepenuh masa atau sambilan di Institusi Pendidikan Tinggi berkaitan termasuklah pembelajaran

jarak jauh luar kampus, program pertukaran dan pelajar tidak berijazah.

- 4.3 **“Pegawai Pelulus”** bagi maksud surat pekeliling ini adalah merujuk kepada pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal bagi menimbang serta meluluskan penyediaan kemudahan secara pakej;
- 4.4 **“Tugas Rasmi”** bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus/latihan yang dibenarkan;
- 4.5 **“Latihan”** bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan bagi menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian bagi memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti latihan semasa bekerja dan program *mentoring/coaching* atau yang seumpamanya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus bengkel/retreat, makmal(lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling serta lain-lain program yang memenuhi definisi latihan;
- 4.6 **“Majlis/acara rasmi Kerajaan”** bermaksud mesyuarat/persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/Kebangsaan/Kementerian/Jabatan khusus bagi meraikan pelawat iaitu orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar negara yang diakui wajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran

atau pembukaan rasmi atau penutupan sesuatu projek/  
pertandingan oleh Kementerian/Jabatan;

- 4.7 **“Pakej Latihan”** bermaksud perolehan yang dibuat dalam satu pesanan kerajaan merangkumi **kombinasi daripada mana-mana item** kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan yang berkaitan dengan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan; dan
- 4.8 **“Pakej Majlis/acara rasmi Kerajaan”** bermaksud perolehan yang merangkumi kombinasi daripada mana-mana item bagi menganjurkan majlis/acara rasmi Kerajaan dan jamuan kerajaan rasmi Kerajaan seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.

## **SYARAT PENYEDIAAN KEMUDAHAN PAKEJ**

5. Pertimbangan dan kelulusan permohonan kemudahan pakej hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

### **5.1. Kesesuaian Peserta**

Pemilihan peserta hendaklah bersesuaian dengan tujuan dan matlamat program serta tertakluk kepada peraturan dan prosedur kewangan yang sedang berkuatkuasa.

## 5.2. Had Maksimum Bilangan Hari

Had maksimum bilangan hari untuk melaksanakan pakej ditetapkan untuk **tugasan rasmi atau kursus adalah 3 hari 2 malam**. Bagi program yang melebihi 3 hari 2 malam hendaklah disertakan justifikasi yang kukuh serta mendapat perakuan TKSU(P)/SUB(W) sebelum dibawa kepada Jawatankuasa Perolehan dan Kewangan.

## 5.3. Kadar Pakej Makan/Minum dan Penginapan bagi Pegawai dan Pelajar

5.3.1. Kadar bagi pakej yang melibatkan kombinasi makan/minum dan penginapan bagi pegawai dan pelajar adalah seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

5.3.2. Ketetapan kelayakan penginapan kepada pegawai hendaklah mengikut aturan pembahagian seperti berikut:

- a. Gred 47 dan ke bawah adalah secara berkongsi;
- b. Gred 48 dan ke atas secara perseorangan; dan
- c. **Bagi penceramah, fasilitator atau jurulatih boleh disediakan penginapan secara perseorangan** pada tarikh perkhidmatan diperlukan/mengikut kesesuaian dan kadar kelayakan yang berkaitan **kecuali penceramah, fasilitator atau jurulatih swasta yang telah dibayar secara pakej** (makan minum, penginapan, pengangkutan, alat bantuan mengajar, dan tenaga pengajar).

**5.3.3. Bagi program rasmi jabatan yang dilaksanakan di dalam stesen, pegawai/urusetia tidak layak disediakan penginapan. Walau bagaimanapun, kemudahan makan/minum boleh disediakan kepada pegawai di dalam stesen.**

#### **5.4 Kelulusan Khas Pakej**

**5.4.1.** Kelulusan Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan penyediaan pakej bagi kes-kes seperti berikut:

- a. Penentuan kadar kelayakan makan/penginapan/tuntutan perjalanan **peserta selain Penjawat Awam** yang terlibat dalam mesyuarat/kursus/latihan yang dianjurkan oleh Bahagian atau Jabatan; dan
- b. Penentuan kadar elaun penceramah yang lebih tinggi daripada kelayakan yang telah ditetapkan melalui **1Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.8** bagi program yang melibatkan perkhidmatan konsultan/ penceramah tempatan atau luar negara.

**5.4.2.** Kos kelulusan khas bagi perkara 5.4.1. hendaklah dimasukkan sebagai sebahagian daripada kos pakej dan disertakan bersama permohonan pakej.

**5.4.3.** Semua kelulusan khas ini hendaklah diperakukan oleh Bahagian Kewangan sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan. Senarai semak dokumen-dokumen untuk kelulusan khas seperti di **Lampiran C**.

## 5.5 Penyediaan/Pemilihan Tempat

- 5.5.1. Pemilihan tempat bagi penganjuran program secara pakej hendaklah dilaksanakan mengikut zon negeri masing-masing yang ditetapkan seperti di **Lampiran D**. Pelaksanaan pakej di luar dari zon yang ditetapkan adalah tidak dibenarkan;
- 5.5.2. Penentuan zon negeri hendaklah berasaskan kepada bilangan dan tempat pegawai bertugas di mana pemilihan tempat hendaklah berasaskan kepada pemilihan peserta yang paling ramai; dan
- 5.5.3. Pemilihan tempat di atas hendaklah mengikut ketetapan berikut:
  - 5.5.3.1. **Pemilihan hendaklah mengutamakan penggunaan Institut Latihan Awam (ILA) atau Pusat Latihan 1Malaysia.** Penganjur perlu merancang dan membuat permohonan awal kepada agensi berkenaan selewat-lewatnya sebelum tahun pelaksanaan dan menyediakan kalendar pelaksanaan program/aktiviti;
  - 5.5.3.2. **Keutamaan hendaklah diberikan kepada institusi latihan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh agensi kerajaan atau anak-anak syarikatnya** dimana agensi berkenaan dikecualikan daripada berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan



5.5.3.3. **Sekiranya perenggan 5.5.3.1 dan 5.5.3.2 di atas tidak dapat dilaksanakan** kerana tiada kekosongan atau tempat tidak dapat menampung peserta yang ramai atau kemudahan yang diperlukan tidak disediakan, **pihak penganjur hendaklah mendapatkan perakuan bertulis rasmi daripada sekurang-kurangnya 3 Institut Latihan Awam (ILA).** Dalam keadaan ini, pemilihan premis-premis swasta hendaklah selaras dengan pekeliling dan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

## 5.6 Kesesuaian Program

Pengisian program hendaklah bersesuaian dengan tujuan pakej. Jabatan hendaklah memberi keutamaan untuk mengadakan mesyuarat atau aktiviti di pejabat, agensi latihan di bawah Kementerian atau ILA melainkan kemudahan sedia ada tidak bersesuaian atau tidak mencukupi untuk mengadakan aktiviti yang dirancangan.

## 5.7 Tatacara Perolehan Berkaitan Tugas Rasmi atau Kursus

5.7.1. Semua Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua urusan perolehan pakej dilaksanakan mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

5.7.2. Bahagian/Jabatan adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi

kemudahan pakej tugas rasmi atau kursus mengikut had nilai dan kuasa melulus yang ditetapkan seperti berikut:

Bil	Had Nilai (Setiap Pakej)	Kuasa Melulus	Tanggungjawab
a.	Sehingga RM50,000	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal	Memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia kemudahan latihan mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik
b.	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga	
c.	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Agensi	

*\*Semua perlulah merujuk Jadual Perwakilan Kuasa di Bahagian/ Jabatan masing-masing.*

### 5.7.3. Jawatankuasa Penilaian Pakej

- i. Setiap agensi hendaklah **menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian dengan keahlian terdiri daripada tiga orang**, iaitu seorang pengerusi dan dua orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

- ii. Pegawai yang diberi kuasa untuk melantik Pengerusi Jawatankuasa Penilaian dan dua orang ahli adalah seperti berikut:

Kementerian/Agensi	Jawatan
Ibu Pejabat Kementerian	TKSU(P) dan SUB(W)
Jabatan Pendidikan Tinggi	KPPT dan Pengarah EM
Jabatan Pendidikan Politeknik	Ketua Pengarah dan
Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti	Pengarah Politeknik/ Kolej Komuniti
AKEPT	Pengarah AKEPT

- iii. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah bagi memastikan perolehan pakej mematuhi peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian bagi Pakej Latihan dan Majlis/Acara Rasmi Kerajaan adalah seperti di **Lampiran E**.

## TATACARA PERMOHONAN

6. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang KEW-Pakej seperti di **Lampiran F**. Borang KEW-Pakej hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan seperti di **Lampiran G**;
7. Permohonan hendaklah dibuat melalui Bahagian Kewangan/Bahagian Khidmat Pengurusan jabatan masing-masing bagi tujuan pengesahan peruntukan kewangan sebelum mengemukakan permohonan kepada Pegawai Pelulus;

8. Ketua Jabatan hanya dibenarkan menggunakan peruntukan OS24000/OS29000/OS42000, peruntukan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan sumber kewangan kerajaan yang lain bagi menampung kos penginapan/makan/sewaan atau kombinasi ke semua kos tersebut;
9. Setiap permohonan hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Bahagian/Ketua Unit/Timbangan Ketua Jabatan (sekiranya pelulus adalah Bahagian Kewangan) dan sekurang-kurangnya pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (sekiranya pelulus adalah Ketua Jabatan masing-masing);
10. Sebarang pindaan terhadap tarikh pelaksanaan program yang telah diluluskan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pelulus;
11. Bahagian/Jabatan perlu **mengemukakan permohonan baharu untuk kelulusan pakej sekiranya terdapat pindaan atau perubahan** yang melibatkan kos pakej, bilangan peserta, tajuk program dan tempat;
12. **Permohonan pakej yang perlu diluluskan oleh Bahagian Kewangan hendaklah dikemukakan dengan lengkap berserta dengan dokumen sokongan selewat-lewatnya 21 hari sebelum tarikh pelaksanaan program;**
13. Tarikh akhir permohonan pakej hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 15 November dan tarikh akhir pelaksanaan program hendaklah sebelum tarikh penutupan akaun dalam tahun semasa; dan

14. Carta Alir bagi penyediaan dan permohonan pakej adalah seperti di **Lampiran H.**

### **PERWAKILAN KUASA MELULUS PAKEJ**

15. Kuasa melulus kemudahan pakej hendaklah merujuk kepada Surat Perwakilan Kuasa yang sedang berkuat kuasa.

### **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELULUS**

16. Pegawai Pelulus berhak menolak permohonan yang tidak lengkap, permohonan yang diterima kurang dari tempoh yang ditetapkan atau tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.

### **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

17. Ketua Jabatan hendaklah memastikan peruntukan kewangan mencukupi dan mematuhi semua peraturan yang ditetapkan sepenuhnya;
18. Ketua Jabatan hendaklah menguruskan sendiri pakej dengan pihak hotel/pusat berkenaan dan **penggunaan pihak ketiga iaitu *travel agent, event manager* atau pihak lain adalah tidak dibenarkan.** Ketua Jabatan hendaklah membayar terus bil/invois kepada pihak yang menyediakan kemudahan tersebut;
19. **Ketua Jabatan hendaklah memastikan pembayaran dibuat berdasarkan kehadiran sebenar peserta.** Nota Kredit hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan/Akaun Bahagian/Jabatan

- masing-masing sebelum proses pembayaran dibuat sekiranya berlaku pengurangan kos;
20. Bahagian/Jabatan hendaklah menyatakan dalam surat panggilan mesyuarat atau kursus kemudahan-kemudahan yang disediakan. **Bagi kemudahan yang telah disediakan, peserta tidak lagi layak membuat tuntutan;**
  21. **Pengangkutan secara berkumpulan ke tempat tugas rasmi atau kursus hendaklah diaturkan bagi menjimatkan kos tuntutan perjalanan;**
  22. **Bilangan urus setia yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi 2 orang kecuali** bagi bengkel yang memerlukan khidmat juru lapor bagi bengkel secara berkumpulan mengikut kesesuaian program yang dijalankan. Keputusan akhir adalah tertakluk kepada perakuan dan kelulusan Jawatankuasa Penilaian Pakej;
  23. Selaras dengan langkah mengoptimumkan perbelanjaan di Sektor Awam, Ketua Jabatan hendaklah mengambil inisiatif untuk mengurangkan penyediaan makan dan minum, penggunaan kain pemidang (bunting dan banner), bahan-bahan promosi, pemberian cenderahati semasa penganjuran persidangan, seminar, mesyuarat, kursus, bengkel atau sebarang acara rasmi kerajaan; dan
  24. **Kegagalan serta ketidakpatuhan kepada peraturan seperti ditetapkan boleh menyebabkan tindakan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali ke atas Ketua Jabatan dan/atau pegawai-pegawai yang bertanggungjawab.**

## **PENGECUALIAN**

25. Sebarang pengecualian daripada peraturan yang telah ditetapkan melalui Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 2 Tahun 2017 ini hendaklah disertakan dengan justifikasi kukuh serta disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum diangkat untuk kelulusan khas Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan Malaysia yang dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi.

## **TARIKH KUATKUASA**


26. Surat Pekeliling ini **berkuat kuasa mulai 16 Ogos 2017**.
27. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan pekelling-pekelling lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

## **PEMBATALAN**

28. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Dalam Kewangan Kementerian Pendidikan Tinggi Bilangan 2 Tahun 2017 ini, maka peraturan yang diguna pakai iaitu Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2014 Kementerian Pendidikan Malaysia adalah terbatal dengan sendirinya.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI DR. NOORUL AINUR MOHD. NUR)**

**KADAR KELAYAKAN MAKAN DAN PENGINAPAN (TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ)**

GRED PEGAWAT	KADAR KELAYAKAN TUNTUTAN MENJALANKAN TUGAS RASMI MENGIKUT PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 1.4/2013 (TUGAS RASMI)							
	SEMENANJUNG				SABAH / SARAWAK / LABUAN			
	M	H	M + H	Siling Dalam (RM)	M	H	M + H	Siling Dalam (RM)
Utama / Khas 'A' ke atas	115	S/S	115 + S/S	300 (single)	165	S/S	165 + S/S	350 (single)
Jusa B, Jusa C	100	B/S	100 + B/S		130	B/S	130 + B/S	
Gred 53 - 54	85	B/B	85 + B/B		115	B/B	115 + B/B	
Gred 45 - 52	60	240	300	250 (single)	80	270	350	270 (single)
Gred 41 - 44	45	220	265	200 (double)	65	250	315	220 (double)
Gred 27 - 40	40	200	240		55	230	285	
Gred 17 - 26	40	180	220		55	210	265	
Gred 1 - 16	35	160	195	170 (triple)	50	190	240	180 (triple)
GRED PEGAWAT	KADAR KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN MAKAN DAN BAYARAN SEWA HOTEL SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI MENGIKUT PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 1.10/2013 (BERKURSUS)							
	SEMENANJUNG				SABAH / SARAWAK / LABUAN			
	M	H	M + H	Siling Dalam (RM)	M	H	M + H	Siling Dalam (RM)
Utama / Khas 'A' ke atas	90	B/B	90 + B/B	250 (single)	120	B/B	120 + B/B	270 (single)
Jusa B, Jusa C	90	B/B	90 + B/B		120	B/B	120 + B/B	
Gred 53 - 54	70	B/B	70 + B/B		90	B/B	90 + B/B	
Gred 45 - 52	60	145	205	205 (single)	80	160	240	240 (single)
Gred 41 - 44	45	130	175	175 (double)	65	140	205	205 (double)
Gred 17 - 40	40	80	120	120 (double)	55	100	155	155 (double)
Gred 1 - 16	35	65	100	100 (triple)	50	80	130	110 (triple)

S/S = STANDARD SUITE

M = ELAUN MAKAN

B/S = BILIK SUPERIOR

H = HOTEL

B/B = BILIK BIASA

M + H = MAKAN + HOTEL



**KADAR KELAYAKAN MAKAN DAN PENGINAPAN (TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ UNTUK PELAJAR)**

**DALAM NEGERI**

<b>Semenanjung</b>			<b>Sabah/Sarawak</b>		
Makan	Hotel	Dorm	Makan	Hotel	Dorm
30	80	55	35	80	55

**LUAR NEGERI**

Kategori Negara	Makan	Hotel	Dorm
Kategori I	100	150	80
Kategori II	120	190	100
Kategori III	140	230	120
Kategori IV	160	270	140
Kategori V	180	310	160

\* Kategori negara adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN KELULUSAN KHAS MELIBATKAN SELAIN PENJAWAT AWAM

NAMA JABATAN :

NAMA PROGRAM:

TARIKH :

TEMPAT :

BIL	PERKARA	ADA (/)	TIADA (X)
1	Surat Iringan daripada dari Ketua Jabatan		
2	Kertas Cadangan Program ( termasuk maklumat seperti berikut: )		
	i. Nama Program		
	ii. Tarikh Program		
	iii. Tempat Program		
	iv. Jadual Program		
	v. Justifikasi Program		
	vi. Senarai Peserta Terlibat		
3	Maklumat Jurulatih/Konsultan/Penceramah/Fasilitator		
	i. Nama Jurulatih/ Konsultan/Penceramah/Fasilitator		
	ii. Resume individu yang terperinci / Profail syarikat (mana berkaitan)		
	iii. Justifikasi pelantikan Jurulatih/Konsultan/Penceramah/Fasilitator		
	iv. Tempoh perkhidmatan (jam/hari)		
	v. Sebutharga / Perincian Kos Terperinci:		
	a. Kadar Bayaran Elaun Jurulatih/Konsultan/Pemceramah/Fasilitator		
	b. Kos Bahan dan Peralatan		
	c. Tuntutan perjalanan, makan/minum dan penginapan (jika ada)		
	vi. Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang perkhidmatan di bawah kod kepala/sub-kepala: 220502 – Tenaga Pengajar (disahkan)		
4	Maklumat Peserta Selain Penjawat Awam		
	i. Nama penuh		
	ii. Nama Organisasi		
	iii. Gred yang setara dengan penjawat awam		
	iv. Justifikasi penglibatan peserta		

5) Lain – lain :

Sila nyatakan sama ada program ini melibatkan kemudahan pakej penginapan dan makan/minum ?

Ya

Tidak

Disediakan oleh:

Tandatangan

Nama

Jawatan

Tarikh

Disahkan oleh:

Tandatangan

Nama

Jawatan

Tarikh

## ZON PELAKSANAAN PAKEJ

BIL	NEGERI	ZON UTAMA
1	PERLIS	Perlis, Kedah dan Pulau Pinang
2	KEDAH	Kedah, Perlis, Pulau Pinang dan Taiping
3	PULAU PINANG	Pulau Pinang, Perlis, Kedah, Taiping dan Ipoh
4	PERAK	Perak, Kedah, Pulau Pinang, W.P. Kuala Lumpur, Selangor dan Cameron Highlands
5	SELANGOR	Selangor, W.P. Kuala Lumpur, W.P. Putrajaya, Negeri Sembilan, Cameron Highlands, Ipoh, Pulau Pangkor dan Genting Highlands
6	W.P. KUALA LUMPUR/ PUTRAJAYA	W.P. Kuala Lumpur, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Ipoh, dan Genting Highlands
7	NEGERI SEMBILAN	Negeri Sembilan, Selangor, Melaka, W.P. Putrajaya dan W.P. Kuala Lumpur
8	MELAKA	Melaka, Johor, Negeri Sembilan, W.P. Putrajaya, W.P. Kuala Lumpur
9	JOHOR	Johor, Negeri Sembilan dan Melaka
10	PAHANG	Pahang, Terengganu, W.P. Kuala Lumpur dan Mersing
11	TERENGGGANU	Terengganu, Kelantan dan Pahang
12	KELANTAN	Kelantan, Terengganu dan Pahang
13	SABAH	Sabah dan W.P. Labuan
14	SARAWAK	Sarawak
15	W.P. LABUAN	W.P. Labuan, Kota Kinabalu, Miri dan Limbang

## LAMPIRAN E

### TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENILAIAN PAKEJ LATIHAN DAN MAJLIS/ACARA RASMI KERAJAAN

- i. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian Pakej Latihan adalah seperti berikut:
  - a. Memastikan perolehan pakej adalah mematuhi peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
  - b. Menilai kemampuan Penyedia Kemudahan Latihan dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan latihan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh agensi. Perbandingan antara satu tawaran Penyedia Kemudahan Latihan dengan tawaran Penyedia Kemudahan Latihan yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan
  - c. Memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, Penyedia Kemudahan Latihan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan agensi.
- ii. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan adalah seperti berikut:
  - a. Memastikan perolehan pakej adalah mematuhi peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
  - b. Menilai kemampuan syarikat/hotel/pusat konvensyen dengan menagmbil kira faktor-faktor seperti syarat dan kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh agensi. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan
  - c. Memperakukan pemilihan syarikat/hotel/pusat konvensyen yang layak kepada Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan agensi.

BAHAGIAN :  
 TUJUAN :  
 TARIKH :  
 TEMPAT :  
 KOS PAKEJ :

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PAKEJ**  
 (Sila pastikan bulir-butir berikut dipatuhi)

Nilai Pakej:  Tidak Lebih RM50,000  RM50,001 hingga RM500,000  Melebihi RM500,000

Bilangan Sebutharga:  Kurang / Melebihi RM50,000 – Sekurang-kurangnya 3 Sebutharga

Zon Pelaksanaan program:

Zon Tengah  Zon Selatan  Zon Timur  Zon Utara  Zon Sabah/Sarawak

Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan:

- KELULUSAN Pegawai Pengawal/Kelua Pengarah Jabatan (Berdasarkan AP168);
- Lampiran A (Lengkap) - Borang Permohonan Mengandungi:
  - Pengesahan baki peruntukan kewangan dari Bahagian/Unit/Seksyen Kewangan (Baki pada tarikh semasa);
  - Jadual / Tentatif program (disertakan);
  - Justifikasi pemilihan tempat sekiranya premis bukan institusi yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya;
- Lampiran C (Lengkap) - Perbandingan antara Pegawai / Urus setia dengan harga pakej;
- Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) penyedia kemudahan;
- Sijil Kementerian Kewangan penyedia kemudahan sekiranya nilai pakej melebihi RM50,000;
- Sijil HALAL makanan penyedia kemudahan; dan
- Salinan Penyata terkini akaun bank penyedia kemudahan.

Sumber Peruntukan:

Peruntukan Mengurus  Peruntukan Amanah  Peruntukan Lain

Bagi pelaksanaan program yang tidak terkandung dalam Pekeliling, KELULUSAN KHAS Pegawai Pengawal Bagi Pelaksanaan Program Perlu Dikemukakan (Mana Yang Berkenaan):

Luar Zon  Hotel 5 Bintang

Disediakan oleh :

Disemak oleh:

.....  
 Nama Pemohon :  
 Jawatan :  
 No.Tel / No. Fax :  
 Email :  
 Tarikh :

.....  
 Nama :  
 Jawatan :  
 No.Tel / No. Fax :  
 Email :  
 Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN**

Disemak oleh :

Tempoh Untuk Mengemukakan Permohonan Pakej yang lengkap kepada Bahagian Kewangan :

.....  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

- kurang RM50,000 – Dua (2) minggu sebelum tarikh program
- RM50,000 sehingga RM500,000 – satu (1) bulan sebelum tarikh program
- Melebihi RM500,000 - Dua (2) bulan sebelum tarikh program

\*Berdasarkan Pekeliling Dalam Bahagian Kewangan Bil. 2/2005, permohonan pakej perlu dikemukakan ke Bahagian Kewangan dalam tempoh 2 minggu sebelum tarikh program bermula

Dokumen yang lengkap adalah tidak melibatkan kuiry oleh Bahagian Kewangan

**BAHAGIAN II**  
**(PENGESAHAN KETUA JABATAN)**

10. Saya mengesahkan bahawa butir-butir kewangan seperti dinyatakan di atas adalah benar dan permohonan ini mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan. Di samping itu, saya juga mengesahkan bahawa mesyuarat ini perlu diadakan selaras dengan Sasaran Kerja Utama/ Sasaran Kerja Tahunan yang ditetapkan.

Tarikh:

Tandatangan :

Nama:

Jawatan :

Cop Jabatan :

11. Sumber Kewangan:

11.1 Nama Aktiviti /Penaja:

11.2 Peruntukan Belanja Mengurus:

11.3 Pusat Tanggungjawab:

11.3.1. Peruntukan semasa: RM

11.3.2. Baki pada tarikh permohonan termasuk tanggungan (mengikut kelulusan Bahagian masing-masing):

24000:

29000:

11.3.3. Kos pakej:

14000:

21000:

24000:

29000:

Jumlah keseluruhan:

LAMPIRAN G

**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PAKEJ**

NAMA JABATAN :  
 NAMA PROGRAM :  
 TARIKH :  
 TEMPAT :

BIL	PERKARA	ADA (/)	TIADA (X)
1	Surat iringan daripada dari Ketua Jabatan		
2	Borang KEW- Pakej sebanyak 1 salinan yang lengkap iaitu:		
	i. Nama/ tarikh/ tempat program		
	ii. Justifikasi permohonan yang jelas		
	iii. Sumber kewangan diisi selengkapnya		
	iv. Pengesahan Unit Kewangan		
	v. Pengesahan Ketua Jabatan/ Timbalan atau yang setaraf dengannya		
3	Jadual Perbandingan Kelayakan Pegawai		
	i. Senarai nama disusun ikut kekananan		
	ii. Nyatakan sekiranya melibatkan urus setia/ penceramah/ fasilitator		
4	Jadual program yang terperinci		
5	Salinan sebutharga hotel yang disahkan		
6	Salinan minit Jawatankuasa Penilaian Pakej		
7	Salinan minit Jawatankuasa Sebut Harga bagi nilai keseluruhan pakej melebihi RM50,000 sehingga RM500,000		
8	Salinan minit Lembaga Perolehan bagi nilai keseluruhan pakej melebihi RM500,000		
9	Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang perkhidmatan di bawah kod kepala/sub-kepala yang berkaitan bagi perolehan perkhidmatan secara pakej		
10	Salinan surat kelulusan khas Perbendaharaan/Bahagian Kewangan bagi pakej yang melibatkan selain penjawat awam atau perkhidmatan konsultan		

**Disediakan oleh :**

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

**Disahkan oleh :**

Tandatangan :  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

CARTA ALIR BAGI PERMOHONAN PAKEJ

