



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN
BILANGAN 3 TAHUN 2020**

**GARIS PANDUAN MENGOPTIMUMKAN SUMBER KEWANGAN BAGI
PERBELANJAAN MENGURUS KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling Dalaman ini bertujuan untuk memastikan semua Ketua Jabatan di bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan untuk melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan selaras dengan arahan Kementerian Kewangan melalui Pekeliling Perbendaharaan (PB) 3.1/2019.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Kerajaan telah meluluskan Waran Perjawatan Bil. S72 Tahun 2020 yang berkuat kuasa mulai 10 Mac 2020 susulan pewujudan semula Kementerian Pengajian Tinggi (KPT). Sehubungan itu, pemberitahuan penempatan pegawai dan kakitangan KPT adalah selaras dengan Surat Pengarah Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) rujukan JPA.BK(S)230/23/1-1 Jld.6 () bertarikh 30 April 2020 dan Memo Ketua Setiausaha KPT rujukan KPT.S.500-6/11/1 Jilid 3 (6) bertarikh 4 Mei 2020;

- 2.2 Kementerian Kewangan telah mengeluarkan PB 3.1/2019 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan bagi memastikan semua Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan / Ketua Badan Berkanun Persekutuan / Ketua Eksekutif
- 2.3 Syarikat Terhad Dengan Jaminan (CLBG) dan Ketua Agensi-Agensi lain yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan untuk melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan; dan
- 2.4 Surat Pekeliling Dalaman Kewangan KPT Bilangan 3 Tahun 2020 adalah merupakan arahan terkini Kementerian dalam melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan di semua Bahagian dan Jabatan di bawah KPT selaras dengan hasrat Kementerian Kewangan.

3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN SUMBER

3.1 PERJAWATAN

- 3.1.1. Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambilkira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi kementerian/ jabatan/ agensi juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada;
- 3.1.2. Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan;
- 3.1.3. Pewujudan jawatan baharu akan hanya melibatkan jawatan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan,

penguatkuasaan dan kutipan hasil negara dan ianya perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat;

- 3.1.4. Konsep *redeployment* hendaklah diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/ klinik, balai polis dan sebagainya untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan; dan

3.2 KELULUSAN BELANJA

- 3.2.1 Setiap Ketua Jabatan hendaklah merancang pelaksanaan program/ aktiviti sewajarnya dan mengenalpasti hanya program/ aktiviti yang benar-benar perlu sahaja dilaksanakan; dan
- 3.2.2 Setiap memo permohonan kelulusan belanja kepada Pegawai Pengawal (selaras dengan AP168) atau pegawai yang diwakil kuasa hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan untuk disemak dan diberi Ulasan Kewangan **selewat-lewatnya 14 hari** sebelum pelaksanaan program.

3.3 PEROLEHAN PERKHIDMATAN SECARA PAKEJ

- 3.3.1 Selaras dengan PB 3.1 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua Jabatan/ Bahagian hendaklah mengoptimumkan penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/ premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan bagi penganjuran program/ aktiviti;
- 3.3.2 Namun demikian, selaras dengan pengumuman pakej-pakej rangsangan ekonomi 2020 yang telah diperkenalkan oleh Kerajaan baru-baru ini, Kementerian Kewangan melalui surat

MOF.NBO(S)600.1/4/1(44) bertarikh 29 Jun 2020 bersetuju supaya kelonggaran penganjuran semua majlis/ acara tersebut sepanjang tahun **2020 dan 2021 boleh dilaksanakan di premis selain daripada ILA atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan yang bersesuaian termasuk hotel** bagi merancang industri/ sektor pelancongan negara.

3.3.3 Ketua Jabatan adalah diingatkan untuk mematuhi **PK 7.1** Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan dan **PK 7.2** Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej sebelum mengemukakan permohonan pakej kepada Urusetia Pakej;

3.3.4 **Kelulusan belanja perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum permohonan pakej dikemukakan kepada Urusetia Pakej.** Permohonan pakej yang lengkap perlu dikemukakan kepada Urusetia Pakej **selewat-lewatnya 14 hari** sebelum pelaksanaan program; dan

3.3.5 Kelewatan mengemukakan permohonan pakej yang lengkap dalam tempoh yang ditetapkan serta ketidakpatuhan dalam melaksanakan kaedah perolehan pakej akan menyebabkan permohonan ditolak dan tidak dipertimbangkan.

3.4 PENGURUSAN PESANAN KERAJAAN

3.4.1 Setiap Bahagian dan Jabatan hendaklah membuat perancangan awal dalam melaksanakan program/ aktiviti bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan pesanan kerajaan terutamanya yang melibatkan tempahan makan minum;

- 3.4.2 Permohonan Nota Minta Bahagian perlu dibuat menggunakan **Sistem ePerolehan (eP)** dan mengemukakan **dokumen permohonan terlibat beserta dokumen sokongan (*hard copy*)** yang lengkap ke Bahagian Kewangan **selewat-lewatnya tujuh (7) hari** sebelum program;
- 3.4.3 **Setiap Bahagian adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pesanan Kerajaan telah dikeluarkan sebelum perkhidmatan/ bekalan diterima** selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(e); dan
- 3.4.4 Sebarang masalah yang timbul akibat kelewatan permohonan Nota Minta adalah di bawah tanggungjawab Bahagian masing-masing.
- 3.5 **MAKAN-MINUM MESYUARAT/ MAJLIS RASMI KERAJAAN/ PERSIDANGAN/ BENGKEL/ KURSUS/ SEMINAR YANG TIDAK MELIBATKAN PERMOHONAN SECARA PAKEJ**
- 3.5.1 **Makan tengah hari tidak disediakan** bagi mesyuarat/ bengkel/ kursus/ seminar/ majlis rasmi **kecuali** yang melibatkan **tempoh masa lebih daripada 6 jam** atau yang melibatkan **Menteri/ Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KPPT/ KP/ TKP/ tetamu luar**;
- 3.5.2 Tempahan makan dan minum tidak dibenarkan bagi mesyuarat yang kurang daripada 1 jam;
- 3.5.3 Permohonan Pesanan Kerajaan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan (melalui sistem ePerolehan dan serahan tangan) **selewat-lewatnya tujuh (7) hari** sebelum tarikh pelaksanaan program;

- 3.5.4 Kadar baru makan dan minum yang ditetapkan adalah seperti di **Jadual 1**;
- 3.5.5 Kadar di Jadual 1 ini diguna pakai bagi semua Bahagian dan Jabatan di bawah KPT yang melibatkan perbelanjaan makan minum bagi mesyuarat/ meraikan tetamu/ program dengan menggunakan peruntukan sedia ada Kementerian dan Jabatan masing-masing. Kadar yang ditetapkan adalah siling maksima sahaja;
- 3.5.6 Sebarang pengecualian daripada pemakaian kadar yang telah ditetapkan hendaklah mendapatkan kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Bahagian Kewangan KPT; dan
- 3.5.7 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk merancang program/ mesyuarat tahunan Bahagian/ Jabatan dan memastikan kekerapan program/ mesyuarat dihadkan selaras dengan PB 3.1/2019.

3.6 PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGARA BAGI TUGAS-TUGAS RASMI

- 3.6.1. Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan. Contoh langkah yang boleh dilaksanakan adalah menjadual semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat;

- 3.6.2. Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:
- 3.6.2.1. mesyuarat atau persidangan berjadual/ berkala yang telah diluluskan di dalam bajet tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara; atau
 - 3.6.2.2. mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan
 - 3.6.2.3. Pegawai Pengawal digalakkan untuk mewakili kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta/ Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran, tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia.
- 3.6.3. Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/Timbangan Menteri) yang mengiringi Ketua Delegasi iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:
- 3.6.3.1. tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
 - 3.6.3.2. tidak melebihi tiga (3) orang daripada kementerian/jabatan/agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan

- 3.6.3.3 bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal, kelonggaran kepada bilangan delegasi boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri/Pegawai Pengawal.
- 3.6.4 Ke kerapannya perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:
 - 3.6.4.1. tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi; dan
 - 3.6.4.2. dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.
- 3.6.5 Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:
 - 3.6.5.1. keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Pegawai Pengawal boleh menimbang keperluan tersebut dan penyertaan terhad kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun; atau
 - 3.6.5.2. ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.

3.7 KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA

- 3.7.1 Permohonan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) / Pesanan Kerajaan yang lengkap perlu dikemukakan Ke Bahagian Kewangan **selewat-lewatnya lima (5) hari** sebelum tarikh penerbangan;
- 3.7.2 Kelayakan kelas tempat duduk bagi penjawat awam adalah seperti berikut:

3.7.2.1 Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik):

	<u>Gred/ Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
(i)	53 dan ke atas	Perniagaan
(ii)	52 dan ke bawah	Ekonomi

3.7.2.2 Penerbangan Ke Luar Negeri (Antarabangsa):

	<u>Gred/ Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
(i)	Utama/Khas A dan ke atas	Satu
(ii)	53 hingga Utama/Khas B	Perniagaan
(iii)	52 dan ke bawah	Ekonomi

Tertakluk kepada tempoh penerbangan, kelayakan tempat duduk kelas Ekonomi bagi pegawai seperti di Perenggan 3.8.3.2 (iii) boleh dinaik taraf seperti berikut:

Syarikat Penerbangan	Tempoh Perjalanan / Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
MAB	Kurang 4 jam	WPUA sahaja	Ekonomi
	4 jam dan ke atas		Perniagaan / Tambang Penuh Ekonomi (YIFMH)
	4 jam dan ke atas serta melibatkan	WPUA / Pesanan Kerajaan (LO)	Perniagaan

	transit (selain syarikat MAB)	(sekiranya tiada interline agreement dengan MAB)	
Lain	Kurang 6 jam	PO / Pembelian sendiri oleh pegawai	Ekonomi
	6 jam dan ke atas		Perniagaan
	6 jam dan ke atas serta melibatkan transit (beberapa syarikat penerbangan)		<ul style="list-style-type: none"> • Perniagaan (transit pada hari yang sama); atau • Ekonomi (transit pada hari yang berikutnya)

3.7.3 Pegawai dan kakitangan yang menggunakan perkhidmatan penerbangan bagi perjalanan melibatkan kerja-kerja luar **digalakkan untuk membuat tempahan dan bayaran sendiri bagi tiket penerbangan**. Seterusnya, tuntutan perjalanan udara tersebut boleh dikemukakan ke Bahagian Kewangan untuk proses pembayaran.

3.8 TUNTUTAN PERJALANAN

3.8.1 Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan iaitu tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan;

3.8.2 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di sesuatu tempat yang jaraknya **melebihi 240 km** daripada Ibu Pejabatnya perlu mendapat **kelulusan Ketua Jabatan** terlebih dahulu;

- 3.8.3 Tuntutan menggunakan teksi atau pengangkutan awam yang lain, perlu disertakan **resit rasmi** sebagai bukti pembayaran. Kegagalan berbuat demikian, akan menyebabkan tuntutan tersebut tidak diproses;
- 3.8.4 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang hadir bagi sesuatu aktiviti atau program hendaklah turut memainkan peranan sebagai urus setia dan bilangan kehadiran bagi pegawai kumpulan sokongan hendaklah diminimakan bagi mengelakkan keterlibatan tuntutan perjalanan diri dan elaun lebih masa;
- 3.8.5 **Penggunaan kenderaan Jabatan hendaklah dioptimumkan** melalui perancangan perjalanan pegawai dan dilaksanakan secara berkelompok sekiranya laluan perjalanan dan jadual masa adalah bersesuaian;
- 3.8.6 Mempertingkatkan keberkesanan pergerakan pemandu supaya dapat dikurangkan waktu bertugas lebih masa yang terlibat dengan memastikan pemandu dan pegawai kembali ke pejabat sebaik sahaja selesai setiap urusan; dan
- 3.8.7 Buku log hendaklah dikemas kini dengan lengkap oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyenggaraan kenderaan serta Pegawai Kenderaan hendaklah sentiasa memantau rekod buku log.

3.9 **ELAUN LEBIH MASA**

- 3.9.1 Apabila seseorang **pegawai diarahkan oleh penyelia** untuk bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar

yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan. Setiap tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) yang dikemukakan perlu mendapat kebenaran pegawai penyelia (**arahan penyelia secara bertulis**) beserta **slip gaji terkini**;

3.9.2 Tuntutan ELM bagi seseorang pegawai adalah dihadkan **tidak melebihi 1/3 daripada gaji hakiki bulanan** untuk satu tuntutan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.21 Tahun 1977;

3.9.3 Pemandu yang membawa pegawai ke luar kawasan, dibenarkan menuntut elaun lebih masa dengan syarat mengemukakan salinan Buku Log Perjalanan yang lengkap;

3.9.4 Ketua Jabatan berperanan untuk memantau dan membuat kawalan ke atas tuntutan elaun lebih masa yang dikemukakan oleh pegawai dan kakitangan. Dalam hal ini, Ketua Jabatan adalah diminta untuk membuat perancangan sebaiknya seperti berikut:

- i. Mengatur jadual perancangan kerja lebih masa dengan baik; dan
- ii. Memastikan jumlah yang minimum bagi kakitangan yang terlibat dalam sesuatu program atau aktiviti berdasarkan kepada keperluan sebenar sahaja.

3.10 PERMOHONAN KELULUSAN KHAS MOF

3.10.1 Perkara-perkara yang di luar daripada peraturan sedia ada dan/ memerlukan kelulusan khas MOF hendaklah diperolehi sebelum sesuatu program dilaksanakan;

- 3.10.2 Permohonan kelulusan khas berhubung Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Bajet, Perolehan, Kemudahan dan Elaun, Pembayaran di bawah AP59 dan lain-lain hendaklah **dikemukakan beserta justifikasi serta dokumen sokongan yang lengkap untuk persetujuan Pegawai Pengawal** atau pegawai yang telah diwakil kuasa terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada MOF; dan
- 3.10.3 Ketua Jabatan perlu memastikan supaya permohonan yang diterima oleh Pegawai Pengawal adalah **tidak lewat daripada 90 hari** daripada tarikh program bagi kelulusan khas MOF.

3.11 PANJAR WANG RUNCIT

- 3.11.1 Penggunaan Panjar Wang Runcit (PWR) adalah terhad untuk pembayaran kecil yang **segera atau kecemasan sahaja**.
- 3.11.2 Jumlah pembayaran yang dibenarkan adalah **tidak melebihi RM500 bagi satu (1) resit/ bil.**

3.12 PEMBERIAN *DOOR-GIFT/ CENDERAMATA/ GOODIES*

- 3.12.1 Pemberian *door-gift/ cenderamata/ goodies* adalah **tidak dibenarkan** dalam penganjuran acara-acara rasmi Kementerian/ bengkel/ kursus/ seminar/ pameran/ persidangan dan lain-lain;
- 3.12.2 Sekiranya benar-benar perlu, pemberian cenderamata hendaklah dihadkan kepada **buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri**.

- 3.12.3 Pemberian cenderamata hanya dibenarkan kepada tetamu rasmi Kementerian serta melibatkan delegasi daripada luar negara dan terhad pada kadar seperti berikut:

Jawatan	Kadar Dibenarkan Seunit (RM)	Catatan
Menteri/ Timbalan Menteri	300	Tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa
KSU/ TKSU / KPPT / Ketua Pengarah Jabatan/ Pengarah AKEPT	250	
SUB/ Pengarah Bahagian	200	

- 3.12.4 Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan Kementerian dan Jabatan serta perlu dibuat semakan peruntukan sebelum dilaksanakan.

3.13 KONSEP PERKONGSIAN DAN MENGOPTIMUMKAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN DAN FASILITI KERAJAAN

- 3.13.1 Semua Bahagian dan Jabatan hendaklah mengaplikasikan pendekatan secara berkolaborasi bagi mengoptimumkan penggunaan Institut Latihan Awam (ILA). Namun begitu, penggunaan kemudahan latihan di Institusi Pendidikan Tinggi Awam dan Institut Latihan Awam di bawah Kementerian Pengajian Tinggi hendaklah diberikan keutamaan; dan
- 3.13.2 Perancangan lebih awal perlu dilaksanakan bagi memastikan acara-acara rasmi/ kursus/ seminar/ bengkel/ latihan dapat dilaksanakan di Institut Latihan Awam (ILA).

3.14 PENGANJURAN PROGRAM

- 3.14.1 Program yang dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan perlulah dibuat **perancangan lebih awal** bagi memastikan peruntukan bagi pelaksanaan program dapat disediakan;
- 3.14.2 Aspek pengoptimuman sumber perlu dititikberatkan dalam penganjuran program terutama dalam pemilihan lokasi yang bersesuaian;
- 3.14.3 Penganjuran program Jabatan dan Kementerian **digalakkan supaya diadakan di bangunan pejabat atau mengoptimumkan sepenuhnya penggunaan kemudahan yang disediakan di Institut Latihan Awam (ILA) atau Universiti Awam;**
- 3.14.4 Pergerakan pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam sesuatu program di luar premis pejabat haruslah dibuat secara '*pool*' atau urus setia menyediakan kemudahan kenderaan bagi pergerakan pergi dan balik;
- 3.14.5 Buku program bagi program anjuran Kementerian dan Jabatan memadai disediakan secara bersederhana tanpa melibatkan kos yang tinggi selaras dengan keadaan ekonomi negara; dan
- 3.14.6 Gegantung (*bunting*) atau poster hendaklah disediakan secara umum supaya boleh diulang pakai bagi penganjuran program-program mendatang.

3.15 PENGGUNAAN UTILITI DAN BAHAN

- 3.15.1 Usaha pengoptimuman sumber melalui penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan

bakar serta bahan-bahan lain hendaklah diteruskan;
dan

- 3.15.2 Bahagian dan Jabatan perlulah memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, cartridge dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran. Perkongsian peralatan pejabat secara gunasama seperti mesin faks dan mesin fotostat amat digalakkan.

4. HAL-HAL LAIN

- 4.1 Semua Bahagian dan Jabatan di KPT adalah dikehendaki mematuhi setiap langkah-langkah mengoptimumkan sumber sebagaimana yang digariskan; dan
- 4.2 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai **1 Ogos 2020** dan hendaklah dibaca bersekali dengan PB 3.1/2019 dan lain-lain surat pekeliling atau arahan yang berkuat kuasa.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK SERI DR. MAZLAN YUSOFF)

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh : *24* Julai 2020

Jadual 1
Kadar Makan Minum
Mesyuarat/ Majlis Rasmi KPT

Bil	Pengerusi Mesyuarat	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)
1.	YB Menteri/ YB Timbalan Menteri	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Minum Pagi/ Petang – RM12 • Makan Tengah Hari – RM35 • Makan Malam – RM35
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Mesyuarat/Program RM123 sehari Keraian Tetamu YBM RM120 (Siang) RM150 (Malam) Keraian Tetamu YBTM RM100 (Siang) RM120 (Malam)
2.	KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPT/ KP JPPKK/ Pengarah AKEPT/ TKP Jabatan	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Minum Pagi/ Petang – RM8 • Makan Tengah Hari – RM20 • Makan Malam – RM20
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi/kursus di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4
3.	SUB Bahagian	Mesyuarat/ Program	Pejabat	Minum Pagi/ Petang – RM6
			Pejabat	Makan Tengah Hari – RM15 (sekiranya 6 jam atau lebih)
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi/kursus di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4
4.	Pengarah Bahagian/ Ketua Unit/ Ketua Seksyen dan Lain-lain	Mesyuarat/ Program	Pejabat	Minum Pagi/ Petang – RM6
			Pejabat	Makan Tengah Hari – RM15 (sekiranya 6 jam atau lebih)
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Tidak Dibenarkan
Bil.	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)	
5.	Bengkel/ Seminar/ Ceramah/ <i>Talk</i> (tanpa penginapan)	Pejabat	Sehari – RM35 <ul style="list-style-type: none"> • Minum Pagi/ Petang – RM7 • Makan Tengah Hari – RM14 • Makan Malam – RM14 	
6.	Bengkel/ Seminar/ Ceramah/ <i>Talk</i> (tanpa penginapan)	Premis Luar/ Hotel/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi dan kursus di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4	