



TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN BERBELANJA BAGI
MENGADAKAN MESYUARAT/ ACARA RASMI KERAJAAN DAN
LATIHAN SERTA AKTIVITI PELAJAR
DI BAWAH JABATAN-JABATAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN

DISEDIAKAN OLEH :

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

Aras G, Bangunan Perak Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh
Perak

**TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN BERBELANJA BAGI MENGADAKAN MESYUARAT/ ACARA
RASMI KERAJAAN DAN LATIHAN SERTA AKTIVITI PELAJAR
DI BAWAH JABATAN-JABATAN NEGERI PERAK**

1. TUJUAN

Tatacara ini bertujuan untuk menjelaskan syarat dan tatacara permohonan kelulusan berbelanja bagi mengadakan mesyuarat/ acara rasmi Kerajaan dan kursus/ latihan serta aktiviti pelajar di bawah Jabatan-Jabatan Negeri Perak Darul Ridzuan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Segala permohonan kemudahan pakej majlis/ acara rasmi kerajaan dan latihan serta aktiviti pelajar di bawah Jabatan/ Agensi Kerajaan Negeri Perak perlu mendapat kelulusan berbelanja daripada Pejabat Kewangan Negeri Perak.

2.2 Penyediaan kemudahan secara pakej merupakan kawalan pengurusan perbelanjaan secara berhemat bagi peruntukan di bawah belanja mengurus/ pembangunan/ akaun amanah.

3. TAFSIRAN

Tafsiran dalam 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) W.P 1.10 dan W.P 1.4 adalah dirujuk untuk istilah-istilah berikut :

3.1 Ibu Pejabat bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah :

(a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;

(b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan

(c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;

3.2 Pegawai bermaksud seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara/ kontrak/ sandaran/ sangkut.

3.3 Pegawai Pelulus merujuk kepada pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menimbang dan meluluskan penyediaan kemudahan secara pakej.

3.4 Pelajar bermaksud semua pelajar di pra sekolah, sekolah rendah dan sekolah menengah di bawah pentadbiran Kerajaan Negeri Perak.

3.5 Tugas rasmi bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

- 3.6 Aktiviti pelajar bermaksud sebarang aktiviti atau latihan yang melibatkan murid/pelajar yang diperakukan oleh Jabatan termasuklah aktiviti berupa kurikulum/ kokurikulum/ sukan.
- 3.7 Kursus bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan.
- 3.8 Majlis/ acara rasmi kerajaan bermaksud mesyuarat/ persidangan/ konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara, acara pelancaran atau pembukaan rasmi atau penutup sesuatu projek/ pertandingan oleh Kementerian/ Jabatan.
- 3.9 Pakej Latihan bermaksud perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Tempatan merangkumi kombinasi daripada mana-mana item bagi menganjurkan majlis/ acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/ bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.

4. **SYARAT PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PAKEJ**

Segala pertimbangan dan kelulusan permohonan kemudahan pakej hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut :

4.1 **Kesesuaian Peserta**

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

4.2 **Had Maksimum Bilangan Hari**

Had maksimum bilangan hari untuk melaksanakan pakej ditetapkan seperti berikut :

- (a) Tugas Rasmi : 3 hari 2 malam
- (b) Kursus : 4 hari 3 malam kecuali kursus-kursus wajib
- (c) Aktiviti Ko- : 4 hari 3 malam kecuali aktiviti peringkat
Kurikulum/ sukan kebangsaan

5. **KADAR PAKEJ BAGI MAKAN/ MINUM DAN PENGINAPAN PEGAWAI DAN MURID/ PELAJAR**

- 5.1 Kadar bagi pakej yang melibatkan kombinasi makan/ minum dan penginapan bagi pegawai adalah seperti kadar yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) dan WP 1.10 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan.

- 5.2 Kadar bagi pakej yang melibatkan kombinasi makan/ minum dan penginapan bagi pelajar adalah seperti di **Lampiran A**.
- 5.3 Penginapan kepada pegawai-pegawai yang terlibat hendaklah diaturkan mengikut kelayakan seperti berikut :
- (a) Gred 44 dan ke bawah diaturkan secara berkongsi;
 - (b) Gred 45 dan ke atas diaturkan penginapan 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.
- 5.4 Bagi program rasmi jabatan yang dilaksanakan di dalam stesen, pegawai tidak layak disediakan penginapan. Walau bagaimanapun, kemudahan makan/ minum boleh disediakan kepada pegawai di dalam stesen iaitu dari kawasan ibu pejabat yang jaraknya 25km atau kurang.
- 5.5 Sekiranya kemudahan pakej tidak termasuk makan minum, perolehan makan boleh dibuat mengikut kadar kelayakan seperti pekeliling berikut :
- (a) Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 1 Tahun 2017 dan Surat Pekeliling Kewangan Negeri Bil. 1 Tahun 2017 bagi pegawai.
 - (b) Lampiran B bagi murid/ pelajar.

6. **BAYARAN ELAUN PENCERAMAH**

Bayaran elaun penceramah perlulah dibayar dengan mengikut kadar kelayakan seperti pekeliling berikut :-

- (a) 1 Pekeliling Perbendaharaan W.P 1.8 bagi Anggota Perkhidmatan Awam.
- (b) 1 Pekeliling Perbendaharaan PK 2/2013 bagi bukan Anggota Perkhidmatan Awam.

7. **PEMILIHAN TEMPAT MESYUARAT/ KURSUS/ BENGKEL/ SEMINAR**

- 7.1 Pemilihan tempat bagi mesyuarat/ kursus/ bengkel/ seminar secara pakej hendaklah dilaksanakan mengikut keutamaan seperti berikut :
- (i) Dalam Zon Negeri Perak; dan
 - (ii) Premis Kerajaan atau Institut Latihan Awam dalam Negeri Perak;
- 7.2 Selaras dengan perbelanjaan berhemah, jabatan hendaklah memberi keutamaan untuk mengadakan mesyuarat/ kursus/ bengkel/ seminar di pejabat atau premis Kerajaan.

8. **PERMOHONAN PAKEJ**

- 8.1 Permohonan pakej hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Pakej Kew.1 seperti di **Lampiran C**.
- 8.2 Permohonan hendaklah dibuat melalui Unit Kewangan Jabatan masing-masing bagi tujuan pengesahan peruntukan kewangan dan dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri dengan dokumen sokongan dengan lengkap **selewat-lewatnya 21 hari sebelum tarikh pelaksanaan program**.

9. **PEGAWAI PELULUS**

- 9.1 Pegawai Pelulus berhak menolak permohonan yang tidak lengkap, lewat dikemukakan atau tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.

10. **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

- 10.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan peruntukan kewangan mencukupi dan mematuhi semua peraturan yang ditetapkan sepenuhnya.
- 10.2 Ketua Jabatan hendaklah menguruskan sendiri pakej dengan pihak hotel/ penyedia kemudahan. Penggunaan *travel agent*, *event manager* atau pihak lain adalah tidak dibenarkan.
- 10.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pembayaran dibuat berdasarkan kehadiran sebenar peserta.
- 10.4 Ketua Jabatan hendaklah menyatakan dalam surat panggilan mesyuarat/ kursus/ bengkel/ seminar kemudahan makan minum/ penginapan/ pengangkutan. Bagi kemudahan yang disediakan, peserta tidak lagi layak membuat tuntutan.
- 10.5 Pengangkutan secara berkumpulan atau melalui bas hendaklah diaturkan bagi menjimatkan kos tuntutan perjalanan.
- 10.6 Bilangan Urus Setia hendaklah diminimumkan dan bersesuaian dengan program yang dijalankan.
- 10.7 Selaras dengan langkah penjimatan dalam perbelanjaan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil inisiatif untuk mengurangkan penyediaan makan minum dan alatulis semasa program berlangsung. Pemberian alat tulis dan buku catatan kepada peserta adalah tidak dibenarkan melainkan kelulusan khas Pejabat Kewangan Negeri.
- 10.8 Kegagalan dan ketidakpatuhan kepada peraturan seperti yang ditetapkan boleh menyebabkan tindakan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali ke atas Ketua Jabatan dan/ atau pegawai-pegawai yang bertanggungjawab.

**CONTOH KADAR KELAYAKAN MAKAN DAN PENGINAPAN UNTUK
ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**

| GRED PEGAWAI | KADAR TUNTUTAN MENJALANKAN TUGAS RASMI | | | | | | | |
|-----------------------|---|-------|---------|-----------------|------------------------|-------|---------|-----------------|
| | 1 PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 1.4 | | | | | | | |
| | MESYUARAT / TAKLIMAT / PERSIDANGAN / CONFERENCE | | | | | | | |
| | SEMENANJUNG | | | | SABAH/ SARAWAK/ LABUAN | | | |
| | MAKAN | HOTEL | JUMLAH | SILING | MAKAN | HOTEL | JUMLAH | SILING |
| Utama/ Khas A ke atas | 115 | S/S | 115+S/S | 220 (Single) | 165 | S/S | 165+S/S | 240 (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 | | 80 | 270 | 350 | |
| Gred 41-44 | 45 | 220 | 265 | 150 (Twin) | 65 | 250 | 315 | 170 (Twin) |
| Gred 29-40 | 40 | 200 | 240 | | 55 | 230 | 285 | |
| Gred 17-28 | 40 | 180 | 220 | | 55 | 210 | 265 | |
| Gred 1-16 | 35 | 160 | 195 | 120 (Triple) | 50 | 190 | 240 | 130 (Triple) |

| GRED PEGAWAI | KADAR TUNTUTAN MENJALANKAN KURSUS / LATIHAN | | | | | | | |
|-----------------------|---|-------|--------|-----------------|------------------------|-------|---------|-----------------|
| | 1 PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 1.10 | | | | | | | |
| | KURSUS / SEMINAR / BENGKEL | | | | | | | |
| | SEMENANJUNG | | | | SABAH/ SARAWAK/ LABUAN | | | |
| | MAKAN | HOTEL | JUMLAH | SILING | MAKAN | HOTEL | JUMLAH | SILING |
| Utama/ Khas A ke atas | 90 | B/B | 90+B/B | 200 (Single) | 120 | B/B | 120+B/B | 220 (Single) |
| Jusa B, Jusa C | 90 | B/S | 90+B/S | | 120 | B/S | 120+B/B | |
| Gred 53-54 | 70 | B/B | 70+B/B | | 90 | B/B | 90+B/B | |
| Gred 45-52 | 60 | 145 | 205 | | 80 | 160 | 240 | |
| Gred 41-44 | 45 | 130 | 175 | 120 (Twin) | 65 | 140 | 205 | 145 (Twin) |
| Gred 29-40 | 40 | 80 | 120 | | 55 | 100 | 155 | |
| Gred 17-28 | 40 | 80 | 120 | | 55 | 100 | 155 | |
| Gred 1-16 | 35 | 65 | 100 | 95 (Triple) | 50 | 80 | 130 | 110 (Triple) |

PETUNJUK :

S/S - STANDARD SUITE

B/S - BILIK SUPERIOR

B/B - BILIK BIASA

KADAR KELAYAKAN MAKAN DAN PENGINAPAN UNTUK MURID/ PELAJAR

| HAD UMUR | SEMENANJUNG | | | SABAH / SARAWAK / LABUAN | | |
|-------------------------|-------------|-------|------|--------------------------|-------|------|
| | MAKAN | HOTEL | DORM | MAKAN | HOTEL | DORM |
| KURANG DARI 13 TAHUN | 16 | 50 | 20 | 20 | 50 | 20 |
| 13 TAHUN DAN KE ATAS | 20 | 70 | 20 | 25 | 70 | 20 |

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PAKEJ

NAMA JABATAN :

NAMA PROGRAM :

TARIKH :

TEMPAT :

| BIL | PERKARA | ADA (/) | TIADA (X) |
|-----|--|---------|-----------|
| 1 | SURAT IRINGAN (COVER LETTER) | | |
| 2 | LAMPIRAN C - DIISI 1 SALINAN | | |
| | 2.1 NAMA / TARIKH / TEMPAT AKTIVITI | | |
| | 2.2 TUJUAN AKTIVITI | | |
| | 2.3 SUMBER PERUNTUKAN | | |
| | 2.4 JUMLAH KOS (LAMPIRAN C1) | | |
| | 2.5 JADUAL PERBANDINGAN KELAYAKAN PEGAWAI (LAMPIRAN C2) | | |
| | 2.6 TENTATIF AKTIVITI | | |
| | 2.7 PENGESAHAN UNIT KEWANGAN | | |
| | 2.8 PERAKUAN KETUA JABATAN | | |
| 3 | SALINAN SEBUTHARGA HOTEL | | |
| 4 | SALINAN SIJIL SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA | | |
| 5 | SALINAN SIJIL KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (KOD BIDANG) | | |

DISEDIAKAN OLEH:

DISAHKAN OLEH :

.....

.....

Tandatangan

Tandatangan

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

BORANG PERMOHONAN PAKEJ

1. Nama Jabatan :
2. Jenis Aktiviti : Mesyuarat / Taklimat / Kursus / Bengkel
3. Nama Aktiviti :
4. Tujuan Aktiviti :
.....
.....
.....
5. Tarikh Aktiviti :
6. Tempat Aktiviti :
7. Bilangan Peserta :
8. Jumlah Kos Pakej : RM (Rujuk Lampiran C1)
9. Jumlah Penjimatan : RM (Rujuk Lampiran C2)
10. Sumber Kewangan :
11. Tentatif Aktiviti :
12. Perakuan Pemohon :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

NAMA JABATAN

SENARAI PERBELANJAAN

PADA

BERTEMPAT DI

| BIL | PERKARA | JUSTIFIKASI PENGIRAAN | JUMLAH (RM) |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| 1 | BAYARAN PENGINAPAN | | |
| 2 | SEWAAN LCD | | |
| 3 | BAYARAN PENCERAMAH | | |
| 4 | SEWAAN BAS | | |
| 5 | LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN :.....) | | |
| JUMLAH KESELURUHAN (RM) | | | |

DISEDIAKAN OLEH :

DISAHKAN OLEH :

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Tandatangan Ketua Unit/ Bahagian

NAMA :

NAMA :

JAWATAN :

JAWATAN :

NO. TELEFON :

NO. TELEFON :