



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Bahagian Kewangan
Aras 6 & 7, Blok E12, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA,
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000
Faks : 03-8884 7679
Laman Web : www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KPM.400-5/7/10 Jld 2(23)

Tarikh : 21 Februari 2022

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PEMAKLUMAN KELONGGARAN PENGANJURAN ACARA/ MAJLIS/ KERAJIAN RASMI KERAJAAN/ MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/ BENGKEL BAGI TAHUN 2022 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) pada 18 Februari 2022 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman YBhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) melalui surat bertarikh 15 Februari 2022 telah bersetuju memberikan kelonggaran penganjuran acara/majlis kerajaan rasmi/ bengkel/kursus/seminar/mesyuarat dilaksanakan di premis selain di ILA atau premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan yang bersesuaian termasuk hotel bagi merangsang sektor pelancongan negara. Kelonggaran ini adalah bagi tahun 2022 dan tertakluk kepada peruntukan sedia ada Bahagian/Jabatan yang telah diluluskan tanpa melibatkan sebarang peruntukan tambahan.

3. Bahagian Kewangan (BKew), KPM ingin menarik perhatian YBhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan kepada surat bertarikh 29 November 2021 bil. KPM.400-5/7/10 (23) mengenai pengecualian penolakan Institut Latihan Awam (ILA) bagi permohonan kemudahan secara pakej di premis swasta adalah masih diguna pakai. Surat Pegawai Pengawal bertarikh 15 Februari 2022 mengenai Langkah-Langkah Kawalan Perbelanjaan KPM Tahun 2022 juga perlu dirujuk dalam setiap perancangan aktiviti/program di Bahagian/Jabatan masing-masing.

4. Selaras dengan pemakluman MOF, Bahagian/Jabatan perlu memastikan tatacara menguruskan perkhidmatan penganjuran program serta pelaksanaan pakej di peringkat Bahagian/Jabatan masing-masing adalah teratur mengikut peraturan/pekeliling dan mematuhi proses perolehan serta kewangan semasa yang berkuat kuasa. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Tatacara Penyediaan Kemudahan Secara Pakej seperti di **LAMPIRAN A** untuk rujukan YBhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan.

5. Sekiranya pihak YBhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan ingin penjelasan lebih lanjut mengenai perkara ini, pegawai BKew,KPM berikut sedia membantu dan boleh dihubungi iaitu:

- i. Encik Mohd Zainuddin bin Mat Hassan 0388847028
zainuddin.hassan@moe.gov.my;
- ii. Cik Siti Nur Hidayah binti Yusoff 0388847665
snhidayah@moe.gov.my.


6. Perhatian dan kerjasama YBhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,



(YAHYA BIN AB GHANI)
Setiausaha Bahagian Kewangan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k:

YBhg.Datuk KSU
YBhg. Datuk KPPM
YBr. TKSU (P)
YBr. TKSU (PP)

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan
Kementerian Pendidikan Malaysia
2. Pengarah
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia
3. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia
4. Pengarah
Bahagian Profesionalisme Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah
Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Pengarah
Bahagian Pembangunan Kurikulum
Kementerian Pendidikan Malaysia
7. Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
Kementerian Pendidikan Malaysia
8. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Pendidikan Malaysia
9. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
10. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan
Kementerian Pendidikan Malaysia
11. Setiausaha Bahagian
Bahagian Psikologi Dan Kaunseling
Kementerian Pendidikan Malaysia
12. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
Kementerian Pendidikan Malaysia

13. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
Kementerian Pendidikan Malaysia
14. Pengarah
Bahagian Matrikulasi
Kementerian Pendidikan Malaysia
15. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
Kementerian Pendidikan Malaysia
16. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
Kementerian Pendidikan Malaysia
17. Pengarah
Bahagian Pendidikan Swasta
Kementerian Pendidikan Malaysia
18. Ketua Unit Audit Dalam
Unit Audit Dalam
Kementerian Pendidikan Malaysia
19. Ketua Nazir Sekolah
Jemaah Nazir
Kementerian Pendidikan Malaysia
20. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Aset
Kementerian Pendidikan Malaysia
21. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Strategik Dan Hubungan Antarabangsa
Kementerian Pendidikan Malaysia
22. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras Bawah & 2
No.2251 Jalan Usahawan 1
63000 Cyberjaya
SELANGOR
23. Setiausaha Bahagian
Bahagian Biasiswa dan Pembiayaan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1, Blok 2251, Jalan Usahawan 1
Cyberjaya
63000, Selangor

24. Pengarah
Institut Aminuddin Baki
Kompleks Pendidikan Nilai, Bandar Enstek
71760, Negeri Sembilan
25. Pengarah
English Language Teaching Centre
Kompleks Pendidikan Nilai, Bandar Enstek
71760, Negeri Sembilan
26. Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
Aras 1,2,5-15,Blok E11
Kompleks E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya
27. Penasihat Undang-Undang
Unit Undang-Undang
Aras 4, Blok E8,Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604,Putrajaya
28. Setiausaha Bahagian
Bahagian Genius
Aras 3,Blok Podium, Menara Usahawan
Persiaran Perdana,Presint 2
62652,Putrajaya
29. Ketua Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat
Aras 9, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604,Putrajaya
30. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
Aras 3, Blok 2251,Jalan Usahawan 01,Cyberjaya
63000,Selangor
31. Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia
Aras 1-3,Blok 2250, Jalan Usahawan 1, Cyberjaya,
63000,Selangor
32. Pengarah
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
Persiaran Bukit Kiara, Bukit Damansara
50604, Kuala Lumpur

1. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Tingkat 4, 5 & 7, Rumah Persekutuan
886004 Kota Kinabalu
SABAH
2. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
Jalan Tun Abdul Razak
01990 Kangar
PERLIS
3. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Wilayah
Persekutuan Labuan
Peti Surat 81097
87020 WP LABUAN
4. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
Jalan Tun Abdul Razak
30640 Ipoh
PERAK
5. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir
11700 PULAU PINANG
6. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 Kuala Terengganu
TERENGGANU
7. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
Jalan Tun Abd. Razak
80604 Johor Bharu
JOHOR
8. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako
Petra Jaya
93050 Kuching
SARAWAK

9. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Jalan Doktor
01500 Kota Bharu
KELANTAN
10. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan, Jalan Stadium
05604 Alor Setar
KEDAH
11. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 Kuantan
PAHANG
12. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
Jalan Istana, Bukit Beruang
Peti Surat No.62
75902 MELAKA
13. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3E, Seksyen 4
40604 Shah Alam,
SELANGOR
14. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Duta, Off Jalan Duta
50604 WP KUALA LUMPUR
15. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato' Hamzah
Karung Berkunci No.6
70990 Seremban
NEGERI SEMBILAN
16. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya
Jalan P16
62150 WP PUTRAJAYA



GARIS PANDUAN TATACARA PENYEDIAAN KEMUDAHAN SECARA PAKEJ KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara penyediaan kemudahan secara pakej bagi memudahkan setiap Bahagian/Jabatan di Kementerian Pendidikan Malaysia merancang perbelanjaan dan aktiviti yang akan dilaksanakan mengikut keutamaan berdasarkan peruntukan yang diluluskan dan peraturan yang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan surat edaran Bahagian Kewangan bertarikh 19 Februari 2021, bil KPM.400-5/7/10 (23) Pegawai Pengawal telah bersetuju meluluskan perwakilan kuasa kepada Pegawai Perakaunan bagi meluluskan pakej di bawah RM20,000. Sehubungan itu, permohonan pakej di bawah RM20,000.00 boleh dilaksanakan dan diluluskan di peringkat PTJ masing-masing tanpa melalui kelulusan oleh Bahagian Kewangan. Perwakilan kuasa melulus pakej adalah seperti ditetapkan berikut:

Bil.	Kos Pakej	Pegawai Pelulus
1.	Sehingga RM20,000	Ketua Jabatan
2.	Melebihi RM20,000 hingga RM50,000	SUB Kewangan
3.	Melebihi RM50,000	Ketua Setiausaha

- 2.2 Dengan perwakilan kuasa berkenaan, adalah menjadi tanggungjawab pihak yang diberi kuasa meluluskan permohonan pakej untuk mematuhi dasar dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta ditadbir urus dengan berhemah, cekap dan berintegriti.

3. TAFSIRAN

- 3.1 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 7.1) mentafsirkan majlis/ acara rasmi Kerajaan adalah sebagai mesyuarat/ persidangan/ konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutupan sesuatu projek/ pertandingan oleh Kementerian/ Jabatan.
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 7.2) mentafsirkan latihan adalah sebagai proses pemindahan ilmu bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian bagi memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/ retreat, makmal(lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.
- 3.3 Pakej Majlis/ acara rasmi Kerajaan bermaksud perolehan yang 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 (SPK Bil.1 2014).
- 3.4 Pakej Latihan bermaksud perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Tempatan 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 serta berkemampuan (SPK Bil.1 2014).

- 3.5 Arahan Pegawai Pengawal (APP 2021) mentafsirkan **premis swasta** adalah termasuk hotel, premis Badan Berkanun dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) yang mengenakan kadar bayaran penginapan dan makan.

4. TATACARA PENGURUSAN PAKEJ

4.1 Penggunaan Institut Latihan Awam (ILA) / Premis Kerajaan

4.1.1 Bahagian Kewangan melalui surat bil. KPM.400-5/7/10 Jld.2 (1) bertarikh 29 November 2021 bersetuju untuk memberi pengecualian penolakan ILA bagi semua permohonan kemudahan secara pakej di premis swasta. Pengecualian ini akan terpakai sehingga ada arahan terkini dari Kementerian Kewangan (MOF); dan

4.1.2 Bagi permohonan pakej di ILA yang melibatkan luar zon, lebih kadar dan lebih hari, Bahagian/Jabatan perlu mengemukakan permohonan pakej untuk kelulusan Bahagian Kewangan.

4.2 Peruntukan

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan peruntukan yang dibenarkan bagi maksud pelaksanaan pakej di peringkat PTJ masing-masing adalah mencukupi.

4.3 Kadar Kelayakan dan perbelanjaan-perbelanjaan lain

Semua Bahagian/Jabatan hendaklah mematuhi sepenuhnya kadar kelayakan yang ditetapkan selaras dengan SPK Bil.1/2014.

4.4 Kajian Pasaran

Bahagian/Jabatan hendaklah membuat kajian pasaran bagi mendapatkan harga terbaik melalui tiga (3) sebut harga bagi pakej bawah RM20,000 dan lima (5) sebut harga bagi pakej melebihi RM20,000.

4.5 Pemilihan tempat

4.5.1 Pemilihan tempat bagi penganjuran program secara pakej hendaklah mengutamakan pelaksanaan di zon negeri yang telah ditetapkan sebagaimana dalam SPK Bil.1 2014. Sekiranya program diadakan di luar zon yang ditetapkan, Bahagian/Jabatan perlu mengemukakan justifikasi pelaksanaan di luar zon; dan

4.5.2 Bahagian/Jabatan perlu melaksanakan program di premis swasta mengikut zon negeri yang ditetapkan serta lokasi majoriti peserta sebagai langkah mengelakkan implikasi kos perjalanan yang tinggi.

4.6 Rundingan harga

Bagi setiap permohonan pakej, Ketua Jabatan hendaklah memastikan rundingan harga dibuat bagi mendapatkan nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan atau persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

4.7 Jawatankuasa Penilaian

4.7.1 Bagi Jawatankuasa Penilaian Pakej di bawah RM20,000, tanggungjawab utama Jawatankuasa Penilaian adalah untuk memastikan perolehan pakej mematuhi peraturan yang berkuat kuasa dan mengesyorkan tiga (3) sebut harga hotel serta memperaku pemilihan hotel yang berkeelayakan. Seterusnya, bagi pakej melebihi RM20,000 perlu mengesyorkan lima (5) sebut harga hotel; dan

4.7.2 Keahlian Jawatankuasa Penilaian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang, iaitu seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan tersebut hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

4.8 Jawatankuasa Sebut Harga

4.8.1 Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang, iaitu seorang Pengerusi dan dua orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan tersebut hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan; dan

4.8.2 Keahlian mesyuarat mestilah tidak sama dengan keahlian Jawatankuasa Penilaian dan tanggungjawab ahli mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga adalah untuk memilih dan memperakukan sebut harga hotel yang dipilih.

4.9 Pindaan Tarikh

Bagi tujuan pindaan tarikh program yang telah diluluskan, pemilihan tarikh baharu hendaklah tidak melangkaui tahun atau dalam tahun semasa sesuatu pakej tersebut diluluskan.

4.10 Senarai Semak Dokumen Pakej

Setiap Bahagian/Jabatan perlu mengemukakan dokumen permohonan yang lengkap berserta justifikasi yang kukuh dan relevan serta senarai semak yang terkini boleh dirujuk di APP 2022. Ketua Jabatan juga perlu memastikan permohonan pakej yang lengkap dikemukakan ke Bahagian Kewangan dalam tempoh **21 hari bekerja** sebelum tarikh program.

Sekiranya lewat, permohonan pakej tersebut tidak akan diproses untuk kelulusan.

5. Tanggungjawab Ketua Jabatan

- 5.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan peruntukan kewangan mencukupi dan mematuhi sepenuhnya peraturan yang ditetapkan;
- 5.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pembayaran dibuat berdasarkan kehadiran sebenar peserta;
- 5.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pelaksanaan pakej di setiap Bahagian/Jabatan mematuhi peraturan/pekeliling yang berkuat kuasa sepertimana terkandung di dalam **Surat Pekeliling Kewangan (SPK) KK 4: Tatacara Penyediaan Kemudahan Pakej Majlis/ Acara Rasmi Keraian dan Latihan serta Aktiviti Murid/ Pelajar di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia, Arahan Pegawai Pengawal (APP) 2022, dan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.1 dan PK 7.2 (pindaan pada 15 Julai 2019); dan**
- 5.4 Selaras dengan penurunan kuasa kepada Bahagian/Jabatan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia bagi pakej di bawah RM20,000, pihak Bahagian/Jabatan perlu mengemukakan Laporan Bulanan Kelulusan Pakej ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya pada atau sebelum 10 hb. setiap bulan.

**Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia**