

**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

**ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH
BILANGAN 1 TAHUN 2022
GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PROGRAM LUAR PEJABAT**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan pegawai/ kakitangan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) yang merancang untuk melaksanakan program/ aktiviti di premis/ kemudahan bukan milik kerajaan bagi memastikan semua permohonan kelulusan program luar pejabat yang dikemukakan adalah lengkap dan teratur mengikut tatacara dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

2. OBJEKTIF

- 2.1 Meningkatkan kefahaman dan pengetahuan pegawai/ kakitangan mengenai tatacara permohonan serta kelayakan yang disediakan kepada semua pegawai/ kakitangan semasa menjalankan tugas rasmi atau kursus di luar pejabat, seterusnya dapat meningkatkan kecekapan proses permohonan; dan
- 2.2 Mengurangkan bilangan kuir/ teguran yang berulang ke atas setiap permohonan yang dikemukakan, seterusnya membantu mempercepatkan proses kelulusan permohonan tersebut.

3. PERATURAN

Garis Panduan ini disediakan dengan merujuk kepada arahan/ pekeliiling sedia ada yang berkuat kuasa seperti berikut:

- (a) Arahan Perbendaharaan;
- (b) Pekeliiling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 14 Julai 2022);

- (c) Arahan Pegawai Pengawal Jabatan Perdana Menteri: Strategi Kawalan Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan Jabatan Perdana Menteri B.6 Tahun;
- (d) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis);
- (e) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10: Kadar, Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra – Perkhidmatan;
- (f) Pekeliling Perbendaharaan PK 7.1: Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan; dan
- (g) Pekeliling Perbendaharaan PK 7.2: Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej.

4. TAFSIRAN

- (a) **“Ibu Pejabat”** bermaksud tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
 - 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
 - 6 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.
- (b) **“Majlis/ Acara Rasmi Kerajaan”** adalah ditafsirkan 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 penutup sesuatu projek/ pertandingan oleh Kementerian/ Jabatan.
- (c) **“Tugas Rasmi”** adalah tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
- (d) **“Kursus”** bermaksud sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan.
- (e) **“Pakej”** adalah ditafsirkan sebagai sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi 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.

- (f) **“Sistem Ez-Apply”** bermaksud sistem permohonan kelulusan secara dalam talian bagi Jabatan/ Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM).
- (g) **“Jawatankuasa Penilaian (JP)”** bermaksud Jawatankuasa yang berfungsi untuk menilai sesuatu permohonan perolehan dengan amaun melebihi RM20,000.00. Keahlian JP hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- (h) **“Pihak Berkuasa Melulus”** bermaksud Pihak yang diberi kuasa untuk memutuskan atau memuktamadkan sesuatu perolehan;
- (i) **“Bahagian/ PTJ”** bermaksud Bahagian atau PTJ di bawah JAKIM yang bertanggungjawab membuat permohonan untuk mendapatkan kelulusan berbelanja.
- (j) **“Program Luar Pejabat”** bermaksud penganjuran majlis rasmi kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel/ pameran/ kursus yang diadakan selain di Institut Latihan Awam (ILA) atau premis/ kemudahan milik Kerajaan.
- (k) **“Pegawai Pengawal”** bermaksud Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].
- (l) **“Ketua Jabatan”** bermaksud Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah JAKIM.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ PENGARAH/ KETUA UNIT

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan/ Pengarah/ Ketua Unit untuk memastikan permohonan yang dikemukakan adalah lengkap dan teratur melalui perbandingan lokasi program yang setara, munasabah dan berpatutan serta mengawal perbelanjaan tuntutan di bawah Bahagian/ PTJ masing-masing.

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN DALAM MENIMBANG KELULUSAN PERMOHONAN

6.1 Peruntukan

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan peruntukan yang tersedia untuk menganjurkan sesuatu tugas rasmi/ kursus berkenaan telah diluluskan dan mencukupi **tanpa melibatkan peruntukan tambahan.**

6.2 Jenis-jenis dan Kesesuaian Program

- 6.2.1 Jenis tugas rasmi/ kursus yang boleh dipertimbangkan untuk diadakan di luar pejabat ialah tugas rasmi/ kursus yang **strategik dan penting sahaja** dan melibatkan penyertaan secara konsisten dan berterusan bagi mencapai matlamat program serta memerlukan setiap peserta berkumpul di satu tempat tanpa gangguan; dan
- 6.2.2 Tugas rasmi/ kursus tersebut tidak sesuai untuk diadakan di pejabat atau tiada kemudahan yang sesuai bagi menganjurkan tugas rasmi/ kursus sedemikian di pejabat mahupun di premis Kerajaan. **Peraturan ini bukanlah satu peluang bagi Bahagian/ PTJ mengambil kesempatan bagi mengadakan tugas rasmi/ kursus di luar pejabat yang lazimnya dijalankan di pejabat.** Pengisian program hendaklah bersesuaian dengan tujuan pakej.

6.3 Kadar pakej dan lain-lain perbelanjaan

Kadar-kadar pakej peserta/ urus setia yang terlibat dalam tugas rasmi/ kursus hendaklah mematuhi kelayakan semasa yang berkuatkuasa dan lain-lain peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dan garis panduan semasa Jabatan yang berkuatkuasa. Kadar bayaran bagi penceramah/ fasilitator hendaklah dibayar mengikut pekeliling yang berkuatkuasa atau Pekeliling Perbendaharaan WP 10.9 : Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan.

6.4 Pemilihan tempat tugas rasmi/ kursus

- 6.4.1 Perolehan tidak tertumpu kepada satu penyedia kemudahan sahaja dan pemilihan tempat tugas rasmi/ kursus hendaklah memberi keutamaan kepada premis sendiri atau institusi latihan awam (ILA). Perolehan juga boleh dilaksanakan dengan penyedia kemudahan seperti dewan/ pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dengan Kod Bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan) dan hotel/ syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dengan Kod Bidang 222501 (Hotel/ Resort).
- 6.4.2 Penganjur hendaklah membuktikan secara dokumentasi bahawa segala usaha telah dijalankan untuk mendapatkan premis kerajaan, atau sekiranya premis Kerajaan tidak dapat menampung kapasiti peserta dan keperluan bagi tugas rasmi/ kursus yang dirancang dalam tempoh yang munasabah.

6.4.3 Bagi tugas rasmi/ kursus yang melibatkan peserta daripada pelbagai negeri, penganjuran tugas rasmi/ kursus boleh diadakan di hotel/ syarikat yang menawarkan pakej yang berpatutan.

6.4.4 Pemilihan tempat bagi penganjuran tugas rasmi/ kursus secara pakej juga hendaklah berasaskan kepada bilangan dan tempat peserta bertugas seperti berikut:

(a) **Peserta Dari Pejabat/ Daerah/ Negeri Yang Sama**

Pemilihan tempat hendaklah dibuat di dalam negeri tersebut, melainkan tiada kekosongan tempat, maka pakej tugas rasmi/ kursus bolehlah diadakan di negeri lain, tetapi di zon yang sama.

(b) **Peserta Dari Zon Yang Sama**

Pemilihan tempat hendaklah berasaskan kepada tempat/ daerah/ negeri yang mempunyai bilangan pegawai/ peserta paling ramai.

(c) **Peserta Dari Pelbagai Zon/ Seluruh Negara**

Pemilihan tempat hendaklah berasaskan kepada negeri yang mempunyai bilangan peserta/ pegawai yang paling ramai.

6.4.5 Jabatan hendaklah menggunakan masa dan kemudahan yang tersedia semaksima mungkin (*value for money*), iaitu seboleh-bolehnya tugas rasmi/ kursus diadakan bermula pada masa '*check in*' sehingga masa '*check out*'.

7 KAJIAN PASARAN

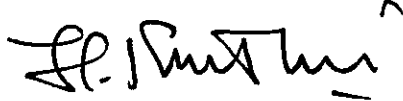
7.1 Pihak penganjur hendaklah membuat kajian pasaran dengan mendapatkan harga yang paling menguntungkan dengan mengemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) sebutharga serta tidak memilih hotel yang menawarkan kos tinggi/ mahal walaupun peserta yang terlibat berkelayakan.

7.2 Tatacara rundingan harga seperti di PK7.16 adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/ persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/ faks.

8 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa dengan serta merta.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK HAJAH HAKIMAH BINTI MOHD YUSOFF)

Tarikh: 7/10/2022

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PROGRAM LUAR PEJABAT

- (i) Permohonan daripada Bahagian/ PTJ hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan tidak lewat **45 hari** daripada tarikh program bagi tujuan semakan dokumen.
- (ii) Permohonan ini hendaklah **dikemukakan secara serentak** seperti berikut:
 - **Dokumen Sistem Ez-Apply** – satu (1) salinan bercetak dan satu (1) salinan melalui e-mel; dan
 - **Dokumen PK 7** – empat (4) salinan bercetak.
- (iii) Dokumen permohonan yang perlu dikemukakan seperti berikut:
 - (a) Kelulusan Ketua Jabatan. Contoh seperti di **Lampiran A**;
 - (b) Pengesahan peruntukan [salinan e-vot (Bahagian)/ vot (PTJ)];¹
 - (c) Kertas Cadangan Program dengan lengkap dan betul. Format seperti **Lampiran B**;
 - (d) Lampiran perbandingan kadar pakej kelayakan seperti format di Pekeliling WP1.4 di **Lampiran C (Kadar Kelayakan Bagi menjalankan Tugas Rasmi)**;
 - (e) Tiga (3) sebutharga daripada pembekal sebagai kajian pasaran yang setara bintang dan lokasi;
 - (f) Aturcara majlis/ acara rasmi Kerajaan/ kursus yang terperinci. Contoh seperti **Lampiran D**;
 - (g) Pengesahan kekosongan ILA terlebih dahulu secara bertulis. Contoh seperti **Lampiran E**;
 - (h) Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan bagi ketiga-tiga pembekal yang masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya enam (6) bulan selepas majlis/ acara rasmi Kerajaan/ kursus tamat; dan
 - (i) Salinan Sijil Pengesahan Halal bagi ketiga-tiga pembekal yang masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya enam (6) bulan selepas majlis/ acara rasmi Kerajaan/ kursus tamat.
- (iv) Kadar kelayakan semasa pegawai adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 dan WP 1.10 serta kelulusan kadar berkaitan.
- (v) Kadar Bayaran Sewa Hotel bagi penganjuran kursus secara berpakej ditetapkan tidak melebihi 80% ($\leq 80\%$) daripada kadar Bayaran Sewa Hotel seperti Pekeliling WP1.10. Contoh pengiraan di **Lampiran F (Kadar Kelayakan Bagi Berkursus)**.

Carta Alir
Permohonan Kelulusan Program Luar Pejabat melalui Sistem Ez-Apply

CARTA ALIRAN	PERANAN	TINDAKAN
<pre> graph TD Start([Start]) --> i[i] i --> ii{ii} ii -- Tidak Lengkap --> i ii -- Lengkap --> iii{iii} iii -- Kuri --> ii iii -- Tiada Kuri --> iv[iv] iv --> End([End]) </pre>	<p>BAHAGIAN/ PTJ</p> <p>BKEW</p> <p>BKEW</p> <p>BKEW</p>	<p>(i) Mengemukakan permohonan kelulusan luar pejabat kepada Bahagian Kewangan.</p> <p>(ii) Menyemak permohonan Bahagian/PTJ dengan memastikan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kelulusan Ketua Jabatan; (b) Pengesahan peruntukan [salinan e-vot (Bahagian)/ vot (PTJ)]; (c) Kertas Cadangan Program dengan lengkap dan betul; (d) Lampiran perbandingan kadar pakej kelayakan; (e) Tiga (3) sebutarga daripada pembekal sebagai kajian pasaran yang setara bintang dan lokasi; (f) Aturcara majlis/ acara rasmi Kerajaan/ kursus yang terperinci; (g) Pengesahan kekosongan ILA terlebih dahulu secara bertulis; (h) Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan bagi ketiga-tiga pembekal yang masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya enam (6) bulan selepas majlis/ acara rasmi Kerajaan/ kursus tamat; dan (i) Salinan Sijil Pengesahan Halal bagi ketiga-tiga pembekal yang masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya enam (6) bulan selepas majlis/ acara rasmi Kerajaan/ kursus tamat. <p>(iii) Mengunci masuk permohonan ke dalam Sistem Ez-Apply.</p> <p>(iv) Memaklumkan keputusan permohonan kepada Bahagian/ PTJ dengan memastikan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Semua perbelanjaan yang telah diluluskan dapat dibelanjakan dengan lebih optimum; dan (b) Perbelanjaan dilaksanakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

Carta Alir
Permohonan Kelulusan Program Luar Pejabat melalui Jawatankuasa Penilaian (JP)

CARTA ALIRAN	PERANAN	TINDAKAN
<pre> graph TD Start([]) --> i[i] i --> ii{ii} ii -- Tidak Lengkap --> i ii -- Lengkap --> iii{iii} iii -- Kuri --> ii iii -- Tiada Kuri --> iv{iv} iv -- Muktamad --> v[v] v --> End([]) </pre>	<p>BAHAGIAN/ PTJ</p> <p>BKEW</p> <p>BKEW / Bahagian /PTJ</p> <p>BKEW</p> <p>BKEW</p>	<p>(i) Mengemukakan permohonan kelulusan luar pejabat kepada Bahagian Kewangan.</p> <p>(ii) Menyemak permohonan Bahagian/PTJ dengan memastikan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (j) Kelulusan Ketua Jabatan; (k) Pengesahan peruntukan [salinan e-vot (Bahagian)/ vot (PTJ)]; (l) Kertas Cadangan Program dengan lengkap dan betul; (m) Lampiran perbandingan kadar pakej kelayakan; (n) Tiga (3) sebutharga daripada pembekal sebagai kajian pasaran yang setara bintang dan lokasi; (o) Aturcara majlis/ acara rasmi Kerajaan/ kursus yang terperinci; (p) Pengesahan kekosongan ILA terlebih dahulu secara bertulis; (q) Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan bagi ketiga-tiga pembekal yang masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya enam (6) bulan selepas majlis/ acara rasmi Kerajaan/ kursus tamat; dan (r) Salinan Sijil Pengesahan Halal bagi ketiga-tiga pembekal yang masih berkuat kuasa sekurang-kurangnya enam (6) bulan selepas majlis/ acara rasmi Kerajaan/ kursus tamat. <p>(iii) Bahagian/ PTJ akan membuat pembentangan dan ahli JP akan memperaku atau tidak kertas cadangan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM).</p> <p>(iv) Kelulusan PBM setelah meneliti dan memuktamadkan perolehan tersebut secara keseluruhan.</p> <p>(v) Memaklumkan keputusan permohonan kepada Bahagian/PTJ dengan memastikan perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Semua perbelanjaan yang telah diluluskan dapat dibelanjakan dengan lebih optimum; dan (b) Perbelanjaan dilaksanakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

No.Ruj Fail: JAKIM.

Tarikh:

TAJUK PROGRAM :

KOS KESELURUHAN : RM.....

BAHAGIAN I

Merujuk perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian/PTJ bercadang untuk melaksanakan program di atas seperti perincian dalam Kertas Pertimbangan yang dilampirkan.

Tarikh :.....

.....t.t.....

(.....**NAMA**.....)
Jawatan

BAHAGIAN II

ULASAN PENGARAH BAHAGIAN

Saya sokong/tidak menyokong cadangan melaksanakan program di atas sepertimana perincian kos tersebut di atas.

Tarikh :.....

.....t.t.....

(.....**NAMA**.....)
Jawatan

BAHAGIAN III

ULASAN TIMBALAN KETUA PENGARAH/ KETUA PENGARAH

Cadangan tersebut di atas diluluskan/ tidak diluluskan /dikaji semula.

.....
.....
.....

Tarikh :.....

.....t.t.....

(.....**NAMA**.....)
Jawatan



KERTAS PERTIMBANGAN PERMOHONAN PROGRAM LUAR PEJABAT

** Kertas permohonan bersama dokumen sokongan dikemukakan ke Bahagian Kewangan selewatnya 45 hari sebelum program dijalankan

1.	BAHAGIAN/UNIT/PTJ																									
2.	TAJUK																									
3.	PELAN TINDAKAN STRATEGIK JAKIM 2019 – 2025	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">TERAS STRATEGIK</th> <th style="text-align: center;">KETERANGAN</th> <th style="text-align: center;">TANDAKAN (/)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Memperkasa penyelarasan dan penyeragaman undang-undang Islam ke arah Pelaksanaan syariat yang lebih berhikmah</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Memperkukuhkan pentadbiran Islam melalui penyelidikan dan pembangunan dasar yang lebih progresif berteraskan Maqasid Syariah</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Membina keperibadian unggul melalui pemerkasaan sistem pendidikan Islam ke arah Kesejahteraan ummah</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Memantapkan kefahaman dan penghayatan Islam secara inklusif bagi melahirkan masyarakat yang berakhlak</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Mengukuhkan rangka kerja dan inisiatif halal ke arah mengekalkan Malaysia sebagai peneraju halal global</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Membudayakan tadbir urus organisasi berlandaskan nilai kesopanan, keprihatinan dan kepedulian ke arah merakyatkan perkhidmatan awam</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Meningkatkan Keupayaan Sosioekonomi Umat Islam Menerusi Penyelarasan Polisi yang Komprehensif dan Inklusif</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TERAS STRATEGIK	KETERANGAN	TANDAKAN (/)	1	Memperkasa penyelarasan dan penyeragaman undang-undang Islam ke arah Pelaksanaan syariat yang lebih berhikmah		2	Memperkukuhkan pentadbiran Islam melalui penyelidikan dan pembangunan dasar yang lebih progresif berteraskan Maqasid Syariah		3	Membina keperibadian unggul melalui pemerkasaan sistem pendidikan Islam ke arah Kesejahteraan ummah		4	Memantapkan kefahaman dan penghayatan Islam secara inklusif bagi melahirkan masyarakat yang berakhlak		5	Mengukuhkan rangka kerja dan inisiatif halal ke arah mengekalkan Malaysia sebagai peneraju halal global		6	Membudayakan tadbir urus organisasi berlandaskan nilai kesopanan, keprihatinan dan kepedulian ke arah merakyatkan perkhidmatan awam		7	Meningkatkan Keupayaan Sosioekonomi Umat Islam Menerusi Penyelarasan Polisi yang Komprehensif dan Inklusif	
TERAS STRATEGIK	KETERANGAN	TANDAKAN (/)																								
1	Memperkasa penyelarasan dan penyeragaman undang-undang Islam ke arah Pelaksanaan syariat yang lebih berhikmah																									
2	Memperkukuhkan pentadbiran Islam melalui penyelidikan dan pembangunan dasar yang lebih progresif berteraskan Maqasid Syariah																									
3	Membina keperibadian unggul melalui pemerkasaan sistem pendidikan Islam ke arah Kesejahteraan ummah																									
4	Memantapkan kefahaman dan penghayatan Islam secara inklusif bagi melahirkan masyarakat yang berakhlak																									
5	Mengukuhkan rangka kerja dan inisiatif halal ke arah mengekalkan Malaysia sebagai peneraju halal global																									
6	Membudayakan tadbir urus organisasi berlandaskan nilai kesopanan, keprihatinan dan kepedulian ke arah merakyatkan perkhidmatan awam																									
7	Meningkatkan Keupayaan Sosioekonomi Umat Islam Menerusi Penyelarasan Polisi yang Komprehensif dan Inklusif																									
4.	LATAR BELAKANG																									
5.	OBJEKTIF LATIHAN/ACARA RASMI																									
6.	TARIKH PROGRAM																									
7.	DOKUMEN SOKONGAN	*Mohon gunakan format yang disediakan Bahagian Kewangan																								

		LAMPIRAN	KETERANGAN	TANDAKAN (/)		
		A	*Kelulusan Pelaksanaan Program oleh TKP			
		B	*Pebandingan Kualiti & Harga			
		C	*Pakej Penginapan - Kiraan Kelayakan dan Perbandingan Harga			
		D	Aturcara Program			
		E	Emel Tawaran dan Sebut Harga oleh Penyedia Kemudahan			
			Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan			
			Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)			
			Salinan Penyata Bank (3 bulan terakhir)			
			Salinan Sijil CJCP (jika berkaitan)			
		F	Salinan eVot Baki Semasa			
		G	Salinan Kelulusan Permohonan Program Luar Pejabat oleh JPM			
		Semua dokumen sokongan hendaklah disahkan oleh Kumpulan P&P dan setara.				
8.	KAJIAN PASARAN (KUALITI & HARGA)	<p>Seperti di LAMPIRAN B.</p> <p><u>Catatan</u> : *PAKEJ - Kos meliputi kos penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, sewaan peralatan dan kemudahan lain yang dibayar kepada penyedia kemudahan (tidak termasuk kos pengangkutan dan bayaran penceramah).</p> <p>**Bagi Pakej Penginapan, taraf bintang dan lokasi hendaklah sama bagi tujuan perbandingan harga.</p>				
		BIL.	LOKASI	TARAF BINTANG	AMAUN (RM)	SILA PASTIKAN SYARIKAT BERSTATUS ONLINE (v)
		1.				
		2.				
		3.				
		<p>Rujukan :</p> <p>*Senarai Pusat Latihan Kerajaan: https://www.mytc.gov.my/</p> <p>**Senarai dan taraf bintang hotel berdaftar: https://www.motac.gov.my/en/check/hotel http://www.hotels.org.my</p>				

9.	TEMPAT & JUSTIFIKASI PEMILIHAN LOKASI	Lokasi: Justifikasi Pemilihan Lokasi:																															
10.	KETERANGAN & BILANGAN PESERTA	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="518 436 598 526">BIL.</th> <th data-bbox="598 436 1332 526">JAWATAN & GRED</th> <th data-bbox="1332 436 1500 526">BILANGAN PESERTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="518 862 1332 907">JUMLAH KESELURUHAN PESERTA</td> <td data-bbox="1332 862 1500 907"></td> </tr> </tbody> </table>		BIL.	JAWATAN & GRED	BILANGAN PESERTA	1.			2.			3.			4.			5.			6.			7.			8.			JUMLAH KESELURUHAN PESERTA		
BIL.	JAWATAN & GRED	BILANGAN PESERTA																															
1.																																	
2.																																	
3.																																	
4.																																	
5.																																	
6.																																	
7.																																	
8.																																	
JUMLAH KESELURUHAN PESERTA																																	
11.	BUTIRAN PERBELANJAAN	<p>*Sila pastikan butiran dan amaun selari seperti di LAMPIRAN C. *Harga yang dinyatakan adalah tanpa % SST - Cukai Barangan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="518 1108 598 1153">BIL.</th> <th data-bbox="598 1108 1284 1153">BUTIRAN PERBELANJAAN</th> <th data-bbox="1284 1108 1500 1153">AMAUN (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="518 1153 598 1489">1.</td> <td data-bbox="598 1153 1284 1489"> Penginapan & Makan Minum bagi xx orang <ul style="list-style-type: none"> • <i>Single</i> RM ?? x ?? Orang x ?? malam • <i>Twin Sharing</i> RM ?? x ?? Orang x ?? malam </td> <td data-bbox="1284 1153 1500 1489"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1489 598 1780">2.</td> <td data-bbox="598 1489 1284 1780"> Sewaan Peralatan (nyatakan jenis) <ul style="list-style-type: none"> • RM ?? x ?? unit x ?? hari (Cordless Microphone) Sewaan Projektor/LCD <ul style="list-style-type: none"> • RM ?? x ?? unit x ?? hari </td> <td data-bbox="1284 1489 1500 1780"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1780 598 2036">3.</td> <td data-bbox="598 1780 1284 2036"> Elaun Menghadiri Mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> • RM?? x 1 Orang x ?? hari (Nama Ahli/Gred Jawatan) RM?? x ?? Orang (ahli) x ?? hari </td> <td data-bbox="1284 1780 1500 2036"></td> </tr> </tbody> </table>		BIL.	BUTIRAN PERBELANJAAN	AMAUN (RM)	1.	Penginapan & Makan Minum bagi xx orang <ul style="list-style-type: none"> • <i>Single</i> RM ?? x ?? Orang x ?? malam • <i>Twin Sharing</i> RM ?? x ?? Orang x ?? malam 		2.	Sewaan Peralatan (nyatakan jenis) <ul style="list-style-type: none"> • RM ?? x ?? unit x ?? hari (Cordless Microphone) Sewaan Projektor/LCD <ul style="list-style-type: none"> • RM ?? x ?? unit x ?? hari 		3.	Elaun Menghadiri Mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> • RM?? x 1 Orang x ?? hari (Nama Ahli/Gred Jawatan) RM?? x ?? Orang (ahli) x ?? hari 																			
BIL.	BUTIRAN PERBELANJAAN	AMAUN (RM)																															
1.	Penginapan & Makan Minum bagi xx orang <ul style="list-style-type: none"> • <i>Single</i> RM ?? x ?? Orang x ?? malam • <i>Twin Sharing</i> RM ?? x ?? Orang x ?? malam 																																
2.	Sewaan Peralatan (nyatakan jenis) <ul style="list-style-type: none"> • RM ?? x ?? unit x ?? hari (Cordless Microphone) Sewaan Projektor/LCD <ul style="list-style-type: none"> • RM ?? x ?? unit x ?? hari 																																
3.	Elaun Menghadiri Mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> • RM?? x 1 Orang x ?? hari (Nama Ahli/Gred Jawatan) RM?? x ?? Orang (ahli) x ?? hari 																																

		Tiket Penerbangan (nyatakan destinasi dan Syarikat Penerbangan) <ul style="list-style-type: none"> • (PEN-KUL-PEN) x 1 org Sri Amera Holidays (M) Sdn.Bhd (Nama Syarikat) • (TRG-KUL-TRG) x 1org (Nama Syarikat) 																
		JUMLAH KESELURUHAN + SST (RM)																
12.	NOMBOR CJCP	Nama Syarikat : Nombor SST:																
13.	KADAR PENJIMATAN	(Harga Keseluruhan Tawaran – Harga Anggaran Jabatan yang diluluskan) / (Harga Anggaran Jabatan yang diluluskan) X 100% =																
14.	SYARAT-SYARAT KELULUSAN	i. Peruntukan telah diluluskan dan disahkan mencukupi; dan ii. Semua peraturan kewangan dan kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi sepenuhnya.																
15.	PENGESAHAN PERUNTUKAN	Salinan Vot (PTJ) / e-Vot (Bahagian)																
16.	PEGAWAI RUJUKAN DI BAHAGIAN/PTJ	<table border="1"> <tr> <td>NAMA</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JAWATAN</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-MEL</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO. TEL. PEJABAT</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO. TEL. BIMBIT</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>	NAMA	:		JAWATAN	:		E-MEL	:		NO. TEL. PEJABAT	:		NO. TEL. BIMBIT	:		
NAMA	:																	
JAWATAN	:																	
E-MEL	:																	
NO. TEL. PEJABAT	:																	
NO. TEL. BIMBIT	:																	
17.	KELULUSAN MELAKSANAKAN PROGRAM OLEH KETUA PENGARAH/ TIMBALAN KETUA PENGARAH	Seperti di LAMPIRAN A																
18.	PERAKUAN JAWATANKUASA PENILAIAN																	

LAMPIRAN C

PAKEJ PENGINAPAN
KIRAAN KELAYAKAN DAN PERBANDINGAN HARGA
PP/PK7.1 : TAJUK PROGRAM
BAHAGIAN/ PTJ: _____

*KADAR KELAYAKAN BAGI MENJALANKAN TUGAS RASMI (RUJUK PPWP1.4)

*GRED 44 DAN KE BAWAH-KONGSI BILIK

BIL.	NAMA PESERTA	GRED JAWATAN	AGENSI	PERANAN	BIL. HARI (3 Hari 2 Malam)	KELAYAKAN			PEMBEKAL 1			PEMBEKAL 2			PEMBEKAL 3					
						HOTEL	ELAUN MAKAN	JUMLAH KESELURUHAN (TANPA SST)	TARAF BINTANG*	HOTEL X	JUMLAH KESELURUHAN	TARAF BINTANG*	HOTEL Y	JUMLAH KESELURUHAN	TARAF BINTANG*	HOTEL Z	JUMLAH KESELURUHAN			
						PENGINAPAN			ELAUN MAKAN	LOKASI*	PENGINAPAN			ELAUN MAKAN	LOKASI*	PENGINAPAN			ELAUN MAKAN	LOKASI*
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
	JUMLAH KECIL				0						RM.00							RM.00		
	NAMA URUSETIA (jika ada)																		RM.00	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
	JUMLAH KECIL										RM.00								RM.00	
	JUMLAH KESELURUHAN (TANPA SST)										RM.00								RM.00	
									(B)		RM.00								RM.00	

KADAR PENJIMATAN (%) = (B-A)/A X 100%

LAMPIRAN C

3. Anggaran Unsur-unsur Perbelanjaan Lain Terlibat

Perihal	Harga Per Unit (RM)	Kuantiti	Bil. Hari	Jumlah (RM)	Catatan (jika tidak termasuk pakej hotel)
1. Sewaan Dewan (jika ada)					
2. Sewaan Kenderaan (jika ada)					
3. Sewaan Peralatan					
- Komputer					
- LCD/ Projektor					
- Conference Mikrofon					
- Internet Kumpulan					
4.- Elaun Penceramah Gred S44					
- Elaun Penceramah Gred F44					
- Elaun Fasilitator Gred F44					
5.Dobi					
6.Telefon					
7. Tiket Kapal terbang/TNT (pergi balik)					
Jumlah Lain-lain Perbelanjaan (K)					
Jumlah Besar Anggaran Perbelanjaan					

**ATUR CARA
PROGRAM PENGUKUHAN AGENSI/JABATAN
TAHUN 2022
26 HINGGA 28 JULAI 2022
THE STRAITS HOTEL & SUITES, MELAKA**

MASA	AKTIVITI	TEMPAT	PAKAIAN
26 Julai 2022 (Selasa)			
2.30 – 4.30 petang	Daftar Masuk dan Minum Petang	Lobi Hotel	Smart Casual
6.30 – 7.30 petang	Makan Malam	Amalaka Restaurant	
8.30 – 10.30 malam	Ceramah I: Budaya Integriti, Kualiti Peribadi - YBrs. Dr. Azura binti Hamdan	Allusive Ballroom	
27 Julai 2022 (Rabu)			
7.00 – 8.30 pagi	Sarapan pagi	Amalaka Restaurant	Pakaian Pejabat
8.30 – 10.30 pagi	Ceramah II: Pengenalan Pengurusan Stress - Encik Suhaimee bin Abd Ghani	Allusive Ballroom	
10.30 – 11.00 pagi	Minum pagi		
11.00 – 1.00 petang	Ceramah III: Teknik Pengurusan Stress - Encik Suhaimee bin Abd Ghani		
1.00 – 2.30 petang	Makan tengah hari	Amalaka Restaurant	
2.30 – 5.30 petang	Ceramah IV: Peranan MBJ Wakil Pekerja - Encik Zusmaidi bin Abdul Aziz	Allusive Ballroom	
8.30 – 10.30 malam	Ceramah V: Peranan MBJ Wakil Majikan - Encik Suhaimee bin Abd Ghani	Amalaka Restaurant	Smart Casual
28 Julai 2022 (Khamis)			
7.00 – 8.30 pagi	Sarapan pagi	Amalaka Restaurant	Smart Casual
9.00 – 12.30 tengah hari	Program Pengukuhan Agensi/Jabatan	Allusive Ballroom	
12.30 – 1.30 tengah hari	Makan tengah hari dan Daftar Keluar	Amalaka Restaurant	

LAMPIRAN E

(PERMOHONAN HENDAKLAN DIBUAT KEPADA INSTITUT LATIHAN AWAM (ILA)/ AGENSI DALAM TEMPOH MUNASABAH TIDAK KURANG TIGA (3) BULAN DARIPADA TEMPOH PROGRAM)

24/12/2021 05.13 pm

PERMOHONAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN DAN FASILITI

From : noramina.muhammad@gmail.com

To : rafidah.muzakki@jtm.gov.my; hermiza@jtm.gov.my

Cc : hamdan@islam.gov.my, azmi@islam.gov.my

Assalamualaikum Wrt. Wbt.

Tuan/Puan,

PERMOHONAN MENGGUNAKAN KEMUDAHAN DAN FASILITI

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas dan sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian ini telah diberi tanggungjawab untuk mengadakan Bengkel Pengukuhan Agensi/Jabatan pada 12 hingga 15 Januari 2022 yang melibatkan semua ketua-ketua Agensi/Jabatan dengan jumlah peserta di anggarkan seramai 50 orang.

2. Sehubungan dengan itu, Bahagian ini memohon kebenaran untuk menggunakan kemudahan dan fasiliti di premis tuan/puan seperti yang berikut :

- a. Bilik I Dewan mesyuarat memuatkan 50 orang
- b. Bilik Penginapan : VIP – 5 bilik
Single – 25 bilik
Sharing – 10 bilik
- c. Makan minum seramai 50 orang

3. Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini boleh diajukan kepada urus setia Encik Azmi bin Zailan di talian 03-8870 0000 di alamat emel azmi@islam.gov.my.

Segala perhatian dan kerjasama daripada pihak tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....

Noramina binti Muhammad

Bahagian Pembangunan Agensi

Tel : 03 – 8870 000 / noramina.muhammad@gmail.com

12/29/2021 , 10.40am

MAKLUMBALAS PERMOHONAN KEMUDAHAN DAN FASILITI

From : suhaidah@jtm.gov.my
To : noramina.muhammad@gmail.com
Cc : azmi@islam.gov.my

Walaikumsalam/salam sejahtera

2. Dukacita bersama-sama ini dimaklumkan bahawa pihak Institut memohon maaf kerana tidak dapat meluluskan permohonan tuan/puan untuk menggunakan dewan atas faktor kemudahan fasiliti tidak dapat menampung jumlah peserta dan tiada kemudahan penginapan disediakan.

Walaubagaimanapun pihak institut tidak keberatan untuk bekerjasama dengan pihak tuan di masa - masa akan datang. Kami memohon maaf atas segala kesulitan.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pembudayaan Norma Baharu dalam Dunia Pekerjaan Sejangat"

saya yang menjalankan amanah,

SUE

SUHAIDAH BINTI SABARDIN

Unit Pentadbiran

Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC)

78000 Alor Gajah, Melaka

Tel : 06-5554 7238

3. Anggaran Unsur-unsur Perbelanjaan Lain Terlibat

LAMPIRAN F

Perihal	Harga Per Unit (RM)	Kuantiti	Bil. Hari	Jumlah (RM)	Catatan (jika tidak termasuk pakej hotel)
1. Sewaan Dewan (jika ada)					
2. Sewaan Kenderaan (jika ada)					
3. Sewaan Peralatan - Komputer - LCD/ Projektor - Conference Mikrofon - Internet Kumpulan					
4.- Elaun Penceramah Gred S44 - Elaun Penceramah Gred F44 - Elaun Fasilitator Gred F44					
5. Dobi					
6. Telefon					
7. Tiket Kapal terbang/TNT (pergi balik)					
Jumlah Lain-lain Perbelanjaan (K)					
Jumlah Besar Anggaran Perbelanjaan					

