Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Semua Ketua Pengarah/Pengurus Besar/Ketua Eksekutif
Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Semua Setiausaha Bahagian
Semua Ketua Unit
Pengarah INFRA
Semua Pengarah Pejabat KKDW Negeri (PKN)

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH
BILANGAN 3 TAHUN 2024

PENETAPAN KADAR PENYEDIAAN MAKAN MINUM BAGI PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH

1. TUJUAN

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha (SPKSU) ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada semua Timbalan Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Pengurus Besar/Ketua Eksekutif/ Setiausaha Bahagian Kanan/Setiausaha Bahagian/Ketua Unit/Pengarah dan seluruh warga Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah (KKDW) mengenai tatacara perbelanjaan bagi penganjuran majlis/acara rasmi dan latihan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Kementerian melalui **Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 7 Tahun 2018 (Garis Panduan Mengenai Tatacara Perbelanjaan Penganjuran Program dan Latihan Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah) bertarikh 2 Januari 2018** telah menggariskan panduan kepada semua warga KKDW mengenai kadar makan dan minum dalam penganjuran program dan latihan oleh Kementerian.

2.2 Situasi inflasi yang melanda Negara pada ketika ini sedikit sebanyak telah menyumbang kepada kenaikan harga pasaran bahan mentah. Ini menyebabkan Kementerian menghadapi kesukaran mendapatkan penyedia makanan bagi majlis/acara rasmi dan latihan berdasarkan kadar sedia ada yang ditetapkan oleh Kementerian. Sehubungan itu, Surat Pekeliling ini dikeluarkan sebagai pindaan kepada SPKSU sebelum ini dan kadar baharu yang ditetapkan ini adalah selaras dengan WP5.1 (Peraturan Mengenai Keraian Rasmi).

3. TAFSIRAN

3.1 “Latihan” adalah ditafsirkan sebagai proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan serta 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.

“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 Agensi.

4. PANDUAN PERBELANJAAN PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI DAN LATIHAN

4.1 **Lokasi**

Sektor/Bahagian/Unit/Institut/PKN/Jabatan/Agensi hendaklah memberi keutamaan menganjurkan Majlis/Acara Rasmi dan Latihan di premis atau

kemudahan milik Kerajaan yang bersesuaian dan juga Institut Latihan Awam (ILA) tanpa/minimum implikasi kewangan sebagai langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.

4.2 **Kadar Penyediaan Makan Minum**

(i) Sekiranya benar-benar perlu, perbelanjaan makan minum bagi penganjuran sesuatu Majlis/Acara Rasmi dan Latihan tanpa melibatkan penginapan dibenarkan hanya untuk **minum pagi dan/atau minum petang** dengan kadar maksimum seperti yang ditetapkan berikut:

PERBELANJAAN	KADAR SEMENANJUNG (RM)	KADAR SABAH/SARAWAK (RM)
Minum Pagi	8.00	10.00
Minum Petang	8.00	10.00

(ii) Penyediaan makan minum bagi **makan tengah hari atau makan malam TIDAK DIBENARKAN** kecuali Majlis/Acara Rasmi dan Latihan yang telah mendapat kelulusan Pegawai Yang Diturunkan Kuasa Khas (Secara Pentadbiran) oleh Pegawai Pengawal seperti senarai di **Lampiran A.** Kadar maksimum yang dibenarkan adalah seperti berikut:

PERBELANJAAN	KADAR SEMENANJUNG (RM)	KADAR SABAH/SARAWAK (RM)
Makan Tengah Hari	15.00	18.00
Makan Malam	15.00	18.00

(iii) Kadar bagi Majlis/Acara Rasmi dan Latihan yang melibatkan Ketua Setiausaha (KSU) (tidak melibatkan penginapan) dengan kadar maksimum seperti jadual di bawah :

PERBELANJAAN	KADAR SEMENANJUNG (RM)	KADAR SABAH/SARAWAK (RM)
Minum Pagi	10.00	12.00
Makan Tengah Hari	20.00	23.00
Minum Petang	10.00	12.00
Makan Malam	20.00	23.00

(iv) Kadar bagi Majlis/Acara Rasmi yang melibatkan YB Menteri/Timbalan Menteri (tidak melibatkan penginapan) dengan kadar maksimum seperti jadual di bawah. Penganjurannya perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal kecuali Mesyuarat Pengurusan Tertinggi/Pasca Kabinet.

PERBELANJAAN	KADAR (RM)
Minum Pagi	15.00
Makan Tengah Hari	45.00
Minum Petang	15.00
Makan Malam	45.00

(v) Bagi penganjuran latihan kadar maksimum yang dibenarkan adalah seperti berikut:

PERBELANJAAN	KADAR SEMENANJUNG (RM)	KADAR SABAH/SARAWAK (RM)
Minum Pagi	8.00	10.00
Makan Tengah Hari	15.00	18.00
Minum Petang	8.00	10.00
Makan Malam	15.00	18.00
Minum Malam	8.00	10.00

a. Penganjuran latihan berkenaan perlu dibajetkan dalam peruntukan yang diluluskan dan juga telah dimasukkan di dalam Buku Perjanjian Program tanpa melibatkan peruntukan tambahan; dan

b. Sebagaimana kelulusan dalam Pelan Operasi Latihan (POL) oleh Pegawai Pengawal.

(vi) Penganjuran Majlis/Acara Rasmi dan Latihan yang melibatkan penginapan perlu mematuhi kadar yang ditetapkan di dalam WP1.4 dan WP1.10.

5. TATACARA PERBELANJAAN PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI DAN LATIHAN

5.1 Permohonan Kelulusan Berbelanja Pegawai Pengawal

(i) **Semua permohonan penganjuran Majlis/Acara Rasmi dan Latihan PERLU** mendapatkan kelulusan berbelanja daripada Pegawai Pengawal berserta pengesahan peruntukan daripada Bahagian Kewangan masing-masing atau/dan Bahagian Penyelarasan dan

Pemantauan (PP) yang mana berkenaan. **Keperluan di atas dikecualikan bagi:**

a. Mesyuarat yang hanya melibatkan makan/minum pagi dan/atau petang mengikut kadar;

b. Mesyuarat yang melibatkan makan tengah hari/malam mengikut kadar dan telah mendapat kelulusan pegawai diturunkan kuasa; dan

c. Telah mendapat kelulusan dalam Pelan Operasi Latihan (POL) bagi program latihan.

(ii) Permohonan kelulusan berbelanja kepada Bahagian Kewangan **atau** Bahagian Penyelarasan dan Pemantauan (PP) perlu dikemukakan selewat-lewatnya dalam tempoh masa yang ditetapkan seperti jadual di bawah. Permohonan perlu disertakan dengan memo dan kertas kerja serta format pengesahan peruntukan seperti di **Lampiran B**.

PERUNTUKAN:	**ADA**	**TIADA**
TARIKH AKHIR PERMOHONAN:	**Satu (1) bulan sebelum program/ latihan**	**Tiga (3) bulan sebelum program/ latihan**

(iii) Bagi penganjuran Majlis/Acara Rasmi dan Latihan yang melibatkan orang awam atau bukan dari kalangan penjawat awam hendaklah merujuk kepada Surat Pekeliling Ketua Setiausaha (SPKSU) Bilangan 2 Tahun 2024 [Penetapan Kadar Bagi Bukan Pegawai Awam Yang Terlibat Dalam Program Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah].

(iv) Ketua Sektor/Bahagian/Unit/Institut/PKN/Jabatan/Agensi hendaklah mengamalkan perbelanjaan secara berhemat, memastikan peruntukan mencukupi bagi membiayai penganjuran program/latihan, tidak akan

melibatkan permohonan peruntukan tambahan dan jumlah penyediaan jamuan dihadkan kepada jumlah kehadiran sahaja.

6. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta-merta dari tarikh ianya diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-Pekeliling lain yang berkaitan.

7. PEMAKAIAN OLEH AGENSI

Tertakluk kepada penerimaan dan kesesuaian oleh Agensi, peraturan ini dipanjangkan kepada semua Agensi di bawah KKDW untuk diterima pakai.

8. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 7 Tahun 2018 [Garis Panduan Mengenai Tatacara Perbelanjaan Program dan Latihan Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah] bertarikh 18 April 2018 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' SRI RAMLAN BIN DATO' HARUN)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH

8 Mei 2024

Lampiran A

SENARAI PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA KHAS (SECARA PENTADBIRAN) OLEH PEGAWAI PENGAWAL

PTJ/AGENSI	PEGAWAI YANG DITURUNKAN KUASA KHAS (SECARA PENTADBIRAN) OLEH PEGAWAI PENGAWAL
Ibu Pejabat Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah (KKDW) dan Pejabat KKDW Negeri (PKN)	Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan), KKDW
Institut Kemajuan Desa (INFRA)	Pengarah INFRA
Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS)	Ketua Pengarah KEMAS
Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA)	Ketua Pengarah JAKOA
Majlis Amanah Rakyat (MARA)	Ketua Pengarah MARA
Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA)	Ketua Pengarah RISDA
Lembaga Kemajuan Johor Tenggara (KEJORA)	Pengurus Besar KEJORA
Lembaga Kemajuan Wilayah Kedah (KEDA)	Pengurus Besar KEDA
Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah (KETENGAH)	Pengurus Besar KETENGAH
Lembaga Kemajuan Kelantan Selatan (KESEDAR)	Pengurus Besar KESEDAR
Lembaga Kemajuan Wilayah Pulau Pinang (PERDA)	Pengurus Besar PERDA
FELCRA Berhad	Ketua Eksekutif FELCRA

Lampiran B

FORMAT PENGESAHAN PERUNTUKAN

PERBELANJAAN PENGANJURAN MAJLIS/ACARA RASMI DAN LATIHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN DI BAWAH:

KOD AKTIVITI :

BAKI : SEHINGGA (Sila nyatakan tarikh)

: RM (Sila nyatakan baki)

PENGESAHAN : ☐ **PERUNTUKAN MENCUKUPI DAN TIDAK MELIBATKAN PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN**

☐ **PERUNTUKAN TIDAK MENCUKUPI**

TANDATANGAN : .....
JAWATAN :
BAHAGIAN :
TARIKH :

PENGESAHAN BAHAGIAN KEWANGAN

DISAHKAN / TIDAK DISAHKAN

TANDATANGAN : .....
JAWATAN :
BAHAGIAN :
TARIKH :