



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education Malaysia
Aras 8, Blok E8
Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6072
Faks: 03-8888 5124
Laman Web: www.moe.gov.my

Rujukan Kami: KPMSP.100-1/7/1 Jld.3 (32)
Tarikh : / Mac 2016

Semua Pengarah/Setiausaha Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri
Semua Pengarah Institusi Pendidikan
Semua Pegawai Pendidikan Daerah

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

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2016

PELAKSANAAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN DI INSTITUT LATIHAN AWAM DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (ILA KPM) SELARAS DENGAN DASAR MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini dikeluarkan bertujuan untuk:
 - i) Menetapkan dasar penggunaan ILA KPM dengan memberi keutamaan kepada Bahagian/Jabatan di bawah KPM bagi menjalankan program/aktiviti sebagai salah satu langkah mengoptimumkan perbelanjaan;
 - ii) Menyelaras kadar pembayaran bagi penggunaan ILA KPM; dan
 - iii) Menyediakan maklumat kemudahan-kemudahan ILA KPM.

LATAR BELAKANG

2. **1Pekeliling Perbendaharaan PB3.2 – Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam** telah menekankan supaya semua Kementerian/Jabatan/Agensi mengaplikasikan pendekatan Strategi Lautan Biru Kebangsaan (NBOS) dengan **mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC) dan juga kemudahan di institusi latihan milik kerajaan** bagi penganjuran persidangan, seminar, pameran, kursus, bengkel dan sebagainya.
3. **Arahan Pegawai Pengawal (APP) Tahun 2016** juga menyatakan supaya setiap Bahagian dan Jabatan **menggunakan ILA bagi pelaksanaan program/aktiviti** untuk mengoptimumkan perbelanjaan berdasarkan peruntukan sedia ada.
4. Selaras dengan kedua-dua arahan ini, SPK ini dikeluarkan bagi tujuan menyelaraskan arahan penggunaan kemudahan ILA KPM.

TAFSIRAN

5. Bagi tujuan SPK ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:
 - i) **Institut Latihan Awam Kementerian Pendidikan Malaysia (ILA KPM)** bermaksud institusi-institusi latihan di bawah KPM iaitu Institut Pendidikan Guru Kampus (IPGK), Institut Aminuddin Baki (IAB), Kolej Matrikulasi, Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri (BTPN), Pusat Latihan Guru Dalam Perkhidmatan (PLGDP) dan Pusat Kokurikulum Negeri;
 - ii) **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 yang diakui terwajib diraikan secara

rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau pembukaan rasmi atau penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian/Jabatan; dan

- iii) **Kursus** bermaksud sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan.

1PP
WP 1.10

KEMUDAHAN-KEMUDAHAN YANG TERDAPAT DI INSTITUT LATIHAN AWAM (ILA KPM)

6. Bagi membantu Bahagian/Jabatan membuat tempahan kemudahan ILA KPM, maklumat lengkap bagi kemudahan-kemudahan di setiap ILA tersebut adalah seperti yang dimuat naik di laman web KPM <http://www.moe.gov.my/v/kemudahan-ila>.
7. Bahagian/Jabatan hendaklah berhubung terus dengan pihak ILA KPM untuk mendapatkan maklumat terkini berkenaan kekosongan ILA yang hendak digunakan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DALAM PENGGUNAAN ILA KPM

8. Ketua Jabatan hendaklah **mengoptimumkan penggunaan ILA KPM** bagi pelaksanaan program yang ingin dijalankan selepas berkuat kuasanya arahan ini.
9. Tempahan **lebih awal perlu dibuat dengan mana-mana ILA KPM yang sesuai dengan program/aktiviti sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum** tarikh program/aktiviti. Sekiranya tiada kekosongan pada tarikh yang dirancang, Bahagian/Jabatan perlu **menangguhkan program/aktiviti sehingga terdapat kekosongan** di mana-mana ILA KPM.



10. Sekiranya masih tiada kekosongan di mana-mana ILA KPM pada tarikh yang diperlukan, Bahagian/Jabatan hendaklah berusaha mendapatkan ILA di Kementerian/Jabatan/Agensi lain.
11. Bahagian/Jabatan hendaklah mematuhi peraturan kemudahan secara pakej sekiranya kos program/aktiviti di ILA melibatkan elemen pakej (yang melibatkan kombinasi kos) sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam SPK Bil. 1/2014. Manakala kuasa melulus pakej hendaklah merujuk kepada Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal yang sedang berkuat kuasa.

TANGGUNGJAWAB ILA KPM

12. Semua ILA hendaklah **mengutamakan program/aktiviti Bahagian/Jabatan di KPM** untuk menggunakan kemudahan mereka tanpa menjejaskan program/aktiviti sedia ada di ILA tersebut.
13. Sebagai langkah permulaan untuk memastikan setiap ILA berfungsi dengan baik dan kondusif, Bahagian Kewangan (BKew) akan mempertimbangkan peruntukan tambahan bagi pembaikan kecil (yang berkaitan) pada tahun 2016.
14. Semua ILA KPM adalah disarankan supaya menjaga kemudahan-kemudahan di ILA dengan menetapkan kawalan dalaman masing-masing bagi mengelakkan kerosakan.
15. **Semua ILA hendaklah mengemukakan laporan penggunaan ILA masing-masing kepada Bahagian Kewangan (BKew) pada setiap 15hb bulan berikutnya.** Format laporan tempahan penggunaan ILA adalah seperti di **Lampiran I**.



BAYARAN-BAYARAN YANG DIKENAKAN**Bayaran Makan**

16. Bayaran makan adalah **ditanggung oleh pihak penganjur** program/aktiviti. Kadar siling yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Bil.	Majlis/Acara Rasmi Kerajaan/Kursus	Jarak Ibu Pejabat (JIP) ke Tempat Program	Kadar/Seorang/Sehari
i.	Majlis/Acara Rasmi Kerajaan	Kurang dari 25km	RM25
		Lebih dari 25km	RM35
ii.	Kursus	Kurang dari 25km	RM15
		Lebih dari 25km	RM35

17. Bagi program melibatkan **pelajar**, kadar makan adalah seperti yang ditetapkan di dalam Lampiran B, SPK Bil. 1/2014.
18. Kadar makan yang ditetapkan adalah **terpakai bagi program/aktiviti yang dilaksanakan di ILA KPM sahaja** dan untuk semua gred dan jawatan.
19. Kadar makan bagi program/aktiviti yang dilaksanakan **selain di ILA KPM** adalah mengikut kadar di dalam Pindaan Lampiran A, SPK Bil. 1/2004 dan SPK Bil. 1/2014 sedia ada.
20. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pecahan kadar (kecuali kursus yang mempunyai jarak Ibu Pejabat kurang dari 25km) adalah tertakluk kadar seperti berikut:
- i) sarapan pagi – 20%;
 - ii) makan tengah hari – 40%; dan
 - iii) makan malam – 40%
21. Semua Ketua Jabatan digalakkan untuk memberi keutamaan kepada



penyedia makanan yang telah dilantik secara kontrak oleh ILA KPM yang terlibat (jika ada). Sekiranya ILA tersebut tidak terikat dengan mana-mana penyedia makanan, Ketua Jabatan boleh memilih mana-mana penyedia makanan bagi tujuan ini.

Bayaran Utiliti (Air dan Elektrik)

22. Bayaran utiliti akan **ditanggung oleh pihak ILA sendiri**. Setiap ILA yang memberi keutamaan kepada Bahagian/Jabatan di KPM untuk menggunakan kemudahan mereka akan diberi pertimbangan peruntukan tambahan berdasarkan kapasiti dan kekerapan penggunaan ILA tersebut.

Bayaran Caj Dobi

23. Bayaran dobi akan **ditanggung oleh pihak ILA sendiri**. Kadar siling dobi yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Kadar/ Seorang/ Program
i)	Semenanjung	RM12
ii)	Sabah dan Sarawak	RM17
iii)	Labuan	RM20

24. Cucian dobi dibenarkan hanya sekali sahaja bagi setiap program/kursus yang kurang dari 7 hari.
25. ILA akan diberi pertimbangan untuk peruntukan tambahan berdasarkan kapasiti dan kekerapan penggunaan ILA tersebut.



Tuntutan Elaun Lebih Masa Pegawai/Kakitangan ILA KPM

26. Bayaran bagi **tuntutan elaun lebih masa pegawai dan kakitangan ILA KPM** yang bertugas semasa program/aktiviti hendaklah **dibayar oleh pihak ILA**.
27. Semua ILA KPM perlu memastikan **maksimum 2 orang kakitangan** sahaja dibenarkan bekerja lebih masa bagi membantu penganjur program/aktiviti dari segi teknikal dan penyelenggaraan kemudahan di ILA.
28. Pengecualian diberikan kepada ILA KPM yang mempunyai kemudahan aktiviti luar bagi memastikan kelancaran program/aktiviti terjamin. Ketua Jabatan ILA perlu menetapkan bilangan kakitangan mengikut kesesuaian program.
29. ILA KPM akan diberi pertimbangan untuk peruntukan tambahan berdasarkan kapasiti dan kekerapan penggunaan ILA tersebut.

PENGECUALIAN

30. Sebarang pengecualian daripada peraturan yang telah ditetapkan melalui SPK ini hendaklah mendapat **kelulusan khas Pegawai Pengawal** melalui Bahagian Kewangan, KPM.

TARIKH KUAT KUASA

31. SPK ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Ia hendaklah dibaca bersekali dengan pekeliling-pekeliling berikut:
 - i) **1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP1.4** – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis);


7

- ii) **1PP WP1.10** – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan;
- iii) **1PP WP10.7** – Penyeragaman Kadar Sewa Kemudahan ILA di Malaysia;
- iv) **SPK Bil.1 Tahun 2014** – Tatacara Penyediaan Kemudahan Pakej Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Latihan Serta Aktiviti Murid/ Pelajar di bawah KPM; dan
- v) **Pindaan Lampiran A, SPK Bil. 1 Tahun 2004** – Kadar-Kadar Keraian Rasmi Bagi Agensi Bawah KPM.

Sekian, terima kasih.

“SEHATI SEJIWA”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



TAN SRI DR. MADINAH BINTI MOHAMAD

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

/ Mac 2016

s.k.:

- i. YBhg. Dato' Sri Dr. KPPM
- ii. TKSU (Pengurusan)
- iii. YBhg. Datuk Seri TKSU (Pembangunan Pelajaran)
- iv. YBhg. Dato' Sri TKPPM (Dasar dan Pembangunan Pendidikan)
- v. YBhg. Dato' TKPPM (Operasi Pendidikan)
- vi. YBhg. Datuk Dr. TKPPM (Pembangunan Profesionalisme Keguruan)
- vii. YBhg. Dato' SUB (Kew)

NAMA ILA : _____
 ALAMAT ILA : _____
 BULAN : _____

Bil.	Nama Bahagian/Jabatan	Tarikh Mula Program	Tarikh Akhir Program	Kos Dobi (RM)	Kos OT (RM)	*Kos Makan (RM)	*Kos TNT (RM)	*Kos Sewaan (RM)	Jumlah (RM)

* ILA hendaklah mendapatkan kos ini daripada pihak penganjur.

Pengesahan Oleh:

.....

Tandatangan dan Cop Jabatan

Nama:

Tarikh: