



## ARAHAN TETAP PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

### PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2024 (KELULUSAN BERBELANJA DI BAWAH PEGAWAI PENGAWAL)

---

#### 1. TUJUAN

- 1.1. Arahan tetap ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Bahagian / Ketua Unit / Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) iaitu Pegawai Tadbir Agama Pejabat Agama Islam Daerah (PAID) / Imam Besar Masjid Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (MSSAAS) / Pengurus Institut Pemberdayaan Ummah Selangor (INSPEM) mengenai **garis panduan dalaman bagi urusan Kelulusan Berbelanja** di bawah had kuasa Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Negeri Selangor.
- 1.2. Ini adalah selaras dengan kehendak Kerajaan Negeri Selangor bagi mewujudkan **amalan pengurusan kewangan yang lebih efisien, perbelanjaan secara berhemah dan berimbang serta memaksimumkan amalan penjimatan yang boleh memberi nilai tambah kepada Jabatan.**

#### 2. OBJEKTIF

- 2.1. Sebagai satu **kawalan efektif** untuk memastikan pengurusan kewangan mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa;
- 2.2. Sebagai satu **sistem yang efektif** untuk memastikan penjawat awam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang telah diamanahkan;

- 2.3. Prinsip ***Let Manager's Manage*** iaitu penurunan kuasa untuk melaksanakan perbelanjaan, agihan dan pindah peruntukan dengan tujuan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan kewangan;
- 2.4. Semua Bahagian / Unit / PTJ adalah bertanggungjawab menentukan bahawa wang awam ini dibelanjakan mengikut **apa yang telah dirancang dan dianggarkan mengikut sistem, undang-undang, tatacara dan peraturan yang ditetapkan.**

### **3. KAEDAH PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA**

- 3.1. Perolehan **RM50,000.00 ke bawah** dilaksanakan secara kajian pasaran dengan mengemukakan sekurang-kurangnya 3 sebutharga (*apple to apple*) bagi tujuan perbandingan dan pemilihan dibuat berdasarkan sebutharga terendah; atau
- 3.2. Perolehan **RM50,000.00 sehingga RM500,000.00** pula dilaksanakan secara proses sebutharga jabatan dengan mengemukakan permohonan ke Unit Pentadbiran & Perolehan (Seksyen Perolehan), JAIS; atau
- 3.3. Perolehan **RM500,000.00 ke atas** dilaksanakan secara proses tender dengan mengemukakan permohonan ke Unit Pentadbiran dan Perolehan (Seksyen Perolehan), JAIS.
- 3.4. Permohonan perolehan hendaklah dirujuk ke Unit yang berkaitan seperti:
  - 3.4.1. Perolehan Bekalan / Perkhidmatan dirujuk ke **Unit Pentadbiran dan Perolehan (Seksyen Perolehan), JAIS**
  - 3.4.2. Perolehan Kerja dirujuk ke **Unit Pembangunan, JAIS**
  - 3.4.3. Perolehan Aset dan Harta Modal dirujuk ke **Unit Pengurusan Aset dan Stor, JAIS**
  - 3.4.4. Perolehan berkaitan sistem dan teknologi maklumat (*ICT*) dirujuk ke **Unit Teknologi Maklumat, JAIS.**
- 3.5. Sebarang pengecualian daripada tatacara perolehan hendaklah merujuk kepada Unit Pentadbiran dan Perolehan (Seksyen Perolehan), JAIS.
- 3.6. Tertakhluk kepada arahan dan pindaan semasa.

#### 4. HAD PERBELANJAAN BAGI KELULUSAN BERBELANJA MENGGUNAKAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS B14

##### 4.1. Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri (PKN) - Kelulusan Diangkat Setelah Mendapat Pertimbangan Pegawai Pengawal

- 4.1.1. Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dengan kadar **melebihi RM250,000.00**;
- 4.1.2. **Pembelian kenderaan**;
- 4.1.3. Pelaksanaan **persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara keraian di Hotel / Premis Bukan Anak Syarikat Kerajaan Negeri Selangor**;
- 4.1.4. Pelaksanaan **persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara keraian di Luar Negeri Selangor**;
- 4.1.5. Permohonan kelulusan **kadar bayaran** kepada individu / agensi yang tidak mematuhi **pekeliling semasa**;
- 4.1.6. Bekalan / perkhidmatan / kerja yang **tidak mematuhi pekeliling / arahan semasa**;
- 4.1.7. Had makan dan minum yang **tidak mematuhi pekeliling / arahan semasa**;
- 4.1.8. Tertakluk kepada **arahan dan pindaan semasa**.

##### 4.2. Kelulusan Pegawai Pengawal

- 4.2.1. Had kelulusan berbelanja bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja di bawah Pegawai Pengawal adalah **tidak melebihi RM250,000.00**;
- 4.2.2. Pelaksanaan **persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara keraian** berdasarkan **Unjuran Perbelanjaan** Bahagian / Unit / PTJ yang telah diperincikan dan dipersetujui sewaktu semakan unjuran diadakan;

- 4.2.3. Pelaksanaan **persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara keraian di Hotel / Premis Anak Syarikat** Kerajaan Negeri Selangor;
- 4.2.4. Penyertaan **latihan / kursus / bengkel / seminar berbayar** yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau swasta;
- 4.2.5. Perolehan penginapan, makanan dan minuman bagi melaksanakan **tugas rasmi**;
- 4.2.6. Tertakluk kepada **arahan dan pindaan semasa**.

## 5. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN / UNIT / PTJ

### 5.1. Mengurus Dan Mengawalselia Peruntukan

- 5.1.1. Bahagian / Unit / PTJ menyediakan **unjuran perbelanjaan tahunan** masing-masing berdasarkan peruntukan yang diluluskan di bawah peruntukan sediaada, dasar baru dan *one off*;
- 5.1.2. Pelaksanaan **persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara keraian** yang tertakluk di bawah Unjuran Perbelanjaan hendaklah dilaksanakan setelah **mengambil kira kesemua tanggungan yang melibatkan emolumen, kontraktual, utiliti, perubatan dan AP58(a)**;
- 5.1.3. Bertanggungjawab memastikan peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan di bawah Kod Aktiviti / Osol masing-masing adalah **mencukupi / tidak berbaki negatif**;
- 5.1.4. Menyelenggara **rekod peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan setiap sukuan** agar Bahagian / Unit / PTJ jelas mengenai kedudukan baki peruntukan masing-masing;
- 5.1.5. Memberi **arahan secara bertulis ke Unit Kewangan, JAIS** untuk melaksanakan pindah peruntukan / waran peruntukan kecil;
- 5.1.6. Melantik **Budget Reporting Officer (BRO)** yang bertanggungjawab terhadap rekod peruntukan, rekod keperluan tanggungan serta rekod

perbelanjaan bagi emolumen, kontraktual, utility, perubatan dan AP58(a) untuk berurusan dengan Unit Kewangan, JAIS.

5.2. **Pelaksanaan Persidangan / Bengkel / Seminar / Kursus / Majlis Rasmi / Upacara Keraian di Luar Premis Jabatan Agama Islam Selangor**

5.2.1. **Hotel / Pusat Konvensyen / Premis di bawah Anak Syarikat Kerajaan Negeri Selangor**

5.2.1.1. Pelaksanaan persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara keraian di hotel / pusat konvensyen / premis Anak Syarikat Kerajaan Negeri Selangor **tidak dibenarkan** dan **mestilah dilaksanakan di Institut Pemberdayaan Ummah Selangor (INSPEs)**. Namun, ia tertakhluk kepada keadaan dan kewajaran tertentu dan mestilah mendapat kelulusan Pengarah JAIS;

5.2.1.2. Peruntukan semasa adalah **mencukupi**;

5.2.1.3. Program melibatkan **jemputan / peserta / penceramah dari jabatan lain / agensi luar / orang awam**;

5.2.1.4. Program yang melibatkan tempoh sehari / kurang sehari, kadar bagi pakej yang dibenarkan adalah tidak melebihi **RM100.00 seorang**;

5.2.1.5. Program yang jemuputannya melibatkan orang awam, pakej makan minum dan penginapan ditetapkan tidak melebihi **RM150.00 seorang**;

5.2.1.6. Pematuhan kadar harga mengikut gred hendaklah merujuk **Lampiran A**

5.2.2. **Hotel / Pusat Konvensyen / Premis di Luar Negeri Selangor**

5.2.2.1. Pelaksanaan dibuat **sekali setahun sahaja** untuk satu jabatan samada **Bengkel Sasaran Kerja Tahunan Jabatan atau Pelan**

**Strategik Jabatan** ataupun pelaksanaan dibuat secara serentak;

5.2.2.2. Permohonan selain perkara di atas adalah **tidak dibenarkan** merujuk kepada arahan PKN;

5.2.2.3. Pematuhan kadar harga mengikut gred hendaklah merujuk **Lampiran A;**

5.2.2.4. Pelaksanaan hendaklah menggunakan kenderaan jabatan (bas / van / kereta jabatan) dan tiada tuntutan elaun perjalanan bagi yang menggunakan kenderaan sendiri.

### 5.2.3. **Premis Jabatan / Kerajaan / Institut Latihan Awam**

5.2.3.1. Bahagian / Unit / PTJ hendaklah **memaksimakan penggunaan premis Jabatan Agama Islam sendiri** khususnya dan premis di bawah jabatan kerajaan lain / institusi latihan awam milik Kerajaan amnya;

5.2.3.2. **Kadar makan minum** adalah merujuk kepada Garis Panduan Had Penyediaan Makan dan Minum Bagi Urusan Mesyuarat/ Program/ Kursus/ Bengkel/ Seminar anjuran Jabatan Agama Islam Selangor (No.Ruj: JAIS.UKEW.100-1/5/2 (6) bertarikh 12 Januari 2024);

5.2.3.3. Kadar makan minum **tidak tertakluk** bagi persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara kerajaan yang dijalankan di Institut Pemberdayaan Ummah Selangor (INSPE);

5.2.3.4. Selain daripada harga di atas, hendaklah mendapat **kelulusan PKN;**

5.2.3.5. Pelaksanaan di luar Negeri Selangor hendaklah menggunakan kenderaan jabatan (bas / van / kereta jabatan) dan tiada tuntutan elaun perjalanan bagi yang menggunakan kenderaan sendiri.

#### 5.2.4. Pembelian Yang Tidak Dibenarkan

- 5.2.4.1. **Cenderamata / cenderahati / suguhati / hadiah / door gift** termasuk majlis-majlis Kerajaan Negeri yang melibatkan Y.A.B Dato' Menteri Besar Selangor dan Y.B. Ahli MMKN;
- 5.2.4.2. Penyediaan **pakaian kepada peserta / urusetia** bagi persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara keraian adalah tidak dibenarkan.

#### 5.2.5. Bayaran Penceramah / Fasilitator

##### 5.2.5.1. Kadar bayaran untuk **Penjawat Awam**:

KUMPULAN PERKHIDMATAN	KADAR BAYARAN SAGUHATI		HAD MAKSIMUM SEBULAN
	PENCERAMAH	FASILITATOR	
Pengurusan Tertinggi	RM300.00/jam	RM100.00/jam	Tidak melebihi ½ daripada gaji sebulan
Gred 53 & 54	RM200.00/jam	RM100.00/jam	
Gred 45-52	RM150.00/jam	RM90.00/jam	
Gred 41-44	RM120.00/jam	RM80.00/jam	
Sokongan	RM80.00/jam	RM60.00/jam	

##### 5.2.5.2. Kadar bayaran untuk **Bukan Penjawat Awam / Orang Awam / Pesara Kerajaan**:

KADAR ASAS MENGIKUT KELAYAKAN AKADEMIK			
Diploma / Sijil	Sarjana Muda	Sarjana	Ph.D
RM100.00/jam	RM200.00/jam	RM300.00/jam	RM400.00/jam

- 5.2.5.3. Bahagian / Unit / PTJ yang menganjurkan persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara keraian hendaklah memastikan penceramah / fasilitator yang dipilih **bukanlah dari kalangan pegawai / kakitangan Bahagian / Unit / PTJ yang sama**;

5.2.5.4. Urus setia yang memberi syarahan / ceramah atau menjadi fasilitator dalam persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara keraian yang dianjurkannya **tidak layak** menuntut bayaran ini;

5.2.5.5. Borang tuntutan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan penuntut berkenaan.

## **6. TANGGUNGJAWAB UNIT PENTADBIRAN DAN PEROLEHAN (SEKSYEN PEROLEHAN)**

6.1. Unit Pentadbiran dan Perolehan (Seksyen Perolehan), JAIS adalah **bertanggungjawab terhadap permohonan yang dihantar oleh Bahagian / Unit / PTJ** seperti berikut:

6.1.1. **Menyediakan ulasan perolehan** bagi permohonan yang dikemukakan oleh Bahagian / Unit / PTJ;

6.1.2. **Menguruskan Nota Minta Perolehan** bagi semua permohonan yang diterima daripada Bahagian / Unit / PTJ dan direkod sebelum dihantar ke Unit Kewangan;

6.1.3. Menguruskan perolehan **tender dan sebutharga** bagi permohonan yang dikemukakan oleh Bahagian / Unit / PTJ;

6.1.4. Sekiranya prosedur perolehan tidak dipatuhi oleh Bahagian / Unit / PTJ, permohonan **kelulusan khas** seperti berikut hendaklah dipohon ke PKN:

6.1.4.1. kelulusan **rundingan terus bagi perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja**;

6.1.4.2. perolehan bukan bermasa / *one-off* **tanpa Pesanan Tempatan**;

6.1.4.3. perolehan bermasa / berkala (melebihi tempoh 4 bulan) **tanpa Dokumen Perjanjian**;

6.1.4.4. perkara-perkara yang **tidak mematuhi arahan / pekeliling perolehan** semasa.



- 6.1.5. Memastikan **dokumen** berikut dikemukakan kepada Bahagian / Unit / PTJ selepas proses tender / sebutharga selesai untuk tindakan selanjutnya:
- 6.1.5.1. **Surat Setuju Terima** bagi perolehan bernilai RM50,000.00 ke atas;
  - 6.1.5.2. Sesalinan **Kontrak Perjanjian** yang telah ditandatangani Pejabat Undang-undang (PUU) bagi perolehan bermasa atau perolehan bukan bermasa bernilai melebihi RM500,000.00;
- 6.1.6. Prosedur lengkap berkaitan tatacara perolehan semasa hendaklah **dirujuk terus ke Unit Pentadbiran dan Perolehan (Seksyen Perolehan), JAIS.**
- 6.1.7. Membuat **pengesahan penerimaan barang / perkhidmatan** melalui Sistem /SPEKS.

## **7. TANGGUNGJAWAB UNIT PEMBANGUNAN**

- 7.1. Unit Pembangunan adalah **bertanggungjawab terhadap permohonan yang dihantar oleh Bahagian / Unit / PTJ** seperti berikut:
- 7.1.1. Menyediakan **Inden Kerja** bagi semua permohonan yang diterima daripada Bahagian / Unit / PTJ dan direkod;
  - 7.1.2. Mendapatkan **pengesahan peruntukan** melalui Bahagian / Unit / PTJ (sekiranya menggunakan peruntukan di bawah Mengurus B14);
  - 7.1.3. Sekiranya prosedur perolehan tidak dipatuhi oleh Bahagian / Unit / PTJ, permohonan **kelulusan khas** seperti berikut hendaklah dipohon ke PKN:
    - 7.1.3.1. kelulusan **rundingan terus bagi kerja**;
    - 7.1.3.2. perolehan bukan bermasa / *one-off* **tanpa Inden Kerja**;
    - 7.1.3.3. perolehan bermasa / berkala **tanpa Dokumen Perjanjian**;
  - 7.1.4. Memastikan **dokumen** berikut dikemukakan kepada Bahagian / Unit / PTJ selepas proses tender / sebutharga selesai untuk tindakan selanjutnya:

- 7.1.4.1. **Surat Tawaran Kerja** kepada kontraktor yang telah dilantik;
- 7.1.4.2. Sesalinan **Kontrak Perjanjian** yang telah ditandatangani Pejabat Undang-undang (PUU) bagi perolehan bermasa atau perolehan melebihi RM500,000.00;
- 7.1.5. Prosedur lengkap berkaitan tatacara perolehan semasa hendaklah **dirujuk terus ke Unit Pembangunan, JAIS.**
- 7.1.6. Membuat **pengesahan penerimaan kerja** melalui Sistem iSPEKS.

## **8. TANGGUNGJAWAB UNIT KEWANGAN**

- 8.1. **Menyediakan ulasan kewangan** bagi permohonan yang dikemukakan oleh Bahagian / Unit / PTJ;
- 8.2. Memanjangkan permohonan pelaksanaan persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara keraian untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal;
- 8.3. Memanjangkan permohonan Kelulusan Khas untuk pertimbangan dan kelulusan PKN;
- 8.4. **Memproses Pesanan Tempatan** melalui Sistem iSPEKS berdasarkan Nota Minta yang lengkap dari Unit Perolehan;
- 8.5. Memproses bayaran dengan syarat **dokumen lengkap** dikemukakan serta pengesahan penerimaan barang / perkhidmatan telah dilakukan oleh Unit Perolehan / Unit Pembangunan dalam tempoh 14 hari.

## **9. KELULUSAN BERBELANJA MENGGUNAKAN PERUNTUKAN SELAIN BELANJA MENGURUS B14**

- 9.1. Perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja atau pelaksanaan persidangan / bengkel / seminar / kursus / majlis rasmi / upacara keraian yang menggunakan **peruntukan selain B14** dan memerlukan kelulusan khas PKN / Pegawai Pengawal hendaklah merujuk kepada urusetia Vot / Dana / Tabung yang berkaitan seperti di **Lampiran B.**

## 10. PROSES KERJA

10.1. Seperti di Lampiran C1 dan C2

## 11. CARTA ALIR

11.1. Seperti di Lampiran D1 dan D2

## 12. BORANG PERMOHONAN

12.1. Seperti di Lampiran E

## 13. TARIKH KUATKUASA

Arahan Tetap Pengarah ini akan mula berkuatkuasa **1 Januari 2024**. Sehubungan dengan itu, Arahan Tetap Pengarah: Pekeliling Pentadbiran Bil.4 Tahun 2020 (Kelulusan Berbelanja Pegawai Pengawal) bernombor **JAI.SEL.BKP/01/007/11 JLD.2 (21) bertarikh 6 Februari 2020** dan surat edaran bernombor **JAI.SEL.BKP/01/007/11 JLD.2 (22) bertarikh 9 Mac 2020** adalah **dibatalkan**.



**(DATO' HAJI MOHD SHAHZIHAN BIN AHMAD) D.P.M.S., P.P.T.**

Pengarah,

Jabatan Agama Islam Selangor

Tarikh :

*21/1/24*

## RUJUKAN

- 1) **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PPP 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) (Kuat kuasa 1 Januari 2024);
- 2) **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PPP WP 1.8** : Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati kepada Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan;
- 3) **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PPP WP 1.10** : Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkhusus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan (Kuat kuasa 1 Januari 2022);
- 4) **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PPP PB 3.1** : Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 14 Julai 2022);
- 5) **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil.5/2017** : Garis Panduan Langkah-langkah Mengurangkan Perbelanjaan Kerajaan Negeri Selangor;
- 6) **Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil.7/2013** : Garis Panduan Perbelanjaan Berhemat; dan
- 7) Garis Panduan Langkah-Langkah Mengurangkan Perbelanjaan Kerajaan Negeri Selangor (Kemaskini 1 September 2022).

LAMPIRAN A

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING  
SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI

Gred	Elaun Makan	Bayaran Sewa Hotel	Elaun Lojing
	(RM)	(RM)	(RM)
<b>SEMENANJUNG MALAYSIA</b>			
Utama/Khas A dan ke atas	90.00	Sebenar ( <i>Standard Suite</i> )	100.00
Utama/Khas B dan C	90.00	Sebenar ( <i>Bilik Superior</i> )	
53 dan 54	70.00	Sebenar ( <i>Bilik Biasa</i> )	
45 hingga 52	60.00	240.00	60.00
41 hingga 44	45.00	220.00	
27 hingga 40	40.00	200.00	50.00
17 hingga 26	40.00	180.00	
16 dan ke bawah	35.00	160.00	
<b>SABAH, SARAWAK DAN WP LABUAN</b>			
Utama/Khas A dan ke atas	120.00	Sebenar ( <i>Standard Suite</i> )	110.00
Utama/Khas B dan C	120.00	Sebenar ( <i>Bilik Superior</i> )	
53 dan 54	90.00	Sebenar ( <i>Bilik Biasa</i> )	
45 hingga 52	80.00	270.00	70.00
41 hingga 44	65.00	250.00	
27 hingga 40	55.00	230.00	60.00
17 hingga 26	55.00	210.00	
16 dan ke bawah	50.00	190.00	

## SENARAI URUSETIA VOT / DANA / TABUNG SELAIN BELANJA MENGURUS (B14)

BIL.	VOT / DANA / TABUNG	URUSETIA
1.	Akaun Amanah Pengurusan dan Penyelenggaraan Kemudahan Latihan (INSPEL) - L413	Setiausaha Akaun Amanah Pengurusan dan Penyelenggaraan Kemudahan Latihan
2.	Akaun Amanah Kelas Al-Quran dan Fardhu Ain (KAFA) JAIS - L403 / L407	Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pendidikan Islam
3.	Akaun Amanah Sewaan Pembangunan Tanah JAIS (TASPEM) - L426	Penolong Pengarah Unit Pembangunan, JAIS
4.	Tabung Infak Jariah Umat Islam Selangor (TIJARI)	Setiausaha TIJARI
5.	Vot Belanja Pembangunan - P14	Penolong Pengarah Unit Pembangunan, JAIS
6.	STANDCO Jawatankuasa Tetap Hal Ehwal Agama Islam Selangor - B01	Penolong Pengarah Seksyen Perhubungan Dasar, JAIS

## PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN KELULUSAN BERBELANJA

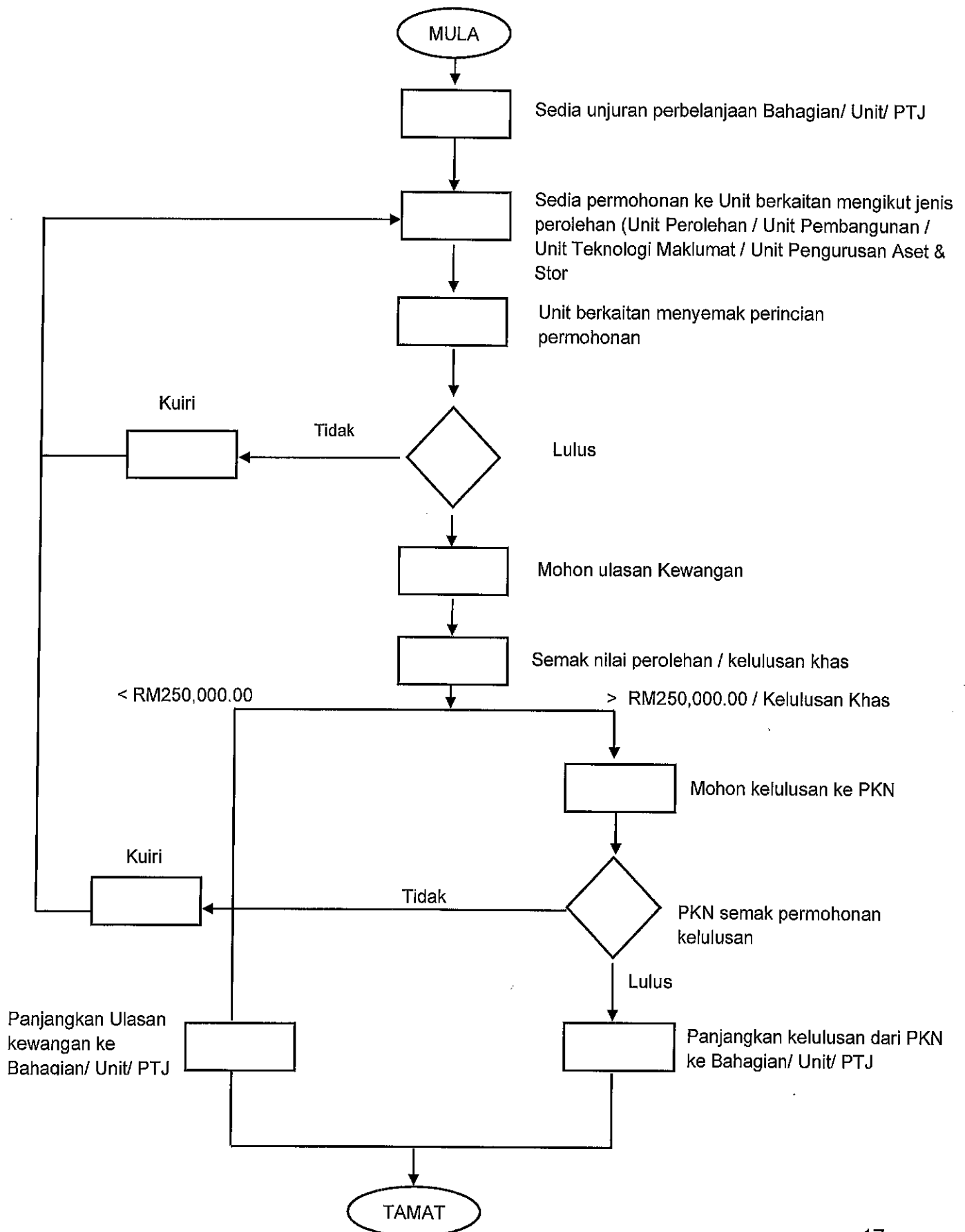
BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	TEMPOH MASA DIAMBIL
1.	Bahagian / Unit / PTJ	Menyediakan Unjuran Perbelanjaan Bahagian / Unit / PTJ	Pada bulan Januari setiap tahun
2.	Bahagian / Unit / PTJ	Menyediakan permohonan ke Unit berkaitan mengikut jenis perolehan	1 hari
3.	Unit Perolehan/ Unit Pembangunan/ Unit Teknologi Maklumat/ Unit Pengurusan Aset dan Stor	Menyemak perincian permohonan	5 hari
4.	Bahagian / Unit / PTJ	Menghantar permohonan Ulasan Kewangan	1 hari
5.	Unit Kewangan	Menyemak dokumen permohonan dan menyediakan ulasan Kewangan berdasarkan permohonan yang lengkap dan baki semasa peruntukan Bahagian / Unit / PTJ	5 hari
6.	Unit Kewangan	Memanjangkan permohonan untuk kelulusan PKN bagi permohonan yang tertakluk di bawah perkara 4.1 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3 Tahun 2024, Arahan Tetap Pengarah Jabatan Agama Islam Selangor	7 hari
7.	Unit Kewangan	Memanjangkan Kelulusan dari PKN ke Bahagian / Unit / PTJ	3 hari

**PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN PEROLEHAN PROGRAM / KURSUS /  
BENGKEL / SEMINAR**

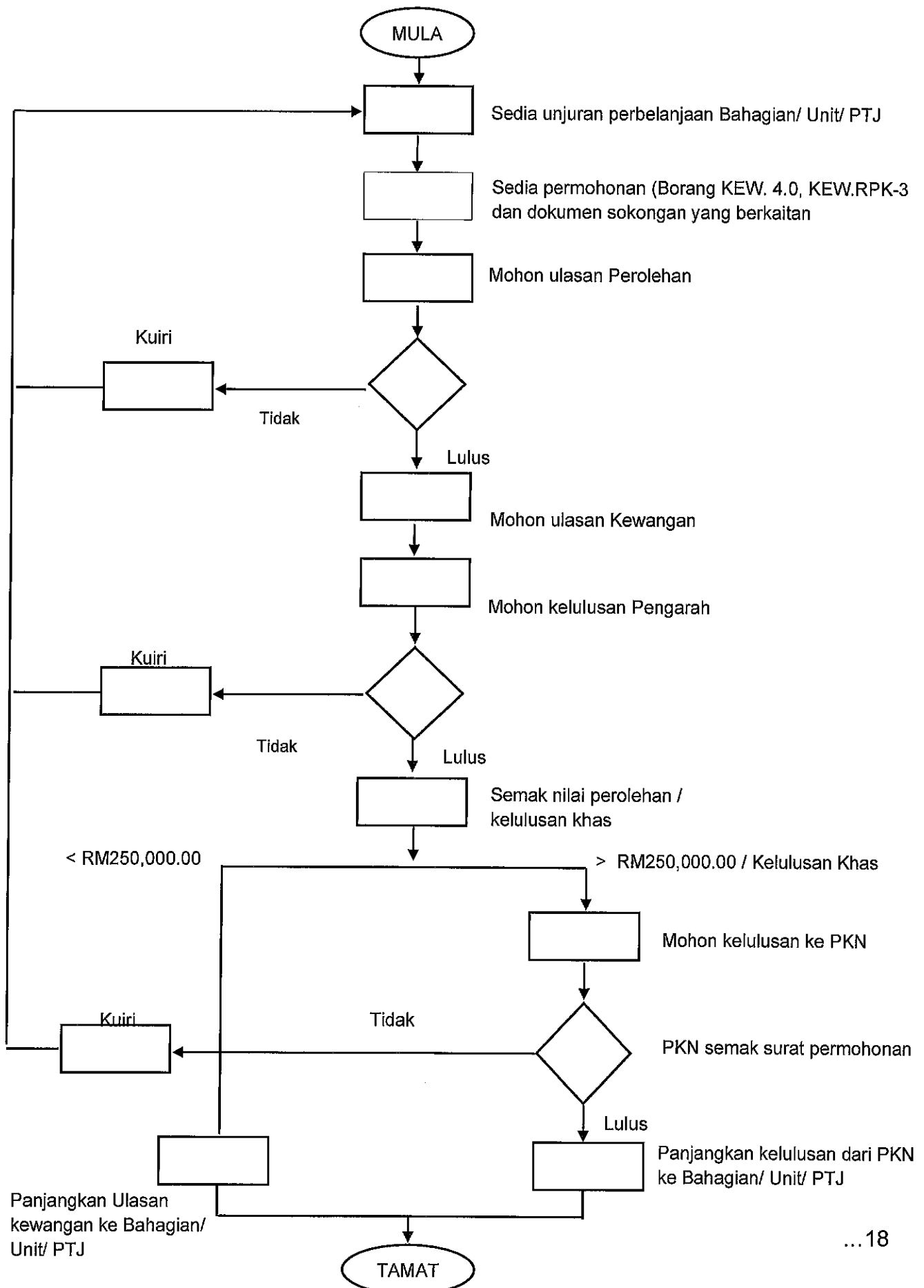
<b>BIL</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>TEMPOH MASA DIAMBIL</b>
1.	Bahagian Unit / PTJ /	Menyediakan Unjuran Perbelanjaan Bahagian / Unit / PTJ	Pada bulan Januari setiap tahun
2.	Bahagian Unit / PTJ /	Melengkapkan permohonan berdasarkan Unjuran Perbelanjaan (Borang KEW.4.0, Borang KEW.RPK-3, senarai nama peserta, Salinan sebutharga, sijil MOF beserta kod bidang yang berkaitan)	5 hari
3.	Bahagian Unit / PTJ /	Mengemukakan permohonan ke Unit Perolehan	1 hari
4.	Unit Perolehan	Menyemak dokumen permohonan dan menyediakan ulasan perolehan kepada permohonan yang lengkap	5 hari
5.	Unit Perolehan	Memanjangkan permohonan yang lengkap beserta ulasan Unit Perolehan ke Unit Kewangan	1 hari
6.	Unit Kewangan	Menyediakan ulasan Kewangan berdasarkan baki semasa peruntukan Bahagian / Unit / PTJ	5 hari
7.	Unit Kewangan	Memanjangkan permohonan untuk kelulusan Pengarah / Timbalan Pengarah Pengurusan / Timbalan Pengarah Operasi	3 hari
8.	Unit Kewangan	Memanjangkan permohonan untuk kelulusan PKN bagi permohonan yang tertakluk di bawah perkara 4.1 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3 Tahun 2024, Arahan Tetap Pengarah Jabatan Agama Islam Selangor	7 hari
9.	Unit Kewangan	Memanjangkan Kelulusan dari PKN ke Bahagian / Unit / PTJ	3 hari



CARTA ALIR PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN KELULUSAN BERBELANJA



**CARTA ALIR PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN KELULUSAN PELAKSANAAN PERSIDANGAN/ BENGKEL/ SEMINAR/ KURSUS/ MAJLIS RASMI/ UPACARA KERAIAN**





BAHAGIAN	
TARIKH PERMOHONAN	
NO RUJUKAN	

**BORANG PERMOHONAN PELAKSANAAN PERSIDANGAN/ BENGKEL/  
SEMINAR/ KURSUS/ MAJLIS RASMI/ UPACARA KERAIAN**

NAMA PROGRAM									
TARIKH PROGRAM									
PUNCA KUASA	*Lampirkan salinan cabutan minit mesyuarat/surat arahan/dll *Lampirkan unjuran perbelanjaan tahunan Bhgn/Unit/PTJ yang telah diluluskan								
KUMPULAN SASARAN	<input type="checkbox"/> PENJAWAT AWAM : _____ ORANG <input type="checkbox"/> ORANG AWAM : _____ ORANG <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN : _____ ORANG : _____ (Nyatakan) *Sila lampirkan senarai lengkap nama peserta, jawatan dan gred								
LOKASI PROGRAM	<input type="checkbox"/> INSTITUT LATIHAN AWAM <input type="checkbox"/> HOTEL ANAK SYARIKAT *Tiada kekosongan di ILA (lampirkan penolakan permohonan ILA) *Kajian pasaran 3 Pembekal ( <i>apple to apple</i> ) *Penjimatan berbanding kelayakan (Sila isi Borang KEW.RPK-3) <input type="checkbox"/> HOTEL BUKAN ANAK SYARIKAT / LUAR NEGERI SELANGOR *Tiada kekosongan di ILA (lampirkan penolakan permohonan ILA) *Kajian pasaran 3 Pembekal ( <i>apple to apple</i> ) *Penjimatan berbanding kelayakan (Sila isi Borang KEW.RPK-3) *Perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri (melalui Unit Kewangan) : _____ (Nyatakan nama tempat)								
IMPLIKASI KEWANGAN	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> SEWAAN (OS24000) RM _____</td> <td><input type="checkbox"/> PERKHIDMATAN (OS29000) RM _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> BEKALAN (OS27000) RM _____</td> <td><input type="checkbox"/> PAKEJ PENGINAPAN (OS29000) RM _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MAKAN MINUM (OS29000) RM _____</td> <td><input type="checkbox"/> LAIN-LAIN (OS ) RM _____</td> </tr> </table> : _____ (Nyatakan)			<input type="checkbox"/> SEWAAN (OS24000) RM _____	<input type="checkbox"/> PERKHIDMATAN (OS29000) RM _____	<input type="checkbox"/> BEKALAN (OS27000) RM _____	<input type="checkbox"/> PAKEJ PENGINAPAN (OS29000) RM _____	<input type="checkbox"/> MAKAN MINUM (OS29000) RM _____	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN (OS ) RM _____
<input type="checkbox"/> SEWAAN (OS24000) RM _____	<input type="checkbox"/> PERKHIDMATAN (OS29000) RM _____								
<input type="checkbox"/> BEKALAN (OS27000) RM _____	<input type="checkbox"/> PAKEJ PENGINAPAN (OS29000) RM _____								
<input type="checkbox"/> MAKAN MINUM (OS29000) RM _____	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN (OS ) RM _____								
<b>JUMLAH KESELURUHAN : RM</b>									
PENGESAHAN PERUNTUKAN	AKTIVITI : _____ BAHAGIAN _____ BAKI SEHINGGA : _____ OSOL _____ BAKI SEMASA RM _____ OSOL _____ BAKI SEMASA RM _____ OSOL _____ BAKI SEMASA RM _____ OSOL _____ BAKI SEMASA RM _____								
PENGESAHAN PERMOHONAN	PENYEDIA	PENYEMAK [KPP/PTA/IMAM BESAR/PENGURUS (INSPES)/KETUA UNIT (BKP)]							
	..... NAMA : _____ JAWATAN : _____ TARIKH : _____	..... NAMA : _____ JAWATAN : _____ TARIKH : _____							

**ULASAN UNIT PENTADBIRAN DAN PEROLEHAN (SEKSYEN PEROLEHAN), BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Seksyen Perolehan, BKP telah menyemak dan mengesyorkan supaya pelaksanaan perolehan dilaksanakan berdasarkan kepada ulasan seperti berikut:

Ulasan Perolehan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama/ Tandatangan Pegawai : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**ULASAN UNIT KEWANGAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Seksyen Belanjawan, Unit Kewangan, BKP telah menyemak dan mendapati ianya adalah teratur dan mematuhi kelayakan pegawai sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PPP WP 1.8, WP1.10/2022 dan PPNS Bil.7/2013 dan Bil.5/2017. Peruntukan Belanja Mengurus (B14) di Bahagian/ Unit/ PTJ \_\_\_\_\_ adalah mencukupi / tidak mencukupi untuk membiayai program ini.

Ulasan Unit Kewangan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama/ Tandatangan Pegawai : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**KELULUSAN OLEH PEGAWAI PENGAWAL**

KEPUTUSAN	LULUS	
	TIDAK DILULUSKAN	

Ulasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NAMA DAN COP JAWATAN

TARIKH : \_\_\_\_\_

TAJUK PROGRAM :  
 TEMPAT PROGRAM :  
 TARIKH PROGRAM :  
 BAHAGIAN / UNIT / PTJ :

**RINGKASAN PENGIRAAN KOS PERBELANJAAN PERMOHONAN KELULUSAN PAKEJ PENGINAPAN / MAKAN MINUM**

BIL	KATEGORI PEGAWAI (PENCERAMAH / PESERTA/ URUSETIA, DSB)	JUMLAH (Orang) A	GRED JAWATAN	KADAR KELAYAKAN		JUMLAH MENGIKUT SEBUTHARGA (RM) C	JENIS BILIK	JUMLAH (Hari) D	PERKIRAAN KELAYAKAN (RM) (AxBxD)	PERKIRAAN SEBUTHARGA (RM) (AxCxD)
				ELAUN MAKAN (RM)	BILIK HOTEL (RM)					
1			Utama / Khas A dan ke atas atau yang setaraf	90.00	Bilik Biasa					
2			Utama / Khas B dan C atau yang setaraf	90.00	Bilik Biasa					
3			Gred 53 & 54	70.00	Bilik Biasa					
4			Gred 45 - 52	60.00	240.00					
5			Gred 41 - 44	45.00	220.00					
6			Gred 27 - 40	40.00	200.00					
7			Gred 17 - 26	40.00	180.00					
8			Gred 1 - 16	35.00	160.00					
9			Orang Awam		150.00 - PP 7/2013					
10	Tambahan Makan Minum		20% (pagi), 40% (tengahari), 40% (malam) daripada RM100.00 (pakej sehari) - PP 7/2013							
<b>JUMLAH BESAR MENGIKUT KELAYAKAN WP1.10/2022 (RM)</b>										<b>0.00</b>
11	LAIN -LAIN SEWAAN		<input type="checkbox"/> BILIK SEMINAR							
			<input type="checkbox"/> PERALATAN (LCD / MIKROFON / LAPTOP / DLL)							
12	6% SST (Jika berkaitan)									
<b>JUMLAH PERMOHONAN DARIPADA BAHAGIAN (RM)</b>										<b>0.00</b>

No.Keluaran : 01 (18 Mac 2013) No.Pindaan : 02 (20 Mac 2014) No.Pindaan : 03 (26 Mac 2015) No. Pindaan : 04 (1 Disember 2016)  
 No. Pindaan : 05 (1 Jan 2024)

SEBUTHARGA			PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / UNIT / PTJ	
TEMPAT	A	B	C	
JUMLAH KOS PAKEJ (RM)				
TEMPOH SAHLAKU SIJIL HALAL				
PILIHAN PAKEJ (TANDAKAN ✓)				

.....  
 Nama dan Cop Jawatan :  
 Tarikh :