



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
Ministry of Higher Education
 Aras 17, No. 2, Menara 2
 Jalan P5/6, Presint 5
 62200 PUTRAJAYA
 MALAYSIA

Tel : 603-8870 5051
 Faks(Fax) : 603-8870 6806
 Laman Web (Web) : <http://www.mohe.gov.my>

1261

UNIT PENTADBIRAN
 Status pengedaran surat:

1. Emel
2. Fotostat - Serahan tangan
3. Fotostat - Pigeon Hole
4. e-Document
5. Lain-lain (nyatakan)

TERIMA

19 MAY 2017

UNIT PENTADBIRAN PMK

Rujukan Fail : KPT.W.100-1/7/2 (8)

Tarikh : 16 Mei 2017

SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI BIL. 1 TAHUN 2017

Timbalan Ketua Setiausaha Pembangunan
Timbalan Ketua Setiausaha Pengurusan
Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi
Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik
Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
Pengarah Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi
Semua SUB/ Pengarah Bahagian

PENGARAH POLITEKNIK MELAKA	
DITERIMA :	18 MAY 2017
TP	TINDAKAN SERTA MERTA
KIA	TINDAKAN SEGERA
KJE	Untuk Tindakan
KJM	Untuk Bدران
KJP	Untuk Makluman
KJMSK	Untuk Simpanan
KJPA	K.I.V.
KJHEP	SILA HADIR
PPT(K)	Catatan : <i>Hebakan semua ahli Mesy. Pengurusan</i>

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

GARIS PANDUAN MENGOPTIMUMKAN SUMBER KEWANGAN BAGI PERBELANJAAN MENGURUS KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menggantikan Surat Pekeliling Dalaman Kewangan Kementerian Pendidikan Tinggi Bilangan 2 Tahun 2016 mengenai Garis Panduan Mengoptimumkan Sumber Kewangan Bagi Perbelanjaan Mengurus Kementerian Pendidikan Tinggi dan sebagai rujukan kepada semua Jabatan dan Bahagian di Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) mengenai langkah-langkah mengoptimumkan sumber kewangan yang perlu dilaksanakan di Kementerian ini.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1** Surat Pekeliling Dalam Kewangan KPT Bilangan 2 Tahun 2016: Garis Panduan Mengoptimumkan Sumber Kewangan Bagi Perbelanjaan Mengurus Kementerian Pendidikan Tinggi telah diedarkan pada 29 Januari 2016 kepada semua Jabatan dan Bahagian di bawah KPT sebagai panduan dan rujukan dalam mengoptimumkan penggunaan sumber di Kementerian;
- 2.2** Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan PB3.3/2016 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan yang berkuatkuasa pada 11 Mac 2016 bagi memastikan semua Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan / Ketua Badan Berkanun Persekutuan / Ketua Eksekutif Syarikat Terhadap Dengan Jaminan (CLBG) dan Ketua Agensi-Agensi lain yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan untuk melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan;
- 2.3** Edaran Surat Pekeliling Dalam Kewangan KPT Bilangan 1 Tahun 2017 adalah merupakan arahan terkini Kementerian dalam usaha memurnikan semula langkah-langkah dalam mengoptimumkan perbelanjaan di semua Jabatan dan Bahagian di bawah KPT sebagaimana yang dihasratkan oleh Pegawai Pengawal melalui Mesyuarat Pre Council bertarikh 8 Februari 2017; dan
- 2.4** Justeru itu, surat pekeling ini diedarkan sebagai penambahbaikan kepada pekeling/peraturan sedia ada dan bagi menggantikan Surat Pekeliling Dalam Kewangan KPT Bilangan 2 Tahun 2016.

3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN SUMBER

3.1 PERJAWATAN

- 3.1.1. Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambilkira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi kementerian/ jabatan/ agensi juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada;
- 3.1.2. **Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade off*) dan pindah butiran (*redeployment*)** serta tiada implikasi kewangan tambahan;
- 3.1.3. Pewujudan jawatan baharu hanya bagi jawatan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan, penguatkuasaan dan kutipan hasil negara perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat;
- 3.1.4. Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/ klinik, balai polis dan sebagainya untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan;
- 3.1.5. Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan; dan
- 3.1.6. Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah

tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

3.2 PENYUSUNAN SEMULA ORGANISASI / PENUBUHAN BADAN BERKANUN

- 3.2.1.** Penyusunan semula organisasi kementerian/ jabatan/ agensi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan;
- 3.2.2.** Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi; dan
- 3.2.3.** Penubuhan badan berkanun/ CLBG / entiti baharu lain tidak dibenarkan.

3.3 ELAUN LEBIH MASA

- 3.3.1** Perbelanjaan bagi Elaun Lebih Masa (ELM) akan diberi kawalan secara lebih terperinci dan hanya dibenarkan bagi kerja yang benar-benar penting. Setiap tuntutan yang dikemukakan perlu mendapat kebenaran pegawai penyelia berserta justifikasi kukuh berkaitan kerja-kerja lebih masa yang dijalankan. Sebagai salah satu langkah mengoptimumkan sumber, Bahagian Kewangan menetapkan tuntutan ELM bagi seorang pegawai adalah dihadkan tidak melebihi 1/3 daripada gaji hakiki bulanan yang diterima untuk satu tuntutan;

- 3.3.2 Tuntutan kerja lebih masa dihadkan sehingga jam 10.00 malam sahaja KECUALI bagi pemandu dan pegawai yang dibenarkan memandu kenderaan jabatan;**
- 3.3.3 Semua pegawai dan kakitangan yang membuat tugas lebih masa pada hari minggu dan Hari Kelepasan Am dibenarkan menuntut Elaun Lebih Masa terhad sehingga jam 5.00 petang sahaja dan selepas tempoh tersebut diberikan Cuti Gantian KECUALI pemandu, pegawai yang dibenarkan memandu kenderaan jabatan dan Pegawai yang mendapat kebenaran khas SUB (W)/ Pengarah BKP/ Pendaftar untuk tugas di luar ibu pejabat;**
- 3.3.4 Pemandu yang membawa pegawai ke luar kawasan, dibenarkan menuntut elaun lebih masa dengan syarat mengemukakan memo kelulusan daripada Penyelia atau Ketua Jabatan berserta salinan Buku Log Perjalanan;**
- 3.3.5 Ketua Jabatan dan Setiausaha Bahagian berperanan untuk memantau dan membuat kawalan ke atas tuntutan elaun lebih masa yang dikemukakan oleh pegawai dan kakitangan. Dalam hal ini, Ketua Jabatan dan Setiausaha Bahagian adalah diminta untuk membuat perancangan sebaiknya seperti berikut:**
- i. Mengatur jadual perancangan kerja lebih masa dengan baik; dan**
 - ii. Memastikan jumlah minimum kakitangan yang terlibat dalam sesuatu program atau aktiviti berdasarkan kepada keperluan sebenar sahaja.**

3.4 IMBUHAN TETAP KERAJIAN

Elaun Keraian YB Menteri dan YB Timbalan Menteri dikurangkan sebanyak 10 peratus selaras dengan keputusan Jemaah Menteri pada 11 Jun 2008.

3.5 MAKAN-MINUM MESYUARAT/ MAJLIS RASMI KERAJAAN/ PERSIDANGAN/ BENGKEL/ KURSUS/ SEMINAR YANG TIDAK MELIBATKAN PERMOHONAN SECARA PAKEJ

- 3.5.1 Tempahan makan dan minum bagi mesyuarat yang diadakan di pejabat pada sebelah petang adalah tidak dibenarkan kecuali yang melibatkan **Menteri/ Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KP/ TKP/ tetamu luar**. Bahagian hendaklah mengambil inisiatif dengan menghadirkan air mineral atau makanan ringan yang diperuntukkan untuk setiap bahagian.
- 3.5.2 **Makan tengah hari tidak disediakan** bagi mesyuarat/ bengkel/ kursus/ seminar/ majlis rasmi yang diadakan di pejabat **KECUALI** program yang melibatkan tempoh masa lebih daripada 6 jam atau yang melibatkan **Menteri/ Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KP/ TKP/ tetamu luar**;
- 3.5.3 Tempahan makan dan minum tidak dibenarkan bagi mesyuarat yang kurang daripada 1 jam;
- 3.5.4 Kadar baru makan dan minum yang ditetapkan adalah seperti di Jadual 1.
- 3.5.5 Kadar di Jadual 1 ini diguna pakai bagi semua Jabatan dan Bahagian di bawah KPT yang melibatkan perbelanjaan makan minum bagi mesyuarat/ meraikan

tetamu/ program dengan menggunakan peruntukan sedia ada kementerian dan jabatan masing-masing. Kadar yang ditetapkan adalah siling maksima sahaja;

3.5.6 Sebarang pengecualian daripada pemakaian kadar yang telah ditetapkan, hendaklah mendapatkan kelulusan khas Ketua Setiausaha secara bertulis melalui Bahagian Kewangan KPT; dan

3.5.7 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk merancang program/mesyuarat tahunan bahagian/jabatan dan memastikan kekerapan program/mesyuarat dihadkan selaras dengan Arahan Perbelanjaan Berhemah Kerajaan.

3.6 PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGARA BAGI TUGAS-TUGAS RASMI

3.6.1. Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan. Contoh langkah yang boleh dilaksanakan adalah menjadual semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat;

3.6.2. Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:

3.6.2.1. mesyuarat atau persidangan berjadual/ berkala yang telah diluluskan di dalam bajet tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang

signifikan kepada kepentingan negara;
atau

3.6.2.2. mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan

3.6.2.3. Pegawai Pengawal digalakkan untuk mewakili kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta/ Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran, tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia.

3.6.3. Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

3.6.3.1. 1 orang sahaja bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan

3.6.3.2. tidak melebihi 2 orang bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.1 M.S. 5/10

3.6.4 Kekurangan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:

3.6.4.1. 3 kali bagi Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi; dan

3.6.4.2. 2 kali bagi lain-lain pegawai.

3.6.5 Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:

3.6.5.1. keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Pegawai Pengawal boleh menimbang keperluan tersebut dan penyertaan terhadap kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun; atau

3.6.5.2. ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.

3.7 KELAYAKAN TIKET PENERBANGAN

3.7.1 **Kadar kelayakan tiket penerbangan ke luar negara bagi semua pegawai Gred 52 dan ke bawah hanya dibenarkan menggunakan tambang *Economy Full Fare* bagi tempoh perjalanan yang melebihi 6 jam, manakala tempoh perjalanan yang kurang daripada tempoh tersebut TIDAK BOLEH dinaik taraf ke Kelas Perniagaan bagi semua destinasi antarabangsa;**

3.7.2 Bagi destinasi antarabangsa, penggunaan perkhidmatan penerbangan selain daripada Sistem

Penerbangan Negara hanya dibenarkan sekiranya Malaysia Airlines tidak menawarkan perjalanan ke destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada hari dan waktu perjalanan yang dikehendaki. Sekiranya terdapat keperluan untuk menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan selain daripada syarikat penerbangan negara yang diluluskan Kerajaan, pegawai perlu mendapatkan kelulusan secara bertulis daripada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan masing-masing selaras dengan WP 2.5/2013; dan

- 3.7.3 Pegawai dan kakitangan yang menggunakan perkhidmatan penerbangan bagi perjalanan melibatkan kerja-kerja luar digalakkan untuk membuat tempahan dan bayaran sendiri bagi tiket penerbangan. Seterusnya, tuntutan perjalanan udara tersebut boleh dikemukakan ke Bahagian Kewangan KPT untuk tujuan proses pembayaran.

3.8 TUNTUTAN PERJALANAN

- 3.8.1 Perbelanjaan bagi perjalanan di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan iaitu tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan;
- 3.8.2 Tuntutan menggunakan teksi atau pengangkutan awam yang lain, perlu disertakan resit rasmi sebagai bukti pembayaran. Kegagalan berbuat demikian, akan menyebabkan tuntutan tersebut tidak diproses;

- 3.8.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang hadir bagi sesuatu aktiviti atau program hendaklah turut memainkan peranan sebagai urus setia dan bilangan kehadiran bagi pegawai kumpulan sokongan hendaklah diminimakan bagi mengelakkan keterlibatan tuntutan perjalanan diri dan elaun lebih masa;
- 3.8.4 Bagi program yang dilaksanakan di luar zon atas kapasiti kepentingan sesuatu program tidak diberikan kelulusan bagi tuntutan perjalanan diri sebaliknya hendaklah menggunakan kenderaan Jabatan sebagai alternatif;
- 3.8.5 Penggunaan kenderaan Jabatan hendaklah dioptimumkan kegunaannya melalui perancangan perjalanan pegawai dan dilaksanakan secara berkelompok sekiranya laluan perjalanan dan jadual masa adalah bersesuaian; dan
- 3.8.6 Mempertingkatkan keberkesanan pergerakan pemandu supaya dapat dikurangkan waktu bertugas lebih masa yang terlibat dengan memastikan pemandu dan pegawai kembali ke pejabat sebaik sahaja selesai setiap urusan dan Bahagian Khidmat Pengurusan hendaklah memantau melalui buku log supaya tempoh perjalanan balik terkawal.

3.9 TEMPAHAN KAD NAMA

Tempahan Kad Nama bagi pegawai-pegawai KPT dan Jabatan di bawah KPT, adalah dihadkan kepada kadar RM100 sahaja bagi seorang pegawai dalam tempoh setahun.

3.10 PENGUBAHSUAIAN RUANG PEJABAT

Semua permohonan baharu bagi pengubahsuaian ruang pejabat Kementerian atau Jabatan adalah dibekukan selaras dengan PB 3.1/2013. Sekiranya terdapat keperluan bagi pengubahsuaian ruang pejabat, permohonan tersebut perlulah dikemukakan ke Kementerian Kewangan bagi mendapatkan kelulusan khas melalui Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi.

3.11 PEMBERIAN SAGU HATI / DOORGIFT

3.11.1 Pemberian *door-gift/ cenderamata/ goodies* adalah tidak dibenarkan sama sekali dalam penganjuran acara-acara rasmi Kementerian/ bengkel/ kursus/ seminar/ pameran mahupun persidangan;

3.11.2 Pemberian cenderamata hanya dibenarkan kepada tetamu rasmi Kementerian yang melibatkan delegasi daripada luar negara dan terhad pada kadar seperti berikut:

Jawatan	Kadar Dibenarkan Seunit (RM)	Catatan
Menteri/ Timbalan Menteri	300	Tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa
KSU/ TKSU / KPPT / Ketua Pengarah Jabatan/ Pengarah AKEPT	250	
SUB/ Pengarah Bahagian	200	

- 3.11.3 Pemusatan pembelian atas dasar promosi boleh dilaksanakan tetapi hendaklah secara berhemah dan memenuhi hasrat asal perolehan dibuat. (sebagai contoh: beg korporat KPT sebagai promosi KPT sebagai Kementerian baharu); dan
- 3.11.4 Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan Kementerian dan Jabatan dan perlu dibuat semakan peruntukan sebelum dilaksanakan.

3.12 PENGURUSAN KONTRAK

- 3.12.1 Kontrak-kontrak sedia ada memerlukan semakan semula bagi melihat keperluan sebenar yang benar-benar kritikal serta memberi impak kepada Pendidikan Tinggi;
- 3.12.2 Kajian impak keberkesanan bagi sesetengah kontrak hendaklah diadakan bagi memastikan pelaksanaannya adalah selaras dengan *outcome* Kementerian dan lonjakan dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi);
- 3.12.3 Setiap kontrak yang disediakan perlulah disertakan dengan jadual perbatuan bagi membolehkan pemantauan yang berkesan dilaksanakan. Semua kontrak hendaklah diperbaharui 6 bulan sebelum tamat tempoh; dan
- 3.12.4 Kontrak hendaklah difahami dengan jelas bagi mengelakkan sebarang kerugian atau pembaziran di pihak Kerajaan dengan menjadikan *value for money* sebagai amalan.

3.13 STRATEGI LAUTAN BIRU KEBANGSAAN (NEOS)

- 3.13.1 Semua Jabatan dan Bahagian hendaklah mengaplikasikan pendekatan Strategi Lautan Biru Kebangsaan dengan mengoptimumkan penggunaan Pusat Latihan 1Malaysia (1MTC) dan juga kemudahan di institusi latihan milik Kerajaan. Penggunaan kemudahan latihan di Institusi Pendidikan Tinggi Awam (IPTA) dan Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS) hendaklah diberikan keutamaan;
- 3.13.2 Penetapan pemilihan tempat bagi penganjuran acara-acara rasmi/ kursus/ seminar/ bengkel/ latihan perlu berasaskan kepada 50% di Institut Latihan Awam (ILA) dan 50% di premis luar; dan
- 3.13.3 Perancangan lebih awal perlu dilaksanakan bagi memastikan acara-acara rasmi/ kursus/ seminar/ bengkel/ latihan dapat dilaksanakan di Institut Latihan Awam (ILA).

3.14 PENGANJURAN PROGRAM

- 3.14.1 Program yang dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan perlulah dibuat perancangan lebih awal bagi memastikan peruntukan bagi pelaksanaan program dapat disediakan;
- 3.14.2 Aspek pengoptimuman sumber perlu dititikberatkan dalam penganjuran program terutama dalam pemilihan lokasi yang bersesuaian;

- 3.14.3 Penyediaan makan dan minum bagi sesuatu program haruslah berdasarkan kepada keperluan sebenar kehadiran serta dikurangkan kepada 10% hingga 15% bagi mengelakkan pembaziran. *Pack Lunch* digalakkan supaya boleh dibawa pulang sekiranya program tamat pada waktu tengah hari;
- 3.14.4 Penganjuran program Jabatan dan Kementerian digalakkan supaya diadakan di Bangunan Pejabat atau mengoptimumkan sepenuhnya penggunaan kemudahan yang disediakan di Institusi Latihan Awam (ILA) atau universiti awam;
- 3.14.5 Pergerakan pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam sesuatu program di luar premis pejabat haruslah dibuat secara *'pool'* atau urus setia menyediakan kemudahan kenderaan bagi pergerakan pergi dan balik;
- 3.14.6 Buku program bagi program anjuran Kementerian dan Jabatan memadai disediakan secara bersederhana tanpa melibatkan kos yang tinggi selaras dengan keadaan ekonomi negara; dan
- 3.14.7 Bunting atau poster hendaklah disediakan secara umum supaya boleh diulang pakai bagi penganjuran program-program mendatang.

3.15 PENGGUNAAN UTILITI DAN BAHAN

- 3.15.1 Usaha pengoptimuman sumber melalui penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan bakar serta bahan-bahan lain hendaklah diteruskan; dan

3.15.2 Penggunaan peralatan pejabat seperti kertas A4, sampul kecil dan *toner* pencetak perlulah dihadkan melalui:

- i. penggunaan kertas kitar semula bagi penyediaan dokumen dalam bentuk deraf;
- ii. cetakan dibuat di kedua belah muka surat;
- iii. kitar semula sampul kecil;
- iv. penggunaan cetakan berwarna hanya dihadkan bagi grafik dan visual sahaja; dan
- v. menggalakkan penggunaan dokumen secara elektronik.

4. HAL-HAL LAIN

4.1 Semua Jabatan dan Bahagian di KPT adalah dikehendaki mematuhi setiap langkah-langkah mengoptimumkan sumber sebagaimana yang digariskan; dan

4.2 **Garis Panduan ini adalah berkuatkuasa mulai 16 Mei 2017 dan hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan PB3.3./2016 dan lain-lain surat pekeliling atau arahan yang berkuat kuasa. Maka dengan ini, Surat Pekeliling Dalam Kewangan Kementerian Pendidikan Tinggi Bilangan 2 Tahun 2016 adalah terbatal.**

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal line with a large loop on the left and a smaller loop on the right.

(TAN SRI DR. NOORUL AINUR MOHD. NUR)

JADUAL 1: KADAR MAKAN MINUM MESYUARAT/MAJLIS RASMI KPT

Bil	Pengerusi Mesyuarat	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)
1	YB Menteri/ YB Timbalan Menteri	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Makan Pagi – RM10 • Makan Tengah Hari – RM35 • Minum Petang – RM10 • Makan Malam – RM45
			Hotel/ Premis Luar	RM123 sehari
2	KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPP/ KP JPJK/ Pengarah AKEPT/ TKP Jabatan	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Makan/Minum - RM6 (pagi/petang)
			Pejabat	Makan Tengah Hari – RM20 (sekiranya melebihi 6 jam)
			Hotel/ Premis Luar	RM90 sehari
3	SUB Bahagian/ Pengarah Bahagian/ Ketua Unit/ Ketua Seksyen dan Lain-lain	Mesyuarat/ Program / Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	Makan/Minum - RM6 (pagi)
			Pejabat	Makan Tengah Hari – RM15 (sekiranya melebihi 6 jam)
			Hotel/ Premis Luar	Tidak Dibenarkan
Bil.	Jenis Keraian		Lokasi	Kadar (RM)
4	Bengkel/ Seminar/ Ceramah/ <i>Talk</i> (tanpa penginapan)		Pejabat	Sehari – RM20
5	Bengkel/ Seminar/ Ceramah/ <i>Talk</i> (tanpa penginapan)		Premis Luar/ Hotel/ ILA	Sehari – RM90