



Ruj. Kami KP/WANG/INSP/200/001/1 Jil 2e (27)

Tarikh: 22 April 2010

Lihat Agihan

Y.Bhg Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato'/ Datuk/ Tuan/ Puan,

SURAT ARAHAN KEMENTERIAN (BAHAGIAN KEWANGAN) BIL. 2/2010

KADAR PERBELANJAAN KERAIAN RASMI / JAMUAN RINGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Arahan ini bertujuan untuk memberi garis panduan berhubung jamuan keraian rasmi / jamuan ringan di Kementerian Pertahanan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kadar jamuan rasmi / jamuan ringan di Kementerian Pertahanan pada masa ini adalah seperti yang ditetapkan dalam Surat Arahan Kementerian (Bahagian Kewangan & Akaun) Bil. 10/2003 - Kadar Perbelanjaan Keraian Rasmi / Jamuan Ringan Kementerian Pertahanan.

3. KADAR BARU

- 3.1 Kementerian menerima banyak permohonan perbelanjaan bagi keraian/ jamuan yang perlu ditanggung melalui peruntukan Kerajaan. Kadar yang dipohon ada sebahagiannya bertentangan dengan amalan perbelanjaan berhemah yang telah disarankan oleh Kerajaan.



- 3.2 Setelah mengambil kira faktor kenaikan kos semasa, Kementerian telah bersetuju dan menetapkan kadar baru bagi keraian rasmi / jamuan ringan di Kementerian Pertahanan seperti di **LAMPIRAN A**.
- 3.3 Bagi melicinkan pengurusan kewangan, PTJ dibenarkan menguruskan aktiviti keraian rasmi/jamuan ringan tanpa memerlukan kelulusan Bahagian Kewangan dengan syarat aktiviti dan kadar keraian rasmi / jamuan ringan berkenaan menetapi garis panduan dan kadar yang telah ditetapkan dalam Surat Arahan ini.

**4. PERBELANJAAN JAMUAN MAKAN ATAS URUSAN RASMI
DITANGGUNG SEPENUHNYA DI PERINGKAT KEMENTERIAN**

**(i) MENGIKUT PERATURAN YANG DITETAPKAN DALAM
PEKELILING PERBENDAHARAAN & LAIN-LAIN PERATURAN
YANG BERKAITAN**

- a. Hari Kualiti/Inovasi
- b. Hari Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
- c. Perletakan batu asas sempena upacara perasmian sesuatu projek
- d. Kursus dan latihan di luar kawasan ibu pejabat
- e. Ekksesais (termasuk negara luar)

**(ii) MENGIKUT KADAR YANG DITETAPKAN DALAM LAMPIRAN A
KEPADA ARAHAN INI**

- a. Mesyuarat rasmi yang dipengerusikan oleh Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Panglima Angkatan Tentera/ Ketua Perkhidmatan/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Perkhidmatan
- b. Mesyuarat rasmi Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Cawangan
- c. Perasmian majlis ceramah/ taklimat/ MOU/ pameran
- d. Hari tamat latihan (jamuan bagi tetamu dan pegawai-pegawai terbabit sahaja) di peringkat Maktab/ Pusat Latihan
- e. Kursus-kursus yang dijalankan di ibu pejabat
- f. Hari Kor di peringkat Kementerian (tetamu sahaja)

- g. Hari sukan/ pertandingan-pertandingan peringkat Kementerian, ATM dan Perkhidmatan
- h. Eksekais (termasuk negara luar)

5. PERBELANJAAN JAMUAN MAKAN BUKAN ATAS URUSAN RASMI DAN TIDAK AKAN DITANGGUNG ATAS PERUNTUKAN KERAJAAN

- a. Majlis berbuka puasa (rujuk surat Kementerian Kewangan bil. KK/BP10/388 Jld. 2 (29) bertarikh 30 November 2004)
- b. Majlis sambutan Hari Raya Aidilfitri atau perayaan-perayaan lain (rujuk surat Kementerian Kewangan bil. KK/BP/DS(S)17/687/1(2) bertarikh 14 September 2009)
- c. Aktiviti keagamaan di dalam pejabat
- d. Hari sukan/ pertandingan-pertandingan (selain daripada yang dinyatakan di para 4.(ii)g)
- e. Lain-lain aktiviti yang tidak termasuk di dalam senarai di para 4

6. PERATURAN DAN KAWALAN PERBELANJAAN

- 6.1 Terdapat permohonan mesyuarat peringkat dalaman (yang tidak melibatkan pihak luar) dilaksanakan di luar stesen atau di hotel-hotel yang melibatkan implikasi kewangan dan bilangan ahli yang besar. Aktiviti seumpama ini tidak digalakkan dan hanya akan dipertimbangkan atas sebab-sebab yang munasabah sahaja.
- 6.2 Pengurus PTJ diberi kebenaran untuk mengurus sendiri perbelanjaan keraian/ jamuan ringan rasmi bagi aktiviti/ majlis/ upacara yang terdapat dalam Arahan ini tanpa memerlukan kelulusan daripada Bahagian Kewangan. Kebenaran ini diberi dengan syarat ianya menepati kadar-kadar yang ditetapkan. Bagi aktiviti dan kadar yang tidak terdapat dalam **LAMPIRAN A** kepada Arahan ini, kelulusan Bahagian Kewangan perlu diperolehi terlebih dahulu dan kelulusan tersebut adalah hanya bagi aktiviti berkenaan sahaja.
- 6.3 Pengurus PTJ perlu merancang agar perbelanjaan bagi maksud mengadakan keraian dan jamuan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan dalam Anggaran Belanja Mengurus tahun semasa. Pengurus PTJ perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi melaksanakan sesuatu aktiviti yang melibatkan keraian/ jamuan ringan yang ditanggung. Pengurus PTJ juga diingatkan supaya membuat perancangan yang lebih awal untuk mengelakkan kos yang lebih tinggi.

- 6.4 Walaupun kadar tertentu telah ditetapkan bagi sesuatu jamuan/ upacara keraian, jamuan berkenaan hendaklah dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan tetamu yang berpatutan di samping perbelanjaan dilakukan seberapa minima yang boleh bagi mengelakkan pembaziran. Pengurus PTJ hendaklah memastikan amalan pengurusan perbelanjaan dilaksanakan secara cermat, terkawal dan tidak berlebih-lebihan.

7. TARIKH KUATKUASA

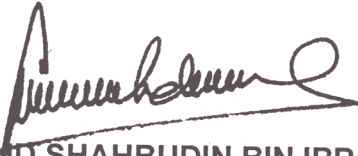
- 7.1 Surat Arahan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.
- 7.2 Surat Arahan ini hendaklah dibaca bersama Surat Arahan Kementerian Pertahanan (Bahagian Kewangan) Bil. 1/2008 – Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Berhemat bertarikh 6 Jun 2008, Surat Arahan Kementerian Pertahanan (Bahagian Kewangan) Bil. 2/2008 – Garis Panduan Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam di Kementerian Pertahanan bertarikh 14 Julai 2008 dan lain-lain peraturan kewangan yang berkaitan.
- 7.3 Dengan ini juga, **Surat Arahan Kementerian (Bahagian Kewangan & Akaun) Bil. 10/2003** bertarikh 3 September 2003 – Kadar Perbelanjaan Keraian Rasmi/ Jamuan Ringan Kementerian Pertahanan **adalah dibatalkan.**

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

‘Kecemerlangan Dalam Pengurusan Kewangan Pertahanan’

Saya yang menurut perintah,



(HJ MOHD SHAHBUDIN BIN IBRAHIM)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan

Agihan:

YBhg Panglima Tentera Darat
Markas Tentera Darat
(Pengurus Program Pertahanan Darat)

YBhg Panglima Tentera Laut
Markas Tentera Laut
(Pengurus Program Pertahanan Maritim)

YBhg Panglima Tentera Udara
Markas Tentera Udara
(Pengurus Program Pertahanan Ruang Udara)

YBhg Ketua Staf
Markas Angkatan Tentera Malaysia
(Pengurus Program Bantuan Bersama)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pentadbiran
(Pengurus Program Pentadbiran Pertahanan)

Ketua Pengarah
Jabatan Latihan Khidmat Negara
(Pengurus Program Jabatan Latihan Khidmat Negara)

Kerjasama tuan
adalah dipohon
untuk mengedarkan
Surat Arahan ini
kepada PTJ-PTJ di
bawah Program
masing-masing.

Salinan kepada:

YBhg Ketua Setiausaha

YBhg Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)

YBhg Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Ketua Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Veteran

Ketua Pengarah
STRIDE

Ketua Pengarah
PERHEBAT

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Setiausaha Bahagian
Bahagian Dasar

Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Dalam dan Siasatan Am

Setiausaha Bahagian
Bahagian Industri Pertahanan

Ketua Akauntan
Bahagian Akaun

Ketua Hakim
Jabatan Hakim Peguam

Penasihat Undang-Undang
Bahagian Undang-Undang

**KADAR-KADAR KERAJIAN RASMI / JAMUAN RINGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

BIL	PERKARA	JUMLAH (RM)
1.	Mesyuarat	
1.1	Mesyuarat yang dipengerusikan oleh YB Menteri/ Timbalan Menteri	7.00
1.2	Mesyuarat yang melibatkan KSU/ PAT/ Ketua Perkhidmatan	6.00
1.3	Mesyuarat yang melibatkan wakil negara asing	6.00
1.4	Lain-lain	5.00
2.	Working Lunch	
2.1	"Working lunch" yang dipengerusikan oleh YB Menteri/ Timbalan Menteri	18.00
2.2	"Working lunch" melibatkan tetamu luar antara Kerajaan (G + G)	18.00
2.3	Lain-lain "working lunch" yang melibatkan Agensi Luar dalam negara atau negara asing	10.00
2.4	Lain-lain	8.00
3.	Lain-lain Jamuan	
3.1	Kunjungan hormat bertaraf tetamu negara/ bukan bertaraf tetamu negara kepada pegawai kanan Kementerian	6.00
3.2	Tetamu Kementerian sempena taklimat	6.00
3.3	Upacara rasmi semasa pelancaran atau pembukaan/ penutup projek, seminar, kursus atau perbarisan tamat latihan	6.00
3.4	Keraian VIP di Lapangan Terbang Antarabangsa	12.00++
3.5	Keraian VIP di Lapangan Terbang Angkatan Tentera	8.00
4.	Kadar "Extra-Messing"	
4.1	Latihan tentera dalam negeri dengan tentera negara asing	5.00
4.2	Lawatan kapal/ pesawat dari negara asing ke Pangkalan TLDM/ TUDM	5.00

TAKRIF

1. Working Lunch:
 - * Mesyuarat yang melibatkan wakil dari Agensi Luar.
 - * Mesyuarat mestilah bermula sekurang-kurangnya 2 jam sebelum waktu makan tengahari (lunch) dan berlanjutan sehingga selepas waktu makan tengahari.
2. Kementerian: Ibu Pejabat Kementerian Pertahanan.
3. Pegawai-Pegawai Kanan Kementerian: Ketua Setiausaha/ Panglima Angkatan Tentera/ Ketua Perkhidmatan/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Perkhidmatan.
4. Ketua-Ketua Perkhidmatan: Panglima Tentera Darat, Panglima Tentera Laut, Panglima Tentera Udara dan Ketua Staf Markas ATM.
5. Agensi Luar: Kementerian-Kementerian lain/ Jabatan-Jabatan lain.