

**SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN BAGI  
BAYARAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM  
DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (PP/WP10.9)  
POLITEKNIK MUKAH**

NAMA PEMOHON: \_\_\_\_\_

JABATAN/UNIT: \_\_\_\_\_

**COP TARIKH TERIMA  
UNIT KEWANGAN &  
AKAUN**

BIL	PERKARA	TANAKAN " / " OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT UNIT KEWANGAN & AKAUN
<b>PERMOHONAN HENDAKLAH DIHANTAR SELEWAT-LEWATNYA 14 HARI SEBELUM PERKHIDMATAN DIPERLUKAN. TIADA PERKHIDMATAN BOLEH DIJALANKAN SEHINGGA PESANAN KERAJAAN DIKELUARKAN.</b>			
<b>A. KERTAS KERJA (DIHANTAR KE UNIT KEWANGAN DAN AKAUN TERLEBIH DAHULU UNTUK KELULUSAN DAN SETELAH MENDAPAT KELULUSAN HENDAKLAH DIHANTAR KE UNIT PEROLEHAN)</b>			
1	Salinan Kertas Kerja yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas) setiap muka surat		
2	Lampiran B17-Borang JPPKK/WP10.9/2021 BIL.(1) <i>(Muat turun di website PMU)</i>		
3	* Resume Penceramah/Fasilitator yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
4	Salinan Jadual/Aturcara kursus yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
5	Sijil Akademik/Kelayakan Penceramah yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas) bagi membolehkan penilaian dilakukan		
Item 1-5 perlu dilampirkan bersama. Setelah kertas kerja diluluskan, sila hantar salinan ke Unit Perolehan untuk membolehkan Jawatankuasa Penilaian membuat proses penilaian			
<b>B. JAWATANKUASA PENILAIAN WP10.9 MEMBUAT PENILAIAN-DIURUS OLEH UNIT PEROLEHAN</b>			
6	Lampiran B17-Borang JPPKK/WP10.9/2021 BIL.(1) <i>(Muat turun di website PMU)</i>	TB	
7	Salinan Laporan Jawatankuasa Penilaian	TB	
8	Salinan Keputusan Jawatankuasa Penilaian	TB	
9	Salinan Kelulusan Perbelanjaan	TB	
Unit Perolehan akan mengembalikan salinan item 1-9 kepada UKA untuk pembayaran			
<b>C. DOKUMEN TAMBAHAN UNTUK PEMBAYARAN (DIHANTAR KE UNIT KEWANGAN DAN AKAUN)</b>			
10	Lampiran B-Borang permohonan untuk menjalankan tugas sebagai pensyarah/ penceramah sambilan atau pensyarah/ penceramah sambilan pakar yang telah lengkap diisi <i>(Muat turun di website PMU)</i>		
11	Salinan surat jemputan / lantikan sebagai penceramah oleh penganjur yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
12	Jadual aturcara majlis/Tentatif program yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
13	Lampiran C-Surat pengesahan penerimaan tawaran penceramah <i>(Muat turun di website PMU)</i>		
14	Salinan buku bank/ penyata bank yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
15	Salinan Kad Pengenalan yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
16	* Gambar/tangkap layar (screenshot) program- sekiranya diadakan secara dalam talian		

\* **WAJIB DISERTAKAN JIKA BERKAITAN**

**KUIRI OLEH UNIT KEWANGAN & AKAUN:**

**COP TARIKH TERIMA  
UNIT KEWANGAN &  
AKAUN**

Tarikh:

**KATEGORI 1: PERKHIDMATAN KEPAKARAN INDIVIDU**

(A) PENCERAMAH/ FASILITATOR/ PENYELIA BERSAMA DENGAN KELAYAKAN AKADEMIK:

KELULUSAN	PENCERAMAH/ PENYELIA BERSAMA (RM)	FASILITATOR (RM)	PERSIJILAN PROFESIONAL (Khas untuk Penceramah/ Penyelia Bersama) (RM)
Diploma	100/jam	60/jam	Tambahan 100/jam
Sarjana Muda	200/jam	80/jam	
Sarjana	300/jam	100/jam	
PhD.	400/jam	120/jam	

**Nota:**

- (i) Persijilan Profesional perlulah diiktiraf oleh badan profesional yang berkelayakan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia (Contoh: ACCA, CIMA, CIPD dan lain-lain)
- (ii) Penyelia Bersama adalah penyelia bagi projek pelajar daripada Industri dan kadar maksimum bagi penyelia bersama adalah terhad kepada RM3,000.00 per projek

(G) HAKIM/ JURI/ PANEL PENILAI BAGI PROGRAM RASMI KERAJAAN SELAIN DARIPADA PP/WP5.3

PERINGKAT	KETUA HAKIM/ JURI/ PANEL PENILAI	HAKIM/ JURI/ PANEL PENILAI
Kementerian/ Jabatan Persekutuan	RM250/ program	RM200/ program
Jabatan Persekutuan di Negeri	RM150/ program	RM120/ program

**Nota:**

Pemberian suguhati boleh berbentuk tunai dan/atau hadiah dalam bentuk *plaque*, buku atau krafangan tempatan sahaja terhad kepada kadar maksimum yang ditetapkan.

**Rujukan: Buku Arahan Pentadbiran Kewangan (APK) JPPKK**

**BORANG PERMOHONAN  
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI  
PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN ATAU  
PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN PAKAR  
BAGI BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_**

(Diisi dalam 1 salinan)

Kepada :  
**PENGARAH  
POLITEKNIK MUKAH  
KM 7.5 JALAN OYA  
96400 MUKAH  
SARAWAK**

**BAHAGIAN I (Diisi oleh Pemohon)**

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

1. Nama: \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan (sertakan salinan): \_\_\_\_\_
3. Nama Jawatan Yang Disandang: \_\_\_\_\_
4. Gred Jawatan: \_\_\_\_\_
5. Taraf Jawatan : \_\_\_\_\_
6. (a) Gaji Bulanan : \_\_\_\_\_ No Gaji : \_\_\_\_\_  
(b) Gaji Pokok : \_\_\_\_\_ Elaun Memangku (jika ada) : \_\_\_\_\_
7. No Telefon (HP) : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_
8. No.Akaun Bank (sertakan salinan): \_\_\_\_\_
9. Nama Bank dan Alamat: \_\_\_\_\_
10. Alamat Kem./Jabatan/ Agensi/Syarikat/Rumah: \_\_\_\_\_

**\*Nota: Item 4 hingga 6 adalah bagi Penjawat Awam sahaja.**

**B. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

1.

Bil.	Tajuk Kursus/Ceramah	Tarikh Kursus/Ceramah	Tempoh (Dim. Jam)	Jumlah Tuntutan
1.				
			<b>Jumlah Besar</b>	<b>RM</b>

\*2.(a) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di **Perenggan 2.1 dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP)/WP1.8; atau**

(b) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas melebihi kelayakan saya seperti di tetapkan di **Perenggan 2.1 dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP)/WP1.8** dan saya telah memulangkan balik lebihan bayaran saguhati yang diterima tersebut iaitu sebanyak RM\_\_\_\_\_ kepada Kementerian / Jabatan / Agensi

\_\_\_\_\_  
 Seperti surat akuan yang disertakan daripada Kementerian / Jabatan / Agensi

Bil. \_\_\_\_\_ bertarikh: \_\_\_\_\_

**\*Nota: Perenggan 2 adalah bagi Penjawat Awam sahaja.**

**C. PERAKUAN**

**Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.**

Tarikh:

.....  
 (Tandatangan Pemohon)

Nama:

**BAHAGIAN II.**

**A. Ulasan Ketua Jabatan**

---

---

---

Tarikh:

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Jabatan: .....

**B. Pengesahan Ketua Jabatan.**

Disahkan bahawa pegawai ini adalah seorang pensyarah /penceramah sambilan golongan pakar / bukan golongan pakar\*.

Tarikh: .....  
.....  
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Jabatan: .....

*\* Potong mana yang tidak berkenaan.*

---

**BAHAGIAN III. (Diisi oleh Kementerian / Jabatan/Agensi / Penganjur)**

1. Keputusan Permohonan:

Diluluskan / Tidak Diluluskan\*

Tarikh: .....  
.....  
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Jabatan: .....

*\* Potong mana yang tidak berkenaan.*

**SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN / PERSETUJUAN**

Pengarah  
Politeknik Mukah  
KM 7.5 Jalan Oya  
96400 Mukah  
**SARAWAK**  
(u.p. : Unit Kewangan dan Akaun)

Tuan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN / PERSETUJUAN SEBAGAI PENCERAMAH  
SEPERTI DALAM TAWARAN**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dengan ini disahkan bahawa saya bersetuju menerima jemputan sebagai Penceramah Jemputan dengan bayaran RM ..... bagi program seperti ketetapan berikut :

Kursus : .....  
Tarikh : .....  
Masa : .....  
Tempat : .....

Sekian, terima kasih.

.....  
( )

Jawatan :  
Jabatan :  
E-mel :  
No. Telefon / HP :

*Cop Rasmi Organisasi*

JPPKK/WP10.9/2021 BIL.(1)

**BORANG KELULUSAN PENETAPAN KADAR DAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN  
BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (WP10.9)  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

**A. Diisi oleh pemohon**

Tajuk Program : .....

Tarikh Program: .....

Kos : RM .....

Sumber Peruntukan :


Mengurus

Pembangunan

Lain -lain


OS 24000 (RM.....)

OS 29000 (RM.....)

OS 42000 (RM.....)

T/T Pegawai Pemohon : .....

T/T Pengarah : .....

(Bahagian / Institusi)

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

**B. Perakuan Pegawai Kewangan Jabatan/Institusi**

Baki :


..... P (Pembangunan)

..... B (Mengurus)

..... Lain -lain

Tarikh .....

Nama :

Jawatan :

**C. Ulasan Unit Perolehan Jabatan/Institusi**

Ulasan :

.....

.....

**DISYORKAN / TIDAK DISYORKAN**

Tarikh :

.....

Nama:

Jawatan:

**D. Kelulusan Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah JPPKK**

Ulasan: .....

.....

**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh :

.....

Nama:

Jawatan: