



Pelan Operasi Latihan (POL) Perbendaharaan Negeri Selangor

2022

ISI KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

1.0 LATAR BELAKANG JABATAN	2
2.0 VISI	2
3.0 MISI	2
4.0 OBJEKTIF JABATAN	3
5.0 OBJEKTIF LATIHAN	3
6.0 DASAR LATIHAN	4
7.0 STRATEGI LATIHAN	6

1.0 LATAR BELAKANG

Undang-Undang Tubuh Kerajaan Selangor 1959, Seksyen 52 (1) telah memperuntukkan bahawa:

“Maka hendaklah diwujudkan jawatan Setiausaha Kerajaan, Penasihat Undang-Undang dan Pegawai Kewangan Negeri; dan pelantikan ke jawatan-jawatan itu hendaklah dibuat oleh Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan dari kalangan anggota mana-mana perkhidmatan awam yang relevan”.

Seksyen 52 (2)(c) pula menetapkan “Pegawai Kewangan Negeri” hendaklah menjadi pegawai utama yang bertanggungjawab bagi hal ehwal kewangan Negeri.

Berdasarkan peruntukan tersebut, Perbendaharaan Negeri Selangor (PNS) telah diwujudkan dan bertanggungjawab dalam tadbir urus kewangan Negeri Selangor berpandukan Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan.

2.0 VISI

Menerajui Kecemerlangan Dalam Perkhidmatan Dan Pengurusan Kewangan Berintegriti

3.0 MISI

- 3.1 Melaksanakan amalan terbaik dalam tadbir urus korporat;
- 3.2 Mempertingkatkan akauntabiliti awam dalam pengurusan dan pelaporan penyata kewangan;
- 3.3 Melaksanakan inovasi dalam ekosistem penyampaian awam; dan
- 3.4 Membangunkan ilmu pengetahuan dan skil kompetensi modal insan.

4.0 OBJEKTIF JABATAN

- 4.1 Berusaha mendapatkan segala sumber hasil Kerajaan Negeri yang ada secara maksimum dan berkesan.
- 4.2 Menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan Negeri Selangor.
- 4.3 Memastikan segala dasar dan peruntukan permohonan dipatuhi.
- 4.4 Memastikan semua kutipan hasil negeri dan pembayaran dilaksanakan dan diperakaunkan dengan cekap dan berkesan berdasarkan kepada peraturan-peraturan kewangan.
- 4.5 Memastikan semua pelaburan Kerajaan Negeri mendapat pulangan yang maksimum.
- 4.6 Mengekalkan sijil bersih penyata kewangan Kerajaan Negeri.
- 4.7 Memberi perkhidmatan rundingan dan sokongan dalam melaksanakan sistem iSPEKS dan hal-hal yang berkaitan dengan kewangan.

5.0 OBJEKTIF LATIHAN

- 5.1 Pembentukan sikap - melahirkan warga kerja yang mempunyai nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Peningkatan pengetahuan - menyediakan anggota yang berkeelayakan dan mempunyai pengetahuan yang diperlukan dalam menjalankan tugas bagi mencapai objektif organisasi;
- 5.3 Peningkatan kemahiran - melahirkan pekerja yang berkebolehan, berkemahiran dalam mencapai hasil kerja yang bermutu, berkualiti tinggi bagi meningkatkan produktiviti dan prestasi organisasi;
- 5.4 Mewujudkan nilai cipta (*value creation*) dan nilai tambah (*value added*); dan
- 5.5 Menyediakan hala tuju kemajuan kerjaya.

6.0 DASAR LATIHAN

6.1 Skop Latihan

Skop latihan dalam konteks ini bermaksud program latihan jangka pendek yang tempohnya tiga (3) bulan atau kurang. Ia merangkumi segala aktiviti yang dirancang dan diuruskan untuk warga kerja PNS oleh Unit Pengurusan Sumber Manusia termasuk program usaha sama bersama Bahagian-bahagian. Skop latihan juga meliputi program yang dianjurkan oleh agensi luar (awam dan swasta yang dihadiri oleh kakitangan awam sama ada dibiayai oleh PNS atau pihak penganjur).

6.2 Definisi Latihan

Definisi latihan PNS mengambil pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005, yang ditakrifkan seperti berikut:

“Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program *mentoring coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.”

PNS juga mengambil definisi latihan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) menerusi surat edaran agensi berkenaan rujukan JPA(L)s.1751411-Klt 8(26) bertarikh 23 Julai 2009: pendekatan latihan dipelbagaikan bukan hanya melibatkan konvensional *face to face* sahaja tetapi penyampaian latihan dilaksanakan menggunakan pendekatan *blended approach* seperti program *mentor mentee*, sesi perkongsian ilmu dan sebagainya. Dengan mengambil kira dua sumber di atas, maksud latihan di PNS adalah ditakrifkan seperti berikut:

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	LATIHAN Aktiviti bersemuka lebih daripada enam (6) jam secara berterusan	- Kursus / Seminar / Bengkel - Sidang Kemuncak / Konvensyen / Persidangan - Simposium / Kolokium - Retreat Jabatan / Bahagian - Lawatan Rasmi / Sambil Belajar - Klinik Kaunseling
2.	SESI PEMBELAJARAN Aktiviti bersemuka yang kurang enam (6) jam	- Ceramah / Forum / Taklimat - <i>Knowledge Sharing</i> / Program penerapan nilai murni - Lawatan Kerja - Bicara Eksekutif - Perhimpunan Bulanan - Simulasi - Majlis sambutan peristiwa khas yang mengandungi ucapan / ceramah / forum - Pertemuan Mentor-Menti - Sesi Kaunseling - Menyampaikan ceramah dalam kursus / bengkel (hanya sekali sahaja diambilkira bagi tajuk yang sama) - Lain-lain (seperti kajian kes)
3.	PEMBELAJARAN KENDIRI Aktiviti berkonsepkan belajar dengan usaha sendiri secara <i>online</i>	- E-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) - Pembacaan bahan-bahan ilmiah secara fizikal / maya

*Termasuk aktiviti secara *online* yang mengadaptasi norma baharu dalam perkhidmatan awam

7.0 STRATEGI LATIHAN

7.1 Peranan Dan Tanggungjawab

7.1.1 Peranan **Seksyen Latihan, Unit Pengurusan Sumber Manusia** dalam POL tahunan seperti berikut:

- i. Melaksanakan Analisa Keperluan Latihan bagi mengenal pasti keperluan latihan warga kerja PNS dan menyediakan Jadual Program Latihan Tahunan;
- ii. Menyelaras dan menguruskan permohonan/pencalonan warga kerja PNS untuk mengikuti latihan anjuran jabatan/agensi luar;
- iii. Memastikan semua program latihan yang telah dirancang di bawah POL PNS dilaksanakan sepenuhnya mengikut Pekeliling/Surat Pekeliling Perkhidmatan dan lain-lain Pekeliling yang berkaitan;
- iv. Membuat penilaian program dan penilaian keberkesanan program bagi program-program anjuran PNS;

7.1.2 Peranan **Ketua-Ketua Bahagian** dalam POL tahunan seperti berikut:

- i. Merancang kursus-kursus fungsian yang bersesuaian yang memberi penekanan bagi meningkatkan Kompetensi Khusus yang berkaitan dengan fungsi Bahagian masing-masing;
- ii. Memastikan segala perancangan program latihan Bahagian masing-masing dilaksanakan sebagaimana yang dirancang;
- iii. Memastikan penilaian ke atas keberkesanan program latihan ke atas kakitangan dilaksanakan bagi menentukan program latihan yang diikuti oleh kakitangan boleh membantu mencapai matlamat Jabatan dan Bahagian; dan
- iv. Memastikan kakitangan di Bahagian masing-masing mengikuti program latihan seperti diarahkan.

- 7.1.3 Peranan **Semua Warga Kerja** dalam POL tahunan seperti berikut:
- i. Mengikuti dan menghadiri program latihan yang diluluskan atau ditetapkan dengan penuh komitmen dan jayanya. Peserta yang telah dicalonkan tetapi gagal menghadiri program dikehendaki memberikan surat tunjuk sebab dan mendapatkan calon pengganti;
 - ii. Mengemas kini maklumat latihan masing-masing dalam Sistem HRMIS dan mengemukakan maklumat penyertaan kepada Seksyen Latihan, Unit Pengurusan Sumber Manusia;
 - iii. Mengambil inisiatif untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran dengan mencari peluang–peluang latihan yang disediakan oleh Institusi Latihan Awam seperti INTAN, ANM dan sebagainya; dan
 - iv. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang diperoleh melalui program latihan ke dalam tugas harian dan berkongsi ilmu pengetahuan yang diperoleh bersama rakan sekerja.

7.2 Analisa Keperluan Latihan

- 7.2.1 Analisa dan perancangan keperluan program latihan dilaksanakan melalui saluran seperti berikut:
- i. Arahan daripada Ketua Jabatan/*stakeholder* mengikut kesesuaian keperluan semasa organisasi;
 - ii. Maklumat keperluan latihan daripada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) pegawai;
 - iii. Maklum balas keperluan latihan yang diperoleh semasa perjumpaan antara wakil pekerja dengan pihak pengurusan; dan
 - iv. Lain-lain kaedah pengenalanpastian yang bersesuaian seperti Sasaran Kerja Tahunan, brosur / jemputan program latihan.

7.3 Perancangan Latihan

- 7.3.1 Bagi mencapai dasar dan objektif yang ditetapkan, program latihan yang akan dianjurkan adalah meliputi program-program bagi tujuan pembangunan nilai-nilai murni, semangat kerja berpasukan, motivasi dan dapat membantu *job enrichment* serta program latihan melibatkan fungsian yang bersesuaian dengan kompetensi serta menjurus kepada *core business* serta fungsi tugas kakitangan. Jadual Program Latihan yang dirancang bagi tahun 2022 adalah seperti di **Lampiran A**.

7.4 Pengenalpastian Peserta dan Penceramah Program

- 7.4.1 Sasaran peserta akan dikenalpasti melalui maklumat keperluan latihan manakala penceramah yang bersesuaian akan dikenalpasti melalui carian profil dan semakan dengan jabatan/agensi yang berkaitan.

7.5 Pelaksanaan Latihan

- 7.5.1 Pelaksanaan latihan boleh dilaksanakan secara bersemuka mengikut kapasiti dan kebenaran atau dilaksanakan secara atas talian tertakluk kepada peraturan semasa, aspek keselamatan dan kepentingan kesihatan terutamanya jika melibatkan situasi kecemasan / bencana di dalam / luar negeri.

7.6 Pelantikan Penceramah Luar / Konsultan / Pakej Latihan / Kemudahan

- 7.6.1 Permohonan pelantikan penceramah luar / konsultan / pakej latihan / kemudahan perlu dikemukakan melalui minit bebas yang diluluskan oleh YB Pegawai Kewangan Negeri bagi tujuan penyediaan Pesanan Tempatan.

7.7 Penilaian Latihan

7.7.1 Penilaian akan dilaksanakan ke atas semua program latihan yang dihadiri oleh peserta bagi tujuan penambahbaikan program latihan tersebut.

7.7.2 Penilaian Keberkesanan Program Latihan ke atas pegawai dan kakitangan yang telah menghadiri program latihan juga dilaksanakan satu (1) bulan selepas menghadiri program bagi menilai impak program kepada peserta.

7.8 Pemantauan Program Latihan

7.8.1 Perancangan dan pemantauan keberkesanan program latihan dibincangkan dan dilaporkan melalui:

- i. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM); atau
- ii. Mesyuarat Pengurusan; atau
- iii. Mesyuarat melibatkan kajian semula pengurusan dan tadbir urus Jabatan.

Unit Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Perbendaharaan Negeri Selangor
Februari 2022

LAMPIRAN A

JADUAL PERANCANGAN DAN ANGGARAN PERUNTUKAN PROGRAM LATIHAN
PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR
TAHUN 2022

BIL.	SENARAI PROGRAM	KATEGORI	SASARAN PESERTA	SASARAN JUMLAH PESERTA	PENGANJUR (BAHAGIAN)	PENGENDALI PROGRAM (PERUNDING / PENCERAMAH LUAR / DALAMAN)	KAEDAH LATIHAN (BERSEMUKA / ATAS TALIAN)	TEMPAT PROGRAM (DALAM PEJABAT / LUAR PEJABAT)	CADANGAN TARIKH		TEMPOH (HARI)	PENGIRAAN ANGGARAN KOS	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)
									TARIKH MULA	TARIKH TAMAT			
1	Kursus MS ISO 9001: 2015 - Kursus Pengenalan	Khusus	Semua Pegawai Baru / Urus Setia ISO	30	Jawatankuasa ISO	Perunding Luar	Bersemuka	Luar Pejabat	25-Mar-22	25-Mar-22	1	Perunding: RM2,400.00 Pakej Hotel/Makan/Minum: RM120 X 30 orang X 1 hari = RM3,600.00	6,000.00
	Kursus MS ISO 9001: 2015 - Bengkel Dokumentasi	Khusus	Semua Pemilik Proses Bahagian / Urus Setia ISO / JK Dokumentasi	40	Jawatankuasa ISO	Perunding Luar	Bersemuka	Luar Pejabat	4-Apr-22	6-Apr-22	3	Perunding: RM8,000.00 Pakej Hotel/Makan/Minum: RM200 X 40 orang X 4 hari = RM24,000.00	32,000.00
	Kursus MS ISO 9001: 2015 - Bengkel Penyemakan Risiko	Khusus	Semua Pemilik Proses Bahagian / Urus Setia ISO / JK Dokumentasi	40	Jawatankuasa ISO	Perunding Luar	Bersemuka	Dalam Pejabat	11-Apr-22	14-Apr-22	3	Perunding: RM8,000.00 Makan/Minum: RM16 X 40 orang X 3 hari = RM1,920.00	9,920.00
	Kursus MS ISO 9001: 2015 - Bengkel Audit Dalam	Khusus	Semua Pemilik Proses Bahagian / Urus Setia ISO / JK Audit Dalam	30	Jawatankuasa ISO	Perunding Luar	Bersemuka	Dalam Pejabat	8-Jun-22	10-Jun-22	3	Perunding: RM6,000.00 Makan/Minum: RM16 X 30 orang X 3 hari = RM1,440.00	7,440.00

BIL.	SENARAI PROGRAM	KATEGORI	SASARAN PESERTA	SASARAN JUMLAH PESERTA	PENGANJUR (BAHAGIAN)	PENGENDALI PROGRAM (PERUNDING / PENCERAMAH LUAR / DALAMAN)	KAEDAH LATIHAN (BERSEMUKA / ATAS TALIAN)	TEMPAT PROGRAM (DALAM PEJABAT / LUAR PEJABAT)	CADANGAN TARIKH		TEMPOH (HARI)	PENGIRAAN ANGGARAN KOS	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)
									TARIKH MULA	TARIKH TAMAT			
2	Kursus <i>Microsoft Excel</i> Siri 1 - 3	Umum	Pegawai Gred 29 Ke Atas	20	Khidmat Pengurusan	Penceramah Luar	Atas Talian	Dalam Pejabat	2-Mar-22	3-Mar-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 8 jam X 2 hari X 3 siri = RM9,600.00 Makan/Minum: RM16 X 20 orang X 2 hari X 3 siri = RM1,920.00	11,520.00
3	Kursus <i>Finance For Non Finance Manager @ MIM</i>	Khusus	Ketua Unit / Ketua Bahagian	4	Khidmat Pengurusan	Perunding Luar	Bersemuka	Luar Pejabat	28-Mar-22	29-Mar-22	2	Pakej penyertaan: RM2,000.00 X 4 orang = RM8,000.00	8,000.00
4	Kursus <i>Design Thinking For Managers @ MIM</i>	Khusus	Ketua Bahagian	8	Khidmat Pengurusan	Perunding Luar	Bersemuka	Luar Pejabat	11-Apr-22	12-Apr-22	2	Pakej penyertaan: RM3,000.00 X 8 orang = RM24,000.00	24,000.00
5	Kursus Asas Reka Bentuk dan Info Grafik	Umum	Pegawai Gred 19 Ke Atas	20	Khidmat Pengurusan	Perunding Luar	Bersemuka	Luar Pejabat	13-Apr-22	15-Apr-22	3	Pakej penyertaan: RM300.00 X 20 orang = RM6,000.00	6,000.00

BIL.	SENARAI PROGRAM	KATEGORI	SASARAN PESERTA	SASARAN JUMLAH PESERTA	PENGANJUR (BAHAGIAN)	PENGENDALI PROGRAM (PERUNDING / PENCERAMAH LUAR / DALAMAN)	KAEDAH LATIHAN (BERSEMUKA / ATAS TALIAN)	TEMPAT PROGRAM (DALAM PEJABAT / LUAR PEJABAT)	CADANGAN TARIKH		TEMPOH (HARI)	PENGIRAAN ANGGARAN KOS	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)
									TARIKH MULA	TARIKH TAMAT			
6	Kursus <i>Microsoft Power Point / Adobe Illustrator For Creative Presentation</i>	Khusus	Ketua Unit / Ketua Bahagian	10	Khidmat Pengurusan	Penceramah Luar	Bersemuka	Dalam Pejabat	17-May-22	19-May-22	3	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 8 jam X 3 hari = RM4,800.00 Makan/Minum: RM16 X 10 orang X 3 hari = RM480.00	5,280.00
7	Kursus Pengendalian Mesyuarat Dan Penulisan Minit Mesyuarat / Surat Rasmi untuk Penolong Pegawai Tadbir / Penolong Akauntan	Khusus	Pegawai Gred 29 Ke Atas	20	Khidmat Pengurusan	Penceramah Luar	Atas Talian	Dalam Pejabat	31-May-22	1-Jun-22	2	Perunding: RM10,000.00 Makan/Minum: RM16 X 20 orang X 2 hari = RM640.00 Sewaan tempat: RM3,000.00	13,640.00
8	Kursus Kesetiausahaan untuk Pembantu Setiausaha Pejabat	Khusus	Pembantu Setiausaha Pejabat	3	Khidmat Pengurusan	Perunding Luar	Bersemuka	Luar Pejabat	2-Jun-22	3-Jun-22	2	Pakej penyertaan: RM1,000.00 X 3 orang = RM3,000.00	3,000.00
9	Kursus Pengurusan Perkhidmatan Pelanggan untuk Petugas Hadapan	Khusus	Pegawai Gred 19 Ke Atas	15	Khidmat Pengurusan	Penceramah Luar	Atas Talian	Dalam Pejabat	14-Jun-22	15-Jun-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 8 jam X 2 hari = RM3,200.00 Makan/Minum: RM16 X 15 orang X 2 hari = RM480.00	3,680.00

BIL.	SENARAI PROGRAM	KATEGORI	SASARAN PESERTA	SASARAN JUMLAH PESERTA	PENGANJUR (BAHAGIAN)	PENGENDALI PROGRAM (PERUNDING / PENCERAMAH LUAR / DALAMAN)	KAEDAH LATIHAN (BERSEMUKA / ATAS TALIAN)	TEMPAT PROGRAM (DALAM PEJABAT / LUAR PEJABAT)	CADANGAN TARIKH		TEMPOH (HARI)	PENGIRAAN ANGGARAN KOS	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)
									TARIKH MULA	TARIKH TAMAT			
10	Kursus Protokol, Etiket Sosial Dan Pengurusan Majlis	Khusus	Pegawai Gred 22 Ke Atas	15	Khidmat Pengurusan	Penceramah Luar	Atas Talian	Dalam Pejabat	5-Jul-22	7-Jul-22	3	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 8 jam X 3 hari = RM4,800.00 Makan/Minum: RM16 X 15 orang X 3 hari = RM720.00	5,520.00
11	Kursus Penyeliaan Berkesan Untuk Gred 22 Ke Atas	Khusus	Pegawai Gred 22 Ke Atas	15	Khidmat Pengurusan	Perunding Luar	Atas Talian	Dalam Pejabat	19-Jul-22	20-Jul-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 8 jam X 2 hari = RM3,200.00 Makan/Minum: RM16 X 15 orang X 2 hari = RM480.00	3,680.00
12	Ceramah Keagamaan / Program Motivasi Siri 1 - 2	Umum	Semua Kakitangan	50	Khidmat Pengurusan	Penceramah Luar	Atas Talian	Dalam Pejabat	10-May-22	10-May-22	1	Perunding: RM4,000.00 X 2 siri = RM8,000.00 Makan/Minum: RM12 X 50 orang X 1 hari X 2 siri = RM1,200.00	9,200.00
13	Kursus Khusus Kumpulan Pengurusan dan Profesional	Khusus	Ketua Unit / Ketua Bahagian	4	Khidmat Pengurusan	Perunding Luar	Bersemuka	Luar Pejabat			5	Pakej penyertaan: RM3,000.00 X 4 orang = RM12,000.00	12,000.00

BIL.	SENARAI PROGRAM	KATEGORI	SASARAN PESERTA	SASARAN JUMLAH PESERTA	PENGANJUR (BAHAGIAN)	PENGENDALI PROGRAM (PERUNDING / PENCERAMAH LUAR / DALAMAN)	KAEDAH LATIHAN (BERSEMUKA / ATAS TALIAN)	TEMPAT PROGRAM (DALAM PEJABAT / LUAR PEJABAT)	CADANGAN TARIKH		TEMPOH (HARI)	PENGIRAAN ANGGARAN KOS	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)
									TARIKH MULA	TARIKH TAMAT			
14	CERTIFIED DATA CENTRE PROFESSIONAL	Khusus	SKIM TEKNOLOGI MAKLUMAT (F/FA/FT)	9 ORANG	Khidmat Pengurusan	Penceramah Luar	Bersemuka	Luar Pejabat	3/21/2022 3/24/2022	22/03/2022 25/03/2022	2	RM4,000.00 x 9 Orang (Termasuk Peperiksaan Sijil Professional dan Makan Minum)	RM36,000.00
15	Bengkel Pendaftaran Aset Bagi Modul Asset Inventory Management (AIM) Di Sistem iSPEKS	Khusus	Jabatan/BN	110	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Luar / Dalaman	Bersemuka	Dalam Pejabat	16-Feb-22	24-Feb-22	6	Penceramah: RM120 sejam (Max 2 jam) X 6 hari = RM1,440.00 Fasilitator = RM80 x 1 orang X 4 jam X 6 hari=RM1,920.00 Fasilitator = RM60 X 2 orang X 4 jam X 6 hari=RM4,320.00 Makan/Minum: RM16 X 6 hari = RM2,096.00 (131 orang)	9,776.00
16	Kursus Carta Akaun Akruan (CAA) iSPEKS Kepada Pegawai Dan Kakitangan Di Pusat Tanggungjawab (PTJ) Kerajaan Negeri Selangor-PTJ Bayaran	Khusus	Penyedia / Penyemak / Pelulus iSPEKS	100	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Luar / Dalaman	Bersemuka/Atas Talian	Dewan Annex	29-Mar-22	31-Mar-22	3	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 3 hari = RM3,600.00 Makan/Minum: RM16 X 100 orang X 3 hari = RM4,800.00	8,400.00
17	Latihan iSPEKS -Modul Akaun Belum Terima	Khusus	Penyedia / Penyemak / Pelulus iSPEKS	40	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Luar / Dalaman	Bersemuka	Dalam Pejabat	16-May-22	17-May-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari = RM2,400.00 Makan/Minum: RM16 X 20 orang X 2 hari = RM640.00	3,040.00

BIL.	SENARAI PROGRAM	KATEGORI	SASARAN PESERTA	SASARAN JUMLAH PESERTA	PENGANJUR (BAHAGIAN)	PENGENDALI PROGRAM (PERUNDING / PENCERAMAH LUAR / DALAMAN	KAEDAH LATIHAN (BERSEMUKA / ATAS TALIAN)	TEMPAT PROGRAM (DALAM PEJABAT / LUAR PEJABAT)	CADANGAN TARIKH		TEMPOH (HARI)	PENGIRAAN ANGGARAN KOS	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)
									TARIKH MULA	TARIKH TAMAT			
18	Kursus Penyediaan Penyata Kewangan Akruan Kerajaan Negeri Selangor Bil 2 Tahun 2022	Khusus	Akauntan & Penolong Akauntan PNS dan SUK	30	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Luar / Dalaman	Bersemuka	Luar Pejabat	20-May-22	22-May-22	3	Sewaan premis luar= RM16,000.00	16,000.00
19	Kursus Carta Akaun Akruan (CAA) iSPEKS Kepada Pegawai Dan Kakitangan Di Pusat Tanggungjawab (PTJ) Kerajaan Negeri Selangor-PTJ Hasil	Khusus	Penyedia / Penyemak / Pelulus iSPEKS	100	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Luar / Dalaman	Bersemuka/Atas Talian	Dewan Annex	7-Jun-22	8-Jun-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari= RM2,400.00 Makan/Minum: RM16 X 100 orang X 2 hari = RM3,200.00	5,600.00
20	Kursus Penyediaan Penyata Kewangan Akruan Kerajaan Negeri Selangor Bil 3 Tahun 2022	Khusus	Akauntan & Penolong Akauntan PNS dan SUK	30	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Luar / Dalaman	Bersemuka	Luar Pejabat	9-Sep-22	11-Sep-22	3	Sewaan premis luar= RM16,000.00	16,000.00
21	Latihan iSPEKS -Modul Akaun Belum Terima	Khusus	IPK	40	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Dalaman	Bersemuka	Dalam Pejabat	22-Mar-22	23-Mar-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari = RM2,400.00 Makan/Minum: RM16 X 20 orang X 2 hari = RM640.00	3,040.00
22	Latihan iSPEKS -Modul Gaji	Khusus	Penyedia / Penyemak / Pelulus iSPEKS	40	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Dalaman	Bersemuka/Atas Talian	Dalam Pejabat	22-Jun-22	23-Jun-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari = RM2,400.00 Makan/Minum: RM16 X 20 orang X 2 hari = RM640.00	3,040.00

BIL.	SENARAI PROGRAM	KATEGORI	SASARAN PESERTA	SASARAN JUMLAH PESERTA	PENGANJUR (BAHAGIAN)	PENGENDALI PROGRAM (PERUNDING / PENCERAMAH LUAR / DALAMAN)	KAEDAH LATIHAN (BERSEMUKA / ATAS TALIAN)	TEMPAT PROGRAM (DALAM PEJABAT / LUAR PEJABAT)	CADANGAN TARIKH		TEMPOH (HARI)	PENGIRAAN ANGGARAN KOS	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)
									TARIKH MULA	TARIKH TAMAT			
23	Latihan iSPEKS -Modul Pengurusan Tunai	Khusus	Penyedia / Penyemak / Pelulus iSPEKS	40	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Dalaman	Bersemuka/Atas Talian	Dalam Pejabat	13-Jul-22	14-Jul-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari = RM2,400.00 Makan/Minum: RM16 X 20 orang X 2 hari = RM640.00	3,040.00
24	Latihan iSPEKS -Modul Akaun Belum Bayar	Khusus	Penyedia / Penyemak / Pelulus iSPEKS	60	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Dalaman	Bersemuka/Atas Talian	Dalam Pejabat	19-Jul-22	21-Jul-22	3	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari = RM2,400.00 Makan/Minum: RM16 X 20 orang X 3 hari = RM960.00	3,360.00
25	Bengkel Naziran & Pengauditan	Khusus	Bahagian Bayaran & gaji Dan Bahagian Khidmat Perundingan	20	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Luar	Bersemuka	Dalam Pejabat	24-May-22	25-May-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari = RM2,400.00 Makan/Minum: RM16 X 20 orang X 2 hari = RM640.00	3,040.00
26	Pengurusan Tatacara Bayaran	Khusus	Jabatan/PTJ	70	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Luar	Bersemuka	Dalam Pejabat	1-Aug-22	2-Aug-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari = RM2,400.00 Makan/Minum: RM16 X 70 orang X 2 hari = RM2,240.00	4,640.00

BIL.	SENARAI PROGRAM	KATEGORI	SASARAN PESERTA	SASARAN JUMLAH PESERTA	PENGANJUR (BAHAGIAN)	PENGENDALI PROGRAM (PERUNDING / PENCERAMAH LUAR / DALAMAN)	KAEDAH LATIHAN (BERSEMUKA / ATAS TALIAN)	TEMPAT PROGRAM (DALAM PEJABAT / LUAR PEJABAT)	CADANGAN TARIKH		TEMPOH (HARI)	PENGIRAAN ANGGARAN KOS	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)
									TARIKH MULA	TARIKH TAMAT			
27	Latihan iSPEKS -Modul Pendahuluan Dan Tuntutan	Khusus	Penyedia / Penyemak / Pelulus iSPEKS	40	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Dalaman	Bersemuka/Atas Talian	Dalam Pejabat	10-Aug-22	11-Aug-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari = RM2,400.00Makan/Minum: RM16 X 20 orang X 2 hari = RM640.00	3,040.00
28	Latihan iSPEKS -Modul Pengurusan Kontrak dan Modul Perolehan	Khusus	Penyedia / Penyemak / Pelulus iSPEKS	40	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Dalaman	Bersemuka/Atas Talian	Dalam Pejabat	16-Aug-22	17-Aug-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari = RM2,400.00 Makan/Minum: RM16 X 20 orang X 2 hari = RM640.00	3,040.00
29	Kursus Berkaitan Amanah, Deposit dan Panjar	Khusus	Jabatan/PTJ	40	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Dalaman	Bersemuka/Atas Talian	Dalam Pejabat	18-Aug-22	19-Aug-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari = RM2,400.00 Makan/Minum: RM16 X 20 orang X 2 hari = RM640.00	3,040.00
30	Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam	Khusus	Jabatan/PTJ	30	Naziran Dan Khidmat Perundingan	Penceramah Luar / Dalaman	Bersemuka/Atas Talian	Dalam Pejabat	24-Aug-22	25-Aug-22	2	Penceramah: RM200 sejam (Maksimum) X 6 jam x 2 hari = RM2,400.00 Makan/Minum: RM16 X 30 orang X 2 hari = RM960.00	3,360.00

BIL.	SENARAI PROGRAM	KATEGORI	SASARAN PESERTA	SASARAN JUMLAH PESERTA	PENGANJUR (BAHAGIAN)	PENGENDALI PROGRAM (PERUNDING / PENCERAMAH LUAR / DALAMAN)	KAEDAH LATIHAN (BERSEMUKA / ATAS TALIAN)	TEMPAT PROGRAM (DALAM PEJABAT / LUAR PEJABAT)	CADANGAN TARIKH		TEMPOH (HARI)	PENGIRAAN ANGGARAN KOS	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)
									TARIKH MULA	TARIKH TAMAT			
31	BENGKEL/KURSUS BERSAMA PDT/PTGS	Khusus	PEJABAT DAERAH/PEJABAT TANAH & GALIAN SELANGOR	40	Pengurusan Hasil (UPH)	Penceramah Luar	Bersemuka	Luar Pejabat	23-Feb-22	25-Feb-22	3		20,000.00
32	BENGKEL MENGUNCI MASUK ANGGARAN HASIL DALAM MODUL BAJET HASIL ISPEKS	Khusus	PEJABAT DAERAH/TANAH	20	Pengurusan Hasil (UPH)	Penceramah Dalaman	Bersemuka	Dalam Pejabat	7-Nov-22	10-Nov-22	4		1,280.00
33	BENGKEL/MESYUARAT PEMAHAMAN PULANG BALIK HASIL	Khusus	PENYEDIA PERMOHONAN PBH	35	Pengurusan Hasil (UPP)	Penceramah Dalaman	Bersemuka	Luar Pejabat	22-Mar-22	22-Mar-22	1		1,000.00
34	KURSUS BERKAITAN PEMBERIAN PERSEKUTUAN	Khusus	JABATAN/AGENSI YANG TERLIBAT DALAM PEMBERIAN PERSEKUTUAN	80	Pengurusan Hasil (UPP)	Penceramah Luar	Bersemuka	Luar Pejabat	8-Jun-22	9-Jun-22	2		20,000.00
35	KURSUS MENGENAI PREMIS-PREMIS HIBURAN BERAMA PBT NEGERI SELANGOR	Khusus	SPBT DAN PBT	40	Pengurusan Hasil (UCH)	Penceramah Dalaman	Bersemuka	Dalam Pejabat	16-Jun-22	16-Jun-22	1		1,000.00

BIL.	SENARAI PROGRAM	KATEGORI	SASARAN PESERTA	SASARAN JUMLAH PESERTA	PENGANJUR (BAHAGIAN)	PENGENDALI PROGRAM (PERUNDING / PENCERAMAH LUAR / DALAMAN)	KAEDAH LATIHAN (BERSEMUKA / ATAS TALIAN)	TEMPAT PROGRAM (DALAM PEJABAT / LUAR PEJABAT)	CADANGAN TARIKH		TEMPOH (HARI)	PENGIRAAN ANGGARAN KOS	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM)
									TARIKH MULA	TARIKH TAMAT			
36	KURSUS ANJURAN INTAN SECARA PERCUMA	Khusus / Umum	Berdasarkan keperluan pegawai melalui permohonan dalam HRMIS		Khidmat Pengurusan	Perunding Luar	Bersemuka / Atas Talian	Dalam Pejabat / Luar Pejabat					0.00
JUMLAH ANGGARAN KOS													331,616.00

