



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2023

GARIS PANDUAN MENGOPTIMUMKAN SUMBER KEWANGAN BAGI PERBELANJAAN MENGURUS KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

1. TUJUAN

Surat Pekeliling Dalaman ini bertujuan untuk memastikan semua Ketua Jabatan di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) yang menerima peruntukan Kerajaan Persekutuan untuk melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan selaras dengan arahan Kementerian Kewangan melalui Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 (PP PB3.1).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Berikutan ketidaktentuan ekonomi global serta ketegangan geopolitik antarabangsa, mengakibatkan tekanan inflasi tinggi ditambah dengan harga komoditi global dan makanan yang telah meningkat secara mendadak. Perkara ini menjejaskan pemulihan ekonomi serta kesejahteraan rakyat dalam menghadapi peningkatan kos sara hidup;
- 2.2 Kementerian Kewangan telah mengeluarkan PP PB3.1 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan bagi memastikan

semua Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan/ Ketua Badan Berkanun Persekutuan melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan;

- 2.3 Surat Pekeliling Dalam Kewangan KPT Bilangan 1 Tahun 2023 adalah merupakan arahan terkini Kementerian dalam melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan di semua Bahagian dan Jabatan di bawah KPT selaras dengan hasrat Kementerian Kewangan.

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 akan hanya melibatkan jawatan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan dan ianya perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat;
- 3.1.4 Pelantikan **pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan** kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai; dan

- 3.1.5 Konsep *redeployment* hendaklah diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan.

3.2 KELULUSAN BELANJA

- 3.2.1 Setiap Ketua Jabatan hendaklah merancang pelaksanaan program/ aktiviti sewajarnya dan mengenalpasti hanya program/ aktiviti yang benar-benar perlu sahaja dilaksanakan;
- 3.2.2 Memo permohonan kelulusan belanja kepada Pegawai Pengawal (selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 168) atau pegawai yang diwakil kuasa hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan di Kementerian / Bahagian yang menguruskan kewangan di Jabatan masing-masing untuk disemak dan diberi Ulasan Kewangan **selewat-lewatnya 14 hari bekerja** sebelum pelaksanaan program;
- 3.2.3 Selaras dengan PP PB3.1 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, semua Jabatan/ Bahagian hendaklah **mengoptimumkan penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/ premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan** bagi penganjuran program/ aktiviti;
- 3.2.4 Bahagian/ Unit (pemohon) hendaklah merancang dan membuat tempahan lebih awal dengan pihak ILA atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan bagi mengelakkan isu tiada kekosongan tempat;

- 3.2.5 Bahagian/ Unit (pemohon) yang telah membuat permohonan tempahan dengan pihak ILA atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan lebih awal tetapi tidak berjaya atas sebab-sebab tertentu, **memo permohonan kelulusan belanja program/ aktiviti hendaklah disertakan dengan dokumen pembuktian daripada sekurang-kurangnya tiga (3) ILA atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan;**
- 3.2.6 Kos-kos selain kos penginapan, makan minum, sewaan seperti tuntutan perjalanan dan perbelanjaan yang berkaitan hendaklah diambil kira dalam melaksanakan sesuatu program untuk memastikan kaedah dan pendekatan yang paling menjimatkan telah dilaksanakan dalam semua perkara; dan
- 3.2.7 Sebarang pertambahan kos / kuantiti *per item* dan/ atau siling keseluruhan kelulusan belanja asal hendaklah diangkat semula untuk kelulusan Pegawai Pengawal.

3.3 PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN

- 3.3.1 Bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan di bawah PP PK7.1 hingga PK7.5, **kajian pasaran adalah dikecualikan** ke atas:
- (i) Perolehan bernilai **kurang daripada RM50 ribu;** atau
 - (ii) Penganjuran program di **Institut Latihan Awam (ILA).**
- 3.3.2 Namun, **Bahagian/ Unit (pemohon) hendaklah berusaha untuk merundingkan harga** bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan **mendapatkan pengesahan/ persetujuan**

daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel atau surat;

- 3.3.3 Ketua Jabatan adalah **diingatkan supaya tidak melakukan “perbelanjaan sia-sia”** iaitu perbelanjaan yang dibuat oleh Bahagian/ Unit (pemohon) dengan menggunakan peruntukan yang diluluskan untuk perbelanjaan yang tidak membawa faedah, tidak berguna, tidak mendapat apa-apa hasil atau sesia kepada Kementerian/ Jabatan selaras dengan PP WP10.3;
- 3.3.4 Ketua Jabatan adalah **dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan (bekalan/ perkhidmatan)** untuk mengelak pelawaan sebut harga dan tender;
- 3.3.5 Pengesahan penerimaan bekalan/ perkhidmatan dilakukan bagi memastikan sama ada pembayaran boleh dibuat secara penuh, sebahagian atau perlu dikenakan pemotongan, denda atau tolakan berdasarkan terma-terma dan syarat-syarat kontrak. **Tindakan akan diambil ke atas pegawai yang membuat pengesahan bayaran bagi perkhidmatan yang tidak dilaksanakan;**
- 3.3.6 Perolehan **perkhidmatan percetakan** yang **boleh dirancang** untuk dilaksanakan pada **satu masa yang sama** dan boleh **diperolehi daripada sumber yang sama** hendaklah **dilaksanakan dalam satu perolehan** berdasarkan kepada had nilai dan kaedah yang ditetapkan melalui peraturan yang berkuatkuasa;
- 3.3.7 Perolehan **perkhidmatan percetakan** bagi **sesuatu program** hendaklah **dilaksanakan berdasarkan had nilai dan kaedah perolehan yang berkuat kuasa** sama ada pembelian terus, sebutharga dan tender. Tiada pengecualian perolehan secara

pembelian terus tanpa had nilai/ rundingan terus diberikan bagi perolehan percetakan; dan

- 3.3.8 Perolehan Perkhidmatan Percetakan Kerajaan perlu dilaksanakan di kalangan Syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan MoF.

3.4 PENGANJURAN PROGRAM

- 3.4.1 Selaras dengan **keputusan Jemaah Menteri** pada 18 Januari 2023, kos penganjuran program-program Kerajaan haruslah diteliti bagi memastikan ia tidak membebankan Kerajaan. **Ketua Jabatan** perlu mengambil **pendekatan kreatif dan inovatif** melalui pelbagai **kerjasama strategik** bagi tujuan **penjimatan tanpa melibatkan perbelanjaan besar** dalam penganjuran program/ aktiviti;
- 3.4.2 Program yang dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan perlulah dibuat **perancangan lebih awal** bagi memastikan peruntukan bagi pelaksanaan program dapat disediakan;
- 3.4.3 Aspek pengoptimuman sumber perlu dititikberatkan dalam penganjuran program terutama dalam pemilihan lokasi yang bersesuaian;
- 3.4.4 Penganjuran program Jabatan dan Kementerian **digalakkan supaya diadakan di bangunan pejabat** atau **mengoptimumkan sepenuhnya penggunaan kemudahan yang disediakan di Institut Latihan Awam (ILA) atau Universiti Awam**;
- 3.4.5 Penetapan kadar makan minum bagi jemputan program daripada **golongan bukan pegawai awam yang mana bilangannya melebihi 50%** daripada jumlah keseluruhan jemputan adalah **tertakluk di bawah PP WP10.9**;

- 3.4.6 Bilangan maksimum **urusetia** yang dibenarkan bagi sesuatu program adalah **10% daripada jumlah keseluruhan peserta/ jemputan yang terlibat**;
- 3.4.7 Berdasarkan kepada PP WP1.8, pegawai yang menjadi **pensyarah/ penceramah atau fasilitator sambilan sahaja yang layak dibayar** mengikut kadar yang ditetapkan dan ia **tidak merangkumi peranan lain**;
- 3.4.8 Manakala penetapan kadar bagi pegawai yang berperanan selain daripada pensyarah/ penceramah/ fasilitator sambilan (contohnya, jurulatih, moderator, pengacara majlis dan sebagainya), adalah tertakluk kepada kelulusan khas MOF;
- 3.4.9 Dalam konteks PP WP1.8, **fasilitator sambilan** yang layak dibayar sagu hati merupakan individu yang memberikan **bimbingan/ tunjuk ajar semasa sesi amali/ praktikal** dan **bukannya fasilitator sambilan yang menjalankan tugas-tugas keurusetiaan** seperti menyediakan alat tulis, persiapan tempat, mengambil gambar, mengedarkan dokumen dan lain-lain tugas yang berkaitan dengan keurusetiaan;
- 3.4.10 Pergerakan pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam sesuatu program di luar premis pejabat digalakkan dibuat secara '*pool*' atau urus setia menyediakan kemudahan kenderaan bagi pergerakan pergi dan balik;
- 3.4.11 Buku program bagi program anjuran Kementerian dan Jabatan memadai disediakan secara bersederhana tanpa melibatkan kos yang tinggi; dan

- 3.4.12 Gegantung (*bunting*) atau poster hendaklah disediakan secara umum supaya boleh diulang pakai bagi penganjuran program-program mendatang.

3.5 PEROLEHAN PERKHIDMATAN SECARA PAKEJ

- 3.5.1 Ketua Jabatan adalah diingatkan untuk mematuhi **PP PK7.1** Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan dan **PP PK7.2** Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej sebelum mengemukakan permohonan pakej kepada Jawatankuasa Penilaian Pakej;
- 3.5.2 Bahagian/ Unit (pemohon) hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian dengan keahlian terdiri daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi (hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf) dan dua (2) orang ahli. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;
- 3.5.3 **Kelulusan belanja perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum permohonan pakej dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Pakej. Permohonan pakej yang lengkap perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian Pakej selewat-lewatnya 14 hari bekerja sebelum pelaksanaan program;** dan
- 3.5.4 Jawatankuasa Penilaian Pakej hendaklah memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, pembekal yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan pemohon.

3.6 PENGURUSAN PESANAN KERAJAAN

- 3.6.1 Setiap Bahagian dan Jabatan hendaklah membuat perancangan awal dalam melaksanakan program/ aktiviti bagi mengelakkan kelewatan dan memudahkan urusan penyediaan pesanan kerajaan terutamanya yang melibatkan tempahan makan minum;
- 3.6.2 Permohonan Nota Minta Bahagian perlu dibuat menggunakan **Sistem ePerolehan (eP)** dan mengemukakan **dokumen permohonan terlibat beserta dokumen sokongan (*hard copy*)** yang **lengkap** ke Bahagian Kewangan di Kementerian / Bahagian yang menguruskan kewangan di Jabatan masing-masing **selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja** sebelum program;
- 3.6.3 **Setiap Bahagian (pengguna/ *end user*) adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pesanan Kerajaan telah dikeluarkan sebelum perkhidmatan/ bekalan diterima** selaras dengan PP PK5.1; dan
- 3.6.4 Sebarang masalah yang timbul akibat kelewatan permohonan Nota Minta adalah di bawah tanggungjawab Bahagian (pengguna/ *end user*) masing-masing.

3.7 MAKAN-MINUM MESYUARAT/ MAJLIS RASMI KERAJAAN/ PERSIDANGAN/ BENGKEL/ KURSUS/ SEMINAR

- 3.7.1 Penetapan kadar makan minum adalah berdasarkan kepada kategori di bawah:

Jenis Program/ Aktiviti	Penetapan Kadar	Contoh
Mesyuarat	Berdasarkan kepada kadar kelayakan Pengerusi	Mesyuarat Pengurusan Tertinggi
Majlis Rasmi Kerajaan	Berdasarkan kepada kadar kelayakan Tetamu Kehormat	Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
Bengkel/ Kursus/ Seminar (luar Pejabat)	Berdasarkan kepada kadar kelayakan individu	Bengkel Kerja/ Bengkel Latihan

- 3.7.2 **Makan tengah hari tidak disediakan** bagi mesyuarat/ bengkel/ kursus/ seminar/ majlis rasmi **kecuali** yang melibatkan **tempoh masa lebih daripada 6 jam** atau yang melibatkan **Menteri/ Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KPPT/ KP/ TKP**;
- 3.7.3 Tempahan makan dan minum tidak dibenarkan bagi mesyuarat yang kurang daripada 1 jam;
- 3.7.4 Permohonan Pesanan Kerajaan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan di Kementerian/ Bahagian yang menguruskan kewangan di Jabatan masing-masing (melalui sistem ePerolehan dan serahan tangan) **selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja** sebelum tarikh pelaksanaan program;
- 3.7.5 Kadar makan dan minum yang ditetapkan adalah seperti di **Jadual 1**;

- 3.7.6 Kadar di Jadual 1 ini diguna pakai bagi semua Bahagian dan Jabatan 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;**
- 3.7.7 Permohonan **makan minum pada bulan Ramadhan** hanya dibenarkan bagi pelaksanaan mesyuarat/ program yang bermula selepas jam 2.00 petang dan **dipengerusikan oleh YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPPKK/ TKPPT/ TKP JPPKK dengan menggunakan kadar makan malam;**
- 3.7.8 Manakala, bagi permohonan makan minum pada bulan Ramadhan yang **dipengerusikan oleh selain daripada YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPPKK/ TKPPT/ TKP JPPKK** atau tugas rasmi meliputi mesyuarat/ bengkel/ seminar/ ceramah/ *talk* di pejabat **hanya dibenarkan** untuk program yang selesai **selepas jam 6.30 petang dengan menggunakan kadar makan tengahari;**
- 3.7.9 Walau bagaimanapun, permohonan makan minum ini boleh dipertimbangkan bagi mesyuarat/ tugas rasmi yang majoriti penyertaannya terdiri daripada pegawai/ peserta bukan beragama Islam dan penyediaan makan minum hendaklah disediakan di ruangan khas dan tertutup bagi tujuan menghormati mereka yang sedang berpuasa;
- 3.7.10 Sebarang pengecualian daripada pemakaian kadar yang telah ditetapkan hendaklah mendapatkan kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Bahagian Kewangan KPT; dan

- 3.7.11 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk merancang program/ mesyuarat tahunan Bahagian/ Jabatan dan memastikan kekerapan program/ mesyuarat dihadkan selaras dengan PB 3.1.

3.8 PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGARA BAGI TUGAS-TUGAS RASMI

- 3.8.1. 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;
- 3.8.2. Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:
- a) 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
 - b) mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan
 - c) 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.

- 3.8.3. Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/ Timbalan Menteri) yang mengiringi Ketua Delegasi iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:
- a) tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
 - b) tidak melebihi tiga (3) orang daripada kementerian/ jabatan/ agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
 - c) bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal, kelonggaran kepada bilangan delegasi boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri/ Pegawai Pengawal.
- 3.8.4. Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:
- a) tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi; dan
 - b) dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.
- 3.8.5. Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:
- a) keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Pegawai Pengawal boleh menimbang keperluan tersebut dan penyertaan terhad kepada seorang pegawai

sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;

- b) kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau
- c) 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.

3.9 KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA

- 3.9.1 Permohonan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)/ Pesanan Kerajaan yang lengkap perlu dikemukakan ke Bahagian Kewangan di Kementerian/ Bahagian yang menguruskan kewangan di Jabatan masing-masing **selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja** sebelum tarikh penerbangan;
- 3.9.2 **Permohonan WPUA yang diterima** oleh Bahagian Kewangan di Kementerian/ Bahagian yang menguruskan kewangan di Jabatan masing-masing **selepas pukul 12 tengahari akan dikira sebagai diterima (akan dicop terima) pada hari bekerja berikutnya;**
- 3.9.3 Sebarang masalah yang timbul akibat kelewatan mengemukakan permohonan WPUA/ Pesanan Kerajaan adalah di bawah tanggungjawab pemohon;
- 3.9.4 Kelayakan kelas tempat duduk bagi penjawat awam adalah seperti berikut:

a) Penerbangan Di **Dalam Negeri (Domestik)**:

	<u>Gred/ Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
(i)	53 dan ke atas	Perniagaan
(ii)	52 dan ke bawah	Ekonomi

b) Penerbangan Ke **Luar Negeri (Antarabangsa)**:

	<u>Gred/ Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
(i)	Utama/Khas A dan ke atas	Satu
(ii)	53 hingga Utama/Khas B	Perniagaan
(iii)	52 dan ke bawah	Ekonomi

Tertakluk kepada tempoh penerbangan, kelayakan tempat duduk kelas Ekonomi bagi pegawai seperti di Perenggan 3.9.3 (b) (iii) boleh dinaik taraf seperti berikut:

Syarikat Penerbangan	Tempoh Perjalanan / Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
MAB	Kurang 4 jam	WPUA sahaja	Ekonomi
	4 jam dan ke atas		Perniagaan / Tambang Penuh Ekonomi
	4 jam dan ke atas serta melibatkan transit (selain syarikat MAB)	WPUA / Pesanan Kerajaan (LO) (sekiranya tiada interline agreement dengan MAB)	Perniagaan
Lain	Kurang 6 jam	PO / Pembelian sendiri oleh pegawai	Ekonomi
	6 jam dan ke atas		Perniagaan
	6 jam dan ke atas serta melibatkan transit (beberapa syarikat penerbangan)		• Perniagaan (transit pada hari yang sama); atau • Ekonomi (transit pada hari yang berikutnya)

- 3.9.5 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 di Kementerian/ Bahagian yang menguruskan kewangan di Jabatan masing-masing untuk proses pembayaran; dan
- 3.9.6 **Pelantikan agensi pengembaraan/ pelancongan Bumiputera yang berdaftar hendaklah dibuat secara penggiliran.**

3.10 KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih

- 3.10.1 Pegawai yang layak mendapat kemudahan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP2.2 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;
- 3.10.2 Kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori adalah seperti berikut:

Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)
Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM2,500
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM2,000
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	RM2,000
Gred 53 dan 54	RM1,000
Gred 41 hingga 52	RM750
Jururing/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375

- 3.10.3 Kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap dua (2) tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya.
- 3.10.4 Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia di Kementerian/ Bahagian yang menguruskan sumber manusia di Jabatan masing-masing melalui borang yang lengkap beserta resit pembelian dan salinan tempoh jaminan kerosakan alat atas nama pegawai;
- 3.10.5 Kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai;

Caj Bulanan Talian Alat Komunikasi Mudah Alih

- 3.10.6 Pegawai yang layak mendapat kemudahan bayaran caj bulanan talian alat komunikasi mudah alih seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perbendaharaan PP WP2.2 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal (untuk permohonan kali pertama sahaja di bawah PTJ masing-masing).
- 3.10.7 Caj bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan terhadap kepada kadar berikut:

Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)
Turus III dan ke atas/setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM500
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM350
Gred 53 dan 54	RM200
Gred 41 hingga 52	RM150
Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi	RM50

Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran:	
i) Turus III dan ke atas/setaraf	RM500
ii) Gred Utama/C hingga A dan setaraf	RM350
iii) Lain-lain gred untuk jawatan seperti di dalam tafsiran	RM200

- 3.10.8 Permohonan tuntutan balik caj bulanan talian alat komunikasi mudah alih yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan di Kementerian/ Bahagian yang menguruskan kewangan di Jabatan masing-masing **selewat-lewatnya 30 hari** daripada tarikh bil.

3.11 TUNTUTAN PERJALANAN

- 3.11.1 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;
- 3.11.2 Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di sesuatu tempat yang jaraknya **melebihi 240 km** daripada Ibu Pejabatnya perlu mendapat **kelulusan Ketua Jabatan** terlebih dahulu;
- 3.11.3 Tuntutan menggunakan teksi atau pengangkutan awam yang lain, perlu disertakan **resit rasmi** sebagai bukti pembayaran. Kegagalan berbuat demikian, akan menyebabkan tuntutan tersebut tidak diproses;
- 3.11.4 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;

- 3.11.5 Kadar tambang gantian yang layak dituntut bagi perjalanan kapal terbang adalah merujuk kepada tambang terendah Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) yang ditetapkan oleh syarikat pemberi perkhidmatan kepada kerajaan pada tarikh perjalanan dilaksanakan;
- 3.11.6 **Penggunaan kenderaan Jabatan hendaklah dioptimumkan** melalui perancangan perjalanan pegawai dan dilaksanakan secara berkelompok sekiranya laluan perjalanan dan jadual masa adalah bersesuaian;
- 3.11.7 Meningkatkan 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
- 3.11.8 Buku log hendaklah dikemas kini dengan lengkap oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyelenggaraan kenderaan serta Pegawai Kenderaan hendaklah sentiasa memantau rekod buku log.

3.12 ELAUN LEBIH MASA

- 3.12.1 Apabila seseorang **pegawai diarahkan oleh penyelia** untuk bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang

dijalankan. Setiap tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) yang dikemukakan perlu mendapat kebenaran pegawai penyelia (**arahan penyelia secara bertulis**) beserta **slip gaji terkini**;

- 3.12.2 Tuntutan ELM bagi seseorang pegawai adalah dihadkan **tidak melebihi 1/3 daripada gaji hakiki bulanan** untuk satu tuntutan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.21 Tahun 1977;
- 3.12.3 Pemandu yang membawa pegawai ke luar kawasan, dibenarkan menuntut elaun lebih masa dengan syarat mengemukakan salinan Buku Log Perjalanan yang lengkap;
- 3.12.4 Ketua Jabatan berperanan untuk memantau dan membuat kawalan ke atas tuntutan elaun lebih masa yang dikemukakan oleh pegawai dan kakitangan. Dalam hal ini, Ketua Jabatan adalah diminta untuk membuat perancangan sebaiknya seperti berikut:
 - a) Mengatur jadual perancangan kerja lebih masa dengan baik; dan
 - b) Memastikan jumlah yang minimum bagi kakitangan yang terlibat dalam sesuatu program atau aktiviti berdasarkan kepada keperluan sebenar sahaja.

3.13 PERMOHONAN KELULUSAN KHAS MOF

- 3.13.1 Perkara-perkara yang di luar daripada peraturan sedia ada dan/ memerlukan kelulusan khas MOF hendaklah diperolehi sebelum sesuatu program dilaksanakan;

- 3.13.2 Permohonan kelulusan khas berhubung Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Bajet, Perolehan, Kemudahan dan Elaun, Pembayaran di bawah AP59 dan lain-lain hendaklah **dikemukakan beserta justifikasi serta dokumen sokongan yang lengkap** untuk **persetujuan Pegawai Pengawal** atau pegawai yang telah diwakil kuasa terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada MOF; dan
- 3.13.3 Ketua Jabatan perlu memastikan supaya permohonan yang diterima oleh Pegawai Pengawal adalah **tidak lewat daripada 90 hari** daripada tarikh program bagi kelulusan khas MOF.

3.14 **PENETAPAN KADAR BUKAN PEGAWAI AWAM**

- 3.14.1 Selaras dengan perenggan 2.2, PP PK2.16, Ketua Jabatan hendaklah **mengutamakan kepakaran sedia ada dalam kalangan anggota perkhidmatan awam/ agensi Kerajaan dan institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan** yang mempunyai kepakaran khusus untuk memberi syarahan/ ceramah atau mengendalikan kursus/ latihan yang diperlukan dan yang berkaitan;
- 3.14.2 Namun, penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan **bukan pegawai awam** dalam program rasmi Kerajaan hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada **PP WP10.9**;
- 3.14.3 Sekiranya terdapat keperluan untuk melantik penceramah bukan pegawai awam, pelawaan untuk mendapatkan perkhidmatan penceramah atau pengendalian kursus/ latihan hendaklah dinyatakan dengan jelas mengenai skop perkhidmatan, bidang kepakaran/ kelayakan/ pengalaman penceramah,

jumlah masa ceramah, bilangan peserta dan sebagainya supaya harga yang ditawarkan dapat diperincikan untuk penilaian;

- 3.14.4 Bahagian/ Unit (pemohon) hendaklah menubuhkan satu **Jawatankuasa Penilaian** bagi menilai kadar bayaran kepada golongan sasaran dan perolehan perkhidmatan bukan pegawai awam dengan keahlian terdiri daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi (hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf) dan dua (2) orang ahli. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan;
- 3.14.5 Jawatankuasa Penilaian perlu membuat perbandingan kadar, penilaian dan menetapkan justifikasi sewajarnya untuk **mengesyorkan** kadar yang bersesuaian dan munasabah kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM);
- 3.14.6 **Kajian pasaran dan rundingan harga yang dikecualikan tidak boleh dijadikan sebagai asas kepada Bahagian/ Unit (pemohon) untuk meletakkan nilai yang tinggi kepada individu yang dilantik untuk memberi perkhidmatan.**
- 3.14.7 **Laporan Jawatankuasa Penilaian perlu disertakan bersekali sebagai dokumen sokongan bersama memo kelulusan belanja yang diangkat untuk kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diwakil kuasa;**
- 3.14.8 Bahagian (pemohon) hendaklah mengemukakan permohonan beserta dengan kelulusan belanja dan perakuan Jawatankuasa Penilaian kepada PBM seperti berikut:

Bil	Had Nilai Perbelanjaan*	PBM
i.	Sehingga RM20 ribu	Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
ii.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga
iii.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Agensi (tanpa had nilai)

* Jumlah keseluruhan perbelanjaan melibatkan kadar perkhidmatan, pembelian hadiah berbentuk barangan, pemberian wang tunai, bayaran/ tuntutan perjalanan /pengangkutan, bayaran makan minum, penginapan dan lain-lain yang terlibat bagi bayaran kepada bukan pegawai awam tersebut dalam program rasmi Kerajaan.

3.14.9 Bagi penetapan kadar yang digunapakai untuk sesuatu tempoh yang panjang dan/ atau secara 'blanket' hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) tertinggi iaitu Lembaga Perolehan Agensi;

3.14.10 **Pelantikan syarikat tidak dibenarkan dibuat melalui WP10.9** memandangkan kaedah perolehan bagi pelantikan syarikat masih lagi berkuat kuasa iaitu selaras dengan PP PK2.16 dan had nilai perolehan adalah selaras dengan PP PK2.1;

3.14.11 Pemohon hendaklah **mengemukakan salinan memo kelulusan belanja dan perakuan Jawatankuasa Penilaian (bagi setiap program) yang telah diluluskan ke Bahagian Kewangan di Kementerian / Bahagian yang menguruskan kewangan di Jabatan masing-masing untuk tujuan pelaporan kepada MOF.**

3.15 PEMBERIAN CENDERAMATA

3.15.1 Pemberian cenderamata adalah **tidak dibenarkan** dalam penganjuran acara-acara rasmi Kementerian/

bengkel/ kursus/ seminar/ pameran/ persidangan dan lain-lain;

- 3.15.2 Sekiranya benar-benar perlu, pemberian cenderamata hendaklah dihadkan kepada **buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri.**
- 3.15.3 Pemberian cenderamata hanya dibenarkan kepada tetamu rasmi Kementerian serta melibatkan delegasi daripada luar negara dan terhad pada kadar seperti berikut:

Jawatan	Kadar Dibenarkan Seunit (RM)	Catatan
Menteri	1,000	Tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa
Timbalan Menteri	500	
Setiausaha Politik	350	
KSU/ TKSU / KPPT / Ketua Pengarah Jabatan/ Pengarah AKEPT	250	
SUB/ Pengarah Bahagian	200	

- 3.15.4 Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan Kementerian dan Jabatan serta perlu dibuat semakan peruntukan sebelum dilaksanakan.

3.16 PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

- 3.16.1 Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan untuk **tujuan rasmi sahaja** secara gunasama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan. Tindakan tatatertib dan/atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang

menyalahgunakan Kenderaan Jabatan untuk tujuan persendirian;

- 3.16.2 “Tugas Rasmi” ialah tugas yang berkaitan dengan fungsi Jabatan dan tugas lain yang berkaitan dengan pejabat yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa;
- 3.16.3 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan SmartTAG hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan diberi kepada pemandu apabila diarah menjalankan tugas yang memerlukan bayaran tol. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan SmartTAG tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Kenderaan setelah tugas selesai;
- 3.16.4 **Setiap pemandu Kenderaan Jabatan mestilah merekodkan butiran penggunaan kad berkenaan di dalam Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit** sebaik sahaja selesai menjalankan tugas;
- 3.16.5 Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan;
- 3.16.6 Setiap Kenderaan Kerajaan hendaklah dibekalkan dengan Buku Log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. **Buku Log hendaklah dikemas kini oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyenggaraan kenderaan.** Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang dibekalkan dengan pemandu, pemandu tersebut hendaklah mengisi Buku Log.

3.17 PANJAR WANG RUNCIT

- 3.17.1 Penggunaan Panjar Wang Runcit (PWR) adalah terhad untuk pembayaran kecil yang **segera atau kecemasan sahaja**.
- 3.17.2 Jumlah pembayaran yang dibenarkan adalah **tidak melebihi RM500 bagi satu (1) resit/ bil.**
- 3.17.3 Semua bayaran di bawah PWR perlu diselesaikan dalam tahun kewangan semasa sahaja. Tiada sebarang pembayaran PWR dibenarkan di bawah AP58(a).

3.18 PENGGUNAAN UTILITI DAN BAHAN

- 3.18.1 Usaha pengoptimuman sumber melalui penggunaan utiliti seperti air, elektrik, alat perhubungan dan bahan bakar serta bahan-bahan lain hendaklah diteruskan; dan
- 3.18.2 Bahagian dan Jabatan perlulah memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, cartridge dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran. Perkongsian peralatan pejabat secara gunasama seperti mesin faks dan mesin fotostat amat digalakkan.

4. HAL-HAL LAIN

- 4.1 **Semua dokumen yang berkaitan dengan urusan kewangan wajib ditandatangani dengan tandatangan asli dan tidak boleh menggunakan cap tandatangan / tandatangan yang diimbas;**

- 4.2 Semua Bahagian dan Jabatan di KPT adalah dikehendaki mematuhi setiap langkah-langkah mengoptimumkan sumber sebagaimana yang digariskan;
- 4.3 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa **serta merta dari tarikh ianya ditandatangani** dan hendaklah dibaca bersekali dengan PP PB3.1 dan lain-lain surat pekeliling atau arahan yang berkuat kuasa;
- 4.4 Sebarang pengecualian daripada pemakaian klausa yang telah ditetapkan di dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mendapatkan kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Bahagian Kewangan KPT; dan
- 4.5 Dengan ini, Surat Pekeliling Dalaman Kewangan Bil.1 Tahun 2022 adalah terbatal.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(DATO' SERI ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh : 15 April 2023

Jadual 1 - Kadar Makan Minum Mesyuarat/ Majlis Rasmi KPT

Bil	Pengerusi Mesyuarat	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar Seorang (RM)
1.	YB Menteri/ YB Timbalan Menteri	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	• Minum Pagi – RM15 • Makan Tengahari – RM35 • Minum Petang – RM15 • Makan Malam – RM35
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	• <u>Mesyuarat/Program</u> RM123 sehari • <u>Keraian Tetamu YBM</u> RM120 (Tengahari) RM150 (Malam) • <u>Keraian Tetamu YBTM</u> RM100 (Tengahari) RM120 (Malam)
2.	KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPPKK/ TKPPT/ TKP JPPKK	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	• Minum Pagi – RM12 • Makan Tengahari – RM24 • Minum Petang – RM12 • Makan Malam – RM24
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi/kursus di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4
3.	SUB Bahagian / PUU / KUAD / KKK / KUI / Pengarah AKEPT/ Pengarah HPTP	Mesyuarat/ Program	Pejabat	Minum Pagi atau Petang – RM10 <i>*kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama</i>
			Pejabat	Makan Tengahari – RM20 (sekiranya 6 jam atau lebih)
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi/kursus di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4
4.	Timbalan SUB Bahagian/ Pengarah Bahagian/ Timbalan Pengarah Bahagian/ TP AKEPT/ TP HPTP/ Pengarah Institusi/ Ketua Seksyen/ Ketua Unit dan setaraf	Mesyuarat/ Program	Pejabat	Minum Pagi atau Petang – RM10 <i>*kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama</i>
			Pejabat	Makan Tengahari – RM20 (sekiranya 6 jam atau lebih)
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Tidak Dibenarkan
Bil.	Jenis Keraian		Lokasi	Kadar (RM)
5.	Bengkel Kerja		Pejabat	Sehari – RM50 • Minum Pagi atau Petang – RM10 <i>*kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama</i> • Makan Tengahari – RM20 • Makan Malam – RM20
			Premis Luar/ Hotel/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4
6.	Kursus, Lawatan Sambil Belajar, Seminar, Ceramah, Bengkel dan program yang bercorak latihan		Pejabat	Sehari – RM40 • Minum Pagi atau Petang – RM8 <i>*kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama</i> • Makan Tengahari – RM16 • Makan Malam – RM16
			Premis Luar/ Hotel/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi dan kursus di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.10