



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL BILANGAN 4 TAHUN 2023: GARIS PANDUAN PENETAPAN KADAR DAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk menetapkan panduan dan kawalan dalaman bagi pelaksanaan penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi kerajaan di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) yang perlu dipatuhi berasaskan peraturan semasa yang berkuatkuasa;
- 1.2 Penyediaan arahan pentadbiran ini adalah khusus untuk penetapan kadar bukan penjawat awam bagi perkara-perkara seperti berikut;
 - 1.2.1 Penginapan;
 - 1.2.2 Makan minum;
 - 1.2.3 Tambang pengangkutan awam;
 - 1.2.4 Bayaran honorarium dan suguhati; dan
 - 1.2.5 Hadiah pertandingan.
- 1.3 Arahan pentadbiran ini amat penting bagi semua pegawai JPNIN agar memahami dasar-dasar, pekeliling dan prosedur perolehan yang tepat.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan (PP)/ Pengurusan Wang Awam (WP10.9) khas bagi penetapan kadar dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi kerajaan untuk dipatuhi oleh semua kementerian dan agensi Kerajaan Persekutuan seperti di **Lampiran 1**;
- 2.2 Tatacara permohonan kelulusan kadar kelayakan penginapan dan makan minum bagi bukan penjawat awam telah dijelaskan dalam PP/WP10.9 dan setiap Bahagian/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) di JPNIN wajib mematuhi pekeliling yang telah berkuat kuasa tersebut;
- 2.3 Objektif penetapan kadar bagi bukan pegawai awam di JPNIN adalah seperti berikut:
 - 2.3.1 Penyeragaman dan penyelarasan kadar yang menyeluruh dapat diguna pakai oleh semua PTJ di JPNIN;
 - 2.3.2 Penyeragaman tatacara pengurusan bayaran kepada kategori bukan penjawat awam; dan
 - 2.3.3 PTJ mengamalkan perbelanjaan berhemah yang menjamin penjimatan wang awam (*Value For Money*).

3. KATEGORI BUKAN PEGAWAI AWAM DI JPNIN

- 3.1 Kategori bukan pegawai awam di bawah JPNIN adalah seperti berikut:
 - 3.1.1 Kumpulan sasar JPNIN yang terdiri daripada:
 - i. Kanak-kanak Taska Genius Perpaduan dan Tabika Perpaduan;
 - ii. Pelajar-pelajar Kelab Rukun Negara (KRN) dan Sekretariat Rukun Negara (SRN);
 - iii. Ahli Jawatankuasa (AJK) dan Komuniti Rukun Tetangga (RT);

- iv. Anggota Skim Rondaan Sukarela (SRS);
- v. Mediator Komuniti;
- vi. Orang awam yang terlibat atau dijemput untuk menyertai program/aktiviti yang dirancang oleh JPNIN; dan
- vii. Orang awam yang menghadiri program / majlis rasmi yang dianjurkan oleh JPNIN.

3.1.2 Kumpulan sokongan kumpulan sasaran JPNIN yang terdiri daripada:

- i. Pertubuhan Bukan Kerajaan (*Non-Governmental Organisation*);
- ii. Sukarelawan kebajikan; dan
- iii. Ibu bapa/ penjaga/ pengiring kumpulan sasaran JPNIN;

3.1.3 Kumpulan individu/ perseorangan/ berkumpulan dalam kalangan bukan pegawai awam yang terdiri daripada;

- i. Pesara kerajaan yang pernah berkhidmat dalam Jabatan dan agensi kerajaan yang mempunyai pengalaman, kemahiran dan pengetahuan dalam bidang masing-masing;
- ii. Penceramah, fasilitator, ahli panel/juri/hakim dan moderator program yang dilantik dan terpilih dalam kalangan mereka yang mempunyai pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan kepakaran yang berkaitan perkhidmatan dan kumpulan sasaran Jabatan; dan
- iii. Individu khusus yang memiliki bakat, pengetahuan dan pengalaman dalam bidang tertentu atau mempunyai pengiktirafan daripada badan yang berkaitan. Contohnya, tenaga kerja kreatif, artis, pakar budaya, pancaragam, pengacara, *social media influencer* (SMI) dan lain-lain yang seumpama dengannya.

4. PENETAPAN KADAR

- 4.1 Permohonan kelulusan kadar daripada kalangan bukan pegawai awam perlu dikemukakan dengan dokumen lengkap berdasarkan senarai semak seperti di **Lampiran 2**;
- 4.2 Bahagian/ PTJ dibenarkan untuk menetapkan kadar dengan merujuk dan mengguna pakai kadar dan memastikan tidak melebihi kadar maksimum yang telah ditetapkan dalam kawalan dalaman ini sahaja;
- 4.3 Kadar kelayakan adalah seperti berikut:
 - 4.3.1 Kadar kelayakan kemudahan penginapan dan tambang pengangkutan awam bagi bukan pegawai awam pada kadar maksimum/ siling adalah seperti di **Lampiran 3**;
 - 4.3.2 Kadar kelayakan kemudahan makan minum bagi bukan pegawai awam pada kadar maksimum / siling adalah seperti di **Lampiran 4**;
 - 4.3.3 Kadar bayaran, honorarium dan suguhati bagi bukan pegawai awam pada kadar maksimum/ siling adalah seperti di **Lampiran 5**; dan
 - 4.3.4 Kadar hadiah pertandingan/ aktiviti bagi bukan pegawai awam pada kadar maksimum/ siling adalah seperti di **Lampiran 6**;
 - 4.3.5 Kadar kelayakan penginapan adalah berdasarkan kepada syarat keperluan peserta bermalam. Urus setia yang terlibat perlu merancang aktiviti/ program dengan baik. Sebagai contoh, aktiviti/ program bermula selewat-lewatnya pada jam 3.00 petang pada hari pertama program dan akan tamat jam 12.00 tengah hari di hari terakhir program. Penentuan masa ini perlu dipatuhi bagi memenuhi justifikasi *value for money* untuk menginap;
 - 4.3.6 Ibu bapa, penjaga atau pengiring kumpulan sasaran yang terdiri daripada ahli keluarga atau orang perseorangan yang hadir bersama ke program, aktiviti atau majlis rasmi Jabatan hendaklah menginap bersama peserta di bawah jagaan mereka;

- 4.3.7 Penetapan kadar penginapan dan makan minum adalah bagi tujuan pengiraan perbandingan pakej dan makan minum yang ditawarkan oleh hotel, Institusi Latihan Awam (ILA) atau penyedia kemudahan yang lain dengan kelayakan individu. Kadar makan minum dan penginapan ini tidak boleh dituntut oleh peserta/ bukan pegawai awam yang terlibat;
- 4.3.8 Urus setia aktiviti, program atau majlis Jabatan perlu menyelaraskan permohonan pengeluaran Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA) atau lain-lain pengangkutan yang berkaitan untuk peserta/ bukan pegawai awam yang terlibat yang dijemput untuk menyertai program Jabatan berdasarkan kadar yang diluluskan; dan
- 4.3.9 Urus setia program adalah bertanggungjawab berlakunya "*no show passengers*" bagi penerbangan udara awam dan Ketua Jabatan hendaklah menjalankan penyiasatan untuk menentukan pegawai yang bertanggungjawab ke atas berlakunya perkara tersebut. Sekiranya "*no show passenger*" berlaku atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan atau sebab-sebab yang melibatkan arahan daripada Jabatan, maka Jabatan akan membayar denda tersebut sekiranya ada. Namun, sekiranya "*no show passenger*" berlaku atas sebab-sebab yang tidak munasabah daripada peserta/ bukan pegawai awam yang terlibat, maka peserta/ bukan pegawai awam yang terlibat perlu membayar denda tersebut.
- 4.4 Program, aktiviti atau majlis yang layak dibayar adalah seperti berikut:
- 4.4.1 Penyertaan pada hari-hari sambutan Jabatan;
- 4.4.2 Penyertaan dalam latihan, kursus, bengkel atau persidangan Jabatan;
- 4.4.3 Penyertaan dalam program atau aktiviti Jabatan;
- 4.4.4 Jemputan ke majlis dan mesyuarat rasmi Jabatan;
- 4.4.5 Jemputan ke Majlis Pengiktirafandan Anugerah Jabatan;
- 4.4.6 Menjadi perwakilan dan ahli majlis;

4.4.8 Pelantikan sebagai ahli panel, moderator dan fasilitator untuk program Jabatan; dan

4.4.9 Lain-lain penglibatan yang dianjurkan oleh Jabatan dan antara program-program yang kerap dilaksanakan oleh JPNIN secara tahunan adalah seperti di **Lampiran 7**.

5. KAEDAH DAN HAD NILAI PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

5.1 Bahagian/ PTJ dibenarkan untuk menetapkan kadar kepada golongan sasar dan melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kepakaran individu atau kumpulan, daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi Kerajaan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti yang telah ditetapkan dalam Penurunan/ Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal KPN seperti berikut;

Jadual 2: Had Nilai Pihak Berkuasa Melulus

Bil.	Had Nilai Perolehan	Pegawai Melulus
1.	Sehingga RM20 ribu	Ketua Jabatan
2.	Melebihi RM20 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan
3.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan Kementerian

5.2 Jawatankuasa Penilaian perlu dimuktamadkan dan hasil/ laporan Jawatankuasa Penilaian perlu dikemukakan oleh pemohon bersama dengan permohonan kepada Unit Perolehan di Bahagian/PTJ masing-masing berdasarkan Senarai Semak yang dikeluarkan oleh Unit Perolehan Ibu Pejabat JPNIN seperti di **Lampiran 2**;

5.3 Pelantikan Keahlian Jawatankuasa Penilaian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) ahli seperti yang telah ditetapkan dalam Penurunan/ Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal KPN;

5.4 Kajian pasaran adalah digalakkan dan Jawatankuasa Penilaian perlu sedaya upaya membuat perbandingan harga di pasaran bagi memastikan kadar yang dikenakan adalah berpatutan; dan

- 5.4 Kajian pasaran adalah digalakkan dan Jawatankuasa Penilaian perlu sedaya upaya membuat perbandingan harga di pasaran bagi memastikan kadar yang dikenakan adalah berpatutan; dan
- 5.5 Setiap kelulusan Penetapan Kadar daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam adalah secara *case by case basis* dan tidak boleh dijadikan rujukan/ *precedent* bagi permohonan/ program lain seumpamanya.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 6.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk:
 - 6.1.1 Memastikan setiap kelulusan kadar peserta/ bukan pegawai awam yang terlibat hendaklah mematuhi peraturan perolehan dan kewangan yang berkuatkuasa serta undang-undang di dalam Akta-Akta di bawah JPNIN;
 - 6.1.2 Membuat perakuan tuntutan adalah benar dan mematuhi peraturan Kewangan berkuatkuasa;
 - 6.1.3 Membuat semakan dan pengesahan bagi setiap tuntutan elaun berdasarkan borang tuntutan; dan
 - 6.1.4 Memastikan pembayaran diuruskan dengan cekap dan teratur berdasarkan peruntukan dan peraturan yang berkuat kuasa. Tuntutan bagi bulan Disember tahun semasa boleh diuruskan pada bulan Januari tahun berikutnya.

7. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

- 7.1 Arahan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan, Arahan Pegawai Pengawal KPN, Penurunan/ Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal KPN dan peraturan - peraturan lain yang sedang berkuat kuasa; dan
- 7.2 Arahan ini hendaklah dipanjangkan kepada semua pegawai di PTJ, Negeri dan Ibu Pejabat untuk diterima pakai.

8. PENUTUP

Garis panduan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan sehingga arahan baru berhubung garis panduan ini dikeluarkan. Diharapkan agar dengan adanya garis panduan ini, urusan proses perolehan dapat dilakukan mengikut tatacara yang betul oleh pegawai-pegawai JPNIN.

9. RUMUSAN

Diharapkan agar dengan adanya garis panduan ini, urusan proses perolehan dapat dilakukan mengikut tatacara yang betul serta dapat difahami dan dipatuhi sebaiknya oleh pegawai-pegawai JPNIN.

10. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Perolehan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Aras 7, Blok E2, Kompleks E
62502 PUTRAJAYA
No. Telefon : 03-8883 7030
E-mel : unit_perolehan@perpaduan.gov.my

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATU' HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD)
Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional



KERAJAAN MALAYSIA

**Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan
Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam
Dalam Program Rasmi Kerajaan
(Kuat Kuasa Pada 15 Januari 2021)**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM.....	2
WP 10.9 Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan	2
1. Latar Belakang	2
2. Pemakaian Pekeliling	2
3. Takrifan.....	3
4. Kaedah Dan Had Nilai Pihak Berkuasa Melulus	4
5. Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan.....	4
6. Syarat Perolehan.....	5
7. Jawatankuasa Penilaian.....	5
8. Pesanan Kerajaan	6
9. Surat Setuju Terima	7
10. Bon Pelaksanaan	7
11. Dokumen Perjanjian	7
12. Tanggungjawab Pegawai Pengawal.....	7
13. Tarikh Kuat Kuasa	8
LAMPIRAN	9

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.9 Penetapan Kadar Dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan

1. Latar Belakang

- 1.1 Penglibatan orang awam dalam program rasmi Kerajaan serta perolehan perkhidmatan kepakaran individu atau kumpulan daripada kalangan bukan pegawai awam telah menjadi satu keperluan di Agensi Kerajaan.
- 1.2 Lazimnya, penetapan kadar bayaran dan perolehan yang melibatkan individu atau kumpulan swasta adalah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa. Kadar bayaran bagi mana-mana perkhidmatan yang tidak dinyatakan dalam peraturan yang berkuat kuasa pula perlu mendapat kelulusan khas daripada Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Malaysia (PAM, MOF) dan Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF.
- 1.3 Namun demikian, mengambil kira peredaran masa dan kadar bayaran yang unik mengikut kepakaran/bakat masing-masing, MOF telah memberi penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal bagi meluluskan kadar bayaran kepada bukan pegawai awam melalui surat bil. (24) dalam rujukan MOF.PAM.600-29/78/1 bertarikh 19 Ogos 2020, yang telahpun berkuat kuasa mulai 15 September 2020. Walau bagaimanapun, tatacara pelaksanaan perolehan adalah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.4 Bagi memastikan penetapan kadar bayaran kepada golongan sasaran dan perolehan perkhidmatan kepakaran daripada individu atau kumpulan, daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi Kerajaan dapat dilaksanakan dengan teratur serta meningkatkan produktiviti sektor awam, pekeling ini dikeluarkan sebagai sumber rujukan yang komprehensif kepada semua Agensi Kerajaan.

2. Pemakaian Pekeling

- 2.1 Pekeling ini terpakai kepada semua Agensi Kerajaan yang melaksanakan program rasmi Kerajaan melibatkan golongan sasaran dan keperluan perolehan perkhidmatan kepakaran individu atau kumpulan, daripada kalangan bukan pegawai awam. Dengan penguatkuasaan pekeling ini, surat MOF bil. (24) dalam rujukan MOF.PAM.600-29/78/1 bertarikh 19 Ogos 2020 adalah terbatal.

2.2 Pekeliling ini TIDAK terpakai kepada:

2.2.1 Perolehan perunding di bawah PP/PK3; dan

2.2.2 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Saluran Media Berbayar Oleh Setiausaha Akhbar Kepada Anggota Pentadbiran di bawah PP/PK7.14.

3. Takrifan

3.1. “Golongan sasaran” merujuk kepada orang awam yang mana penglibatannya menjadi sebahagian daripada objektif dalam penganjuran program rasmi Kerajaan seperti pelajar sekolah, petani, nelayan, orang kelainan upaya dan lain-lain penyertaan individu bukan pegawai awam sebagai sukarelawan dalam program rasmi Kerajaan.

3.2. “Perkhidmatan kepakaran” merujuk kepada perkhidmatan daripada individu khusus yang memiliki bakat, pengetahuan dan pengalaman dalam bidang tertentu atau mempunyai pengiktirafan daripada badan yang berkaitan. Contohnya, tenaga kerja kreatif, artis, pakar budaya, penceramah, pancaragam, pengacara, *social media influencer* (SMI) dan lain-lain yang seumpama dengannya.

3.3. “Bukan pegawai awam” adalah ditafsirkan tidak melibatkan pegawai dalam mana-mana perkhidmatan awam sebagaimana diperuntukkan di bawah Perkara 132(1) Perlembagaan Persekutuan.

3.4. “Program rasmi Kerajaan” merangkumi:

3.4.1. “Majlis/acara rasmi Kerajaan” merujuk kepada mesyuarat/persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan, program meraikan pelawat iaitu orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau perasmian serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian/Jabatan;

3.4.2. “Latihan” adalah ditafsirkan sebagai proses perkongsian ilmu dan kemahiran bertujuan menambah pengetahuan, kompetensi dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan serta tuntutan semasa sesebuah organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/*retreat*, makmal (*lab*), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan; dan

- 3.4.3. Kempen atau program bertemu pelanggan oleh Agensi Kerajaan yang melibatkan penyertaan orang ramai.

4. Kaedah Dan Had Nilai Pihak Berkuasa Melulus

- 4.1. Agensi dibenarkan untuk menetapkan kadar kepada golongan sasaran dan melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kepakaran individu atau kumpulan, daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi Kerajaan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai Perbelanjaan*	Pihak Berkuasa Melulus (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.

5. Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan

- 5.1. Golongan Sasar
Dikecualikan.
- 5.2. Individu/Kumpulan tanpa naungan syarikat (*freelancer*)
Dikecualikan.
- 5.3. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat tempatan
Perlu berdaftar dengan MOF.
- 5.4. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat asing sekiranya tiada kepakaran tempatan
Dikecualikan.

6. Syarat Perolehan

- 6.1. Peruntukan telah diluluskan dan mencukupi.
- 6.2. Pematuhan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 6.3. Pematuhan PP/PB3.1 dan memastikan perbelanjaan dibuat secara berhemah.
- 6.4. Perolehan ini adalah tertakluk kepada penguatkuasaan Akta Cukai Pendapatan 1967 dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807].
- 6.5. Pelaksanaan PROTEGE adalah sebagaimana ketetapan dalam PP/PK1 kecuali bagi golongan sasaran, sekiranya mencapai nilai ambang RM10 juta di bawah kategori Sektor Lain.

7. Jawatankuasa Penilaian

- 7.1. Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai kadar bayaran kepada golongan sasaran dan perolehan perkhidmatan bukan pegawai awam. Keahlian Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada:
 - 7.1.1. pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf;
 - 7.1.2. pegawai yang mempunyai pengalaman atau pengetahuan asas mengenai perolehan; dan
 - 7.1.3. pegawai yang berpengalaman dan boleh memberi input/pandangan dalam mendapatkan perkhidmatan setara atau jika tiada di Agensi, boleh dilantik daripada Agensi lain.
- 7.2. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:
 - 7.2.1. Memastikan semua permohonan hendaklah dibawa ke jawatankuasa ini terlebih dahulu untuk penilaian dan perakuan kepada PBM;
 - 7.2.2. Membuat penilaian dan memperaku cadangan kadar bayaran, pelantikan dan jumlah kos keseluruhan bayaran bagi program yang terlibat kepada PBM;

- 7.2.3. Kajian pasaran dan rundingan harga sepertimana dalam PP/PK7.15 dan PP/PK7.16 adalah dikecualikan. Namun jawatankuasa perlu sedaya upaya membuat perbandingan harga di pasaran bagi memastikan kadar yang dikenakan adalah berpatutan. Rujukan boleh dibuat kepada Kementerian/Jabatan yang mempunyai pengalaman dalam mendapatkan perkhidmatan yang setara sebagai penanda aras kepada kadar bayaran yang dinilai; dan
- 7.2.4. Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 6 dipatuhi.

8. Pesanan Kerajaan

8.1. Golongan Sasar

- 8.1.1. Pengeluaran Pesanan Kerajaan dikecualikan tanpa had nilai.
- 8.1.2. Bayaran boleh dibuat secara terus kepada golongan sasaran berdasarkan kadar yang telah diluluskan oleh PBM dalam tempoh 14 hari selepas perkhidmatan selesai.

8.2. Individu/Kumpulan tanpa naungan syarikat (*freelancer*)

- 8.2.1. Pengeluaran Pesanan Kerajaan dikecualikan bagi perbelanjaan sehingga RM20 ribu.
- 8.2.2. Bayaran boleh dibuat melalui Invois Tanpa Pesanan Tempatan di Sistem iGFMAS dalam tempoh 14 hari selepas invois lengkap diterima.

8.3. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat tempatan yang berdaftar dengan MOF

Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan melalui sistem ePerolehan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(e) bagi perbelanjaan sehingga RM20 ribu.

8.4. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat asing sekiranya tiada kepakaran tempatan

- 8.4.1. Pengeluaran Pesanan Kerajaan dikecualikan bagi perbelanjaan sehingga RM20 ribu.

- 8.4.2. Bayaran boleh dibuat melalui Invois Tanpa Pesanan Tempatan di Sistem iGFMAS dalam tempoh 14 hari selepas invois lengkap diterima.

9. Surat Setuju Terima

9.1. Individu/Kumpulan tanpa naungan syarikat (freelancer)

Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima secara manual berdasarkan format di PP/PK4.2 bagi perbelanjaan melebihi RM20 ribu.

9.2. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat tempatan yang berdaftar dengan MOF

Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima melalui sistem ePerolehan bagi perbelanjaan melebihi RM20 ribu.

9.3. Individu/Kumpulan di bawah naungan syarikat asing sekiranya tiada kepakaran tempatan

Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima secara manual berdasarkan format di PP/PK4.2 bagi perbelanjaan melebihi RM20 ribu.

10. Bon Pelaksanaan

- 10.1. Pengecualian daripada mengenakan Bon Pelaksanaan diberikan bagi perolehan ini tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

11. Dokumen Perjanjian

- 11.1. Pengecualian daripada mengadakan dokumen perjanjian diberikan bagi perolehan ini. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan atau Surat Setuju Terima.

12. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- 12.1. Memastikan pematuhan peraturan yang ditetapkan di dalam pekeliling ini.
- 12.2. Mewujudkan kawalan dalaman bagi menetapkan kadar perbelanjaan yang melibatkan bukan pegawai awam untuk memastikan perkara berikut dipatuhi:

- 12.2.1. Tiada penompokan kuasa selaras dengan Akta SPRM 2009;
 - 12.2.2. Perlu ada elemen semak dan imbang dalam menentukan kadar;
 - 12.2.3. Mengelakkan pembaziran melalui prinsip nilai faedah terbaik; dan
 - 12.2.4. Prinsip integriti dipatuhi.
- 12.3. Sebarang permohonan dan pengecualian berhubung perkara di Perenggan 4 hingga 9 pekeling ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.
- 12.4. Laporan kelulusan kadar perlu disediakan secara berkala bagi setiap suku tahun (31 Mac, 30 Jun, 30 September dan 31 Disember) berdasarkan format di **Lampiran 1**. Laporan ini perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada 15 haribulan bulan berikutnya kepada :

Unit Pendahuluan, Kadar Hasil dan Perbelanjaan
Seksyen Wang Awam 1, Bahagian Pengurusan Aset Awam
Aras 4, Blok Selatan
Kementerian Kewangan Malaysia
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

13. Tarikh Kuat Kuasa

- 13.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai 15 Januari 2021.

LAMPIRAN

**LAPORAN KELULUSAN KADAR BUKAN PENJAWAT AWAM YANG
TERLIBAT DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN**

TARIKH LAPORAN : 31 MAC/30 JUN/30 SEPTEMBER/31 DISEMBER

KEMENTERIAN :

Bil.	Perkara	Kelulusan Kadar Bukan Penjawat Awam
1.	<p>Contoh 1:</p> <p>Program : Kembara Puisi Peringkat Negeri</p> <p>Tarikh Kelulusan: Oktober 2020</p>	<p>Contoh :</p> <p>Kadar Hadiah</p> <p>Tempat Pertama : RM1,000 Tempat Kedua : RM800 Tempat Ketiga : RM500</p> <p>Juri (bukan penjawat awam) : RM300/orang</p> <p>Makan Minum : RM15/orang</p>
2.	<p>Contoh 2:</p> <p>Program: Konsert Orkestra Tradisional</p>	<p>Contoh :</p> <p>Bayaran Artis:</p> <p>Artis A : RM7,000/orang Artis B : RM7,000/orang</p> <p>Bayaran Pemain Muzik: RM2,000/orang</p>
3.		
4.		
5.		



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN KELULUSAN KADAR DARIPADA KALANGAN BUKAN
PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN (WP10.9)**

NAMA PROJEK :

BAHAGIAN/ UNIT :

PEGAWAI MEJA :

BIL	DOKUMEN	SEMAKAN
1.	Senarai Semak	
2.	Permohonan Pelaksanaan Perolehan secara bertulis kepada Unit Perolehan	
3.	Kelulusan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT); ATAU Kelulusan Peruntukan Oleh Pegawai Pengawal (bagi jumlah perolehan MELEBIHI RM20 ribu); ATAU Kelulusan Peruntukan Oleh Ketua Pengarah JPNIN (bagi jumlah perolehan SEHINGGA RM20 ribu).	
4.	Pengesahan Peruntukan Oleh Unit Kewangan, Ibu Pejabat JPNIN	
5.	Kertas Cadangan Program berserta Jadual Cadangan Kadar	
6.	Kertas Pertimbangan/ Laporan Jawatankuasa Penilaian Kadar	
7.	Kertas Perakuan Jawatankuasa Penilaian	
8.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian	
9.	Surat Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Yang Diluluskan Oleh Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah	

**Dokumen lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Perolehan
selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum program bermula.**

LAMPIRAN 2

10.	<i>Integrity Pact</i> PP/PK1.6 (Lampiran 1, 2 dan 3) Jawatankuasa Penilaian	
-----	-----------------------------------------------------------------------------	--

Dokumen lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Perolehan selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum program bermula.

KADAR MAKSIMUM KELAYAKAN KEMUDAHAN KEPADA BUKAN PEGAWAI AWAM DI JPNIN

Bil.	Perkara	Semenanjung Malaysia		Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan	
		Penginapan (RM)	Tambang Pengangkutan Awam termasuk Kapal (RM)	Penginapan (RM)	Tambang Pengangkutan Awam termasuk Kapal (RM)
1.	Kumpulan Sasar	180.00/ seorang	Kelas Ekonomi	210.00/ seorang	Kelas Ekonomi
2.	Kumpulan Sokongan Kumpulan Sasar	180.00/ seorang	Kelas Ekonomi	210.00/ seorang	Kelas Ekonomi
3.	Kumpulan Individu/ Perseorangan (Kepakaran)	Sebenar (Bilik <i>Superior</i>)	Kelas Perniagaan	Sebenar (Bilik <i>Superior</i>)	Kelas Perniagaan
4.	Kategori Berkumpulan	180.00/ seorang	Kelas Ekonomi	210.00/ seorang	Kelas Ekonomi

KADAR MAKSIMUM KELAYAKAN MAKAN MINUM KEPADA BUKAN PEGAWAI AWAM DI JPNIN

KATEGORI	MENGIKUT SESI				SECARA PAKEJ		
	Pagi (RM)	Tengah Hari (RM)	Petang (RM)	Malam (RM)	Pagi & Tengah hari (RM)	Pagi, Tengah Hari & Petang (RM)	Pagi, Tengah Hari, Petang & Malam (RM)
PROGRAM/ MAJLIS/ LATIHAN/ SEMINAR/ KURSUS/ BENGKEL/ TAKLIMAT/ PERSIDANGAN							
Semua Peringkat	10.00	20.00	10.00	20.00	25.00	30.00	45.00
Hadir Bersama KSU	12.00	35.00	10.00	35.00	40.00	45.00	60.00
Hadir Bersama TKSU/ KP/ SUBK/ TKP/ SUB/ Pengarah Bahagian/ PPN	12.00	25.00	10.00	25.00	20.00	40.00	55.00
Hadir Bersama YB Menteri Perpaduan/ Anggota Pentadbiran	12.00	55.00	12.00	40.00	TIADA		
MESYUARAT DALAMAN JABATAN/ MESYUARAT MELIBATKAN PEGAWAI KEMENTERIAN/ JABATAN/ JEMPUTAN LUAR DARI DALAM NEGARA DAN LUAR NEGARA							
Dipengerusikan oleh YB Menteri Perpaduan/ Anggota Pentadbiran	12.00	55.00	12.00	40.00	60.00	70.00	100.00
Dipengerusikan oleh KSU	10.00	35.00	10.00	35.00	40.00	50.00	65.00
Dipengerusikan oleh TKSU/ KP/ SUBK/ TKP/ SUB/ Pengarah Bahagian/ PPN	10.00	25.00	10.00	25.00	30.00	35.00	50.00
Lain-lain Peringkat	8.00	10.00	8.00	10.00	15.00	25.00	30.00

*Kadar Makan Minum Bukan Pegawai ini adalah selaras dengan Kadar Keraian Jamuan Makan dalam Arahan Pegawai Pengawal, Kementerian Perpaduan Negara yang sedang berkuat kuasa.

KADAR MAKSIMUM BAYARAN, HONORARIUM DAN SAGUHATI KEPADA BUKAN PEGAWAI AWAM DI JPNIN

Bil.	Kelayakan Akademik	Bayaran/ Honorarium/ Saguhati	
		Mengikut Jam/ Unit (RM)	Keseluruhan (RM)
I. CERAMAH			
1.	Penceramah yang mempunyai PhD (Doktor Falsafah)	2,000.00/ jam	6,000.00/ sehari
2.	Penceramah Berkelayakan	1,000.00/ jam	3,000.00/ sehari
3.	Moderator	500.00/ jam	1,500.00/ sehari
II. KAJIAN/ ILMIAH			
4.	Ahli Lembaga Penasihat / Kumpulan <i>Think Tank</i> IKLIN	300.00/ jam	900.00/ sehari
5.	Ketua Enumerator Kajian	20.00/ soal selidik	100.00/ sehari

Bil.	Kelayakan Akademik	Bayaran/ Honorarium/ Saguhati	
		Mengikut Jam/ Unit (RM)	Keseluruhan (RM)
II. KAJIAN/ ILMIAH			
6.	Enumerator Kajian	16.00/ soal selidik	80.00/ sehari
7.	Ketua Jurulapor	200.00/ sesi	
8.	Jurulapor	150.00/ sesi	
9.	Penulis Artikel / Jurnal	300.00/ Artikel	
10.	Ahli Pewasit (Jurnal/Makalah/Penerbitan Lain)	300.00/Artikel	
11.	Ketua Editor (Jurnal/Makalah/Penerbitan Lain)	500.00/ Jurnal/ Makalah/ Penerbitan Lain	
12.	Editor (Jurnal/Makalah/Penerbitan Lain)	250.00/ Jurnal/ Makalah/ Penerbitan Lain	

LAMPIRAN 5

Bil.	Kelayakan Akademik	Bayaran/ Honorarium/ Saguhati	
		Mengikut Jam/ Unit (RM)	Keseluruhan (RM)
III. PROGRAM/ PERSEMBAHAN			
13.	Pengacara Majlis	1,000.00/ jam	3,000.00/ sehari
14.	Moderator	500.00/ jam	1,500.00/ sehari
15.	Ketua Panel/ Juri/ Hakim	400.00/ jam	1,200.00/ sehari
16.	Panel/ Juri/ Hakim	300.00/ jam	600.00/ sehari
17.	Persembahan	500.00/ jam	3,000.00/ sehari
18.	Kategori Berkumpulan	1,500.00/ jam	5,000.00/ sehari

LAMPIRAN 5

Bil.	Kelayakan Akademik	Bayaran/ Honorarium/ Saguhati	
		Mengikut Jam/ Unit (RM)	Keseluruhan (RM)
IV. LATIHAN			
19.	Jurulatih/ Perunding Latihan Fizikal	300.00/ jam	900.00/ sehari
20.	Fasilitator	200.00/ jam	600.00/ sehari

KADAR MAKSIMUM HADIAH PERTANDINGAN KEPADA BUKAN PEGAWAI AWAM DI JPNIN**1. KADAR HADIAH BAGI PROGRAM KHUSUS TAHUNAN DI JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN):**

- 1.1 Kadar Hadiah bagi Program-program Khusus di JPNIN tidak tertakluk kepada Garis Panduan ini. Kadar tersebut akan ditentukan dan dimuktamadkan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) bagi Penetapan Kadar Bukan Pegawai Awam dalam program khusus tersebut; dan
- 1.2 Antara Program-program khusus tersebut adalah seperti berikut:
- 1.2.1 Anugerah Perdana Rukun Tetangga;
 - 1.2.2 Pertandingan Koir Perpaduan;
 - 1.2.3 Pertandingan Bicara Berirama Perpaduan;
 - 1.2.4 Pertandingan Debat Perpaduan; dan
 - 1.2.5 Pertandingan Pantun Perpaduan

2. KADAR HADIAH PERTANDINGAN/ AKTIVITI UMUM DI JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (PERINGKAT NEGERI)**I. KADAR HADIAH INDIVIDU**

BIL	PERKARA	KADAR (RM)
I. KADAR HADIAH WANG TUNAI/ PIALA/ TROFI/ BARANGAN		
1.	Johan	300.00

2.	Naib Johan	200.00
3.	Tempat Ketiga	100.00
4.	Saguhati	50.00

II. KADAR HADIAH BERKUMPULAN

BIL	PERKARA	KADAR (RM)
I. KADAR HADIAH WANG TUNAI/ PIALA/ TROFI/ BARANGAN		
1.	Johan	500.00
2.	Naib Johan	300.00
3.	Tempat Ketiga	200.00
4.	Saguhati	100.00

SENARAI PROGRAM DAN AKTIVITI TAHUNAN
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN)

BIL.	PROGRAM/ AKTIVITI	BAHAGIAN
1.	IKLIN Executive Talk Series (ETS)	Institut Kajian dan Latihan Integrasi Nasional (IKLIN)
2.	Seminar/ Wacana /Webinar/ Forum Penyelidikan	
3.	Kursus/ Bengkel/ Latihan anjuran IKLIN	
2.	Anugerah Perdana Rukun Tetangga	Bahagian Perhubungan Masyarakat dan Kejiranan (BPMK)
3.	Program, Kursus dan Bengkel melibatkan penyertaan komuniti Rukun Tetangga	
4.	Program Rintis Latihan YES (Kepimpinan Jiran Muda - <i>Youth, Effective, Smart Leadership</i>)	
5.	Simposium Pendidikan Rukun Negara Tabika Perpaduan	
6.	Anugerah Kecemerlangan Tabika Perpaduan dan Taska Genius Perpaduan	

LAMPIRAN 7

BIL.	PROGRAM/ AKTIVITI	BAHAGIAN
7.	Karnival Inovasi Tabika Perpaduan dan Taska Genius Perpaduan	Bahagian Kesepaduan Sosial dan Integrasi Nasional (BKSIN)
8.	Debat Perpaduan	
9.	Jalinan Integrasi Nasional	
10.	Koir Perpaduan	
11.	Sambutan Minggu Perpaduan	
12.	Ramah Tamah Uniti Keamatan dan Gawai	
13.	Ini Warisan Kita	
15.	Semarak Sambutan Bulan Kebangsaan	
16.	Pantun Perpaduan	
17.	Bicara Berirama Perpaduan	
18.	Majlis Persaraan	
19.	Lawatan Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	
20.	Bicara Integriti	Unit Integriti (UI)