



---

**GARIS PANDUAN  
KELULUSAN KADAR BUKAN PENJAWAT AWAM**

---

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

## **KANDUNGAN**

- 1. Tujuan**
- 2. Latar Belakang**
- 3. Objektif**
- 4. Peranan dan Tanggungjawab**
- 5. Pelaporan**
- 6. Pelaksanaan**
- 7. Penutup**

## **1. Tujuan**

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan dan rujukan dalam kelulusan kadar bukan penjawat awam yang terlibat dalam program rasmi kerajaan di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

## **2. Latar Belakang**

Kementerian Kewangan Malaysia melalui surat bilangan MOF.PAM.600-29/78/1(24) bertarikh 19 Ogos 2020 telah menetapkan penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal bagi kelulusan kadar bukan penjawat awam yang terlibat dalam program rasmi kerajaan mulai 15 September 2020.

## **3. Objektif**

3.1 Kawalan Dalaman bagi menetapkan kadar perbelanjaan yang melibatkan bukan penjawat awam untuk memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- i. Prinsip perbelanjaan berhemah selaras dengan Pekeliling PB3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dan Surat Pekeliling Kewangan (SPK) KPM yang berkaitan;

- ii. Memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum cadangan pelaksanaan sesuatu kadar pada tahun semasa;
- iii. Perlu ada elemen semak dan imbang dalam menentukan kadar yang munasabah;
- iv. Mengelakkan pembaziran melalui prinsip nilai faedah terbaik; dan
- v. Memastikan semua peraturan perolehan dan tatacara kewangan semasa Kerajaan yang berkuatkuasa dipatuhi sepenuhnya selaras dengan prinsip integriti.

#### **4. Peranan dan Tanggungjawab**

##### **4.1 Peranan Ketua Jabatan**

- i. Ketua Jabatan hendaklah membuat perancangan tahunan dengan teliti supaya kelulusan kadar dapat diperolehi sebelum tarikh pelaksanaan program;
- ii. Ketua Jabatan hendaklah memastikan permohonan kelulusan kadar diangkat kepada Jawatankuasa Penilaian/ Jawatankuasa Pelulus mengikut tarikh yang telah ditetapkan; dan
- iii. Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap program yang dilaksanakan mendapat kelulusan daripada Pengurusan Tertinggi KPM sebelum diangkat kepada Jawatankuasa Penilaian/ Jawatankuasa Pelulus.

## 4.2 Jawatankuasa Penilaian

- i. Memastikan program sedia ada mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk dilaksanakan manakala pelaksanaan program baharu pula perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu;
- ii. Mematuhi tatacara perolehan dan kewangan berkaitan yang berkuatkuasa (Contoh: perolehan piala/ plak/ sijil, hadiah, persembahan artis, *social media influencer* (selaras PK7.14) dan perkhidmatan ceramah (selaras PK2.1));
- iii. Memastikan harga untuk perkhidmatan/ perbelanjaan bagi bukan penjawat awam adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti serta bersesuaian dengan keperluan (rujukan atau khidmat nasihat daripada Kementerian/ Jabatan yang mempunyai pengalaman mengendalikan program yang setara adalah wajar sekiranya berkaitan);
- iv. Pemilik program diperingkat Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ Sekolah perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Penilaian di peringkat Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) manakala pemilik program diperingkat institusi adalah diperingkat Bahagian.

v. Keanggotaan Jawatankuasa Penilaian:

a) JPN

Pengerusi	<u>Pengarah/ Timbalan Pengarah</u> Pengarah/ Timbalan Pengarah (jika ketiadaan Pengarah daripada pemilik program)
Ahli	Tiga (3) orang pegawai dengan sekurang-kurangnya seorang P&P. <b>Sebolehnya seorang ahli adalah dari bahagian/ unit yang tidak terlibat secara langsung dengan program</b> dan sekurang-kurangnya seorang ahli mempunyai pengalaman atau pengetahuan asas mengenai perolehan berkaitan atau setara
Urus setia	<u>JPN/ PPD/ Sekolah</u> Pemilik program yang menguruskan perolehan/ melaksanakan program
Kuorum	Minimum tiga (3) orang termasuk Pengerusi
	Rujuk Lampiran 1 Jadual Perwakilan Kuasa Arah Perbendaharaan 11 (AP11)

**b) Bahagian**

Pengerusi	<u>Ketua Jabatan/ Timbalan Ketua Jabatan</u> Ketua Jabatan/ Timbalan Ketua Jabatan (jika ketiadaan Ketua Jabatan daripada pemilik program)
Ahli	Tiga (3) orang pegawai dengan sekurang-kurangnya seorang P&P. <b>Sebolehnya seorang ahli adalah dari bahagian/ unit yang tidak terlibat secara langsung dengan program</b> dan sekurang-kurangnya seorang ahli mempunyai pengalaman atau pengetahuan asas mengenai perolehan berkaitan atau setara
Urus setia	<u>Bahagian/ Institusi/ Seksyen/ Unit</u> Pemilik program yang menguruskan perolehan/ melaksanakan program
Kuorum	Minimum tiga (3) orang termasuk Pengerusi
	Rujuk Lampiran 1 Jadual Perwakilan Kuasa Arahan Perbendaharaan 11 (AP11)

**4.3 Jawatankuasa Pelulus**

- i. Memastikan semua permohonan telah melalui Jawatankuasa Penilaian sebelum diangkat untuk pertimbangan Jawatankuasa Pelulus.

- ii. Menyemak, mempertimbang dan memutuskan kadar bukan penjawat awam berdasarkan prinsip nilai faedah terbaik yang menguntungkan Kerajaan.
- iii. Memastikan tatacara perolehan dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa dipatuhi.
- iv. Memastikan Jawatankuasa Penilai mendapat Pengesahan daripada Ketua Jabatan bahawa peruntukan sedia ada adalah mencukupi bagi menampung cadangan kadar tersebut.
- v. Memastikan Jawatankuasa Penilai menghantar semua keputusan jawatankuasa sebulan sebelum tarikh yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Pelulus.
- vi. Mesyuarat Jawatankuasa Pelulus akan dibuat 4 kali setahun mengikut suku tahun.
- vii. Keanggotaan Jawatankuasa Pelulus

Pengerusi	Ketua Setiausaha (KSU) atau Timbalan KSU (jika ketiadaan KSU)
Ahli	Tiga (3) orang pegawai P&P -Seorang pegawai Setiausaha



	Bahagian (SUB)/ Timbalan SUB Bahagian kewangan -Seorang pegawai SUB/ Timbalan SUB Bahagian Perolehan -Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (KPPM)/ wakil (Timbalan KPPM/ Pengarah Bahagian)
Urus setia	Bahagian Kewangan
Kuorum	Minimum tiga (3) orang termasuk Pengerusi
	Rujuk Lampiran 1 Jadual Perwakilan Kuasa Arah Perbendaharaan 11 (AP11)

## 5. Pelaporan

Bahagian Kewangan Kementerian Pendidikan Malaysia selaku urus setia perlu mengemukakan laporan kelulusan kadar bukan penjawat awam secara berkala setiap suku tahun iaitu pada 30 Mac, 30 Jun, 30 September dan 31 Disember seperti format di **Lampiran 4** kepada Kementerian Kewangan Malaysia.

## 6. Pelaksanaan

Garis Panduan Kelulusan Kadar Bukan Penjawat Awam ini berkuat kuasa mulai tarikh **29 Disember 2020**.

## **7. Penutup**

Bahagian/ Jabatan perlu mematuhi Peraturan Kewangan dan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dan sentiasa mengamalkan perbelanjaan secara berhemah dalam melaksanakan program rasmi Kerajaan.

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

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

**KEMENTERIAN :**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Kelulusan Kadar Bukan Penjawat Awam</b>
1.	<p><b>Contoh 1:</b></p> <p>Program : Kembara Puisi Peringkat Negeri</p> <p>Tarikh Kelulusan: Oktober 2020</p>	<p><b>Contoh :</b></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><b>Contoh 2:</b></p> <p>Program: Konsert Orkestra Tradisional</p>	<p><b>Contoh :</b></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.		