



## KERAJAAN MALAYSIA

---

# **Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan (Kuat Kuasa Pada 1 Januari 2025)**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**KANDUNGAN****WP 10.9 PENETAPAN KADAR BAYARAN DAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN**

1.	Tujuan.....	1
2.	Takrifan .....	1
3.	Kemudahan Menghadiri Mesyuarat .....	2
4	Kaedah Dan Had Nilai Pihak Berkuasa Melulus.....	3
5	Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan .....	4
6	Syarat Perolehan.....	4
7	Jawatankuasa Penilaian.....	5
8	Pesanan Kerajaan .....	6
9	Surat Setuju Terima .....	6
10	Bon Pelaksanaan .....	7
11	Dokumen Perjanjian .....	7
12	Pekeliling ini TIDAK terpakai bagi: .....	7
13	Tanggungjawab Pegawai Pengawal .....	8
14	Tarikh Kuat Kuasa.....	8

## **WP10.9: PENETAPAN KADAR DAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN DARIPADA KALANGAN BUKAN PEGAWAI AWAM DALAM PROGRAM RASMI KERAJAAN**

### **1. Tujuan**

1.1 Pekeliling ini merupakan garis panduan merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

1.1.1 Penetapan kadar bayaran kepada bukan pegawai awam yang terlibat dalam **program rasmi** atau **operasi** Kementerian/Jabatan; dan

1.1.2 Perolehan perkhidmatan kepakaran daripada individu atau kumpulan yang **bukan entiti syarikat** daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi atau operasi Kementerian/Jabatan.

### **2. Takrifan**

2.1. “Perkhidmatan kepakaran” merujuk kepada perkhidmatan daripada individu atau kumpulan:

- i. yang memiliki bakat/ kepakaran/ pengetahuan dalam bidang tertentu secara khusus; atau
- ii. mempunyai pengiktirafan kepakaran daripada Kementerian/Agensi/badan pengiktirafan/badan bertauliah.

2.2. “Bukan pegawai awam” ditakrifkan sebagai orang awam yang bukan merupakan kakitangan dalam mana-mana perkhidmatan awam sebagaimana diperuntukkan di bawah Perkara 132(1) Perlembagaan Persekutuan. Ia merujuk kepada orang awam yang mana penglibatannya menjadi sebahagian daripada objektif dalam penganjuran program rasmi atau operasi Kementerian/Jabatan.

2.3. “Program rasmi Kerajaan” merangkumi:

2.3.1. Majlis/acara rasmi Kerajaan seperti berikut:

- i. Persidangan/konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan;

- ii. Program meraikan pelawat iaitu orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan;
  - iii. Acara pelancaran/perasmian serta penutup sesuatu projek/program;
  - iv. Pertandingan yang dianjurkan oleh Kementerian/Jabatan;
- 2.3.2. “Latihan” yang bertujuan menambah pengetahuan, kompetensi dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan serta tuntutan semasa. 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;
- 2.3.3. Kempen atau program bertemu pelanggan oleh Agensi Kerajaan yang melibatkan penyertaan orang ramai; dan
- 2.3.4. Program anjuran luar negara yang berkaitan dengan fungsi Kementerian/Jabatan.
- 2.4. “Operasi Kementerian” merangkumi:
- 2.4.1 Tugas/aktiviti utama yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal untuk dilaksanakan bagi menjalankan fungsi Kementerian/Jabatan; atau
  - 2.4.2 Mesyuarat anjuran Kementerian/Jabatan (**selain** daripada mesyuarat jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP7.3) yang melibatkan bukan penjawat awam.

### 3. Kemudahan Menghadiri Mesyuarat

- 3.1 Kemudahan yang dibenarkan bagi ahli mesyuarat anjuran Kementerian/Jabatan melibatkan bukan penjawat awam adalah makan minum, penginapan dan perbelanjaan perjalanan **tidak termasuk elaun menghadiri mesyuarat** sebagaimana yang boleh dibayar di bawah WP7.3.

- 3.2 Penganjuran mesyuarat tersebut juga hendaklah diperuntukkan dalam belanjawan tahunan.

#### 4 Kaedah Dan Had Nilai Pihak Berkuasa Melulus

- 4.1. Kementerian/Jabatan dibenarkan untuk menetapkan kadar bagi perkara-perkara berikut:
- 4.1.1 Menetapkan kadar bagi bukan pegawai awam yang terlibat dalam program rasmi atau operasi Kementerian/Jabatan;
- 4.1.2 Melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kepakaran individu atau kumpulan yang **bukan entiti syarikat**, daripada kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi atau operasi Kementerian/Jabatan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil	Had Nilai Perbelanjaan*	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
i.	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
ii.	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga.
iii.	Melebihi RM500 ribu / <i>blanket approval</i> / garis panduan dalaman	Lembaga Perolehan Agensi

- 4.2. Kementerian/Jabatan perlu menetapkan cadangan kadar sewaktu peringkat *budget screening* bagi membantu Pihak Berkuasa Melulus (PBM) merancang dan mengawal perbelanjaan. Sebarang penentuan kadar yang melebihi siling peruntukan hendaklah mendapat ulasan dan kelulusan MOF.
- 4.3. Kelulusan kadar oleh PBM adalah berdasarkan **jumlah keseluruhan perbelanjaan yang melibatkan kadar perkhidmatan, pembelian hadiah, pemberian wang tunai, bayaran/ tuntutan perjalanan/ pengangkutan, bayaran makan minum, penginapan dan perbelanjaan lain yang dibayar kepada bukan pegawai awam** yang terlibat dalam program rasmi atau operasi Kementerian/Jabatan.

- 4.4. Bagi perbelanjaan dan bayaran kepada bukan pegawai awam yang tidak melibatkan pelantikan kepakaran, perenggan 6 sehingga perenggan 12 adalah tidak terpakai.
- 4.5. Kementerian/Jabatan perlu membuat perancangan rapi dari segi pelaksanaan program rasmi yang melibatkan kelulusan kadar bukan pegawai awam. Kelulusan kadar hendaklah dibuat untuk pelaksanaan aktiviti bagi tempoh setahun bagi mengelak pecah kecil dan mengawal perbelanjaan.
- 4.6. Kelulusan kadar hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum penetapan kaedah perolehan bekalan dan perkhidmatan selain daripada perkhidmatan individu atau berkumpulan bukan pegawai awam selaras dengan peraturan dan tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.

## 5 Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan

- 5.1. Bukan Pegawai Awam  
Dikecualikan.
- 5.2. Individu/Berkumpulan tanpa naungan syarikat (*freelancer*)  
Dikecualikan.
- 5.3. Individu/Berkumpulan di bawah naungan syarikat tempatan  
Perlu berdaftar dengan MOF.
- 5.4. Individu/Berkumpulan 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].

## 7 Jawatankuasa Penilaian

- 7.1. Kementerian hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai kadar bayaran kepada bukan pegawai awam dan perolehan perkhidmatan kepakaran dalam kalangan bukan pegawai awam dalam program rasmi atau operasi Kementerian/Jabatan. Keahlian Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) ahli, di mana sekurang-kurangnya 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/PK2.4 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 7 dipatuhi.

## 8 Pesanan Kerajaan

### 8.1. Bukan Pegawai Awam

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

### 8.2. Individu/Berkumpulan tanpa naungan syarikat (*freelancer*)

- 8.2.1. Pengeluaran Pesanan Kerajaan dikecualikan bagi perbelanjaan sehingga RM50 ribu.
- 8.2.2. Bayaran boleh dibuat melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan di Sistem iGFMAS dalam tempoh 14 hari selepas invois lengkap diterima.

### 8.3. Individu/Berkumpulan 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 RM50 ribu.

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

- 8.4.1. Pengeluaran Pesanan Kerajaan dikecualikan bagi perbelanjaan sehingga RM50 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/Berkumpulan tanpa naungan syarikat (*freelancer*)

Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima secara manual berdasarkan format di PP/PK4.2 bagi perbelanjaan melebihi RM50 ribu.

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

Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima melalui sistem ePerolehan bagi perbelanjaan melebihi RM50 ribu.

**9.3. Individu/Berkumpulan 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 RM50 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 Pekeliling ini TIDAK terpakai bagi:**

12.1 Perolehan perunding di bawah PP/PK3;

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

12.3 Perolehan perkhidmatan kepakaran guna tenaga di bawah kod bidang 2211;

12.4 Pelantikan kepakaran yang melibatkan urusan pelantikan secara kontrak; dan

- 12.5 Penetapan kadar elaun menghadiri mesyuarat bagi jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah WP7.3.

### **13 Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

- 13.1. Memastikan pematuhan peraturan yang ditetapkan di dalam pekeliling ini.
- 13.2. Perbelanjaan menggunakan peruntukan mengurus/Akaun Amanah selaras peraturan berkuat kuasa.
- 13.3. Mewujudkan kawalan dalaman bagi menetapkan kadar perbelanjaan yang melibatkan bukan pegawai awam untuk memastikan perkara berikut dipatuhi:
  - 13.3.1. Tiada penompokan kuasa selaras dengan Akta SPRM 2009;
  - 13.3.2. Perlu ada elemen semak dan imbang dalam menentukan kadar;
  - 13.3.3. Mengelakkan pembaziran melalui prinsip nilai faedah terbaik; dan
  - 13.3.4. Prinsip integriti dipatuhi.

### **14 Tarikh Kuat Kuasa**

- 14.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2025**.