

SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN

GARIS PANDUAN
MENGOPTIMUMKAN SUMBER
KEWANGAN BAGI
PERBELANJAAN MENGURUS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
TINGGI

2024



**KANDUNGAN
GARIS PANDUAN
MENGOPTIMUMKAN SUMBER
KEWANGAN BAGI PERBELANJAAN MENGURUS**

Para	Perkara	Mukasurat
1	Tujuan	3
2	Latar Belakang	3
3	Langkah-Langkah Mengoptimumkan Sumber	3
3.1	Perjawatan	3
3.2	Kelulusan Belanja	4
3.3	Kelulusan Belanja Ke Luar Negara	5
3.4	Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan	6
3.5	Penganjuran Program	8
3.6	Perolehan Perkhidmatan Secara Pakej	9
3.7	Pengurusan Pesanan Kerajaan/ Pesanan Kontrak	10
3.8	Makan-Minum Mesyuarat/ Majlis Rasmi Kerajaan/ Persidangan/ Bengkel/ Kursus/ Seminar	10
3.9	Perjalanan Dalam Negeri Bagi Tugas-Tugas Rasmi	13
3.10	Kemudahan Perjalanan Udara	13
3.11	Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih	15
3.12	Tuntutan Menjalankan Tugas Rasmi	18
3.13	Elaun Lebih Masa	19
3.14	Penetapan Kadar Bukan Pegawai Awam	19
3.15	Kad Kredit Korporat Kerajaan	21
3.16	Pemberian Cenderamata	22
3.17	Pembayaran Di Bawah AP58(a)	23
3.18	Pembayaran Di Bawah AP59	23
3.19	Pengurusan Kenderaan Kerajaan	24
3.20	Panjar Wang Runcit	25
3.21	Penggunaan Utiliti dan Bahan	26
3.22	Permohonan Kelulusan Khas MOF	26
4	Hal-Hal Lain	26

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 Kerajaan komited untuk meningkatkan tadbir urus, akauntabiliti dan ketelusan dalam menguruskan kewangan awam ke arah pencapaian nilai faedah terbaik dan kecekapan perbelanjaan Kerajaan. Dasar perbelanjaan awam akan terus diberikan keutamaan melalui peningkatan kecekapan perbelanjaan secara berkesan bagi memperkukuh disiplin fiskal;
- 2.2 Kementerian Kewangan telah mengeluarkan PP PB3.1 mengenai Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam bagi memastikan semua Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan/ Ketua Badan Berkanun Persekutuan melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan;
- 2.3 Surat Pekeliling Dalaman Kewangan KPT Bilangan 1 Tahun 2024 adalah merupakan arahan terkini Kementerian dalam melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan di Ibu Pejabat KPT, Jabatan Pendidikan Tinggi, Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti, Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi dan Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh selaras dengan hasrat Kementerian Kewangan.

3. LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN SUMBER

3.1 PERJAWATAN

- 3.1.1 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira 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 Ketua Jabatan hendaklah merancang pelaksanaan program/ aktiviti sewajarnya dan mengenalpasti hanya program/ aktiviti yang benar-benar perlu sahaja dilaksanakan;
- 3.2.2 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 sesuatu perolehan;
- 3.2.3 Ulasan Kewangan akan diberikan dalam tempoh **14 hari bekerja setelah permohonan kelulusan belanja diterima dengan pengiraan kadar yang tepat dan munasabah serta dokumen sokongan yang lengkap**;
- 3.2.4 Selaras dengan PP PB3.1 mengenai Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam, semua Jabatan/ Bahagian hendaklah **mengoptimumkan penggunaan Institut Latihan Awam (ILA)/ premis/ kemudahan sedia ada**

milik Kerajaan bagi penganjuran program/ aktiviti;

- 3.2.5 Bahagian/ Unit (pemohon) hendaklah merancang dan membuat tempahan lebih awal dengan pihak ILA sama ada secara manual atau melalui Portal MyTC atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan bagi mengelakkan isu tiada kekosongan tempat;
- 3.2.6 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, **permohonan kelulusan belanja program/ aktiviti hendaklah disertakan dengan dokumen pembuktian daripada sekurang-kurangnya tiga (3) ILA** atau premis/ kemudahan sedia ada milik Kerajaan;
- 3.2.7 Kos-kos selain kos penginapan, makan minum, sewaan 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
- 3.2.8 Sebarang perubahan spesifikasi, pertambahan kos / pertambahan kuantiti *per item* dan/ atau pertambahan siling keseluruhan kelulusan belanja asal hendaklah diangkat semula untuk kelulusan Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diwakil kuasa.

3.3 KELULUSAN BELANJA KE LUAR NEGARA

- 3.3.1 Permohonan kelulusan belanja ke luar negara kepada Pegawai Pengawal bagi pegawai yang menjalankan tugas rasmi hendaklah dikemukakan ke Bahagian / Unit yang menguruskan peruntukan ke luar negara sebelum dikemukakan ke Bahagian Kewangan di Kementerian untuk disemak dan diberi ulasan kewangan **selewat - lewatnya 21 hari bekerja** sebelum perjalanan ke luar negara dilakukan;
- 3.3.2 Manakala, di peringkat Jabatan permohonan kelulusan belanja ke luar negara hendaklah dikemukakan ke Bahagian yang menguruskan peruntukan ke luar negara di Jabatan masing-masing untuk disemak dan diberi Ulasan Kewangan **selewat - lewatnya 21 hari bekerja** sebelum

perjalanan ke luar negara dilakukan;

- 3.3.3 Ketua Jabatan perlu merancang keperluan tugas rasmi pegawai ke luar negara dengan teliti dan meminimumkan bilangan pegawai yang hadir mengikut keperluan lawatan berdasarkan bidang tugas, tanggungjawab dan kemahiran masing-masing;
- 3.3.4 Ketua Jabatan hendaklah menyaring permohonan dan menghadkan penyertaan pegawai terlebih dahulu terutamanya yang melibatkan peruntukan yang besar dengan menekankan konsep '*best value for money*' dan menepati objektif tugas rasmi berkenaan;
- 3.3.5 Permohonan kelulusan belanja perlu mempunyai justifikasi yang jelas mengenai keperluan penyertaan setiap pegawai dan fungsi/ tugas yang akan dilaksanakan semasa tugas rasmi di luar negara; dan
- 3.3.6 Permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara yang tidak menggunakan peruntukan luar negara Kerajaan juga tertakluk kepada kelulusan belanja.

3.4 PEROLEHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN

- 3.4.1 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)**.
- 3.4.2 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;
- 3.4.3 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;

- 3.4.4 Ketua Jabatan adalah **dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan (bekalan/ perkhidmatan)** untuk mengelak pelawaan sebut harga dan tender melainkan terdapat pengecualian daripada MOF;
- 3.4.5 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;**
- 3.4.6 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;
- 3.4.7 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;
- 3.4.8 Perolehan Perkhidmatan Percetakan Kerajaan perlu dilaksanakan di kalangan syarikat yang berdaftar di bawah kod bidang MOF dan mempunyai lesen Kementerian Dalam Negeri (KDN) (jika berkaitan) ; dan
- 3.4.9 Bagi perolehan yang dilaksanakan melalui PK7: Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan, **pengemukaan Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate - TCC)** hendaklah ditetapkan sebagai **salah satu dokumen wajib bagi tujuan tuntutan bayaran oleh syarikat ke atas perolehan yang melebihi RM50,000.**

3.5 PENGANJURAN PROGRAM

- 3.5.1 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;
- 3.5.2 Program yang dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan perlulah dibuat **perancangan lebih awal** bagi memastikan peruntukan bagi pelaksanaan program dapat disediakan;
- 3.5.3 Aspek pengoptimuman sumber perlu dititikberatkan dalam penganjuran program terutama dalam pemilihan lokasi yang bersesuaian;
- 3.5.4 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**;
- 3.5.5 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**;
- 3.5.6 Bilangan maksimum **urusetia** yang dibenarkan bagi sesuatu program adalah **10% daripada jumlah keseluruhan peserta/ jemputan yang terlibat**;
- 3.5.7 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**;
- 3.5.8 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;

- 3.5.9 Dalam konteks PP WP1.8, **fasilitator sambilan** yang layak dibayar sugu 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;
- 3.5.10 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;
- 3.5.11 Buku program bagi program anjuran Kementerian dan Jabatan memadai disediakan secara bersederhana dan digalakkan untuk dilaksanakan secara digital tanpa melibatkan kos yang tinggi; dan
- 3.5.12 Gegantung (*bunting*) atau poster hendaklah disediakan secara umum supaya boleh diulang pakai bagi penganjuran program-program mendatang.

3.6 PEROLEHAN PERKHIDMATAN SECARA PAKEJ

- 3.6.1 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;
- 3.6.2 Bahagian/ Unit (pemohon) hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM50 ribu 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;
- 3.6.3 **Kelulusan belanja perlu diperoleh 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

3.6.4 Jawatankuasa Penilaian Pakej hendaklah memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus, pembekal yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik daripada segi harga dan kualiti mengikut keperluan pemohon.

3.7 PENGURUSAN PESANAN KERAJAAN/ PESANAN KONTRAK

3.7.1 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;

3.7.2 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;

3.7.3 **Setiap Bahagian (pengguna/ *end user*) adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pesanan Kerajaan/ Pesanan Kontrak telah dikeluarkan sebelum perkhidmatan/ bekalan diterima** selaras dengan PP PK5.1; dan

3.7.4 Sebarang masalah yang timbul akibat kelewatan permohonan Nota Minta adalah di bawah tanggungjawab Bahagian (pengguna/ *end user*) masing-masing.

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

3.8.1 Selaras dengan arahan Kementerian Kewangan, tatacara penyediaan makan minum untuk Mesyuarat dan Majlis Rasmi Kerajaan dilaksanakan seperti berikut:

- a) Penyediaan makan minum hendaklah **dihadkan** kepada mesyuarat atau majlis rasmi kerajaan yang **melibatkan jemputan luar** dan **difikirkan perlu sahaja** dengan **kelulusan daripada Pengerusi Mesyuarat/ Pegawai Pengawal**; dan
- b) Pengerusi Mesyuarat/ Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa mesyuarat/ majlis rasmi tersebut sememangnya perlu disediakan makan minum bagi memastikan mesyuarat/ majlis rasmi berjalan lancar dan tiada pembaziran berlaku.

3.8.2 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

3.8.3 **Makan tengah hari tidak disediakan** bagi mesyuarat/ bengkel/ kursus/ seminar/ majlis rasmi **kecuali** yang melibatkan **tempoh masa lebih daripada 6 jam** atau yang melibatkan **YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPPKK/ Pengarah AKEPT/ TKPPT/ TKP JPPKK**;

3.8.4 Tempahan makan dan minum tidak dibenarkan bagi mesyuarat yang kurang daripada 1 jam;

3.8.5 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;

- 3.8.6 Kadar makan dan minum yang ditetapkan adalah seperti di **Jadual 1**;
- 3.8.7 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**;
- 3.8.8 Permohonan **makan minum pada bulan Ramadan** 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/ Pengarah AKEPT/ TKPPT/ TKP JPPKK dengan menggunakan kadar makan malam**;
- 3.8.9 Manakala, bagi permohonan makan minum pada bulan Ramadan yang **dipengerusikan oleh selain daripada YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ KSU/ TKSU/ KPPT/ KP JPPKK/ Pengarah AKEPT/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**;
- 3.8.10 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;
- 3.8.11 Sebarang pengecualian daripada pemakaian kadar yang telah ditetapkan hendaklah mendapatkan kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Bahagian Kewangan KPT; dan
- 3.8.12 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk merancang program/ mesyuarat tahunan Bahagian/ Jabatan dan memastikan kekerapan program/ mesyuarat dihadkan selaras dengan PB 3.1.

3.9 PERJALANAN DALAM NEGERI BAGI TUGAS-TUGAS RASMI

- 3.9.1 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 menjadualkan semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar ibu pejabat; dan
- 3.9.2 Semua urusan perjalanan bagi tugas rasmi/ kursus perlu mendapat arahan bertulis Ketua Jabatan atau mendapat perakuan melalui Borang Kelulusan Bertugas Rasmi terlebih dahulu.

3.10 KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA

- 3.10.1 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;
- 3.10.2 **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;**
- 3.10.3 Sebarang masalah yang timbul akibat kelewatan mengemukakan permohonan WPUA/ Pesanan Kerajaan adalah di bawah tanggungjawab pemohon;
- 3.10.4 Kelayakan kelas tempat duduk bagi penjawat awam adalah seperti berikut:
- a) Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik):

	Gred	Kelas
(i)	53 dan ke atas	Perniagaan
(ii)	52 dan ke bawah	Ekonomi

b) Penerbangan Ke Luar Negeri (Antarabangsa):

<u>Gred</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

3.10.4 (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)		<ul style="list-style-type: none"> • Perniagaan (transit pada hari yang sama); atau • Ekonomi (transit pada hari yang berikutnya)

3.10.5 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

3.10.6 Pelantikan agensi pengembaraan/ pelancongan Bumiputera yang berdaftar hendaklah dibuat secara penggiliran.

3.11 KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih

- 3.11.1 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;
- 3.11.2 Pegawai berikut layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi, iaitu:
- a) pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan setaraf;
 - b) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53/54 dan setaraf;
 - c) pegawai-pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran;
 - d) Juruiring/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi yang dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi;
 - e) pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf; dan
 - f) pegawai yang tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal iaitu:
 - i. pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 47 hingga 52 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Bahagian/Seksyen/Unit di peringkat Ibu Pejabat dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta; dan

- ii. pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas yang memegang jawatan Ketua Jabatan/Cawangan di Jabatan Persekutuan peringkat zon/negeri dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta.

3.11.3 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 dan setaraf	RM2,000
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	RM2,000
Gred 53 dan 54	RM1,000
Gred 41 hingga 52	RM750
Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375

3.11.4 Kemudahan ini layak dimohon oleh pegawai setiap dua (2) tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya;

3.11.5 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/ bukti pembayaran dan bukti tempoh jaminan kerosakan alat komunikasi mudah alih tersebut atas nama pegawai;

3.11.6 Kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai.

Caj Bulanan Talian Alat Komunikasi Mudah Alih

3.11.7 Pegawai yang layak mendapat kemudahan bayaran caj bulanan talian alat komunikasi mudah alih seperti yang dinyatakan di para 3.11.2 adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal (untuk permohonan kali pertama sahaja

di bawah PTJ masing-masing);

- 3.11.8 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 dan setaraf	RM350
Gred 53 dan 54	RM200
Gred 41 hingga 52	RM150
Juruiring/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi	RM70
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran: i) Turus III dan ke atas/ setaraf ii) Gred Utama/ C hingga A dan setaraf iii) Lain-lain gred untuk jawatan seperti di dalam tafsiran	RM500 RM350 RM200

- 3.11.9 Bagi pemandu Kereta Rasmi Jawatan, pemandu perlu mendaftar dan menanggung sendiri kos pendaftaran talian alat komunikasi masing-masing. Pemandu berkenaan dibenarkan untuk membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar sehingga RM50 setiap bulan;
- 3.11.10 Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada pemandu Kereta Jabatan sehingga maksimum RM50 setiap bulan;
- 3.11.11 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;
- 3.11.12 Tuntutan kali pertama akan diproses selepas mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal bagi kitaran bil selepas tarikh kelulusan.

3.12 TUNTUTAN MENJALANKAN TUGAS RASMI

- 3.12.1 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;
- 3.12.2 Tuntutan menggunakan teksi atau pengangkutan awam yang lain, perlu disertakan **resit rasmi** sebagai bukti pembayaran. Kegagalan berbuat demikian, akan menyebabkan tuntutan tersebut tidak diproses;
- 3.12.3 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;
- 3.12.4 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;
- 3.12.5 **Penggunaan kenderaan Jabatan hendaklah dioptimumkan** melalui perancangan perjalanan pegawai dan dilaksanakan secara berkelompok sekiranya laluan perjalanan dan jadual masa adalah bersesuaian;
- 3.12.6 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
- 3.12.7 Buku log hendaklah dikemas kini dengan lengkap oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan ditandatangani oleh Pegawai Kenderaan di setiap muka surat bagi tujuan pemantauan.

3.13 ELAUN LEBIH MASA

- 3.13.1 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**;
- 3.13.2 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;
- 3.13.3 Pemandu yang membawa pegawai ke luar kawasan, dibenarkan menuntut elaun lebih masa dengan syarat mengemukakan salinan Buku Log Perjalanan yang lengkap;
- 3.13.4 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.

3.14 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 permohonan kelulusan belanja yang diangkat untuk kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diwakili 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 permohonan 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 KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN

3.15.1 Kad Kredit Korporat (KKK) merupakan satu kemudahan tambahan saluran bayaran baharu serta sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran;

3.15.2 MOF telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 berkaitan Kad Kredit Korporat yang menjelaskan

peraturan dan pelaksanaan berkaitan penggunaan KKK di Kementerian/ Jabatan;

- 3.15.3 Permohonan KKK boleh dikemukakan kepada Seksyen Pentadbiran dan Keurusetiaan, Bahagian Kewangan, KPT bagi kelulusan Pegawai Pengawal beserta maklumat seperti berikut:
- a) Cadangan Had Kredit;
 - b) Nama dan jawatan Pemegang Kad;
 - c) Nombor telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran *One Time Password* (OTP) dan penghantaran *Transaction Authorization Code* (TAC);
 - d) Peruntukan yang diluluskan di PTJ;
 - e) Anggaran keperluan dan *trend* perbelanjaan sebenar di PTJ; dan
 - f) Justifikasi keperluan penggunaan KKK.
- 3.15.4 Penggunaan KKK ini adalah selaras dengan AP11 yang sedang berkuat kuasa;
- 3.15.5 Laporan bulanan penggunaan KKK perlu dikemas kini dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberikan penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal pada setiap suku tahun; dan
- 3.15.6 Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas Pemegang Kad Kredit Korporat dan adalah tertakluk kepada siasatan serta tindakan tatatertib dan/ atau surcaj.

3.16 PEMBERIAN CENDERAMATA

- 3.16.1 Pemberian cenderamata terhad kepada **kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk Kementerian/ Agensi;**
- 3.16.2 Selaras dengan Surat Pejabat Ketua Setiausaha Negara BKPP.R.700-4/1/2 Jld.5 (41) bertarikh 18 Ogos 2020, pemberian cenderamata hanya dibenarkan kepada tetamu rasmi Kementerian, rombongan rasmi dari luar negara dan orang kenamaan di negara yang dilawati yang mempunyai kaitan dengan tugas rasmi serta terhad pada kadar seperti berikut:

Jawatan	Kadar Maksimum Seunit (RM)	Catatan
Menteri	1,000	Tertakluk kepada tatakara Perolehan semasa yang berkuat kuasa
Timbalan Menteri	500	
Setiausaha Politik	350	
KSU/ TKSU / KPPT/ KP JPPKK/ Pengarah AKEPT/ TKPPT/ TKP JPPKK	250	
SUB Bahagian/ PUU/ KUAD/ KKK/ KUI/ KU HEAD/ Pengarah HPTP	200	

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

3.17 PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a)

3.17.1 Kementerian memandang serius terhadap permohonan kelulusan khas pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a);

3.17.2 Keadaan ini sangat merugikan kerana ia merupakan perbelanjaan bagi tahun sebelumnya yang dibayar menggunakan peruntukan tahun semasa. Ini akan menjejaskan pelaksanaan aktiviti semasa yang telah dirancang oleh Jabatan/ Bahagian;

3.17.3 Pembayaran di bawah AP58(a) hendaklah dielakkan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat bil-bil yang terlibat dengan AP58(a), PTJ hendaklah memohon kelulusan berdasarkan kepada peraturan yang berkuat kuasa pada kadar segera memandangkan perkhidmatan/ bekalan telah diterima pada tahun sebelumnya.

3.18 PEMBAYARAN DI BAWAH AP59

3.18.1 Kementerian memandang serius mengenai kes berkaitan ketidakpatuhan peraturan kewangan di bawah AP 59;

3.18.2 Tindakan tatatertib, surcaj atau undang-undang yang

berkaitan akan disyorkan terhadap mana-mana pegawai yang melanggar peraturan ini;

- 3.18.3 Oleh itu, Ketua Jabatan hendaklah memastikan ketidakpatuhan peraturan berikut dibendung:
- a. Pesanan Kerajaan lewat/ tidak dikeluarkan;
 - b. Perolehan tanpa peruntukan mencukupi;
 - c. Pemilihan kaedah perolehan yang salah;
 - d. Tiada pelanjutan kontrak;
 - e. Tandatangan kontrak/ perjanjian tanpa kuasa;
 - f. Tiada kontrak formal;
 - g. Pindah peruntukan tanpa kebenaran;
 - h. Perolehan tanpa perancangan yang rapi; dan
 - i. Lain-lain perkara yang melanggar tatacara kewangan semasa.
- 3.18.4 Pengurusan pembayaran di bawah AP59 hendaklah dilaksanakan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.2 berkaitan Pengurusan Pembayaran Di Bawah AP59 supaya ianya dikendalikan dengan teratur dan berkesan;
- 3.18.5 Bagi kes kehilangan wang awam, semua Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kehilangan tersebut dengan membuat laporan polis dan menyediakan laporan awal. Seterusnya, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan awal dan sesalinan laporan polis tersebut ke Seksyen Pentadbiran dan Keurusetiaan, Bahagian Kewangan untuk urusan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh yang ditetapkan selaras dengan WP 10.3.

3.19 PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

- 3.19.1 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;
- 3.19.2 "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;

- 3.19.3 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;
- 3.19.4 **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;
- 3.19.5 Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan semakan dan memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan;
- 3.19.6 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.** Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang dibekalkan dengan pemandu, pemandu tersebut hendaklah mengisi semua butiran pada Buku Log dan mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Kenderaan pada buku log pemandu di setiap muka surat bagi tujuan pemantauan.

3.20 PANJAR WANG RUNCIT

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

3.21 PENGGUNAAN UTILITI DAN BAHAN

- 3.21.1 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.

3.22 PERMOHONAN KELULUSAN KHAS MOF

- 3.22.1 Perkara-perkara yang di luar daripada peraturan sedia ada dan/ memerlukan kelulusan khas MOF hendaklah diperolehi sebelum sesuatu program dilaksanakan;
- 3.22.2 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
- 3.22.3 Ketua Jabatan perlu memastikan supaya permohonan yang diterima oleh Pegawai Pengawal adalah **tidak lewat daripada 90 hari** daripada tarikh program bagi kelulusan khas MOF.

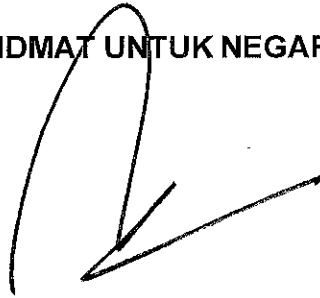
4. HAL-HAL LAIN

- 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 berkuat kuasa mulai daripada tarikh yang ditetapkan 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 Dalam Kewangan Bil.1 Tahun 2023 adalah terbatal.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh:  November 2024

Jadual 1 - Kadar Makan Minum Mesyuarat/ Majlis Rasmi KPT

Bil	Pengerusi Mesyuarat	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)
1.	YB Menteri/ YB Timbalan Menteri	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Minum Pagi – RM15 • Makan Tengahari – RM35 • Minum Petang – RM15 • Makan Malam – RM35
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	<ul style="list-style-type: none"> • <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/ Pengarah AKEPT	Mesyuarat/ Program/ Meraikan Tetamu Luar	Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Minum Pagi – RM10 • Makan Tengahari – RM22 • Minum Petang – RM10 • Makan Malam – RM22
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Tertakluk kepada kadar ditetapkan bagi tugas rasmi/kursus di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4
3.	SUB Bahagian / Pengarah HPTP	Mesyuarat/ Program	Pejabat	Minum Pagi atau Petang – RM8 <i>*kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama</i>
			Pejabat	Makan Tengahari – RM18 (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 – RM8 <i>*kelayakan hanya salah satu dalam program yang sama</i>
			Pejabat	Makan Tengahari – RM18 (sekiranya 6 jam atau lebih)
			Hotel/ Premis Luar/ ILA	Tidak Dibenarkan
Bil.	Jenis Keraian	Lokasi	Kadar (RM)	
5.	Bengkel Kerja	Pejabat	<p align="center">Sehari – RM40</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4	
6.	Kursus, Lawatan Sambil Belajar, Seminar, Ceramah, Bengkel dan program yang bercorak latihan	Pejabat	<p align="center">Sehari – RM40</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	