



PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

SURAT PEKELILING KETUA PENGARAH MPC BERKAITAN KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN BUKAN PENJAWAT AWAM DAN PENJAWAT AWAM DAN KADAR ELAUN MAKAN, TIKET PENERBANGAN, PENGINAPAN DAN HADIAH BAGI BUKAN PENJAWAT AWAM BAGI POGRAM PRODUKTIVITI DAN DAYA SAING PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)

PINDAAN **KEEMPAT**

TARIKH KUATKUASA 1 FEBRUARI 2023

KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka Surat
1.0	Latar Belakang	3
2.0	Pemakaian Surat Pekeliling Ketua Pengarah MPC 1/2021	3
3.0	Takrifan	4
4.0	Kaedah lantikan	4
5.0	Nilai Perolehan	5
6.0	Kaedah pembayaran (pertambahan/pengurangan pembayaran)	5
7.0	Kadar bayaran perkhidmatan kepakaran	6
8.0	Kadar bayaran elaun makan,tiket penerbangan, penginapan, dan hadiah bagi bukan penjawat awam	13
9.0	Pengecualian memo JPPK	14
10.0	Tatacara Perolehan	16
11.0	Perbandingan perolehan sebelum dan selepas	23

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Bermula dari RMK10, MPC telah mengorak langkah dengan merangka program-program melibatkan sektor swasta dan awam bagi meningkatkan daya saing syarikat tempatan dan multinasional dan memudahkan perniagaan di Malaysia melalui memodenkan peraturan sedia ada.
- 1.2 Selaras dengan dengan keperluan ini, banyak program MPC telah disokong dan dilaksanakan secara bersama dengan pakar dari industri mahupun dari bekas penjawat awam yang berkaliber. Perkhidmatan kepakaran ini mula meningkat sejak 2011 seiring dengan peruntukan yang telah disalurkan oleh kerajaan pusat dan kerajaan negeri.
- 1.3 Seiring dengan peredaran masa dan mengakui akan keunikan pemberi perkhidmatan yang selama ini didominasi oleh syarikat, Kerajaan Malaysia melalui Kementerian Kewangan telah memperkenalkan satu pekeliling “Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam dalam Program Rasmi Kerajaan” (WP 10.9 berkuat kuasa pada 15 Januari 2021), agensi kerajaan dibenarkan memperkenalkan kadar bukan penjawat awam tanpa melalui Pengurusan Aset Awam MOF.

2.0 PEMAKAIAN SURAT PEKELILING KETUA PENGARAH MPC 1/2021

- 2.1 Surat pekeliling ini terpakai kepada semua pejabat MPC bagi melaksanakan program pembangunan atau mengurus yang mana semua garis panduan fizikal dan dalam talian yang telah diperkenalkan sebelum ini terbatal serta merta.
- 2.2 Seperti yang termaktub dalam WP10.9, surat pekeliling ini **TIDAK** terpakai pada perolehan:
 - 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.

3.0 TAKRIFAN

- 3.1 “Golongan sasaran” merujuk kepada orang awam yang mana penglibatannya menjadi sebahagian daripada objektif dalam penganjuran program rasmi MPC seperti e-Produktiviti bersama pelajar sekolah, kelas praktikal I4WRD, nexus, penjawat awam dari kementerian/agensi selia dan lain-lain penyertaan individu bukan pegawai awam sebagai sukarelawan dalam program rasmi MPC.
- 3.2 “Pembekal” merujuk kepada perkhidmatan daripada individu/syarikat khusus yang memiliki bakat, pengetahuan dan pengalaman dalam bidang tertentu atau mempunyai pengiktirafan daripada badan yang berkaitan. Contohnya, tenaga

pengajar *Agrofood*, pakar rujuk dari industri, penyemak kertas dan lain-lain yang seumpama dengannya.

- 3.3 “Bukan pegawai awam” adalah ditafsirkan tidak melibatkan pegawai dalam mana-mana perkhidmatan awam sebagaimana diperuntukan di bawah Perkara 132(1) Perlembagaan Persekutuan.
- 3.4 “Program rasmi MPC” merangkumi: Majlis/acara rasmi MPC” 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.
- 3.5 “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 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.9 M.S. 4/9.
- 3.6 Kempen atau program bertemu pelanggan oleh MPC yang melibatkan penyertaan orang ramai.

4.0 KAEDAH LANTIKAN

- 4.1 Pembekal perlu berdaftar sebagai pembekal MPC terlebih dahulu dengan yuran pendaftaran sebanyak RM100.00 (baharu dan memperbaharui) dengan tempoh sahlaku pendaftaran adalah setahun.
- 4.2 Lantikan adalah dari senarai pembekal yang berdaftar dengan MPC melalui Jawatankuasa Pengurusan Perkhidmatan Kepakaran (JPPK) MPC sahaja.
- 4.3 JPPK telah memutuskan bahawa pendaftaran pembekal adalah secara dalam talian melalui Sistem Pengurusan Perkhidmatan Kepakaran (eJPPK), pada bila-bila masa mengikut kadar yang ditetapkan oleh MPC.
- 4.4 Sebarang lantikan yang bercanggah dengan lantikan yang dinyatakan dalam Pekeliling JPPK dan tidak mengikut penggiliran, Pegawai perlu menyediakan satu memo yang disokong oleh Pengerusi bersama JPPK, disyorkan oleh Pengurus Kanan PCT dan diluluskan oleh Ketua Pengarah MPC.
- 4.5 Manakala bagi sebarang perubahan tarikh program (tarikh program di SST dan program sebenar) pegawai perlu menyediakan memo justifikasi dan disahkan oleh Pengarah Bahagian dan dimuatnaik di Sistem eISO.

- 4.6 Pegawai boleh memilih maksimum 3 calon pembekal yang dikehendaki dalam sistem eJPPK untuk lantikan. Pembekal yang pernah dilantik untuk sesuatu perkhidmatan dan kod bidang, akan bertukar status 'dalam penggiliran' dan nama mereka tidak akan tersenarai di dalam senarai Calon Pembekal.
- 4.7 Setiap pembekal boleh menerima maksimum 3 lantikan dalam satu masa bagi memastikan kerja dihasilkan adalah berkualiti dan memuaskan.
- 4.8 Walau bagaimanapun, pembekal boleh menolak tawaran dengan menekan butang Tolak Tawaran di Sistem eJPPK, sekiranya kadar tidak sesuai dengan perkhidmatan yang ditawarkan, tidak bersetuju dengan Terma Rujukan (TOR) atau atas sebab-sebab lain yang munasabah.
- 4.9 Lantikan penjawat awam sebagai penceramah/fasilitator adalah tertakluk kepada Pekeliling WP1.8. Namun, bagi perkhidmatan selain daripada penceramah/fasilitator, pembekal perlu berdaftar JPPK dan kadar bayaran adalah menggunakan kadar JPPK namun tertakluk kepada WPI.8 iaitu bayaran tidak melebihi $\frac{1}{2}$ bulan gaji pegawai dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan (Borang B). (Contoh: Puan Lina, pegawai dari Kementerian XY bergaji bulanan sebanyak RM9,000.00/sebulan ingin dilantik sebagai penulis laporan. Oleh itu, Puan Lina perlu berdaftar dengan JPPK, dan bayaran kepada Puan Lina adalah tidak lebih daripada RM4,500.00/sebulan) dan Borang B yang lengkap diisi perlu dimuatnaik dalam sistem eJPPK.
- 4.10 Walau bagaimanapun, bagi universiti yang mempunyai anak syarikat, pendaftaran pembekal melalui syarikat dan pensyarah/pembekal adalah sebagai partners dibawah syarikat tersebut. Contoh Putra Business School, IIUM Entrepreneurship & Consultancies Sdn. Bhd, UiTM Technoventure, dll.

5.0 NILAI PEROLEHAN

- 5.1 Had maksima nilai perolehan bagi lantikan JPPK ialah sebanyak RM20,000.00 sahaja.

6.0 KAEDAH PEMBAYARAN (PERTAMBAHAN /PENGURANGAN PEMBAYARAN)

- 6.1 Setelah perkhidmatan selesai, pembekal perlu memberikan invois (bagi eRO); dokumen sokongan dan bukti kerja yang telah ditetapkan oleh MPC dan Terma Rujukan (TOR) kepada pemilik projek (PIC) untuk disahkan oleh penyelia dan dimuatnaik dalam sistem eRO dan eISO bagi proses pembayaran.
- 6.2 PIC perlu menilai perkhidmatan pembekal dengan melengkap Borang Penilaian Pembekal Perkhidmatan setelah program dilaksanakan-
- 6.3 Bagi permohonan yang melibatkan pertambahan atau pengurangan bayaran dalam sistem eISO, pegawai perlu:-
- Email memo justifikasi pertambahan atau pengurangan bayaran kepada Ketua Akauntan dengan sokongan Pengarah Bahagian untuk makluman.
 - Email SST (ditandatangani oleh Pengurus Kanan PCT), TOR dan Akuan Terima baharu perlu dihantar **dan pastikan diterima oleh** pembekal. Muatnaik memo beserta dokumen-dokumen diatas dalam sistem eISO sebagai rekod.
 - Kemaskini butiran maklumat pembayaran samaada pertambahan atau pengurangan bayaran di borang permohonan pembayaran.

7.0 KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN

7.1 Kadar bayaran Pengendali Kursus/Latihan/Seminar

Jadual 1 menunjukkan kadar bayaran pengendali kursus/latihan/seminar mengikut jenis perkhidmatan bagi bukan penjawat awam. Kadar bayaran saguhati penceramah/pensyarah dan fasilitator sambilan bagi penjawat awam, perlu rujuk Pekeliling Perbendaharaan WP 1.8

Jadual 1: Kadar bayaran Pengendali Kursus/Latihan/Seminar mengikut jenis perkhidmatan bagi bukan penjawat awam

Jenis Perkhidmatan	Kawasan	Kadar/jam (RM)	Kadar/Hari/Jam (RM)
		Dalam Talian	Fizikal
1. Tenaga Pengajar	Kadar jarak [<100 km]	300.00	1,800.00
	Kadar jarak [>100 km]		2,000.00
	Kadar jarak ke Sabah/Sarawak		2,500.00
2. Fasilitator	Kadar jarak [<100 km]	250.00	1,800.00
	Kadar jarak [>100 km]		2,000.00
	Kadar jarak ke Sabah/Sarawak		2,500.00
3. Moderator		250.00	250.00/jam
4. Penceramah		300.00	350.00/jam

Pengalaman@ kepakaran khusus	Elaun ex-gratia tambahan tidak melebihi 20% daripada kadar di atas dengan persetujuan dan kelulusan Pengarah Bahagian tertakluk pada polisi JPPK. Permohonan ex-gratia hendaklah dimaklumkan sebelum lantikan dibuat kepada PCT.
---------------------------------	--

*Kadar ini meliputi bayaran profesional, kos perjalanan/pengangkutan dan kos penginapan. Kos adalah tetap tanpa sebarang caj tambahan; Walau bagaimanapun, tempahan makan minum (pakej mesyuarat) adalah dibenarkan. Kadar pakej mesyuarat RM200(*full day*), RM180 (*half day*).

Kadar yang dinyatakan adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

1. Penetapan kadar jarak adalah dari pejabat MPC terhampir dengan alamat pembekal yang didaftarkan di dalam sistem eJPPK.
2. Lantikan penceramah tidak boleh lebih dari 4jam/hari. Manakala lantikan Tenaga Pengajar adalah bagi program yang lebih dari 4jam/hari. Sila rujuk Jadual 9 bagi definisi penceramah dan tenaga pengajar.
3. Bayaran penyediaan slaid kepada penceramah dibenarkan sebanyak RM200/program (mengikut kadar bayaran penulisan) tanpa mengira jumlah bilangan slaid yang disediakan oleh penceramah.
4. Maksimum bayaran program secara dalam talian (*online*) terhad kepada 4jam/hari sahaja walaupun program diadakan melebihi 4 jam.
5. Ketua fasilitator boleh dibayar tambahan sebanyak RM500/lantikan, tanpa mengira jumlah hari dalam 1 lantikan/program.
6. Bagi perkhidmatan yang dibayar kadar fizikal, tempoh program perlu lebih dari 6jam/hari dan ke atas.

*Kehadiran minimum peserta untuk lantikan Tenaga Pengajar: Online (tidak kurang 5 peserta), Fizikal (Tidak kurang 7 peserta).

7.2 Kadar bayaran bagi khidmat Penulisan Umum

Jadual 2: Kadar bayaran Penulisan Umum mengikut kategori

Kategori Penulisan	Kadar/*hari/ muka surat (RM)	Kadar/artikel/laporan (RM)
1. Penulis Kertas Strategi	1,000.00*	Maksimum 10 hari sahaja
2. Penulis Pembangunan Modul	1,000.00*	Maksimum 10 hari sahaja
3. Penulis laporan/artikel/soalan modul	200.00	
4. Penyemak laporan/artikel/soalan/modul	150.00	
5. Penulis kenyataan media		1,000.00
6. Jurulapor (Tidak melebihi 10 muka surat/lantikan)	100.00	
7. Editor	350.00	

Kadar ini meliputi bayaran profesional, kos perjalanan/pengangkutan dan kos penginapan. Kos adalah tetap tanpa sebarang caj tambahan; Walau bagaimanapun, tempahan makan minum (pakej mesyuarat) adalah dibenarkan. Kadar pakej mesyuarat RM200 (*full day*), RM180 (*half day*).

Lantikan penulisan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

1. Format penulisan laporan perlu mengikut (*size 12, font Arial, spacing 1.0 (single)*) dan dalam format *microsoft words*.
2. Bayaran penulisan dalam bentuk slaid dikira separuh dari kadar bayaran penulisan laporan/artikel.
3. *Cover page*, rujukan (reference), muka surat yang bergambar penuh dan maklumat/**graf** yang di *copy paste* daripada sumber lain tidak termasuk dalam pengiraan bayaran, melainkan pembekal telah mengolah sumber asal bagi memastikan ia sesuai dengan laporan yang ditulis dan ditulis “Sumber: Laporan OECD –Telah diolah dari sumber asal”.
4. Grafik yang dibangunkan oleh pembekal boleh dikira dalam bayaran tetapi tidak lebih 1/3 daripada muka surat.
5. Hanya muka surat penuh sahaja diambil kira untuk pembayaran.
6. Gambar dan teks tiada konflik dengan isu hak cipta terpelihara.
7. Bagi penulisan pembangunan modul, pegawai perlu lampirkan kelulusan Pengarah Bahagian untuk modul yang dibangunkan.
8. Bagi bayaran editor, kadar yang dibayar adalah berdasarkan bilangan muka surat laporan asal.
9. **Bagi Perkhidmatan Penulisan, pegawai perlu memuatnaik bilangan muka surat yang memenuhi syarat nombor 1-8 diatas sebagai bukti kerja untuk tujuan pembayaran**
10. Rujuk Definisi di lampiran untuk perincian penulisan.

7.3 Kadar bayaran bagi sekretariat/koordinator mesyuarat/Aktiviti

Jadual 3: Kadar bayaran Sekretariat/ Koordinator Mesyuarat/Aktiviti

Jenis Perkhidmatan	Kadar/hari/mesyuarat/ aktiviti (RM)	Kadar/hari/mesyuarat/ aktiviti (RM)
	Dalam Talian	Fizikal
Sekretariat/ Koordinator mesyuarat/**aktiviti	1,000.00 / Mesyuarat/aktiviti	2,000.00 / Mesyuarat/aktiviti

Kadar ini meliputi bayaran profesional, kos perjalanan/pengangkutan dan kos penginapan. Kos adalah tetap tanpa sebarang caj tambahan; Walau bagaimanapun, tempahan makan minum (pakej mesyuarat) adalah dibenarkan. Kadar pakej mesyuarat RM200 (*full day*), RM180 (*half day*)

Koordinator aktiviti layak dibayar RM1,000/sesi sekiranya bilangan peserta berdaftar bagi setiap sesi mencapai 70% dan ke atas (**bilangan minimum peserta adalah seramai 100 orang**). Manakala jika bilangan peserta berdaftar dibawah 70%, kadar bayaran adalah mengikut peratus peserta yang berdaftar.

7.4 Kadar bayaran bagi Lawatan Penilaian mengikut kategori

Jadual 4: Kadar bayaran Lawatan Penilaian mengikut kategori

Jenis Perkhidmatan	Kawasan	Kadar/jam/ Sesi (RM)	Kadar/Hari (RM)
		Dalam Talian	Fizikal
1. Penilai/juruaudit	Kadar jarak [<100 km]	350.00/jam	1,300.00
	Kadar jarak [>100 km]		2,000.00
	Kadar jarak ke Sabah/ Sarawak		2,200.00
2. Penilai khas (5S)	Kadar jarak [<100 km]	150.00/jam	500.00
	Kadar jarak [>100 km]		750.00
	Kadar jarak ke Sabah/ Sarawak		1,000.00
3. Pemeriksa tapak kilang/organisasi dan lain-lain (1 sesi minimum 4 jam)	Kadar jarak [<100 km]	900.00/sesi	1,800.00
	Kadar jarak [>100 km]		2,000.00
	Kadar jarak ke Sabah/ Sarawak		2,200.00
4. Pemeriksa Kertas		RM150.00/kertas	
5. Pengawas Peperiksaan (maksima 2 jam)		RM50.00/jam	

Kadar ini meliputi bayaran profesional, kos perjalanan/pengangkutan dan kos penginapan. Kos adalah tetap tanpa sebarang caj tambahan; Walau bagaimanapun, tempahan makan minum (pakej mesyuarat) adalah dibenarkan. Kadar pakej mesyuarat RM200 (*full day*), RM180 (*half day*).

7.5 Kadar bayaran bagi pakar rujuk/industri/khidmat penasihat/mentor

Jadual 5: Kadar bayaran pakar rujuk/khidmat penasihat/mentor

Jenis Perkhidmatan	Kadar/Jam (RM)
	Dalam Talian/Fizikal
1. Pakar Rujuk/Industri	400.00
2. Khidmat penasihat/Mentor	400.00

Kadar ini meliputi bayaran profesional, kos perjalanan/pengangkutan dan kos penginapan. Kos adalah tetap tanpa sebarang caj tambahan; Walau bagaimanapun, tempahan makan minum (pakej mesyuarat) adalah dibenarkan. Kadar pakej mesyuarat RM200 (*full day*), RM180 (*half day*).

Lantikan pakar rujuk/khidmat penasihat/mentor tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

1. Tenaga pakar/penasihat yang pakar dalam sesuatu bidang di mana tidak boleh dilaksanakan oleh individu lain (contoh bagi mesyuarat jawatankuasa pemandu penyelidikan/mesyuarat PEMUDAH/mesyuarat majlis tadbir urus NEXUS seperti EEPN. Untuk Virtual Advisory Clinic (VAC) lantikan pembekal adalah sebagai fasilitator.
2. Lantikan untuk projek tempoh masa pendek, maksimum 4 jam sahaja bagi setiap sesi (contoh: mendapatkan input bagi Mesyuarat *Economic Action Council* (EAC).
3. Lantikan tidak boleh dibuat secara pukal (beberapa sesi dalam satu lantikan) kerana lantikan untuk memberi nasihat/rujukan bagi sesuatu perkara apabila perlu sahaja.
4. Setiap lantikan perlu dibezakan tajuk/sub tajuk atau kumpulan sasar.(Contoh: Lantikan Pakar Rujuk bagi *Behavioral Insights (BI): Initiatives on International Benchmarking*; Lantikan Pakar Rujuk bagi *Behavioral Insights (BI): Initiatives on Process Management*; Lantikan Pakar Rujuk bagi Membangunkan Cadangan Inisiatif Peningkatan Produktiviti Negeri Perlis; Lantikan Pakar Rujuk bagi Membangunkan Cadangan Inisiatif Peningkatan Produktiviti Negeri Kedah.

7.6 Kadar bayaran bagi Penyedia Kandungan Digital

Jadual 7 adalah kadar bayaran bagi Penyedia Kandungan Digital

Jenis Perkhidmatan	Kadar (RM)
Penyedia kandungan Digital Menyediakan Story Board (rujuk contoh format di lampiran 1), Teks <i>Voice Over</i> dan <i>Quotes</i> tanpa melibatkan penerbitan digital.	3,000.00

8.0 KADAR BAYARAN ELAUN MAKAN, TIKET PENERBANGAN, PENGINAPAN, YURAN DAN HADIAH BAGI BUKAN PENJAWAT AWAM

Jadual 6 merujuk kepada jenis kadar bayaran selain khidmat kepakaran yang akan dibayar kepada bukan penjawat awam:

Kategori Bayaran	Kadar (RM)
Kadar makanan dan minum Peserta Bengkel/program didalam premis MPC: <ul style="list-style-type: none"> - Minum pagi - Makan tengah hari - Minum petang - Makan malam 	RM10.00 RM15.00 RM10.00 RM15.00 (termasuk 6% SST) <i>Kadar sehari adalah berdasarkan keperluan dan gabungan kadar di atas.</i>
Tiket penerbangan	Kelas Ekonomi bagi semua Jawatan
Penginapan peserta program	Kadar sama dengan Gred Jawatan E41.Rujuk Pekeliling WP1.4(tidak termasuk cukai)
Yuran Kursus untuk peserta swasta	Rujuk PK 7.3 (Penyertaan Latihan yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau Syarikat Swasta)
E-voucher Peserta program dalam talian (online) layak mendapat e-voucher	RM15.00 (Pax) – program dalam talian selama 4 jam sahaja. RM30.00 (Pax) – Program dalam talian selama 6 jam dan keatas sahaja.
<i>Emcee/Pengacara</i> Majlis	RM250.00/Jam.

Kategori hadiah	Kadar (RM)
1. Hadiah untuk peserta program (Contoh: Program APIC)	i. Anugerah keseluruhan : RM6,000.00 ii. Johan: RM4,000.00 iii. Naib Johan: RM3,000.00 iv. Ketiga : RM2,000.00 Hadiah khas dan Anugerah Khas <i>youtube</i> : i. 10 Hadiah utama: RM1,000.00 ii. 10 Hadiah seterusnya: RM500.00
2. Hadiah berbentuk <i>voucher</i> (token kepada Industri yang menjawab <i>survey</i>)	RM50.00

9.0 PENGECUALIAN MEMO JPPK

Memo JPPK dikecualikan bagi situasi berikut:-

i. Penceramah Jemputan

Penceramah jemputan bagi sesuatu program perkongsian (sharing session) bagi syarikat yang dijemput untuk berkongsi kejayaan syarikat. Contohnya Proton/Petronas dijemput untuk sesi kejayaan syarikat mereka dalam melaksanakan program. Contoh: Program eSPO/ Lean/GRP dll. Walau bagaimanapun, lantikan adalah secara *one-off* sahaja.

ii. Tenaga Pengajar

Kursus permintaan atau projek pembangunan sistem yang dibiayai sepenuhnya oleh pelanggan MPC. (contoh: Program Team Building). Walau bagaimanapun, perlu kemukakan surat permohonan dari pelanggan untuk melantik pembekal yang dipilih dan maklumkan kepada pihak PCT sebelum lantikan dibuat.

10.0 TATACARA PEROLEHAN

A. PROSES MENDAPATKAN MAKLUMAT PEMBEKAL & RUJUKAN KAJIAN PASARAN

Analisa harga telah dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian MPC pada 18 Januari 2021

- i. Berdasarkan WP 10.9, **Kajian pasaran dan rundingan harga sepertimanadalam 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.

- ii. Proses rujukan harga telah dibuat berdasarkan:
 - a. Pasaran harga diberikan melalui proses tender dan sebut harga sebelum ini sebagai rujukan
 - b. Pengalaman lepas bersama MPC
 - c. Pengalaman berdasarkan kepakaran dalam bidang tertentu

B. JENIS PERKHIDMATAN DITAWARKAN OLEH MPC

1. Definisi bagi setiap jenis perkhidmatan kepakaran dan kepakaran khusus boleh dirujuk di Jadual 9 Definisi Perkhidmatan Kepakaran
2. Berikut adalah jenis kepakaran yang sering digunakan di MPC serta elaun lain bagi membuat pelarasan kadar harga yang sama sebagai panduan sewaktu lantikan dibuat.

Jadual 8: Jenis Perkhidmatan Kepakaran & Elaun-elaun MPC

JENIS PERKHIDMATAN KEPAKARAN (DIGUNAPAKAI SEMUA BAHAGIAN)	BIDANG KEPAKARAN KHUSUS (SUBJECT MATTER EXPERT)	ELAUN-ELAUN
1. Pengendali Kursus/ Latihan/Seminar a. Tenaga Pengajar b. Fasilitator c. Moderator d. Pencramah	1. Pakar Rujuk/Industri 2. Khidmat penasihat / Mentor MENGIKUT KEPAKARAN KHUSUS SETIAP KATEGORI/SUB BIDANG	1. Makan 2. Penginapan 3. Tiket Penerbangan 4. Yuran Kursus/Program
2. Penulisan Umum a. Penulis Kertas Strategi b. Penulis Pembangunan Modul c. Penulis laporan/artikel/ soalan/modul d. Penyemak laporan/artikel/soalan/modul e. Penulis kenyataan media f. Jurulapor g. Editor		
3. Perkhidmatan Sekretariat Sekretariat/Koordinator Mesyuarat/Aktiviti		
4. Lawatan Penilaian a. Penilai/Juruaudit b. Penilai khas (SS) c. Pemeriksa tapak d. Pengawas Peperiksaan		

C. KATEGORI PROJEK / PROGRAM

1. Kategori projek meliputi empat (3) Kategori Utama iaitu A, B, dan C seperti di Jadual 9.
2. Ketiga-tiga kategori projek ini adalah diklasifikasikan sebagai keseluruhan Program MPC iaitu Program Produktiviti dan Daya Saing yang melibatkan penglibatan golongan sasaran/individu dan juga syarikat dari kalangan bukanpenjawat awam.

Jadual 9: 3 Kategori projek utama MPC

COMPETITIVENESS (A)	ORGANIZATIONAL EXCELLENCE DEVELOPMENT (B)	PRODUCTIVITY GROWTH [11 SECTORAL TRANSFORMATION (C)]
Good Regulatory Practice (GRP)	Process Efficiency & Productivity Management	Electrical & Electronics
Behavioral Insight (BI)	Entrepreneurship Program	Chemicals & Chemical Products
National Competitiveness	Creativity & Innovative	Retail & Food Beverage
Shared Prosperity & Sustainability	Human Capital Management & Leadership	Machinery & Equipment
Sustainability Circular Economy	ISO System Management	Agro-Food
Productivity Growth	Skim Peningkatan Produktiviti (SPPE)	Professional Services
	Pusat Pembangunan Kapasiti Vendor (PPKV)	Digital
	Academy in Factory (AIF)	Private Healthcare
		Construction
		Logistics
		MEDIA
		Media Release & Media

D. BON PELAKSANAAN

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

E. DOKUMEN PERJANJIAN

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.

F. SISTEM PENGILIRAN- KAEDAH LANTIKAN BERDASARKAN PENGILIRAN.

1. Setiap pegawai perlu mengisi permohonan dalam sistem eJPPK sebelum menjalankan program untuk memilih pembekal perkhidmatan kepakaran yang berdaftar dengan MPC.
2. Pengecualian penggiliran diberikan kepada lantikan:-
 - i. Pakar rujuk; dan
 - ii. Tenaga Pengajar yang diminta oleh syarikat/agensi secara rasmi dan yuran ditanggung oleh syarikat/agensi berkenaan.

G. TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENGURUSAN PERKHIDMATAN KEPAKARAN (JPPK)

Selain daripada Unit Perolehan, satu jawatankuasa telah ditubuhkan iaitu JPPK bagi memantau prestasi pelantikan kepakaran individu.

Antara tanggungjawab JPPK:

1. Menggantikan PLPS
2. Membuat keputusan dan memastikan tadbir urus berkaitan pelantikan, pemantauan kualiti & prestasi individu dibuat atas dasar akauntabiliti, telus dan adil serta mendapat nilai faedah yang terbaik.
3. Memantau prestasi setiap pembekal dengan membuat penilaian skor pada borang penilaian dari Pegawai atau pun pelanggan MPC. Bagi pembekal yang memperoleh skor yang kurang memuaskan berdasarkan skor yang telah ditetapkan, perkhidmatan akan digantung selama 3 bulan.
4. Sekiranya ada unsur-unsur jenayah seperti rasuah, salah laku melibatkan integriti secara langsung atau tidak langsung, nama pembekal akan digugurkan dan dikenakan tatatertib serta laporan akan dibuat kepada pihak berkuasa.
5. Sebarang aduan berkaitan pembekal boleh dibuat kepada JPPK. Mesyuarat JPPK akan bersidang apabila perlu bagi melaporkan prestasi kemajuan pembekal-pembekal tersebut.
6. Mengesahkan mekanisme atau kawalan rekod dari pegawai yang memohon program yang unik atau khas contohnya pemberian hadiah berupa e-voucher kepada peserta program *Executive Opinion Survey (EOS)* untuk laporan WCY atau GCR di mana setiap peserta yang menjawab survey akan menerima e-voucher. PIC perlumencadangkan kawalan rekod pemberian evoucher tersebut kepada JPPK dan JPPK akan mengesahkan penggunaan kawalan tersebut ke dalam garis panduan.
7. Nama Ahli JPPK yang dicadangkan adalah seperti berikut:

Penasihat	:	En. Mohd. Yazid Abdul Majid
Pengurus Bersama	:	En. Zafrulla Hussein
	:	En. Mohamad Muzaffar Abdul Hamid
Wakil PCD/DGO	:	En. Mahadi Hasbullah
	:	Dr. Mazlina Shafii
	:	Dr. Nor Aishah Hassan
	:	Cik Norasimah Ibrahim
	:	Pn. Rozitah Maal
	:	En. Mohd. Aizuddin Nor Azman
Wakil PP	:	Pn. Waila Mohd Nasir

	:	Pn. Nur Hanim And. Ghani
	:	En. Mohamad Sahril Ahmad Puzi
	:	En. Muhamad Afiq Piramli
Wakil Wilayah	:	Dr. Noor Aishah Hj. Hassan (ECR)
	:	Abdul Malek Mohamad Aripin (NRO)
	:	Muhammad Hafiz Sabaruddin (SRO)
	:	Hafiza Atha Ahmad (SKO)
	:	Muhammad Fazre Zulhelmi – SBO
Wakil HRMD/KWA	:	En. Khairizal Kahidir
	:	Pn. Siti Salia Azizan
Wakil PCT	:	Encik Khairul Nazir Nawi
	:	Pn. Hjh Norliza Ahmad
	:	Cik Nor Izati Norhisam
	:	Pn. Wan Khairunnisa Azmi
	:	Cik Jennifer Kavithambigai Panir Silvam

Bilangan ahli mesyuarat minima yang perlu hadir adalah satu pertiga (1/3) daripada bilangan ahli JPPK.

H. TANGGUNGJAWAB UNIT PEROLEHAN BERKAITAN TATACARA WP10.9

1. Membuat semakan secara berkala di dalam sistem eJPPK untuk memastikan maklumat pembekal diisi dengan lengkap.
2. Menentukan penggiliran pembekal seperti disarankan oleh MOF dilaksanakan melalui sistem eJPPK.
3. Menyemak Surat Pekeliling ini dari segi jenis perkhidmatan, keperluan sokongan, tanggungjawab dan kadar dari masa ke semasa sekiranya terdapat cadangan penambahbaikan dari pembekal atau dari pegawai MPC serta diluluskan oleh JPPK

I. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI (PEMOHON)

1. Membuat perancangan sebaik-baiknya bagi projek yang hendak dilaksanakan terutama tempoh sesuatu lantikan kerana setiap pembekal boleh dilantik 3 lantikan dalam satu tempoh masa.
2. Terma Rujukan (TOR) perlu disediakan bagi setiap lantikan dengan memperincikan skop kerja perkhidmatan , aktiviti, tempoh masa dan jumlah kadar bayaran lantikan. Amaun di TOR perlu sama dengan amaun di SST bagi mengelak kekeliruan kepada pembekal.
3. Memastikan pembekal yang dipilih mempunyai keupayaan, pengetahuan dan pengalaman dalam bidang dan perkhidmatan yang ingin dilantik.
4. Mengisi maklumat permohonan dan memilih calon pembekal di dalam sistem eJPPK.
5. Memastikan Surat Setuju Terima (SST), Akuan Terima dan TOR disalin dari eJPPK ke sistem permohonan perolehan (eRO) atau Sistem permohonan pembayaran (eISO). Memuatnaik Kertas Lembaga Pengurusan (BOM), keratan minit kelulusan dan lain-lain dokumen (jika perlu) dalam sistem eRO atau eISO.
6. Memastikan pesanan kerajaan diterima pembekal dan apabila tugas telah selesai, semua dokumen pembayaran dan bukti kerja dimuatnaik ke dalam sistem untuk proses Pembayaran.
7. Mengisi Borang Penilaian Pembekal Perkhidmatan bagi memastikan kualiti pembekal dapat dinilai untuk dilantik semula bagi aktiviti-aktiviti MPC pada masa akan datang.

11.0 PERBANDINGAN PEROLEHAN SEBELUM DAN SELEPAS

Bil	Kaedah Perolehan	Sebelum	Selepas
1.	Pekeliling/ Punca kuasa	PK 2.1 (Sebelum dipinda pada 15 Januari 2021)	WP 10.9 (15 Januari 2021)
2.	Had Limit perolehan	Tatacara perolehan: 1. Belian terus sehingga RM20 ribu 2. Perolehan melebihi RM20 ribu melalui proses sebut harga Lembaga Perolehan, A dan B	Perolehan terus tanpa had limit dengan memastikan pegawai mematuhi WP 10.9 Berdasarkan Kadar yang telah diluluskan.
3.	Proses permohonan perolehan melalui (RO) &ISO	1. (RO) Permohonan melalui borang perolehan bagi semua perkhidmatan perolehan kecuali elaun 2. (ISO) penceramah penjawat awam dan elaun	1. <u>(RO) Pesanan Kerajaan:</u> a.) Individu/ Syarikat berdaftar MOF tiada had nilai perlu pesanan kerajaan b) Perolehan melebihi RM20 ribu bagi lantikan kepada: i. Individu; ii. *Syarikat Tempatan (tidak berdaftar MOF) ; dan Syarikat Asing 2. <u>(ISO) Dikecualikan pesanan Kerajaan:</u> a) Golongan sasar – tiada had limit b) Nilai sehingga RM20 ribu sahaja i. Individu ii. Syarikat Tempatan (tidak berdaftar MOF) ; dan iii. Syarikat Asing *Had nilai untuk syarikat tanpa sijil MOF adalah sehingga RM50,000.00 sahaja.

Bil	Kaedah Perolehan	Sebelum	Selepas
4.	Pasaran harga/Tiga (3 sebut harga)	Perlu mendapatkan tiga (3) sebut harga bagi semua jenis tatacara	<p>Lantikan terus berdasarkan perbandingan dan analisa harga telah dibuat melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Proses tender ii. Pengalaman pembekal iii. Harga diberikan pembekal sebelum ini melalui jenis perkhidmatan yang sama. <p>* kadar diselaraskan untuk digunapakai Warga MPC</p>
5.	Bon pelaksanaan	RM200 ribu keatas	Dikecualikan
6.	Surat Setuju Terima (SST)	Dikeluarkan oleh PIC dan ditandatangani oleh Ketua Bahagian	<p>Dijana oleh sistem eJPPK berdasarkan format di PP/PK4</p> <p>Nilai Perolehan sehingga RM 20 ribu, SST ditandatangani oleh Pengurus Kanan PCT</p>
7.	Proses lantikan pembekal & kawalan dalaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belian terus bawah RM20 ribu dengan memastikan setiap jenis perkhidmatan dan pembekal tidak melebihi RM20 ribu 2. Perolehan melebihi RM20 ribu melalui lantikan proses sebut harga 	<p>Lantikan terus tanpa had nilai beserta kawalan dalaman diwujudkan selaras dengan WP 10.9 dengan memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiada penompokan kuasa selaras dengan Akta SPRM 2009; 2. Perlu ada elemen semak dan imbang dalam menentukan kadar; Mengelakkan pembaziran melalui prinsip nilai faedah terbaik; dan 3. Prinsip integriti dipatuhi. <p>Proses kawalan dalaman MPC adalah melalui sistem penggiliran yang ditentukan oleh Sistem lantikan pembekal (eJPPK)</p>

Disahkan oleh:



**DATO' ABDUL LATIF BIN HAJI ABU SEMAN
PENGERUSI
JAWATANKUASA PENILAIAN**

JADUAL 9: JADUAL DEFINISI PERKHIDMATAN

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
1.	Tenaga Pengajar/ Penceramah	Orang yang mengendalikan kursus dan bengkel serta projek pembangunan sistem	<p>Tempoh maksima kursus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program Fizikal 1 hari; minimum 6 jam • Program <i>Online</i> 1 hari; maksimum 4 jam. • Modul Pembelajaran / Kursus • Slide Pembelajaran • Borang Penilaian Program <p><u>Pra / Sebelum Program</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membina konsep program • Membina modul program • Memilih aktiviti / tugas / permainan “games” • Merangka bahan-bahan / edaran untuk peserta <p>. *Bayaran penyediaan slaid kepada penceramah dibenarkan sebanyak RM200/program (kadar bayaran penulisan) tanpa mengira jumlah bilangan slaid yang disediakan oleh penceramah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kehadiran penceramah dan peserta yang bertandatangan (Program fizikal) • Slide Latihan • Senarai kehadiran penceramah dan peserta (online) • <i>Screen shot (full screen)</i> sesi bersama tenaga pengajar/penceramah berserta tarikh di screen (program <i>online</i>) • Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang- kurangnya 5 tahun dan ke atas</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
			<p><u>Semasa Program</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan sesi pembelajaran • Melaksanakan objektif utama pembelajaran/ program • Menyediakan pelan alternatif (plan b) *jika diperlukan <p><u>Selepas Program</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Juruaudit Keberkesanan Program • Menyediakan Cadangan Penambahbaikan / Susulan • Memberikan Penilaian Kualiti Individu Fasilitator • Mencadangkan Fasilitator/Peserta Yang Mahir Untuk Dilatih Sebagai Trainer 		

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
2.	Fasilitator	Adalah seseorang yang membantu sekelompok orang memahami tujuan bersama mereka dan membantu mereka membuat perancangan bagi mencapai tujuan tersebut tanpa mengambil posisi tertentu dalam perbincangan itu.	Tempoh maksima memudahcara sesuatu program 1 hari (Program fizikal) = minimum 6 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kehadiran fasilitator dan peserta yang bertandatangan (Program fizikal) • Laporan ringkas perbincangan kumpulan • Senarai kehadiran fasilitator dan peserta (program <i>online</i>) • <i>Screen shot (full screen)</i> sesi bersama fasilitator yang terdapat tarikh di screen (Program <i>online</i>). • Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas</p>

3.	Moderator	Orang yang mengendalikan atau mengawal perbincangan dsb supaya dpt mencapai kata sepakat, atau supaya berjalan dengan lancar dan teratur	Sesuatunya sesi yang sangat singkat 1 – 3 Jam serta merangkumi 2 – 4 Panelist yang terlibat Mendapatkan slide Pembentangan Panelist (Jika ada)	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kehadiran moderator dan peserta yang bertandatangan (Program fizikal) • <i>Screen shot (full screen)</i> sesi bersama moderator yang terdapat tarikh di screen (program <i>online</i>) • Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan.</p>
----	-----------	--	---	--	--

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
			<p><u>Pra/Sebelum Program</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tema Diskusi / Perbincangan • Membuat persediaan dari segi mendapatkan biodata/ cv setiap panelist • Kenali / mengenalpasti peserta yang akan hadir dan terlibat • Membuat konsep diskusi serta menyediakan soalan-soalan/isu yang akan diajukan kepada panelist <p><u>Semasa Program</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memulakan, mengendalikan sesi serta menamatkan sesi diskusi • Moderator mestilah tidak menjadi pesaing kepada panelist iaitu tidak menjadi terlalu dominan / lebih banyak berbicara daripada panel 		<p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
4.	Penulis Kertas Strategi	Penulis kertas strategi untuk dibentangkan diperingkat <i>high profil</i> yang dipengerusi oleh Perdana Menteri/ Menteri Besar Menteri/ Timb. Menteri/ Ketua Setiausaha Negara Cth: Majlis Tindakan Ekonomi Negara/ Majlis Tindakan Sara Hidup Negara atau yang setaraf dengannya	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan rangka pelaksanaan penyediaan kertas strategi termasuk sesi libat urus (jika perlu) • Menghasilkan kertas strategi sesuai dengan topik dan peringkat pembentangan yang diperlukan oleh pihak pengurusan MPC • Membuat penulisan dari peringkat deraf, pindaan (bilangan pindaan tertakluk kepada keperluan pengurusan) dan menghasilkan kertas strategi final yang akan digunakan untuk pembentangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas strategi/slaid yang disahkan oleh Pengarah Bahagian • Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan yang setara.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas atau pernah menghasilkan 5 penulisan laporan dalam bidang tugas laporan.</p>

5.	Penulis Pembangunan Modul	Membangunkan modul terutamanya bagi program baharu untuk digunakan bagi tujuan latihan dan memberi pemahaman yang setara mengenai sesuatu topik.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan outline modul yang dan menyediakan kandungan/modul berdasarkan outline yang telah diluluskan. • Bagi penulisan pembangunan modul, pegawai perlu lampirkan kelulusan Pengarah Bahagian untuk modul yang dibangunkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul/Manual latihan • Slaid • Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas atau pernah membuat semakan 5 laporan berbeza</p>
----	---------------------------	--	---	--	---

6.	<p>Penulis *Laporan/*Artikel/ Soalan/Modul</p>	<p>Seseorang yang dilantik bagi membuat penulisan *laporan, *artikel atau soalan mengikut kepakaran atau bidang tertentu</p> <p>*Artikel bermaksud bukan untuk dibukukan/dicetak/dimuatnaik di laman web (secara penerbitan/epenerbitan)</p> <p>Cth. dibenarkan: penulisan teknikal kepada pembaca umum seperti penulisan penggunaan IOT di kilang kepada penulis rasmi majalah EEPN</p> <p>Cth tidak dibenarkan: Penerbitan Laporan Produktiviti/ARMR /eNewstletter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan *laporan/*artikel/soalan yang sesuai dengan topik yang dibincangkan • Format penulisan perlu mengikut (<i>size 12, font Arial, spacing 1.0 (single)</i>), dalam format words. Penulisan dalam bentuk slaid dikira separuh dari kadar penulisan bagi setiap slaid. • <i>Cover page</i>, rujukan (reference) dan muka surat yang bergambar penuh dan maklumat yang di <i>copy paste</i> daripada sumber lain tidak termasuk dalam pengiraan bayaran. • Hanya muka surat penuh sahaja diambil kira untuk pembayaran. • Gambar dan teks tiada konflik dengan isu hak cipta terpelihara. • Pegawai perlu memuatnaik bilangan muka surat yang memenuhi syarat nombor 1-8 diatas untuk pembayaran sebagai bukti kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan/ artikel/ soalan/Input ucapan/Kertas cadangan/Modul Akhir (mengikut TOR dan syarat penulisan dalam Pekeliling JPPK) • Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas atau pernah membuat semakan 5 laporan berbeza.</p>
----	--	--	--	--	--

			untuk tujuan pembayaran.		
--	--	--	-----------------------------	--	--

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
5.	Penyemak Laporan/Artikel/Soalan/Modul	Orang yang menyemak ketepatan sesuatu karya/penulisan menggunakan ilmu, kemahiran dan pengalaman dalam bidang berkaitan.	Menyemak laporan/artikel/penerbitan dari segi ejaan, struktur ayat, bahasa yang konsisten sebelum dihantar kepada editor.	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan/artikel/modul asal • Laporan/artikel /modul yang telah disemak • Borang penilaian pembekal. 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas atau pernah membuat semakan 5 laporan berbeza.</p>
6.	Penulis Kenyataan Media	Seseorang yang dilantik bagi melaksanakan penulisan secara bentuk artikel / ataupun menjelaskan/ menyebarkan/ membuat pemberitahuan	Menyediakan penulisan untuk disiarkan di media	<ul style="list-style-type: none"> • Kenyataan media (<i>Press release</i>) • Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Sarjana Muda/Sarjana/ PhD dan kelayakan berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 5 tahun dan ke atas</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
		Hebahan/perkongsian tentang sesuatu perkara untuk siaran media massa/cetak			atau pernah menghasilkan 5 kenyataan media
7.	Jurulapor	Seseorang yang dilantik bagi melaporkan situasi yang berlaku dalam sesuatu acara/peristiwa termasuklah konvensyen, seminardan bengkel sama ada secara fizikal atau <i>online</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Merekodkan perbincangan • Menyediakan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan (verbatim) tidak melebihi 10 muka surat untuk setiap lantikan). • Senarai kehadiran jurulapor yang bertandatangan (program fizikal) • Screen shot (full screen) sesi bersama jurulapor • Borang Penilaian Pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas atau pernah menghasilkan 5 pelaporan dari 5 program berbeza</p>
8.	Editor	Orang yg memperbaiki (memperkemas) dan menyediakan karangan (makalah, buku, dsb) utk	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah naskah mengikut kesuaian pembaca; • Mengembangkan penulisan • Menyunting dan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Naskah asal • Naskah yang diedit • Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan.</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
		dicetak, penyunting, pengedit	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan gambar, infografik dan lain-lain. 		<p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas atau pernah menjadi editor bagi sekurang-kurangnya 5 naskah artikel/ laporan</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
9.	Koordinator *mesyuarat/ **aktiviti	<p>Entiti yang dilantik bagi menjalankan tugas-tugas seperti merancang & mengatur mesyuarat/aktiviti, menghantar surat jemputan mesyuarat/aktiviti dan menyediakan minit mesyuarat/laporan aktiviti.</p> <p>Ini termasuk follow-up dan follow-through keatas keputusan-keputusan mesyuarat/ laporan pasca aktiviti. Termasuk lain-lain tugas yang berkaitan dengan keperluan mesyuarat/aktiviti yang melibatkan pemegang taruh luar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Merancang & mengatur mesyuarat/aktiviti yang akan dilaksanakan Menghantar jemputan maklumat mesyuarat/aktiviti Mempromosikan mesyuarat/aktiviti Mendapatkan maklumat balas mesyuarat/aktiviti Menyediakan laporan selepas mesyuarat/aktiviti dijalankan Merekodkan perbincangan mesyuarat Menyediakan minit mesyuarat <p>*Koordinator mesyuarat: Hanya dibenarkan bagi mesyuarat yang dipengerusikan oleh Perdana Menteri/Menteri/KSU/TKSU /Ketua Pengarah/Nexus Champion</p>	<ul style="list-style-type: none"> Laporan perbincangan mesyuarat/aktiviti Senarai kehadiran koordinator mesyuarat/aktiviti yang bertandatangan (program fizikal) <i>Screen shot (full screen)</i> sesi bersama moderator yang terdapat tarikh di screen (program online) Borang penilaian pembekal **Koordinator aktiviti : Kehadiran peserta minimum 70 orang peserta berdaftar untuk setiap lantikan. Sekiranya bilangan peserta kurang daripada 70 orang, bayaran adalah berdasarkan peratus bilangan peserta yang berdaftar) 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana.</p> <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiada pengalaman Lepasan graduan

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
			<p>**Koordinator aktiviti:</p> <p><u>Dibenarkan:</u> Penganjuran bengkel berskala kecil/webinar</p> <p><u>Tidak dibenarkan:</u> Penganjuran program seperti Hackathon/ Productivity Day (<i>Tiada unsur event management</i>)</p>		
10.	Penilai/Juruaudit /Juri	Orang yang terlatih dalam kerja-kerja mengaudit.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti kelemahan atau penambahbaikan yang boleh dilakukan • Memastikan proses atau aliran kerja dilakukan menggunakan kaedah yang betul 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian terhadap syarikat atau organisasi • Senarai Kehadiran yang bertandatangan (Program fizikal) • <i>Screen shot (full screen)</i> sesi bersama moderator yang terdapat tarikh di screen (program <i>online</i>) • Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah mengikuti kursus kompetensi yang telah ditetapkan oleh MPC, atau • Berpengalaman dalam melakukan penilaian dan audit di dalam sektor awam dan swasta, dan

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
					<ul style="list-style-type: none"> Telah melaksanakan sekurang-kurangnya 3 kalipenilaian dan audit organisasi
11.	Pemeriksa Tapak	Individu yang mempunyai kelayakan, pengetahuan, kompetensi, kepakaran dan pengalaman untuk melakukan penilaiandi sesebuah organisasi atau tempat berpandukanstandard yang dirujuk.	<ul style="list-style-type: none"> Mengenalpasti kelemahan atau penambahbaikan yang boleh dilakukan Memastikan proses atau aliran kerja dilakukan menggunakan kaedah yang betul 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan penilaian lawatan tapak Senarai kehadiran yang bertandatangan Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas.</p>
12.	Pengawas Peperiksaan	Individu yang mengawasi semasa peperiksaan dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> Mengawasi calon semasa peperiksaan dijalankan Mengesahkan kehadiran calon semasa peperiksaan Menyerahkan dan mengutip kertas soalan sebelum dan selepas peperiksaan dijalankan 	<ul style="list-style-type: none"> Senarai kehadiran pengawas peperiksaan yang bertandatangan Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan</p>

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
					<p>Pengalaman: Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas.</p>
13.	Pemeriksa Kertas	Individu yang dipertanggungjawab untuk meneliti atau memeriksa bahan seperti kertas peperiksaan mahupun modul	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpul kertas yang perlu disemak atau diperiksa • Menyeragamkan dan memeriksa kertas jawapan peperiksaan ataupun modul supaya mengikut ketetapan yang telah ditetapkan • Menyiapkan semakan mengikut tempoh yang telah ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas peperiksaan yang telah disemak • Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik: Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan</p> <p>Pengalaman: Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas.</p>
14.	Pakar Rujuk/Industri /Penasihat	Orang yang memiliki pengetahuan, penilaian, pengalaman, pendekatan khusus serta kemampuan untuk menggunakan kemahiran/kepakaran /bakatnya dalam	<ul style="list-style-type: none"> • Menyedia khidmat kepakaran teknikal dalam mengenalpasti keperluan permasalahan yang dirujuk, keperluan 	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai kehadiran pakar rujuk dan peserta yang bertandatangan (Program fizikal) • <i>Screen Shot (full screen)</i> sesi bersama pakar rujuk berserta tarikh 	<p>Rujuk Bahagian Kepakaran masing-masing.</p> <p>Memperolehi Sijil Productivity Leader/Practitioner/Talent dari MPC.</p>

		memberi nasihat dan merungkaikan masalah secara digital atau fizikal		(program <i>online</i>) • Borang penilaian pembekal	
--	--	--	--	---	--

BIL	JENIS PERKHIDMATAN	DEFINISI	TOR	OUTPUT/BUKTI DOKUMEN UNTUK BAYARAN	SYARAT KELAYAKAN
			<p>pengguna dan keperluan sistem.</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembentangan, idea baharu serta komen berdasarkan permasalahan yang telah dirujuk. <p>*Tiada unsur kajian/projek perundingan</p>		
16.	Penyedia Kandungan Digital	Individu yang membuat kandungan digital sahaja tanpa melibatkan penerbitan digital dalam bentuk video/montaj dan lain-lain.	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan jalan cerita atau <i>story board</i> sesebuah kandungan digital. Penceritaan hendaklah menepati objektif kepada golongan sasaran sesebuah penerbitan. Bertanggungjawab menyediakan teks <i>voice over</i> dan pemilihan perkataan yang akan dihighlightkan pada kandungan digital tersebut. Memberi panduan dan gambaran idea berkaitan skop, gambar (atau video), 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Story board</i> <i>Teks/script Voice Over</i> <i>Quotes</i> atau maklumat berkaitan Borang penilaian pembekal 	<p>Akademik:</p> <p>Minimum Sijil Kemahiran/ Diploma/Sarjana Muda/ Sarjana/PhD dan kelayakan berkaitan.</p> <p>Pengalaman:</p> <p>Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 3 tahun dan ke atas</p>

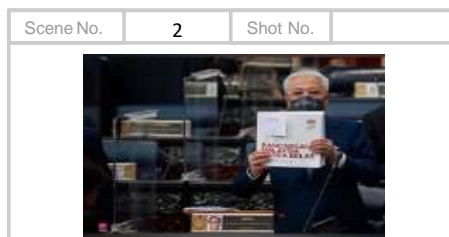
			<p>muzik latar, warna dan latar belakang yang sesuai berdasarkan penceritaan yang diberikan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mencari maklumat-maklumat contohnya data-data, quotes terpilih dari tokoh-tokoh ataupun maklumat tanda aras dan lain-lain berkaitan bagi menyokong kandungan kreatif lebih mantap dan menyakinkan kepada golongan sasaran.• Memastikan kandungan digital ini idea asli dan tidak diciplak dari mana-mana karya pihak lain bagi mengelak Tindakan undang-undang.		
--	--	--	---	--	--

**ARAHAN KERJA PERMOHONAN PEROLEHAN
MELALUI eJPPK**

No	Proses Sebelum	Tanggungjawab
1.	Mendapat kelulusan BOM bagi peruntukan.	Pegawai
2.	Menyediakan Terma Rujukan (TOR) bagi perkhidmatan yang dilantik	
3.	Mengisi maklumat permohonan di sistem eJPPK. Memilih calon pembekal, memuatnaik TOR dan hantar kepada Pengarah untuk kelulusan.	
4.	Menyemak dan meluluskan permohonan	Pengarah
5.	Melengkapkan permohonan Perolehan(eRO)/pembayaran (eISO) setelah pembekal setuju terima tawaran, selewat-lewatnya 3 hari sebelum program.	Pegawai
6.	Memuatnaik BOM dan keratan minit di sistem eRO /eISO. Hantar permohonan kepada penyelia untuk sokongan	
7.	Menyemak dan menyokong permohonan	Penyelia
	Menyemak permohonan perolehan	PCT
	Selepas	
8.	Memuat naik bukti-bukti kerja dan penilaian pembekal untuk tujuan pembayaran.	Pegawai
9	Semakan akhir bukti kerja dan memproses pembayaran kepadapembekal.	Unit Kewangan



INTRO: Animation logo MPC



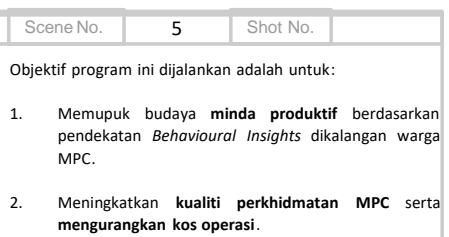
MPC telah diberi mandat untuk pelaksanaan projek Behavioural Insights (BI) dalam Rancangan Malaysia ke-12 bagi pembangunan polisi awam.



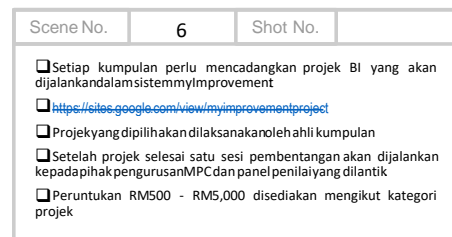
Bagi Meningkatkan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat pendekatan Behavioural Insights (BI) akan diperkenalkan bagi pelaksanaan dasar yang lebih berkesan



Pengenalan MyImprovement Project



Objektif



Kaedah pelaksanaan

Scene No.	7	Shot No.	
-----------	----------	----------	--


**Projek Kumpulan:
Pegawai**



Kategori 1

Scene No.	8	Shot No.	
-----------	----------	----------	--

**Projek Kumpulan:
Pelaksana**



Kategori 2

Scene No.	9	Shot No.	
-----------	----------	----------	--

**Projek Individu:
Pegawai & Pelaksana**



Kategori 3

Scene No.	10	Shot No.	
-----------	-----------	----------	--

Senarai Projek MyImprovement 2022

PEGAWAI / PELAKSANA/ INDIVIDU

BIL	TAJUK PROJEK	KETUA PROJEK	AHLI PROJEK

Listkan semua senarai tajuk projek yang telah dihantar

Scene No.	11	Shot No.	
-----------	-----------	----------	--

Jangkaan Output daripada projek ini adalah:

1. Laporan Projek Inisiatif BI
2. Cadangan penambahbaikan berdasarkan pendekatan BI; dan
3. Sesi perkongsian hasil impak projek

Jangkaan output

Scene No.	12	Shot No.	
-----------	-----------	----------	--



OUTTRO Animation

Scene No.	13	Shot No.	

Scene No.	14	Shot No.	

Scene No.	15	Shot No.	

Scene No.	16	Shot No.	

Scene No.	17	Shot No.	

Scene No.	12	Shot No.	
