



KERAJAAN MALAYSIA

**Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan
Kerajaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

| | | |
|----------------|---|----------|
| PK 2.14 | Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan..... | 1 |
| 1. | Pendahuluan..... | 1 |
| 2. | Jenis Tugasan | 1 |
| 3. | Kuasa Melulus..... | 2 |
| 4. | Pembiayaan Kos Tugasan Ke Luar Negara | 3 |
| 5. | Garis panduan Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan..... | 4 |
| 6. | Syarat- syarat tugasan ke luar Negara berkaitan Perolehan Kerajaan..... | 4 |
| 7. | Dokumen Tender..... | 5 |
| 8. | Permohonan Tugasan | 6 |
| 9. | Laporan Tugasan | 6 |
| 10. | Format Borang Permohonan Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan..... | 6 |
| 11. | Tarikh Kuat Kuasa..... | 6 |

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Borang Permohonan Untuk Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

PK 2.14 Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

1. Pendahuluan

- 1.1 Perbendaharaan telah menetapkan garis panduan tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan untuk dipatuhi oleh Agensi Kerajaan.

2. Jenis Tugas

- 2.1 Jenis tugas ke luar negara dikategorikan kepada dua (2) seperti berikut:-

(i) Tugas Sebelum Pelawaan Tender

Tugas yang dibuat sebelum Agensi membuat pelawaan sesuatu tender. Tugas ini dapat dibahagikan seperti berikut:-

(a) Tugas Penyesuaian (*Familiarisation*)/Lawatan Kilang

Tugas pada peringkat perancangan perolehan bagi memberi pendedahan dan pengalaman kepada pegawai tentang barangan, operasi, tatacara atau lain-lain perkara berkaitan perolehan dari luar negara.

(b) Tugas Menyediakan Spesifikasi

Tugas yang dibuat bagi menyediakan spesifikasi barangan/perkhidmatan/kerja yang telah dikenal pasti oleh Agensi.

- (c)** Tugas di atas merupakan tugas rasmi dan tertakluk kepada pekeling berkaitan lawatan ke luar negara.

(ii) Tugas Selepas Pelawaan Tender

Tugas yang dilakukan selepas pelawaan tender ditetapkan seperti berikut:

(a) Tugas Penilaian Spesifikasi/Penilaian Tender

Tugas yang dibuat ke atas petender yang telah disenarai pendek untuk menilai keupayaan produk

yang ditawarkan serta pematuhan kepada spesifikasi yang ditetapkan.

(b) Tugas Pemeriksaan Sebelum Penerimaan

Tugas yang dibuat untuk mengesahkan produk yang dibuat di luar negara memenuhi spesifikasi yang ditetapkan sebelum penghantaran dibuat.

(c) Program Pemantauan Pengurusan Projek

Program Pemantauan Pengurusan Projek adalah program yang bertujuan mengesahkan status pembuatan produk, pemantauan dan perbincangan isu-isu berkaitan projek/produk tersebut di antara Agensi dan kontraktor. Program tersebut hendaklah bagi kontrak yang sedang berkuat kuasa dan diperuntukkan di dalam klausa kontrak.

(d) Latihan

Permohonan Agensi untuk mengadakan program latihan berkaitan perolehan yang telah dilaksanakan seperti pemindahan teknologi, kaedah/cara penggunaan serta penyelenggaraan peralatan dan kelengkapan yang diperoleh dan diperuntukkan dalam klausa kontrak bagi meningkatkan kemahiran pegawai Agensi.

3. Kuasa Melulus

- 3.1 Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk meluluskan semua jenis permohonan tugas ke luar negara sama ada sebelum pelawaan tender atau tugas selepas pelawaan tender.
- 3.2 Pegawai Pengawal dikehendaki memastikan kuasa yang diberikan untuk meluluskan tugas keluar negara ini tidak disalahgunakan dan memastikan pegawai yang berkelayakan sahaja menghadiri tugas tersebut. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan tiada tugas berkaitan perolehan yang berulang-ulang dibuat bagi perolehan yang sama.
- 3.3 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa sebarang tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan dibiayai daripada peruntukan belanja mengurus agensi dan bukan dibiayai oleh syarikat swasta. Syarikat yang menawarkan pembiayaan untuk

sebarang tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan boleh disenarai hitamkan.

4. Pembiayaan Kos Tugas Ke Luar Negara

4.1 Pembiayaan kos lawatan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan hendaklah dibiayai sepenuhnya menggunakan peruntukan tahunan Belanja Mengurus di bawah Agensi masing-masing tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Pembiayaan terhad kepada:
 - (a) Tugas Pemeriksaan Sebelum Penerimaan (PDI);
 - (b) Ujian Penilaian Kilang (UPK);
 - (c) *Project Monitoring Report* (PMR)
 - (d) *Executive Reporting Meeting* (ERM);
 - (e) *Final Acceptance Test* (FAT);
 - (f) *Transfer of Title* (TOT); dan
 - (g) Latihan;
- (ii) Keperluan dan kos pembiayaan tugas ke luar negara dinyatakan dengan jelas di dalam permohonan Belanja Mengurus tahunan Agensi masing-masing. Keperluan dan kos tersebut hendaklah berdasarkan kelayakan rasmi mengikut gred pegawai merangkumi perkara-perkara berikut:
 - (i) Bilangan pegawai terlibat;
 - (ii) Elaun makan minum;
 - (iii) Kos pengangkutan;
 - (iv) Kos penginapan;
 - (v) Lain-lain elaun;
 - (vi) Tempoh lawatan/latihan;
 - (vii) Tarikh tentatif; dan
 - (viii) Kekkerapan lawatan/latihan.
- (iii) Bilangan pegawai yang terlibat dengan tugas hendaklah dihadkan kepada yang perlu sahaja serta berkaitan dengan kepakaran teknikal perolehan berkenaan. Bilangan wakil kerajaan hendaklah tidak lebih daripada tiga (3) orang pegawai sahaja yang terdiri daripada seorang pegawai yang terlibat dengan perolehan dan sekurang-kurangnya seorang pegawai teknikal. Syarat ini adalah tidak terpakai bagi

tugas Latihan yang perlu ditentukan berdasarkan syarat-syarat kontrak;

- (iv) Kos tugas ke luar negara hendaklah tidak melebihi daripada anggaran Belanja Mengurus yang telah diluluskan pada tahun tersebut; dan
- (v) Pemakaian peraturan ini akan dilaksanakan untuk semua perolehan baharu mengikut Garis Panduan Tugas Ke Luar Negara berkaitan Perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

5. Garis panduan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

5.1 Garis panduan dan borang permohonan untuk tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal seperti di **Lampiran 1**.

6. Syarat- syarat tugas ke luar Negara berkaitan Perolehan Kerajaan

6.1 Syarat-syarat Tugas

- (i) Kelulusan tugas ke luar negara adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP) mengenai Tugas Rasmi Ke Luar Negara yang berkuat kuasa. Pembiayaan tugas ke luar negara hendaklah dibiayai melalui belanja mengurus sahaja.
- (ii) Nilai perolehan bagi tugas ke luar negara selepas pelawaan tender hendaklah melebihi RM10 juta kecuali perolehan haiwan.
- (iii) Bagi perolehan di mana terdapat pihak ketiga atau pihak syarikat sendiri yang mempunyai badan pengujian/akreditasi/kalibrasi ke atas barangan yang dibeli dari luar negara yang boleh melaksanakan pengujian/akreditasi/kalibrasi bagi pihak Kerajaan (seperti SIRIM di Malaysia), maka Agensi boleh menyerahkan tanggungjawab memeriksa barangan tersebut kepada pihak ketiga tersebut.
- (iv) Walau bagaimanapun, Kerajaan berhak menolak barangan tersebut sekiranya terdapat sebarang kecacatan atau

ketidakpatuhan kepada spesifikasi/ obligasi kontrak semasa penghantaran sebenar berlaku.

6.2 Keperluan tugas telah dinyatakan di dalam dokumen kontrak

- (i) Keperluan dan bilangan wakil Kerajaan untuk mengadakan tugas ke luar negara telah dinyatakan dengan jelas di dalam dokumen kontrak dan kos pembiayaan tugas ditanggung oleh Kerajaan. Agensi hendaklah memastikan bahawa harga tawaran syarikat termasuk kos tugas untuk wakil Kerajaan.

6.3 Tempoh tugas

- (i) Tempoh tugas yang dibenarkan adalah tidak melebihi tujuh (7) hari (tidak termasuk hari perjalanan) kecuali bagi program latihan yang perlu ditentukan berdasarkan syarat-syarat kontrak.

6.4 Peruntukan yang mencukupi

- (i) Pembiayaan bagi tugas hendaklah dibiayai di bawah belanja mengurus. Semua perbelanjaan wakil Kerajaan hendaklah dibiayai dan disediakan oleh Agensi.
- (ii) Agensi hendaklah menyediakan peruntukan yang mencukupi dalam Belanja Mengurus bagi tugas ke luar negara.

7. Dokumen Tender

7.1 Agensi hendaklah terlebih dahulu menentukan jika sesuatu perolehan akan melibatkan lawatan latihan ke luar negara. Jika perolehan itu akan melibatkan lawatan/latihan ke luar negara, Agensi hendaklah menyatakan sedemikian di dalam dokumen pelawaan tender dan menyatakan dengan jelas bahawa pembekal/kontraktor hendaklah menyatakan anggaran kos berkaitan secara berasingan dan jelas dalam tawaran tender.

7.2 Jika tender telah dipelawa tanpa menyatakan kos lawatan/latihan yang terlibat, maka Agensi tidak dibenarkan untuk membuat sebarang lawatan/latihan berkaitan perolehan tersebut.

7.3 Amalan menerima lawatan/latihan yang dibiayai oleh pembekal/kontraktor adalah dilarang sama sekali dan pegawai Kerajaan boleh dikenakan tindakan tatatertib. Pembekal/kontraktor yang menawarkan lawatan/latihan keluar negara boleh diambil

tindakan termasuk disenaraihitamkan dan tidak dipertimbangkan untuk perolehan lain.

8. Permohonan Tugas

8.1 Agensi perlu mengemukakan permohonan kelulusan ke luar negara kepada Pegawai Pengawal tertakluk kepada syarat seperti di bawah:

- (i) Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh tugas. Sebarang permohonan yang lewat dikemukakan daripada tempoh tersebut tidak boleh dipertimbangkan.

9. Laporan Tugas

9.1 Pegawai-pegawai yang membuat tugas perlu menyediakan laporan penuh mengenai tugas. Satu (1) salinan laporan ini perlu dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Pegawai Pengawal selewat-lewatnya sebulan selepas tarikh tugas selesai.

10. Format Borang Permohonan Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

10.1 Borang permohonan untuk tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal adalah seperti di **Lampiran 1**.

11. Tarikh Kuat Kuasa

11.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

**PERMOHONAN UNTUK TUGASAN KE LUAR NEGARA
BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN**

No Rujukan (Agensi):.....

Tarikh:.....

| BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|--------------|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---------|--|
| PERKARA (TAJUK PERMOHONAN) | : | | | | | | | | | | | |
| KATEGORI | : | TUGASAN LUAR NEGARA | | | | | | | | | | |
| JENIS TUGASAN | : | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Tandakan (x)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TUGASAN PENILAIAN SPESIFIKASI/ PENILAIAN TENDER</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TUGASAN PEMERIKSAAN SEBELUM PENERIMAAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROGRAM PEMANTAUAN PENGURUSAN PROJEK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>LATIHAN</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Jenis | Tandakan (x) | TUGASAN PENILAIAN SPESIFIKASI/ PENILAIAN TENDER | | TUGASAN PEMERIKSAAN SEBELUM PENERIMAAN | | PROGRAM PEMANTAUAN PENGURUSAN PROJEK | | LATIHAN | |
| | | Jenis | Tandakan (x) | | | | | | | | | |
| | | TUGASAN PENILAIAN SPESIFIKASI/ PENILAIAN TENDER | | | | | | | | | | |
| | | TUGASAN PEMERIKSAAN SEBELUM PENERIMAAN | | | | | | | | | | |
| | | PROGRAM PEMANTAUAN PENGURUSAN PROJEK | | | | | | | | | | |
| LATIHAN | | | | | | | | | | | | |
| BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROJEK | | | | | | | | | | | | |
| BIL | PERKARA | | | | | | | | | | | |
| 1. | TUJUAN PERMOHONAN: Permohonan ini bertujuan | | | | | | | | | | | |

2. MAKLUMAT PEROLEHAN:

| Bil | Perkara | Keterangan | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|------------|---|--------------|-----------------------------|--|----------------|--|---------------|--|-----------------|--|---------------|--|
| i. | Kementerian/ Agensi Pelaksana | : | | | | | | | | | | | | |
| ii. | Tajuk Kontrak | : | | | | | | | | | | | | |
| iii. | No. Kontrak | : | | | | | | | | | | | | |
| iv. | Nama Kontraktor | : | | | | | | | | | | | | |
| v. | Alamat Kontraktor | : | | | | | | | | | | | | |
| vi. | Nilai Kontrak | : | | | | | | | | | | | | |
| vii. | Tempoh Kuat Kuasa Kontrak | : | | | | | | | | | | | | |
| viii. | Kaedah Perolehan | : | Jenis | Tandakan (x) | Tender Terbuka Antarabangsa | | Tender Terbuka | | Tender Terhad | | Rundingan Terus | | Kontrak Panel | |
| | | | Jenis | Tandakan (x) | | | | | | | | | | |
| | | | Tender Terbuka Antarabangsa | | | | | | | | | | | |
| | | | Tender Terbuka | | | | | | | | | | | |
| | | | Tender Terhad | | | | | | | | | | | |
| | | | Rundingan Terus | | | | | | | | | | | |
| Kontrak Panel | | | | | | | | | | | | | | |
| ix. | Klausa Tugasan Ke Luar Negara Yang Diperuntukkan Dalam Kontrak | : | Klausa : Salinan klausa kontrak di Lampiran. | | | | | | | | | | | |

| BAHAGIAN C: MAKLUMAT TUGASAN KE LUAR NEGARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|------|------------------|---------|----------------------|----|---------|--|------------|----|----------------------|--|-----------|----|---------------|--|--|
| BIL | PERKARA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | PERIHAL TUGASAN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bil. | Perkara | Keterangan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | i. | Tempat Tugas | : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ii. | Tarikh & Tempoh Tugas | : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | iii. | Tarikh Perjalanan Pergi | : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | iv. | Tarikh Perjalanan Balik | : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | v. | Program Tugas | : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | vi. | Bilangan Wakil Kerajaan | : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama</th> <th>Jawatan</th> <th>Tugas Semasa Lawatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Perincian di Lampiran | Bil. | Nama | Jawatan | Tugas Semasa Lawatan | 1. | | | | 2. | | | | 3. | | | |
| Bil. | Nama | Jawatan | Tugas Semasa Lawatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | vii. | Implikasi Kewangan Tugas | : RM Perincian di Lampiran | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | viii. | Sumber Peruntukan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Belanja Pembangunan</th> <th colspan="2">Belanja Mengurus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RMK</td> <td></td> <td>Program</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kod Projek</td> <td></td> <td>Pusat Tanggung Jawab</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kod Setia</td> <td></td> <td>Objek Sebagai</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Belanja Pembangunan | | Belanja Mengurus | | RMK | | Program | | Kod Projek | | Pusat Tanggung Jawab | | Kod Setia | | Objek Sebagai | | |
| Belanja Pembangunan | | Belanja Mengurus | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RMK | | Program | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Projek | | Pusat Tanggung Jawab | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Setia | | Objek Sebagai | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | JUSTIFIKASI KEPERLUAN TUGASAN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | FAEDAH KEPADA JABATAN/NEGARA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| BAHAGIAN D: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN | | |
|---|---|----------------------|
| BIL | DOKUMEN | SENARAI SEMAK |
| 1. | Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Timbalannya / Ketua Agensi | |
| 2. | Salinan klausa kontrak yang berkaitan dengan tugas ke luar Negara (sekiranya berkaitan) | |
| 3. | Program Tugas ke luar Negara | |
| 4. | Pengiraan terperinci kos tugas ke luar Negara | |
| 5. | Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya perlu) | |

| BAHAGIAN E: MAKLUMAT PEGAWAI PROSES | |
|--|-----------------|
| PERKARA | MAKLUMAT |
| Nama | |
| Jawatan | |
| Unit/Jabatan | |
| No Telefon Pejabat (DL/Ext) | |
| No Telefon Bimbit | |
| E-mel | |
| No Faksimili | |

| BAHAGIAN F: PERAKUAN/ULASAN PEGAWAI PENGAWAL/TIMBALAN/KETUA AGENSI | |
|---|-----------------|
| PERKARA | PERAKUAN |
| ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan) | |
| TANDATANGAN | |
| NAMA | |
| JAWATAN | |
| TARIKH | |

| BAHAGIAN G: PERAKUAN/ULASAN BAHAGIAN PEROLEHAN/KEWANGAN | |
|--|--|
| PERKARA | KETERANGAN |
| ULASAN (sila guna ruangan yang disediakan) | |
| SYOR (sila guna ruangan yang disediakan) | |
| KEPUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL | Bersetuju/Tidak Bersetuju Dengan Syor |
| TANDATANGAN | |
| TARIKH | |