



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.	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 tatacara 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 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.

(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.

2.2 Tugas di atas merupakan tugas rasmi dan tertakluk kepada pekeliling berkaitan lawatan ke luar negara.

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 sepenuhnya melalui obligasi kontrak dan bukan dibiayai oleh syarikat swasta. Syarikat yang menawarkan pembiayaan untuk sebarang

tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan boleh disenarai hitamkan.

4. Pembiayaan Kos Tugasan Ke Luar Negara

4.1 Pembiayaan kos lawatan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan hendaklah dibiayai sepenuhnya melalui obligasi kontrak dan bukan dibiayai oleh syarikat swasta tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Pembiayaan terhadap kepada:
 - (a) Tugas Pemeriksaan Sebelum Penerimaan - *Pre Delivery Inspection* (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 tawaran serta kontrak perolehan berkenaan 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) Kekekapan 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) Jika kos untuk tugas telah ditanggung oleh obligasi kontrak maka pegawai tidak dibenarkan untuk membuat sebarang tuntutan;
- (v) Kos tugas ke luar negara hendaklah tidak melebihi daripada anggaran yang telah dinyatakan dalam klausa kontrak walaupun pembekal atau kontraktor yang menanggung kos untuk tugas tersebut yang telah diluluskan pada tahun tersebut;
- (vi) Sekiranya kesemua atau sebahagian tugas keluar negara tidak dilaksanakan maka Agensi dikehendaki untuk membuat potongan/penyelarasan kos daripada pembayaran kepada pembekal/kontraktor; dan
- (vii) Pemakaian peraturan ini akan dilaksanakan untuk semua perolehan baharu mengikut tatacara Tugas Ke Luar Negara berkaitan Perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

5. Borang Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan

- 5.1 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 obligasi kontrak 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. Perkara ini hendaklah dilaksanakan oleh Agensi bagi memastikan keteraturan tugas ke luar negara mengikut tatacara yang berkuat kuasa.
- (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 obligasi kontrak dan Agensi hendaklah menyediakan peruntukan yang mencukupi 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 Tugasan

- 8.1 Permohonan kelulusan ke luar negara hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh tugasan.
- 8.2 Agensi hendaklah mengemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan dalam tempoh 15 hari sebelum tarikh tugasan untuk pertimbangan cadangan penyertaan wakil Kementerian Kewangan.

9. Laporan Tugasan

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

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

- 10.1 Borang permohonan untuk tugasan 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**.
- 11.2 Pindaan berkuat kuasa pada **20 Disember 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	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Tandakan (x)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tender Terbuka Antarabangsa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tender Terbuka</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tender Terhad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rundingan Terus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kontrak Panel</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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 Tugas 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"> <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>	Bil.	Nama	Jawatan	Tugas Semasa Lawatan	1.				2.				3.			
	Bil.	Nama	Jawatan	Tugas Semasa Lawatan															
1.																			
2.																			
3.																			
		Perincian di Lampiran																	
vii.	Implikasi Kewangan Tugas	:	RM Perincian di Lampiran																
viii.	Sumber Peruntukan																		
		<table border="1"> <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	