

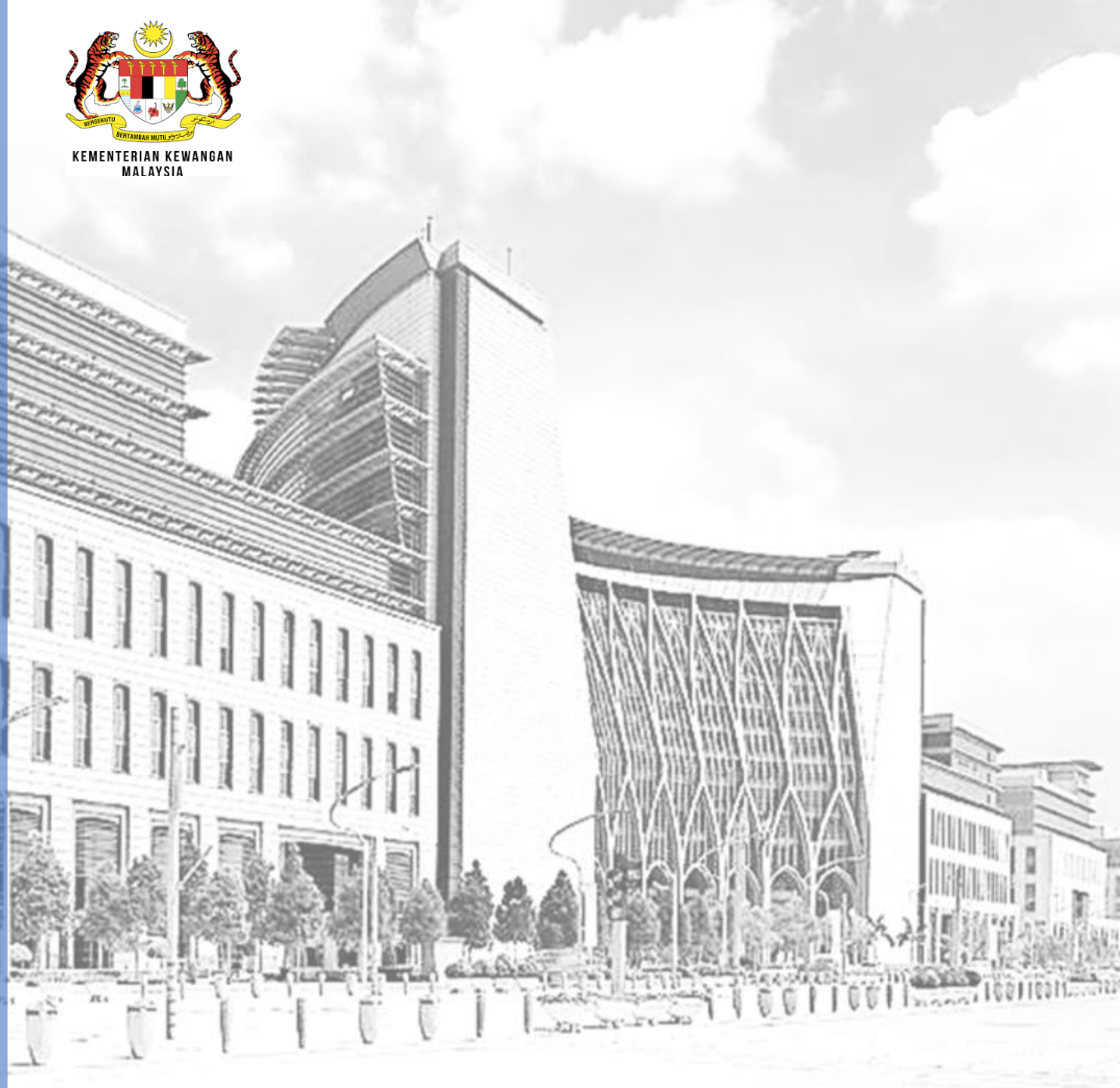


PK7

PENGEQUALIAN DARIPADA
TATACARA PEROLEHAN
KERAJAAN



ZARINA BINTI HARON
BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
TAHUN 2023



1 Penggubalan Pekeliling Perbendaharaan (PP)/ Perolehan Kerajaan (PK) yang baharu selaras dengan Perjanjian Komprehensif dan Progresif bagi Perkongsian Transpasifik (*Comprehensive and Progressive Agreement for Transpacific Partnership* - CPTPP).

2 CPTPP merupakan perjanjian perdagangan bebas dan perlu dipatuhi oleh negara ahli bagi membentuk kawasan bebas dagang di antara negara ahli.

3 CPTPP berkuat kuasa ke atas Malaysia pada 29 November 2022. Negara ahli yang lain adalah Australia, Jepun, Kanada, Mexico, New Zealand, Singapura, Vietnam dan Peru.

KEMENTERIAN
KEWANGAN
MINISTRY OF FINANCE



Pekeliling Perbendaharaan (PP)/Perolehan Kerajaan (PK) 7 adalah berkaitan pengecualian daripada tatacara perolehan Kerajaan dengan membenarkan Agensi untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus untuk bekalan dan perkhidmatan.



PK7: PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN (PINDAAN PADA 29 NOVEMBER 2022)

- 7.1** Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan
- 7.2** Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
- 7.3** Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta
- 7.4** Perolehan Penginapan, Makanan dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi
- 7.5** Perolehan Perkhidmatan Makanan dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalam
- 7.6** Perolehan Berkaitan ICT dan Rangkaian Internet
- 7.7** Perolehan Kenderaan

- 7.8** Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan
- 7.9** Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia
- 7.10** Perolehan Percetakan Warta Kerajaan
- 7.11** Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetak/ Terbitan Dalam dan Luar Negara
- 7.12** Perolehan Bekalan Surat Khabar dan Majalah Tempatan
- 7.13** Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan/ Pembaikan Penyaman Udara Yang Tidak Melibatkan Kerja Yang Kompleks

- 7.14** Perolehan Perkhidmatan Peniaran Pengiklan Melalui Media
- 7.15** Kemudahan Perbelanjaan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009

7.16 Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus (Dibatalkan mulai 29 November 2022)



**Garis Panduan
Permohonan Perolehan
Secara Rundingan Terus
di bawah PP/PK2.4
mulai 29 November 2022**

PK7.1

PENGANJURAN MAJLIS/
ACARA RASMI
KERAJAAN DAN JAMUAN
KERAIAN RASMI KERAJAAN





TAKRIFAN

1 “Majlis/acara rasmi Kerajaan” adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/ persidangan/ konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Kerajaan, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Agensi.

2 “Pakej” adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang merangkumi kombinasi mana-mana item bagi menganjurkan majlis/acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan yang boleh dibekalkan oleh penyedia yang sama.

3 “Katering” adalah ditafsirkan sebagai perkhidmatan penyediaan makanan bagi majlis jamuan yang diuruskan oleh Agensi tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/ khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siar raya.

KAEDAH PEROLEHAN

1 Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan/ bilik mesyuarat, sewaan peralatan, kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau katering untuk penganjuran majlis/ acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus.

Peraturan ini tidak terpakai bagi sesuatu perolehan bekalan/perkhidmatan yang tertakluk di bawah obligasi Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agreement - FTA). Perolehan tersebut perlu ditawarkan kepada negara anggota jika telah mencapai had nilai/nilai ambang yang ditetapkan selaras dengan PP/PK1.3 Bab Perolehan Kerajaan Dalam FTA.



KAEDAH DAN HAD NILAI



HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM50 ribu

■ Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu

■ Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM500 ribu

■ Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

SYARAT PEROLEHAN

PERUNTUKAN

■ Peruntukan kewangan telah diluluskan.

KAJIAN PASARAN

■ Kajian pasaran dikecualikan ke atas:

- Perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; atau
- Penganjuran program di Institut Latihan Awam (ILA).

KEUTAMAAN

1 Dewan/ pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan MOF.

2 Hotel/syarikat yang berdaftar dengan MOF dalam kod bidang 222501 (Hotel/ Resort).

JAMUAN KERAIAN

■ Digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara katering. Keutamaan kepada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 040103 (Makanan Bermasak Islam) di dalam kawasan/daerah berkenaan untuk menyediakan perkhidmatan katering.

PENGURUS ACARA

■ Perolehan perkhidmatan pengurus acara (*event manager*) adalah tidak dibenarkan menggunakan peraturan ini dan hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

SYARAT PEROLEHAN

KADAR KELAYAKAN

- 1 Kadar penginapan, makan minum peserta dan urus setia serta jamuan keraian rasmi Kerajaan hendaklah mengikut kadar kelayakan semasa.
- 2 Kelulusan daripada Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan (BDSP), MOF atau agensi yang berkaitan untuk kelulusan melebihi kadar kelayakan semasa.

RUNDINGAN HARGA

- Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/faks.

WP 5.1 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi

- Perbelanjaan maksimum bagi aktiviti/ program ditetapkan pada kadar RM123 seorang untuk sehari.
- Garis panduan dalam diadakan bagi pembahagian kadar tersebut yang munasabah untuk jamuan ringan, makan tengah hari dan makan malam.

- ### WP 10.9
- Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan



JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Perolehan melebihi RM50 ribu;
- 2 Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan
- 3 Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Memastikan syarat perolehan dipenuhi; Menilai kemampuan syarikat/hotel/ pusat konvensyen dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat, kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan lain-lain kriteria; dan
- 2 Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama.



PESANAN KERAJAAN

1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan atau selewat-lwatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima.

2 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.



SURAT SETUJU TERIMA (SST)

1 Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara one-off yang melebihi RM50 ribu.



BON PELAKSANAAN

1 Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.



DOKUMEN PERJANJIAN

1 Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*.

2 Perolehan bermasa bersiri/ perlu diadakan dokumen perjanjian.

PK7.2

PEROLEHAN
PERKHIDMATAN
KEMUDAHAN LATIHAN
SECARA PAKEJ





TAKRIFAN

1

“Latihan” adalah ditafsirkan sebagai proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam 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.

2

“Pakej” adalah ditafsirkan sebagai perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Kerajaan/ Surat Setuju Terima (SST)/ perjanjian merangkumi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan yang berkaitan dengan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.

KAEDAH PEROLEHAN

- 1 Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus.

Peraturan ini tidak terpakai bagi sesuatu perolehan bekalan/perkhidmatan yang tertakluk di bawah obligasi Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agreement - FTA). Perolehan tersebut perlu ditawarkan kepada negara anggota jika telah mencapai had nilai/nilai ambang yang ditetapkan selaras dengan PP/PK1.3 Bab Perolehan Kerajaan Dalam FTA.



KAEDAH DAN HAD NILAI



HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM50 ribu

- Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu

- Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM500 ribu

- Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

PERUNTUKAN

- Peruntukan kewangan telah diluluskan.

KADAR KELAYAKAN

- Kadar kelayakan bagi penginapan, makanan dan minuman peserta latihan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

RUNDINGAN HARGA

- Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/faks.

KAJIAN PASARAN

- Kajian pasaran dikecualikan ke atas:

- Perolehan bernilai kurang daripada RM50 ribu; atau
- Penganjuran program di Institut Latihan Awam (ILA).

KEUTAMAAN

- 1 Dewan/ pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan MOF.
- 2 Hotel/syarikat yang berdaftar dengan MOF dalam kod bidang 222501 (Hotel/ Resort).

PENYEDIA LATIHAN

- Perolehan perkhidmatan penyedia latihan (*training provider*) hendaklah mematuhi peraturan perolehan berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej ini.

Rujuk WP1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)

Rujuk WP1.10 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan (Kuat kuasa 1 Januari 2022)

WP1.10 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan (Kuat kuasa 1 Januari 2022)

4.1.4 Kadar Bayaran Sewa Hotel adalah seperti berikut:

- (a) kadar Bayaran Sewa Hotel di Lampiran B adalah bagi tuntutan Bayaran Sewa Hotel secara individu; dan
- (b) kadar Bayaran Sewa Hotel bagi penganjuran kursus secara berpakej ditetapkan tidak melebihi 80% ($\leq 80\%$) daripada kadar Bayaran Sewa Hotel di Lampiran B.

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI

Gred	Elaun Makan	Bayaran Sewa Hotel	Elaun Lojing
	(RM)	(RM)	(RM)
SEMENANJUNG MALAYSIA			
Utama/Khas A dan ke atas	90.00	Sebenar (Standard Suite)	100.00
Utama/Khas B dan C	90.00	Sebenar (Bilik Superior)	
53 dan 54	70.00	Sebenar (Bilik Biasa)	60.00
45 hingga 52	60.00	240.00	
41 hingga 44	45.00	220.00	
27 hingga 40	40.00	200.00	
17 hingga 26	40.00	180.00	50.00
16 dan ke bawah	35.00	160.00	
SABAH, SARAWAK DAN WP LABUAN			
Utama/Khas A dan ke atas	120.00	Sebenar (Standard Suite)	110.00
Utama/Khas B dan C	120.00	Sebenar (Bilik Superior)	
53 dan 54	90.00	Sebenar (Bilik Biasa)	70.00
45 hingga 52	80.00	270.00	
41 hingga 44	65.00	250.00	
27 hingga 40	55.00	230.00	
17 hingga 26	55.00	210.00	60.00
16 dan ke bawah	50.00	190.00	



JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Perolehan melebihi RM50 ribu;
- 2 Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan
- 3 Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Memastikan syarat perolehan dipenuhi; Menilai kemampuan syarikat/hotel/ pusat konvensyen dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat, kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan lain-lain kriteria; dan
- 2 Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama.



PESANAN KERAJAAN

- 1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan atau selewat-lwatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima.
- 2 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.



SURAT SETUJU TERIMA (SST)

- 1 Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara one-off yang melebihi RM50 ribu.



BON PELAKSANAAN

- 1 Agensi **dikecualikan** daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.



DOKUMEN PERJANJIAN

- 1 Agensi **dikecualikan** daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*.
- 2 Perolehan bermasa bersiri/ perlu diadakan dokumen perjanjian.

PK7.3

PENYERTAAN
LATIHAN YANG
DIANJURKAN OLEH
AGENSI KERAJAAN
ATAU SYARIKAT
SWASTA



DEFINISI

“Latihan” adalah ditafsirkan sebagai proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam 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.



TAKRIFAN



JENIS LATIHAN

- 1 Latihan dalam atau luar negara yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau pihak swasta sedia ada di pasaran yang terbuka kepada pegawai Kerajaan.
- 2 Latihan yang ditawarkan adalah spesifik dan berdasarkan keperluan Agensi.
- 3 Yuran/fi bagi latihan telah ditetapkan oleh penganjur.
- 4 Perolehan perkhidmatan daripada penyedia latihan (*training provider*) bagi latihan yang memerlukan sebarang customization hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan ini.

KAEDAH PEROLEHAN

Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi latihan yang dianjurkan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus.



HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM50 ribu

KAEDAH DAN HAD NILAI

Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM50 ribu

Pegawai Pengawal



SYARAT PEROLEHAN

PERUNTUKAN

- Peruntukan kewangan telah diluluskan.

KAJIAN PASARAN

- Kajian pasaran dikecualikan

JAWATANKUASA PENILAIAN

- Agensi diberi pengecualian untuk menubuhkan Jawatankuasa Penilaian

KEUTAMAAN

- Penyedia latihan yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan

PERANCANGAN LATIHAN

- Pemilihan/ perancangan latihan telah diluluskan oleh Jawatankuasa/ pegawai latihan di peringkat Agensi. Contoh Pelan Operasi Latihan (POL).

KERTAS CADANGAN

- Agensi menyediakan kertas cadangan termasuk objektif latihan, outcome, kos dan justifikasi pemilihan latihan tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.

PENYERTAAN AWAL

- Agensi digalakkan mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (*early bird registration*).

RUNDINGAN HARGA

- Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/faks.



PESANAN KERAJAAN

■ Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima.



SURAT SETUJU TERIMA (SST)

■ Agensi **dikecualikan** mengeluarkan SST.



BON PELAKSANAAN

■ Agensi **dikecualikan** daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.



DOKUMEN PERJANJIAN

■ Agensi **dikecualikan** daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*.

PENYERTAAN LATIHAN DI LUAR NEGARA

■ Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* untuk latihan luar negara. Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 99 (e)

■ AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/ kerja telah dilaksanakan dengan sempurna. Bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum latihan dilaksanakan, Agensi diberi pengecualian daripada AP99(e).

PK7.4

PEROLEHAN
PENGINAPAN, MAKANAN
DAN MINUMAN BAGI
ANGGOTA PENTADBIRAN
DAN PEGAWAI AWAM
YANG MELAKSANAKAN
TUGAS RASMI





TAKRIFAN



1 “Anggota Pentadbiran” adalah ditafsirkan sebagai seseorang yang memegang jawatan sebagai Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen atau Setiausaha Politik dan seseorang yang memegang sesuatu jawatan yang bersamaan di dalam Negeri itu atau yang memegang jawatan sebagai anggota Majlis Mesyuarat Kerajaan (selain anggota kerana jawatan).

2 “Pegawai Awam” adalah ditafsirkan sebagai seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.

3 “Tugas Rasmi” bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.



KAEWAH PEROLEHAN

■ Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi penginapan, makanan dan minuman untuk Anggota Pentadbiran termasuk delegasi daripada pejabat Anggota Pentadbiran dan pegawai awam yang melaksanakan tugas rasmi mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus.

HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM500 ribu

■ Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM500 ribu

■ Pegawai Pengawal



KAEWAH DAN HAD NILAI

SYARAT PEROLEHAN



Peruntukan kewangan telah diluluskan.



Kajian pasaran dikecualikan.



Agensi menyediakan kertas cadangan termasuk objektif, outcome, kos dan justifikasi pemilihan penyedia penginapan, makanan dan minuman tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus



Kadar penginapan, makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.

WP1.11

- Jika bertugas/ berkursus secara berseorangan hendaklah tidak kurang daripada lima (5) malam berturut-turut.
- Jika berkumpulan, jumlah pegawai yang perlu bermalam hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) orang.



Peraturan ini tidak terpakai bagi tugas rasmi di luar negara.

Rujuk WP1.4
Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)





JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Perolehan melebihi RM50 ribu;
- 2 Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan
- 3 Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENILAIAN

- Memastikan syarat perolehan dipenuhi.



PESANAN KERAJAAN

■ Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima.

SURAT SETUJU TERIMA (SST)

■ Agensi dikecualikan mengeluarkan SST.

BON PELAKSANAAN

■ Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.

DOKUMEN PERJANJIAN

■ Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off* atau bermasa.

PK7.5

PEROLEHAN
PERKHIDMATAN
MAKANAN DAN MINUMAN
UNTUK MESYUARAT
DALAMAN



DEFINISI

1 “Mesyuarat Dalaman” adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/perbincangan yang diadakan di premis Kerajaan peringkat Kementerian/ Jabatan/ Bahagian melibatkan pegawai dalaman dan juga para jemputan.

2 Manakala bagi mesyuarat tahunan hendaklah mematuhi tatacara perolehan bagi penganjuran majlis/ acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan.



TAKRIF DAN KAEDAH DAN HAD NILAI



KAEDAH DAN HAD NILAI

1 Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan makanan dan minuman tanpa had nilai.

2 Setiap mesyuarat yang diadakan dan diluluskan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.



SYARAT PEROLEHAN

■ Kajian pasaran dikecualikan.

■ Khusus untuk mesyuarat bersifat dalaman yang dianjurkan di premis Agensi.

■ Terpakai bagi mesyuarat diadakan di premis Kerajaan yang mensyaratkan penggunaan pembekal sedia ada

■ Makanan dan minuman bagi majlis rasmi yang lain dilaksanakan perolehan biasa.

■ Tidak boleh digunakan bagi perolehan yang dilaksanakan secara pakej.

■ Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/faks.



JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Perolehan melebihi RM50 ribu;
- 2 Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan
- 3 Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENILAIAN

- Memastikan syarat perolehan dipenuhi.



PESANAN KERAJAAN

■ Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

■ Bagi perolehan ini, dibenarkan untuk melaksanakan perolehan pembelian terus dengan satu (1) atau lebih pembekal sehingga maksimum 31 hari dalam satu (1) Pesanan Kerajaan bagi setiap pembekal.

■ Dalam hal ini, Pesanan Kerajaan boleh dikeluarkan selepas bekalan/perkhidmatan diterima.

■ Bagi tempahan makanan yang dikumpulkan, Agensi hendaklah mengeluarkan Pesanan Kerajaan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terakhir bekalan/perkhidmatan diterima.



PROCUREMENT

PENGECEUALIAN

- 1 Agensi dikecualikan mengeluarkan Surat Setuju Terima.
- 2 Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.
- 3 Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian.

PK7.6

PEROLEHAN BERKAITAN ICT DAN RANGKAIAN INTERNET

- 1 PEROLEHAN PERISIAN KOMPUTER
ATAU LESEN PENGGUNA
- 2 PEROLEHAN PANGKALAN DATA,
JURNAL DAN MAKLUMAT SECARA ATAS
TALIAN
- 3 PELANJUTAN KONTRAK
PENYELENGGARAAN DAN MENAIK
TARAF BAGI PERKHIDMATAN
RANGKAIAN ICT DAN PERKHIDMATAN
INTERNET DI AGENSI KERAJAAN



1 PEROLEHAN PERISIAN KOMPUTER ATAU LESEN PENGGUNA

Perolehan secara rundingan terus bagi perisian komputer atau lesen pengguna untuk perisian khusus atau perisian umum mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM)

PERISIAN KHUSUS

Perisian yang mempunyai fungsi khusus yang melibatkan penggunaan spesifik seperti R&D, perubatan, kejuruteraan, keselamatan strategik, meteorologi etc

HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM50 ribu

Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu

Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM500 ribu

Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)



KAEDAH DAN HAD NILAI



PERISIAN UMUM

Perisian yang mempunyai fungsi umum yang digunakannya oleh kebanyakan Agensi.

HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM50 ribu

Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu

Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM500 ribu

Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

Melebihi RM1 juta

Kementerian Kewangan Malaysia

1 PEROLEHAN PERISIAN KOMPUTER ATAU LESEN PENGGUNA

- 1 Kajian pasaran hendaklah dilaksanakan.
- 2 Perisian berkenaan boleh diperoleh daripada mana-mana pemilik perisian atau pembekal tunggal/agen tunggal.
- 3 Perolehan hanya untuk perisian komputer sahaja dan tidak termasuk perkakasan.
- 4 Perlu mendapat kelulusan teknikal daripada MAMPU.
- 5 Terpakai untuk perolehan yang melibatkan naik taraf perisian komputer atau pembaharuan lesen.
- 6 Agensi dibenarkan mengimport perisian komputer atau lesen pengguna dari negara yang mengeluarkannya/ mengedarkannya sekiranya tidak dapat dibekalkan dari punca tempatan.
- 7 Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/faks.



SYARAT PEROLEHAN



KAEDAH PEROLEHAN

Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus.

HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM50 ribu

Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu

Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM500 ribu

Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

KAEDAH DAN HAD NILAI

- 1 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 2 Perolehan dibuat daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal dan mempunyai surat lantikan yang sah daripada pemilik pangkalan data, jurnal dan maklumat berkenaan.
- 3 Mendapat kelulusan teknikal daripada MAMPU.
- 4 Terpakai untuk pelanjutan tempoh langganan pangkalan data, jurnal dan maklumat atas talian.
- 5 Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/faks.



SYARAT PEROLEHAN

3 PELANJUTAN KONTRAK PENYELENGGARAAN DAN MENAIK TARAF BAGI PERKHIDMATAN RANGKAIAN ICT DAN PERKHIDMATAN INTERNET DI AGENSI KERAJAAN

KAEDAH PEROLEHAN

Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi pelanjutan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf bagi perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan internet di Agensi Kerajaan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

Tempoh dan nilai maksimum pelanjutan kontrak adalah berdasarkan nilai perkhidmatan bagi tempoh setahun sahaja. Pelaksanaan perolehan seterusnya hendaklah mengikut tatacara yang berkuat kuasa

KAEDAH DAN HAD NILAI

HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM200 ribu

Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu

Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM500 ribu

Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)



- 1 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 2 Kontrak semasa masih berkuat kuasa semasa perolehan dibuat.
- 3 Mendapat kelulusan teknikal daripada MAMPU.
- 4 Pembekal hendaklah mempunyai lesen yang sah daripada Suruhanjaya Komunikasi Multimedia Malaysia dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.
- 5 Tempoh kontrak yang munasabah dan hendaklah mengambil kira pelaksanaan MyGovNet atau infrastruktur rangkaian di Agensi masing-masing.
- 6 Tidak terpakai untuk perolehan baharu atau peluasan skop perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet.
- 7 Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/faks.

JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Perolehan melebihi RM50 ribu.
- 2 Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- 3 Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

PESANAN KERAJAAN

- 1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 2 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

SURAT SETUJU TERIMA

- 1 SST hendaklah dikeluarkan.
- 2 Pengecualian SST bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian.

DOKUMEN PERJANJIAN

- 1 Dokumen perjanjian hendaklah disediakan bagi perolehan secara one-off untuk bermasa dan melebihi RM500 ribu.
- 2 **Pengecualian** dokumen perjanjian juga bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian.

BON PELAKSANAAN

- 1 Agensi **dikecualikan** daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.

PENYEDIA PERKHIDMATAN BERPANGKALAN DI LUAR NEGARA

- 1 **Pengecualian** daripada mengeluarkan LO, SST dan perjanjian bagi penyedia perkhidmatan berpangkalan di luar negara.
- 2 Pembayaran melalui *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 99 (e)

- 1 AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 2 Bagi pembayaran yang perlu dibuat sebahagian atau sepenuhnya sebelum pembekalan/ perkhidmatan dilaksanakan, kebenaran adalah terhad kepada perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian yang mana Agensi **diberi pengecualian** daripada AP99(e).



PK7.7

PEROLEHAN KENDERAAN



Kenderaan terbahagi kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

- 1** Kenderaan umum bagi maksud kegunaan Agensi dan terdiri daripada empat (4) jenis seperti berikut:
 - a) Kenderaan jenis motosikal;
 - b) Kenderaan jenis kereta saloon;
 - c) Kenderaan jenis pacuan empat roda (4WD) /SUV; dan
 - d) Kenderaan jenis utiliti iaitu MPV, van, *pick-up* dan lori/trak.

- 2** Kereta Rasmi Jawatan dan kereta Jabatan di bawah penswastan kereta *saloon* Kerajaan.

- 3** Kenderaan untuk tujuan operasi pertahanan dan keselamatan serta *Special Purpose Vehicle*.

KAEDAH PEROLEHAN

- Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan pembelian kenderaan secara rundingan terus sehingga RM1 juta bagi setiap jenis kenderaan umum di atas mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus.

Perolehan kenderaan umum sekiranya telah mencapai had nilai/nilai ambang yang ditetapkan di bawah obligasi Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agreement - FTA)

Perolehan kereta Rasmi Jawatan dan kereta Jabatan di bawah penswastaaan kereta saloon Kerajaan dan kenderaan untuk tujuan keselamatan serta *Special Purpose Vehicle* seperti trak askar, ambulan, bomba dan lain-lain hendaklah merujuk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

KAEDAH DAN HAD NILAI

HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM50 ribu

- Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu

- Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM500 ribu hingga RM1 juta

- Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

Perolehan kenderaan melebihi RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan/ satu kontrak perlu dilaksanakan secara tender terbuka.

■ Kajian pasaran bagi memastikan perolehan kenderaan tersebut dibuat secara berhemat.

■ Mendapat kelulusan Kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu.

■ Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat pembuat/ pemasang atau pengedar yang sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/ pemasang dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan;

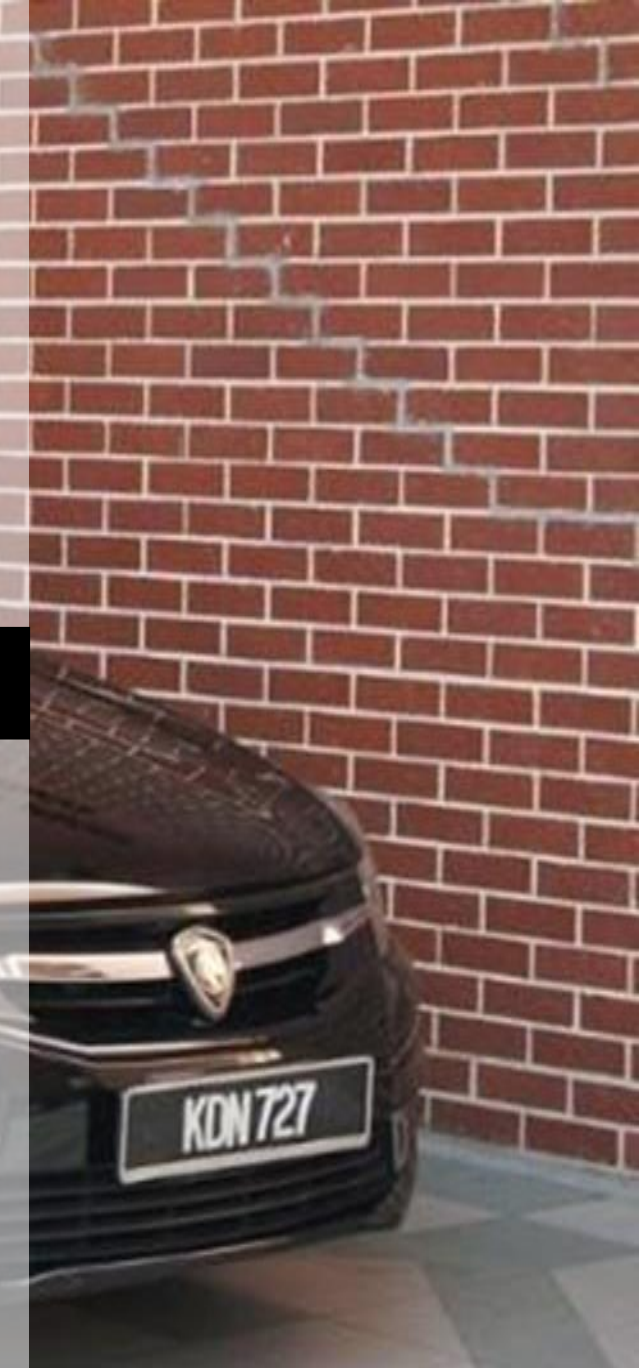
■ Harga kenderaan termasuk aksesori standard yang ditetapkan oleh syarikat pembuat/ pemasang.

SYARAT PEROLEHAN KENDERAAN BAHARU

■ Kenderaan buatan tempatan atau dipasang dalam negara (CKD) sahaja

■ Harga kenderaan hendaklah harga bersih (*net selling price*) tidak termasuk komisen jurujual, cukai jalan dan insurans.

■ Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/faks.



JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Perolehan melebihi RM50 ribu;
- 2 Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan
- 3 Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Memastikan syarat yang dinyatakan di perenggan 3 di atas dipatuhi;
- 2 Menilai tawaran dengan mengambil kira faktor seperti perbandingan harga, tempoh penghantaran, spesifikasi dan lainlain kriteria yang ditetapkan oleh Agensi; dan
- 3 Memperakukan tawaran yang terbaik berdasarkan keperluan Agensi untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

PESANAN KERAJAAN

■ Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

SURAT SETUJU TERIMA (SST)

■ Agensi hendaklah mengeluarkan SST bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM 50 ribu.

BON PELAKSANAAN

■ Agensi **dikecualikan** daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.

DOKUMEN PERJANJIAN

■ Agensi **dikecualikan** daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off* atau bermasa.

LARANGAN KENDERAAN IMPORT

■ Dilarang - kenderaan import/*CBU*. Hanya dibenarkan membeli kenderaan buatan tempatan/*CKD*. Sekiranya terdapat keperluan, Agensi hendaklah merujuk dan mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal sebelum perolehan dilaksanakan.



KEDUTAAN/ PERWAKILAN MALAYSIA DI LUAR NEGARA

■ Ketua Perwakilan diberi kuasa meluluskan perolehan bagi semua jenis kenderaan untuk kegunaan kedutaan dan dapat kelulusan Pegawai Pengawal.

PK7.8

PEROLEHAN
PERKHIDMATAN
PENYELENGGARAAN
DAN PEMBAIKAN
KENDERAAN





TAKRIFAN



PENYELENGGARAAN BERJADUAL

- Penyelenggaraan berkala yang dilakukan terhadap kenderaan pada jarak perbatuan yang ditetapkan oleh pembuat/ pengeluar/ pengedar.

PEMBAIKAN

- Proses membaik pulih kenderaan yang rosak atau terlibat dengan kemalangan termasuk rombak rawak enjin, mengetuk dan mengecat.

JAMINAN

- Perjanjian yang diberikan oleh pengeluar untuk memperbaiki atau menggantikan sesuatu barangan dalam tempoh yang ditetapkan.

1

Bagi perkhidmatan penyelenggaraan berjadual (*scheduled maintenance*) dan pembaikan bagi kenderaan yang masih dalam tempoh jaminan atau telah tamat tempoh jaminan, Agensi dibenar melaksanakan perolehan secara rundingan terus dengan satu pembekal (*authorised service centre*) sehingga had nilai RM50 ribu dalam satu pesanan.

2

Bagi pembaikan secara kecemasan, Agensi dibenar melaksanakan perolehan secara rundingan terus dengan satu pembekal sehingga had nilai RM50 ribu dalam satu pesanan.

3

Peraturan ini tidak terpakai bagi sesuatu perolehan perkhidmatan penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan yang tertakluk di bawah obligasi Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agreement - FTA) yang mana perolehan tersebut perlu ditawarkan kepada negara anggota jika telah mencapai had nilai/nilai ambang yang ditetapkan. Perolehan perlu dilaksanakan mengikut peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

4

Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan ini adalah Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.

KAEDAH DAN HAD NILAI





SYARAT PEROLEHAN

Peruntukan kewangan yang telah diluluskan dan mencukupi.

Kajian pasaran dikecualikan.

Agensi hendaklah menyediakan kertas cadangan/ mengisi borang/ buku log pembaikan dengan menyatakan justifikasi pemilihan bengkel dan kos terlibat untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.

Agensi hendaklah merujuk kepada Tatacara Pengurusan Kenderaan Kerajaan sedia ada yang dikeluarkan oleh MOF.

Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/faks.

JAWATANKUASA PENILAIAN

Perolehan melebihi RM50 ribu dengan keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.



PESANAN KERAJAAN

1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

2 Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi perolehan pembaikan kecemasan sahaja.



SURAT SETUJU TERIMA (SST)

Agensi hendaklah mengeluarkan SST bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM 50 ribu.



BON PELAKSANAAN

Agensi **dikecualikan** daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.



DOKUMEN PERJANJIAN

Agensi **dikecualikan** daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off* atau bermasa.

PK7.9

PEROLEHAN BAHAN BAKAR DI SEMENANJUNG MALAYSIA



JENIS BAHAN BAKAR

- Peraturan ini adalah terpakai untuk pembekalan dan pengiriman bahan bakar yang diperolehi secara pukal oleh Agensi Kerajaan.
- Bahan bakar bagi maksud kegunaan Agensi terdiri daripada lima (5) jenis seperti berikut:
 - a) Minyak diesel;
 - b) Minyak petrol;
 - c) Gas petroleum cecair (LPG);
 - d) Gas asli kenderaan (NGV); dan
 - e) Bahan api pesawat udara (*aviation fuel*).
- Agensi yang berhasrat menggunakan Kad Inden untuk membekal bahan bakar bagi kegunaan kenderaan Jabatan hendaklah merujuk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa berkaitan perolehan, penggunaan dan kawalan Kad Inden.

KAEDAH PEROLEHAN

Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bahan bakar mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

Perolehan Bahan Bakar (kecuali yang menggunakan kad inden/corporate card) perlu dibuka kepada negara anggota di bawah Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agreement – FTA) jika telah mencapai had nilai/nilai ambang. Perolehan perlu dilaksanakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

KAEDAH DAN HAD NILAI

HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM50 ribu setahun atau sesuatu kontrak

Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM50 ribu sehingga RM1 juta setahun atau sesuatu kontrak

Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM1 juta setahun atau sesuatu kontrak

Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

Harga bahan bakar hendaklah mengikut harga pasaran yang ditetapkan oleh Kerajaan termasuk cukai yang ditetapkan dari semasa ke semasa dan termasuk kos pengiraman bahan bakar tersebut ke tempat penyimpanan yang ditetapkan oleh Agensi. Kos selain daripada yang telah dinyatakan berkaitan pembekalan bahan bakar adalah tidak dibenarkan.

■ Kajian Pasaran Dikecualikan.

■ Pembelian bahan bakar daripada syarikat yang berdaftar dengan MOF.

■ Mendapat lesen *Petroleum Development Act* (PDA) daripada KPDNHEP.

■ Perolehan hendaklah dibuat dengan syarikat minyak/ pengedar di daerah yang sama atau berhampiran dan tidak tertumpu kepada satu (1) syarikat minyak/pengedar sahaja.

■ Penentuan harga kontrak adalah berdasarkan harga tawaran pembekal dan tetap.

■ Merupakan syarikat minyak atau pengedar yang sah bagi syarikat minyak.

■ Agensi dikehendaki membuat pelarasan harga pada setiap bulan berdasarkan harga sebenar semasa penerimaan bahan bakar.

■ Agensi dilarang pecah kecil pembelian bahan bakar untuk elak permohonan diputuskan di peringkat PBM yang lebih tertinggi.

■ Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/ faks.

JAWATANKUASA PENILAIAN

Perolehan melebihi RM50 ribu dengan keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.



PESANAN KERAJAAN

- 1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
- 2 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.



SURAT SETUJU TERIMA (SST)

- Agensi hendaklah mengeluarkan SST bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM 50 ribu.



BON PELAKSANAAN

- Agensi hendaklah mengenakan Bon Pelaksanaan berdasarkan peraturan perolehan yang berkuat kuasa sama ada secara bermasa atau *one-off*.



DOKUMEN PERJANJIAN

- Agensi hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* melebihi RM500 ribu.

PK7.10

PEROLEHAN PERCETAKAN WARTA KERAJAAN



18 Mac 2020
18 March 2020
P.U. (A) 91

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

*FEDERAL GOVERNMENT
GAZETTE*

PERATURAN-PERATURAN PENCEGAHAN DAN
PENGAWALAN PENYAKIT BERJANGKIT
(LANGKAH-LANGKAH DI DALAM KAWASAN
TEMPATAN JANGKITAN) 2020



KAEDAH DAN HAD NILAI

- Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi percetakan Warta Kerajaan Persekutuan dan Negeri dengan Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan tempoh masa serta diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.

SYARAT PEROLEHAN

- Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi;
- Kajian pasaran adalah dikecualikan; dan
- Rundingan harga dikecualikan

JAWATANKUASA PENILAIAN

- Agensi diberi pengecualian untuk menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

PESANAN KERAJAAN

- Pesanan Kerajaan (LO) hendaklah dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh inbois manual yang dikeluarkan oleh PNMB setelah semua perkhidmatan percetakan selesai dilaksanakan.

SURAT SETUJU TERIMA, BON PELAKSANAAN DAN DOKUMEN PERJANJIAN

- Agensi dikecualikan untuk mengeluarkan SST, dikecualikan mengenakan Bon Pelaksanaan dan dikecualikan mengadakan dokumen perjanjian.

PK7.11

PEROLEHAN
BEKALAN/
PENGHANTARAN
BUKU CETAKAN/
TERBITAN DALAM
DAN LUAR NEGARA



KAEDAH PEROLEHAN

Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/penghantaran buku cetakan/terbitan dalam negara mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus.

Peraturan ini tidak terpakai bagi sesuatu perolehan yang tertakluk di bawah obligasi Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agreement - FTA) yang mana perolehan tersebut perlu ditawarkan kepada negara anggota jika telah mencapai had nilai/ nilai ambang yang ditetapkan. Perolehan perlu dilaksanakan mengikut peraturan perolehan yang berkuat kuasa.



KAEDAH DAN HAD NILAI



HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM200 ribu

Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu

Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM500 ribu

Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

SYARAT PEROLEHAN

- 1 Kajian pasaran mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat.
- 2 Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan MOF dalam kod bidang berkaitan.
- 3 Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/ faks.



JAWATANKUASA PENLIAIAN

- Perolehan melebihi RM50 ribu dengan keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.

PESANAN KERAJAAN

- Pesanan Kerajaan (LO) hendaklah dikeluarkan. Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan LO bagi perolehan yang dilaksanakan secara atas talian.

SURAT SETUJU TERIMA DAN DOKUMEN PERJANJIAN

- Agensi hendaklah mengeluarkan SST bagi perolehan bermasa atau one-off melebihi RM50 ribu, dan mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* melebihi RM500 ribu.

BON PELAKSANAAN

- Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.

KAEDAH PEROLEHAN

Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/penghantaran buku cetakan/terbitan luar negara sama ada dalam bentuk softcopy (*e-book*) atau hardcopy mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus.



HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM200 ribu

Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

KAEDAH DAN HAD NILAI



Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu

Jawatankuasa Sebut Harga

SYARAT PEROLEHAN

- 1 Kajian pasaran mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat.
- 2 Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian).
- 3 Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ke atas penerbit luar negara bagi urusan perolehan yang dibuat secara atas talian adalah dikecualikan
- 4 Pegawai yang menguruskan perolehan 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 emel/ faks.



JAWATANKUASA PENLIAIAN

- Perolehan melebihi RM50 ribu dengan keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.

PESANAN KERAJAAN

- Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan bagi perolehan ini termasuk yang dilaksanakan secara atas talian.

SURAT SETUJU TERIMA, BON PELAKSANAAN DAN DOKUMEN PERJANJIAN

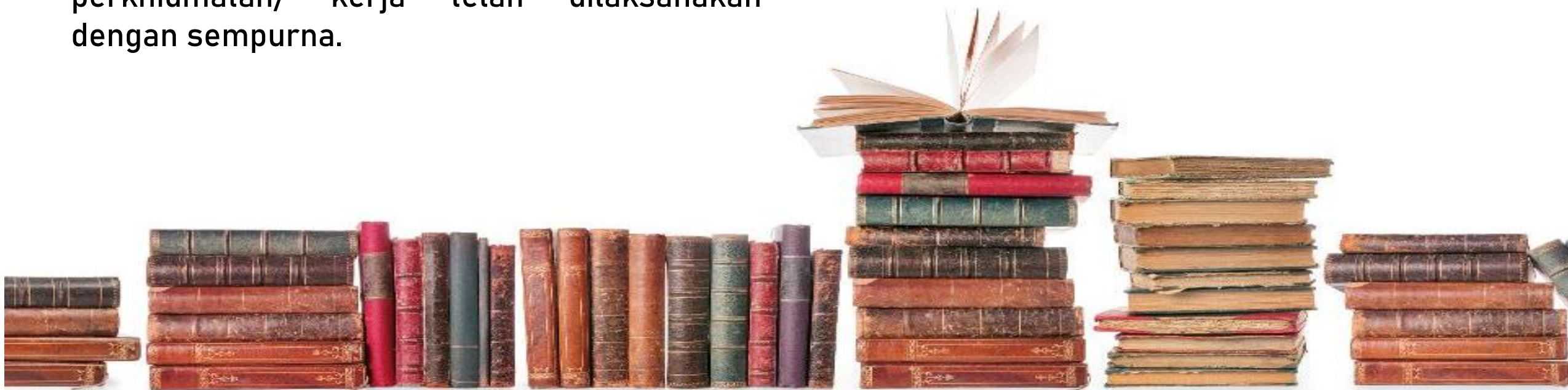
- Agensi dikecualikan untuk mengeluarkan SST, dikecualikan mengenakan Bon Pelaksaaan dan dikecualikan mengadakan dokumen perjanjian.

Pembayaran boleh dilaksanakan melalui *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 99 (e)

1 Arahan Perbendaharaan (AP) 99(e) 3.1 AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.

2 Bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum pembekalan/ perkhidmatan dilaksanakan, Agensi diberi pengecualian daripada AP99(e).



PK7.12

PEROLEHAN
BEKALAN SURAT
KHABAR DAN
MAJALAH
TEMPATAN



SUARA KONTEMPORARI
Kosmo!

ISSN 2718-6775
0 77218 8 67005 3
@ f t
kosmo online
www.kosmo.com.my

**MURID TAHUN TIGA SAMAN
GURU KAFA RM410,000**



Keluarga menuntut ganti rugi ekoran tindakan defendan hempas anak sehingga mengakibatkan mangsa patah kaki - BERITA DI MUKA 3

**ISU SYAMSUL,
IRA KAZAR
TAK JEJAS
KAHWIN
DI THAILAND**

**PUTERI
SARAH
FAIL
CERAI DI
MAHKAMAH
ISNIN
DEPAN**
»9





1 Perolehan sehingga RM20 ribu hendaklah dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan MOF.

2 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal yang berdaftar dengan MOF dalam kod bidang berkaitan.

Peraturan ini tidak terpakai bagi sesuatu perolehan yang tertakluk di bawah obligasi Perjanjian Perdagangan Bebas (Free Trade Agreement – FTA) yang mana perolehan tersebut perlu ditawarkan kepada negara anggota jika telah mencapai had nilai/ nilai ambang yang ditetapkan. Perolehan perlu dilaksanakan mengikut peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

3 Agensi digalakkan agar melanggan surat khabar dan majalah tempatan secara atas talian bagi tujuan penjimatan.

- 1** Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan LO.
- 2** Bayaran hendaklah dibuat berdasarkan inbois tanpa Pesanan Kerajaan.

Agensi dikecualikan mengeluarkan Surat Setuju Terima.

Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.

Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian.

Agensi dikecualikan daripada mengadakan Rundingan Harga.

P E N G E C U A L I A N

PK7.13

PEROLEHAN
PERKHIDMATAN
PENYELENGGARAAN/
PEMBAIKAN PENYAMAN
UDARA YANG TIDAK
MELIBATKAN KERJA
ELEKTRIK YANG KOMPLEKS



KAEDAH DAN HAD NILAI

- 1 Perolehan sehingga RM20 ribu boleh dilaksanakan dengan manamana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi satu (1) pesanan dalam tempoh setahun; atau
- 2 Perolehan melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu hendaklah dibuat dalam kalangan syarikat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi satu (1) pesanan dalam tempoh setahun; dan
- 3 Perolehan melebihi RM50 ribu - pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

SYARAT PEROLEHAN

- 1 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 2 Agensi hendaklah mengambil langkah penjimatan dan mendapatkan nilai faedah terbaik dan seboleh-bolehnya tidak menjurus kepada satu (1) syarikat sahaja.
- 3 Tatacara perolehan ini adalah tidak terpakai kepada perolehan penyelenggaraan dan pembaikan penyaman udara di bawah kontrak pengurusan fasiliti bangunan Kerajaan.

JAWATANKUASA PENILAIAN

Agensi dikecualikan daripada menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

PESANAN KERAJAAN

Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

SURAT SETUJU TERIMA, BON PELAKSANAAN DAN PENYEDIAAN DOKUMEN PERJANJIAN

Agensi hendaklah memastikan pengeluaran SST, pengenaan Bon Pelaksanaan dan dokumen Perjanjian.

PK7.14

PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLAMAN MELALUI MEDIA

- 1 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran
Pengiklanan Melalui Media Cetak Dan
Elektronik
- 2 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran
Pengiklanan Melalui Saluran Media Sosial
Berbayar
- 3 Perolehan Perkhidmatan Penyiaran
Pengiklanan Melalui Saluran Media
Berbayar Oleh Setiausaha Akhbar Kepada
Anggota Pentadbiran





TAKRIFAN

- 1 Perkhidmatan penyiaran pengiklanan adalah merujuk kepada slot iklan (*advertisement space*) di media cetak, slot masa (air time) di media elektronik dan media lain yang dikenal pasti dari semasa ke semasa.
- 2 Media Cetak bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa bahan cetakan atau terbitan seperti surat khabar, majalah, jurnal, sisipan akhbar yang dapat menyampaikan maklumat.
- 3 Media Elektronik bermaksud alat atau saluran komunikasi yang berupa atau yang menggunakan alat-alat elektronik seperti radio, televisyen yang dapat menyampaikan maklumat.
- 4 Media lain yang dikenalpasti dari semasa ke semasa seperti papan iklan luar (*billboard*), papan iklan luar elektronik (*billboard elektronik*), media sosial berbayar dan lain-lain yang dapat menyampaikan maklumat.
- 5 Perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui saluran media sosial berbayar adalah merujuk kepada pengiklanan yang dibuat untuk promosi atau hebahan acara/program Kerajaan yang dipaparkan di saluran media sosial atau laman web berbayar seperti *Facebook, Instagram, Twitter, Google Ads, Youtube Ads* dan sebagainya melalui pemilik akaun media sosial atau laman web syarikat tertentu yang mempunyai kredibiliti dan mempunyai akses penyampaian kepada pengguna media sosial.

1 PEROLEHAN PERKHIDMATAN PENYIARAN PENGIKLANAN MELALUI MEDIA CETAK DAN ELEKTRONIK



KAEDAH PEROLEHAN

Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus.

Bagi perolehan slot masa siaran iklan radio dan televisyen RTM, Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pembelian terus tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai dan diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis. Agensi hendaklah memastikan permohonan dikemukakan kepada Bahagian Pemasaran dan Promosi RTM, Jabatan Penyiaran, Kementerian Komunikasi dan Multimedia bagi tujuan pengiklanan tersebut.

KAEDAH DAN HAD NILAI

HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM50 ribu

Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu

Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM500 ribu

Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)



SYARAT PEROLEHAN

1

Kajian pasaran dikecualikan.

2

Pelantikan dibuat di kalangan pemilik/syarikat media yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 222001 (media elektronik - tidak termasuk kerja percetakan), 222002 (media cetak - tidak termasuk kerja percetakan).

3

Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak.

4

Perolehan ini tidak terpakai ke atas agen atau wakil media/pengiklanan.

5

Agensi hendaklah melaksanakan perolehan membuat iklan (perekaan dan penulisan) melalui agensi pengiklanan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Perolehan melebihi RM50 ribu;
- 2 Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan
- 3 Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Memastikan syarat perolehan dipenuhi;
- 2 Memastikan skop perkhidmatan yang ditawarkan oleh syarikat memenuhi keperluan Agensi;
- 3 Memastikan harga yang ditawarkan paling munasabah, paling menguntungkan serta bersesuaian dengan skop perkhidmatan yang diperlukan; dan
- 4 Memilih media dan medium yang bersesuaian supaya dapat memberi impak yang maksimum.



PESANAN KERAJAAN

1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

2 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.



SURAT SETUJU TERIMA (SST)

1 Agensi hendaklah mengeluarkan SST bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM 50 ribu.



BON PELAKSANAAN

1 Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.



DOKUMEN PERJANJIAN

1 Agensi hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk sebarang had nilai atau perolehan secara *one off* bernilai melebihi RM500 ribu.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 1** Menentukan pelaksanaan perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media mematuhi sepenuhnya semua peraturan dan tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa;
- 2** Memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan itu dilaksanakan;
- 3** Memastikan harga bagi perkhidmatan yang diperolehi adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti serta bersesuaian dengan keperluan;
- 4** Mengamalkan perbelanjaan berhemat bagi memastikan aktiviti penyiaran pengiklanan dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja dan dibuat pada tahap yang sederhana dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar serta membazir;
- 5** Memastikan pemilik syarikat/media yang dilantik mematuhi obligasi kontrak, mutu dan skop perkhidmatan yang ditetapkan; dan
- 6** Memastikan keberkesanan pelaksanaan penyiaran pengiklanan oleh Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya diadakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti serta memastikan tujuan penyiaran pengiklanan memenuhi impak yang hendak dicapai; dan (Mengambil tindakan selaras dengan AP 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan.

2

PEROLEHAN
PERKHIDMATAN
PENYIARAN
PENGIKLANAN
MELALUI SALURAN
MEDIA SOSIAL
BERBAYAR



KAEDAH PEROLEHAN

Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui saluran media sosial berbayar mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM50 ribu

Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis

Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu

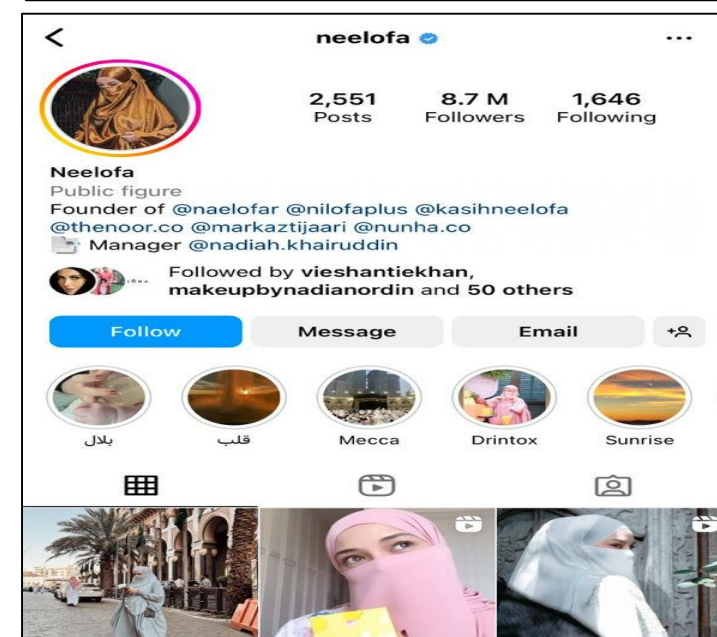
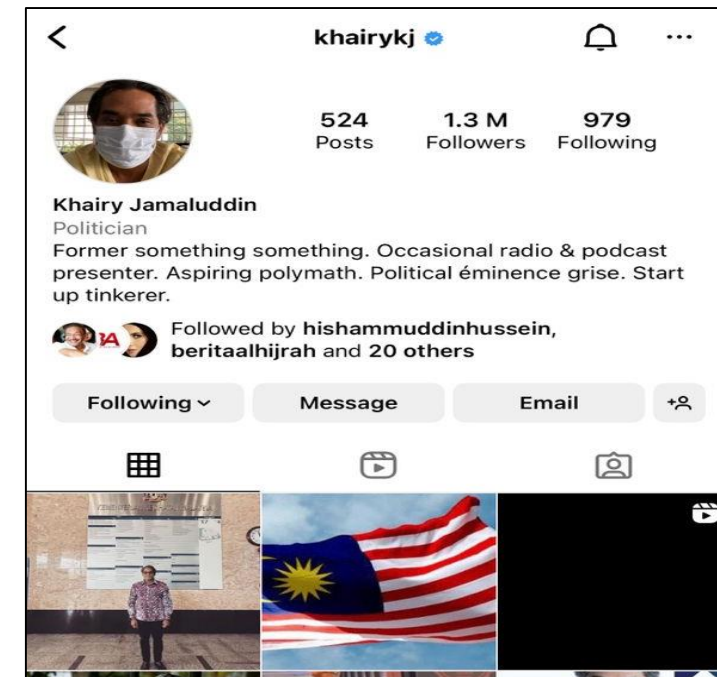
Jawatankuasa Sebut Harga

Melebihi RM500 ribu

Lembaga Perolehan Agensi (mengikut had nilai yang ditetapkan)

KAEDAH DAN HAD NILAI

- 1 Kajian pasaran bagi perolehan melebihi RM50 ribu .
- 2 Pelantikan dibuat di kalangan pemilik/syarikat media yang berdaftar dengan MOF.
- 3 Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak.
- 4 Bagi penetapan kadar bayaran perkhidmatan social media influencer, agensi hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Pengurusan Wang Awam WP 10.9: Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan.
- 5 Perolehan ini tidak terpakai ke atas agen atau wakil media/pengiklanan.
- 6 Skop pengiklanan adalah terhad kepada aktiviti promosi atau hebahan mengenai acara/program Kerajaan sahaja. Agensi tidak dibenarkan menggunakan platform ini untuk mengiklan sebut harga/tender bagi perolehan yang akan dilaksanakan
- 7 Iklan yang disiarkan perlu dipastikan tiada unsur politik, berbaur perkauman, mempunyai sebarang niat untuk menjatuhkan imej sesiapa atau menyentuh sensitiviti keagamaan.
- 8 Bagi perolehan bernilai di bawah RM50 ribu, Kementerian/ Agensi hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) secara manual kepada pemilik akaun media atau syarikat yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Manakala bagi syarikat yang telah berdaftar dengan Kementerian Kewangan, Kementerian hendaklah melaksanakan perolehan melalui sistem eP



JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Perolehan melebihi RM50 ribu;
- 2 Keahlian terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, yang terdiri daripada seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf; dan
- 3 Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENILAIAN

- 1 Memastikan syarat perolehan dipenuhi;
- 2 Memastikan skop perkhidmatan yang ditawarkan oleh syarikat memenuhi keperluan Agensi;
- 3 Memastikan harga yang ditawarkan paling munasabah, paling menguntungkan serta bersesuaian dengan skop perkhidmatan yang diperlukan; dan
- 4 Memilih media dan medium yang bersesuaian supaya dapat memberi impak yang maksimum.



PESANAN KERAJAAN

1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

2 Manakala, bagi perolehan yang menggunakan syarikat pemilik akaun media sosial yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan, bayaran boleh dibuat melalui Invois Tanpa Pesanan Tempatan di Sistem iGFMAS.



SURAT SETUJU TERIMA (SST)

1 Agensi hendaklah mengeluarkan SST bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM 50 ribu.

2 Manakala, bagi perolehan menggunakan syarikat pemilik akaun media sosial yang tidak berdaftar dengan MOF, Agensi hendaklah mengeluarkan SST secara manual seperti sehingga had nilai RM50 ribu setahun.



BON PELAKSANAAN

1 Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.



DOKUMEN PERJANJIAN

1 Agensi hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one off* bernilai melebihi RM500 ribu.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 1** Menentukan pelaksanaan perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media mematuhi sepenuhnya semua peraturan dan tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa;
- 2** Memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan itu dilaksanakan;
- 3** Memastikan harga bagi perkhidmatan yang diperoleh adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti serta bersesuaian dengan keperluan;
- 4** Mengamalkan perbelanjaan berhemat bagi memastikan aktiviti penyiaran pengiklanan dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja dan dibuat pada tahap yang sederhana dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar serta membazir;
- 5** Memastikan pemilik syarikat/media yang dilantik mematuhi obligasi kontrak, mutu dan skop perkhidmatan yang ditetapkan; dan
- 6** Memastikan keberkesanan pelaksanaan penyiaran pengiklanan oleh Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya diadakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti serta memastikan tujuan penyiaran pengiklanan memenuhi impak yang hendak dicapai; dan (Mengambil tindakan selaras dengan AP 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan.

3 PEROLEHAN
PERKHIDMATAN
PENYIARAN
PENGIKLANAN
MELALUI SALURAN
MEDIA BERBAYAR
OLEH SETIAUSAHA
AKHBAR KEPADA
ANGGOTA
PENTADBIRAN



- 1 Kerajaan telah memutuskan pada 18 September 2019 bahawa Setiausaha Akhbar (SUA) kepada Anggota Pentadbiran diberikan peranan untuk mencadangkan penyaluran maklumat melalui media berbayar termasuk media cetak, elektronik atau media lain yang dikenalpasti. Bagi melaksanakan keputusan ini, SUA perlu mengemukakan cadangan pelantikan kepada Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal. Pelantikan boleh dibuat ke atas pemilik akaun atau syarikat media yang berkelayakan sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan untuk tujuan hebahan maklumat atau promosi program/acara anjuran Kementerian sehingga had nilai RM100 ribu sebagai siling bagi setiap lantikan. Agensi hendaklah memastikan kos bagi setiap lantikan adalah berdasarkan keperluan sebenar.
- 2 Pihak Berkuasa Melulus (PBM) : Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.

SYARAT PEROLEHAN

- Kajian pasaran dikecualikan namun rundingan harga perlu dilaksanakan sebagai kawalan alternatif kepada pengecualian kajian pasaran.
- Pemilik akaun atau syarikat media yang berkelayakan sehingga RM100 ribu tidak diwajibkan berdaftar dengan MOF, namun adalah digalakkan supaya pemilik akaun media atau syarikat terlibat berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- Langganan boleh dilakukan secara pecahan tetapi nilai langganan tersebut hendaklah tidak melebihi RM100 ribu bagi setiap lantikan dan boleh dibenarkan untuk pelantikan semula dengan pengecualian peraturan pecah kecil perolehan.
- Agensi adalah dibenarkan untuk melantik penyedia kandungan iklan (*content developer*) secara berasingan daripada penyedia hebahan/promosi (*booster*) di bawah pekeliling tertakluk kepada had nilai tidak melebihi RM100 ribu bagi setiap lantikan
- Semua pihak yang terlibat dalam proses perolehan perkhidmatan ini hendaklah menandatangani *Integrity Pact* seperti yang tertakluk dalam PK1.6.
- Pemilihan pemilik akaun media sosial atau syarikat adalah berdasarkan kelebihan atau kepakaran dalam bidang terlibat dan tidak semata-mata atas faktor “populariti” mereka.
- Iklan yang disiarkan perlu dipastikan tiada unsur politik, berbaur perkauman, mempunyai sebarang niat untuk menjatuhkan imej sesiapa atau menyentuh sensitiviti keagamaan.
- Skop pengiklanan adalah terhad kepada aktiviti promosi atau hebahan mengenai acara/ program Kerajaan sahaja. Kementerian/ Jabatan tidak dibenarkan menggunakan platform ini untuk mengiklan sebut harga/ tender bagi perolehan yang akan dilaksanakan.
- Pesanan Kerajaan adalah dikecualikan sekiranya perolehan dilaksanakan dengan pemilik akaun atau syarikat yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan bayaran boleh dibuat melalui Invois Tanpa Pesanan Tempatan di Sistem iGFMAS.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 1 Menentukan pelaksanaan perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media mematuhi sepenuhnya semua peraturan dan tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa;
- 2 Memastikan peruntukan telah diluluskan dan mencukupi sebelum sesuatu perolehan itu dilaksanakan;
- 3 Memastikan harga bagi perkhidmatan yang diperoleh adalah munasabah, paling menguntungkan, berkualiti serta bersesuaian dengan keperluan;
- 4 Mengamalkan perbelanjaan berhemat bagi memastikan aktiviti penyiaran pengiklanan dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja dan dibuat pada tahap yang sederhana dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar serta membazir;
- 5 Memastikan pemilik syarikat/media yang dilantik mematuhi obligasi kontrak, mutu dan skop perkhidmatan yang ditetapkan; dan
- 6 Memastikan keberkesanan pelaksanaan penyiaran pengiklanan oleh Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya diadakan bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti serta memastikan tujuan penyiaran pengiklanan memenuhi impak yang hendak dicapai; dan (Mengambil tindakan selaras dengan AP 59 sekiranya pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan.

PENGECUALIAN

1

AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan, perkhidmatan atau kerja telah dilaksanakan dengan sempurna. Agensi diberi pengecualian daripada AP99(e) atas pemakaian Pekeliling ini, namun SUA adalah bertanggungjawab penuh bagi memastikan kesempurnaan perkhidmatan yang diperolehi.

2

AP168 menetapkan bahawa Pegawai Pengawal boleh mengizinkan membuat perolehan yang mana peruntukan telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi Agensi tertakluk kepada semua Arahan Perbendaharaan. Pemakaian pekeling ini membolehkan Agensi diberi pengecualian untuk mengangkat semula keperluan pelaksanaan perolehan secara *ad hoc* bagi kelulusan di luar daripada perancangan perolehan tahunan yang telah diluluskan selagi tidak melebihi had nilai yang ditetapkan dan mempunyai peruntukan yang mencukupi.

PK7.15

PEROLEHAN KEMUDAHAN
PERUBATAN UNTUK PEGAWAI
DAN PESARA PERKHIDMATAN
AWAM PERSEKUTUAN DI
BAWAH PEKELILING
PERKHIDMATAN BILANGAN 21
TAHUN 2009





LATAR BELAKANG DAN TAFSIRAN

- 1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 (PP Bil.21/2009) yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam telah menetapkan peraturan berkaitan permohonan perbelanjaan bagi kemudahan perubatan kepada pegawai, pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga dan ibu bapa mereka yang berkelayakan.
- 2 PP Bil.21/2009 juga memperuntukkan tanggungjawab kepada Ketua Jabatan untuk memastikan pembayaran yang dibuat kepada pemohon adalah mematuhi tatacara dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 3 Agensi hendaklah merujuk kepada tafsiran bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan, ahli keluarga dan ibu bapa yang berkelayakan sebagaimana diperuntukkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan PP Bil.21/2009.

Peraturan ini berkuat kuasa mulai 30 Oktober 2019 dan hendaklah dirujuk bersekali dengan Pekeliling Perkhidmatan berkaitan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berkuat kuasa. Pindaan pada 31 Disember 2020 dan 29 November 2022.

KAEDAH PEROLEHAN

Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pembelian terus berdasarkan had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus

HAD NILAI DAN PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)

Sehingga RM250 ribu

Ketua Jabatan (seperti mana tafsiran dalam PP Bil.21/2009)

KAEDAH DAN HAD NILAI

Melebihi RM250 ribu

Pegawai Pengawal

Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan PP Bil.21/2009 hendaklah dirujuk bagi memastikan kemudahan bantuan perubatan yang ingin diperolehi adalah berdasarkan kelayakan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan, ahli keluarga atau ibu bapa masing-masing.

Apabila kemudahan perubatan yang diperlukan tidak dapat disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan dan terdapat alternatif di pusat perkhidmatan perubatan/ hospital/ klinik/ farmasi/ syarikat pembekal swasta atas tanggungan Kerajaan mengikut kelayakan yang ditetapkan, perolehan kemudahan perubatan tersebut boleh dilaksanakan oleh:

1

Hospital/ Klinik Kerajaan

Perolehan diuruskan oleh hospital/klinik Kerajaan. Pusat Tanggungjawab masing-masing boleh menyalurkan peruntukan kepada hospital/klinik Kerajaan tersebut sebelum atau selepas perolehan dilaksanakan; atau

2

Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Perolehan diuruskan oleh PTJ masing-masing secara terus dengan pusat perkhidmatan perubatan/ hospital/ klinik/ farmasi/ syarikat pembekal swasta.

Kajian pasaran adalah dikecualikan bagi:

1. Perolehan ubat/peralatan perubatan daripada syarikat pembekal tunggal;
2. Perolehan ubat/peralatan perubatan yang mempunyai ciri khusus atau *customization* kepada pesakit; atau
3. Perolehan bagi kes kecemasan atau yang memerlukan tindakan segera kerana boleh memudaratkan keadaan pesakit.

SYARAT PEROLEHAN

1 Sekiranya terdapat situasi di mana peralatan perubatan yang telah diperolehi namun tidak digunakan berikutan pesakit telah meninggal dunia atau pesakit tidak mahu meneruskan sesi rawatan/ pembedahan semasa tempoh penyerahan peralatan perubatan hendak dilakukan, Agensi hendaklah menguruskan peralatan tersebut mengikut tatacara semasa di bawah Pekeliling Perbendaharaan (PP)/Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (AM) yang sedang berkuatkuasa.

2 Peraturan ini adalah terpakai ke atas urusan perolehan dan bayaran kemudahan perubatan untuk pegawai, pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga dan ibu bapa mereka yang berkelayakan. Sekiranya perolehan tersebut dibayar terus oleh pegawai/ pesara/ahli keluarga/ ibubapa, tuntutan secara bayaran balik yang didahulukan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/2009.



- 1 Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan/pembekalan diterima. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 2 Pesanan Kerajaan dikecualikan untuk perolehan dengan agensi berikut:
 - (a) Pusat perkhidmatan perubatan/hospital/farmasi/syarikat pembekal swasta yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
 - (b) Pusat dialisis bertaraf badan amal yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 3 Bagi perolehan yang diberi pengecualian Pesanan Kerajaan atau berkeperluan segera yang mendesak untuk tujuan menyelamatkan nyawa, bayaran boleh dibuat melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan tanpa memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan ataupun Pejabat Perakaunan.
- 4 Sekiranya perolehan akan berterusan dengan pembekal yang sama, Ketua Jabatan hendaklah seboleh-bolehnya memastikan pendaftaran syarikat pembekal dengan Kementerian Kewangan dibuat dalam tempoh satu tahun dari tarikh mula perolehan.



PENGECEUALIAN

1 Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.

2 Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian.

3 Agensi dikecualikan mengeluarkan Surat Setuju Terima.



SEKIAN TERIMA KASIH



ZARINA BINTI HARON
zarina.haron@mof.gov.my
Kementerian Kewangan Malaysia
Tahun 2023

*"Jika kita diberikan umur yang panjang,
maka manfaatkan untuk bekerja dengan
sebaik-baiknya."*

