



KERAJAAN MALAYSIA

**Perolehan Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi
Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang
Melaksanakan Tugas Rasmi
(Pindaan Pada 15 Julai 2019)**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 7.4	PEROLEHAN PENGINAPAN, MAKANAN DAN MINUMAN BAGI ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI AWAM YANG MELAKSANAKAN TUGAS RASMI	2
1.	Takrifan	2
2.	Kaedah Dan Had Nilai	2
3.	Syarat Perolehan	2
4.	Jawatankuasa Penilaian	3
5.	Pesanan Kerajaan	3
6.	Surat Setuju Terima	4
7.	Bon Pelaksanaan.....	4
8.	Dokumen Perjanjian.....	4
9.	Tarikh Kuat Kuasa.....	4

PK 7.4 PEROLEHAN PENGINAPAN, MAKANAN DAN MINUMAN BAGI ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI AWAM YANG MELAKSANAKAN TUGAS RASMI

1. Takrifan

- 1.1. "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).
- 1.2. "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.
- 1.3. "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

2. Kaedah Dan Had Nilai

- 2.1 Agensi adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pembelian 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 seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM500 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM500 ribu	Pegawai Pengawal

3. Syarat Perolehan

- 3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 3.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

- 3.3 Agensi menyediakan kertas cadangan termasuk objektif, *outcome*, kos dan justifikasi pemilihan penyedia penginapan, makanan dan minuman tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.4 Kadar penginapan, makanan dan minuman hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa seperti yang ditetapkan oleh Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Perbendaharaan, Kementerian Kewangan atau Jabatan Perdana Menteri, mengikut mana yang berkaitan.
- 3.5 Tatacara rundingan harga seperti di PP/PK7.16 adalah dikecualikan, namun 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 e-mel/faks.
- 3.6 Peraturan ini tidak terpakai bagi tugas rasmi di luar negara.

4. Jawatankuasa Penilaian

- 4.1 Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM20 ribu dengan keahlian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
- 4.2 Jawatankuasa Penilaian adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 3 dipatuhi.

5. Pesanan Kerajaan

- 5.1 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 diterima. Pegawai Pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

6. Surat Setuju Terima

- 6.1 Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

7. Bon Pelaksanaan

- 7.1 Agensi dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

8. Dokumen Perjanjian

- 8.1 Agensi dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Kerajaan. Agensi hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

9. Tarikh Kuat Kuasa

- 9.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai 15 Julai 2019.