



Prosedur Perolehan Penginapan, Makanan dan Minuman bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi

Nama Prosedur: : Penginapan, Makanan dan Minuman bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi

Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh : Lembaga Pengarah Universiti
Tarikh Kuat kuasa : 1 Februari 2020
Pautan Rasmi :

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan untuk pengecualian daripada Tatacara Perolehan Universiti dengan membenarkan Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus untuk Penginapan, Makanan dan Minuman bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi.

1.2 SKOP

- Prosedur ini terpakai untuk semua staf yang menguruskan perolehan Universiti.

1.3 POLISI BERKAITAN

(i) Polisi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia

1.4 DEFINISI

| Istilah/ Singkatan Umum | Definisi / Penerangan |
|-------------------------|---|
| 1PP | 1 Pekeliling perbendaharaan |
| PK | Perolehan Kerajaan |
| MOF | Kementerian Kewangan Malaysia |
| LPU | Lembaga Pengarah Universiti |
| LP | Lembaga Perolehan |
| JKKEW | Jawatankuasa Kewangan Universiti |
| JPKA | Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti |

| | |
|---------------------|---|
| JKDEU | Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti |
| JKTDEU | Jawatankuasa Teknikal Dasar Entiti Universiti |
| Anggota Pentadbiran | 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). |
| Pegawai Awam | Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara. |
| Tugas Rasmi | Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan |

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

| Nama Dokumen | Klausa Rujukan |
|------------------------------------|--|
| Perolehan Kerajaan | PK1 hingga PK8 |
| Pekeliling Perbendaharaan Malaysia | WP7.5- Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan http://ppp.treasury.gov.my |
| Perlembagaan Universiti | Seksyen 50 – Bentuk Kontrak Rujuk: utm.my/legal |
| Arahan Perbendaharaan (AP) | Seksyen 176.1(d) atau (e) |

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR

Tiada.

2.2 TANGGUNGJAWAB

- 2.2.1 Naib Canselor bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM500ribu.
- 2.2.2 Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai sehingga RM500ribu.
- 2.2.3 PTJ bertanggungjawab menyediakan kertas kerja cadangan bagi Penginapan, Makanan dan Minuman bagi Anggota Pentadbiran dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi. **Rujuk Format dan Contoh Kertas Kerja Cadangan di Lampiran 2 dan 3.**
- 2.2.4 PTJ bertanggungjawab menyediakan anggaran pejabat dan memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi. **Rujuk Borang Anggaran Jabatan di Lampiran 1.**

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Kaedah dan Had Nilai

PTJ 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 | Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis |
| 2. | Melebihi RM500 ribu | Naib Canselor |

2.3.2 Syarat Perolehan

- 2.3.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 2.3.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 2.3.2.3 PTJ menyediakan kertas cadangan termasuk objektif, *outcome*, kos dan justifikasi pemilihan penyedia penginapan,

makanan dan minuman tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.

2.3.2.4 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.

2.3.2.5 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 Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

2.3.2.6 Peraturan ini tidak terpakai bagi tugas rasmi di luar negara.

2.3.3 Jawatankuasa Penilaian

2.3.3.1 PTJ 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.

2.3.3.2 Jawatankuasa Penilaian adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat perolehan di perenggan 2.3.2 dipatuhi.

2.3.4 Pesanan Tempatan

2.3.4.1 Pesanan Tempatan 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.

2.3.5 Surat Setuju Terima

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

2.3.6 Bon Pelaksanaan

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

2.3.7 Dokumen Perjanjian

2.3.7.1 PTJ 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 Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan. PTJ hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

| Bil. | PTJ |
|------|---------------------------------|
| 1. | Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) |
| 2. | UPP, Jabatan Bendahari |

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

| | |
|--|--|
| Pemilik dan Penguatkuasa Prosedur | Jabatan Bendahari |
| Pengurus Dokumen Prosedur PTJ | Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti |
| Pengurus Dokumen Prosedur | Ketua Seksyen Governan |

4.2 TANGGUNGJAWAB

| | |
|-----------------------------|---|
| Pemilik Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU. 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan. |
| Pengurus Dokumen Polisi PTJ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ. 3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari. |
| Pengurus Dokumen Polisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU. |

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

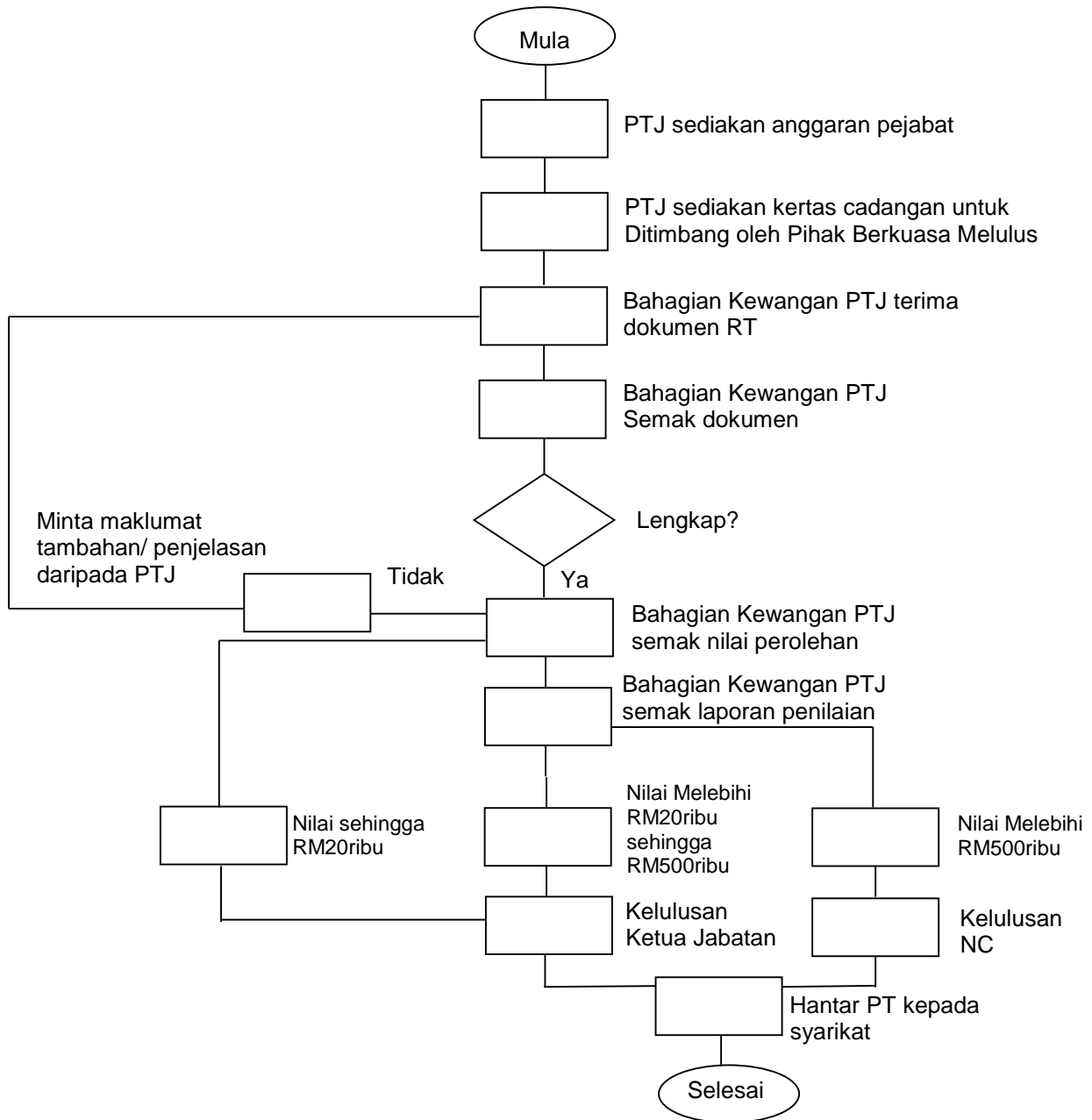
| | |
|--|---|
| Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI) | 1. Dari semasa ke semasa jika ada perubahan peraturan perolehan dari MOF. |
| Penyiaran / Hebahan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur yang telah diluluskan oleh LPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan prosedur yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti. |

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

| No Versi | Tarikh Diluluskan | Diluluskan oleh | Pindaan |
|----------|-------------------|-----------------------------|---------|
| 1 | 9 Januari 2020 | Lembaga Pengarah Universiti | - |

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN



5.2 BORANG BERKAITAN

| Format | Lampiran |
|------------------------------|----------|
| Borang Anggaran Jabatan | 1 |
| Format Kerja Kertas Cadangan | 2 |
| Contoh Kerja Kertas Cadangan | 3 |

