



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR.
Tingkat 6, Wisma Sri Pahang,
25592 Kuantan.
Tel.: 09-512 6800 Fax.: 09-513 4839
Kawat: 'TREASURER' E-mail: pkn@pahang.gov.my



Ruj. Kami : PERB.PHG.SPA 100-1/1.9/1(43)
Tarikh : 6 Februari 2018

SEPERTI SENARAI EDARAN

YB Dato' Sri/ YH Dato' Sri/ YH Dato'/ Tuan,

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI PAHANG BILANGAN 1 TAHUN 2018 BERKAITAN PERATURAN PERMOHONAN BAGI MENGADAKAN LATIHAN/ BENGKEL DI LUAR PEJABAT SECARA BERPAKEJ

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara tersebut di atas.

2. Sebagai makluman YB Dato' Sri/ YH Dato' Sri/ YH Dato'/ tuan, Pentadbiran ini telah mengemaskini garis panduan bagi permohonan penganjuran latihan secara berpakej di luar pejabat selaras dengan pemakaian 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP). Sehubungan itu, bersama-sama ini dikemukakan **Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Pahang Bilangan 1 Tahun 2018 berkaitan Peraturan Permohonan Mengadakan Latihan/ Bengkel Di Luar Pejabat Secara Berpakej** untuk rujukan dan tindakan YB Dato' Sri/ YH Dato' Sri/ YH Dato'/ tuan selanjutnya.

3. Perhatian dan kerjasama pihak YB Dato' Sri/ YH Dato' Sri/ YH Dato'/ tuan adalah dimohon untuk memastikan pematuhan sepenuhnya terhadap peraturan yang telah ditetapkan ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATO' INDERA HAJI MOHAMAD ROSLAN BIN HARUN,
SIMP., DSAP., DIMP., SIMP.)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI
PAHANG DARUL MAKMUR

- s.k.: 1. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
2. Akauntan Negeri



SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI PAHANG BILANGAN 1 TAHUN 2018

PERATURAN PERMOHONAN BAGI MENGADAKAN LATIHAN/ BENGKEL DI LUAR PEJABAT SECARA BERPAKEJ

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bagi menjelaskan kepada semua Pegawai Pengawal mengenai peraturan permohonan bagi mengadakan latihan di luar pejabat secara berpakej.
- 1.2 Pekeliling ini juga bertujuan mengelakkan kekeliruan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) berhubung keperluan mendapatkan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri bagi penganjuran latihan di luar pejabat dan hotel.

2. TAKRIFAN

- 2.1. **"Latihan"** bermaksud 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 lain-lain program yang memenuhi definisi latihan.
- 2.2. **"Luar pejabat"** bermaksud di premis lain yang tidak berada dalam kawasan pejabat iaitu hotel, rumah rehat, rumah peranginan, dewan, institusi latihan milik agensi kerajaan atau swasta.
- 2.3. **"Pakej"** bermaksud perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Tempatan (*"Local Order"*) 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.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1. Selaras dengan pemakaian 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP), Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Pahang telah meneliti dan memurnikan semula peraturan-peraturan berkaitan penganjuran latihan/ bengkel di luar pejabat secara berpakej. Ia bertujuan untuk membantu kelancaran penganjuran latihan di peringkat jabatan dan dalam masa yang sama memastikan prinsip perbelanjaan berhemah dipatuhi oleh semua Jabatan.
- 3.2 Jabatan boleh mengemukakan permohonan untuk menganjurkan latihan **di luar pejabat secara berpakej** tertakluk kepada **kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang telah ditetapkan.**

4. KAEDAH PEROLEHAN DAN HAD NILAI PELAKSANAAN LATIHAN/ BENGKEL DI LUAR PEJABAT SECARA BERPAKEJ

- 4.1 Jabatan dibenarkan melaksanakan **perolehan kemudahan latihan berpakej secara Rundingan Terus** mengikut had nilai dan kuasa melulus yang ditetapkan seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
4.1.1.	Sehingga RM50,000.00	YB. Pegawai Kewangan Negeri
4.1.2.	RM51,000.00 hingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan
4.1.3.	Melebihi RM500,000.00	Lembaga Tawaran Negeri

- 4.2 **Penganjuran latihan bukan secara berpakej** iaitu penganjuran latihan di pejabat sendiri seperti di dalam bilik mesyuarat, dewan, pusat latihan milik Jabatan tanpa melibatkan kombinasi mana-mana item kemudahan latihan (contoh: melibatkan penyediaan makan dan minum sahaja) hanya perlu mendapat **kelulusan Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.**
- 4.3 Walau bagaimanapun, kelulusan Pegawai Kewangan Negeri adalah diperlukan bagi penganjuran latihan bukan secara berpakej seperti berikut:
- 4.3.1 Penganjuran latihan **di luar daerah/ negeri termasuk lawatan sambil belajar;**
- 4.3.2 Penganjuran latihan **di lokasi selain daripada premis kerajaan;** dan
- 4.3.3 Penganjuran latihan **melibatkan Perkhidmatan Pengendalian Latihan seperti SIRIM dan lain-lain syarikat pengendali latihan.**

- 4.4 **Perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan adalah bukan perkhidmatan perunding.** Oleh itu, perolehan perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan hendaklah diuruskan mengikut tatacara perolehan semasa iaitu secara **Pembelian Terus/ Sebut Harga/ Tender** mengikut nilai perolehan yang berkenaan.
- 4.5 **Bayaran kepada pensyarah/ penceramah** atau syarikat yang mengendalikan latihan **tidak boleh menggunakan kadar bayaran perunding** kerana khidmat yang diberikan tidak melibatkan kerja-kerja perunding yang sebenar.
- 4.6 Jabatan hendaklah merujuk **1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan para 16** bagi tujuan pelantikan penyedia perkhidmatan pengendalian kursus atau latihan.

5. SYARAT-SYARAT PENGANJURAN LATIHAN DI LUAR PEJABAT SECARA BERPAKEJ

- 5.1 Jabatan hendaklah mempunyai **peruntukan yang mencukupi.**
- 5.2 **Kadar kelayakan bagi penginapan, makan dan minum** peserta latihan hendaklah **tidak melebihi kadar kelayakan semasa** yang berkuat kuasa.
- 5.3 **Keutamaan kepada institusi latihan/ pusat konvensyen yang dimiliki oleh Jabatan sendiri atau mana-mana Agensi kerajaan atau anak-anak syarikatnya.**
- 5.4 Jabatan hendaklah melakukan **kajian pasaran di kalangan sekurang-kurangnya tiga (3) penyedia kemudahan latihan.**
- 5.5 Jabatan mengemukakan **permohonan sekurang-kurangnya tiga (3) minggu sebelum tarikh penganjuran.**

6. TATACARA PENGANJURAN LATIHAN/ BENGKEL DI LUAR PEJABAT SECARA BERPAKEJ

- 6.1 Jabatan **menentukan tarikh, masa, tempat dan kumpulan sasar** bagi latihan/ bengkel yang akan diadakan.
- 6.2 Jabatan membuat **semakan peruntukan** serta mengesahkan kecukupan peruntukan bagi tujuan penganjuran kursus berkenaan.

- 6.3 Jabatan menubuhkan sebuah Jawatankuasa Penilaian peringkat jabatan yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Keahlian adalah terdiri daripada tiga (3) orang (Pengerusi dan dua Ahli) dan sekurang-sekurangnya salah seorang daripada ahli adalah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan Dan Profesional atau setaraf. Jawatankuasa Penilaian perlu menilai kemampuan penyedia kemudahan berasaskan kepada faktor atau unsur yang setara ("*equal footing*") dan seterusnya memperakukan penyedia kemudahan yang layak kepada Pihak Berkuasa Melulus.
- 6.4 Jabatan mengemukakan kertas permohonan lengkap beserta perakuan Jawatankuasa Penilai kepada Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan senarai semak di Lampiran A. Permohonan yang memerlukan kelulusan YB. Pegawai Kewangan Negeri perlu dikemukakan melalui Seksyen Perolehan dan Aset, Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Pahang.

7. PENUTUP

- 7.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta pada tarikh ianya diedarkan.

(DATO' INDERA HAJI MOHAMAD ROSLAN BIN HARUN,
SIMP., DSAP., DIMP., SMP.)
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI PAHANG

s.k. YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri
Akauntan Negeri Pahang
Pengarah Audit Negeri Pahang
Ketua Audit Dalam Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang

No. Rujukan: PERB.PHG.SPA 100-1/1.9/1 (42)

Tarikh: 6 Februari 2018

LAMPIRAN A

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGANJURAN LATIHAN DI LUAR PEJABAT SECARA BERPAKEJ

1. Surat iringan daripada Jabatan pemohon/ penganjur;
2. Kertas cadangan lengkap mengandungi maklumat seperti berikut:
 - 2.1. Nama, tarikh dan lokasi/tempat latihan;
 - 2.2. Justifikasi/ objektif/ tujuan penganjuran latihan;
 - 2.3. Anggaran kos yang terlibat merangkumi harga pakej sewaan penginapan, makan dan minum, sewaan peralatan dan dewan, bayaran penceramah mengikut kelayakan (tidak boleh melebihi separuh gaji bulanan) dan lain-lain yang berkaitan;
 - 2.4. Sumber peruntukan dan baki peruntukan latihan yang disahkan oleh Ketua Jabatan;
 - 2.5. Perakuan Ketua Jabatan.
3. Jadual/ tentatif kursus;
4. Salinan tawaran harga daripada penyedia-penyedia perkhidmatan latihan yang disahkan oleh pihak Jabatan pemohon/ penganjur;
5. Perakuan Jawatankuasa Penilaian Pakej; dan
6. Sijil Pendaftaran Syarikat/ hotel/ penyedia perkhidmatan latihan dengan Kementerian Kewangan Malaysia (bagi pakej bernilai RM50,000.00 dan ke atas).