



**KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
(MINISTRY OF RURAL DEVELOPMENT)**

Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8891 2051
Faks : 03-8888 2302
Web : <http://www.rurallink.gov.my>

Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Semua Setiausaha Bahagian
Semua Ketua Unit
Semua Pengarah Pejabat KPLB Negeri (PKN)
Pengarah INFRA

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
BILANGAN 4 TAHUN 2019**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENYERTAAN LATIHAN
BERBAYAR YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU
SYARIKAT SWASTA**

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Timbalan Ketua Setiausaha / Setiausaha Bahagian Kanan / Setiausaha Bahagian / Ketua Unit / Pengarah dan warga Kementerian Pembangunan Luar Bandar (KPLB), Pejabat Negeri KPLB dan Institut Kemajuan Desa (INFRA) mengenai tatacara permohonan penyertaan latihan berbayar yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau Syarikat Swasta.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.3 – Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta – setiap Kementerian / Jabatan / Agensi adalah

dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pembelian terus bagi latihan yang dianjurkan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

3.0 TAFSIRAN

3.1 “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.

3.2 Jenis Latihan:

3.2.1 Latihan dalam atau luar negara yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau pihak swasta sedia ada di pasaran yang terbuka kepada pegawai Kerajaan.

3.2.2 Latihan yang ditawarkan adalah spesifik dan berdasarkan keperluan Agensi.

3.2.3 Yuran/fee bagi latihan telah ditetapkan oleh penganjur.

3.2.4 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.

4.0 KAEDAH DAN HAD NILAI

4.1 Kementerian adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pembelian terus bagi latihan yang dianjurkan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

BIL	HAD NILAI	PIHAK BERKUASA MELULUS
1.	RM30 dan Ke Bawah	Ketua Jabatan masing-masing
2.	RM31 hingga RM1,500	Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
3.	RM1,501 hingga RM2,500	Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
4.	RM2,501 dan ke atas atau Kursus Di Luar Negara	Ketua Setiausaha

5.0 SYARAT PEROLEHAN

- 5.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 5.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 5.3 Pemilihan/perancangan latihan telah diluluskan oleh Jawatankuasa/Pegawai Latihan di peringkat Kementerian.
- 5.4 Pemohon menyediakan kertas cadangan termasuk objektif latihan, outcome, kos dan justifikasi pemilihan latihan tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.

- 5.5 Keutamaan kepada penyedia latihan yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan.
- 5.6 Pegawai digalakkan mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (early bird registration).
- 5.7 Bagi perolehan sehingga RM20 ribu, 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.
- 5.8 Bagi perolehan melebihi RM20 ribu, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Kerajaan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

6.0 JAWATANKUASA PENILAIAN

Agensi diberi pengecualian untuk menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

7.0 PESANAN KERAJAAN

- 7.1 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.

8.0 PENYERTAAN LATIHAN DI LUAR NEGARA

- 8.1 Agensi dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Kerajaan, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau one-off untuk latihan luar negara. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen yang berkaitan bagi memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara.
- 8.2 Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi Telegraphic Transfer (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

9.0 ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)99(E)

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

10.0 KUATKUASA

- 10.1 Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa selaras dengan tarikh PK 7.3 dikeluarkan mulai 15 Julai 2019. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeliling lain yang berkaitan.

**11.0 PEMAKAIAN OLEH BAHAGIAN / UNIT / PEJABAT NEGERI KPLB
DAN INSTITUT KEMAJUAN DESA**

Surat Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Bahagian, Unit, Pejabat Negeri KPLB dan INFRA untuk diterima pakai. Surat Pekeliling turut ini dipanjangkan kepada semua Jabatan dan Agensi bawah KPLB untuk diterima pakai tertakluk kepada penerimaan dan kesesuaian Agensi.

Sekian, terima kasih.



(DATO' DR. AHMAD JAILANI BIN MUHAMED YUNUS)

Ruj. Fail : KPLB.500-5/5/1 Jld.2(16)

Tarikh : 2/10/200