



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh  
Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta**

**(Pindaan Pada 15 Julai 2019)**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**KANDUNGAN****PK 7.3 PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN  
ATAU SYARIKAT SWASTA**

<b>1.</b>	<b>Takrifan .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Kaedah Dan Had Nilai.....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Syarat Perolehan.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Jawatankuasa Penilaian.....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Pesanan Kerajaan .....</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>Surat Setuju Terima .....</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>Bon Pelaksanaan .....</b>	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>Dokumen Perjanjian .....</b>	<b>4</b>
<b>9.</b>	<b>Penyertaan Latihan di Luar Negara .....</b>	<b>4</b>
<b>10.</b>	<b>Arahan Perbendaharaan (AP)99(e) .....</b>	<b>4</b>
<b>11.</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa.....</b>	<b>4</b>

## PK 7.3 PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA

### 1. Takrifan

1.1 “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.

1.2 Jenis Latihan:

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

1.2.2 Latihan yang ditawarkan adalah spesifik dan berdasarkan keperluan Agensi.

1.2.3 Yuran/fi bagi latihan telah ditetapkan oleh penganjur.

1.2.4 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.

### 2. Kaedah Dan Had Nilai

2.1 Agensi 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.	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis
2.	Melebihi RM50 ribu	Pegawai Pengawal

### 3. Syarat Perolehan

- 3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 3.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.
- 3.3 Pemilihan/perancangan latihan telah diluluskan oleh Jawatankuasa/pegawai latihan di peringkat Agensi.
- 3.4 Agensi menyediakan kertas cadangan termasuk objektif latihan, *outcome*, kos dan justifikasi pemilihan latihan tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.5 Keutamaan kepada penyedia latihan yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan.
- 3.6 Agensi digalakkan mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (*early bird registration*).
- 3.7 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.
- 3.8 Bagi perolehan melebihi RM20 ribu, harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah dan menguntungkan Kerajaan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

### 4. Jawatankuasa Penilaian

- 4.1 Agensi diberi pengecualian untuk menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

### 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.

## 9. Penyertaan Latihan di Luar Negara

- 9.1 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.
- 9.2 Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

## 10. Arahan Perbendaharaan (AP)99(e)

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

## 11. Tarikh Kuat Kuasa

- 11.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai 15 Julai 2019.