



## **JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MALAYSIA**

### **SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 1 TAHUN 2013**

#### **GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN BAGI PROGRAM JABATAN**

#### **1. TUJUAN**

Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Bahagian/Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai garis panduan perolehan perkhidmatan bagi program Jabatan selaras dengan langkah-langkah perbelanjaan berhemat yang telah dikeluarkan oleh Agensi Pusat.

#### **2. LATAR BELAKANG**

Jabatan Pengairan dan Saliran melalui Surat Pekeliling Kewangan JPS Bil. 1 Tahun 2011 telah menetapkan semua penganjuran mesyuarat/majlis/kursus hendaklah mendapat kebenaran daripada sekurang-kurangnya Pengarah Kanan (Sektor Pengurusan) terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Bagi meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan dan mempercepatkan pelaksanaan perolehan, Jabatan bersetuju untuk membuat penambahbaikan ke atas SPK berkaitan.

#### **3. TAFSIRAN**

3.1 Bagi maksud pemakaian SPK ini;

- (i) “Program” merangkumi mesyuarat dan latihan meliputi konvensyen, kursus, persidangan, bengkel/*retreat*, makmal (*lab*), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, *technical talk*, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan lain-lain program yang memenuhi definisi latihan;

- (ii) “Pakej” bermaksud perolehan yang dibuat dalam satu Pesanan Tempatan 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.

#### 4. PELAKSANAAN

4.1 Semua penganjuran program hendaklah mematuhi syarat dan kuasa melulus yang ditetapkan seperti berikut:

| Bil   | Kuasa Melulus        | Permohonan                                                                   | Tanggungjawab Penganjur                                                                                                                                       |
|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (i)   | KSU/Pegawai Pengawal | Penganjuran program secara pakej di luar Ibu Pejabat.                        | Memastikan <b>Borang LDN/NRE/PAKEJ @ Borang LDN/NRE/ILA</b> dan <b>dokumen lengkap</b> dihantar dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum program kepada Urusetia. |
|       |                      | Penganjuran program secara pakej di Institut Latihan Awam (ILA).             |                                                                                                                                                               |
| (ii)  | Ketua Jabatan        | Penganjuran program Jabatan yang dilaksanakan diluar Ibu Pejabat/JPS Ampang. | Memastikan <b>Borang LDN/JPS II</b> dan <b>dokumen lengkap</b> dihantar dalam tempoh dua (2) minggu sebelum program kepada Urusetia.                          |
| (iii) | Ketua Bahagian/PTJ   | Penganjuran <b>mesyuarat</b> yang dilaksanakan di Ibu Pejabat/JPS Ampang.    | Mengemukakan permohonan <b>Nota Minta</b> dan <b>dokumen lengkap</b> satu (1) minggu sebelum program diadakan.                                                |

4.2 Penganjuran mesyuarat yang tidak dirancang/*ad-hoc* yang melebihi satu (1) hari dan mengandungi elemen program seperti taklimat, perbincangan kumpulan, bengkel dan sebagainya perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan seperti di **Para 4.1 (ii)**.

4.3 Permohonan yang lewat diterima daripada tempoh masa yang ditetapkan **tidak akan dipertimbangkan**.

## **5. SYARAT-SYARAT PEROLEHAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN LATIHAN SECARA PAKEJ**

5.1 Bahagian/PTJ hendaklah memastikan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej mematuhi syarat-syarat berikut:

- 5.1.1 kajian pasaran dilaksanakan secara terperinci merangkumi kos sewaan dewan/bilik latihan dan peralatan yang berkaitan latihan untuk mendapatkan harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan sebelum perkhidmatan diperoleh;
- 5.1.2 perolehan tidak hanya tertumpu kepada satu penyedia kemudahan latihan sahaja dalam satu-satu tahun Kewangan semasa;
- 5.1.3 keutamaan kepada institusi/latihan yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak-anak syarikatnya. Institusi Latihan/Pusat Konvensyen atau anak-anak syarikatnya adalah dikecualikan daripada berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
- 5.1.4 kadar kelayakan bagi penginapan, makan dan minum dan peserta latihan hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuatkuasa. Bahagian/PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Kementerian Kewangan sekiranya kadar penginapan, makan dan minum bagi peserta latihan melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuatkuasa.

## **6. TANGGUNGJAWAB KETUA BAHAGIAN/PTJ**

6.1 Ketua Bahagian/PTJ bertanggungjawab memastikan perolehan perkhidmatan mematuhi kaedah perolehan berikut:

- 6.1.1 peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi. Harga bagi perkhidmatan yang diperoleh perlu munasabah dan mematuhi kadar yang ditetapkan, paling menguntungkan, berkualiti serta bersesuaian dengan keperluan Jabatan/Bahagian/PTJ;
- 6.1.2 Ketua Bahagian/PTJ hendaklah mengamalkan perbelanjaan berhemat bagi memastikan program latihan dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja dan dibuat pada tahap yang sederhana

dan tidak melibatkan perbelanjaan yang besar serta membazir. Penggunaan kemudahan pengangkutan Jabatan perlu digunakan secara maksima bagi mengurangkan implikasi kewangan;

- 6.1.3 Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan perkhidmatan dilaksanakan selaras dengan AP176;
- 6.1.4 keutamaan kepada penyedia kemudahan latihan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 220210-Perhotelan (menyediakan pakej dan kemudahan untuk kursus, seminar lain-lain yang berkaitan) bagi perolehan yang bernilai melebihi RM50,000;
- 6.1.5 mengemukakan permohonan baru sekiranya terdapat pertambahan harga pakej. Bagi perubahan masa dan lokasi, penganjur perlu mengemukakan surat makluman perubahan untuk dipanjangkan kepada pihak Kementerian; dan
- 6.1.6 semua tuntutan perjalanan pegawai yang terlibat tidak akan dibayar sekiranya kelulusan tidak disertakan.

## **7. KUAT KUASA**

SPK ini berkuatkuasa serta-merta mulai tarikh ia dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling/Surat Pekeliling/Surat Arahan Perbendaharaan lain yang berkaitan.

## **8. PEMBATALAN**

Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Kewangan ini, SPK Bil. 1 Tahun 2011 adalah dibatalkan.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**(DATUK IR. HAJI AHMAD HUSAINI BIN SULAIMAN)**

Ketua Pengarah

Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia

3 Julai 2013