



"1 MALAYSIA : RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN"
Ruj. Kami : KP.1587/17/H/JLD.18
(sk 7)(20)(1)

Tarikh: 13 April 2012

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan,

GARIS PANDUAN PERMOHONAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA BAGI SEMUA PENJAWAT AWAM DI KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA (KPM)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat edaran Bahagian Kewangan Ruj.: KP.1587/17/H/JLD.17 (s.k10)(20)(1) bertarikh 7 September 2011 adalah berkaitan.

2. Seperti mana tuan sedia maklum, terdapat beberapa pekeliling / surat edaran/format khusus yang masih berkuatkuasa dan diguna pakai bagi permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara.
3. Sehubungan itu, bagi meningkatkan keberkesanan dan pematuhan kepada peraturan-peraturan berhubung permohonan kelulusan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara, bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Permohonan Bertugas Rasmi Di Luar Negara Bagi Semua Penjawat Awam Di Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) untuk makluman dan rujukan tuan.
4. Perhatian dan kerjasama daripada pihak tuan berhubung perkara diatas amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

Saya yang menurut perintah,


(SITI SAPAR BINTI BORHAN)
Bahagian Kewangan
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

No. Tel.: 03-88847900

No. Faks : 88847701

Emel : ctsapor@moe.gov.my

s.k : YBhg. Dato' Dr. KSU

YBhg. Dato' TKSU (Pembangunan)

(Sila catatkan rujukan Kementerian ini bila berhubung)

GARIS PANDUAN PERMOHONAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA BAGI SEMUA PENJAWAT AWAM DI KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA (KPM)

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada semua Ketua Jabatan bagi memastikan penjawat awam di bawah seliaan mengemukakan permohonan kelulusan bertugas Rasmi ke Luar Negara secara teratur dan menepati peraturan yang ditetapkan.

2. DEFINISI PERJALANAN TUGAS RASMI

2.1. Bertugas rasmi bermaksud apa-apa sahaja lawatan ke luar negara yang berkaitan dengan tugas hakiki pegawai berkenaan **atau** jika sesuatu tugas itu merupakan arahan Pegawai Pengawal, ia adalah dikira sebagai tugas rasmi pegawai tersebut.

2.2. Pegawai Pengawal membuat keputusan dengan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung dan perjalanan tersebut memberi manfaat kepada Kementerian/Jabatan.

3. TAJAAN OLEH SYARIKAT SWASTA

3.1 Bahagian Kewangan akan mengemukakan permohonan kepada pihak **Perbendaharaan bagi mendapatkan kelulusan khas** selepas mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.

3.2. Permohonan kelulusan khas ini **termasuk** permohonan ke luar negara yang mendapat penajaan daripada syarikat swasta yang menaja pegawai / jurulatih / guru pengiring ke luar negara berikutan tanggungjawab syarikat kepada masyarakat atau **Corporate Social**

Responsibility (CSR). Contohnya, syarikat yang menaja pegawai KPM bagi mewakili KPM ke luar negara untuk menghadiri sesuatu program pelajar / pegawai.

4. BILANGAN PEGAWAI / PESERTA DAN SUMBER PERUNTUKAN

- 4.1 Bagi semua lawatan/tugasan rasmi Y.A.B Menteri Pelajaran ke luar negara, jumlah pegawai pengiring adalah terhad kepada 2 orang pegawai sahaja (termasuk pegawai daripada pejabat Y.A.B Menteri), manakala bagi Y.B Timbalan Menteri Pelajaran terhad kepada seorang pegawai sahaja. Ketua Setiausaha tidak dibenarkan menyertai bersama rombongan Y.A.B Menteri kecuali bagi mesyuarat berjadual tertentu.
- 4.2 Ke kerapannya tugas/lawatan rasmi pegawai ke luar Negara hendaklah dikurangkan dan bilangan pegawai dihadkan kepada jumlah yang paling minimum bagi setiap lawatan.
- 4.3 Bagi lawatan rasmi ke luar negara yang melibatkan murid, jumlah guru pengiring adalah mengikut nisbah **5 murid : 1 guru** bagi sekolah rendah dan nisbah **8 murid : 1 guru** bagi sekolah menengah tertakluk kepada keperluan dan peruntukan yang mencukupi. Sekiranya terdapat keperluan untuk menghantar lebih ramai pegawai, justifikasi dan senarai tugas setiap pegawai perlu dikemukakan.
- 4.4 Kelulusan khas Perbendaharaan bagi keperluan untuk menambah bilangan pegawai terlibat **hanya** digunakan sekiranya menggunakan **peruntukan program khusus luar negara sahaja**.
- 4.5 Perjalanan bertugas rasmi ke luar negara yang menggunakan peruntukan sendiri, peruntukan khas Sekolah Kluster dan peruntukan Sekolah Berprestasi Tinggi adalah **dikecualikan** tetapi hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.

5. LAWATAN SAMBIL BELAJAR

5.1 Kelulusan perjalanan tugas rasmi ke luar negara bagi pegawai atau pelajar untuk lawatan sambil belajar adalah di bawah **bidang kuasa Pegawai Pengawal**.

5.2 Lawatan yang berkaitan dengan pelaksanaan **sesuatu kontrak atau projek**, Bahagian Kewangan akan mengemukakan permohonan kepada pihak Perbendaharaan bagi **mendapatkan kelulusan khas** selepas kelulusan Pegawai Pengawal diperolehi.

6. PENYELARAS PROGRAM DAN PERUNTUKAN

Permohonan peruntukan Program Khusus Bertugas Rasmi di Luar Negara bagi semua Jabatan/Bahagian di KPM hendaklah dikemukakan kepada Bahagian-bahagian yang dilantik sebagai penyelaras mengikut jenis program seperti berikut:

BIL.	JABATAN / BAHAGIAN PENYELARAS	JENIS PROGRAM
a.	Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa (BDHA)	Mesyuarat / Persidangan Berkala / Berjadual yang wajib dihadiri oleh Y.A.B Menteri / Y.A.B Timbalan Menteri / YBhg. KSU / YBhg. KPPM / Pegawai-Pegawai Kanan / Wakil KPM.

BIL.	JABATAN / BAHAGIAN PENYELARAS	JENIS PROGRAM
b.	Kokurikulum dan Kesenian (BKK)	Peruntukan bagi pegawai-pegawai KPM / guru pengiring / pelatih dan pelajar untuk aktiviti - aktiviti seperti pertandingan dan perkhemahan di peringkat antarabangsa.
c.	Pengurusan Ibu Pejabat Kementerian (BKP)	<p>i) Peruntukan kemudahan tambang percuma ke luar negeri bagi pegawai Jawatan Utama 'A' dan ke atas, Gred Khas A serta setaraf di KPM (termasuk Y.A.B Menteri / Y.A.B Timbalan Menteri / YBhg. KSU / YBhg. KPPM dan YBhg.TKSU).</p> <p>ii) Peruntukan bagi Y.A.B Menteri Pelajaran / Y.A.B Timbalan Menteri Pelajaran ke persidangan-persidangan yang penting dan berkala seperti <i>ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA)</i> dan <i>Inter-Parliamentary Union (IPU)</i>.</p>
d.	Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP)	Persidangan dan mesyuarat berhubung pembangunan dan penyelidikan di dalam bidang pendidikan di peringkat antarabangsa. Contohnya Menghadiri Mesyuarat Penyelaras Penyelidikan Kebangsaan <i>Trends in Mathematics and Science Studies (TIMSS)</i> .

BIL.	JABATAN / BAHAGIAN PENYELARAS	JENIS PROGRAM
e.	Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)	Kursus / peningkatan ilmu ke luar negara bagi Perkhidmatan Bukan Guru.
f.	Pendidikan Guru (BPG)	Kursus / peningkatan ilmu ke luar negara bagi Perkhidmatan Guru. Contohnya Menghadiri Mesyuarat dan Kursus <i>National Project Manager</i> , <i>National Data Manager</i> dan <i>Assistant Data Manager</i> bagi Kajian <i>Antarabangsa Teaching and Learning International Survey</i> (TALIS).
g.	Bahagian Kewangan	Peruntukan kemudahan tambang percuma ke luar negeri bagi pegawai Jawatan Utama 'A' dan ke atas, Gred Khas A serta setaraf di KPM: a) YBhg. TKPPM (Dasar dan Pembangunan Pendidikan) - diuruskan oleh BPPDP dan peruntukan dipohon terus daripada Bahagian Kewangan. b) YBhg. TKPPM (Operasi Pendidikan) – diuruskan oleh BPSH dan peruntukan dipohon terus daripada Bahagian Kewangan.

		<p>c) YBhg. TKPPM (Pembangunan Profesionalisme Keguruan)-diuruskan oleh BPG dan peruntukan dipohon terus daripada Bahagian Kewangan.</p> <p>Peruntukan yang disalurkan terus kepada Jabatan / Bahagian di KPM bagi lawatan kerja yang penting dan tidak berkala / <i>ad hoc</i>.</p>
--	--	--

7. PERTIMBANGAN PEGAWAI PENGAWAL

Pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal bagi Permohonan Kelulusan Bertugas Rasmi di Luar Negara selaras dengan Pekeliling dan Peraturan yang masih berkuatkuasa.

Bil.	Situasi	Tindakan
a.	<p>Permohonan kelulusan Bertugas Rasmi di Luar Negara dikemukakan kurang daripada 7 hari bekerja dan:</p> <p>i) Pegawai masih belum melakukan perjalanan ke luar negara; dan</p>	<p>Bahagian Kewangan akan mempertimbangkan permohonan untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal.</p>

	<p>ii) Mempunyai alasan yang kukuh seperti lewat mendapat jemputan.</p>	
b.	<p>Permohonan kelulusan Bertugas Rasmi di Luar Negara dikemukakan kurang daripada 7 hari bekerja menggunakan peruntukan “One-Off” Bertugas Rasmi di Luar Negara.</p>	<p>Bahagian Kewangan tidak akan mengemukakan permohonan kelulusan Bertugas Rasmi di Luar Negara kepada Pegawai Pengawal.</p>
c.	<p>Permohonan kelulusan Bertugas Rasmi di Luar Negara dikemukakan kurang daripada 7 hari bekerja dan pegawai telah melakukan perjalanan ke luar negara tanpa kelulusan Pegawai Pengawal dengan menggunakan peruntukan “One-Off” Bertugas Rasmi di Luar Negara / ditaja / dibiayai sendiri oleh pegawai berkenaan.</p>	<p>Bahagian Kewangan tidak akan mengemukakan permohonan kelulusan Bertugas Rasmi di Luar Negara kepada Pegawai Pengawal dan terus dirujuk kepada Jawatankuasa Siasatan bagi menyiasat perkara tersebut.</p>

8. PERAKUAN KETUA JABATAN / KETUA PERKHIDMATAN

Semua tugas rasmi yang melibatkan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan hendaklah mendapat perakuan/sokongan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (KPPM), manakala bagi pegawai dan kakitangan bukan guru daripada Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.

9. TEMPOH PERMOHONAN KEPADA PERBENDAHARAAN

9.1 Semua permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang menggunakan peruntukan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah mesti dikemukakan ke Bahagian Kewangan **tidak kurang dari 37 hari bekerja** sebelum tarikh perjalanan untuk mendapatkan persetujuan Pegawai Pengawal sebelum diangkat untuk kelulusan Perbendaharaan.

9.2 Semua permohonan perjalanan rasmi ke luar Negara (termasuk yang mendapat tajaan) yang lengkap mesti dikemukakan ke Bahagian Kewangan untuk kelulusan Pegawai Pengawal **tidak kurang daripada 7 hari bekerja** sebelum tarikh perjalanan dan **tidak kurang daripada 21 hari bekerja** bagi permohonan yang memerlukan kelulusan khas Perbendaharaan.

10. LAPORAN KEBERKESANAN

Laporan Keberkesanan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa (BDHA) dalam masa **7 hari bekerja** selepas perjalanan dibuat.

11. TANGGUNG JAWAB KETUA JABATAN

11.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan permohonan yang dikemukakan menepati semua peraturan yang ditetapkan. Bahagian Kewangan **tidak akan mengemukakan** permohonan perjalanan rasmi ke luar negara untuk kelulusan Pegawai Pengawal sekiranya:-

- a. permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
- b. permohonan tidak disertakan dokumen yang lengkap;
- c. peruntukan Jabatan/Bahagian yang tidak mencukupi; dan
- d. perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu.

11.2 Perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan Pegawai Pengawal akan menyebabkan tuntutan **tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.**

12. BORANG

Semua permohonan kelulusan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara hendaklah dalam tiga (3) salinan dengan menggunakan borang seperti **Lampiran A.**

13. CARTA ALIRAN

Contoh carta aliran kerja permohonan bertugas rasmi ke luar Negara adalah seperti di Lampiran.

14. RUJUKAN

Dalam menguruskan permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara, semua Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah sentiasa merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Edaran seperti berikut:

- a. Surat Edaran Bahagian Kewangan bertarikh 7 September 2011 berkaitan Syarat-syarat Kelulusan Bertugas Rasmi Di Luar Negara Bagi Pegawai-pegawai di KPM;
- b. SPK Bil. 1 Tahun 2011 Garis Panduan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan dan Peruntukan Khas Sekolah berprestasi Tinggi KPM;
- c. SPK Bil. 2 Tahun 2011 Kadar Kelayakan Makan dan Penginapan Murid/Atlet/Pelajar KPM Yang Terlibat Dalam Pelaksanaan Aktiviti Kurikulum, Kokurikulum dan Sukan Dalam atau Luar Negara; dan
- d. SPK Bil. 3 Tahun 2010 dan SPK Bil. 4 Tahun 2009 berkaitan Peraturan Perjalanan Tugas Rasmi ke Luar Negara KPM.

Disediakan oleh:

Bahagian Kewangan
Cawangan Bajet
Tarikh: 13 April 2012

**Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi
Ke Luar Negeri**

(a) Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus:
.....
.....
.....

(b) Tujuan :
.....
.....
.....

(c) Tempat hendak diadakan :

(d) Tempoh :

(e) (i) Bilangan peserta dan nama

Ketua, jika bilangannya
lebih dari seorang

(ii) Keterangan-keterangan peserta:.....

Nama

Pangkat

(iii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan/Seminar lawatan rasmi itu diadakan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri itu diperlukan:

.....
.....
.....

(f) Kekerapan menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi:
.....
.....

(g) Perbelanjaan ditanggung oleh :

Tambang : RM_____

Sara Hidup : RM_____

Penginapan : RM_____

Lain-lain : RM_____

(h) Faedah kepada Negara:

.....

(i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar (Jika Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan di Negara Israel)

.....

(j) Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar.

Tarikh :

(Nama pegawai :)

(Jawatan :)

(k) Ulasan Ketua Jabatan :

.....
.....
.....

Tarikh :

Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Jabatan

(l) Ulasan Ketua Perkhidmatan :

.....
.....
.....

Tarikh :

Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

(m) Kelulusan Pegawai Pengawal :

.....
.....
.....

Tarikh :

Tandatangan dan Cop Rasmi
Pegawai Pengawal

Lampiran A1

Beberapa kali pegawai tersebut di perenggan e (ii) telah menghadiri Persidangan / Seminar Lawatan Rasmi di Luar Negeri :

(i) Tahun ini () kali

1. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

2. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

(ii) Tahun lepas () kali

1. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

2. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

**CONTOH CARTA ALIRAN KERJA (WORK FLOW) PERMOHONAN KELULUSAN BERTUGAS RASMI
KE LUAR NEGARA , KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA TAHUN 2012**

