

Rujukan : KPKT.400-13/2/1 (48)



**PEJABAT KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Agensi/Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL.1 TAHUN 2025

**GARIS PANDUAN MENGENAI PERMOHONAN
KELULUSAN PERJALANAN BERTUGAS RASMI DAN MENGHADIRI
KURSUS/LATIHAN KE LUAR NEGARA**

1. TUJUAN

- 1.1. Arahan Pegawai Pengawal (APP) ini adalah untuk memberi panduan kepada Bahagian, Jabatan dan Agensi di bawah Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) untuk mengemukakan permohonan kelulusan bertugas rasmi ke luar negara termasuk Anggota Pentadbiran agar dilaksanakan secara teratur serta menepati peraturan semasa yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Program Bertugas Rasmi ke Luar Negara telah diperuntukan di bawah Program Khusus dan dipusatkan di bawah Bahagian Kewangan dan Perolehan (BKew) mulai tahun 2018 bagi tujuan penyelarasan dan kawalan perbelanjaan yang lebih efektif.
- 2.2. Surat Ketua Setiausaha Negara rujukan JPM.KSN.100-2/2/5 Jld.57 (17) bertarikh 20 September 2024 berhubung **kawalan perbelanjaan awam Kementerian/ Jabatan mengenai perjalanan ke luar negara bagi Badan Berkanun Persekutuan (BBP), syarikat milikan Menteri Kewangan (Diperbadankan) (MKD) serta syarikat berstatus *Company Limited by Guarantee (CLBG)* adalah memerlukan kelulusan daripada Pegawai Pengawal.**

3. TAFSIRAN

- 3.1. Bertugas rasmi ke luar negara bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat di luar negara selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
- 3.2. Kategori urusan rasmi dalam garis panduan ini bermaksud urusan atas tujuan mesyuarat/ persidangan/ seminar/ kolokium/ forum/ simposium/ lawatan rasmi/ kursus dan latihan/ bengkel yang menggunakan **peruntukan Mengurus di bawah Program Khusus Bertugas Luar Negara KPKT atau ditaja oleh agensi luar KPKT.**

4. SYARAT-SYARAT BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS KE LUAR NEGARA

- 4.1. Keperluan tugasan/ lawatan rasmi pegawai ke luar negara hendaklah dirancang dengan teliti oleh setiap Bahagian/Jabatan/Agensi. **Bilangan delegasi hendaklah diminimumkan** mengikut keperluan berdasarkan bidang tugas, tanggungjawab dan kemahiran masing-masing selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PB) 3.1 – Garis Panduan Penjimatan

Perbelanjaan Awam (kemaskini 2024). Perbelanjaan bertugas rasmi dan berkursus ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:

- i. **mesyuarat/ rundingan berjadual/ berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan** dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
- ii. mesyuarat dan persidangan yang telah **diluluskan oleh Jemaah Menteri**;
- iii. mesyuarat yang **dibiayai sepenuhnya oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan** kepada Kerajaan adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal;
- iv. **kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus** yang mampu mengurangkan kebergantungan Kerajaan kepada perunding atau konsultan; dan
- v. kursus/ latihan bersifat fungsian dan generik / latihan yang **dibiayai sepenuhnya/ sebahagian oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal**;
- vi. Pegawai Pengawal digalakkan untuk melibatkan atau mewakili kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu yang bersesuaian kepada Duta Besar/ Pesuruhjaya Tinggi/ Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran, tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan secara dalam talian.

4.2. Bilangan pegawai yang **mengiringi Ketua Delegasi**, iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah **tidak melebihi empat (4) orang** (termasuk pegawai daripada Pejabat YB Menteri/Timbalan Menteri).

- 4.3. Bagi tugas rasmi ke negara-negara ASEAN dan mesyuarat berjadual yang disenaraikan semasa sesi pemeriksaan belanjawan (*budget screening*), tiada had bilangan pegawai yang ditetapkan. Namun perkara ini adalah tertakluk kepada arahan dan perubahan Kerajaan dari semasa ke semasa.
- 4.4. Permohonan ke luar negara bagi pegawai **BBP/ MKD/ CLBG** perlu mendapat **kelulusan daripada Pegawai Pengawal** melalui Bahagian Penyelaras.
- 4.5. Penajaan perjalanan ke luar negara oleh BBP/MKD/CLBG yang **melibatkan pegawai selain pegawai BBP/MKD/CLBG** adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Sekiranya perlu turut serta, ianya hendaklah menggunakan peruntukan dalaman Kementerian dan agensi tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal.
- 4.6. **Kekerapan** perjalanan maksimum atas **tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan)** ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun ialah:
- i. Tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Pegawai Eksekutif (CEO); dan
 - ii. Dua (2) kali bagi pegawai – pegawai yang lain.
- Walau bagaimanapun, perjalanan pegawai yang melebihi kekerapan maksimum seperti di atas perlu mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal.
- 4.7. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam, Pegawai yang telah mengikuti kursus di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus-kursus lain di luar negara **selepas genap satu tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan. Walau bagaimanapun, bagi pegawai yang mempunyai kepakaran khusus yang memerlukan latihan teknikal jangka pendek dan memerlukan pegawai untuk ke luar negara melebihi satu kali setahun, perlu mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal.

5. PENETAPAN BAHAGIAN PENYELARAS

- 5.1. Semua kertas cadangan permohonan daripada Bahagian/Jabatan/Agensi perlu dikemukakan kepada Bahagian-Bahagian yang ditetapkan sebagai Bahagian Penyelaras bagi tujuan diangkat untuk persetujuan dan kelulusan Pegawai Pengawal KPKT mengikut jenis program seperti di **Jadual 1** dan tatacara permohonan adalah seperti di **LAMPIRAN 1**.

Jadual 1:
Penyelarasan Permohonan Kelulusan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara

BIL.	JENIS PROGRAM	BAHAGIAN PENYELARAS	TATACARA PERMOHONAN
1.	Mesyuarat/ persidangan/ lawatan kerja/ seminar/ kolokium/ forum/ simposium/ lawatan rasmi/ bengkel yang diketuai/ melibatkan YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/ KSU	Bahagian Perancangan Strategik dan Antarabangsa (BSA)	LAMPIRAN 1
2.	Mesyuarat/ persidangan/ lawatan kerja/ seminar/ kolokium/ forum/ simposium/ lawatan rasmi/ bengkel yang melibatkan urusan hubungan bilateral/ multilateral dengan negara atau entiti asing dan perkara-perkara berkaitan penggubalan dan pelaksanaan dasar		
3.	Kursus/ Latihan/ Konvensyen/ Persidangan/ seminar/ kolokium/ forum/ simposium yang melibatkan perkongsian ilmu, amalan terbaik bertujuan meningkatkan kompetensi dan pembangunan pegawai.	Bahagian Sumber Manusia (BSM)	

5.2. Peranan dan Tanggungjawab Bahagian Penyelaras:

- i. **Menilai penyertaan KPKT** ke program luar negara mengikut keutamaan, kesesuaian pencalonan berdasarkan kandungan, agihan penyertaan mengikut Bahagian/Jabatan sebelum diangkat untuk kelulusan Pegawai Pengawal;
- ii. **Menyemak baki peruntukan mencukupi** untuk melaksanakan program dengan mendapatkan ulasan kewangan daripada BKew terlebih dahulu sebelum kertas cadangan Bahagian/Jabatan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal KPKT untuk kelulusan;
- iii. Membuat saringan permohonan dan mengehadkan penyertaan pegawai terlebih dahulu terutamanya bagi permohonan yang melibatkan jumlah peruntukan yang besar dengan menekankan **konsep value-for-money** bagi menepati objektif/ sasaran lawatan berkenaan;
- iv. Memastikan kelulusan khas MOF diperolehi melalui BKew, jika berkaitan;
- v. Memastikan permohonan dikemukakan dengan lengkap dan betul; dan
- vi. Mendapatkan laporan perbelanjaan sebenar daripada Pejabat Malawakil atau Bahagian/Jabatan/Agensi yang menerima penyaluran peruntukan atau Waran Peruntukan Kecil dalam tempoh **empat belas (14) hari** selepas tarikh program dan memaklum kepada BKew sekiranya terdapat baki untuk tujuan penyediaan waran tarik.

5.3. Sekiranya terdapat kuiri oleh Bahagian Penyelaras, Bahagian/Jabatan/Agensi perlu mengemukakan semula dokumen dengan segera atau sekurang-kurangnya dalam **tempoh 3 hari** bekerja kepada Bahagian Penyelaras/ BKew.

- 5.4. Permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara tidak akan diproses sekiranya permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan, permohonan tidak disertakan dokumen yang lengkap, peruntukan tidak mencukupi atau/ dan perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu.

6. TATACARA PERMOHONAN

- 6.1. Bagi pelaksanaan perenggan 5.1, semua Ketua Bahagian/Jabatan/Agensi perlu mengemukakan kertas cadangan permohonan yang lengkap kepada Bahagian Penyelaras seperti di **Jadual 1** sekurang-kurangnya **30 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan** dengan mengemukakan maklumat seperti berikut:

- i. Tujuan tugas rasmi diperlukan;
- ii. Asas pertimbangan penyertaan KPKT;
- iii. Jadual perjalanan/ program tugas rasmi yang berkaitan;
- iv. Jumlah, senarai delegasi dan justifikasi (peranan pegawai);
- v. Perincian kos mengikut format seperti di **LAMPIRAN 2**;
- vi. Faedah kepada Negara;
- vii. **Borang Permohonan ke Luar Negara (LAMPIRAN A)** bagi setiap pegawai yang terlibat;
- viii. Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri/PM jika program melibatkan YB Menteri dan YB Timbalan Menteri;
- ix. Surat tawaran/ jemputan berkursus daripada penganjur; dan
- x. Surat panggilan mesyuarat/lawatan/persidangan

- 6.2. Bagi permohonan perjalanan rasmi ke luar negara yang melibatkan kelulusan **Mesyuarat Jemaah Menteri/ Ketua Setiausaha Negara**, Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah mengemukakan permohonan kepada BSA sekurang-kurangnya **30 hari bekerja** sebelum tarikh perjalanan. BSA perlu mengemukakan sesalinan kelulusan tersebut kepada BKew bagi tujuan rekod.

- 6.3. Bagi perjalanan rasmi ke luar negara yang tidak melibatkan YB Menteri, YB Timbalan Menteri dan Ketua Setiausaha atau tidak mengikut syarat sebagaimana di **para 4.2 dan 4.3**, Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Penyelaras sekurang-kurangnya **30 hari bekerja** sebelum tarikh perjalanan. Permohonan tersebut kemudiannya akan dikemukakan kepada BKew untuk ulasan sebelum diangkat untuk pertimbangan kelulusan Pegawai Pengawal KPKT dan seterusnya dikemukakan untuk **kelulusan khas Kementerian Kewangan (MOF)**.
- 6.4. Sekiranya terdapat sebarang pindaan setelah kelulusan Pegawai Pengawal diperoleh, permohonan kelulusan ke luar negara hendaklah dikemukakan semula kepada Bahagian Penyelaras untuk kelulusan Pegawai Pengawal.
- 6.5. Laporan Program/ Kursus hendaklah dikemukakan ke Bahagian Penyelaras dalam tempoh **14 hari bekerja selepas perjalanan** dibuat melalui Borang Laporan Program seperti di **LAMPIRAN 3** dan/atau Borang Penilaian Kursus Luar Negara seperti di **LAMPIRAN 4**.

7. PERBELANJAAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

- 7.1. Perbelanjaan bagi urusan bertugas rasmi ke luar negara yang menggunakan peruntukan di bawah Program Khusus Luar Negara adalah diuruskan melalui penyaluran Waran Peruntukan Kecil (WPK) kepada Pejabat Perwakilan Malaysia, Tuntutan Perjalanan Rasmi Luar Negara atau melalui Permohonan Pendahuluan Diri.
- 7.2. Perbelanjaan bagi pegawai BBP, syarikat MKD serta CLBG adalah di bawah tanggungan agensi masing-masing melainkan telah dipersetujui diperingkat Jemaah Menteri/ Mesyuarat Jemaah Menteri/ Kelulusan Ketua Setiausaha Negara/ Pegawai Pengawal/ Kementerian Kewangan yang mana berkaitan.

7.3. Waran Peruntukan Kecil (WPK) :

Bahagian Penyelaras hendaklah mengemukakan permohonan penyaluran Waran Peruntukan Kecil (WPK) kepada Pejabat Perwakilan Malaysia ke BKew **selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan** dengan menyertakan dokumen berikut:

- i. Cabutan Minit Mesyuarat Jemaah Menteri/ Kelulusan Ketua Setiausaha Negara/ Pegawai Pengawal/ Kementerian Kewangan yang mana berkaitan;
- ii. Perincian kos yang terlibat;
- iii. Kod PTJ Pejabat Penerima; dan
- iv. Nama pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Perwakilan Malaysia yang terlibat beserta Nombor telefon/ e-mel/ faks

7.4. Tiket Penerbangan

7.4.1. Selain daripada penggunaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) pegawai juga digalakkan untuk **menggunakan Kad Kredit Korporat Kerajaan (KKK)** bagi tujuan pembelian tiket penerbangan sebagai salah satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.6 - Kad Kredit Korporat Kerajaan;

7.4.2. Permohonan Pembelian Tiket Penerbangan melalui WPUA atau KKK hendaklah dikemukakan kepada BKew **selewat-lewatnya empat belas (14) hari** sebelum tarikh perjalanan dengan menyertakan dokumen seperti berikut:

- i. Borang Tempahan Tiket Penerbangan bagi Perjalanan Udara Rasmi (**LAMPIRAN 5a**);
- ii. Minit Bebas Kelulusan Program termasuk Anggaran Kos;
- iii. Borang Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal;
- iv. Sebut Harga daripada agensi pelancongan; dan
- v. Salinan Pasport Pegawai

7.4.3. Pegawai juga dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan kepada Kerajaan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).

7.5. Pembayaran Penginapan dan Yuran/Fi Latihan Menggunakan Kad Kredit Korporat (KKK)

7.5.1. Selain daripada pembelian tiket penerbangan, Pekeliling Perbendaharaan (PS) 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan (pindaan 24 Mei 2024) telah menetapkan bahawa Kad Kredit Korporat juga boleh digunakan untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi seperti bayaran sewa penginapan dan yuran latihan.

7.5.2. Bayaran sewa penginapan secara dalam talian (*online*) adalah berdasarkan kepada kelayakan Pegawai Awam, bayaran wajib yang perlu dibayar bersama sewa penginapan, bayaran lain mengikut pertimbangan Pegawai Pengawal serta syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

7.5.3. Bayaran yuran latihan secara dalam talian (*online*) menggunakan kad kredit korporat sekiranya mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan (*service provider*) adalah melalui kad kredit sahaja.

7.5.4. Permohonan bayaran sewa penginapan dan yuran latihan menggunakan Kad Kredit Korporat bagi perjalanan bertugas rasmi ke luar negara yang telah diluluskan menggunakan peruntukan di bawah Program Khusus Luar Negara KPKT hendaklah dikemukakan kepada BKew oleh pegawai melalui Ketua Jabatan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh perjalanan dengan menggunakan Borang Penggunaan kad Kredit Korporat sebagaimana di **LAMPIRAN 5b**.

7.6. Tuntutan Perjalanan Rasmi Luar Negara

7.6.1. Semua tuntutan perjalanan perlu dikemukakan oleh pegawai melalui Ketua Jabatan kepada BKew untuk proses bayaran **tidak lewat daripada 15 hari bulan pada bulan yang berikutnya** perjalanan itu disempurnakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a) dengan menyertakan dokumen seperti berikut:

7.6.2. Borang Tuntutan Perjalanan yang disahkan dan diperakui oleh Ketua Jabatan;

- i. Semua resit bayaran asal atau salinan yang diakui sah bagi membuktikan bayaran telah dilakukan;
- ii. Cabutan Minit Mesyuarat Jemaah Menteri/ Kelulusan Ketua Setiausaha Negara/ Pegawai Pengawal/ Kementerian Kewangan yang mana berkaitan;
- iii. Borang Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal;
- iv. Jadual program/ acara rasmi yang berkaitan; dan
- v. Salinan penyata akaun pegawai atau dokumen seumpamanya yang menunjukkan nombor akaun bank pegawai yang sah.

7.7. Permohonan Pendahuluan Diri

7.7.1. Permohonan Pendahuluan Diri dibenarkan ke atas elaun makan dan bayaran sewa hotel mengikut kelayakan pegawai berkenaan untuk menjalankan tugas rasmi sahaja. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada BKew oleh pegawai melalui Ketua Jabatan **sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh perjalanan** dengan menyertakan dokumen seperti berikut:

- i. Borang KEW. 325 sebanyak dua (2) salinan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan;
- ii. Borang Kelulusan Ke Luar Negara (Lampiran A) yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan Pegawai Pengawal; dan

- iii. Cabutan Minit Mesyuarat Jemaah Menteri/ Kelulusan Ketua Setiausaha Negara/ Pegawai Pengawal/ Kementerian Kewangan yang mana berkaitan.

7.7.2. Pendahuluan Diri yang telah diluluskan akan ditolak daripada jumlah tuntutan perjalanan pada bulan berikutnya. Sekiranya tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, BKew akan menyelesaikan wang Pendahuluan Diri itu melalui potongan sekali gus sehingga selesai daripada gaji pegawai yang terlibat berserta **denda 10 peratus setahun** daripada jumlah pendahuluan yang belum dijelaskan.

7.8. Pembayaran melalui Pindahan Telegraf [*Telegraphic Transfer (TT)*]

7.8.1. Pindahan Telegraf [*Telegraphic Transfer (TT)*] merupakan pembayaran antarabangsa yang melibatkan pembayaran kepada penerima di luar negara melalui bank tempatan sebagai perantara. Contohnya bayaran yuran atau fi Persidangan/ Kursus/ Latihan.

7.8.2. Sekiranya terdapat pembayaran yuran/fi penyertaan latihan yang perlu dijelaskan melalui kaedah TT kepada penganjur di luar negara, Jabatan/Bahagian adalah dikehendaki untuk memastikan pembayaran ini **telah mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa melulus** yang berkaitan dan permohonan pembayaran secara TT hendaklah dikemukakan kepada BKew **selewat-lewatnya empat belas (14) hari** daripada tarikh program dengan menyertakan dokumen seperti berikut:

- i. Minit Bebas Kelulusan Program termasuk kelulusan bagi pembayaran yuran/fi berkaitan;
- ii. Borang Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal;
- iii. Surat Tawaran daripada Penganjur;
- iv. Invois daripada penganjur; dan
- v. Maklumat Bank Penganjur.

7.9. Perolehan-Perolehan Berkaitan Latihan

- 7.9.1. Jabatan dan Bahagian perlu memastikan peruntukan bagi Program Bertugas Rasmi Luar Negara yang telah diluluskan dibelanjakan mengikut peraturan dan tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa.
- 7.9.2. Perolehan bagi **Perkhidmatan Penyedia Latihan (*Training Provider*)** adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PK) 2 – Kaedah Perolehan Kerajaan serta peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa. Sebagai contoh, Kursus Peralihan Jurutera Penerbangan Pesawat (*Filght Engineer (FE)*) dan Kursus *Type Rating Instructor (TRI)* yang dilaksanakan oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) secara sebut harga.
- 7.9.3. Manakala **penyertaan latihan** di luar negara pula adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PK) 7.3 - Penyertaan Latihan yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau Syarikat Swasta. Sebagai contoh, **penyertaan** pegawai ke *Executive Overseas Programme (EXOP)* anjuran Universiti Putra Malaysia (UPM) yang diadakan di luar negara atau pembayaran yuran **penyertaan pegawai** ke *World Bank Land Conference* yang dianjurkan oleh *World Bank* di luar negara.

8. SENARAI RUJUKAN PEKELILING DAN GARIS PANDUAN

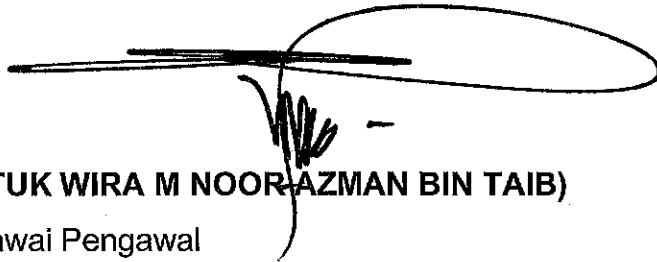
- 8.1. Ketua Jabatan/ Bahagian adalah bertanggungjawab memastikan permohonan yang dikemukakan menepati semua peraturan yang ditetapkan. Bagi memastikan setiap permohonan bertugas rasmi ke luar negara mematuhi peraturan dan tatacara kewangan semasa, Ketua Jabatan/ Bahagian perlu merujuk kepada Pekeliling dan Garis Panduan berkaitan yang sedang berkuat kuasa termasuk dan tidak terhad kepada senarai seperti di bawah:
- i. Pekeliling Perbendaharaan – PB3.1: Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024);

- ii. Pekeliling Perbendaharaan – WP1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis);
- iii. Pekeliling Perbendaharaan – WP2.4: Perbelanjaan bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara;
- iv. Pekeliling Perbendaharaan – WP2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
- v. Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.6 - Kad Kredit Korporat Kerajaan;
- vi. Pekeliling Perbendaharaan – WP3.2: Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan;
- vii. Pekeliling Perbendaharaan – WP1.10: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan;
- viii. Pekeliling Perbendaharaan (PK) 7.3 - Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta;
- ix. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam;
- x. Surat Ketua Setiausaha Negara rujukan JPM.KSN.100-2/2/5 Jld.57 (17) bertarikh 20 September 2024 berhubung Arahan Kawalan Perbelanjaan Awam Kementerian/ Jabatan Mengenai Perjalanan ke Luar Negara;
- xi. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 5 Tahun 2023 – Tatacara Pengurusan Bayaran; dan
- xii. Lain-lain arahan dan peraturan semasa yang berkaitan

(Ruangan ini sengaja dibiarkan kosong)

9. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

- 9.1. Garis Panduan ini adalah terpakai bagi semua Jabatan/Bahagian dan Badan Berkanun Persekutuan (BBP), syarikat milikan Menteri Kewangan (Diperbadankan) (MKD) serta syarikat berstatus *Company Limited by Guarantee (CLBG)* di bawah seliaan KPKT.
- 9.2. Garis panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia ditandatangani dan pelaksanaannya membatalkan Arahan Pegawai Pengawal Bilangan 1 Tahun 2018: Garis Panduan Mengenai Permohonan Kelulusan Perjalanan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara bertarikh 4 April 2018.



(DATUK WIRA M NOOR-AZMAN BIN TAIB)

Pegawai Pengawal

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Tarikh: 26 . 3 . 2025

CARTA ALIR
PERMOHONAN BERTUGAS RASMI DAN KURSUS/LATIHAN KE LUAR NEGARA

Senarai Dokumen	Carta Alir	Aktiviti/Tindakan
Ketua Bahagian/ Jabatan/ Agensi perlu mengemukakan kertas cadangan permohonan yang lengkap kepada Bahagian Penyelaras sekurang-kurangnya 30 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan : i. Tujuan tugas rasmi diperlukan; ii. Asas pertimbangan penyertaan KPKT; iii. Jadual perjalanan/ program tugas rasmi yang berkaitan; iv. Jumlah, senarai delegasi dan justifikasi (peranan pegawai); v. Perincian kos mengikut format seperti di LAMPIRAN 2; vi. Faedah kepada Negara; vii. Borang Permohonan ke Luar Negara (LAMPIRAN A) bagi setiap pegawai yang terlibat; viii. Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri/PM jika program melibatkan YB Menteri dan YB Timbalan Menteri; ix. Surat tawaran/ jemputan berkursus daripada penganjur; dan x. Surat panggilan mesyuarat/ lawatan/ persidangan	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Kemuka[Kemuka Permohonan] Kemuka --> Semakan{Semakan} Semakan -- tidak lengkap --> Kemuka Semakan -- lengkap (rujuk 6.1) --> Sedia[Sedia Kertas Cadangan untuk Tandatangan SUB] Sedia --> SemakanUlasan[Semakan dan Ulasan] SemakanUlasan --> Sokongan[Sokongan TKSU] Sokongan --> KeputusanKSU{Keputusan KSU} KeputusanKSU -- tidak setuju --> Kemuka KeputusanKSU -- setuju --> Maklum[Maklum keputusan kepada Bahagian/Jabatan/Agensi] KeputusanKSU -- setuju --> KelulusanMOF[kelulusan MOF (sekitarnya berkaitan)] KelulusanMOF -- lulus --> Maklum Maklum -- lulus --> WPK[Permohonan Waran Peruntukan Kecil (WPK)/Pendahuluan Diri/Pembelian Tiket Kapal Terbang/ Bayaran Melalui Pindahan Telegraf] WPK --> Tuntutan[Kemukakan Permohonan Tuntutan Perjalanan dan Sara Hidup sebelum 15hb bulan berikut] Tuntutan --> Rekod[Rekod kehadiran calon, dapatkan Laporan Program/ Borang Penilaian Kursus Luar Negara serta kemaskini perbelanjaan sebenar dan baki peruntukan untuk Waran Tarik (sekiranya ada)] Rekod --> Tamat([Tamat]) </pre>	Bahagian/Jabatan/Agensi Bahagian Penyelaras (BSA/BSM) Bahagian Penyelaras (BSA/BSM) BKew TKSU P/RK/M Ketua Setiausaha BKew dan Bahagian Penyelaras (BSA/BSM) Bahagian Penyelaras (BSA/BSM) Bahagian/Jabatan/Agensi Bahagian/Jabatan/Agensi Bahagian Penyelaras (BSA/BSM)

PERINCIAN KOS PERUNTUKAN PROGRAM KHUSUS BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

AUSTRALIA LANDSCAPE CONFERENCE 18 - 21 SEPTEMBER 2015 MELBOURNE, AUSTRALIA						
Bil.	Perkara	Kadar (RM)	Bilangan Peserta	Bilangan Hari	Cukai (%)	Jumlah (RM)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
1	Tambang Penerbangan					RM 10,000.00
	1.1 Gred 48	RM 5,000.00	1	2		RM 10,000.00
2	Elaun Makan					RM 1,080.00
	2.1 Gred 48	RM 270.00	1	4		RM 1,080.00
3	Penginapan					RM 1,920.00
	3.1 Gred 48	RM 480.00	1	4		RM 1,920.00
	3.2 Cukai				0%	RM -
4	Pengangkutan					RM 400.00
	4.1 Gred 48	RM 100.00	1	4		RM 400.00
5	Tuntutan Pelbagai					RM 3,371.86
	5.1 Yuran Pendaftaran	RM 3,000.00	1			RM 3,000.00
	5.2 Dobi, telefon, faks dan internet	RM 100.00	1			RM 100.00
	5.3 Tips/ Porterage (15% dari elaun makan)				15%	RM 162.00
	5.4 Kerugian matawang asing (3%)				3%	RM 109.86
JUMLAH						RM 16,771.86

Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4

**LAPORAN MENGHADIRI MESYUARAT/
PERSIDANGAN/ SEMINAR/ DAN
LAWATAN RASMI KE LUAR NEGERI**

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

JABATAN / BAHAGIAN / UNIT :

.....

TAJUK :

TARIKH :

TEMPAT :

**LAPORAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN
LAWATAN RASMI KE LUAR NEGERI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

- (a) Jabatan / Bahagian / Unit :
- (b) Nama Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi :
- (c) Objektif :
- (d) Tempat :
- (e) Tarikh :
- (f) Butiran Peserta :

	<u>Nama</u>	<u>Jawatan</u>	<u>Gred</u>
--	-------------	----------------	-------------

i.

- (g) Penganjur :
- (h) Perbelanjaan ditanggung oleh :
- (i) Aktiviti semasa Program :
(sila sertakan dengan gambar)
- (j) Implikasi Program :
- (k) Cadangan Penambahbaikan :
- (l) Disediakan oleh :
- Tarikh :

.....
Tandatangan

(Nama Pegawai :)

(Jawatan :)

- (m) Pengesahan Ketua Jabatan :
- Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Jabatan



BORANG PENILAIAN
KURSUS LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN UNTUK
KURSUS JANGKA PENDEK LUAR NEGARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

OBJEKTIF PENILAIAN

Untuk mendapatkan maklumbalas terhadap keberkesanan program

Bahagian A : Maklumat Peribadi

1. NAMA :

2. NO. KAD PENGENALAN :

3. JANTINA :

4. JAWATAN :

5. JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT :

6. TARIKH LANTIKAN :

7. NAMA PROGRAM LATIHAN/KURSUS :

8. TEMPAT KURSUS:

9. TEMPOH KURSUS : DARI

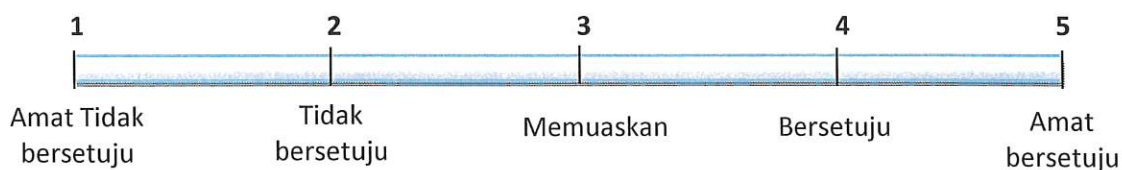
HINGGA

10. PENGANJUR :

*contoh : KPKT/ JPA/ MKN/ Lain-lain
(nyatakan)*

Bahagian B : Penilaian Kursus

Kaji selidik ini bertujuan untuk menilai keberkesanan kursus bagi usaha penambahbaikan. Sila tandakan (✓) tahap penilaian anda mengenai kursus yang telah diikuti pada petak yang berkaitan mengikut skala yang ditetapkan di bawah:



1. PENGETAHUAN & KOMPETENSI DIRI PEGAWAI

Bil.	Perkara	1	2	3	4	5
1.	Modul kursus mencapai objektif:					
	i. Penganjur					
	ii. Jabatan					
	iii. Individu					
2.	Kursus yang diikuti relevan dengan bidang tugas dan tanggungjawab saya.					
3.	Pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi boleh diaplikasi dalam tugas harian.					
4.	Kursus yang diikuti mencapai jangkaan dalam meningkatkan kompetensi saya.					
5.	Terdapat peningkatan dalam pengetahuan dan kemahiran melalui kursus yang diikuti.					
6.	Pengetahuan yang diperolehi membantu dalam membuat keputusan dan menyelesaikan masalah.					
7.	Pengetahuan yang diperolehi meningkatkan kemahiran artikulasi dan analitikal dalam melaksanakan tugas.					
8.	Kursus yang diikuti benar-benar mencabar kebijaksanaan dan tahap intelektual saya.					

2. FAEDAH KEPADA JABATAN / PERKHIDMATAN

Bil.	Perkara	1	2	3	4	5
1.	Kursus yang diikuti menepati keperluan serta kehendak umum (generic) dan khusus (functional) jabatan/perkhidmatan.					
2.	Bilangan kepakaran dalam bidang yang diperlukan oleh jabatan/perkhidmatan berjaya ditambah.					
3.	Kepakaran yang diperolehi mampu meningkatkan 'nilai pasaran' (<i>marketability</i>) diri saya.					
4.	Kepakaran yang diperolehi mampu mengurangkan kebergantungan kepada pakar luar dalam menjalankan tugas berkaitan.					

3. PULANGAN PELABURAN

Bil.	Perkara	1	2	3	4	5
1.	Kos penajaan/pengajian yang telah dibelanjakan oleh kerajaan berbaloi dengan tahap pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi.					
2.	Kos penajaan/pengajian yang telah dibelanjakan oleh kerajaan berbaloi dengan kualiti pendidikan dan prasarana yang disediakan oleh universiti.					
3.	Pulangan terhadap pelaburan kerajaan memadai untuk diikat mengikut tempoh kontrak berkhidmat yang dikenakan ke atas saya.					

4. PENYEDIA LATIHAN

Bil.	Perkara	1	2	3	4	5
1.	Tenaga pengajar/penyelia adalah berpengalaman dan pakar dalam bidang yang diikuti.					
2.	Sistem dan kaedah pengajian sesuai dalam mencapai objektif pengajian.					
3.	Saya menggalakkan lebih ramai pegawai mengikuti kursus di institusi ini.					
4.	Kemudahan pembelajaran berikut adalah baik dan mencukupi :					
	(i) Audio/visual					
	(ii) Peralatan/kelengkapan makmal dan bahan ujikaji					
	(iii) Akses kepada bahan rujukan di perpustakaan					
	(iv) Akses kepada bahan rujukan seperti jurnal dan buku secara online					
	(v) Geran penyelidikan universiti					
	(vi) Pembentangan kertas kerja					
	(vii) Penerbitan jurnal					
	(viii) Bilik kuliah					
	(ix) Kemudahan Penginapan					

5. KOMEN DAN CADANGAN

Perhatian:

Borang Penilaian Kursus ini hendaklah diisi dalam tempoh **2 minggu** daripada tarikh pegawai pulang daripada berkursus.

Untuk maklumat lanjut sila hubungi pegawai seperti di alamat berikut:

**Setiausaha Bahagian
Bahagian Sumber Manusia
Aras 11
No.51 Persiaran Perdana, Presint 4
62510 PUTRAJAYA
(u.p. : Unit Pengurusan Latihan dan Kompetensi)**

SENARAI SEMAK TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN BAGI PERJALANAN UDARA RASMI

Nama Pegawai/Bahagian : _____

Perkara	Pemohon	BKew
1. Borang hendaklah lengkap ditandatangani oleh pegawai beserta tarikh.		
2. Permohonan hendaklah disertakan bersama-sama dokumen sokongan seperti berikut : i) Surat arahan bertugas/ mesyuarat/ seminar/ kursus; ii) Borang kebenaran bertugas rasmi yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan; iii) Borang kelulusan kemudahan tambang mengunjungi wilayah asal; iv) Borang Lampiran A – Kelulusan KSU bagi perjalanan rasmi ke luar negara; v) Salinan kad pengenalan/ salinan passport (bagi penerbangan ke luar negara); vi) Senarai tugas setiap pegawai (bagi permohonan secara berkumpulan). Maklumat berkaitan senarai tugas setiap pegawai perlu disertakan bagi tujuan kawalan peruntukan dan perbelanjaan tiket kapal terbang secara optimum; vii) Sebutharga perjalanan/ <i>Quotation/ Itinerary</i> dari Agensi Pelancongan (<i>Travel Agent</i>); dan viii) Anggaran Harga / <i>Fare Summary</i> berdasarkan kadar harga dalam talian syarikat penerbangan.		
Setiap salinan dokumen sokongan perlulah dicap 'Salinan Benar Dripada Yang Asal'		
<u>Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan & Perolehan, KPKT</u>		
Nama Penyemak dan Tarikh:		

PANDUAN:

1. Permohonan hendaklah diterima oleh Unit Bayaran Mengurus, BKew KPKT selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh penerbangan dan hanya akan diproses setelah dokumen lengkap diterima.
2. Pengesahan peruntukan di dalam borang permohonan hendaklah dilengkapi bagi memastikan kelancaran proses pembelian tiket kapal terbang.
3. Bagi pembelian menggunakan Kad Kredit Korporat (KKK), *Boarding Pass* hendaklah disimpan dan dikemukakan kepada BKew bagi pengesahan penerbangan dan semakan pembayaran.

ARAHAN:

1. Permohonan tempahan tiket penerbangan hendaklah menggunakan Kad Kredit Korporat (KKK) **sekiranya harga tiket adalah lebih murah** berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA). Justeru, Pegawai diingatkan untuk membuat **perbandingan harga** terlebih dahulu sebelum memilih kaedah pembelian yang paling sesuai.
2. **Kedua-dua sebutharga (quotation) WPUA dan anggaran harga/ Fare Summary** berdasarkan kadar harga dalam talian (*online*) di laman web syarikat penerbangan hendaklah disertakan bagi setiap permohonan tempahan tiket penerbangan sebagai bukti perbandingan harga.
3. Bagi permohonan menggunakan KKK, pembelian tiket penerbangan adalah **tertakluk kepada ketersediaan tiket dan harga** ketika proses pembelian di laman web syarikat penerbangan. BKew akan cuba memenuhi pilihan masa Pegawai namun sekiranya didapati berlaku peningkatan harga ketika proses pembelian, BKew berhak menukar ke penerbangan yang lebih murah mengikut kelayakan Pegawai atau membuat tempahan tiket menggunakan WPUA berdasarkan sebutharga (*quotation*) yang telah dikemukakan.
4. Sebarang permohonan pertukaran tarikh/masa selepas tiket penerbangan dibeli terutama jika **caj tambahan dikenakan oleh syarikat penerbangan**, permohonan hanya akan dipertimbangkan oleh Pegawai Pelulus sekiranya Pegawai mengemukakan **justifikasi yang kukuh** sahaja.

PERAKUAN:

- i. Saya memahami dan mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP2.5 - Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- ii. Saya mengaku bahawa segala urusan perubahan selepas tiket dikeluarkan termasuk caj tambahan yang berkaitan (jika dikenakan) adalah di bawah tanggungjawab saya dan tempahan seperti butiran di atas adalah dibuat atas pilihan saya sendiri.
- iii. Saya akan bertanggungjawab terhadap sebarang ketidakpatuhan terhadap mana-mana prosedur kewangan yang berkuat kuasa dan sebarang pertukaran jadual penerbangan atas urusan peribadi.
- iv. Saya akan mengemukakan Pas Pelepasan (*Boarding Pass*) dalam tempoh tiga (3) hari selepas penerbangan disempurnakan.
- v. Saya bertanggungjawab untuk memaklumkan dengan segera kepada BKew sekiranya berlaku kejadian *No Show Passenger*.

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon

BAHAGIAN II - PENGESAHAN PERUNTUKAN & PERAKUAN KETUA JABATAN**A. PENGESAHAN PERUNTUKAN**

Baki terakhir di bawah OS21000 / OS15000

RM : _____

B. KELULUSAN KETUA JABATAN☐ Diluluskan☐ Tidak DiluluskanTandatangan Pegawai
Belanjawan/Kewangan
Bahagian/Unit

:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

BAHAGIAN III - KELULUSAN BAHAGIAN KEWANGAN DAN PEROLEHANPembelian tiket penerbangan menggunakan **WPUA / Kad Kredit Korporat*** adalah:☐ Diluluskan☐ Tidak Diluluskan

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

*sila potong yang mana tidak berkenaan

**BORANG TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN
BAGI PERJALANAN UDARA RASMI**

**BAHAGIAN IV – *BOARDING PASS*
(UNTUK PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT SAHAJA)**

[untuk dikemukakan kepada BKew oleh pemohon tiga (3) hari selepas penerbangan pulang bagi pengesahan penerbangan dan semakan pembayaran melalui Kad Kredit Korporat]

**SILA TAMPAL *BOARDING PASS*
DI SINI**

Nama Pegawai :

Bahagian/Unit :

PENGESAHAN PENERIMAAN *BOARDING PASS* OLEH BAHAGIAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN

Tandatangan/cap:

Tarikh terima:

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT
BAHAGIAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

JABATAN/BAHAGIAN/UNIT : _____

(A) MAKLUMAT PEMOHON:

Nama Pegawai	:		
No. Kad Pengenalan	:		
Jawatan	:		
Gred	:		
Bahagian/Unit/Seksyen	:		
E-mel	:		
No.Telefon Bimbit	:		
Tujuan Permohonan	:	i) ☐ Bayaran Sewa Penginapan ii) ☐ Bayaran Yuran Latihan	<i>Sila lampirkan surat tugas rasmi/surat jemputan menghadiri latihan/ salinan dokumen sokongan lain yang berkaitan yang telah disahkan dengan perakuan sebagai "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL"</i>

(B) BUTIRAN PERMOHONAN: (Isi yang berkaitan sahaja)

i. ☐ **Bayaran Sewa Penginapan**

Maklumat Penginapan:

Tarikh Penginapan		Nama Hotel (Sila nyatakan 2 pilihan hotel)	Bilangan Hari
Daftar Masuk	Daftar Keluar		

ii. ☐ **Bayaran Yuran Latihan**

Maklumat Latihan

Tarikh Latihan	Tempat Latihan	Penganjur	Kadar Yuran (RM)

C) PERAKUAN PEGAWAI:

ARAHAN (wajib dibaca):

1. Bagi permohonan Bayaran Sewa Penginapan, tuntutan bayaran hendaklah **berpatutan dan munasabah serta adalah tertakluk kepada had maksimumnya mengikut kelayakan Gred Jawatan** sepertimana ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan (WP) 1.4 dan WP 1.5 Kadar Dan Syarat Bagi Seseorang Pegawai Menuntut Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Semasa Bertugas Rasmi, WP 1.10 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan atau Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP di bawah Inisiatif Malaysia Short-Term Employment Programme (MySTEP).

2. Bagi permohonan Bayaran Yuran Latihan adalah 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. Sebarang permohonan pertukaran tarikh/masa selepas tempahan/pembekalan dibuat terutama jika **caj tambahan dikenakan**, permohonan hanya akan dipertimbangkan oleh Pegawai Pelulus sekiranya Pegawai mengemukakan **justifikasi yang kukuh** sahaja.
4. Saya dengan ini mengesahkan Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat adalah untuk tujuan rasmi. Sekiranya terdapat pindaan atau urusan perubahan selepas tempahan/pembekalan dibuat termasuk caj tambahan (**jika dikenakan**) adalah di atas tanggungjawab saya, dan tempahan seperti butiran di atas adalah dibuat atas pilihan saya sendiri.

Tarikh :

Tandatangan Pemohon

D) PENGESAHAN PERUNTUKAN & PERAKUAN KETUA JABATAN**A. PENGESAHAN PERUNTUKAN**Baki terakhir di bawah (OS21000 /OS15000
OS29000)

RM :

**B. KELULUSAN KETUA
JABATAN**☐ Diluluskan☐ Tidak DiluluskanTandatangan Pegawai Belanjawan/Kewangan
Bahagian/Unit :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan

:

Nama

:

Jawatan

:

Tarikh

:

E) KELULUSAN BAHAGIAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN

Permohonan ini adalah:

☐ Diluluskan☐ Tidak Diluluskan

Tarikh :

Tandatangan

:

Nama

:

Jawatan

:

**sila potong yang mana tidak berkenaan*

**MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN
RASMI KE LUAR NEGARA**

(a) Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi:

(b) Tujuan:

- i.
- ii.

(c) Tempat hendak diadakan:

(d) Tempoh:

(e) (i) Bilangan Peserta dan Nama Ketua,
jika bilangannya lebih daripada seorang:

(ii) Keterangan-keterangan Peserta:

BIL	NAMA	TEMPAT BERTUGAS	PANGKAT

(iii) Sebutkan samada pegawai-
pegawai kedutaan Malaysia
di negeri tempat persidangan
/seminar lawatan rasmi itu
diadakan akan menyertai,
nyatakan mengapa kehadiran
pegawai-pegawai daripada
negeri-negeri ini diperlukan:

(f) Kerap Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi:

(g) Perbelanjaan ditanggung oleh:

(h) Faedahnya kepada Negara :

- (i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri
dan Kementerian Luar (Jika Persidangan/
Seminar/Lawatan Rasmi itu diadakan
di negara Israel).
- (j) Berapa kali pegawai tersebut di perenggan (ii) telah menghadiri
Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi di luar negeri:-
- i. Tahun ini (**tahun semasa**)
1. Tujuan:.....
Tempat:.....
Tempoh:.....
2. Tujuan:.....
Tempat:.....
Tempoh.....
- ii. Tahun (**tahun sebelum**)
1. Tujuan:.....
Tempat:.....
Tempoh:.....
2. Tujuan:.....
Tempat:.....
Tempoh.....
- (k) Ulasan Ketua Jabatan :

Tarikh:

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Cop/Rasmi:

(l) Ulasan Ketua Setiausaha :

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

Tarikh:.....

.....
Tandatangan Ketua Setiausaha