



## GARIS PANDUAN PROGRAM KE LUAR NEGARA

### 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 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 Ke kerap an tugas/lawatan rasmi pegawai ke luar negara hendaklah dikurangkan dan bilangan pegawai dihadkan kepada jumlah yang paling minimum bagi setiap lawatan.
- 4.2 Kelulusan khas Perbendaharaan bagi keperluan untuk menambah bilangan pegawai terlibat **hanya** digunapakai sekiranya menggunakan **peruntukan program khusus luar negara sahaja**.
- 4.3 Perjalanan bertugas rasmi ke luar negara yang menggunakan peruntukan sendiri, adalah **dikecualikan** tetapi hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.

#### 5. LAWATAN SAMBIL BELAJAR

- 5.1 Kelulusan perjalanan tugas rasmi ke luar negara bagi pegawai 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.
b.	Bahagian Kokurikulum	Peruntukan bagi pegawai-pegawai KPM / guru

	dan Kesenian (BKK)	pengiring / pelatih dan pelajar untuk aktiviti-aktiviti seperti pertandingan dan perkhemahan di peringkat antarabangsa.
c.	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)	Peruntukan kemudahan tambang percuma ke luar negara 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)
d.	Bahagian 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</i> (TIMSS).
e.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)	Kursus / peningkatan ilmu ke luar negara bagi Perkhidmatan Bukan Guru.
f.	Bahagian 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 Antarabangsa <i>Teaching and Learning International Survey</i> (TALIS).
g.	Bahagian Kewangan (BKEW)	Peruntukan kemudahan tambang percuma ke luar negara bagi pegawai Jawatan Utama 'A' dan ke atas, Gred Khas A serta setaraf di KPM: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) YBhg. TKPPM (Dasar dan Pembangunan Pendidikan) – diuruskan oleh BPPDP dan peruntukan dipohon terus daripada Bahagian Kewangan.</li> <li>b) YBhg. TKPPM (Operasi Pendidikan) – diuruskan oleh BPSH dan peruntukan dipohon terus daripada Bahagian Kewangan.</li> <li>c) YBhg. TKPPM (Pembangunan profesionalisme Keguruan) – diuruskan oleh</li> </ul>

		<p>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 Ke 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pegawai masih belum melakukan perjalanan ke luar negara; dan</li> <li>ii) Mempunyai alasan yang kukuh seperti lewat mendapat jemputan.</li> </ul>	<p>Bahagian Kewangan akan mempertimbangkan permohonan untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Pengawal.</p>
b.	<p>Permohonan kelulusan Bertugas Rasmi di Luar Negara dikemukakan <b>kurang</b> daripada 7 hari bekerja menggunakan <b>peruntukan "One-Off"</b> 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</p>	<p>Bahagian Kewangan tidak akan mengemukakan permohonan kelulusan Bertugas rasmi di Luar</p>

<p>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>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 KBERKESANAN

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**

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. 3 tahun 2010 dan SPK Bil. 4 Tahun 2009 berkaitan Peraturan Perjalanan Tugas Rasmi ke Luar Negara KPM.

Disediakan oleh:

Jabatan Hubungan dan Kerjasama Pendidikan Antarabangsa,  
Pusat Pembangunan Dasar dan Inovasi Organisasi