



Ruj. Kami : KP(BKEW)(PK)1587/6/A-4(16)

Tarikh : 22 April 2009

Semua Ketua Jabatan / Bahagian
Semua Pengarah Pelajaran Negeri
Ketua-ketua Badan Berkanun
Kementerian Pelajaran Malaysia

(Seperti Senarai Edaran)

**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 4 TAHUN 2009
PERATURAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan peraturan-peraturan baru berhubung perjalanan tugas rasmi ke luar negara bagi semua Jabatan/Bahagian di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).

LATAR BELAKANG

2. Berikutan keadaan ekonomi global masa kini yang tidak menentu, ekonomi negara turut menerima kesan negatif yang mana membebankan kewangan Kerajaan. Sehubungan itu, semua agensi Kerajaan telah diarahkan untuk mengambil langkah-langkah mengawal perbelanjaan agar peruntukan diuruskan dengan lebih cekap dan berhemat.

3. Bagi tujuan pemantapan pengurusan peruntukan Belanja Mengurus Kementerian dan seterusnya meningkatkan lagi mutu sistem penyampaian perkhidmatan agar selaras dengan arahan terkini daripada Perbendaharaan Malaysia, Bahagian Kewangan perlu mengemaskini peraturan sedia ada di bawah Surat Pekeliling Kewangan Bil. 6 Tahun 2004 – Peraturan Perjalanan Ke Luar Negara Kementerian Pelajaran Malaysia Di Bawah Belanja Mengurus Dan Tabung Amanah.

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2008

4. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2002 telah dibatalkan dan diganti dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2008 - Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara berkuatkuasa mulai 30 Januari 2008

5. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2008 telah menetapkan seperti berikut :

- i. Pegawai Pengawal / Ketua Setiausaha meluluskan perbelanjaan bagi semua perjalanan tugas rasmi pegawai ke luar negara;
- ii. Peruntukan perjalanan tugas rasmi di luar negara disediakan di bawah Program "One-Off";
- iii. Pindah peruntukan daripada aktiviti lain yang mempunyai penjimatan tidak dibenarkan ke aktiviti lawatan ke luar negara;
- iv. Perbelanjaan perjalanan tugas rasmi di luar negara yang dibuat tidak boleh melebihi peruntukan yang telah diluluskan; dan
- v. Perjalanan ke luar negara yang berkaitan dengan sesuatu urusan perolehan atau kontrak yang ditandatangani oleh Kementerian hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan.

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 dan 9 Tahun 2008

6. Garis panduan perbelanjaan secara berhemat bagi perjalanan tugas rasmi ke luar negara sepertimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 dan 9 Tahun 2008 hendaklah dipatuhi seperti berikut :

- i. Lawatan rasmi ke luar negara yang melibatkan Y.B Menteri, Y.B Timbalan Menteri atau lain-lain Anggota Pentadbiran hendaklah mematuhi arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bil. 1 Tahun 2000 JPM;
- ii. Y.B Menteri hanya layak membawa tiga (3) pegawai Kementerian dan Y.B Timbalan Menteri hanya layak membawa dua (2) pegawai sahaja;
- iii. Ketua Setiausaha tidak dibenarkan menyertai bersama dalam rombongan Y.B Menteri kecuali bagi mesyuarat berjadual tertentu;
- ii. Lawatan sambil belajar ke luar negara dan lawatan ke luar negara yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek sama ada dibiayai di bawah Perbelanjaan Mengurus atau Perbelanjaan Pembangunan tidak dibenarkan sama sekali kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan;
- iii. Tugas rasmi ke luar negara dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja atau mesyuarat antara Kerajaan; dan

- iv. Pegawai yang dibenarkan menghadiri tugas rasmi di luar negara hendaklah yang terlibat secara langsung dengan tugas yang dipertanggungjawabkan dan bilangan pegawai tidak melebihi tiga (3) orang bagi mewakili Kementerian/Jabatan.

PENYELARAS / URUSETIA PERMOHONAN KE LUAR NEGARA

7. Mulai tahun 2009, semua Jabatan/Bahagian dikehendaki mengemukakan senarai cadangan perjalanan tugas rasmi ke luar negara kepada Jabatan/Bahagian yang telah dilantik sebagai Urusetia seperti berikut:

Program	Urusetia
Kursus/Latihan Di Luar Negara bagi Pegawai Skim Perkhidmatan Pendidikan	Bahagian Pendidikan Guru
Kursus/Latihan Di Luar Negara bagi Pegawai Skim Perkhidmatan Bukan Guru	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Lain-lain Tugas Rasmi selain Kursus/Latihan	Bahagian Kewangan

8. Setiap Urusetia Program perlu menyelaras dan mengemukakan senarai cadangan perjalanan tugas rasmi ke luar negara kepada Bahagian Kewangan (Cawangan Bajet) selewat-lewatnya pada 15 Disember tahun sebelumnya untuk mendapat kelulusan "*blanket*" Pegawai Pengawal.

9. Setelah mendapat kelulusan secara "*blanket*" daripada Pegawai Pengawal, Bahagian Kewangan akan memaklumkan Jabatan/Bahagian dan Urusetia Program.

10. Tanggungjawab Urusetia Program kursus/latihan adalah seperti berikut:

- menyemak, menyenaraiutamakan dan mengesyorkan senarai cadangan perjalanan Jabatan/Bahagian berdasarkan siling peruntukan yang telah ditetapkan oleh Bahagian Kewangan;
- memaklumkan kepada semua Jabatan/Bahagian berkenaan siling peruntukan yang diluluskan;
- memperakukan perjalanan tugas rasmi yang dicadangkan oleh Jabatan/Bahagian; dan
- memastikan borang Lampiran A diisi dengan lengkap oleh Jabatan/Bahagian dan mendapat perakuan daripada Ahli Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) KPM mengikut kategori seperti berikut :

Kategori kursus	Ahli Panel
Kursus/latihan Pegawai Skim Perkhidmatan Bukan Guru	TKSU Pengurusan
Kursus/latihan Pegawai dan Kakitangan Guru Bidang Latihan Profesionalisme dan Kepimpinan Pedagogi	TKPPM Sektor Pembangunan Profesionalisme Keguruan
Kursus/latihan Kepimpinan Pendidikan	
Kursus/latihan Pegawai Kanan, Eksekutif Pelapis dan Pegawai Pakar	TKPPM Sektor Dasar dan Pembangunan Pendidikan

11. Walaupun kelulusan senarai perjalanan ke luar negara secara “blanket” dan siling peruntukan telah ditetapkan pada awal tahun, Pegawai Pengawal berhak untuk meminda keputusan tersebut.

12. Sebarang pindaan perjalanan masih tertakluk kepada siling peruntukan yang telah ditetapkan. Jabatan/Bahagian diminta untuk menyenaraikanutamakan senarai perjalanan berdasarkan siling peruntukan. Peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan bagi cadangan perjalanan yang baru.

TATACARA KELULUSAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA MENGGUNAKAN PERUNTUKAN MENGURUS / LAIN-LAIN SUMBER KECUALI KUMPULAN WANG AMANAH

13. Semua permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan (Cawangan Bajet) untuk mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tidak kurang 14 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan.

14. Setiap permohonan mesti disertakan dengan dokumen-dokumen seperti berikut:

- i. borang Lampiran A dan A1 yang lengkap diisi. Rujuk **Lampiran 1**; dan
- ii. Surat kelulusan/kertas cadangan/surat jemputan dan senarai aturcara program.

15. Permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara tidak dipertimbangkan sekiranya :

- i. permohonan lewat dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dalam tempoh yang telah ditetapkan;
- ii. permohonan tanpa dokumen yang lengkap;
- iii. cadangan perjalanan tidak termasuk dalam senarai kelulusan secara “blanket”;
- iv. peruntukan Jabatan/bahagian tidak mencukupi; dan

- v. perjalanan ke luar negara yang tidak dibenarkan oleh Perbendaharaan atau perjalanan yang didapati tiada kepentingan kepada Kementerian khususnya dan negara amya.

16. Carta aliran kerja permohonan kelulusan perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah seperti di **Lampiran 2 (Rajah 1)**.

Kelulusan Pegawai Pengawal

17. Bagi perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang melibatkan pegawai di bawah Skim Perkhidmatan Pendidikan, persetujuan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (KPPM) perlu diperolehi sebelum diangkat untuk kelulusan Pegawai Pengawal.

18. Kelulusan Pegawai Pengawal perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum perjalanan rasmi ke luar negara dibuat. Kegagalan mematuhi peraturan tersebut akan mengakibatkan segala kos serta implikasi yang berkaitan perjalanan di bawah tanggungan Jabatan/Bahagian/pegawai sendiri.

Perjalanan Luar Negara Melibatkan Pelajar

19. Permohonan perjalanan ke luar negara bagi tujuan rasmi yang melibatkan pelajar perlu mendapat persetujuan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) sebelum diangkat untuk sokongan KPPM dan kelulusan Pegawai Pengawal.

Perjalanan Tugas Rasmi Bagi Menandatangani Memorandum Persefahaman (MoU) Atau Lain-lain Perjanjian Antara Negara

20. Jabatan/Bahagian perlu merujuk terlebih dahulu kepada Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa (BDHA) bagi tujuan pengesahan. Adalah diingatkan Pegawai Pengawal sahaja mempunyai kuasa untuk menandatangani MoU atau lain-lain perjanjian antara negara.

Kadar Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Yang Menyertai Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara

21. Kadar elaun, kemudahan dan bayaran bagi pegawai bertugas rasmi di luar negara hendaklah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan.

Laporan Kursus/Latihan

22. Semua peserta kursus perlu mengemukakan laporan kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing dan sesalinan kepada Urusetia Program Kursus/latihan setelah selesai menjalani kursus sepertimana yang telah dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005.

TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA MENGGUNAKAN PERUNTUKAN KUMPULAN WANG AMANAH

23. Perbelanjaan bagi Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara di bawah Kumpulan Wang Amanah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 2001 – Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Di Bawah Seksyen 9 Akta Tatacara Kewangan 1957.

24. Jabatan/Bahagian hendaklah mengemukakan permohonan berserta borang Lampiran G7 yang lengkap diisi ke Bahagian Kewangan (Cawangan Bajet) dalam tempoh 4 minggu sebelum tarikh perjalanan bagi tujuan mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia.

25. Jabatan/Bahagian perlu memastikan agar peraturan-peraturan seperti yang dinyatakan di Para 14 hingga 21 dipatuhi.

26. Carta aliran kerja permohonan kelulusan perjalanan tugas rasmi ke luar negara menggunakan Kumpulan Wang Amanah adalah seperti di **Lampiran 3 (Rajah 2)**.

LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN SUKU TAHUNAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

27. Semua Jabatan/Bahagian perlu mengemukakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Peruntukan Suku Tahunan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara mengikut format seperti di Lampiran 4 ke Bahagian Kewangan (Cawangan Bajet) dalam tempoh minggu pertama setiap suku tahun berikutnya (minggu pertama bulan April, Julai, Oktober, dan Januari tahun berikutnya).

KELULUSAN PERJALANAN TIDAK RASMI KE LUAR NEGARA (URUSAN PERIBADI)

28. Semua permohonan perjalanan tidak rasmi ke luar negara (urusan peribadi) diuruskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan.

TARIKH KUATKUASA


29. Dengan berkuatkuasa Surat Pekeliling ini, Surat Pekeliling Kewangan Bil. 6 Tahun 2004 mengenai Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara adalah dibatalkan. Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

Saya yang menurut perintah,


(**ROGAYAH BT. A. BAKAR**)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k : Ketua Setiausaha

Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

Timbalan-timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

Timbalan-timbalan Ketua Pengarah Pelajaran
Kementerian Pelajaran Malaysia

SUSK Menteri Pelajaran Malaysia

SUSK Timbalan-Timbalan Menteri Pelajaran Malaysia

LAMPIRAN A

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 daripada seorang : -----

(ii) Keterangan-keterangan Peserta :

Nama

Pangkat

(iii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai -----
Kedutaan Malaysia di negeri tempat -----
persidangan/seminar lawatan rasmi -----
itu diadakan akan menyertai persidangan -----
itu. Sekiranya menyertai, nyatakan -----
mengapa kehadiran pegawai-pegawai -----
daripada negeri itu 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) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon

(Nama Pegawai : _____)

(Jawatan : _____)

k) Ulasan Ketua Jabatan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Jabatan

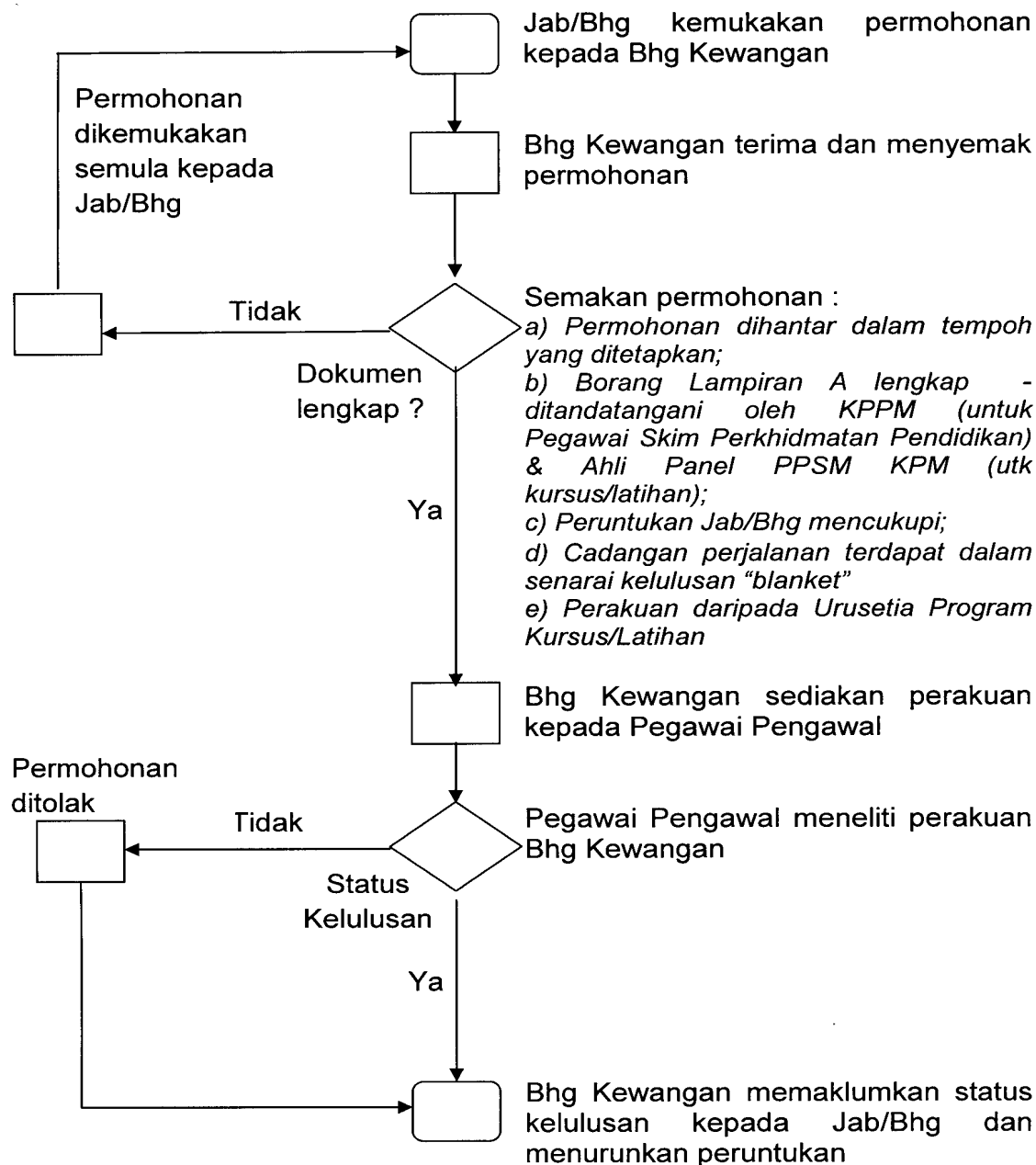
l) Kelulusan Pegawai Pengawal : _____

Tarikh : _____

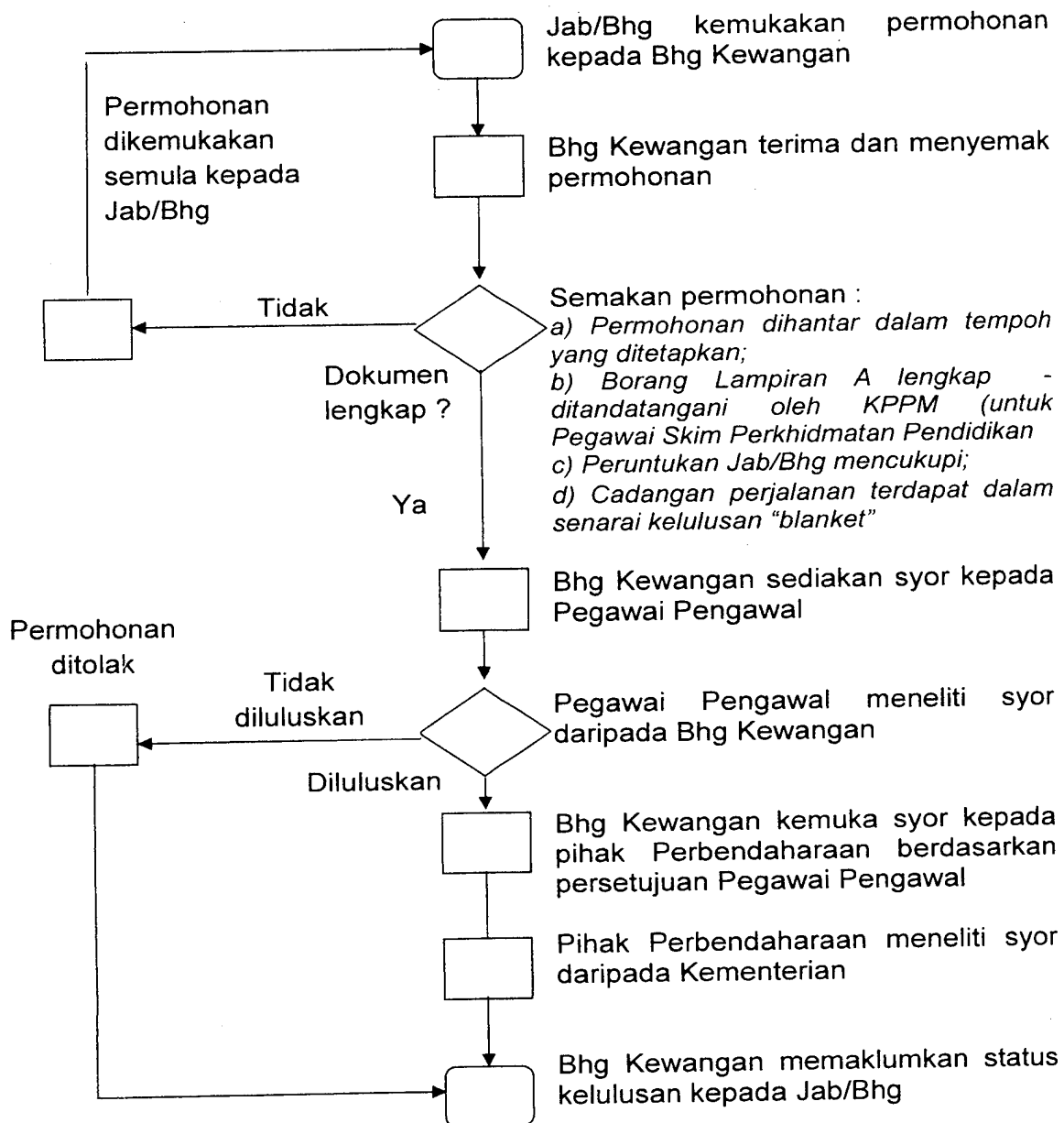
Tandatangan Pegawai Pengawal

Lampiran 2

Rajah 1 : Carta Aliran Permohonan Kelulusan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara Menggunakan Peruntukan Mengurus / Lain-lain Sumber Kecuali Kumpulan Wang Amanah



Rajah 2 : Carta Aliran Permohonan Kelulusan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara Menggunakan Kumpulan Wang Amanah



Tarik :

Tanda tangan Ketua Jajatin

Tabel ini menunjukkan jumlah kebaya Cawangan Belanjawan Bahagian Kewangan baya setiap suku tahun

Catatan :

BIL.	TARIKH	NAMA PESERTA	TUJUAN	TEMPAT	TANGGUNGAN)	
					Jumlah (RM)	Baki (RM)

Perwakilan Yang Diwakili : RM

KE LUAR NEGARA YANG DITUNJUKAN OLEH PEGAWAI PENGAWAL TAHUN
LABORAN SIKU TAHUN PERBELAJARAN PERJALANAN

