



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**



**SURAT ARAHAN KETUA PENGARAH
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK
BIL. 6/2015**

**PERMOHONAN LAWATAN/PERJALANAN KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN RASMI**

KANDUNGAN

1. Tujuan	3
2. Latar Belakang	3
3. Pekeliling Yang Berkuatkuasa	3
4. Arahan Pelaksanaan	3
5. Kuatkuasa	4

1. TUJUAN

Tujuan Surat Arahan Ketua Pengarah ini adalah untuk menjelaskan mengenai peraturan permohonan kelulusan ke luar negara atas urusan rasmi yang perlu dipatuhi oleh pegawai awam di Jabatan Pengajian Politeknik dan semua Politeknik.

2. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Permohonan Kelulusan Lawatan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi seringkali menerima permohonan yang tidak lengkap dan Jabatan menghadapi masalah untuk memproses permohonan tersebut. Antara kekangan yang sering dihadapi adalah seperti berikut:-

- 2.1 Permohonan yang lewat diterima daripada Politeknik.
- 2.2 Borang permohonan yang tidak mengikut format yang telah ditetapkan.
- 2.3 Dokumen yang dikemukakan tidak lengkap

Sehubungan itu surat arahan ini dikeluarkan bagi memaklumkan kepada Politeknik untuk mematuhi peraturan ini.

3. PEKELILING YANG BERKUATKUASA

- 3.1 Jabatan Perdana Menteri melalui Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 bertarikh 1 Mac 1984 [PM(s) 10370/Jld.IV/(81)],
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan – 1PP: PB 3.1/2013
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan – 1PP: PB 3.2/2013
- 3.4 Pekeliling Perbendaharaan – 1PP: PB 2.4/2013
- 3.5 Surat KPM Bilangan KPT.K.300-12(20) bertarikh 12 Mac 2014 : Surat Peringatan – Tatacara Permohonan Kelulusan Ke Luar Negara Untuk Tugas Rasmi
 “ YBhg. Dato’ Seri KSU II meminta supaya perakuan atau kelulusan ke luar negara **perlu dikemukakan kepada Pejabat KSU II sekurang-kurangnya 2 minggu lebih awal sebelum tarikh pelepasan ke luar negara** dan sebarang permohonan lawatan rasmi ke luar negara yang **melebihi 3 orang perlu mendapatkan kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.**”

4. ARAHAN PELAKSANAAN

- 4.1 Borang permohonan yang lengkap perlu dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, JPP dalam tempoh **30 hari sebelum perjalanan lawatan dilakukan untuk diselaraskan** dan dikemukakan ke pejabat Ketua Setiausaha II sekurang-kurangnya 2 minggu lebih awal sebelum perjalanan/lawatan dilakukan.
- 4.2 Pegawai awam perlu mengisi borang permohonan ke luar negara atas urusan rasmi yang telah diselaraskan seperti di **LAMPIRAN A**.

- 4.3 Senarai semak bagi permohonan kelulusan ke luar negara seperti di **LAMPIRAN B.**
- 4.4 Tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang **penting sahaja** atau mesyuarat di antara Kerajaan. Pegawai yang hadir hendaklah yang **terlibat secara langsung dengan tugas yang dipertanggungjawabkan dan bilangan pegawai tidak melebihi tiga (3) orang pegawai** Kementerian/Jabatan. Sebarang permohonan yang melebihi 3 orang perlu mendapatkan kelulusan perbendaharaan terlebih dahulu.
- 4.5 Permohonan ke luar negara bagi menghadiri seminar, kursus atau bengkel yang **melebihi tempoh 3 bulan** perlu mendapatkan **kelulusan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.**
- 4.6 Perjalanan ke luar negara yang berkaitan dengan sesuatu urusan **perolehan atau kontrak yang telah ditandatangani oleh Jabatan dan Agensi** hendaklah dirujuk kepada **Bahagian Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia untuk Kelulusan.**
- 4.7 Tugas rasmi ke luar Negara yang melibatkan Y.B. Menteri, Y.B. Timbalan Menteri dan lain-lain Anggota Pentadbiran hendaklah mematuhi Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008 Jabatan Perdana Menteri. Bilangan pegawai yang mengiringi Y.B. Menteri hendaklah bergantung pada keperluan/kepentingan perkhidmatan mereka semasa lawatan tersebut. Bilangan yang berpatutan adalah **dua (2) orang pegawai**, selain daripada seorang pegawai dari Pejabat Y.B. Menteri yang berkenaan.
- 4.8 Permohonan perlu melalui Ketua Bahagian/Instiusi/Jabatan
- 4.9 Kelulusan Ketua Setiausaha II seperti di **LAMPIRAN C.**

5. KUATKUASA

Arahan ini **berkuatkuasa serta-merta** dan sah selagi Pekeliling yang **dinyatakan tidak pinda atau dibatalkan.**



(YBHG. DATUK HJ. MOKLIS BIN JAAFAR)

KPT/ JPP/BKP(S)/07/01/025(6)
16 Januari 2015

LAMPIRAN A

**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN
PERJALANAN/LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA**

- a. Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi : _____
(Sertakan surat jemputan/tawaran)
- b. Tujuan : _____
- c. Tempat hendak diadakan : _____
- d. Tarikh/Tempoh : _____
- e. (i) Bilangan Peserta : _____
- (i) Nama Ketua Rombongan/Kumpulan : _____
(Jika bilangan lebih daripada satu)
- (iii) Keterangan Peserta
- | Nama / Bahagian / Institusi | Jawatan dan Gred Gaji |
|-----------------------------|-----------------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
- (iv) Sebutkan samada pegawai – pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi Itu diadakan akan menyertai Nyatakan mengapa kehadiran pegawai Pegawai daripada Negara ini diperlukan
- _____
- _____
- _____
- _____
- f. Kekerapan menghadiri Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi dalam setahun _____
- g. Perbelanjaan dibiayai oleh : _____
- h. Jika perbelanjaan dibiayai oleh kerajaan Kelulusan Perbendaharaan hendaklah Diperolehi terlebih dahulu dan salinan Kelulusan dikembalikan bersama permohonan Ini. Sila nyatakan butir – butir perbelanjaan
- Tambang :RM _____
- Sara Hidup :RM _____
- Penginapan :RM _____
- Lain – lain :RM _____
- Jumlah :RM _____**
- i. Faedah ('immediate) kepada Negara _____

LAMPIRAN A

j. Kelulusan Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri (Jika Persidangan / seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan di Negara Komunis, Sosialis dan Negara Terhad. _____

k. Berapa kali pegawai tersebut di e (iii) menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi di Luar Negara :

(i) Tahun lepas () _____ kali

a. Tujuan : _____

Tempat : _____

Tempoh: _____

b. Tujuan : _____

Tempat : _____

Tempoh: _____

c. Jika lebih dari dua (2) kali, dan pegawai yang terlibat lebih dari seorang sila gunakan lampiran tambahan.

(ii) Tahun ini () _____ kali

a. Tujuan : _____

Tempat : _____

Tempoh: _____

b. Tujuan : _____

Tempat : _____

Tempoh: _____

c. Jika lebih dari dua (2) kali, dan pegawai yang terlibat lebih dari seorang sila gunakan lampiran tambahan.

(Tandatangan pemohon)

Nama :
No.KP :
No. Tel :

(Tarikh)

LAMPIRAN A

I. Ulasan Pengarah :

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Pengarah/Ketua Bahagian

**Tidak perlu diisi sekiranya
lawatan/perjalanan melibatkan
Pengarah/Ketua Bahagian.*

m. Ulasan Ketua Jabatan : **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Pengarah
Jabatan Pengajian Politeknik

n. Ulasan Ketua Setiausaha : **DILULUS / TIDAK DILULUS**

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia



SENARAI SEMAK
PERMOHONAN KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN RASMI
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



Bil.	Perkara	Tindakan (/)		Catatan
		Bahagian/ Politeknik	BKP	
1.	Memo/ Surat daripada Bahagian/ Politeknik			
2.	Borang Permohonan Menghadiri Persidangan, Seminar Dan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara			
	2.1 Nama Persidangan/ Seminar/ Lawatan			
	2.2 Tujuan			
	2.3 Tempat			
	2.4 Tempoh & Tarikh			
	2.5 Bilangan Peserta jika lebih seorang			
	2.6 Keterangan Peserta (Nama & Pangkat)			
	2.7 Kekerapan Ke Luar Negara			
	2.8 Pembiayaan Perbelanjaan - Dasar One Off Jabatan Pengajian Politeknik			Baki Terkini: RM.....
	- Peruntukan Lain:(Sila Nyatakan)			Baki Terkini: RM.....
	2.9 Anggaran Kos	RM.....	RM.....	Baki Terkini: RM.....
	2.10 Faedah Kepada Negara			
	2.11 Tandatangan, Nama & Jawatan Pemohon			
	2.12 Sokongan/ Ulasan , Tandatangan & Cop Nama & Jawatan Ketua Bahagian/ Pengarah Politeknik			
	2.13 Sokongan/ Ulasan, Tandatangan & Cop Nama & Jawatan Ketua Pengarah JPP	Tidak Berkaitan		
	2.14 Kelulusan/ Ulasan, Tandatangan & Cop Nama & Jawatan KSU	Tidak Berkaitan		
3.	Sekiranya Perjalanan Ke Luar Negara berkaitan dengan sesuatu perolehan atau kontrak yang telah ditandatangani, sila nyatakan maklumat berikut di dalam Memo/ Surat daripada Bahagian/ Politeknik iaitu:			
	3.1 Nama Kontrak & Nilai Kontrak			
	3.2 Tarikh Kuatkuasa Kontrak Tarikh Kontrak Ditandatangani			
	3.3 Pihak Yang Menandatangani Kontrak			
	3.4 Nyatakan Klausula Kontrak yang berkaitan dengan lawatan ini			
	3.5 Salinan muka depan kontrak, ruangan yang ditandatangani oleh kedua-dua pihak (para 3.4) dan klausa mengenai lawatan ini (para 3.6).			
4.	Dokumen Sokongan Lain:			
	4.1 Kertas Kerja Persidangan/ Seminar/ Lawatan			
	4.2 Surat Jemputan Persidangan/ Seminar/ Lawatan			
5.	Permohonan dikemukakan kepada BKP 30 hari sebelum tarikh lawatan . Jika permohonan lewat, sila nyatakan sebab:			

Kegunaan Unit Pentadbiran Bahagian/ Politeknik

Disedia dan disahkan oleh :
(Tandatangan, Nama & Jawatan)

No. Telefon/ HP :
E-mel :
Tarikh :

Terima Kuiri :
(Tandatangan, Nama & Jawatan)

Tarikh :

Tindakan :

Kegunaan Bahagian Khidmat Pengurusan, JPP

Lengkap

Tidak Lengkap

Kuiri:

Disemak Oleh :
Tandatangan, Nama & Jawatan

Tarikh :

Disemak kembali :
(Tandatangan, Nama & Jawatan)

Tarikh :

Tindakan :

**KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA II
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

TUJUAN :

TARIKH :

TEMPAT :

**NAMA PEGAWAI /
JAWATAN/BAHAGIAN/
INSTITUSI** :

PERBELANJAAN :

Ulasan Bahagian Kewangan JPP :

Tarikh :

.....

Tandatangan P(BKP) JPP

DISOKONG

TIDAK DISOKONG

Ulasan :

Tarikh :

.....

Tandatangan Ketua Pengarah JPP

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

Ulasan Pegawai Pengawal :

Tarikh :

.....

Tandatangan Ketua Setiausaha II