



GARIS PANDUAN & TATACARA

PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA



GARIS PANDUAN DAN TATACARA PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA JABATAN KERJA RAYA

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara, syarat-syarat, dan kuasa melulus permohonan untuk menghadiri mesyuarat, persidangan, pembentangan kertas kerja, rundingan, simposium, seminar, bengkel, lawatan rasmi dan kursus (jangka pendek dan jangka sederhana) ke luar negara kepada pegawai Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR) yang selaras dengan Dasar Jabatan iaitu Dasar Penempatan dan Pembangunan Kerjaya serta Dasar Latihan dan Pembangunan Kompetensi Jabatan.

TAFSIRAN

2. Bagi maksud pemakaian garis panduan ini,
- a) “Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara” bermaksud perjalanan/lawatan yang ada kaitan dengan tugas rasmi pejabat termasuk menghadiri mesyuarat, persidangan, pembentangan kertas kerja, rundingan, simposium, seminar, bengkel, lawatan rasmi dan kursus (jangka pendek dan jangka sederhana) yang dihadiri di luar Malaysia.
 - b) “Kursus Jangka Pendek” bermaksud kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalender termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.

- c) "Kursus Jangka Sederhana" bermaksud kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- d) "Pegawai Pengawal" adalah Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya (KKR).
- e) "Ketua Jabatan" bermaksud seorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan iaitu Ketua Pengarah Kerja Raya (KPKR) atau Wakil Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa mengikut mana-mana yang berkenaan.
- f) "Ketua Disiplin" bermaksud pegawai yang dilantik oleh KPKR yang bertanggungjawab ke atas disiplin masing-masing.
- g) Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) bermaksud jawatankuasa yang dipengerusi oleh KPKR dan dianggotai oleh semua Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (TKPKR), Ketua Disiplin dan pegawai yang dilantik bagi membincangkan perkara-perkara yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia JKR.
- h) "Pengarah Cawangan/Negeri" bermaksud seorang pegawai yang mengetuai cawangan, negeri, wilayah, daerah, atau agensi (Kader).
- i) "Pegawai" bermaksud pegawai Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana JKR.

LATAR BELAKANG

3. Kelulusan permohonan pegawai JKR untuk ke luar negara bagi menjalankan tugas rasmi adalah merujuk kepada Surat Arahan Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Surat Arahan Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Surat Edaran Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Kerja Raya dan Surat Arahan KPKR yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa.
4. Garis panduan mengenai tatacara kelulusan perjalanan tugas rasmi ke luar negara disediakan bagi memastikan urusan tersebut dilaksanakan dengan lebih berkesan, sistematik dan menepati dasar serta kehendak Jabatan.

OBJEKTIF

5. Objektif perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah:
 - a) Memberi peluang kepada semua pegawai mendapat pendedahan dan pengalaman kerja yang dirancang secara sistematik yang akan memberi manfaat tambah nilai kepada diri sendiri;
 - b) Meningkatkan kompetensi dan kepakaran pegawai JKR;
 - c) Menggalakkan perkongsian pengetahuan, kepakaran dan teknologi terkini yang boleh diaplikasikan di Jabatan; dan
 - d) Merupakan satu bentuk pengiktirafan oleh Jabatan terhadap kepakaran dan sumbangan yang diberikan kepada pegawai bagi menggalakkan pegawai untuk berkhidmat dengan lebih

dedikasi dan cemerlang dalam memastikan matlamat, visi dan misi Jabatan tercapai.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

6. Tadbir urus permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah seperti di Jadual 1.

Jadual 1 : Peranan dan Tanggungjawab Tadbir Urus

STRUKTUR LEMBAGA/PANEL	TERMA RUJUKAN
Urus setia (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	TOR 1: Menyemak kelengkapan borang permohonan dan dokumen sokongan TOR 2: Menyediakan kertas cadangan untuk dibentangkan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia JKR (PPSM) atau Jawatankuasa Khas
Bahagian Pembangunan Skim Kejuruteraan	TOR 1: Menyemak kesesuaian pegawai berdasarkan syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan untuk tujuan pengurusan bakat
Ketua Disiplin	TOR 1: Menyemak, mengkaji dan mempertimbangkan cadangan kertas pembentangan bagi mamastikan ia bertujuan untuk perkongsian maklumat, peningkatan kompetensi dan kepakaran serta pengurusan bakat
Panel Pembangunan Sumber Manusia atau Jawatankuasa Khas	TOR 1: Memastikan proses pemilihan pegawai dilaksanakan dengan mengambil kira kepakaran dan kemajuan kerjaya, efisyen, tepat, telus serta seiring dengan keperluan Jabatan TOR 2: Memutuskan sama ada verifikasi melalui kaeadaan temuduga perlu dilaksanakan TOR 3: Memilih dan mengesyorkan pegawai yang berkelayakan kepada Ketua Pengarah Kerja Raya Malaysia (KPKR)
Ketua Pengarah Kerja Raya Malaysia	TOR 1: Memilih dan memperakui pegawai untuk dimajukan kepada Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya

TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN TUGAS RASMI

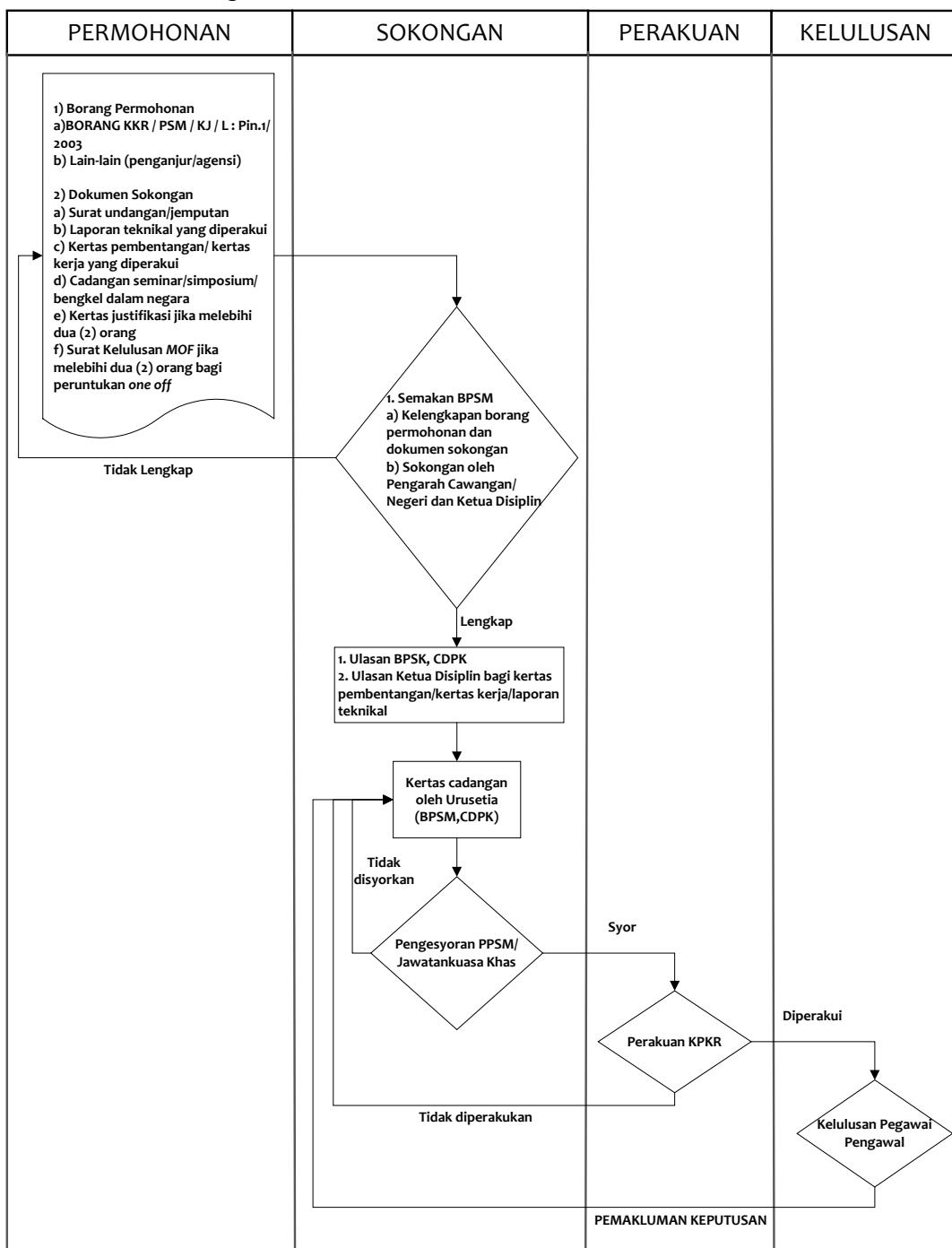
7. Pemohon perlu mengisi satu (1) salinan borang permohonan menggunakan borang-borang berkaitan:

- a) Borang Permohonan Menghadiri Persidangan, Seminar Dan Lawatan Rasmi Ke Luar Negeri (BORANG KKR / PSM / KJ / L : Pin.1/2003). Rujuk **Lampiran A**; dan/atau
 - b) Borang permohonan mengikuti kursus jangka pendek dan kursus jangka sederhana yang ditetapkan mengikut keperluan penganjur. (Borang yang dikeluarkan oleh JPA atau agensi berkaitan)
8. Dokumen-dokumen yang perlu disertakan bersama dengan borang permohonan adalah;
- c) Surat undangan/jemputan untuk perjalanan tugas rasmi;
 - d) Laporan teknikal bagi kursus jangka pendek dan kursus jangka sederhana yang diperakui oleh Ketua Disiplin atau Jawatankuasa Khas yang dilantik;
 - e) Kertas Pembentangan/ kertas kerja yang diperakui oleh Ketua Disiplin atau Jawatankuasa Khas yang dilantik. Kertas cadangan ini perlu dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Disiplin atau Jawatankuasa Khas selewat-lewatnya **tiga (3) bulan lebih awal** daripada tarikh ke luar negara;

- f) Cadangan seminar, simposium, dan bengkel di peringkat nasional (dalam negara) bagi tujuan pembentangan kertas kerja di item (c);
 - g) Kertas justifikasi yang kukuh, terperinci dan munasabah bagi perjalanan tugas rasmi yang melebihi dua (2) orang pegawai; dan
 - h) Surat kelulusan Kementerian Kewangan bagi perjalanan tugas rasmi yang melebihi dua (2) orang pegawai sekiranya menggunakan peruntukan *one-off* JKR.
9. Borang permohonan yang lengkap serta disokong oleh Pengarah Cawangan/Negeri dan Ketua Disiplin hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia JKR (PPSM) atau Jawatankuasa Khas yang dilantik serta perakuan KPKR sebelum dimajukan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.
10. Semua permohonan yang lengkap dan mematuhi syarat-syarat hendaklah dikemukakan kepada Urusetia di Cawangan Pengurusan Korporat (CPK) sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh perjalanan (atas inisiatif Jabatan atau individu) atau sekurang-kurangnya 21 hari sebelum tarikh perjalanan (atas jemputan pihak luar). Permohonan yang lewat dari tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
11. Perjalanan tugas rasmi 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.

12. Pegawai dikehendaki memaklumkan perubahan tarikh/negara atau pembatalan perjalanan tugas rasmi ke luar negara (sekiranya ada) kepada Ketua Jabatan dan Urusetia. Carta alir proses permohonan adalah seperti Rajah 1 di bawah.

Rajah 1 : Carta Alir Tatacara Permohonan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara



KELAYAKAN PEGAWAI

13. Kelayakan pegawai untuk menjalankan tugas rasmi ke luar negara adalah seperti berikut:-

- a) Telah disahkan dalam jawatan;
- b) Mencapai Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) purata minimum 85% bagi tempoh genap tiga (3) tahun yang terkini berturut-turut;
- c) Bersih daripada siasatan/pertuduhan/tindakan tatatertib dan bebas daripada dakwaan Mahkamah;
- d) Telah mengisyiharkan harta berdasarkan pekeliling yang ditetapkan;
- e) Tiada mengikuti kursus jangka pendek dan jangka sederhana di luar negara dalam tempoh satu (1) tahun kebelakangan atau kursus jangka panjang dalam tempoh dua (2) tahun kebelakangan;
- f) **Bidang Pengurusan**
 - i) Pegawai di Gred 48 dan ke atas yang telah berkhidmat dalam perkhidmatan awam sekurang-kurangnya sepuluh (10) tahun;
- g) **Bidang Kepakaran Jabatan**
 - i) Pegawai yang mempunyai pengalaman dan kepakaran dalam bidang yang bertepatan dengan tugas rasmi tersebut; dan

- ii) Pegawai di Gred 44 dan ke atas yang telah berkhidmat melebihi lima (5) tahun;
- h) Pegawai Gred 41 dan ke bawah adalah tidak digalakkan untuk keluar negara **kecuali**:-
 - i) Tertakluk kepada syarat yang telah ditetapkan oleh penganjur; dan
 - ii) Berdasarkan keperluan Jabatan dengan dokumen sokongan dan justifikasi yang kukuh.
- i) Bagi perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang ditaja/dibiayai oleh pihak ketiga, maklumat terperinci mengenai perjalanan rasmi perlu dikemukakan untuk kelulusan Pegawai Pengawal.
- j) Bagi permohonan membentangkan kertas kerja di seminar, simposium dan bengkel di luar negara, pegawai disyaratkan membentangkan kertas kerja tersebut di seminar, simposium dan bengkel di peringkat nasional (dalam negara) untuk tujuan perkongsian pengetahuan dan kepakaran disamping menaikkan imej Jabatan.

KUASA MELULUS

14. Kuasa melulus permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah di bawah tanggungjawab Pegawai Pengawal. Permohonan pegawai JKR hendaklah diperakui oleh KPKR selaku Ketua Jabatan sebelum diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

TUNTUTAN KEMUDAHAN PERJALANAN

15. Pegawai yang telah diluluskan permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 tahun 2003 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis) dan/atau pekeliling lain yang sedang berkuatkuasa.
16. Tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan tidak lewat daripada sepuluh (10) haribulan dalam bulan berikutnya.

SENARAI SEMAK

17. Untuk tujuan melaksana dan memproses permohonan, senarai semak adalah seperti di bawah. Rujuk Lampiran B:
 - a) Senarai Semak Permohonan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara (Urusetia); dan
 - b) Senarai Semak Tugas Rasmi / Berkursus Luar Negeri (Tuntutan) yang merujuk kepada surat bil (6) dlm.JKR.KPKR.116.B01.049 Jld. 2 bertarikh 21 Mac 2012.

REKOD

18. Pegawai yang telah menjalankan tugas rasmi ke luar negara wajib mengemukakan laporan berkaitan tujuan perjalanan tersebut kepada Urusetia, Pengarah Cawangan/Negeri dan Bahagian Repositori dan Pengurusan Maklumat (ECKM).

19. Maklumat perjalanan tugas rasmi ke luar negara ini hendaklah direkodkan ke dalam Buku Perkhidmatan, Fail Peribadi, sistem HRMIS dan sistem My-KJ pegawai berkenaan.

PEMAKAIAN

20. Pemakaian garis panduan adalah merujuk kepada surat Arahan Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Surat Arahan Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Surat Edaran Ketua Setiausaha KKR dan Surat Arahan KPKR berkaitan yang sedang berkuatkuasa. Garis panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

21. Pengurusan Atasan dan/atau Panel Pembangunan Sumber Manusia JKR mempunyai kuasa untuk membenarkan sebarang pengecualian atas sebab-sebab tertentu ke atas pemakaian garis panduan ini.

PENUTUP

22. Garis panduan yang menjelaskan tatacara, syarat-syarat kelayakan untuk memohon perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah sebagai dokumen rujukan kepada pegawai JKR dalam proses permohonan, proses kelulusan dan memudahkan kawalan peruntukan perjalanan tugas rasmi ke luar negara.

Diluluskan oleh



Ketua Pengarah Kerja Raya **DATUK IR. ADANAN BIN MOHAMED HUSSAIN**
Jabatan Kerja Raya Malaysia
24 Ogos 2015

**Ketua Pengarah Kerja Raya
Jabatan Kerja Raya
Malaysia**



LAMPIRAN A

BORANG KKR/PSM/KJ/L (Pin. 1/2003)

Form : MOW-B07

Issue No. : 1

Rev. No. : 0

Page No. : 1/3

BORANG PERMOHONAN
MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN RASMI KE LUAR NEGERI

- (a) Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus :
.....
- (b) Tujuan :
- (c) Tempat 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) Kekerapan Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi :
- (g) Perbelanjaan ditanggung oleh :
- (h) Anggaran Perbelanjaan :

Form : MOW-B07
Issue No. : 1
Rev. No. : 0
Page No. : 2/3

(i) Faedahnya kepada Negara :
.....
.....

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

(k) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar,
Tarikh :
Tandatangan
(Nama Pegawai :)
(Jawatan :)

(l) Ulasan Pengarah Cawangan/JKR Negeri :
.....
.....
Tandatangan

(m) Ulasan Ketua Jabatan :
.....
.....

Tarikh :
Tandatangan Ketua Jabatan

(n) Kelulusan Pegawai Pengawal :
.....

Tarikh :
Tandatangan Pegawai Pengawal

**REKOD LAWATAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI DAN
PERSENDIRIAN UNTUK TAHUN SEMASA DAN TAHUN LEPAS**

Nama Pegawai :

Jabatan / Agensi :

Bil.	Tarikh/Tempoh	Negara	Tujuan

LAMPIRAN B

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA (URUS SETIA)



LAMPIRAN C

SENARAI SEMAK TUGAS RASMI / BERKURSUS LUAR NEGERI (TUNTUTAN)



BIL	TANDAKAN	TINDAKAN CAWANGAN
1		PERMOHONAN TIKET KAPAL TERBANG (PENGANGKUTAN) SAHAJA <input type="checkbox"/> Surat kelulusan dari KSU KKR <input type="checkbox"/> Borang keluar pejabat yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan <input type="checkbox"/> Borang permohonan tempahan tiket kapal terbang yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan <input type="checkbox"/> Borang panggilan mesyuarat / kursus
2		PERMOHONAN PAKEJ PENGINAPAN SAHAJA <input type="checkbox"/> Surat Kelulusan dari Bahagian Dasar Saraan Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Kem. Kewangan <input type="checkbox"/> Surat kelulusan dari KSU KKR <input type="checkbox"/> Borang panggilan mesyuarat / kursus <input type="checkbox"/> Borang Permohonan Pesanan Tempatan (BKA ep1) <input type="checkbox"/> Sebutharga penginapan dari agensi <input type="checkbox"/> Salinan sijil SSM atau MOF serta salinan penyata bank syarikat berkenaan
3		PERMOHONAN PAKEJ PENGINAPAN DAN PENGANGKUTAN <input type="checkbox"/> Surat Kelulusan dari Bahagian Dasar Saraan Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Kem. Kewangan <input type="checkbox"/> Surat kelulusan dari KSU KKR <input type="checkbox"/> Borang panggilan mesyuarat / kursus <input type="checkbox"/> Borang Permohonan Pesanan Tempatan (BKA ep1) <input type="checkbox"/> Sebutharga penginapan dari agensi <input type="checkbox"/> Salinan sijil SSM atau MOF serta salinan penyata bank syarikat berkenaan
4		PERMOHONAN KIRIMAN WANG/Telegraphic Transfer(T.T) <input type="checkbox"/> Surat Iringan dari Cawangan yang terlibat <input type="checkbox"/> Tax Invois/Invois dari pembekal/penganjur lengkap dengan nama bank dan no. akaun <input type="checkbox"/> Salinan surat kelulusan perjalanan tugas rasmi/kursus ke Luar Negara <input type="checkbox"/> Salinan borang permohonan menghadiri persidangan, seminar dan lawatan ke luar negara yang telah diluluskan NOTA <i>Permohonan T.T hendaklah dibuat sekurang-kurangnya seminggu sebelum perkhidmatan/kursus bermula</i> <i>Adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang menuntut untuk mengemukakan surat kelulusan permohonan pendahuluan diri sekiranya ada semasa membuat tuntutan.</i>

Tindakan segera yang perlu di ambil sebelum menjalankan tugas /kursus di luar negara

1. Memohon kelulusan Pegawai Pengawal
2. Memohon peruntukan dari Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (One Off)
3. Memohon **pengeluaran pesanan tempatan** walaupun urusan perbelanjaan di tanggung dahulu oleh agensi lain. Cth REAM



**Bahagian Pembangunan Skim Kejuruteraan
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat
Jabatan Kerja Raya Malaysia**