



198

Ruj. Kami : KPT/JPP/BKP/07/01/022-01 Jld.25(2)
Tarikh : 24 Januari 2017

**SEMUA PENGARAH BAHAGIAN
SEMUA PENGARAH POLITEKNIK**

YBhg.Dato'/Tuan/Puan,

**TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN
RASMI DAN URUSAN PERSENDIRIAN**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg.Dato'/Tuan/Puan, Jabatan ini masih lagi menerima permohonan lawatan ke luar negara atas urusan rasmi dan urusan persendirian yang tidak mematuhi pekeliling yang ditetapkan. Jabatan ini memohon agar setiap permohonan tersebut perlu sampai ke BKP,JPP dalam tempoh 21 hari bekerja sebelum lawatan/perjalanan dilakukan bagi urusan rasmi untuk diselaraskan sebelum dipanjangkan ke Kementerian untuk kelulusan. Manakala bagi urusan persendirian permohonan hendaklah dihantar dalam tempoh 14 hari bekerja sebelum tarikh lawatan/perjalanan dilakukan.

3. Sehubungan dengan itu, semua permohonan ke luar negara untuk tujuan urusan rasmi atau urusan persendirian hendaklah mematuhi pekeliling-pekeliling Kerajaan yang sedang berkuatkuasa. Dimaklumkan juga BKP,JPP tidak akan memproses permohonan yang tidak lengkap, diterima lewat dan lawatan yang telah berlaku serta permohonan yang tidak melalui BKP, JPP. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang melakukan lawatan/perjalanan untuk mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

4. Bersama-sama ini disertakan panduan permohonan lawatan ke luar negara JPP dan borang-borang yang berkaitan sebagai panduan semua seperti berikut:

- 4.1 Borang Lawatan Rasmi (Lampiran A);
- 4.2 Borang Lawatan Persendirian (Lampiran 1);
- 4.3 Surat daripada KPT -Tatacara Permohonan; dan
- 4.4 Surat daripada KPT – Permohonan Lawatan Kerja Rasmi ke Luar Negara.

PENGARAH POLITEKNIK MELAKA	
DITERIMA :	27 JAN 2017
TP	TINDAKAN SERTA MERTA
KIA	TINDAKAN SEGERA
KJE	Untuk Tindakan
KJM	Untuk Edaran
KJP	Untuk Makluman
KJMSA	Untuk Simpanan
KJPA	K.I.V.
KJHEP	SILA HADIR
Catatan :	

Semua TP, KJ, KUPIK
Pisik H.A. Ang 59.

Hu
27/1



UNIT PENTADBIRAN

Status pengedaran surat:

1. Emel
2. Fotostat – Serahan tangan
3. Fotostat – Pigeon Hole
4. e-Document
5. Lain-lain (nyatakan)

5. Segala kerjasama YBhg.Dato'/Tuan/Puan adalah dipohon supaya sentiasa mematuhi segala peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa berkaitan perkara ini. Perhatian YBhg.Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menuruti perintah,



(NOR HAZLEE BIN HASSAN)
Pegarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendidikan Politeknik.

s.k YBhg. Dato' KP JPKK.

SENARAI EDARAN

1. Pengarah
Politeknik Ungku Omar (PUO)
Jalan Raja Musa Mahadi
31400 Ipoh
PERAK
2. Pengarah
Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah (POLISAS)
Semambu
25350 Kuantan
PAHANG
3. Pengarah
Politeknik Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (POLIMAS)
Bandar Darulaman
06000 Jitra
KEDAH
4. Pengarah
Politeknik Kota Bharu (PKB)
KM24, Pangkal kalong
16450 Ketereh
KELANTAN
5. Pengarah
Politeknik Kuching Sarawak (PKS)
KM22, Jalan Matang
93050 Kuching
SARAWAK
6. Pengarah
Politeknik Port Dickson (PPD)
KM14, Jalan Pantai
71050 Si Rusa
NEGERI SEMBILAN
7. Pengarah
Politeknik Kota Kinabalu (PKK)
Jalan Politeknik, Menggatal
88450 Kota Kinabalu
SABAH
8. Pengarah
Politeknik Sultan Haji Salahuddin Abdul Aziz Shah (PSA)
Persiaran Usahawan, Sekseyn U1
40150 Shah Alam
SELANGOR

9. Pengarah
Politeknik Ibrahim Sultan (PIS)
KM10, Jalan Kong Kong
81700 Pasir Gudang
JOHOR
10. Pengarah
Politeknik Seberang Perai (PSP)
Jalan Permatang Pauh
13500 Permatang Pauh
PULAU PINANG
11. Pengarah
Politeknik Melaka (PMK)
No.2, Jalan PPM10
Plaza Pandan malim, Balai Panjang
75250 MELAKA
12. Pengarah
Politeknik Kuala Terengganu (PKT)
Jalan Sultan Ismail
20100 Kuala Terengganu
TERENGGANU
13. Pengarah
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin (PSMZA)
KM8, Jalan Paka
23000 Dungun
TERENGGANU
14. Pengarah
Politeknik Merlimau Melaka (PMM)
Jalan Jasin
77300 Merlimau
MELAKA
15. Pengarah
Politeknik Sultan Azlan Shah (PSAS)
Behrang Stesyen
35950 Behrang
PERAK
16. Pengarah
Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah (PTSB)
Kulim Hi-Tech Park
09000 Kulim
KEDAH

17. Pengarah
Politeknik Sultan Idris Shah (PSIS)
Sungai Lang, Bagan Nakhoda Omar
45100 Sungai Tawar
SELANGOR

18. Pengarah
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS)
KM25, Lebuhraya Kuala Perlis, Canglun, Ulu Pauh
02600 Arau
PERLIS

19. Pengarah
Politeknik Muadzam Shah (PMS)
Lebuhraya Tun Abdul Razak
26700 Muadzam Shah
PAHANG

20. Pengarah
Politeknik Mukah (PMU)
KM7.5, Jalan Oya
96400 Mukah
SARAWAK

21. Pengarah
Politeknik Balik Pulau (PBU)
Pinang Nirai, Mukim 6
11000 Balik Pulau
PULAU PINANG

22. Pengarah
Politeknik Jeli Kelantan (PJK)
Jalan Raya Timur-Barat
17600 Jeli
KELANTAN

23. Pengarah
Politeknik Nilai Negeri Sembilan (PNS)
Kompleks Pendidikan Bandar Enstek
71760 Bandar Enstek
NEGERI SEMBILAN

24. Pengarah
Politeknik Banting Selangor (PBS)
Persiaran Ilmu, Jalan Sulatan Abdul Samad
42700 Banting
SELANGOR

25. Pengarah
Politeknik Mersing Johor (PMJ)
Jalan Nitar
86800 Mersing
JOHOR

26. Pengarah
Politeknik Hulu Terengganu (PHT)
Bangunan Kedai 3 Tingkat, majlis Daerah Hulu Terengganu
21700 Kuala Berang
TERENGGANU

27. Pengarah
Politeknik Sandakan Sabah (PSS)
Education Hub, Batu 10, Jalan Sungai Batang
90000 Sandakan
SABAH

28. Pengarah
Politeknik METro Kuantan (PMKU)
No.A-5, Jalan Tun Ismail 2, Sri Dagangan 11
25000 Kuantan
PAHANG

29. Pengarah
Politeknik METro Johor Bharu (PMJB)
KM10, Jalan Kong Kong
81700 Pasir Gudang
JOHOR

30. Pengarah
Politeknik METro Tasek Gelugor (PMTG)
No.25, Jln Komersial 2, Pusat Komersial Tasek Gelugor
13300 Tasek Gelugor
PULAU PINANG

31. Pengarah
Politeknik METro Betong (PMBS)
1-12, Fasa 2, Bandar Baru Betong, Jalan Baru
95700 Betong
SARAWAK

32. Pengarah
Politeknik METro Kuala Lumpur (PMKL)
No. 2-4 Jalan Setiawangsa 10
Taman Setiawangsa
54200 KUALA LUMPUR

33. Pengarah
Politeknik Tun Syed Nasir Syed Ismail (PTSN)
d/a: Politeknik Sultan Haji Ahmad Shah (POLISAS)
Semambu 25350, Kuantan, Pahang.

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS KESIHATAN
KE LUAR NEGARA/NEGARA KETIGA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2015

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh :
2. Jawatan/Gred Hakiki :
3. No. Kad Pengenalan :
4. No. Pasport Antarabangsa :
5. Alamat Jabatan dan No. Telefon :
6. Alamat Rumah dan No. Telefon :
7. E-mel :

BAHAGIAN II : BUTIRAN LAWATAN

8. Negara dilawati :
9. Tujuan lawatan :
10. Tarikh lawatan :

mulai (tarikh bertolak dari Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :	<input type="text"/>
sehingga (tarikh tiba di Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :	<input type="text"/>
jumlah hari lawatan :	<input type="text"/> hari

BAHAGIAN III : BUTIRAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS KESIHATAN

(jika pegawai belum menggunakan kemudahan insurans kesihatan dalam tahun ini)

11. **Butir Diri Waris :**
 - (i) Nama waris :
 - (ii) No. Kad Pengenalan :
 - (iii) Hubungan dengan pegawai :
 - (iv) Alamat rumah :
 - (v) No. Telefon :
 - (vi) E-mel :
12. Sila kemukakan tuntutan bayaran premium insurans kesihatan kepada alamat di bawah :

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN PEGAWAI

13. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar dan memohon kelulusan kemudahan perlindungan insurans kesihatan ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian mulai sehingga

Tandatangan :

Nama penuh :

Tarikh :

BAHAGIAN V : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN/KETUA PERWAKILAN

KEGUNAAN PEJABAT

14. Permohonan ke luar negara/negara ketiga bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan kemudahan perlindungan insurans kesihatan ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian pegawai **MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI*** peraturan sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015.

Tandatangan :

Nama dan cap rasmi :

Jawatan :

Tarikh :

**potong mana yang tidak berkenaan*

LAMPIRAN A

**BORANG MENGHADIRI PERSIDANGAN, MESYUARAT, SEMINAR DAN
LAWATAN RASMI KE LUAR NEGERI**

- a) Nama Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi : **NAMA MESYUARAT / BENGKEL / SEMINAR**
- b) Tujuan : **TUJUAN HADIR**
- c) Tempat : **NYATAKAN TEMPAT**
- d) Tempoh Persidangan / Mesyuarat / Seminar/ Lawatan Rasmi : **TARIKH MESYUARAT (TIDAK TERMASUK TARIKH PERGI DAN BALIK MESYUARAT)**
- e) (i) Bilangan Peserta : **NYATAKAN BILANGAN PESERTA/DELEGASI**
- (ii) Nama Ketua Delegasi jika Bilangannya Lebih dari Seorang : **NAMA PESERTA / KETUA DELEGASI**
- (iii) Keterangan Peserta :

BIL.	NAMA	JAWATAN / GRED
1.	NAMA PESERTA	JAWATAN / GRED

- (iv) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan akan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan:

TIADA

- f) Kekerapan Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi : **SEKALI DALAM DUA TAHUN**
- g) Perbelanjaan Ditanggung oleh : **TANGGUNGAN SIAPA**
- h) Faedah kepada Negara :

NYATAKAN FAEDAH YANG AKAN MALAYSIA PEROLEHI.

- i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri Dan Kementerian Luar (Jika Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan di Negara Israel):

j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

.....
NAMA PESERTA
COP NAMA DAN JAWATAN

Tarikh: **Oktober 2016**

k) Ulasan Kewangan JPP (BKP) :

.....
COP NAMA DAN JAWATAN

Tarikh: **Oktober 2016**

l) Ulasan Ketua Jabatan (KP JPP) :

Permohonan Kelulusan **NAMA PESERTA** Ke **NAMA MESYUARAT** pada **TARIKH** di **TEMPAT** adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**.

.....
NAMA KETUA JABATAN
COP NAMA DAN JAWATAN

TARIKH: **Oktober 2016**

m) Ulasan Ketua Setiausaha KPT :

Permohonan Kelulusan **NAMA PESERTA** Ke **NAMA MESYUARAT** pada **TARIKH** di **TEMPAT** adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**.

.....
TAN SRI DR. NOORUL AINUR MOHD. NUR
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh: **Oktober 2016**

LAMPIRAN 2A

Kekerapan pegawai tersebut di perenggan e (iii) (1) telah menghadiri Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi di Luar Negara:

(i) Tahun 2016: Kali

1. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

2. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

(i) Tahun 2015: Kali

1. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

2. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLU MAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insurans** :

Jawatan / Gred :

Jabatan/Kementerian :

MAKLU MAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tempoh Lawatan : hingga

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan :

Alamat Semasa Bercuti :

:

No. Telefon : E-mel :

MAKLU MAT KELUUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELUUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Mula Cuti : Tarikh Akhir Cuti :

Jumlah Hari Bercuti : hari Tarikh Kembali Bertugas :

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10 Surat Pekeliling Am Bilangan .. Tahun 2012.

Tarikh : Tandatangan :

** potong mana yang tidak berkenaan*

*** Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh Kerajaan pada tahun semasa*

**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan / Gred :

Jabatan/Kementerian :

MAKLUMAT PASANGAN KELUARGA SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :

Alamat :

:

No. Telefon : E-mel (Jika ada) :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran):

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh :

Tandatangan :

PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan :

Nama Pegawai Pelulus :

Jawatan/Gred :

Jabatan/Kementerian :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan

**potong yang tidak berkenaan*



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN KORPORAT
ARAS 4, BLOK E3, KOMPLEKS E,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62505 PUTRAJAYA

TEL : 03-8883 5000 FAX : 03-8889 3921 WEB : http://www.mohe.gov.my



Ruj. Kami : KPT.K. 100-13/2/2 (10)
Tarikh : 10 November 2008



Pegawai BKP
Sala eda lan
lepo ssema
bankawan
J
7/11

SEPERTI SENARAI EDARAN

Y.Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 6 TAHUN 2008 - TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA UNTUK TUGAS RASMI DAN LAWATAN PERSENDIRIAN

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman Y.Bhg.Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan, Kementerian telah mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 6 Tahun 2008 mengenai Tatacara Permohonan Kelulusan Ke Luar Negara untuk Tugas Rasmi dan Lawatan Persendirian. Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, maka Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3 Tahun 2007 adalah dibatalkan. Sekiranya Y.Bhg.Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan memerlukan penjelasan lanjut boleh hubungi Cik Thilagavathy a/p Mohan di talian 03-8883 5480 atau Pn. Rabeatul Adawiyah di talian 03-8883 5550.

3. Y.Bhg. Tan Sri/Dato'/Datin/Tuan/Puan adalah diingatkan untuk sentiasa mematuhi arahan-arahan yang telah ditetapkan. Surat pemberian kuasa ini perlu dibaca bersama-sama dengan Surat Pekeliling ruj.KP(PT)(BPK)7555/1/A Jld.15(14) bth. 26 November 2005, Surat KPT.100-13/2/1(38) bertarikh 21 November 2007, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2008, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008.

4. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Pekeliling Pentadbiran Bil. 6 Tahun 2008 untuk makluman dan rujukan Y.Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

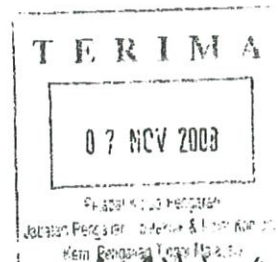
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(MAZLAN BIN OTHMAN)

Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi

BKP JPKKK	
KPP	
PPK (P)	
PAK (T)	
PP (P)	
PP (I)	
PP (K)	
PP (TM)	
PAK	
PPT (P)	
BBIM korporat	
PPT (I)	
KPT (K)	
Zuraini	



Sila kekhidmatan
gubahan
with JPPH

s.k :

Y.Bhg. Datuk Dr. Zulkefli bin A. Hassan
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi

Y.Brs. En. Omar bin Abd. Rahman
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian Pengajian Tinggi

Y.Brs. Dr. Ramli bin Hasan
Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
Kementerian Pengajian Tinggi

Pn. Salmah binti Idris
SUB Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat
Kementerian Pengajian Tinggi

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 6 TAHUN 2008
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA UNTUK TUGAS RASMI DAN
LAWATAN PERSENDIRIAN

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

TUJUAN

1. Tujuan Pekeliling Pentadbiran ini adalah untuk menjelaskan mengenai dengan tatacara permohonan kelulusan perjalanan ke luar negara bagi urusan rasmi atau persendirian, yang perlu dipatuhi oleh pegawai-pegawai Kementerian Pengajian Tinggi dan agensi-agensi di bawahnya termasuklah institusi-institusi pengajian tinggi awam negara.

DEFINISI

2. Bagi tujuan arahan pentadbiran ini:

- i. Lawatan rasmi ke luar negara bermaksud perjalanan/lawatan yang sedia kaitan dengan tugas rasmi pejabat termasuklah menghadiri mesyuarat, persidangan, perundingan, simposium, seminar, bengkel dan kursus pendek yang dihadiri di luar Malaysia.

- ii. Lawatan persendirian ke luar negara adalah lawatan yang dilakukan ke atas pilihan/ tujuan peribadi pegawai sendiri keluar negara. Lawatan / perjalanan bagi tujuan mesyuarat/ persidangan/ rundingan/ simposium/ seminar/bengkel/ kursus yang dianjurkan atas nama kelab/ persatuan/ jemputan dan yang dibiayai oleh pihak-pihak tertentu, sama ada ia ada kaitan atau tidak dengan bidang tugas pegawai jabatan, adalah dianggap sebagai lawatan persendirian.

- iii. Lawatan yang dilarang bermaksud lawatan kilang/ pre delivery inspection dan seumpamanya ke luar negara dengan dibiayai oleh syarikat swasta mengikut surat Perbendaharaan rujukan S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/11/11/Jld.2 (12) bertarikh 24 Oktober 2001.

- iv. Pegawai Pengawal bermaksud Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi yang bertanggungjawab mengenai pengurusan kewangan Kementerian Pengajian Tinggi dan agensi-agensi di bawahnya.

- v. Ketua Jabatan bermaksud Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah/ Ketua Eksekutif/ Naib Canselor/ Rektor IPTA;

- vi. Setiausaha Bahagian bermaksud ketua bahagian di peringkat ibu pejabat KPT / pengarah bahagian di peringkat jabatan/ agensi atau dekan di institusi pengajian tinggi awam;

- vii. Pegawai-pegawai lain bermaksud pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Profesional, tidak termasuk Pegawai Khidmat Singkat.

LATAR BELAKANG

Lawatan / Perjalanan rasmi

3. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 2008 menurunkan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluaskan perbelanjaan dan perjalanan rasmi pegawai ke luar negara. Ini adalah selaras dengan pelaksanaan sistem Belanjawan Diubahsuai (*Modified Budgeting System*) yang menekankan konsep '*let manager manages*', dan juga bagi mengurangkan unsur-unsur kerehah birokrasi dalam organisasi.
4. Penurunan kuasa tersebut melibatkan beberapa peraturan dan syarat yang perlu dipatuhi. Kegagalan mematuhi peraturan dan syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan Pegawai Pengawal dikenakan tindakan surcaj atau tindakan tatatertib yang lain.
5. Peraturan dan syarat yang ditetapkan adalah seperti berikut:

5.1 Peruntukan

- i. Kementerian / jabatan perlu mempunyai peruntukan yang mencukupi yang diluluskan di bawah peruntukan *one-off* oleh Perbendaharaan bagi maksud perjalanan yang akan dilakukan;
- ii. Perbelanjaan perjalanan yang dibuat hendaklah tidak melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan. Pindah peruntukan tidak dibenarkan, walaupun terdapat penjimatan daripada peruntukan lain-lain.

5.2 Kekerapan dan Tempoh Perjalanan

- iii. Ketua jabatan – sebanyak 4 kali setahun (tidak termasuk negara ASEAN) dan tempoh tidak melebihi satu (1) minggu setiap perjalanan.
- iv. Setiausaha Bahagian – sebanyak 2 kali setahun (tidak termasuk negara ASEAN) dan tempoh tidak melebihi satu (1) minggu setiap perjalanan.
- v. Pegawai lain – sebanyak 2 kali setahun termasuk negara ASEAN.

5.3 Perjalanan Yang Melebihi Kekerapan

- vi. Perjalanan yang melebihi kekerapan yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan perbendaharaan terlebih dahulu, sebelum perjalanan tersebut boleh dilakukan.

TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN TUGAS RASMI

6. Pegawai yang ingin melakukan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi dikehendaki mengemukakan permohonan kepada Ketua Bahagian / Jabatan / Agensi / institusi masing-masing untuk sokongan (sebelum dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat), dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A. Bersama-sama borang tersebut pegawai perlu mengemukakan perincian anggaran kos yang terlibat dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A1.
7. Ketua Bahagian / Jabatan / Agensi / institusi sebelum menyokong permohonan hendaklah memastikan bahagian / jabatan / agensi masing-masing mempunyai peruntukan yang

mencukupi bagi tujuan perjalanan tersebut, dan kemudiannya mengesahkan secara bertulis seperti Borang Lampiran A1.

8. Ketua Bahagian / Jabatan / Agensi / institusi hendaklah mengemukakan permohonan pegawai berkenaan berserta pengesahan peruntukan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat KPT, untuk diselaraskan bagi tujuan kelulusan Ketua Setiausaha selaku Pegawai Pengawal Kementerian Pengajian Tinggi. Permohonan hendaklah dihantar ke Bahagian Khidmat Pengurusan Dan Korporat selewat-lewatnya 14 hari bekerja sebelum perjalanan / lawatan dilakukan.
9. Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat akan memaklumkan dan seterusnya mengeluarkan surat kelulusan/ keputusan Ketua Setiausaha kepada pegawai berkenaan melalui Ketua Bahagian/ Jabatan/ agensi masing-masing dalam tempoh hari sebelum perjalanan/ lawatan berkenaan untuk urusan selanjutnya
10. Sekiranya terdapat perubahan terhadap butir-butir perjalanan/ lawatan pegawai atau ketua Bahagian / Jabatan / Agensi bertanggungjawab memaklumkan kepada Ketua Setiausaha untuk persetujuan beliau. Apa-apa perbelanjaan yang timbul disebabkan perubahan yang tidak dimaklumkan kepada KSU, maka perbelanjaan yang terlibat / berkaitan perlu ditanggung oleh pegawai berkenaan.
11. Pegawai hendaklah mengelak daripada melakukan lawatan-lawatan yang dilarang iaitu lawatan ke kilang/ *pre delivery inspection* dan seumpamanya ke luar negara dengan dibiayai oleh syarikat swasta seperti yang ditetapkan dalam surat Perbendaharaan rujukan S/K.KEW/PK/PP/100/000000/11/11/Jld.2 (12) bertarikh 24 Oktober 2001.
12. Ketua Bahagian / Jabatan / Agensi / Institusi bertanggungjawab memastikan perjalanan yang dibuat oleh pegawai masing-masing menepati peraturan dan syarat yang ditetapkan di perenggan 6.

KEPERLUAN MENYEDIAKAN LAPORAN PERJALANAN / LAWATAN

Tanggungjawab Pegawai Yang Melakukan Perjalanan / Lawatan

13. Pegawai yang diluluskan perjalanan/ lawatan rasmi ke luar negara dikehendaki menyediakan laporan perjalanan / lawatannya (2-5 muka surat) dengan segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh 2 minggu sekembalinya ke tanah air dengan mengemukakan format laporan seperti di Lampiran B. Laporan ini hendaklah dikemukakan ke Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat untuk dikemukakan kepada Ketua Setiausaha selaku Pegawai Pengawal.

Tanggungjawab Ketua Bahagian / Jabatan / Agensi

14. Ketua Bahagian / Jabatan / Agensi dikehendaki menyediakan laporan mengenai perjalanan / lawatan tugas rasmi ke luar negara pegawai-pegawai masing-masing pada setiap suku tahun dengan menggunakan format borang seperti di Lampiran C. Borang tersebut hendaklah dihantar ke Bahagian Kewangan KPT untuk dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia, dengan satu salinan dihantar kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat KPT untuk rekod.

B. TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA BAGI PEGAWAI IPTA

15. Perbendaharaan Malaysia telah bersetuju untuk menurunkan kuasa kepada Naib Canselor / Rektor bagi meluluskan perjalanan tugas rasmi ke luar negara pegawai-pegawai masing-

masing, tidak termasuk Naib Canselor / Rektor dan Timbalan Naib Canselor / Rektor berdasarkan surat kelulusan rujukan BS(29.00)202/2-1 s.k 2 Jld. (9) bertarikh 28 Oktober 2005.

16. Semua pegawai IPTA (tidak termasuk Naib Canselor / Rektor dan Timbalan Naib Canselor / Rektor) hendaklah mengemukakan permohonan kelulusan keluar negara kepada Naib Canselor / Rektor masing-masing (permohonan kelulusan ke luar negara bagi Naib Canselor / Rektor dan Timbalan Naib Canselor / Rektor hendaklah dikemukakan kepada KSU). Format yang akan digunakan adalah seperti mana di Lampiran A.
17. Seperti yang ditetapkan oleh Perbendaharaan, semua Naib Canselor / Rektor IPTA dikehendaki menyediakan perancangan perjalanan rasmi ke luar negara untuk pegawai masing-masing dengan mencatatkan dengan jelas tujuan perjalanan dan jumlah anggaran perjalanan yang terlibat, dan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha selaku Pegawai Pengawal untuk kelulusan. Satu salinan perancangan perjalanan yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk rekod.

C. TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN / LAWATAN PERSendirian KE LUAR NEGARA

18. Pegawai yang ingin melakukan lawatan / perjalanan persendirian ke luar negara dikehendaki mengemukakan permohonan untuk mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal, dengan menggunakan borang yang sama seperti di Lampiran A dan diperakukan/ disokong oleh Ketua Bahagian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.
19. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat KPT untuk diselaraskan bagi tujuan kelulusan Ketua Setiausaha. **Permohonan hendaklah dihantar dalam tempoh 14 hari bekerja sebelum tarikh lawatan/ perjalanan dilakukan.**

PERINGATAN PENTING

20. Bagi mengelak berlakunya peruntukan yang tidak mencukupi dan kesukaran memenuhi kehendak pegawai, ketua jabatan / agensi / institusi hendaklah memastikan anggaran kos perjalanan dibuat secukupnya dan dimasukkan dalam peruntukan *one-off* yang perlu dikemukakan bersekali dengan perbelanjaan mengurus setiap tahun.
21. Bagi politeknik dan kolej komuniti, permohonan peruntukan *one-off* bagi maksud ini hendaklah diselaraskan oleh Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) dan dikemukakan sebagai permohonan peruntukan *one off* JPPKK.

PERLINDUNGAN INSURAN

22. Perlindungan insuran kesihatan bagi pegawai yang melakukan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi adalah ditanggung oleh kerajaan sepenuhnya.
23. Kerajaan juga telah melaksanakan kemudahan perlindungan insuran kesihatan kepada pegawai yang berada di luar negara atas urusan persendirian dengan premium insuran ditanggung oleh kerajaan.
24. Perlindungan insuran kesihatan untuk urusan peribadi adalah terhad kepada diri pegawai sahaja dan meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan. Had amaun perlindungan adalah seperti yang dinyatakan di dalam polisi insuran yang dikemukakan oleh syarikat penanggung insuran kesihatan.

25. Sekiranya kos yang melebihi daripada had amaun perlindungan yang ditetapkan oleh syarikat penanggung insuran kesihatan, perbezaan kos akan dilanggung oleh kerajaan tertakluk kepada kelulusan Perbendaharaan Malaysia

SYARAT KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURAN KESIHATAN

26. Pegawai perlu memohon kelulusan ke luar negara daripada Pegawai Pengawal dan kemudahan perlindungan insuran kesihatan dengan menggunakan borang yang ditetapkan seperti di Lampiran D. Kemudahan perlindungan insuran kesihatan di bawah Skim TravelSAFE hendaklah diperolehi daripada syarikat penanggung insuran kesihatan yang dilantik kerajaan iaitu:

Commerce Assurance Berhad
Suite 3A-15 Level 15 Blok 3A
Plaza Sentral
Jalan Stesen Sentral 5
Kuala Lumpur Sentral
50470 Kuala Lumpur.

27. Kemudahan perlindungan insuran ini adalah terhad sekali sahaja dalam setiap tahun dan tempoh lawatan tidak melebihi 31 hari mulai tarikh bertolak dari Malaysia.
28. Pegawai perlu memastikan telah menerima polisi perlindungan dan kad insuran sebelum bertolak ke luar negara.
29. Pegawai dikehendaki memakumkan perubahan tarikh / negara atau pembatalan urusan ke luar negara (sekiranya ada) kepada syarikat penanggung insuran kesihatan dan ketua jabatan sebelum tarikh bertolak dengan menggunakan borang Lampiran E.
30. Pegawai perlu menanggung sendiri bayaran premium insuran kesihatan yang dikenakan sekiranya tidak menepati mana-mana peraturan seperti yang dinyatakan di atas.

TARIKH KUAT KUASA ARAHAN

31. Arahan berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

PEMBATALAN

32. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Pentadbiran Bil. 3 Tahun 2007 adalah dibatalkan.

PERTANYAAN

33. Sekiranya bahagian / jabatan / agensi mempunyai sebarang pertanyaan mengenai arahan pentadbiran ini, sila rujuk kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat, Kementerian Pengajian Tinggi.

PENUTUP

34. Bagi memastikan penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal dapat dilaksanakan dengan lancar megikut yang telah digariskan oleh Perbendaharaan kerjasama semua pihak adalah dipohon untuk mematuhi segala peraturan, syarikat dan talacara yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.



(DATUK DR. ZULKEFLI BIN A. HASSAN)

Ketua Setiausaha,

Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.

Tarikh: 9 Oktober 2008

Lampiran A1

Nama Institusi :

Tahun :

Bil.	Butiran Pemohon	Tujuan Perjalanan	Implikasi Kewangan	Sumber Pembiayaan
1.	Nama : Jawatan : Fakulti :	Persidangan/seminar/ Kursus/Lawatan rasmi/Lawatan sambil belajar/Pembentangan kertas kerja Tempoh : (bilangan hari) Tarikh :	i) Pendaftaran : RM ii) Tambang Penerbangan : RM iii) Kos Pengangkutan : RM iv) Penginapan : RM v) Makan : RM vi) Elaun Buku : RM vii) Elaun Pakaian Panas : RM viii) Insurans Kesihatan : RM ix) Lain-lain kos berkaitan : RM Jumlah <u>RM</u> =====	i) Universiti ii) Pembiayaan Persendirian iii) Tajaan Penganjur iv) Lain-lain Pembiayaan

LAMPIRAN B

FORMAT LAPORAN LAWATAN KE LUAR NEGARA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

A. BAHAGIAN PERTAMA

1. Tarikh dan tempoh lawatan.
2. Tempat lawatan.
3. Tujuan lawatan.
4. Nama & jawatan pegawai / pegawai-pegawai yang menyertai lawatan.
5. Program / atur cara lawatan secara terperinci

B. BAHAGIAN KEDUA

1. Latar belakang mesyuarat / seminar / kursus yang dihadiri.
2. Perkara-perkara yang diperbincangkan/ disampaikan / dipelajari.
3. Perkara-perkara yang diputuskan / dipersetujui.
4. Perkara-perkara yang boleh dimanfaatkan oleh KPT.
5. Kesimpulan / Penutup.

C. BAHAGIAN KETIGA

1. Kertas-kertas / dokumen-dokumen yang diperolehi, sebagai lampiran.

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

**Menghadiri Persidangan, Seminar, Lawatan Rasmi
dan Lawatan Persendirian Ke Luar Negeri
(Borang Mengikut Keperluan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984)**

a) Nama Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi :
(Sertakan Surat Jemputan / tawaran)

b) Tujuan : _____

c) Tempat hendak diadakan : _____

d) Tempoh : _____

e) (i) Bilangan Peserta : _____

(ii) Nama Ketua Rombongan / Kumpulan
(Jika bilangan lebih daripada satu)

(iii) Keterangan Peserta

Nama

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 dikembarkan bersama permohonan
Ini. Sila nyatakan butir – butir perbelanjaan

Tambang : RM _____

Sara Hidup : RM _____

Penginapan : RM _____

Lain – lain : 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 Negeri :

(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)

(Tarikh)

l) Ulasan Pengarah _____

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop rasmi
Pengarah

m) Ulasan Ketua Jabatan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Pengarah
Jabatan Pengajian Politeknik

n) Ulasan Ketua Setiausaha : _____

Tarikh : _____

Tandatangan dan Cop rasmi
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi

**BORANG PERMOHONAN KE LUAR NEGARA DAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN
INSURANS KESIHATAN DI LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004)

1. Butir Diri Pegawai

(i) Nama Pegawai:

(ii) Jawatan

(iii) No Kad Pengenalan

(v) No. Pasport Antarabangsa

(vi) Alamat Jabatan dan No. Telefon:

(vii) Alamat Rumah dan No. Telefon:

2. Butir Lawatan

(i) Negara dilawati :

(ii) Tujuan Lawatan :

(ii) Jika Negara Komunis/Taiwan, nyatakan rujukan surat kelulusan

Kementerian Keselamatan Dalam Negeri/Kementerian Luar Negeri sekiranya

Telah diperolehi:

(iv) Tarikh lawatan daripada:

(tarikh bertolak dari Malaysia) hingga

(tarikh tiba di Malaysia)

(v) Jumlah hari lawatan :

hari

3. Permohonan Pegawai

Saya mengaku bahawa maklumat di 1 dan 2 di atas adalah benar dan memohon kelulusan untuk ke luar Negara.

Tarikh

Nama Penuh

Tandatangan

4. Keputusan Ketua Jabatan

Permohonan ke luar Negara diluluskan / tidak diluluskan.

Tarikh

Nama Penuh

Tandatangan

5. Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan (jika pegawai belum menggunakan kemudahan perlindungan insurans kesihatan dalam tahun ini)

Saya ingin memohon kemudahan perlindungan insurans kesihatan. Maklumat berkaitan permohonan kemudahan perlindungan insurans adalah seperti berikut:

(a) Butir Diri Waris

(i) Nama Waris:

(iv) Alamat Rumah dan No Telefon:

(ii) No. Kad Pengenalan :

(iii) Hubungan dengan pegawai :

(b) Sila kemukakan tuntutan bayaran premium insurans kesihatan kepada alamat dibawah

**BORANG PERUBAHAN TARIKH/NEGARA ATAU PEMBATALAN
PERMOHONAN/POLISI PERLINDUNGAN INSURANS KESIHATAN
BERADA DILUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004)

1. Butir Diri Pegawai

(i) Nama Pegawai:

(ii) No Kad Pengenalan

(iii) No Kad Pengenalan Pegawai :

(iv) Alamat Jabatan dan No. Telefon:

2. Perubahan Tarikh/Negara

a. Butir Lawatan Lama

(i) Negara dilawati :

(iv) Tarikh lawatan daripada: (tarikh bertolak dari Malaysia) hingga (tarikh tiba di Malaysia)

(v) Jumlah hari lawatan : hari

b. Butir Lawatan Baru

(i) Negara dilawati :

(iv) Tarikh lawatan daripada: (tarikh bertolak dari Malaysia) hingga (tarikh tiba di Malaysia)

(v) Jumlah hari lawatan : hari

Saya mengaku bahawa maklumat di 1 dan 2 di atas adalah benar dan memohon kelulusan untuk ke luar Negara.

Tarikh

Nama Penuh

Tandatangan

3. Pembatalan Permohonan/Polisi Perlindungan Insurans Kesihatan (Sila tandakan dimana berkenaan)

Saya ingin membatalkan:

- (i) Permohonan perlindungan insurans kesihatan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang berada di luar negara atas urusan persendirian (sekiranya polisi belum dikeluarkan); atau
- (ii) Polisi perlindungan insurans kesihatan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang berada di luar Negara atau urusan persendirian. No. Sijil

Tarikh

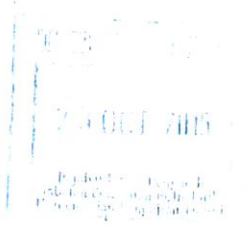
Nama Penuh

Tandatangan



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
Ministry of Higher Education
 Aras 17, No. 2, Menara 2
 Jalan P5/6, Presint 5
 62200 PUTRAJAYA
 MALAYSIA

Tel : 603-8870 5051
 Faks(Fax) : 603-8870 6806
 Laman Web (Web) : <http://www.mohe.gov.my>



Rujukan Kami : KPT(KSU).S.07/01/01 Jld. 4 (66)

Our Reference

Tarikh : 20 Oktober 2015

Date

*PH/Sila untk
 opti diarah
 m.*



- Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
- Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
- Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi
- Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik
- Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti
- Semua Setiausaha Bahagian/Pengarah Bahagian

Handwritten signature: Datuk Hj. Mohlis Bin Jaafar
Handwritten notes: Jhd. 4 (66), bpd. source, 23/10/15

YBhg. Datuk/Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan,

DATUK HJ. MOHLIS BIN JAAFAR
 Ketua Pengarah
 Jabatan Pendidikan Politeknik
 Kementerian Pendidikan Tinggi

PERMOHONAN LAWATAN KERJA RASMI KE LUAR NEGARA

Sukacita saya merujuk kepada perkara di atas dan Surat Pekeliling Am Bil. 1/2015, 1Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam, 1Pekeliling Perbendaharaan PB 3.2 Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam (11 Langkah Penjimatan) serta surat Kementerian rujukan KPT.K.100-13/2/1/3Jld.3(22) bertarikh 12 Februari 2015 adalah berkaitan.

2. Kementerian ingin menarik perhatian YBhg. Datuk/ Dato'/ Prof./ Dr./ Tuan/ Puan kepada permohonan lawatan kerja rasmi ke luar negara seperti berikut:

- (i) Kementerian sedang dalam proses merasionalisasikan perbelanjaan bagi suku tahun terakhir, selaras dengan arahan Kementerian Kewangan;
- (ii) Dalam Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan yang dipengerusikan oleh YBhg. Tan Sri Dr. Ketua Setiausaha Negara pada 24 Ogos 2015 dan 14 September 2015, semua Ketua Setiausaha telah diingatkan untuk melihat kembali program-program yang melibatkan perjalanan ke luar negara. Hal ini berikutan pelaksanaan pengaliran keluar ringgit, iaitu satu tindakan yang tidak sensitif terhadap keadaan ekonomi semasa;
- (iii) Ketua Setiausaha sebagai Pegawai Pengawal juga perlu memastikan sebilangan pegawai yang benar-benar perlu sahaja menyertai delegasi lawatan ke luar negara;

- (iv) Kewajaran lawatan ke luar negara juga tidak boleh berasaskan kepada lebih peruntukan Kementerian semata-mata. Sekiranya Kementerian benar-benar mempunyai lebih peruntukan, ia perlu dikembalikan kepada Kementerian Kewangan untuk disalurkan kepada Kementerian/jabatan yang lebih memerlukan. Peruntukan di bawah program Khusus (Bertugas Luar Negara) merupakan antara program yang dicadangkan untuk dirasionalisasikan bagi tujuan penjimatan; dan
- (v) Pertimbangan hanya akan diberikan kepada lawatan-lawatan yang mempunyai implikasi undang-undang terhadap Kementerian di mana terdapatnya perjanjian dalam bentuk *Memorandum of Understanding* (MoU) dan *Memorandum of Agreement* (MoA) yang melibatkan Kementerian dan negara
3. Sehubungan itu, YBhg. Datuk/Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan hendaklah mengambil serius berhubung perkara ini dan membuat saringan terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan untuk pertimbangan Ketua Setiausaha.
4. Sila ambil perhatian bahawa permohonan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Ketua Setiausaha sekurang-kurangnya **2 minggu** sebelum tarikh perjalanan beserta dengan **perincian sebab lawatan diperlukan, anggaran perbelanjaan dan jumlah anggota delegasi**. Permohonan yang lewat dikemukakan tidak akan dipertimbangkan.
5. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk/Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan dalam menyokong inisiatif Kerajaan berbelanja secara berhemah amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATO' SERI IR. DR. ZAINI UJANG)