



**MEMO
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

No. Ruj : KSM/PSM/500-5/2/5 ()		Tarikh : 30 Mei 2016
PERKARA :	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA.	
Kepada :	Seperti Senarai Edaran (Lampiran A)	<i>P(KP)</i> Salinan:-
Daripada :	Dato' Mohamed Elias bin Abu Bakar Setiausaha Bahagian (PKSM)	

[Signature]
3/6/16

YBhg. Dato'/Datuk/Datu/Tuan/Puan,

KP JTM

Dengan hormatnya saya menarik perhatian YBhg. Dato'/Datuk/Datu/ tuan/puan berhubung seperti perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa susulan terdapat pegawai yang melakukan perjalanan ke luar negara tanpa memperoleh kebenaran Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Manusia terlebih dahulu, Bahagian Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia telah dipertanggungjawab untuk melihat kembali prosedur permohonan ke luar negara atas urusan rasmi.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini dipanjangkan Garis Panduan ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi untuk panduan dan rujukan pihak YBhg. Dato'/Datuk/Datu/ tuan/puan pada masa akan datang.

PPT
Sila buat aduan
kepd semua pegawai Bg/Instansi.
[Signature] 7/6

- KPP (PS)
[Signature]
8/6/16

4 Kerjasama pihak YBhg. Dato'/Datuk/Datu/tuan/puan dimohon untuk memastikan garis panduan ini dipatuhi oleh pegawai-pegawai di Bahagian/Jabatan YBhg. Dato'/Datuk/Datu/tuan/puan agar segala perjalanan ke luar negara mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh kerajaan.

Sekian, terima kasih.

'Pekerja Berkemahiran Penggerak Ekonomi'


(DATO' MOHAMED ELIAS BIN ABU BAKAR)

SENARAI EDARAN

BAHAGIAN

1. Pengarah (ILMIA)
2. Setiausaha Bahagian (Dasar)
3. Setiausaha Bahagian (Khidmat Pengurusan)
4. Setiausaha Bahagian (Antarabangsa)
5. Setiausaha Bahagian (Pengurusan Maklumat)
6. Setiausaha Bahagian (Akaun)
7. Penasihat Undang-Undang
8. Ketua Audit Dalam
9. Setiausaha Majlis Perundingan Gaji Negara
10. Ketua Komunikasi Korporat
11. Ketua Unit KPI
12. Ketua Penolong Setiausaha Cawangan Kawal Selia & Penguatkuasaan
13. Ketua Unit Integriti

JABATAN

1. Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia
2. Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia



3. Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran
4. Ketua Pengarah
Jabatan Perhubungan Perusahaan
5. Ketua Pengarah
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
6. Ketua Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja
7. Pengarah
Jabatan Tenaga Kerja Sarawak
8. Pengarah
Jabatan Tenaga Kerja Sabah
9. Pendaftar
Mahkamah Perusahaan

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN RASMI
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan tatacara membuat Permohonan Kelulusan ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi bagi pegawai dan kakitangan di Kementerian Sumber Manusia dan Jabatan-jabatan di bawahnya.

2.0 LATAR BELAKANG

Pada masa ini, proses permohonan kelulusan ke luar negara atas urusan rasmi di Kementerian Sumber Manusia dan jabatan-jabatan di bawahnya adalah tidak seragam. Hal ini telah menyebabkan kekeliruan dan kelewatan dalam proses kelulusan terutamanya bagi Lampiran 'A' dan *e-Approval*.

3.0 OBJEKTIF

3.1 Objektif Umum

Untuk menyeragamkan proses permohonan kelulusan ke luar negara atas urusan rasmi di Kementerian Sumber Manusia.

3.2 Objektif Khusus

- i. Memperkukuh tatacara permohonan kelulusan ke luar negara atas urusan rasmi.
- ii. Memastikan perjalanan pegawai ke luar negara atas urusan rasmi adalah teratur.

4.0 KATEGORI URUSAN RASMI DAN PERMOHONAN

4.1 Kategori urusan rasmi dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:

- i. Urusan atas tujuan latihan/kursus/pertandingan/persidangan/mesyuarat/bengkel antarabangsa sama ada menggunakan peruntukan belanja mengurus Kementerian (Bahagian Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia), Jabatan atau ditaja; dan
- ii. Urusan rasmi yang menggunakan peruntukan belanja mengurus Bahagian Antarabangsa.

4.2 Kategori permohonan adalah seperti berikut:

- i. Perjalanan individu; dan
- ii. Perjalanan secara berkumpulan (dua pegawai atau lebih).

5.0 TATACARA PERMOHONAN

5.1 Semua kertas kerja permohonan perlu dikemukakan melalui Bahagian Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia (BPKSM), KSM, yang bertindak sebagai urus setia permohonan, bagi diangkat untuk persetujuan dan kelulusan Ketua Setiausaha.

5.2 Bagi urusan yang menggunakan peruntukan Bahagian Antarabangsa, KSM, kertas kerja hendaklah dikemukakan ke Bahagian Antarabangsa untuk ulasan terlebih dahulu. Bahagian Antarabangsa seterusnya perlu mengemukakan kertas kerja tersebut kepada BPKSM untuk diangkat kepada Ketua Setiausaha.

6.0 PENGISIAN BORANG PERMOHONAN KE LUAR NEGARA “LAMPIRAN A” ATAU E-APPROVAL

6.1 Perjalanan Individu

- i. Semua pegawai yang ke luar negara atas urusan rasmi secara individu dikehendaki mengisi borang permohonan ke luar negara di dalam sistem *e-Approval*. Salinan *e-Approval* yang telah disokong hendaklah dikemukakan bersama-sama kertas kerja/surat tawaran.
- ii. Bagi pegawai yang tidak menggunakan sistem *e-Approval*, borang Lampiran A hendaklah diisi dan disertakan bersama-sama kertas kerja/surat tawaran.

6.2 Perjalanan Secara Berkumpulan

- i. Semua perjalanan secara berkumpulan perlu mengemukakan satu sahaja borang Lampiran A semasa mengemukakan kertas kerja/surat tawaran.
- ii. Bagi perjalanan yang melibatkan pegawai dari Jabatan/Bahagian yang berlainan, pegawai yang dilantik sebagai ketua rombongan bertanggungjawab menghantar borang Lampiran A bagi pihak rombongan KSM.
- iii. Sekiranya berlaku pertukaran pegawai selepas kelulusan diperolehi, borang Lampiran A baharu perlu dikemukakan kepada urus setia BPKSM untuk diangkat kepada Ketua Setiausaha.

7.0 PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI OLEH KETUA JABATAN/AGENSI PERSEKUTUAN

- 7.1 Semua Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan tertakluk kepada kelulusan Ketua Setiausaha Negara mengikut Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2015 Jabatan Perdana Menteri.
- 7.2 Permohonan lengkap berserta sebab lawatan diperlukan, anggaran perbelanjaan dan jumlah delegasi hendaklah dihantar melalui Ketua Setiausaha KSM kepada Ketua Setiausaha Negara sekurang-kurangnya dua minggu dari tarikh perjalanan.
- 7.3 Ketua Jabatan/Agensi hanya perlu mengisi borang "Lampiran A" semasa menghantar permohonan kepada Ketua Setiausaha Negara. Permohonan melalui e-Approval tidak perlu diisi.

8.0 TEMPOH PERMOHONAN

- 8.1 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada urus setia BPKSM sekurang-kurangnya **14 hari bekerja** dari tarikh perjalanan.
- 8.2 Permohonan yang diterima kurang dari 14 hari bekerja tanpa sebab munasabah boleh menyebabkan permohonan tidak diproses.

**Bahagian Pembangunan, Kewangan
dan Sumber Manusia
Kementerian Sumber Manusia
Putrajaya.
30 Mei 2016**

CARTA ALIRAN PERMOHONAN KELULUSAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI

