

Ruj. Kami : 100-UiTM (NC 6/1/1)
Tarikh : 1 Mac 2023

Kepada Semua
 Ahli Majlis Eksekutif Universiti
 Penolong Naib Canselor
 Rektor UiTM Cawangan / Dekan Fakulti / Akademik / Institut
 Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



آللّم علّيكم ورحمة الله وبركاته

YBhg. Datuk/ Dato' / Datin / Prof. / Tuan / Puan

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS
TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI DI UNIVERSITI AWAM**

Dengan segala hormatnya surat Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi, rujukan JPT.S(G)2000/014/06 Jld 5 (22) bertarikh 31 Januari 2023 dirujuk.

2. Dimaklumkan selaras dengan arahan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) melalui surat bernombor rujukan MOF.NBO.600-9/1/90 JLD.5 (22) bertarikh 8 September 2022 dan Pekeliling Perbendaharaan PB3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan (Kemaskini 14 Julai 2022) berkaitan kuasa melulus perjalanan tugas rasmi ke luar negara bagi pegawai di Universiti Awam, satu **Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi Bagi Pegawai di Universiti Awam** telah dimuktamadkan oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi selaku Pegawai Pengawal.

3. Garis panduan ini adalah bertujuan untuk melancarkan tadbir urus permohonan kelulusan perjalanan tugas rasmi ke luar negara bagi semua pegawai UA selaras dengan arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa dan merupakan satu (1) mekanisme mengawal perbelanjaan awam.

4. Selaras dengan garis panduan yang telah dikeluarkan, Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 6/2023 pada 15 Februari 2023 telah bersetuju menerima pakai Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Rasmi Bagi Pegawai di Universiti Awam berkuat kuasa mulai 31 Januari 2023. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan garis panduan untuk makluman dan edaran kepada staf YBhg. Datuk/ Dato' / Datin / Prof. / Tuan / Puan.

5. Perhatian dan kerjasama YBhg. Datuk/ Dato' / Datin / Prof. / Tuan / Puan berhubung garis panduan ini adalah amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

YBhg Prof Norita
YBhg Prof Azura
YBhg Prof Syed

Universiti Teknologi MARA
Aras 6, Canseleri Tuanku Syed
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, MALAYSIA
Telefon: +603-5544 0001/2222
Faks: +603-5544 2030/2223

Semoga Berjaya & H-COE & COE
Puan Atsyah / Enah Adieb

PROF. TS. DR. NORAZAH ABD RAHMAN
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan



UiTM di hatiku

6/3/2023

100-Uitm (NC 6/1/1)

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS
TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI DI UNIVERSITI AWAM**

Sekian.

Terima kasih. وَالسَّلَامُ

”MALAYSIA MADANI”

”BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(PROFESOR DATUK TS. DR. HAJAH ROZIAH MOHD JANOR)
Naib Canselor

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada semua staf di Universiti Teknologi MARA (UiTM) mengemukakan permohonan kelulusan bertugas rasmi ke luar negara secara teratur dan menepati peraturan yang ditetapkan.
- 1.2 Garis panduan ini adalah merujuk kepada surat Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi rujukan JPT.S(G)2000/014/06 Jld. 5 (22) bertarikh 31 Januari 2023 mengenai Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Rasmi Bagi Pegawai di Universiti Awam.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **Lawatan Rasmi Ke Luar Negara** bermaksud perjalanan / lawatan yang ada kaitan dengan tugas rasmi pejabat termasuklah menghadiri mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, seminar, bengkel dan kursus jangka pendek atau mana-mana perjalanan / lawatan yang dianjurkan oleh kelab, persatuan dan jemputan atas nama universiti yang dihadiri di luar Malaysia.
- 2.2 **Penajaan Oleh Agensi Luar** bermaksud penajaan daripada sumber luar universiti yang membiayai perjalanan pegawai.

- 2.3 **Sistem e-OTR** ialah Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara Universiti Awam (UA) yang digunakan dalam urusan permohonan perjalanan ke luar negara (rasmi dan persendirian) merangkumi proses permohonan sehingga kelulusan di peringkat Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- 2.4 **Sumber Dalaman Universiti** adalah terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan di bawah Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE).
- 2.5 **Sumber Kerajaan** bermaksud sumber-sumber yang terdiri daripada kategori berikut:
- a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan Universiti;
 - b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
 - c) Hasil atau faedah/ hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.
- 2.6 **Sumber Persendirian** ialah sumber daripada perbelanjaan pegawai sendiri.
- 2.7 **Tugas Rasmi** bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan pegawai berkenaan dan merupakan arahan Ketua Jabatan.

3.0 SYARAT UMUM

3. 1 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada KSU, KPT melalui Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara (e-OTR) **dalam tempoh tiga puluh (30) hari** sebelum tarikh jangkaan berlepas ke luar negara.
3. 2 **Kementerian tidak akan meluluskan** permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara sekiranya:-
 - a) permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
 - b) permohonan tidak disertakan dokumen yang lengkap;
 - c) peruntukan yang tidak mencukupi;
 - d) perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu; dan
 - e) perjalanan ke negara yang bergolak atau berisiko tinggi dari aspek keganasan, kesihatan dan seumpamanya.
3. 3 Setiap perjalanan tugas rasmi yang dihadiri hendaklah mematuhi syarat-syarat umum seperti berikut:
 - a) Mesyuarat / rundingan berjadual / berkala atau persidangan yang benar-benar penting, bersifat strategik serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
 - b) mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri (diluluskan oleh Menteri); dan
 - c) Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang **dibenarkan dalam tempoh setahun** adalah seperti berikut:
 - i) **Tiga (3) kali** bagi Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor; atau

- ii) **dua (2) kali** bagi lain-lain staf UiTM
- d) **Keutamaan** penyertaan kursus/ latihan luar negara adalah **secara dalam talian** kecuali:
 - i) keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara dan penyertaan terhad kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;
 - ii) kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak pengajur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau
 - iii) dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh pengajur.
- e) Pihak UiTM akan sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara tidak dipertimbangkan.

4.0 TINDAKAN URUSETIA (PEJABAT NAIB CANSELOR)

- 4.1 Pihak urusetia di Pejabat Naib Canselor bertanggungjawab untuk menyediakan daftar / rekod maklumat perjalanan / lawatan rasmi ke luar negara yang mengandungi maklumat berikut;

- a) Nama
- b) Tarikh Perjalanan
- c) Kekerapan
- d) Tujuan
- e) Tempat
- f) Implikasi Kewangan
- g) Sumber Pembiayaan (seperti di para 5.1)
- h) Impak Lawatan

4.2 Daftar tersebut perlulah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 10 hari bulan berikutnya** untuk tujuan pemantauan dan rekod Kementerian kepada alamat berikut;

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Bahagian Kewangan
Aras 11 & 12, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Seksyen Pengurusan Geran Badan Berkanun)

5.0 KATEGORI PERMOHONAN

- 5.1 Perjalanan / lawatan rasmi ke luar negara dalam garis panduan ini adalah merujuk kepada dua (2) kategori berdasarkan sumber pembiayaan iaitu:
- a) Sumber Kerajaan
 - b) Selain Sumber Kerajaan
 - i. Sumber dalaman universiti;
 - ii. Penajaan oleh agensi luar; dan
 - iii. Sumber Persendirian.

6.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSELOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR

- 6.1 Perjalanan rugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor **yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber Kerajaan ATAU selain sumber kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU** seperti carta alir di **Lampiran B**.
- 6.2 Semua Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor hendaklah mengemukakan satu (1) laporan lawatan kepada YB Menteri Pendidikan Tinggi mengikut format seperti di **Lampiran A** dalam masa **tujuh (7) hari bekerja selepas perjalanan dibuat**.

7.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI STAF UiTM SELAIN NAIB CANSELOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR

7.1 Sumber Kerajaan

- a) Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh staf UiTM selain daripada Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor **yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU, KPT seperti carata alir permohonan di **Lampiran C****.

7.2 Selain Sumber Kerajaan

- a) Permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara oleh staf UiTM selain daripada Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor yang menggunakan sumber dalaman universiti, penajaan oleh agensi luar atau sumber persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Naib Canselor sahaja.
- b) Carta alir permohonan adalah di **Lampiran D**.

8.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON

- 8.1 Semua perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan akan menyebabkan **tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Akta badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

9.0 TANGGUNGJAWAB NAIB CANSELOR

- 9.1 Naib Canselor sebagai pegawai melulus di UiTM hendaklah membuat keputusan dengan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung dan perjalanan tersebut memberi manfaat kepada Negara.

10.0 RUJUKAN

- 10.0 Dalam menguruskan permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara, semua staf hendaklah sentiasa merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling, Surat Edaran dan dokumen seperti berikut;
- a) Surat Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi rujukan JPT.S(G)2000/014/06 Jld. 5 (22) bertarikh 31 Januari 2023 mengenai Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Rasmi Bagi Pegawai di Universiti Awam;
 - b) Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4: Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara;
 - c) Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 25 Januari 2017 – Pematuhan peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara oleh badan-badan Berkanun Persekutuan;
 - d) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan (Kemaskini 14 Julai 2022);
 - e) Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 8 September 2022 – Permohonan Pengekalan Pemberian Kuasa Perbendaharaan Kepada Naib Canselor / Rektor Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA) Bagi Meluluskan Perbelanjaan Yang Melibatkan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara Pegawai IPTA;

- f) Dokumen Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pendidikan Tinggi (BKPI, JPT); dan
- g) Lain-lain pekeliling / arahan / peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa.

11.0 PEMAKAIAN

- 11.1 Peruntukan garis panduan ini adalah terpakai untuk permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi sahaja. Semua permohonan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 bertarikh 1 Oktober 2012 dan pekeliling atau arahan berkaitan yang berkuat kuasa.

12.0 KUAT KUASA

- 12.1 Garis panduan ini berkuat kuasa kepada semua staf UiTM berkuat kuasa mulai 31 Januari 2023.

13.0 KEKECUALIAN

- 13.1 Sebarang pengecualian daripada mana-mana pertuntukan dalam garis Panduan ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KSU, KPT selaku Pegawai pengawal.

Lampiran A

FORMAT LAPORAN LAWATAN KERJA RASMI KE LUAR NEGARA

1. PENDAHULUAN

- i) Tempat Lawatan
- ii) Tarikh / Tempoh Lawatan
- iii) Anjuran
- iv) Senarai Delegasi

2. LATAR BELAKANG

- i) Objektif Lawatan
- ii) Itinerari dan program lawatan

3. HASIL LAWATAN

- i) Impak Lawatan kepada organisasi / negara
- ii) Hasil kerjasama strategik dengan pihak universiti / industri luar negara (Memorandum Persefahaman / Perjanjian, kerjasama penyelidikan dan lain-lain)

4. CADANGAN

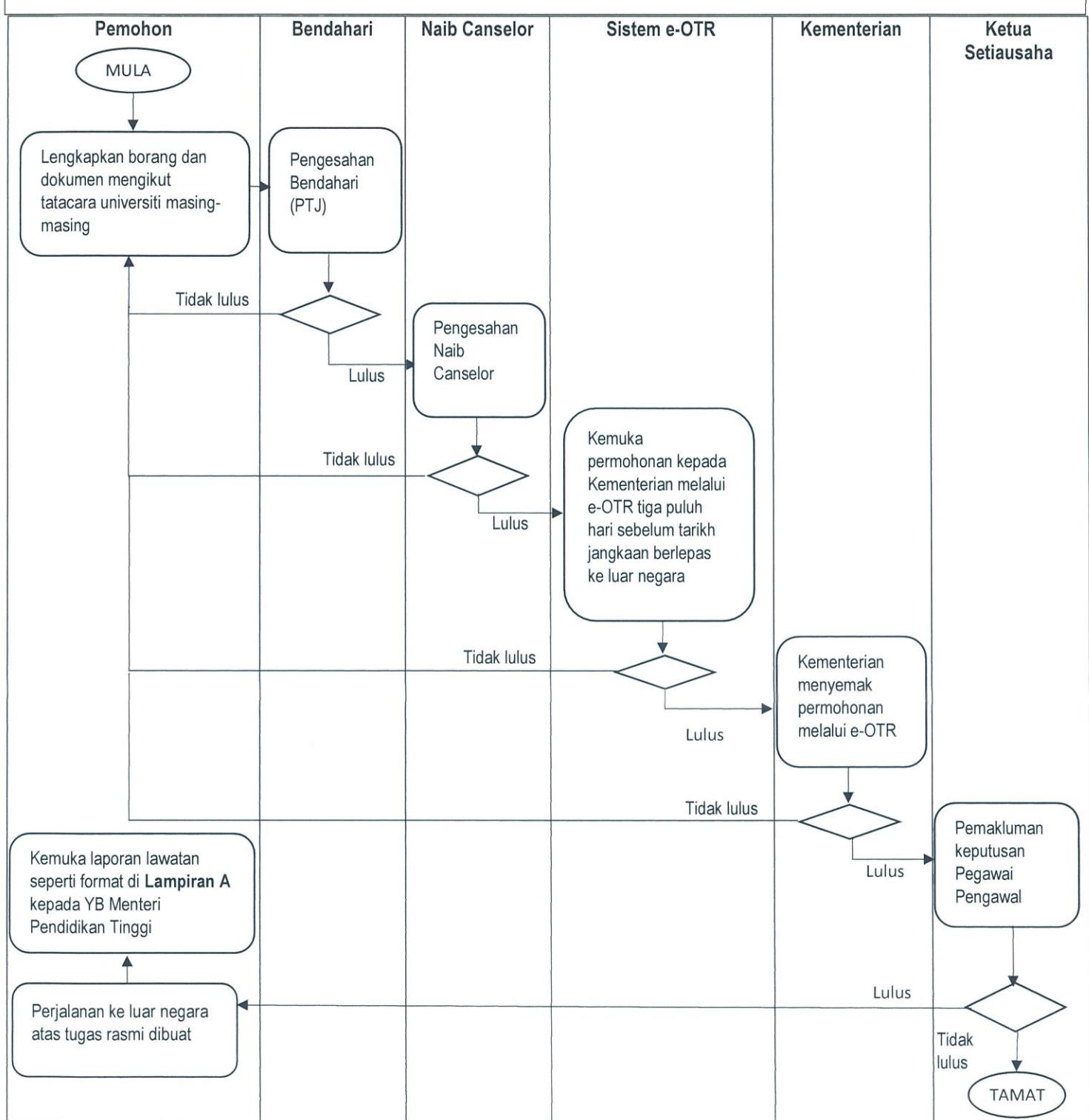
- i) Cadangan perkara / aktiviti yang perlu dilaksanakan selepas lawatan
- ii) Perkara-perkara yang perlu diberikan perhatian semasa lawatan dan cadangan penambahbaikan untuk program akan datang (*way forward*).

5. KESIMPULAN

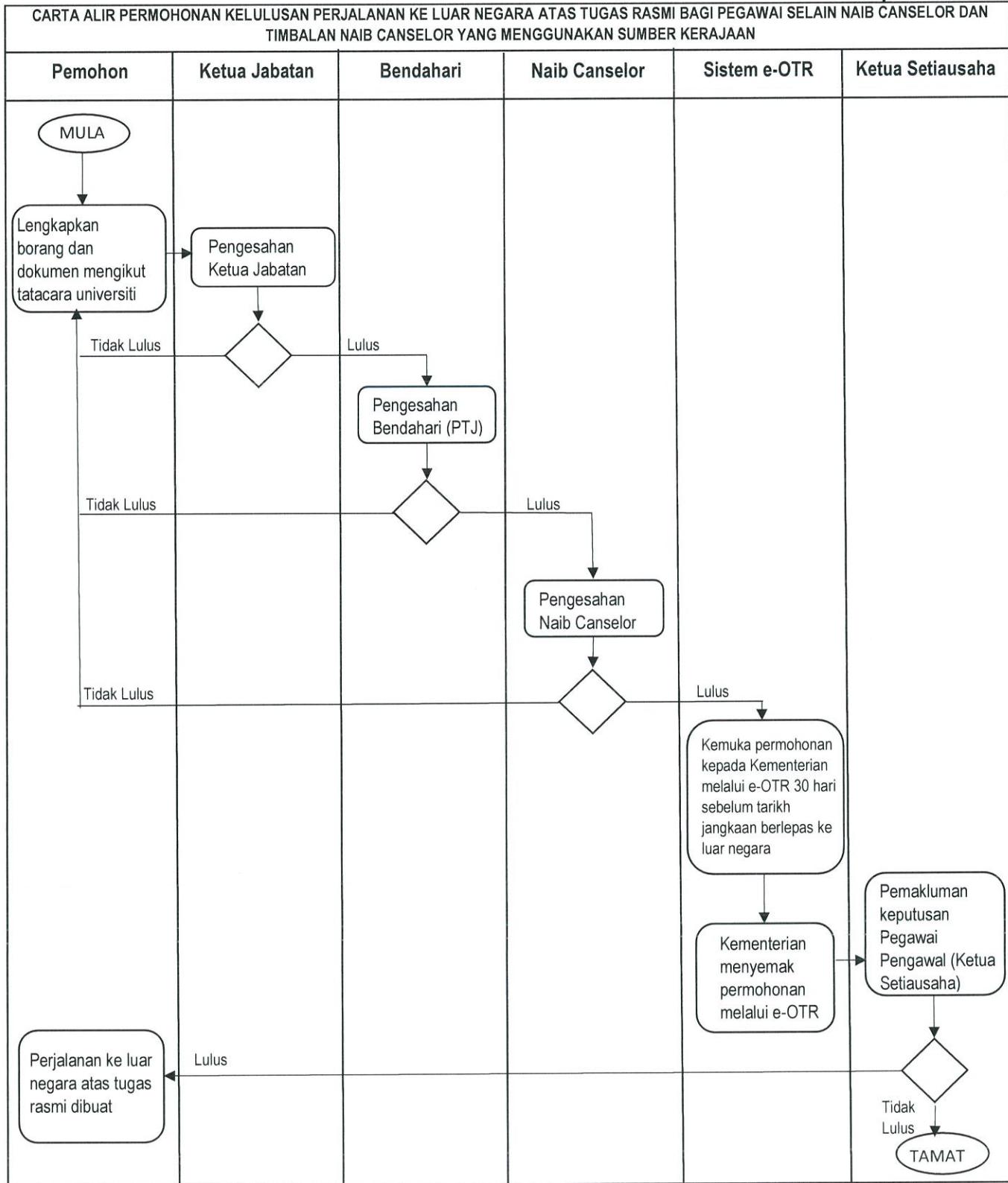
6. HAL-HAL LAIN

Lampiran B

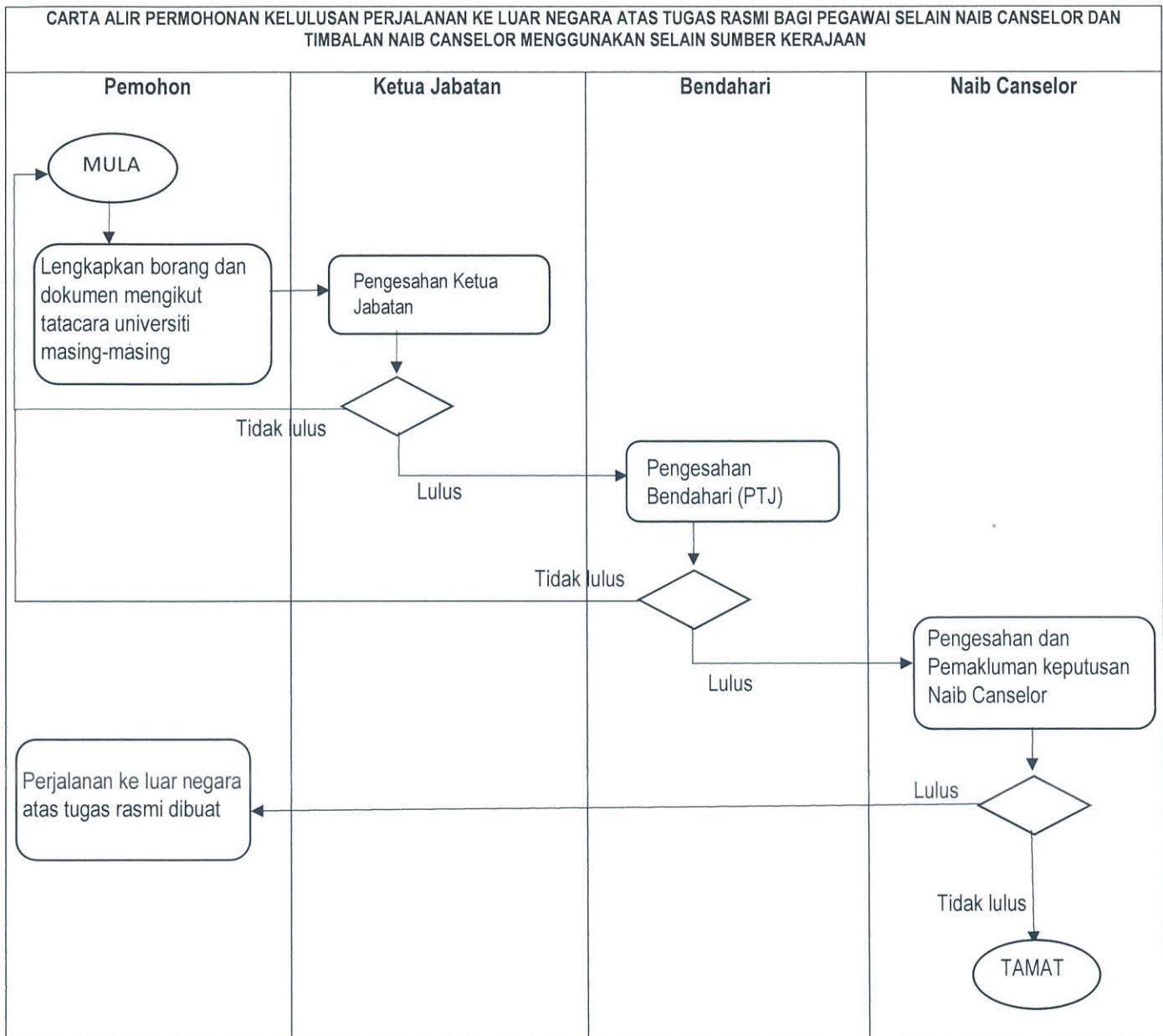
CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI NAIB CANSELOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR



Lampiran C



Lampiran D





KETUA PENGARAH PENDIDIKAN TINGGI
DIRECTOR GENERAL OF HIGHER EDUCATION
Jabatan Pendidikan Tinggi
Department Of Higher Education
Kementerian Pendidikan Tinggi
Ministry of Higher Education Malaysia
Aras 9, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W. P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

JPT JABATAN
PENDIDIKAN
TINGGI

Tel: 603-88706439
Faks (Fax): 603-88706840
Portal Rasmi: <http://jpt.mohe.gov.my>

Ruj. Kami : JPT.S(G)2000/014/06 Jld. 5 (22)
Tarikh : 31 Januari 2023

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato' / Prof.,

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI DI UNIVERSITI AWAM

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Selaras dengan arahan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) melalui surat bernombor rujukan MOF.NBO.600-9/1/90 JLD.5 (22) bertarikh 8 September 2022 dan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan (Kemaskini 14 Julai 2022) berkaitan kuasa melulus perjalanan tugas rasmi ke luar negara bagi pegawai di Universiti Awam, bersama-sama ini dipanjangkan **Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi Bagi Pegawai Di Universiti Awam** yang telah dimuktamadkan oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi selaku Pegawai Pengawal.
3. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato' / Prof., garis panduan ini adalah bertujuan untuk melancarkan tadbir urus permohonan kelulusan perjalanan tugas rasmi ke luar negara bagi semua pegawai UA selaras dengan arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa dan merupakan satu (1) mekanisme dalam mengawal perbelanjaan awam.
4. Justeru, kerjasama YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato' / Prof. adalah dimohon untuk membuat makluman dan edaran berkenaan perkara ini

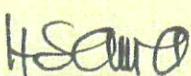
kepada warga kampus di bawah seliaan YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Prof.

5. Segala perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Prof. dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' PROF. DR. HUSAINI B. OMAR)

s.k.

Setiausaha Sulit Kanan
YB Menteri Pendidikan Tinggi

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Tinggi

Senarai Edaran

1. YBhg. Dato' Prof. Ir. Dr. Mohd Hamdi Abd. Shukor
Naib Canselor
Universiti Malaya
Aras 9, Bangunan Canseleri
50603 KUALA LUMPUR
2. YBhg. Dato' Prof. Dr. Abdul Rahman bin Mohamed
Naib Canselor
Universiti Sains Malaysia
Aras 6, Bangunan Canselori
11800 PULAU PINANG
3. YBhg. Dato' Prof. Ts. Dr. Mohd. Ekhwan Hj. Toriman
Naib Canselor
Universiti Kebangsaan Malaysia
Aras 6, Bangunan Canselori
43600 Bangi
SELANGOR
4. YBhg. Dato' Prof. Dr. Mohd Roslan Sulaiman
Naib Canselor
Universiti Putra Malaysia
Tingkat 4, Bangunan Canselori Putra
43400 Serdang
SELANGOR
5. YBhg. Datuk Prof. Ts. Dr. Ahmad Fauzi bin Ismail
Naib Canselor
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru
JOHOR
6. YBhg. Tan Sri Dato' Prof. Emeritus Dzulkifli Abdul Razak
Rektor
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
Aras 4, Bangunan Muhammad Abdul-Rauf
53100 KUALA LUMPUR

7. YBrs. Prof. Dr. Shahimi Mohtar
Menjalankan Fungsi Naib Canselor
Universiti Utara Malaysia
Aras 5, Bangunan Canselori
06010 Sintok
KEDAH
8. YBhg. Datuk Prof. Dr. Mohamad Kadim bin Suaidi
Naib Canselor
Universiti Malaysia Sarawak
Aras Penthouse, Bangunan Canselori
94300 Kota Samarahan
SARAWAK
9. YBhg. Datuk Prof. Dr. Kasim Hj. Md. Mansur
Naib Canselor
Universiti Malaysia Sabah
Aras 5, Blok Selatan, Bangunan Canselori
88400 Kota Kinabalu
SABAH
10. YBhg. Dato' Prof. Dr. Md Amin Md Taff
Naib Canselor
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjung Malim
PERAK
11. YBrs. Prof. Ts. Dr. Sharifudin Md. Shaarani
Naib Canselor
Universiti Sains Islam Malaysia
Aras 5, Bangunan Canselori
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
NEGERI SEMBILAN
12. YBhg. Datuk Prof. Ts. Dr. Hajah Roziah Mohd Janor
Naib Canselor
Universiti Teknologi MARA
Aras 6, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
40450 Shah Alam
SELANGOR

13. YBhg. Dato' Prof. Dr. Mazlan Abd. Ghaffar
Naib Canselor
Universiti Malaysia Terengganu
21030 Kuala Terengganu
TERENGGANU
14. YBrs. Prof. Ts. Dr. Ruzairi Abdul Rahim
Naib Canselor
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
86400 Parit Raja
Batu Pahat
JOHOR
15. YBrs. Prof. Ts. Dr. Massila Kamalrudin
Naib Canselor
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Hang Tuah Jaya
76100 Durian Tunggal
MELAKA
16. YBhg. Dato' Prof. Ts. Dr. Yusarie bin Zainuddin
Naib Canselor
Universiti Malaysia Pahang
Aras 3, Canseleri Tun Abdul Razak
26600 Pekan
PAHANG
17. YBrs. Lt. Kol. Prof. Ts. Dr. Zaliman bin Sauli
Naib Canselor
Universiti Malaysia Perlis
Aras 4, Bangunan Canselori
Kampus Alam UniMAP Pauh Putra
02600 Arau
PERLIS
18. YBrs. Prof. Dr. Fadzli Adam
Naib Canselor
Universiti Sultan Zainal Abidin
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Terengganu
TERENGGANU

19. YBrs. Prof. Dr. Razli Che Razak
Naib Canselor
Universiti Malaysia Kelantan
16300 Bachok
KELANTAN
20. YBhg. Lt. Jen. Datuk Hasagaya bin Abdullah
Naib Canselor
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
57000 Kem Sungai Besi
KUALA LUMPUR

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA
ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI DI UNIVERSITI AWAM**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada semua pegawai di Universiti Awam (UA) mengemukakan permohonan kelulusan bertugas rasmi ke luar negara secara teratur dan menepati peraturan yang ditetapkan.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **Lawatan Rasmi Ke Luar Negara** bermaksud perjalanan/lawatan yang ada kaitan dengan tugas rasmi pejabat termasuklah menghadiri mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, seminar, bengkel dan kursus jangka pendek atau mana-mana perjalanan/lawatan yang dianjurkan oleh kelab, persatuan dan jemputan atas nama universiti yang dihadiri di luar Malaysia.
- 2.2 **Penajaan Oleh Agensi Luar** bermaksud penajaan daripada sumber luar universiti yang membiayai perjalanan pegawai.
- 2.3 **Sistem e-OTR** ialah Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara UA yang digunakan dalam urusan permohonan perjalanan ke luar negara (rasmi dan persendirian) merangkumi proses permohonan sehingga kelulusan di peringkat Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- 2.4 **Sumber Dalaman Universiti** adalah terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan di bawah Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE).
- 2.5 **Sumber Kerajaan** bermaksud sumber-sumber yang terdiri daripada kategori berikut:
 - a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan Universiti;

- b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
 - c) Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.
- 2.6 **Sumber Persendirian** ialah sumber daripada perbelanjaan pegawai sendiri.
- 2.7 **Tugas Rasmi** bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan pegawai berkenaan dan merupakan arahan Ketua Jabatan.

3.0 SYARAT UMUM

- 3.1 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada KSU, KPT melalui Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara (e-OTR) **dalam tempoh tiga puluh (30) hari** sebelum tarikh jangkaan berlepas ke luar negara.
- 3.2 Kementerian tidak akan meluluskan permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara sekiranya:-
 - a) permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
 - b) permohonan tidak disertakan dokumen yang lengkap;
 - c) peruntukan yang tidak mencukupi;
 - d) perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu; dan
 - e) perjalanan ke negara yang bergolak atau berisiko tinggi dari aspek keganasan, kesihatan dan seumpamanya.
- 3.3 Setiap perjalanan tugas rasmi yang dihadiri oleh pegawai-pegawai UA dalam garis panduan ini hendaklah mematuhi syarat-syarat umum seperti berikut:
 - a) mesyuarat/rundingan berjadual/berkala atau persidangan yang benar-benar penting, bersifat strategik serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
 - b) mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan

- c) Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang **dibenarkan dalam tempoh setahun** adalah seperti berikut:
 - i) tiga (3) kali bagi Naib Canselor/ Rektor dan Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor; atau
 - ii) dua (2) kali bagi lain-lain pegawai UA.
 - d) Keutamaan penyertaan kursus/ latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:
 - i) keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara dan penyertaan terhad kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;
 - ii) kursus/latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau
 - iii) dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.
 - e) UA hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara tidak dipertimbangkan.
- 3.4 Setiap UA bertanggungjawab untuk menyediakan daftar/rekod maklumat perjalanan/lawatan rasmi ke luar negara seperti di lampiran sekurang kurangnya mengandungi maklumat berikut:

- a) Nama
- b) Tarikh Perjalanan
- c) Kekerapan
- d) Tujuan
- e) Tempat

- f) Implikasi Kewangan
- g) Sumber Pembiayaan (seperti di para 4.1)
- h) Impak Lawatan

3.5 Daftar tersebut perlulah dikemukakan **selewat-lewatnya pada 10 hari bulan berikutnya** untuk tujuan pemantauan dan rekod Kementerian kepada alamat berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Bahagian Kewangan
Aras 11&12, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Seksyen Pengurusan Geran Badan Berkanun)

4.0 KATEGORI PERMOHONAN

- 4.1 Perjalanan/ lawatan rasmi ke luar negara dalam garis panduan ini adalah merujuk kepada dua (2) kategori berdasarkan sumber pembiayaan iaitu:
- a) Sumber Kerajaan
 - b) Selain Sumber Kerajaan
 - i) Sumber dalaman universiti;
 - ii) Penajaan oleh agensi luar; dan
 - iii) Sumber persendirian.

5.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSELOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM

- 5.1 Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber Kerajaan atau selain sumber Kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU, KPT seperti carta alir permohonan di **Lampiran B**.
- 5.2 Semua Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor hendaklah mengemukakan satu (1) laporan lawatan kepada YB

Menteri Pendidikan Tinggi mengikut format seperti di **Lampiran A** dalam masa **tujuh (7) hari** bekerja selepas perjalanan dibuat.

6.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI PEGAWAI UNIVERSITI AWAM SELAIN NAIB CANSELOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM

6.1 Sumber Kerajaan

- a) Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh pegawai UA selain daripada Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber Kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU, KPT seperti carta alir permohonan di **Lampiran C**.

6.2 Selain Sumber Kerajaan

- a) Permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara oleh pegawai UA selain daripada Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor yang menggunakan sumber dalaman universiti, penajaan oleh agensi luar atau sumber persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Naib Canselor/ Rektor sahaja.
- b) Carta alir permohonan adalah di **Lampiran D**.

7.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON

- 7.1 Semua perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan akan menyebabkan **tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surc妖) 2000 [Akta 605].

8.0 TANGGUNGJAWAB NAIB CANSELOR / REKTOR

- 8.1 Naib Canselor/ Rektor UA sebagai pegawai pelulus di peringkat UA hendaklah membuat keputusan dengan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung dan

perjalanan tersebut memberi manfaat kepada Negara.

9.0 RUJUKAN

- 9.1 Dalam menguruskan permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara, semua pegawai hendaklah sentiasa merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling, Surat Edaran dan dokumen seperti berikut:
- a) Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4: Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara;
 - b) Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 25 Januari 2017 – Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan- Badan Berkanun Persekutuan;
 - c) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan (Kemaskini 14 Julai 2022);
 - d) Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 8 September 2022 – Permohonan Pengekalan Pemberian Kuasa Perbendaharaan Kepada Naib Canselor/ Rektor Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA) Bagi Meluluskan Perbelanjaan Yang Melibatkan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara Pegawai IPTA;
 - e) Dokumen Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pendidikan Tinggi (BKPI, JPT); dan
 - f) Lain-lain pekeliling/ arahan/ peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa.

10.0 PEMAKAIAN

- 10.1 Peruntukan garis panduan ini adalah terpakai untuk permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi sahaja. Semua permohonan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 bertarikh 1 Oktober 2012 dan pekeliling atau arahan berkaitan yang berkuat kuasa.

11.0 KUAT KUASA

11.1 Garis panduan ini berkuat kuasa kepada semua Universiti Awam mulai tarikh dikeluarkan.

12.0 KEKECUALIAN

12.1 Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Garis Panduan ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KSU, KPT selaku Pegawai Pengawal.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SERI ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh: 30/1/2023

FORMAT LAPORAN LAWATAN KERJA RASMI KE LUAR NEGARA

1. PENDAHULUAN

- i) Tempat Lawatan
- ii) Tarikh / Tempoh Lawatan
- iii) Anjuran
- iv) Senarai Delegasi

2. LATAR BELAKANG

- i) Objektif Lawatan
- ii) Itinerari dan Program Lawatan

3. HASIL LAWATAN

- i) Impak Lawatan kepada organisasi / negara
- ii) Hasil kerjasama strategik dengan pihak universiti / industri luar negara
(Memorandum Persefahaman/Perjanjian, kerjasama penyelidikan dan lain-lain)

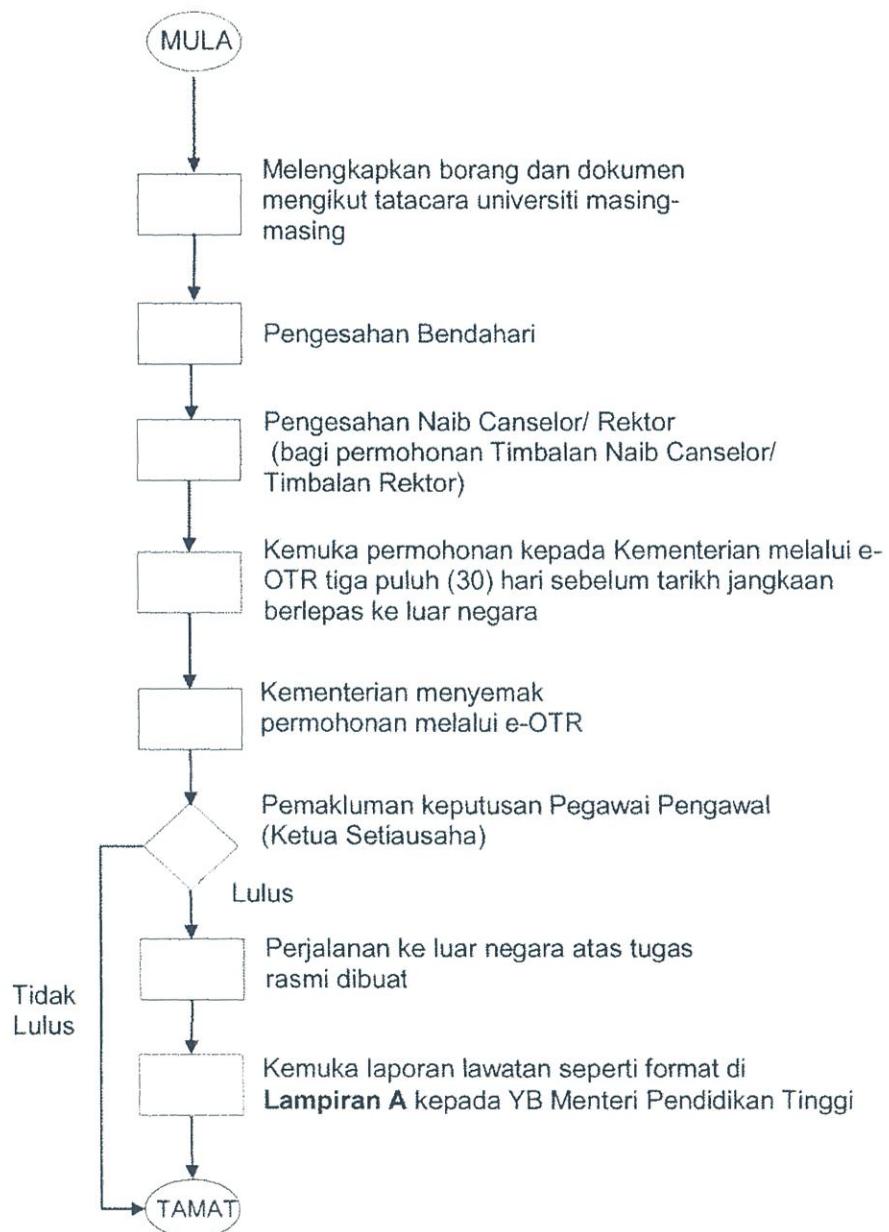
4. CADANGAN

- i) Cadangan perkara/aktiviti yang perlu dilaksanakan selepas lawatan
- ii) Perkara-perkara yang perlu diberikan perhatian semasa lawatan & cadangan penambahbaikan untuk program akan datang (*way forward*)

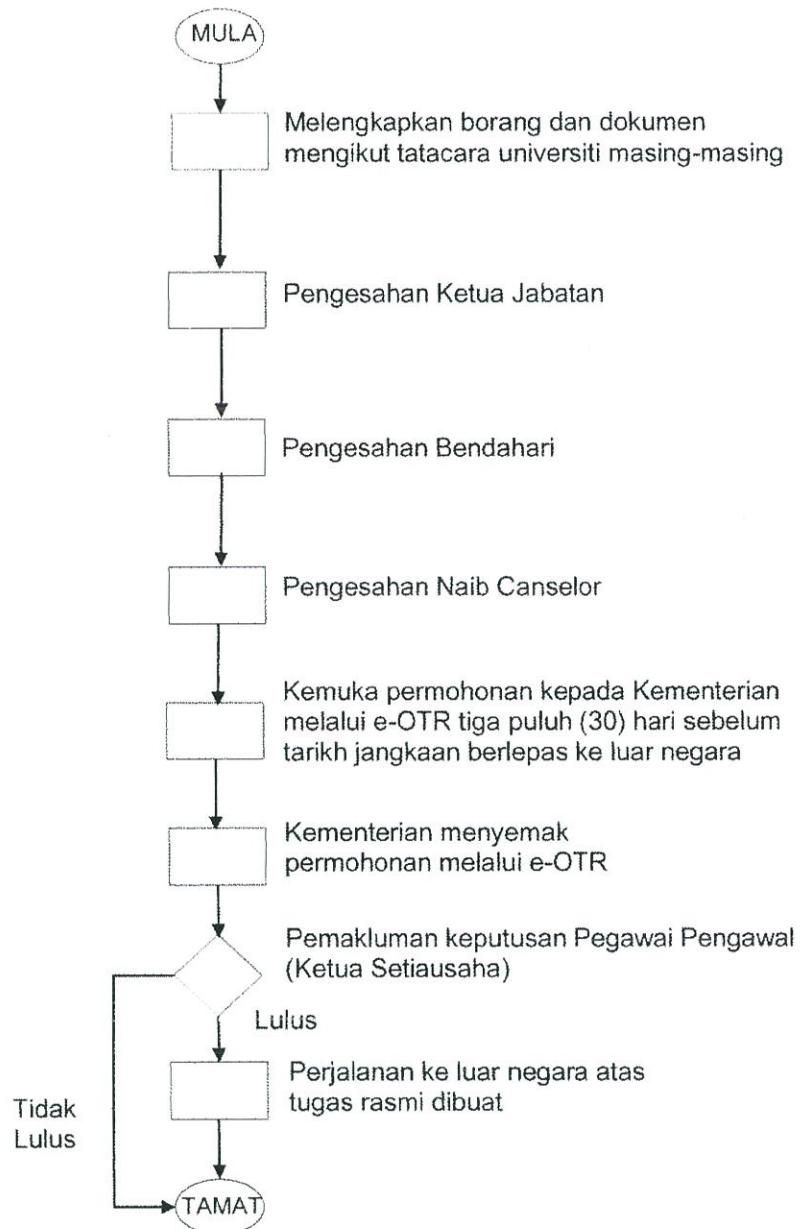
5. KESIMPULAN

6. HAL-HAL LAIN

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI NAIB CANSELOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM



CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI SELAIN NAIB CANSELOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM YANG MENGGUNAKAN SUMBER KERAJAAN



CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI SELAIN NAIB CANSELOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM MENGGUNAKAN SELAIN SUMBER KERAJAAN

