

**BORANG PERMOHONAN  
PENYERTAAN LATIHAN ANJURAN AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

| BAHAGIAN 1: LATAR BELAKANG LATIHAN |  |
|------------------------------------|--|
| Tajuk                              |  |
| Penganjur                          |  |
| Tempat                             |  |
| Tarikh & Tempoh (Hari)             |  |
| Objektif Permohonan                |  |
| Justifikasi Pemilihan Latihan      |  |

| BAHAGIAN 2: BUTIRAN PESERTA |      |         |          |
|-----------------------------|------|---------|----------|
| Bil.                        | Nama | Jawatan | Bahagian |
| 1.                          |      |         |          |
| 2.                          |      |         |          |
| 3.                          |      |         |          |
| 4.                          |      |         |          |

**BAHAGIAN 3: BUTIRAN PERBELANJAAN**

|                                                                              |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kaedah Bayaran Yuran</b><br>(✓ bagi yang berkenaan)                       | <input type="checkbox"/> Pesanan Kerajaan <input type="checkbox"/> <i>Telegraphic Transfer (TT)</i><br><input type="checkbox"/> Tuntutan Bayaran Balik/Kad Kredit Korporat |
| <b>Perbelanjaan ditanggung oleh</b>                                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>Yuran bagi seorang pegawai menghadiri kursus</b>                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>Anggaran jumlah perbelanjaan menghadiri kursus</b>                        |                                                                                                                                                                            |
| <b>Baki peruntukan tahun semasa di bawah OS 29000 bagi menghadiri kursus</b> |                                                                                                                                                                            |

**BAHAGIAN 4: FAEDAH BAKAL DIPEROLEHI/ OUTCOME**

|  |
|--|
|  |
|--|

**BAHAGIAN 5: SOKONGAN PENGARAH BAHAGIAN****Disokong / Tidak Disokong**

Ulasan:

---



---



---



---

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan

Nama :

Cop Rasmi :

**BORANG PERMOHONAN**  
**PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT**  
**SWASTA**  
**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
(HAD NILAI SEHINGGA RM50,000.00)

**[ NAMA LATIHAN ]**

**Bahagian 6: Kelulusan Pengarah Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan (BPPP)**

**Diluluskan / Tidak Diluluskan**

Ulasan:

---

---

---

---

Tarikh: \_\_\_\_\_

Cop Rasmi:

\_\_\_\_\_  
**PENGARAH BPPP**

| DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN |                                                                                                           |              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Bil.                          | Senarai Semak                                                                                             | Tandakan (✓) |
| 1.                            | Maklumat Penuh Program/Kursus/Latihan (brostur, risalah dan lain-lain dengan pernyataan yuran penyertaan) |              |
| 2.                            | Emel/faks rundingan harga dan sebutharga                                                                  |              |
| 3.                            | Salinan pendaftaran MOF, pendaftaran SSM dan penyata bank syarikat penganjur                              |              |
| 4.                            | <i>Early Birds</i> (jika ada)                                                                             |              |
| 5.                            | Maklumat bank (alamat etc.) (tertakluk kepada bayaran yuran menggunakan <i>Telegraphic Transfer</i> )     |              |

**Nota:**

- i. Sila kemukakan borang permohonan yang telah disokong kepada Unit Pembangunan Kerjaya dan Kompetensi (UPKK), BPPP dalam tempoh 21 hari bekerja (bagi had nilai ≤RM50,000.00) atau 90 hari bekerja (bagi had nilai >RM50,000.00) sebelum latihan berlangsung untuk tindakan selanjutnya.
- ii. Peserta/Bahagian bertanggungjawab bagi memastikan jumlah peserta yang didaftarkan adalah mengikut pencalonan yang diluluskan. Rujuk Garis Panduan Permohonan Penyertaan Latihan yang Dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau Syarikat Swasta Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk maklumat lanjut.

# **GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA**

## **GARIS PANDUAN PERMOHONAN**

### **1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai peraturan dan syarat-syarat bagi menyertai latihan yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau syarikat swasta Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

### **2. TAKRIFAN**

2.1 **"Latihan"** bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program mentoring/coaching atau seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.

2.2 Latihan meliputi konvensyen, kursus, bengkel/ retreat, makmal (*lab*), seminar/ taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/ korporat/ sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.

2.3 Jenis latihan:

- i. Latihan dalam atau luar negara yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau pihak swasta sedia ada di pasaran yang terbuka kepada pegawai Kerajaan;
- ii. Latihan yang ditawarkan adalah spesifik dan berdasarkan keperluan Jabatan;
- iii. Yuran/fi bagi latihan telah ditetapkan oleh penganjur; dan
- iv. Perolehan perkhidmatan daripada penyedia latihan (*training provider*) bagi **latihan yang memerlukan sebarang *customization* hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa** dan tidak boleh menggunakan tatacara permohonan penyertaan latihan garis panduan ini.

### 3. SYARAT PERMOHONAN

- 3.1 Tatacara perolehan boleh merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK7.3 - Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta.
- 3.2 Perolehan penyertaan latihan yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau syarikat swasta adalah dibenarkan secara rundingan terus.
- 3.3 Bahagian/PTJ hendaklah memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 3.4 Pemilihan/perancangan latihan telah diluluskan oleh Jawatankuasa/pegawai latihan di peringkat Jabatan.
- 3.5 Bahagian/PTJ hendaklah mengikuti prosedur permohonan yang telah ditetapkan untuk pertimbangan kelulusan latihan.
- 3.6 Bahagian/PTJ digalakkan mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (*early bird registration*).
- 3.7 Bahagian/PTJ hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

### 4. PANDUAN PERMOHONAN PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA

#### 4.1 Permohonan Penyertaan Latihan Dalam Negeri

Permohonan menghadiri latihan yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau syarikat swasta **dalam negeri** boleh dikemukakan kepada Unit Pembangunan Kerjaya Dan Kompetensi (UPKK), Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan (BPPP). Tatacara permohonan bagi tujuan ini seperti yang berikut:

| Perkara                         | Sehingga RM50,000                                                                                                                                                                                                                                 | Melebihi RM50,000                                    |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Dokumen Permohonan              | Mengemukakan Borang Permohonan (Borang UPKK/DN pind.2024) berserta dokumen sokongan lengkap dan sokongan daripada Pengarah Bahagian. Rujuk Borang Permohonan Penyertaan Latihan Dalam Negeri seperti <b>Lampiran I</b> .                          |                                                      |
| Tempoh Permohonan               | <b>21 hari bekerja</b> sebelum latihan berlangsung                                                                                                                                                                                                | <b>90 hari bekerja</b> sebelum latihan berlangsung   |
| Kelulusan Program               | Pengarah BPPP (P BPPP)                                                                                                                                                                                                                            | ANM                                                  |
| Memo Makluman Kelulusan Program | UPKK, BPPP mengemukakan memo tersebut dalam tempoh <b>lima (5) hari bekerja selepas kelulusan program diterima</b> kepada Unit Perolehan bagi kelulusan perolehan serta Bahagian sekiranya program yang tidak terlibat dengan tatacara perolehan. |                                                      |
| Syarat Perolehan                | Pengesahan rundingan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik melalui emel/faks                                                                                                                                                                | Tertakluk kepada tatacara sedia ada Pegawai Pengawal |
| Kelulusan Perolehan             | ANM/TAN                                                                                                                                                                                                                                           | KSP                                                  |
| Memo Kelulusan Perolehan        | Unit Perolehan, BPPP mengemukakan memo tersebut dalam tempoh <b>lima (5) hari bekerja selepas kelulusan perolehan diterima</b> kepada Bahagian/PTJ dan salinan kepada UPKK, BPPP.                                                                 |                                                      |

#### 4.2 Permohonan Penyertaan Latihan Luar Negara

Permohonan menghadiri latihan/bertugas rasmi yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau syarikat swasta **luar negara atau bertugas rasmi luar negara** melalui Kertas Permohonan yang lengkap perlu dikemukakan ke UPKK, BPPP. Tatacara permohonan bagi tujuan ini seperti yang berikut:

| Perkara                            | Bilangan Pegawai 1 hingga 3 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ANM /<br>Bilangan pegawai 4 orang dan ke atas                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumen Digunakan                  | <p>Mengemukakan dokumen seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kertas Permohonan (UPKK/LN pind.2024) berserta dokumen sokongan dan sokongan daripada Pengarah Bahagian masing-masing seperti di <b>Lampiran II</b>.</li> <li>ii. Borang Permohonan Bertugas Rasmi di Luar Negara (Lampiran A2) seperti di <b>Lampiran IV</b>.</li> </ul> | <p>Mengemukakan dokumen seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kertas Pertimbangan (Lampiran E) berserta dokumen sokongan dan sokongan wakil Jabatan seperti di <b>Lampiran III</b>.</li> <li>ii. Borang Permohonan Bertugas Rasmi di Luar Negara (Lampiran A2) seperti di <b>Lampiran IV</b>.</li> </ul> |
| Tempoh Permohonan dihantar ke UPKK | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>21 hari bekerja</b> melibatkan urusan perolehan sehingga RM50,000</li> <li>ii. <b>90 hari bekerja</b> melibatkan urusan perolehan melebihi RM50,000</li> </ul>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kelulusan Program                  | ANM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (TKSP)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kelulusan Perolehan                | ANM ( $\leq$ RM50,000)<br>KSP ( $>$ RM50,000)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Memo Kelulusan                     | UPKK, BPPP mengemukakan memo kepada Bahagian/PTJ dalam tempoh <b>lima (5) hari bekerja</b> selepas kelulusan program dan/ atau perolehan diterima.                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

4.2.1 Permohonan menghadiri latihan yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau syarikat swasta luar negara **atau bertugas rasmi luar negara** akan diproses oleh UPKK, BPPP untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus tertakluk kepada baki peruntukan **latihan atau bertugas rasmi luar negara**.

4.2.2 **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.1 - Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024)** telah menetapkan supaya mengoptimumkan perbelanjaan mengikut keutamaan penyertaan bertugas rasmi dan berkursus ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan yang berikut:

- i. Mesyuarat/rundingan berjadual/berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
- ii. Mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri;
- iii. Kursus yang bersifat teknikal/tiada kepakaran/bidang khusus yang mampu mengurangkan kebergantungan Kerajaan kepada perunding atau konsultan;
- iv. Mesyuarat/seminar/kursus/latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal;
- v. Mesyuarat/seminar/kursus/latihan yang dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal; dan
- vi. Pegawai Pengawal digalakkan untuk melibatkan atau mewakili kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta Besar/Pesuruhjaya Tinggi/Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan secara dalam talian.

4.2.3 Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan perjalanan bertugas dengan kemudahan yang telah disediakan oleh penganjur bagi mesyuarat/seminar/kursus/latihan yang dibiayai oleh penganjur/ pihak lain.

4.2.4 PTJ wajib mengemukakan laporan perbelanjaan menghadiri latihan yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau syarikat swasta luar negara selewat-lewatnya **sebulan selepas tarikh program** selesai kepada Unit Kewangan, BPPP.

4.3 Permohonan JANM Negeri dan Cawangan bagi penyertaan latihan yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau syarikat swasta perlu dikemukakan melalui Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP).

- 4.4 **Sekiranya terdapat pertukaran nama pegawai** kepada pegawai lain setelah permohonan diluluskan, Bahagian hendaklah:

4.4.1 Latihan **Dalam Negeri**

Mengemukakan memo maklumat pertukaran pegawai kepada UPKK, BPPP dan sekiranya terdapat **implikasi kewangan**, Kertas Permohonan perlu dikemukakan semula kepada UPKK, BPPP.

4.4.2 Latihan **Luar Negara**

Mengemukakan Kertas Permohonan baharu kepada UPKK, BPPP bagi tujuan memperolehi kelulusan semula.

- 4.5 Peserta/bahagian/JANM Negeri/JANM Cawangan bertanggungjawab membuat pengesahan penyertaan latihan yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau syarikat swasta setelah permohonan diluluskan dan memastikan jumlah penyertaan peserta menepati pencalonan asal yang telah diluluskan.
- 4.6 Carta Aliran Proses Kerja Permohonan Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta seperti di **Lampiran V**.

**5. TARIKH KUAT KUASA**

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

**6. RUJUKAN PEKELILING**

- 6.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.
- 6.2 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK7.3 - Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta.
- 6.3 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.1 - Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024).
- 6.4 Surat Pemakaian Garis Panduan Urusan Bertugas Rasmi di Luar Negara bagi Pegawai Kementerian Kewangan (ruj: MOF.500-6/6/1 JLD 42 (8) bertarikh 6 Mac 2024).

**BORANG PERMOHONAN  
PENYERTAAN LATIHAN ANJURAN AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

| BAHAGIAN 1: LATAR BELAKANG LATIHAN |  |
|------------------------------------|--|
| Tajuk                              |  |
| Penganjur                          |  |
| Tempat                             |  |
| Tarikh & Tempoh<br>(Hari)          |  |
| Objektif<br>Permohonan             |  |
| Justifikasi Pemilihan<br>Latihan   |  |

| BAHAGIAN 2: BUTIRAN PESERTA |      |         |          |
|-----------------------------|------|---------|----------|
| Bil.                        | Nama | Jawatan | Bahagian |
| 1.                          |      |         |          |
| 2.                          |      |         |          |
| 3.                          |      |         |          |
| 4.                          |      |         |          |

**BAHAGIAN 3: BUTIRAN PERBELANJAAN**

|                                                                              |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kaedah Bayaran Yuran</b><br>(✓ bagi yang berkenaan)                       | <input type="checkbox"/> Pesanan Kerajaan <input type="checkbox"/> <i>Telegraphic Transfer (TT)</i><br><input type="checkbox"/> Tuntutan Bayaran Balik/Kad Kredit Korporat |
| <b>Perbelanjaan ditanggung oleh</b>                                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>Yuran bagi seorang pegawai menghadiri kursus</b>                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>Anggaran jumlah perbelanjaan menghadiri kursus</b>                        |                                                                                                                                                                            |
| <b>Baki peruntukan tahun semasa di bawah OS 29000 bagi menghadiri kursus</b> |                                                                                                                                                                            |

**BAHAGIAN 4: FAEDAH BAKAL DIPEROLEHI/ OUTCOME**

|  |
|--|
|  |
|--|

**BAHAGIAN 5: SOKONGAN PENGARAH BAHAGIAN****Disokong / Tidak Disokong**

Ulasan:

---



---



---



---

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan

Nama :

Cop Rasmi :

**BORANG PERMOHONAN**  
**PENYERTAAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT**  
**SWASTA**  
**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
(HAD NILAI SEHINGGA RM50,000.00)

**[ NAMA LATIHAN ]**

**Bahagian 6: Kelulusan Pengarah Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan (BPPP)**

**Diluluskan / Tidak Diluluskan**

Ulasan:

---

---

---

---

Tarikh: \_\_\_\_\_

Cop Rasmi:

\_\_\_\_\_  
**PENGARAH BPPP**

| DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN |                                                                                                           |              |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Bil.                          | Senarai Semak                                                                                             | Tandakan (✓) |
| 1.                            | Maklumat Penuh Program/Kursus/Latihan (brostur, risalah dan lain-lain dengan pernyataan yuran penyertaan) |              |
| 2.                            | Emel/faks rundingan harga dan sebutharga                                                                  |              |
| 3.                            | Salinan pendaftaran MOF, pendaftaran SSM dan penyata bank syarikat penganjur                              |              |
| 4.                            | <i>Early Birds</i> (jika ada)                                                                             |              |
| 5.                            | Maklumat bank (alamat etc.) (tertakluk kepada bayaran yuran menggunakan <i>Telegraphic Transfer</i> )     |              |

**Nota:**

- i. Sila kemukakan borang permohonan yang telah disokong kepada Unit Pembangunan Kerjaya dan Kompetensi (UPKK), BPPP dalam tempoh 21 hari bekerja (bagi had nilai ≤RM50,000.00) atau 90 hari bekerja (bagi had nilai >RM50,000.00) sebelum latihan berlangsung untuk tindakan selanjutnya.
- ii. Peserta/Bahagian bertanggungjawab bagi memastikan jumlah peserta yang didaftarkan adalah mengikut pencalonan yang diluluskan. Rujuk Garis Panduan Permohonan Penyertaan Latihan yang Dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau Syarikat Swasta Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk maklumat lanjut.

**KERTAS PERMOHONAN**  
**PENYERTAAN LATIHAN/ URUSAN BERTUGAS RASMI YANG DIANJURKAN OLEH**  
**AGENSİ KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA DI LUAR NEGARA**

| <b>PARA</b> | <b>PERKARA</b>                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | <b>TUJUAN</b><br><br>1.1 Kertas ini bertujuan memohon pertimbangan dan kelulusan YBrş. ANM bagi penyertaan pegawai bagi mengikuti program berikut:<br><br>i. Nama Program:<br>ii. Penganjur:<br>iii. Tarikh:<br>iv. Tempat: |
| 2.          | <b>LATAR BELAKANG DAN OBJEKTIF PROGRAM</b><br><br>2.1<br><br>2.2                                                                                                                                                            |
| 3.          | <b>JUSTIFIKASI PEMILIHAN DAN OUTCOME/ FAEDAH PROGRAM</b><br><br>3.1<br><br>3.2                                                                                                                                              |

| PARA                                                                  | PERKARA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|----------------|--|--|----------|--|--|------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------|--|--|
| 4.                                                                    | <p><b>MAKLUMAT PEGAWAI DICALONKAN</b></p> <p>4.1 Bilangan pegawai yang terlibat adalah seramai ____ orang (<i>termasuk pegawai-pegawai daripada bahagian lain yang turut menyertai program</i>) dan tidak melebihi/ melebihi bilangan delegasi yang ditetapkan dalam PB3.1.</p> <p>4.2 Butiran pegawai tersebut adalah seperti berikut:</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama Pegawai</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jawatan &amp; Gred</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Bahagian</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kekerapan bertugas rasmi di luar negara dalam tahun semasa</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Senarai program yang telah dihadiri di luar negara dalam tahun semasa</td><td></td><td></td></tr> </table> | Nama Pegawai |  |  | Jawatan & Gred |  |  | Bahagian |  |  | Kekerapan bertugas rasmi di luar negara dalam tahun semasa |  |  | Senarai program yang telah dihadiri di luar negara dalam tahun semasa |  |  |
| Nama Pegawai                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| Jawatan & Gred                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| Bahagian                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| Kekerapan bertugas rasmi di luar negara dalam tahun semasa            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| Senarai program yang telah dihadiri di luar negara dalam tahun semasa |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| 5.                                                                    | <p><b>TAJAJAN (JIKA BERKAITAN)</b></p> <p>5.1</p> <p>5.2</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| 6.                                                                    | <p><b>ULASAN PEJABAT BELANJAWAN NEGARA (<i>Sekiranya tidak mematuhi PB3.1</i>)</b></p> <p>6.1</p> <p>6.2</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| 7.                                                                    | <p><b>IMPLIKASI KEWANGAN</b></p> <p>7.1 Jumlah peruntukan tahun semasa adalah RM ____ dan telah disenaraikan/ tidak disenaraikan dalam belanjawan tahunan.</p> <p>7.2 Baki peruntukan tahun semasa adalah RM ____.</p> <p>7.3 Jumlah perbelanjaan adalah RM ____.</p> <p>7.4 Perincian perbelanjaan adalah seperti Lampiran ____.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |

| PARA | PERKARA     |
|------|-------------|
| 8.   | <b>SYOR</b> |
|      | 8.1         |
|      | 8.2         |

Dikemukakan **syor di perenggan 8** untuk **pertimbangan dan persetujuan** YBrs. Puan jua.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

.....  
(PENGARAH BAHAGIAN)

Tarikh:

Syor di perenggan 8 **DISOKONG/ TIDAK DISOKONG**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
(TIMBALAN AKAUNTAN NEGARA)

Tarikh:

Syor di perenggan 8 **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
(AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA)

Tarikh:

**CONTOH****ANGGARAN PERBELANJAAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI****NAMA PROGRAM:** \_\_\_\_\_

| <b>BIL</b>    | <b>PERKARA</b>                                                                                     | <b>ANGGARAN PERBELANJAAN<br/>(RM)</b>                                            | <b>JUMLAH<br/>(RM)</b> |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.            | Kos Penerbangan<br>- Kelas Ekonomi                                                                 | 5,000.00 X 1 orang<br>(harga tiket X jumlah peserta)                             | 5,000.00               |
| 2.            | Bayaran sewa hotel<br>- Bilik Standard                                                             | 560.00 X 1 orang X 6 hari<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)              | 3,360.00               |
| 3.            | Elaun Makan                                                                                        | 270.00 X 1 orang X 2 hari<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)              | 540.00                 |
| 4.            | Elaun Harian                                                                                       | 135.00 X 1 orang X 1 hari<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)              | 135.00                 |
| 5.            | Bayaran Pakaian Panas                                                                              | 1500.00 X 1 orang<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)                      | 1,500.00               |
| 6.            | Tambang Pengangkutan                                                                               | 300.00 X 1 orang X 6 hari<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)              | 1,800.00               |
| 7.            | Bayaran telefon,<br>telegram, bayaran pos<br>dan bayaran faks                                      | 100.00 X 1 orang<br>(kadar X jumlah peserta)                                     | 100.00                 |
| 8.            | Belanja dobi                                                                                       | 100.00 X 1 orang<br>(kadar X jumlah peserta)                                     | 100.00                 |
| 9.            | Belanja passport<br>antarabangsa dan visa                                                          | 200.00 X 1 orang<br>(kadar X jumlah peserta)                                     | 200.00                 |
| 10.           | Gantirugi berkaitan<br>dengan pertukaran mata<br>wang asing                                        | 3% X 6,000.00 X 1 orang<br>(3% X jumlah tuntutan perjalanan X jumlah<br>peserta) | 200.00                 |
| 11.           | Lain-lain (sila nyatakan).<br>Contoh:<br>i. Yuran pendaftaran;<br>ii. Cukai; dan<br>iii. Lain-lain | 1,565.00 X 1 orang<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)                     | 1,565.00               |
| <b>JUMLAH</b> |                                                                                                    |                                                                                  | <b>14,500.00</b>       |

**CONTOH****JADUAL MESYUARAT / LATIHAN / URUSAN RASMI DI LUAR NEGERI NAMA****PROGRAM:** \_\_\_\_\_

| <b>MASA</b>                      | <b>PENGISIAN PROGRAM</b>                                                 |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>20 FEBRUARI 2022 (AHAD)</b>   |                                                                          |
| 5:35 petang<br>(waktu Malaysia)  | Bertolak dari KLIA ke Dubai                                              |
| 9:00 malam                       | Tiba di Dubai                                                            |
| 10:00 malam                      | Bertolak ke hotel dan daftar masuk hotel                                 |
| <b>21 FEBRUARI 2022 (ISNIN)</b>  |                                                                          |
| 8:30 pagi – 7:30 malam           | Program/ lawatan/ mesyuarat berlangsung<br>- <i>Perincikan</i>           |
| <b>22 FEBRUARI 2022 (SELASA)</b> |                                                                          |
| 8:30 pagi – 7:30 malam           | Sambungan Program/ lawatan/ mesyuarat berlangsung<br>- <i>Perincikan</i> |
| <b>23 FEBRUARI 2022 (RABU)</b>   |                                                                          |
| 12:00 tengah hari                | Daftar keluar dari hotel dan bergerak ke lapangan terbang                |
| 8:40 malam                       | Bertolak pulang dari Dubai ke KLIA                                       |
| 5:00 petang<br>(waktu Malaysia)  | Tiba di KLIA                                                             |

| SENARAI SEMAK MEMO PENCALONAN PENYERTAAN PEGAWAI BAGI URUSAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA |                                         |                                          |            |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------|---------|
| Bil                                                                                        | Perkara                                 | Senarai Semak<br>(Tandakan Yg Berkenaan) |            | Catatan |
| 1.                                                                                         | Perincian Perbelanjaan                  | Ada                                      | Tiada      |         |
| 2.                                                                                         | Jadual Penuh Program                    | Ada                                      | Tiada      |         |
| 3.                                                                                         | Surat Tajaan                            | Ada                                      | Tiada / TB |         |
| 4.                                                                                         | Memorandum Jemaah Menteri               | Ada                                      | Tiada / TB |         |
| 5.                                                                                         | Permohonan ada dalam belanjawan tahunan | Ada                                      | Tiada      |         |
| 6.                                                                                         | Permohonan melebihi bilangan delegasi   | Tidak Melebihi                           | Melebihi   |         |
| 7.                                                                                         | Permohonan melebihi kekerapan setahun   | Tidak Melebihi                           | Melebihi   |         |
| 8.                                                                                         | Ulasan Pejabat Belanjawan Negara        | Ada                                      | Tiada / TB |         |

TB= Tidak Berkaitan

**Nota :** Sila kemukakan borang permohonan yang telah diperakukan kepada Unit Pembangunan Kerjaya dan Kompetensi, BPPP untuk tindakan selanjutnya.

Sila pastikan **Lampiran A2** disertakan bersama-sama dengan kertas permohonan penyertaan latihan/ urusan rasmi di luar negara.

**KERTAS**  
**PERTIMBANGAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

*No. Rujukan Fail*

**YBhg. Datuk KSP**

**PENCALONAN PENYERTAAN PEGAWAI BAGI URUSAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA**

| <b>PARA</b> | <b>PERKARA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | <b>TUJUAN</b><br><br>1.1 Kertas ini bertujuan memohon pertimbangan dan kelulusan YBhg. Datuk bagi penyertaan pegawai bagi mengikuti program berikut:<br><br>i. Nama Program<br><br>: ii. Tarikh<br><br>: iii. Tempat<br><br>:                                                                                                          |
| 2.          | <b>LATAR BELAKANG PROGRAM</b><br><br>2.1<br><br>2.2                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.          | <b>MAKLUMAT PEGAWAI DICALONKAN</b><br><br>3.1 Bilangan pegawai yang terlibat adalah seramai ____ orang ( <i>termasuk pegawai-pegawai daripada bahagian lain yang turut menyertai program</i> ) dan tidak melebihi/ melebihi bilangan delegasi yang ditetapkan dalam PB3.1.<br><br>3.2 Butiran pegawai tersebut adalah seperti berikut: |

| PARA                                                                  | PERKARA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|--|--|----------------|--|--|----------|--|--|------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                       | <table border="1"> <tr> <td>Nama Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jawatan &amp; Gred</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bahagian</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kekerapan bertugas rasmi di luar negara dalam tahun semasa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Senarai program yang telah dihadiri di luar negara dalam tahun semasa</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |  |  | Nama Pegawai |  |  | Jawatan & Gred |  |  | Bahagian |  |  | Kekerapan bertugas rasmi di luar negara dalam tahun semasa |  |  | Senarai program yang telah dihadiri di luar negara dalam tahun semasa |  |  |
| Nama Pegawai                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| Jawatan & Gred                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| Bahagian                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| Kekerapan bertugas rasmi di luar negara dalam tahun semasa            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| Senarai program yang telah dihadiri di luar negara dalam tahun semasa |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| 4.                                                                    | <b>TAJAJAN (JIKA BERKAITAN)</b><br><br>4.1<br><br>4.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| 5.                                                                    | <b>ULASAN PEJABAT BELANJAWAN NEGARA (<i>Sekiranya tidak mematuhi PB3.1</i>)</b><br><br>5.1<br><br>5.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| 6.                                                                    | <b>ASAS-ASAS PERTIMBANGAN</b><br><br>5.1<br><br>5.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |
| 7.                                                                    | <b>IMPLIKASI KEWANGAN</b><br><br>7.1 Jumlah peruntukan tahun semasa adalah RM _____ dan telah disenaraikan/ tidak disenaraikan dalam belanjawan tahunan.<br><br>7.2 Baki peruntukan tahun semasa adalah RM _____<br><br>7.3 Jumlah perbelanjaan adalah RM _____<br><br>7.4 Perincian perbelanjaan adalah seperti Lampiran _____.                                                                              |  |  |              |  |  |                |  |  |          |  |  |                                                            |  |  |                                                                       |  |  |

| PARA | PERKARA     |
|------|-------------|
| 8.   | <b>SYOR</b> |
|      | 8.1         |
|      | 8.2         |

Dikemukakan **syor di perenggan 8** untuk **pertimbangan dan persetujuan** YBhg. Datuk jua.  
Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

.....  
( )

Tarikh:

Syor di perenggan 8 **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
**(KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN)**

Tarikh:

**CONTOH****ANGGARAN PERBELANJAAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI****NAMA PROGRAM:** \_\_\_\_\_

| <b>BIL</b>    | <b>PERKARA</b>                                                                                     | <b>ANGGARAN PERBELANJAAN<br/>(RM)</b>                                            | <b>JUMLAH<br/>(RM)</b> |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.            | Kos Penerbangan<br>- Kelas Ekonomi                                                                 | 5,000.00 X 1 orang<br>(harga tiket X jumlah peserta)                             | 5,000.00               |
| 2.            | Bayaran sewa hotel<br>- Bilik Standard                                                             | 560.00 X 1 orang X 6 hari<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)              | 3,360.00               |
| 3.            | Elaun Makan                                                                                        | 270.00 X 1 orang X 2 hari<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)              | 540.00                 |
| 4.            | Elaun Harian                                                                                       | 135.00 X 1 orang X 1 hari<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)              | 135.00                 |
| 5.            | Bayaran Pakaian Panas                                                                              | 1500.00 X 1 orang<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)                      | 1,500.00               |
| 6.            | Tambang Pengangkutan                                                                               | 300.00 X 1 orang X 6 hari<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)              | 1,800.00               |
| 7.            | Bayaran telefon,<br>telegram, bayaran pos<br>dan bayaran faks                                      | 100.00 X 1 orang<br>(kadar X jumlah peserta)                                     | 100.00                 |
| 8.            | Belanja dobi                                                                                       | 100.00 X 1 orang<br>(kadar X jumlah peserta)                                     | 100.00                 |
| 9.            | Belanja passport<br>antarabangsa dan visa                                                          | 200.00 X 1 orang<br>(kadar X jumlah peserta)                                     | 200.00                 |
| 10.           | Gantirugi berkaitan<br>dengan pertukaran mata<br>wang asing                                        | 3% X 6,000.00 X 1 orang<br>(3% X jumlah tuntutan perjalanan X jumlah<br>peserta) | 200.00                 |
| 11.           | Lain-lain (sila nyatakan).<br>Contoh:<br>i. Yuran pendaftaran;<br>ii. Cukai; dan<br>iii. Lain-lain | 1,565.00 X 1 orang<br>(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)                     | 1,565.00               |
| <b>JUMLAH</b> |                                                                                                    |                                                                                  | <b>14,500.00</b>       |

**CONTOH****JADUAL MESYUARAT / LATIHAN / URUSAN RASMI DI LUAR NEGERI NAMA****PROGRAM:** \_\_\_\_\_

| <b>MASA</b>                      | <b>PENGISIAN PROGRAM</b>                                                 |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>20 FEBRUARI 2022 (AHAD)</b>   |                                                                          |
| 5:35 petang<br>(waktu Malaysia)  | Bertolak dari KLIA ke Dubai                                              |
| 9:00 malam                       | Tiba di Dubai                                                            |
| 10:00 malam                      | Bertolak ke hotel dan daftar masuk hotel                                 |
| <b>21 FEBRUARI 2022 (ISNIN)</b>  |                                                                          |
| 8:30 pagi – 7:30 malam           | Program/ lawatan/ mesyuarat berlangsung<br>- <i>Perincikan</i>           |
| <b>22 FEBRUARI 2022 (SELASA)</b> |                                                                          |
| 8:30 pagi – 7:30 malam           | Sambungan Program/ lawatan/ mesyuarat berlangsung<br>- <i>Perincikan</i> |
| <b>23 FEBRUARI 2022 (RABU)</b>   |                                                                          |
| 12:00 tengah hari                | Daftar keluar dari hotel dan bergerak ke lapangan terbang                |
| 8:40 malam                       | Bertolak pulang dari Dubai ke KLIA                                       |
| 5:00 petang<br>(waktu Malaysia)  | Tiba di KLIA                                                             |

| SENARAI SEMAK MEMO PENCALONAN PENYERTAAN PEGAWAI BAGI URUSAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA |                                         |                                          |            |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------|---------|
| Bil                                                                                        | Perkara                                 | Senarai Semak<br>(Tandakan Yg Berkenaan) |            | Catatan |
| 1.                                                                                         | Perincian Perbelanjaan                  | Ada                                      | Tiada      |         |
| 2.                                                                                         | Jadual Penuh Program                    | Ada                                      | Tiada      |         |
| 3.                                                                                         | Surat Tajaan                            | Ada                                      | Tiada / TB |         |
| 4.                                                                                         | Memorandum Jemaah Menteri               | Ada                                      | Tiada / TB |         |
| 5.                                                                                         | Permohonan ada dalam belanjawan tahunan | Ada                                      | Tiada      |         |
| 6.                                                                                         | Permohonan melebihi bilangan delegasi   | Tidak Melebihi                           | Melebihi   |         |
| 7.                                                                                         | Permohonan melebihi kekerapan setahun   | Tidak Melebihi                           | Melebihi   |         |
| 8.                                                                                         | Ulasan Pejabat Belanjawan Negara        | Ada                                      | Tiada / TB |         |

TB= Tidak Berkaitan

**Nota :** Sila kemukakan borang permohonan yang telah diperakukan kepada Unit Pembangunan Kerjaya dan Kompetensi, BPPP untuk tindakan selanjutnya.

Sila pastikan **Lampiran A2** disertakan bersama-sama dengan kertas permohonan penyertaan latihan/ urusan rasmi di luar negara.

**BORANG PERMOHONAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA**

*(Bagi permohonan yang dihadiri oleh pegawai selain Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan)*

**BAHAGIAN 1 : BUTIRAN MESYUARAT / LATIHAN / URUSAN RASMI**

- 1.1 Tajuk program :
- 1.2 Penganjur :
- 1.3 Tempat :
- 1.4 Tarikh & Tempoh (Hari) :  
*(tidak termasuk hari perjalanan)*
- 1.5 Tujuan :
- 1.6 Faedah kepada negara :

**BAHAGIAN 2 : BUTIRAN PEGAWAI**

- 2.1 Bilangan pegawai :
- 2.2 Nama ketua :  
*(jika bil. peserta melebihi seorang)*

| Bil. | Nama & Jawatan | Gred | Bahagian | Kekerapan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi |             |
|------|----------------|------|----------|--------------------------------------------|-------------|
|      |                |      |          | Tahun Semasa                               | Tahun Lepas |
|      |                |      |          |                                            |             |

*\*Nota: Sekiranya peserta lebih dari seorang sila senaraikan.*

- 2.3 Bahagian lain yang terlibat :  
*(Bagi Perbendaharaan Malaysia sahaja, sekiranya ada)*

| Bil. | Nama & Jawatan | Gred | Bahagian |
|------|----------------|------|----------|
|      |                |      |          |

**BORANG PERMOHONAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA***(Bagi permohonan yang dihadiri oleh pegawai selain Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan)***BAHAGIAN 3 : BUTIRAN PERBELANJAAN**

- 3.1 Perbelanjaan ditanggung oleh :
- 3.2 Anggaran perbelanjaan (jumlah) : RM
- 3.3 Peruntukan tahun semasa bagi maksud lawatan luar negara (BLN) : RM  
\*wajib diisi
- 3.4 Baki peruntukan tahun semasa bagi lawatan luar negara (BLN) : RM  
\*wajib diisi

**BAHAGIAN 4 : PENGESAHAN PEGAWAI**

a) Saya / Kami mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar:

| Bil. | Nama Pegawai | Nama Waris &<br>No. Telefon Orang<br>Yang Boleh Dihubungi<br>Dalam Kecemasan | Tandatangan<br>& Tarikh |
|------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|      |              |                                                                              |                         |

**BAHAGIAN 5 : PERAKUAN KETUA JABATAN**

- i. Saya mengesahkan bahawa peruntukan bagi maksud lawatan di atas adalah mencukupi;
- ii. Saya mengesahkan bahawa lawatan di atas adalah mematuhi segala peraturan yang berkuatkuasa;  
dan
- iii. Saya memperaku pegawai seperti nama di atas mengikuti lawatan berkenaan.

Ulasan Ketua Jabatan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Tandatangan)

Cap jawatan :

**BORANG PERMOHONAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA**

*(Bagi permohonan yang dihadiri oleh pegawai selain Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan)*

**BAHAGIAN 6 : SOKONGAN**

Saya **menyokong** / **tidak menyokong** permohonan ini.

Ulasan:

---

---

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Tandatangan)

Cap jawatan :

**BAHAGIAN 7: KEPUTUSAN PEGAWAI PELULUS**

**Keputusan** : Diluluskan / Tidak Diluluskan.

---

---

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Tandatangan)

Cap jawatan :

## LAMPIRAN V

### CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN LATIHAN/KURSUS SWASTA DALAM NEGERI HAD NILAI SEHINGGA RM50 RIBU DAN MELEBIHI RM50 RIBU

| Bil | Proses Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Carta Alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempoh Masa                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1.  | <b><u>KELULUSAN PROGRAM LATIHAN/KURSUS</u></b><br>Bahagian JANM kemukakan Kertas Cadangan Permohonan (Borang UPKK/DN pind. 2024) berserta dokumen sokongan selewat-lewatnya:<br>i. <b>21 hari</b> bekerja sebelum tarikh latihan berlangsung sekiranya kos penyertaan <b>sehingga RM50 ribu</b> ;<br>ii. <b>90 hari</b> bekerja sebelum tarikh latihan berlangsung sekiranya kos penyertaan <b>melebihi RM50 ribu</b> | <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; JANM[Bahagian JANM]     JANM --&gt; UPKK[UPKK, BPPP]     UPKK --&gt; Lengkap{Lengkap?}     Lengkap -- Tidak --&gt; JANM     Lengkap -- Ya --&gt; Kelulusan[Kelulusan Program]     Kelulusan --&gt; Lulus[Lulus]     Kelulusan --&gt; TidakLulus[Tidak Lulus]     Lulus --&gt; UP[Unit Perolehan, BPPP]     UP --&gt; A([A])     TidakLulus --&gt; JANM           </pre> |                                                       |
| 2.  | UPKK menyemak borang Permohonan kursus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 hari                                                |
| 3.  | Sekiranya borang permohonan tidak lengkap/kuiri, peserta perlu mengemukakan dokumen lengkap dalam tempoh <b>2 hari dari tarikh kuiri</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 hari                                                |
| 4.  | UPKK kemukakan Kertas Cadangan Permohonan kepada pegawai pelulus untuk kelulusan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | $\leq$ RM50 ribu<br>3 hari<br>$>$ RM50 ribu<br>7 hari |
| 5.  | Memo makluman kelulusan program berserta dokumen berkaitan dikemukakan kepada Bahagian/ Unit Perolehan, BPPP dalam tempoh <b>5 hari bekerja</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 hari                                                |

|     |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|     | <b><u>KELULUSAN PEROLEHAN</u></b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |
| 6.  | Unit Perolehan, BPPP menyemak kos penyertaan.                                                                                  | <pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Unit Perolehan, BPPP]     B --&gt; C["&lt;RM50 ribu Rundingan Harga"]     B --&gt; D["&gt;RM50 ribu Mesyuarat Rundingan Harga"]     C --&gt; E[ANM / TAN]     D --&gt; F[ANM / TAN]     D --&gt; G[MOF]     E --&gt; H[UPKK &amp; Unit Perolehan, BPPP]     G --&gt; H     H --&gt; I([Tamat])           </pre> |                                 |
| 7.  | Unit Perolehan, BPPP mengemukakan permohonan kelulusan perolehan kepada ANM / TAN                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <u>≤ RM50 ribu</u><br>5 hari    |
| 8.  | Unit Perolehan, BPPP mengemukakan permohonan kepada ANM / TAN untuk sokongan bagi perolehan melebihi RM50 ribu.                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <u>&gt;RM50 ribu</u><br>10 hari |
| 9.  | Unit Perolehan kemukakan permohonan perolehan kepada MOF untuk kelulusan Pegawai pegawai.                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <u>&gt;RM50 ribu</u><br>60 hari |
| 10. | Unit Perolehan terima keputusan permohonan perolehan dari MOF dan kemukan kepada Bahagian dalam tempoh <b>5 hari bekerja</b> . |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 hari                          |
| 11. | Fail dokumen permohonan serta kelulusan latihan/kursus dan perolehan.                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |

## CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN LATIHAN/KURSUS SWASTA LUAR NEGERI

| Bil | Proses Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Carta Aliran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempoh Masa                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <p><b><u>KELULUSAN PROGRAM LATIHAN/KURSUS</u></b></p> <p>Bahagian JANM kemukakan Kertas Permohonan selewat-lewatnya:</p> <p>i. <b>21 hari bekerja</b> sebelum tarikh latihan berlangsung sekiranya <b>peserta tidak melebihi 3 orang</b> dan kos penyertaan <b>sehingga RM50 ribu</b>;</p> <p>ii. <b>25 hari bekerja</b> sebelum tarikh latihan berlangsung sekiranya <b>peserta melebihi 3 orang</b> dan kos penyertaan <b>sehingga RM50 ribu</b>;</p> <p>iii. <b>90 hari bekerja</b> sebelum tarikh latihan berlangsung sekiranya kos penyertaan <b>melebihi RM50 ribu</b>.</p> | <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; JANM[Bahagian JANM]     JANM --&gt; UPKK1[UPKK]     UPKK1 --&gt; Lengkap{Lengkap?}     Lengkap -- Tidak --&gt; Kuiiri[Kuiiri]     Kuiiri --&gt; JANM     Lengkap -- Ya --&gt; UPKK2[UPKK]     UPKK2 --&gt; ANM[ANM&lt;br/&gt;(1 - 3 orang)]     UPKK2 --&gt; TAN[TAN&lt;br/&gt;&gt;(&gt;3 orang)]     ANM --&gt; UPKK3[UPKK]     TAN --&gt; MOF[MOF]     MOF --&gt; UPKK3     UPKK3 --&gt; A([A])           </pre> | <p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>5 hari</p> <p><u>&gt;3 orang/ANM</u><br/>4 hari</p> <p>3 hari</p> |
| 2.  | <p>Sekiranya borang permohonan tidak lengkap/kuiiri, peserta perlu mengemukakan dokumen lengkap dalam tempoh <b>2 hari dari tarikh kuiiri</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
| 3.  | UPKK kemukakan Kertas Cadangan Permohonan kepada ANM / TAN untuk ke kelulusan / sokongan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
| 4.  | UPKK kemukakan permohonan yang telah disokong ANM kepada MOF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
| 5.  | Kemukakan keputusan permohonan kepada Bahagian dalam tempoh 3 hari bekerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
| 6.  | Fail dokumen permohonan serta kelulusan latihan/kursus dan perolehan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |

|     |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b><u>KELULUSAN PEROLEHAN</u></b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                             |
| 7.  | Unit Perolehan, BPPP menyemak kos penyertaan.                                                                                  | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Unit Perolehan, BPPP]     B --&gt; C["&lt;RM50 ribu Rundingan Harga"]     B --&gt; D["&gt;RM50 ribu Mesyuarat Rundingan Harga"]     C --&gt; E[ANM / TAN]     D --&gt; F[ANM / TAN]     D --&gt; G[MOF]     E --&gt; H[UPKK &amp; Unit Perolehan, BPPP]     G --&gt; H     H --&gt; I((Tamat)) </pre> | <p><math>\leq</math> RM50 ribu<br/>5 hari</p> <p><math>&gt;</math>RM50 ribu<br/>10 hari</p> |
| 8.  | Unit Perolehan, BPPP mengemukakan permohonan kelulusan perolehan kepada ANM / TAN                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                             |
| 9.  | Unit Perolehan, BPPP mengemukakan permohonan kepada ANM / TAN untuk sokongan bagi perolehan melebihi RM50 ribu.                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                             |
| 10. | Unit Perolehan kemukakan permohonan perolehan kepada MOF untuk kelulusan Pegawai pegawai.                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><math>&gt;</math>RM50 ribu<br/>60 hari</p>                                               |
| 11. | Unit Perolehan terima keputusan permohonan perolehan dari MOF dan kemukan kepada Bahagian dalam tempoh <b>5 hari bekerja</b> . |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5 hari                                                                                      |
| 12. | Fail dokumen permohonan serta kelulusan latihan/kursus dan perolehan.                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                             |

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENYERTAAN LATIHAN YANG  
DIANJURKAN OLEH AGENSI KERAJAAN ATAU SYARIKAT SWASTA  
DALAM / LUAR NEGERI**

|                |   |                 |   |
|----------------|---|-----------------|---|
| Bahagian       | : | Tarikh Terima   | : |
| Anggaran       | : | Tarikh Kuiri    | : |
| Perbelanjaan   | : | Tarikh Terima   | : |
| Tarikh Program | : | (Selepas Kuiri) | : |

[illegible]