

No. Fail: JPBD (IP) 185/16/1 Jld.3
No siri : 1/2015



**JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
SEMENANJUNG MALAYSIA**

**ARAHAN PEJABAT
BILANGAN 1 TAHUN 2015**

**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR
NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN BAGI
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
SEMENANJUNG MALAYSIA**

TUJUAN

1. Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua pegawai dan kakitangan Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD) mengenai penambahbaikan ke atas Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri (JPM) dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.
2. Penambahbaikan ini juga bertujuan untuk meningkatkan ketelusan dan akauntabiliti pegawai dalam urusan mendapatkan kelulusan ke atas permohonan perjalanan ke luar Negara atas urusan persendirian.

LATAR BELAKANG

3. Pada masa ini peraturan yang dirujuk oleh pegawai dan kakitangan Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia ke luar Negara atas urusan persendirian ialah **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012** bertarikh **1 Oktober 2012** bertajuk **Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian**.
4. Selaras dengan usaha jabatan dalam meningkatkan kawalan dalaman ke atas sistem dan prosedur kerja, jabatan telah menambahbaik borang permohonan perjalanan ke luar Negara atas urusan persendirian yang disediakan di dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.
5. Penambahbaikan yang dilakukan terhadap borang ini merangkumi tambahan borang perincian perbelanjaan perjalanan ke luar Negara atas urusan persendirian. Ianya bagi memastikan pematuhan pegawai dan kakitangan JPBD ke atas Perkara 6 (ii) di dalam surat pekeliling di atas, iaitu *'lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingan peribadinya berbanding tugas awam pegawai atau membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi pegawai'* dapat dikawalselia oleh pihak jabatan.
6. Adalah diharapkan Arahan Pejabat ini akan dihayati dan dipatuhi oleh semua pegawai dan kakitangan JPBD agar dapat meningkatkan lagi ketelusan dan akauntabiliti pegawai dalam urusan mendapatkan kelulusan ke atas permohonan perjalanan ke luar Negara atas urusan persendirian.

PELAKSANAAN PERATURAN

7. Pegawai dan kakitangan JPBD yang hendak ke luar Negara atas urusan persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia.
8. Pegawai dan kakitangan JPBD hendaklah melengkapkan borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian sedia ada yang disediakan melalui Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 di Lampiran 1 dan Lampiran 2.
9. Sebagai dokumen sokongan tambahan, pegawai dan kakitangan JPBD hendaklah melengkapkan borang perincian perbelanjaan perjalanan ke luar Negara atas urusan persendirian di Lampiran 3 dan perlu dikemukakan bersama-sama Lampiran 1 dan Lampiran 2 semasa urusan mendapatkan kelulusan.
10. Pegawai dan kakitangan JPBD perlu membuat perakuan mematuhi perkara-perkara berikut:-
 - a) pegawai mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk ke negara yang dilawati; dan
 - b) lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingan peribadinya berbanding tugas awam pegawai atau membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi pegawai.
11. Adalah menjadi tanggungjawab pemohon untuk memastikan segala butiran yang dikemukakan adalah benar dan pegawai bertanggungjawab terhadapnya.

TARIKH KUATKUASA

12. Arahan Pejabat ini berkuatkuasa serta merta.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1 MALAYSIA : RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN”



.....
(DATIN PADUKA DR. DAHLIA BINTI ROSLY)

Ketua Pengarah,
Jabatan Perancangan Bandar Dan Desa,
Semenanjung Malaysia.

4 JUN 2015

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

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insurans** :

Jawatan /Gred :

Jabatan/Kementerian :

MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tempoh Lawatan : Hingga

Negara yang Dilawati :

Tujuan Lawatan :

Alamat Semasa Bercuti :

:

No. Telefon : E-mel :

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Mula Cuti : Tarikh Akhir Cuti :

Jumlah Hari Cuti : hari Tarikh Kembali Bertugas :

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di **perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10** Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.

Tarikh : Tandatangan :

**potong mana yang tidak berkenaan*

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

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

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan /Gred :

Jabatan/Kementerian :

MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :

Alamat :

:

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

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran)

PERAKUAN PEMOHON

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

Tarikh :

Tandatangan :

PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN

Permohonan pegawai di atas *disokong/tidak disokong.

Ulasan	:	<input type="text"/>
Tandatangan	:	<input type="text"/>
Nama Ketua Bahagian	:	<input type="text"/>
Jawatan /Gred	:	<input type="text"/>
Jabatan/Kementerian	:	<input type="text"/>
Tarikh	:	<input type="text"/> Cap Rasmi Jabatan

**potong yang tidak berkenaan.*

PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan	:	<input type="text"/>
Nama Pegawai Pelulus	:	<input type="text"/>
Jawatan /Gred	:	<input type="text"/>
Jabatan/Kementerian	:	<input type="text"/>
Tarikh	:	<input type="text"/> Cap Rasmi Jabatan

**potong yang tidak berkenaan.*

**PERINCIAN PERBELANJAAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS
URUSAN PERSENDIRIAN**

1.0 PERINCIAN PERBELANJAAN

- a) Perjalanan sendiri
Kos keseluruhan lawatan dianggarkan sebanyak **RM**.....
seperti diperincikan di jadual di bawah:

Bil.	Perkara	Anggaran Kos(RM)
1.	Jumlah harga tiket kapal terbang (pergi dan balik)	
2.	Perbelanjaan Pengangkutan	
3.	Perbelanjaan Penginapan	
4.	Perbelanjaan Makan & Minum	
5.	Lain-lain perbelanjaan	
	a.	
	b.	
	c.	
JUMLAH KESELURUHAN		

Atau

- b) Perjalanan melalui agensi pelancongan
Nama agensi pelancongan :.....
Kos lawatan per individu sebanyak : **RM**.....
Jumlah tiket kapal terbang : **RM**.....
(Sekiranya tidak termasuk dalam pakej)

2.0 SUMBER PERBELANJAAN

.....

3.0 PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa :

- perjalanan tersebut adalah atas urusan peribadi;
- anggaran perbelanjaan yang bertanda (1-5) berjumlah sebanyak **RM**..... sememangnya akan/telah dilakukan dan dibayar oleh saya; dan
- butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Nama pegawai :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Tempat bertugas :

*Perincian perbelanjaan di atas juga adalah termasuk perincian perbelanjaan berkeluarga (jika berkaitan)