



**GARIS PANDUAN PEJABAT KEWANGAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

**PERJALANAN RASMI BERTUGAS
KE LUAR NEGARA**

**TARIKH KEMASKINI:
01 JANUARI 2026**

KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN	2
2. PERJALANAN RASMI BERTUGAS KE LUAR NEGARA ATAS JEMPUTAN PIHAK LUAR	2
3. PENGANJURAN PROGRAM RASMI KE LUAR NEGARA	2 - 3
4. PERUNTUKAN PERBELANJAAN	4
5. PEMATUHAN	4

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah permohonan bagi perjalanan rasmi bertugas ke luar negara.

2. PERJALANAN RASMI BERTUGAS KE LUAR NEGARA ATAS JEMPUTAN PIHAK LUAR

- 2.1 Jemputan pihak luar merujuk kepada mana-mana jemputan yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan / Institusi Pengajian Tinggi / Badan Berkanun / Pertubuhan Bukan Kerajaan / Swasta.
- 2.2 Bagi tujuan penyertaan atau menghadiri jemputan rasmi program ke luar negara, Jabatan/ Agensi perlu mendapatkan kelulusan YB. Setiausaha Kerajaan Negeri terlebih dahulu.
- 2.3 Permohonan yang telah diluluskan oleh YB. Setiausaha Kerajaan Negeri dan perlu memohon kelulusan ke luar negara sebelum diangkat untuk pertimbangan kebenaran berbelanja serta perolehan kepada Pejabat Kewangan Negeri bagi penyertaan yang melebihi dua (2) orang.
- 2.4 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri **sekurang-kurangnya 21 hari** sebelum tarikh perjalanan.

3. PENGANJURAN PROGRAM RASMI KE LUAR NEGARA

- 3.1 Jabatan / Agensi yang menganjurkan program rasmi ke luar negara merangkumi mesyuarat, lawatan kerja, rundingan, pameran dan sebagainya perlu memastikan sumber peruntukan adalah mencukupi. Permohonan untuk mendapatkan ulasan **Pejabat Kewangan Negeri hendaklah dikemukakan dalam tempoh 14 hari sebelum Kertas Pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri dikemukakan ke Bahagian Dewan Negeri dan Majlis Mesyuarat Kerajaan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.**

- 3.2 Jabatan / Agensi yang telah menerima kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri hendaklah mengemukakan permohonan kebenaran berbelanja kepada Pejabat Kewangan Negeri pada kadar segera. Seterusnya, tindakan perolehan perlu dilaksanakan mengikut pekeliling yang berkuatkuasa sehingga selesai sebelum program diadakan.
- 3.3 Penyertaan program rasmi ke luar negara yang melibatkan YAB. Menteri Besar, YB. Yang di-Pertua Dewan Negeri, YB. Ex-Officio, YB. Ahli-Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan dan YB. Ahli-Ahli Dewan Negeri adalah dibenarkan untuk membawa Pegawai Pengiring seperti ketetapan berikut:

JAWATAN	BIL. PENGIRING
YAB Menteri Besar	2 Orang Pegawai
YB. Yang di-Pertua Dewan Negeri	1 Orang Pegawai
YB. <i>Ex-Officio</i>	
YB. Ahli-Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan	
YB. Ahli-Ahli Dewan Negeri	Tiada

- 3.4 Jabatan / Agensi wajib mengemukakan **Laporan Penganjuran Dan Keberhasilan Program** dan lain-lain dapatan hasil lawatan program ke luar negara secara bertulis ke Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri dan Pejabat Kewangan Negeri dalam **tempoh 30 hari selepas pulang ke tanah air**.
- 3.5 **Kegagalan mengemukakan laporan** seperti di perenggan 3.4 akan menyebabkan permohonan seterusnya **tidak akan dipertimbangkan** sama sekali.

4. PERUNTUKAN PERBELANJAAN

- 4.1 Semua perbelanjaan ke luar negara hendaklah menggunakan **peruntukan sedia ada Jabatan / Agensi**. Kos perbelanjaan ini perlu mengambil kira jemputan di kalangan YAB. Menteri Besar, YB. Yang di-Pertua Dewan Negeri, YB. Ex-Officio, YB. Ahli-Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan, YB. Ahli-Ahli Dewan Negeri dan Pegawai Pengiring yang berkaitan.
- 4.2 Bagi jemputan yang melibatkan Pegawai Kerajaan pula, semua perbelanjaan hendaklah **menggunakan peruntukan mengurus di Jabatan masing-masing.**
- 4.3 Kos tiket penerbangan/ pengangkutan, penginapan dan makan minum bagi **pihak luar** yang menghadiri program ke luar negara **tidak boleh ditanggung** oleh Jabatan/ Agensi.
- 4.4 Jabatan / Agensi hendaklah memastikan peruntukan sedia ada mencukupi bagi menampung perbelanjaan tersebut. Tiada tambahan peruntukan bagi maksud ini.

5. PEMATUHAN

- 5.1 Pegawai Pengawal hendaklah menggunakan peruntukan secara berhemat **mengikut perancangan dan keutamaan** bagi memastikan peruntukan sedia ada mencukupi sehingga hujung tahun.
- 5.2 Semua Jabatan dibenarkan untuk mewujudkan kawalan dalam masing-masing bagi memastikan peruntukan bagi tujuan ini mencukupi.
- 5.3 Garis Panduan ini berkuat kuasa serta merta dan Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri terdahulu berkaitan perkara ini adalah **terbatal.**

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN.**