



Rujukan: KDN.400-1/1/14 JLD.2(5)

Tarikh : 21 Mac 2024

## SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

### **PENAMBAHBAIKAN SISTEM PENGURUSAN KEWANGAN (SPKW) – MODUL LUAR NEGARA**

Saya dengan hormatnya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan mengenai perkara di atas.

2. Sepertimana yang pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan sedia maklum, Sistem Pengurusan Kewangan (SPKW) bagi Modul Luar Negara telah dibangunkan bertujuan untuk menambah baik urusan pertimbangan permohonan kelulusan bertugas di luar negara oleh Pegawai Pengawai. Sistem ini digunakan secara menyeluruh di Kementerian dan Agensi mulai **15 November 2022** dan penggunaan sepenuhnya adalah bagi perjalanan mulai **1 Januari 2023** melalui pautan URL: <https://spkw.moha.gov.my/login>.

3. Sistem ini meliputi proses permohonan, ulasan, perakuan dan pertimbangan dilaksanakan secara dalam talian. Dalam hal ini, semua permohonan kelulusan ke luar negara atas urusan rasmi sama ada dibiayai oleh Kementerian/ Agensi atau dibiayai/ ditaja oleh mana-mana pihak penganjur hendaklah melalui SPKW.

4. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan garis panduan permohonan bertugas rasmi ke luar negara melalui SPKW – Kemaskini Mac 2024 sebagai rujukan seperti di **Lampiran A**. Sekiranya pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan mempunyai pertanyaan lanjut berkaitan penggunaan sistem ini, boleh berhubung terus kepada pegawai berikut:

Bil.	Nama	No. Telefon	Emel (@moha.gov.my)
(a)	Normazian binti Mohamad @ Haniffa	03-8886 3055	normazian
(b)	Mohd Anis Nadzli bin Mohd Rofi	03-8886 3058	nadzli
(c)	Nur Shazliyana binti Rusley	03-8886 3347	nurshazliyana
(d)	Syed Azrul Hadif bin Syed Ghazi	03-8886 3060	azrulhadif
(e)	Sabariah binti Seliman	03-8886 3059	sabariah
(f)	Norazimah binti Mad	03-8886 3059	norazimah_mad
(g)	Mohd Izwan bin Mohd Sani	03-8886 3061	mohdizwan
(h)	Ainurain Suria binti Osman	03-8886 3068	ainurain

5. Kerjasama dan perhatian daripada pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(WAN SAIFULIKHMAL BIN WAN ABDUL RAHMAN)**

Setiausaha Bahagian (Kewangan)

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Dalam Negeri

☎ (03) 8886 3153 ✉ [wansaifulikmal@moha.gov.my](mailto:wansaifulikmal@moha.gov.my)

s.k.

YBhg. Datuk KSU

YBhg. Dato' TKSU (K)

YBhg. Datuk TKSU (D)

YBrs. Dr. TKSU (P)

## **SENARAI EDARAN DALAMAN**

SUB (K)

KETUA PPK NIISE

SUB (NSO MAPO)

SUB (KP)

SUB (PG)

KETUA AKAUNTAN (AK)

SUB (PB)

SUB (SM)

KETUA AUDIT DALAM (AD)

SUB (PL)

PUU

KETUA EKSEKUTIF IPSOM

SUB (PK)

SUB (AB)

SUB (IM)

SUB (PDR)

SUB (IT)

SUB (PPF)

SUB (SPP)

SUB (ULP)

SUB (UI)

SUB (PJK)

SUB (PP)

SUB (UKOM)

KPSU (KW) DP

## **SENARAI EDARAN LUARAN**

1. **YBhg. IG Tan Sri Razarudin bin Husain @ Abd Rasid**  
Ketua Polis Negara  
Polis Diraja Malaysia  
Kementerian Dalam Negeri  
Bukit Aman  
**50560 KUALA LUMPUR**
  
2. **YBhg. Dato' Sri Hazani bin Ghazali**  
Ketua Pengarah  
Agensi Pintu Masuk dan Sempadan Malaysia  
(Malaysia Checkpoints and Border Agency – MCBA)  
Aras 1, Setia Perkasa 2, Kompleks Setia Perkasa  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 PUTRAJAYA**
  
3. **YBhg. Datuk Haji Nordin bin Haji Muhamad**  
Komisioner Jeneral Penjara  
Jabatan Penjara Malaysia  
Kementerian Dalam Negeri  
Jalan Kajang-Semenyih Bypass  
**43000 KAJANG, SELANGOR**
  
4. **YBhg. Dato' Ruslin bin Jusoh**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Imigresen Malaysia  
Kementerian Dalam Negeri  
No. 15, Tingkat 1-7 (Podium)  
Persiaran Perdana, Presint 2  
**62550 W.P. PUTRAJAYA**
  
5. **YBrs. Tuan Sutekno bin Ahmad Belon**  
Ketua Pengarah  
Agensi Antidadah Kebangsaan  
Kementerian Dalam Negeri  
Jalan Maktab Perguruan Islam  
**43000 KAJANG, SELANGOR**

6. **YBhg. Laksamana Maritim Datuk Hamid bin Haji Mohd Amin**  
Ketua Pengarah  
Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia  
Kementerian Dalam Negeri  
Aras 4-11, One IOI Square  
IOI Resort  
**62502 W.P. PUTRAJAYA**
  
7. **YBrs. Tuan Badrul Hisham bin Alias**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia  
Kementerian Dalam Negeri  
Aras 14, No. 20  
Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 W.P. PUTRAJAYA**
  
8. **YBhg. Datuk Dr. Jamaluddin bin Mohd Ali**  
Ketua Pegawai Eksekutif  
Eastern Sabah Security Command  
Kementerian Dalam Negeri  
Blok B, Lot 1-4, Kompleks Komersial Bandar Harbour  
Jalan Pantai  
**91100 LAHAD DATU, SABAH**
  
9. **YBhg. Datuk Yahya bin Sulaiman**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Sukarelawan Malaysia  
Kementerian Dalam Negeri  
Aras 7, 8 & 9, Setia Perkasa 9  
Kompleks Setia Perkasa  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 W.P. PUTRAJAYA**
  
10. **YBhg. Dato' Mohd Zulfikar bin Ahmad**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia  
Kementerian Dalam Negeri  
Aras 8 & 9, Setia Perkasa 7  
Kompleks Setia Perkasa  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 W.P. PUTRAJAYA**

11. **YBrs. Puan Siti Jalilah binti Abd Manap**  
Setiausaha  
Suruhanjaya Bebas Tatakelakuan Polis Independent  
Police Conduct Commission (IPCC)  
Aras 7, Setia Perkasa 7, Kompleks Setia Perkasa  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62546 W.P. PUTRAJAYA**



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN BERTUGAS  
RASMI KE LUAR NEGARA MELALUI SISTEM  
PENGURUSAN KEWANGAN (SPKW)**

**(KEMASKINI MAC 2024)**

**BAHAGIAN KEWANGAN**



## **1. PENDAHULUAN**

- 1.1 Garis panduan ini adalah sebagai panduan kepada Bahagian, Jabatan dan Agensi (BJA) untuk mengemukakan permohonan bertugas rasmi ke luar negara melalui Sistem Pengurusan Kewangan (SPKW) yang berkuat kuasa mulai 15 November 2022 dan penggunaan sepenuhnya adalah bagi perjalanan mulai 1 Januari 2023.
- 1.2 Sistem SPKW dibangunkan sebagai penambahbaikan urusan permohonan kelulusan perbelanjaan bagi pelaksanaan program rasmi Kementerian Dalam Negeri (KDN) secara atas talian. Sebagai permulaan, satu (1) modul telah dibangunkan iaitu Modul Bertugas Rasmi ke Luar Negara.
- 1.3 Modul Bertugas Rasmi ke Luar Negara bertujuan untuk menambahbaik proses permohonan dan pertimbangan seperti berikut:
  - (a) Memudahkan setiap pemohon, urusetia dan pelulus untuk mengakses dan memproses permohonan memandangkan sistem ini boleh dicapai melalui talian internet;
  - (b) Memastikan proses permohonan dan kelulusan dilaksanakan dengan lebih sistematik dalam tempoh masa yang lebih singkat; dan
  - (c) Data permohonan, status, amaun dan baki peruntukan keluar negara dapat dijana dengan cepat dan tepat.

## **2. PENGURUSAN PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA**

- 2.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 [Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemas kini 14 Julai 2022)] bagi perbelanjaan bertugas rasmi ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:
  - (a) Mesyuarat/ persidangan berjadual/ berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-

benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara; atau

- (b) Mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan
- (c) Pegawai Pengawal digalakkan untuk melibatkan atau mewakili kehadiran ke mesyuarat atau persidangan tertentu kepada Duta/ Ketua Perwakilan Malaysia di negara berkenaan atau negara yang berhampiran, tanpa penyertaan pegawai dari Malaysia ataupun penyertaan secara atas talian.

2.2 Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat YB Menteri/ Timbalan Menteri) yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

- (a) Tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
- (b) Tidak melebihi tiga (3) orang daripada kementerian/ jabatan/ agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
- (c) Bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang telah diperuntukkan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan, kelonggaran kepada bilangan delegasi tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri/ MOF dan perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 99 bagi mengawal perbelanjaan.

2.3 Bagi permohonan yang melebihi tiga (3) orang, BJA hendaklah memberikan **justifikasi yang jelas mengenai keperluan penyertaan setiap pegawai** dari segi fungsi dan tugas yang akan dilunaskan.

2.4 Bagi penyertaan kursus/ latihan luar negara, keutamaan adalah secara dalam talian kecuali:

- (a) Kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus adalah dihadkan kepada seorang pegawai dengan sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun; atau
  - (b) Kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya.
- 2.5 Permohonan yang melibatkan latihan/ kursus hendaklah dikemukakan terus ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (SM), KDN.
- 2.6 Perjalanan yang dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan, pegawai **tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.**
- 2.7 BJA perlu merancang keperluan tugas/ lawatan rasmi pegawai ke luar negara dengan teliti dan meminimumkan bilangan pegawai yang hadir mengikut keperluan lawatan berdasarkan bidang tugas, tanggungjawab dan kemahiran masing-masing.
- 2.8 Kategori permohonan yang memerlukan kelulusan khas MOF adalah seperti berikut:
- (a) Kekkerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:
    - (i) Tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi; dan
    - (ii) Dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.
  - (b) Bilangan pegawai melebihi bilangan yang dibenarkan seperti di perenggan 2.2.
  - (c) Penyertaan kursus/ latihan luar negara selain daripada yang ditetapkan di perenggan 2.4.
- 2.9 Permohonan perjalanan bertugas rasmi di luar negara yang tidak menggunakan peruntukan luar negara Kerajaan juga tertakluk kepada

kekerapan perjalanan dan had bilangan pegawai seperti di perenggan 2.2 dan 2.8. Selain itu, permohonan yang dibiayai oleh syarikat swasta perlu dikemukakan surat pengesahan/ jaminan pihak penaja bahawa tidak membabitkan ikatan kontrak atau tuntutan lain terhadap pegawai atau Kementerian termasuk Agensi.

2.10 Permohonan menggunakan SPKW tidak termasuk:

- (a) Tugas berkaitan pelaksanaan sesuatu kontrak/ projek yang dibiayai oleh syarikat swasta sebagaimana termaktub dalam dokumen perjanjian yang diselia oleh Bahagian Perolehan (PL), KDN; dan
- (b) Permohonan ke luar negara atas urusan persendirian.

2.11 Permohonan bertugas rasmi ke luar negara perlu:

- (a) Mendapatkan ulasan Bahagian Kewangan (KW), KDN terlebih dahulu bagi memastikan permohonan lengkap dan teratur; dan
- (b) Tempoh masa permohonan kelulusan bertugas rasmi ke luar negara adalah seperti berikut:

Bil.	Pihak Berkuasa Melulus	Tempoh masa
i.	Pegawai Pengawal	Tidak kurang daripada 14 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
ii.	Kementerian Kewangan	
	(i) selain perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek; dan	Tidak kurang daripada 21 hari bekerja dari tarikh perjalanan.
	(ii) perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek.	Tidak kurang daripada 40 hari bekerja dari tarikh perjalanan.

2.12 Bahagian Kewangan **tidak akan mengemukakan** permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara kepada Pegawai Pengawal sekiranya:

- i. Lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan tanpa alasan munasabah;
  - ii. Permohonan tidak disertakan dokumen yang lengkap;
  - iii. Peruntukan yang tidak mencukupi;
  - iv. Perjalanan yang telah dilakukan terlebih dahulu;
  - v. Perjalanan ke negara yang bergolak atau berisiko tinggi dari aspek keganasan, kesihatan dan seumpamanya; dan
  - vi. Perjalanan yang melibatkan penajaan oleh pihak syarikat swasta yang tidak mempunyai ikatan kontrak dengan pihak Kementerian/Agensi.
- 2.13 Perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan Pegawai Pengawal akan menyebabkan tuntutan **tidak boleh dibayar** dan **boleh dikenakan tindakan tatatertib**.
- 2.14 Manakala **sistem akan menyekat permohonan yang dihantar kurang daripada lima (5) hari daripada tarikh perjalanan**.
- 2.15 Semua kelulusan permohonan ke luar negara melalui SPKW ini dianggap sah dan boleh dijadikan sebagai dokumen pembayaran.

### **3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

- 3.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan permohonan yang dikemukakan menepati semua peraturan yang ditetapkan.
- 3.2 Ketua Jabatan hendaklah menyaring permohonan dan mengehadkan penyertaan pegawai terlebih dahulu terutamanya yang melibatkan peruntukan yang besar dengan menekankan konsep *best value for money* dan menepati objektif/ sasaran lawatan berkenaan.
- 3.3 Ketua Jabatan hendaklah merujuk peraturan berkaitan pengurusan permohonan bertugas rasmi di luar negara dipatuhi seperti berikut:

- (a) PB 3.1 - Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 14 Julai 2022);
- (b) PB 2.4 - Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara;
- (c) WP 1.4 - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis);
- (d) WP 1.5 - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi;
- (e) WP1.10 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan (Kuat kuasa 1 Januari 2022);
- (f) WP 2.5 - Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi; dan
- (g) Peraturan-peraturan berkaitan lain, yang berkuat kuasa.

#### **4. LAPORAN KEBERHASILAN PROGRAM**

- 4.1 Laporan keberhasilan program hendaklah dikemukakan dan dimuat naik melalui SPKW dalam masa **3 hari bekerja selepas perjalanan dibuat** dan semakan pelaporan tersebut akan dimuat turun oleh Bahagian Antarabangsa (AB), KDN.

#### **5. TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA MELALUI SISTEM PENGURUSAN KEWANGAN (SPKW)**

- 5.1 Permohonan hendaklah dikemukakan melalui SPKW di pautan *<https://spkw.moha.gov.my>* dan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan bagi Jabatan/ Agensi. Manakala bagi bahagian di Ibu Pejabat KDN disahkan oleh Ketua Sektor (TKSU).

5.2 Sebelum permohonan dikemukakan melalui SPKW, pendaftaran pengguna hendaklah dilaksanakan seterusnya mengenal pasti peranan dalam sistem. Peranan yang diwujudkan dalam sistem adalah seperti berikut:

Bil.	Kategori Pengguna	Fungsi
(a)	Pemohon	Pegawai yang dilantik mewakili Bahagian/ Agensi KDN untuk mengunci masuk permohonan
(b)	Ketua Jabatan	TKSU Sektor dan Ketua Jabatan berperanan untuk mengesahkan permohonan yang dikemukakan oleh pemohon
(c)	Penyemak SM [KPSU]	Pegawai di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (SM), KDN yang bertanggungjawab untuk menyemak maklumat permohonan bagi kategori latihan/ kursus/ bengkel
	Peraku SM	SUB SM yang bertanggungjawab untuk menilai seterusnya memberi ulasan dan syor ke atas permohonan bagi kategori latihan/ kursus/ bengkel
(d)	Pra Penyemak KW [PPT/ PSU]	Pegawai di Bahagian Kewangan (KW), KDN yang bertanggungjawab untuk menyemak maklumat permohonan bagi semua kategori
	Penyemak KW [KPSU]	Pegawai KW yang bertanggungjawab untuk menyemak dan menyediakan ulasan ke atas permohonan
	Peraku KW	SUB KW yang bertanggungjawab untuk memperakukan sebarang syor dan ulasan ke atas permohonan
(e)	Pra Pelulus	TKSU Pengurusan akan menilai dan memberi perakuan ke atas syor Bahagian KW
(f)	Pelulus	Pegawai Pengawal akan mempertimbang dan memberi keputusan ke atas permohonan
(g)	Pemohon	Pegawai yang bertanggungjawab perlu mengemukakan laporan keberhasilan program dalam masa 3 hari bekerja selepas perjalanan dibuat.
(h)	Pengesah AB	Pegawai di Bahagian AB akan menyemak dan mengesahkan laporan keberhasilan program.

5.3 Bagi permohonan yang melibatkan latihan/ kursus yang mana telah disahkan oleh Ketua Jabatan atau Ketua Sektor, permohonan akan disemak dan dinilai oleh Bahagian SM sebelum diperakukan. Hanya selepas perakuan Bahagian SM, seterusnya permohonan akan disemak dan diperakukan oleh Bahagian KW. Manakala tugas rasmi selain latihan/ kursus, permohonan akan terus disemak dan diperakukan oleh Bahagian KW.

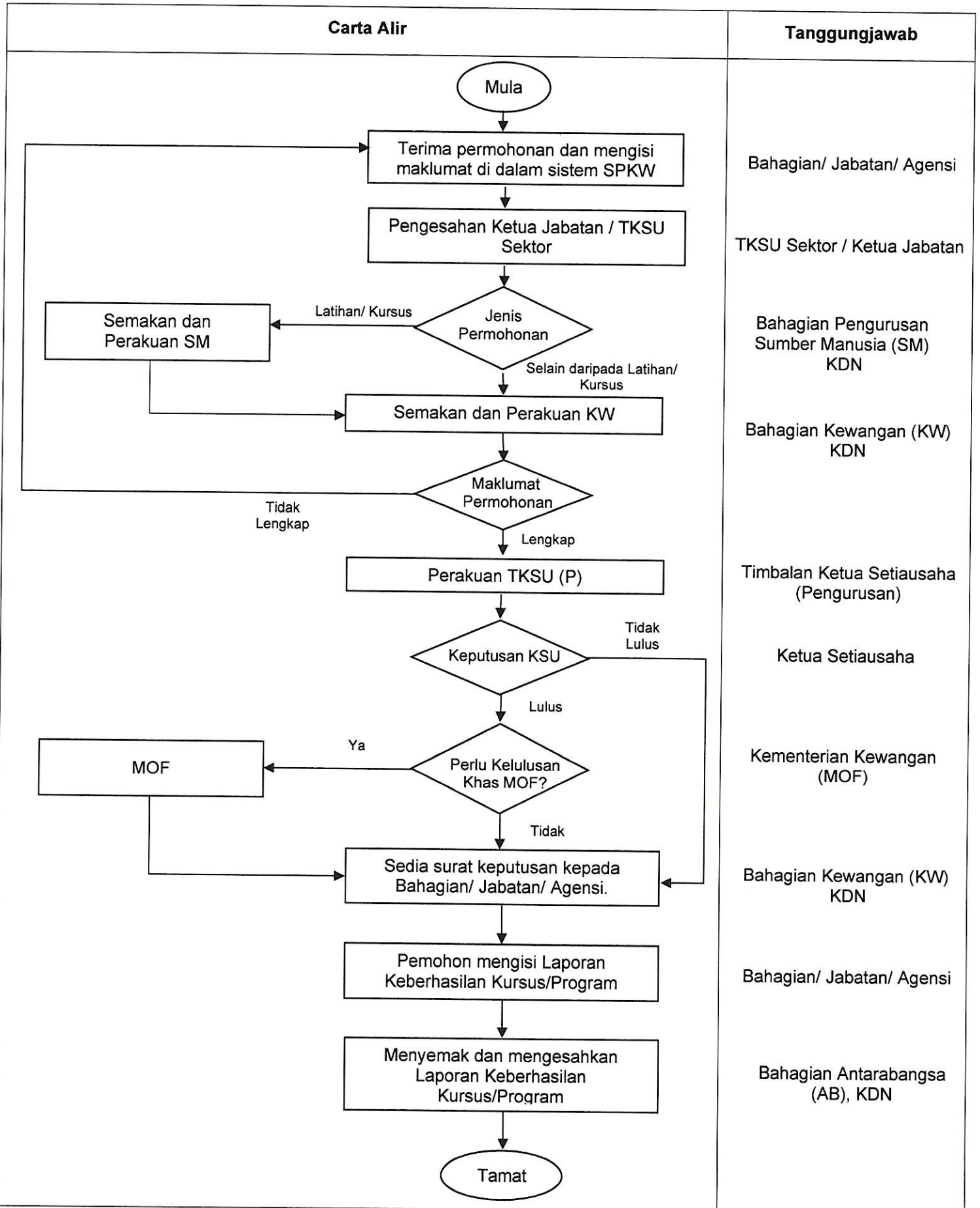
- 5.4 Carta alir bagi permohonan tugas rasmi ke luar negara melalui SPKW seperti di **Lampiran 1**. Manakala proses kerja SPKW adalah seperti di **Lampiran 2**.
- 5.5 Pendaftaran pengguna hendaklah dikemukakan melalui e-mel ke [luarnegarakdn@moha.gov.my](mailto:luarnegarakdn@moha.gov.my) merangkumi maklumat berikut:
- (a) Peranan Pengguna
  - (b) Nama Pegawai
  - (c) No. Kad Pengenalan
  - (d) Jawatan/ Gred
  - (e) Nama Bahagian/ Agensi
  - (f) E-mel Rasmi
  - (g) No. Telefon

## **6. TARIKH KUAT KUASA**

- 6.1 Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa kepada semua Bahagian, Jabatan dan Agensi di bawah KDN mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.
- 6.2 Surat edaran KDN bil. KDN.400-1/1/14 (38) bertarikh 7 November 2022 serta Garis panduan bertugas rasmi ke luar negara pada November 2022 adalah dibatalkan.



PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA



**PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA  
MELALUI SISTEM PENGURUSAN KEWANGAN (SPKW)**

<b>BIL.</b>	<b>PERANAN DALAM SPKW</b>	<b>TINDAKAN</b>
1	<b>PEMOHON</b> Bahagian/ Jabatan/ Agensi (BJA)	Mengemukakan permohonan melalui Sistem Pengurusan Kewangan (SPKW)
2	<b>KETUA JABATAN (KJ)</b> Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) Sektor [Bahagian di Ibu Pejabat KDN]; atau Ketua Pengarah (KP) [Jabatan/ Agensi]	Membuat perakuan terhadap permohonan yang dikemukakan
3	<b>SEMAKAN DAN PERAKU SM</b> Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (SM), KDN	Menyemak, menyediakan ulasan dan memperaku permohonan bagi kategori latihan/kursus sahaja
4	<b>SEMAKAN DAN PERAKU KW</b> Bahagian Kewangan (KW), KDN	Menyemak, menyediakan ulasan dan memperaku permohonan  Mengemukakan permohonan ke Kementerian Kewangan (MOF) untuk kelulusan khas (sekiranya berkenaan)
5	<b>PRA PELULUS</b> Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)	Memberi perakuan ke atas permohonan
6	<b>PELULUS</b> Ketua Setiausaha	Mempertimbang dan memberi keputusan ke atas permohonan
7	<b>PENTADBIR SISTEM</b> Bahagian Kewangan (KW), KDN	Menyediakan surat keputusan kepada Bahagian/ Jabatan/ Agensi.  Memantau dan menguruskan tetapan capaian, pendaftaran pengguna serta konfigurasi sistem.
8	<b>PEMOHON</b> Bahagian/ Jabatan/ Agensi (BJA)	Muat naik Laporan Keberhasilan Kursus/ Program dalam SPKW
9	<b>PENGESAHAN</b> Bahagian Antarabangsa (AB), KDN	Mengesahkan Laporan Keberhasilan Kursus/ Program dalam SPKW

## RINGKASAN PROSES KERJA MELALUI SPKW

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PENGGUNA SISTEM SPKW
1.	Bahagian/ Agensi	Menerima tawaran atau jemputan untuk menghadiri mesyuarat/ persidangan/ rundingan/ kursus/ latihan/ bengkel/ sukan dan lain-lain yang berkaitan permohonan ke luar negara atas urusan rasmi.	
2.	Bahagian/ Agensi	Mengenal pasti pegawai yang akan menghadiri program berkenaan.	
3.	Bahagian/ Agensi	Mengisi maklumat permohonan secara atas talian ( <i>online</i> ) melalui Sistem SPKW merangkumi: (a) Maklumat Pemohon; (b) Maklumat Program; (c) Pegawai Yang Terlibat; (d) Anggaran Perbelanjaan; dan (e) Lampiran.	Pemohon
4.	TKSU Sektor/ Ketua Jabatan	TKSU dan Ketua Jabatan akan mengesahkan permohonan yang dikemukakan secara atas talian.	Ketua Jabatan
5.	Bahagian SM, KDN	SM menyemak dan memperaku permohonan program secara atas talian yang mana melibatkan kursus/ latihan di luar negara.	Penyemak SM, Peraku SM
6.	Bahagian KW, KDN	KW menyemak dan memperakukan permohonan program secara atas talian.	Pra Penyemak KW, Penyemak KW, Peraku KW
7.	TKSU (Pengurusan)	TKSU (P) menyokong permohonan program secara atas talian.	Pra Pelulus
8.	KSU	KSU mempertimbangkan permohonan secara atas talian.	Pelulus
9.	Bahagian KW, KDN	Menyediakan surat keputusan kepada Bahagian/ Jabatan/ Agensi dan dimuat naik di dalam sistem.	Pengurusan
10.	Bahagian/ Agensi	Pegawai yang menghadiri kursus/program yang berkenaan hendaklah mengemukakan pelaporan keberhasilan program dalam masa 3 hari bekerja selepas perjalanan dibuat.	
11.	Bahagian AB	Pegawai di Bahagian AB akan menyemak dan mengesahkan laporan keberhasilan kursus/program.	

 Atas talian (*online*)