



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

Tarikh : 30 Oktober 2024

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

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

GARIS PANDUAN PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA KEMENTERIAN DALAM NEGERI MELALUI SISTEM PENGURUSAN KEWANGAN (SPKW) – KEMASKINI OKTOBER 2024

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

2. Seperti YBhg. Tan Sri / Dato' Sri / Dato' Seri / Datuk / Dato' / Tuan / Puan sedia maklum, selaras dengan arahan yang berkuat kuasa serta merta permohonan bertugas rasmi ke luar negara melalui SPKW perlu mendapatkan kelulusan daripada YB Menteri Dalam Negeri (MDN) melalui Pegawai Pengawal.

3. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara melalui SPKW (Kemaskini Oktober 2024) sebagai rujukan seperti di **Lampiran A**. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, pihak YBhg. Tan Sri / Dato' Sri / Dato' Seri / Datuk / Dato' / Tuan / Puan boleh berhubung dengan pegawai seperti berikut:

- (a) Puan Normazian binti Mohamad @ Haniffa
03-8886 3055 (normazian@moha.gov.my)
- (b) Puan Noor Azma binti Muhammad
03-8886 3059 (nazma@moha.gov.my)
- (c) Puan Aliah Aqilah binti Azman
03-8886 3059 (aqilah.azman@moha.gov.my)
- (d) YM. Tengku Muhammad Hafizudin bin Tengku Haris
03-8886 3061 (hafizudin@moha.gov.my)

(Sila catatkan rujukan kementerian ini apabila berurusan)

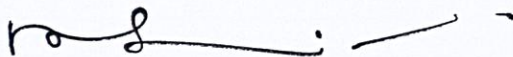
4. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Tan Sri / Dato' Sri / Dato' Seri / Datuk / Dato' / Tuan / Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(WAN SAIFULIKHMAL BIN WAN ABDUL RAHMAN)

Bahagian Kewangan

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Dalam Negeri

☎ (03) 8886 3151 ✉ wansaifulikhmal@moha.gov.my

s.k.

KSU

TKSU (K)

TKSU (D&K)

TKSU (P)

SUB (IT) - Kerjasama pihak puan adalah dipohon untuk mengemaskini semula Manual Pengguna dalam SPKW selaras dengan Garis Panduan SPKW (Kemaskini Oktober 2024)

SUSK Pejabat Menteri

SENARAI EDARAN DALAMAN

SUB (K)

KETUA PPK NIISE

SUB (KP)

SUB (PDR)

SUB (NSO MAPO)

SUB (PG)

SUB (PB)

SUB (SM)

KETUA AUDIT DALAM (AD)

PUU

KETUA EKSEKUTIF IPSOM

SUB (PK)

SUB (AB)

SUB (IM)

SUB (PP)

KETUA AKAUNTAN (AK)

SUB (PL)

SUB (PJK)

SUB (PPF)

SUB (SPP)

SUB (ULP)

KUI

SUB (UKOM)

SENARAI EDARAN LUARAN

YBhg. IG Tan Sri Razarudin bin Husain @ Abd Rasid

Ketua Polis Negara

Jabatan Logistik dan Teknologi

Polis Diraja Malaysia

Bukit Aman

50560 W.P KUALA LUMPUR

YDH. Dato' Sri Hazani bin Ghazali (CP)

Ketua Pengarah

Agensi Kawalan Dan Perlindungan Sempadan Malaysia

Aras 1, Setia Perkasa 2, Kompleks Setia Perkasa

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62546 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Seri Haji Nordin bin Haji Muhamad

Komisioner Jeneral Penjara

Jabatan Penjara Malaysia

Ibu Pejabat Jabatan Penjara Malaysia

Kajang-Semenyih By Pass, Kajang

43000 SELANGOR

YBhg. Dato' Zakaria bin Shaaban

Ketua Pengarah

Jabatan Imigresen Malaysia

Aras 2, No. 17 Tower A

Bangunan Menara Ikhlas

Persiaran Perdana, Presint 3

62100 W.P. PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Ruslin bin Jusof

Ketua Pengarah

Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK)

Jalan Maktab Perguruan Islam

Kampung Sungai Merab, Kajang

43000 SELANGOR

YBrs. Tuan Badrul Hisham bin Alias

Ketua Pengarah

Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia

Aras 10, Blok 2G5, Presint 2

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62551 W.P. PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Haji Mohd Rosli bin Abdullah
Ketua Pengarah
Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
Tingkat 4-11, One IOI Square
IOI Resort
62502 W.P. PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Dr. Jamaluddin bin Mohd Ali
Ketua Pegawai Eksekutif
Eastern Sabah Security Command
Lot 1-4, Blok B, Kompleks Komersial
Bandar Harbour, Jalan Pantai
91100 LAHAD DATU SABAH

YBhg. Datuk Yahya bin Sulaiman
Ketua Pengarah
Jabatan Sukarelawan Malaysia
Aras 9, Blok D9, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 W.P. PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Mohd Zulfikar bin Ahmad
Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia
Aras 8 & 9, Blok D7, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 W.P. PUTRAJAYA

YBrs. Puan Siti Jalilah binti Abd. Manap
Setiausaha
Suruhanjaya Bebas Tatakelakuan Polis
Aras 7, Setia Perkasa 7, Kompleks Setia Perkasa
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 A.P PUTRAJAYA

LAMPIRAN A



KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)

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

(KEMASKINI OKTOBER 2024)

BAHAGIAN KEWANGAN



1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini adalah sebagai panduan kepada Bahagian, Jabatan dan Agensi (BJA) dalam mengemukakan permohonan bertugas rasmi ke luar negara melalui Sistem Pengurusan Kewangan (SPKW) yang berkuat kuasa sepenuhnya 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 Selaras dengan Surat Arahan Pegawai Pengawal bertarikh 26 September 2024 mengenai kelulusan permohonan bertugas rasmi ke luar negara KDN, **sebarang permohonan perlu melalui Pegawai Pengawal dan kelulusan YB Menteri Dalam Negeri (MDN) berkuat kuasa serta merta.**
- 1.4 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 Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024)] bagi perbelanjaan bertugas rasmi ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:

- (a) 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;
- (b) mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri;
- (c) kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus yang mampu mengurangkan kebergantungan Kerajaan kepada perunding atau konsultan;
- (d) mesyuarat/ seminar/ kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal;
- (e) 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
- (f) 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 sama ada bagi negara ASEAN dan selain negara ASEAN ditetapkan seramai **lima (5) orang sahaja termasuk Ketua Delegasi**.

2.3 Dalam hal ini, BJA dikehendaki:

- (a) mengawal dan memantau jumlah sebenar delegasi yang munasabah untuk satu-satu tugas rasmi ke luar negara tertakluk tidak melebihi jumlah yang ditetapkan di para 2.2 berdasarkan

kepada kompleksiti tugas, lokasi, bilangan hari, anggaran perbelanjaan, baki peruntukan serta lain-lain kriteria bersesuaian;

- (b) memastikan justifikasi dan perincian seperti bilangan personel dan anggaran perbelanjaan pegawai BJA yang menyertai delegasi diketuai oleh YB Menteri/ Timbalan Menteri dengan menggunakan peruntukan BJA dinyatakan dalam Memorandum Jemaah Menteri untuk pertimbangan Jemaah Menteri; 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.

2.4 Kekerapan maksimum perjalanan pegawai atas tugas rasmi ke luar negara:

Bil.	Gred	Kekerapan
i.	Utama/Khas A dan ke atas Utama/Khas B dan C	*tidak melebihi lima (5) kali
ii.	54 ke bawah	*tidak melebihi tiga (3) kali

Catatan:

*berdasarkan keperluan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal.

- 2.5 Permohonan yang melibatkan latihan/ kursus yang mana telah disahkan oleh Ketua Jabatan atau Ketua Sektor, permohonan hendaklah disemak dan dinilai oleh Bahagian SM di BJA masing-masing sebelum diperakukan.
- 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 Tempahan bilik penginapan dan tiket penerbangan diurus sendiri oleh Pegawai pada harga yang menjimatkan dan digalakkan menggunakan **Kad Kredit Korporat Kerajaan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) PS 2.6 – Kad Kredit Korporat Kerajaan.**

2.8 Permohonan yang melebihi bilangan dan kekerapan yang telah disenaraikan semasa sesi pemeriksaan belanjawan (*budget screening*) perlu dikemukakan kepada **Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) untuk kelulusan khas.**

2.9 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.

2.10 Permohonan perjalanan bertugas rasmi di luar negara yang dibiayai melalui penajaan oleh pihak syarikat perlu dielakkan bagi mengelakkan perkara berbangkit pada masa hadapan dan perkara ini dikhuatiri akan menjadi konflik kepentingan (***conflict of interest***) di pihak Agensi atau Kementerian selaras dengan pematuhan Pekeliling PK2.14 secara khususnya.

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 YB Menteri Dalam Negeri (MDN)	Tidak kurang daripada 30 hari daripada tarikh perjalanan
ii.	Kementerian Kewangan: (i) selain perjalanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak atau projek.	Tidak kurang daripada 30 hari dari tarikh perjalanan.

- 2.12 Bahagian Kewangan **tidak akan memproses** permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara sekiranya:
- i. lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
 - 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;
 - vi. perjalanan yang melibatkan penajaan oleh pihak syarikat swasta yang tidak mempunyai ikatan kontrak dengan pihak Kementerian/Agensi; dan
 - vii. tugas berkaitan pelaksanaan sesuatu kontrak/ projek yang dibiayai oleh syarikat swasta sebagaimana termaktub dalam dokumen perjanjian yang diselia oleh Bahagian Perolehan (PL), KDN.
- 2.13 Perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan Pegawai Pengawal akan menyebabkan tuntutan **tidak akan dibayar** dan **boleh dipertimbangkan tindakan tatatertib kepada pegawai**.
- 2.14 Manakala **sistem akan menyekat permohonan yang dihantar kurang daripada tiga puluh (30) hari daripada tarikh perjalanan**.
- 2.15 Walau bagaimanapun, bagi mana-mana permohonan yang kurang daripada 30 hari dan telah diperakukan dalam Mesyuarat Penyelarasan Pengurusan BLN di peringkat KDN, BJA dibenarkan menghantar permohonan secara manual. Bahagian KW hanya akan mengemukakan ulasan KW dan proses seterusnya adalah menjadi tanggungjawab BJA untuk mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal dan YB MDN melalui TKSU (P).
- 2.16 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 mengehendkan penyertaan pegawai terlebih dahulu 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 Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024);
 - (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. PERANAN BAHAGIAN ANTARABANGSA (AB), KDN

- 4.1 Pegawai Bahagian AB yang dilantik boleh memantau pelaporan melalui emel yang diterima. Paparan laporan hadir program adalah seperti berikut:

- i. Pilih permohonan yang perlu disemak.
- ii. Klik pada  ikon pada ruang tindakan. Paparan seperti Rajah 12 akan dipaparkan.

LAPORAN HADIR PROGRAM			
Maklumat Laporan Program			
#	Nama Lampiran	Tarikh Muat Naik	Aktivi
1	LHADPK2022.R020-K004937744.docx	2022-06-10 01:35:40	

Rajah 12 – Paparan Laporan Hadir Program

- iii. Maklumat yang dipaparkan adalah seperti Nama lampiran, Tarikh muat naik dan Aktiviti.
- iv. Bahagian AB boleh memuat turun laporan dengan menekan butang  di ruang Aktiviti.

4.2 Senarai permohonan yang dipaparkan bagi Bahagian AB adalah permohonan yang telah berada di peringkat ‘keputusan’.

5. PERANAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (SM), KDN/ PENYELARAS LATIHAN AGENSI

5.1 Permohonan yang melibatkan latihan/ kursus:

- (a) latihan/ kursus di bawah Ibu Pejabat KDN hendaklah melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (SM), KDN untuk disemak dan diperakukan; dan
- (b) latihan/ kursus di Jabatan dan Agensi di bawah KDN permohonan akan terus disemak dan diperakukan oleh Bahagian KW. Walau bagaimanapun, permohonan perlu mendapatkan perakuan Bahagian SM di bawah Jabatan/ Agensi masing-masing terdahulu dan sesalinan kelulusan perlulah dilampirkan sebagai dokumen tambahan.

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

6.1 Permohonan BJA hendaklah dikemukakan melalui SPKW di pautan <https://spkw.moha.gov.my> dan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan bagi Jabatan/ Agensi. Manakala permohonan di peringkat Ibu Pejabat KDN perlu disahkan oleh Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) masing-masing yang berperanan sebagai Ketua Sektor.

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

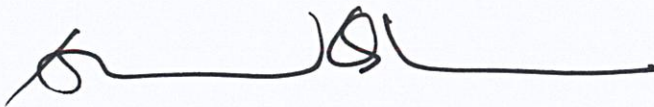
Bil.	Kategori Pengguna	Fungsi
(a)	Pemohon	Pegawai yang dilantik mewakili BJA boleh mengunci masuk permohonan, menyemak keputusan, status permohonan serta peruntukan terkini BJA
(b)	Ketua Jabatan	TKSU Sektor dan Ketua Jabatan berperanan untuk mengesahkan permohonan yang dikemukakan oleh pemohon.
(c)	i. Penyemak SM [KPSU]	Pegawai di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (SM), KDN yang bertanggungjawab untuk menyemak maklumat permohonan bagi kategori latihan/ kursus bagi Ibu Pejabat sahaja.
	ii. Peraku SM	SUB SM yang bertanggungjawab untuk menilai seterusnya memberi ulasan dan syor ke atas permohonan bagi kategori latihan/ kursus bagi Ibu Pejabat sahaja.
(d)	i. Pra Penyemak KW [PPT/ PSU]	Pegawai di Bahagian Kewangan (KW), KDN yang bertanggungjawab untuk menyemak maklumat permohonan bagi semua kategori serta memantau perbelanjaan ke luar negara.
	ii. Penyemak KW [KPSU]	Pegawai KW yang bertanggungjawab untuk menyemak dan menyediakan ulasan ke atas permohonan.
	iii. 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 selepas perjalanan dibuat/ kembali ke Malaysia.
(h)	Pengesah AB	Pegawai di Bahagian AB boleh memantau pelaporan keberhasilan program.

- 6.3 Carta alir bagi permohonan tugas rasmi ke luar negara melalui SPKW seperti di **Lampiran 1**. Manakala proses kerja SPKW adalah seperti di **Lampiran 2**. Pendaftaran pengguna hendaklah dikemukakan melalui e-mel ke 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; dan
- (g) no. telefon.

7. TARIKH KUAT KUASA

- 7.1 Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa kepada semua Bahagian, Jabatan dan Agensi di bawah KDN mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.
- 7.2 Garis panduan bertugas rasmi ke luar negara melalui SPKW (kemaskini Mac 2024) adalah dibatalkan.



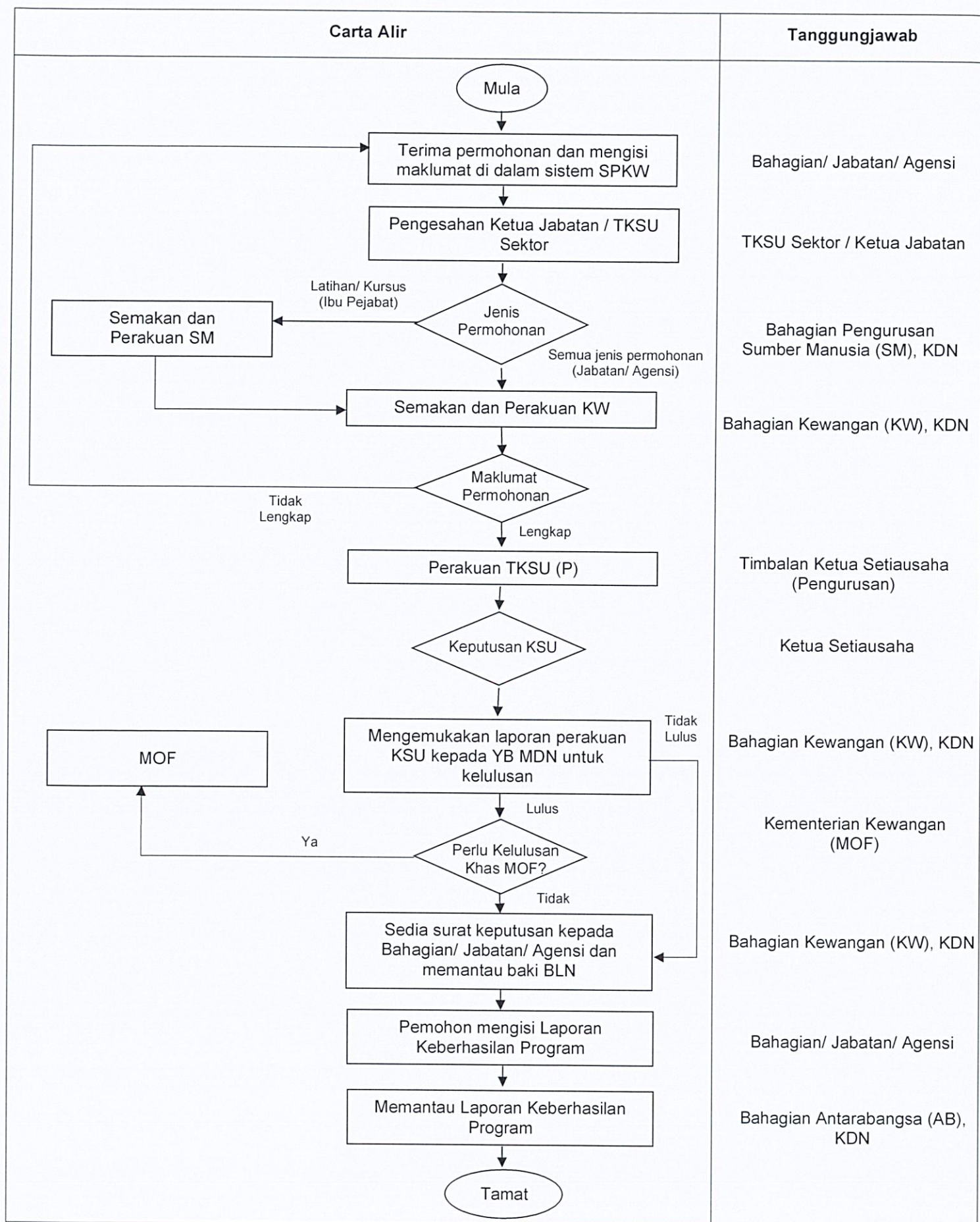
(DATUK AWANG ALIK BIN JEMAN)

Ketua Setiausaha

Kementerian Dalam Negeri

Tarikh : 29.10.24

CARTA ALIRAN
PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA



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 ke luar negara secara atas talian yang mana melibatkan kursus/ latihan di luar negara untuk Ibu Pejabat.	Penyemak SM, Peraku SM
6.	Bahagian KW, KDN	KW menyemak dan memperakukan permohonan serta memantau perbelanjaan ke luar negara secara atas talian.	Pra Penyemak, Penyemak, Peraku KW
7.	TKSU (Pengurusan)	TKSU (P) menyokong permohonan ke luar negara secara atas talian.	Pra Pelulus
8.	KSU	KSU mempertimbangkan permohonan secara atas talian.	Pelulus
9.	Bahagian KW, KDN	i. Mengemukakan laporan perakuan KSU kepada YB MDN untuk kelulusan; dan ii. 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 selepas perjalanan dibuat/ kembali ke Malaysia.	
11.	Bahagian AB	Pegawai di Bahagian AB boleh memantau pelaporan keberhasilan kursus/program.	

Atas talian (*online*)