



Ruj.Kami : KKM 510-12/2/33 Jilid 14 (10)  
Tarikh : 11 Mac 2019

**PEGAWAI DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL)**

Bahagian Pengurusan Latihan,  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Tuan/Puan,

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

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 menyatakan berkaitan Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.
3. Dalam hal ini, merujuk kepada Perkara (5) dan (9), semua pegawai yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam atau luar negara hanya perlu mendapatkan **kebenaran bertulis** daripada penyelia (akademik) di pusat pengajian untuk ke luar negara dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan pegawai awam untuk direkodkan.
4. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di pusat pengajian untuk ke luar negara atas urusan persendirian dan dipanjangkan kelulusan tersebut ke Jawatan Simpanan Latihan, Bahagian Pengurusan Latihan untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BPK) pegawai. Kegagalan pegawai untuk memaklumkan kepada Ketua Jabatan boleh menyebabkan pegawai dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan tersebut diertikan melanggar tatakelakuan dibawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.
5. Bagi urusan pengambilan/tuntutan kemudahan insurans kesihatan, permohonan perlu dikemukakan kepada Jawatan Simpanan Latihan, Bahagian Pengurusan Latihan untuk kelulusan mengikut kelayakan dan peraturan seperti yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menandatangani amanah,

**(AZLAN BIN AHMAD)**  
Bahagian Pengurusan Latihan  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
☎ 03-8885 0718





JABATAN PERDANA MENTERI  
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62502 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Telefon: 03 - 8872 1957  
Faks : 03 - 8888 3904

Rujukan Kami : JPM (S) 100-2/1/1 ( 19 )

Tarikh : 1 Oktober 2012

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

---

### **SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2012**

---

### **PERATURAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

#### **TUJUAN**

Surat Pekeliling Am ini bertujuan menetapkan peraturan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian.

#### **TAFSIRAN**

2. Bagi maksud pemakaian Surat Pekeliling Am ini;
  - (a) "Ketua Setiausaha Kementerian" ertinya Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan dan bagi sesuatu Jabatan Kerajaan Persekutuan yang tidak diletakkan di bawah Kementerian, pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan berkenaan; dan

- (b) “pegawai awam” ertinya pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak.

## **LATAR BELAKANG**

3. Pada masa ini peraturan yang dirujuk oleh pegawai awam bagi perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian ialah Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 bertarikh 1 Mac 1984 bertajuk Menghadiri Persidangan/Kursus/Lawatan Rasmi/Lawatan Persendirian ke Luar Negeri dan Pindaan Kepada Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 [Bil. PM(S)10370 Jld. V/(117)] bertarikh 11 Jun 1986.

4. Walau bagaimanapun mengambil kira perubahan persekitaran semasa, Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 bertarikh 1 Mac 1984 dan Pindaan Kepada Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 bertarikh 11 Jun 1986 perlu dipinda berhubung peraturan yang melibatkan perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian sahaja selaras dengan usaha untuk menambah baik dan meningkatkan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan.

## **PERATURAN**

### **Urusan Persendirian Ke Luar Negara**

5. Pegawai awam yang hendak ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan pegawai pelulus seperti berikut:

<b>Jawatan/Kategori Pegawai</b>	<b>Pegawai Pelulus</b>
1. Ketua Setiausaha Kementerian	Ketua Setiausaha Negara
2. Ketua Jabatan di Jabatan Perdana Menteri	

Jawatan/Kategori Pegawai	Pegawai Pelulus
3. Pegawai-pegawai di bawah seliaan Ketua Setiausaha Kementerian termasuk Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian, Setiausaha Bahagian, Ketua-Ketua Pengarah dan Ketua-Ketua Jabatan Di Bawah Kementerian	Ketua Setiausaha Kementerian
4. Pegawai-pegawai lain termasuk pegawai kader di Kementerian/Jabatan di bawah Ketua Setiausaha Kementerian yang tidak tergolong dalam butiran 3	Pegawai yang diperturunkan kuasa oleh Ketua Setiausaha Kementerian
5. Pegawai yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)	Penyelia Akademik di pusat pengajian

Manakala peraturan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan rasmi masih tertakluk kepada SPA Bil. 1/1984 dan pindaan kepada SPA Bil. 1/1984.

6. Pegawai awam hendaklah melengkapkan borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 1** dan perlu membuat perakuan mematuhi perkara-perkara berikut:

- i. pegawai mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk ke negara yang dilawati; dan
- ii. 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.

7. Pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia kerana urusan persendirian juga perlu membuat permohonan ke luar negara melalui borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 1** dan borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 2**. Pegawai Pelulus boleh dengan budi bicara memberi kelulusan menyeluruh (*blanket approval*) untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan.

8. Pegawai awam boleh mengambil kemudahan perlindungan insurans kesihatan mengikut kelayakan dan peraturan seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2009, Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Bilangan 32 Tahun 2010 [Rujukan: (JPA(S)187/20 Klt. 7(39)] dan peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

9. Bagi Pegawai awam yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam atau luar negara hanya perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di pusat pengajian untuk ke luar negara dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan pegawai awam untuk direkodkan.

#### **LARANGAN**

10. Pegawai awam tidak dibenarkan mengunjungi mana-mana negara yang dilarang oleh Kerajaan Malaysia kecuali dengan kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kerajaan Malaysia.

#### **TARIKH KUATKUASA**

11. Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

## PEMAKAIAN

12. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Am ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri, dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## PEMBATALAN

13. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, semua peraturan berkaitan urusan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas **urusan persendirian** di dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1984 bertarikh 1 Mac 1984 dan Pindaan Kepada Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 [Bil. PM(S)10370 Jld. V/(117)] bertarikh 11 Jun 1986 **adalah dibatalkan.**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(DATO' SRI DR. ALI BIN HAMSA)**

Ketua Setiausaha Negara

/ Oktober 2012

s.k:

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
2019**

---

**GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI  
AWAM KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

---

**1. TUJUAN**

Garis Panduan ini adalah bertujuan memaklumkan mengenai peraturan permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) selaras dengan arahan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 mengenai Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 menyatakan bahawa pegawai awam yang hendak ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan pegawai pelulus. Susulan itu, KKM mulai 3 Disember 2012 telah menguatkuasakan Garis Panduan Bagi Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian, yang menyenaraikan Pegawai Pelulus dan Pegawai Penyokong yang telah diperturunkan kuasa oleh Ketua Setiausaha.

- 2.2 Bagi memastikan proses penyampaian perkhidmatan sentiasa ditambahbaik, KKM telah menyemak dan menyelaras semula senarai Pegawai Pelulus dan Pegawai Penyokong tersebut serta mengemaskini Garis Panduan berkenaan. Penambahbaikan ini turut mengambil kira penggunaan sistem permohonan *online* iaitu Sistem Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (SPPKN) yang telah diperkenalkan mulai tahun 2014.
- 2.3 Ketua Setiausaha KKM turut bersetuju supaya semua permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah mengemukakan permohonan tersebut kepada Pegawai Penyokong untuk menyokong permohonan berkenaan sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pelulus. Senarai Pegawai Penyokong dan Pegawai Pelulus seperti di berikut:

**Jadual 1 : Senarai Pegawai Penyokong dan Pegawai Pelulus**

<b>Tempat</b>	<b>Kategori Pegawai</b>	<b>Kuasa Menyokong</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Peringkat Ibu Pejabat	KPK/TKSU(P)/TKSU (K)/SUB Kanan (Pembangunan)/SUB (Dasar dan Hubungan Antarabangsa)/ Penasihat Undang-Undang/Ketua Cawangan Audit Dalam/Ketua Unit Komunikasi Korporat/ Ketua Unit Integriti	Tiada	KSU
	TKPK/Pengarah Kanan	KPK	KSU
	Setiausaha Bahagian/Pengarah Bahagian	Ketua Program	KSU



<b>Tempat</b>	<b>Kategori Pegawai</b>	<b>Kuasa Menyokong</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Peringkat Ibu Pejabat	Lain-Lain Jawatan (Gred Utama/Khas C dan Ke Atas)	Ketua Program	TKSU (P)
	Kumpulan Pengurusan dan Profesional di Ibu Pejabat Gred 41-56	TSUB/ Timbalan Pengarah	SUB/ Pengarah Bahagian
	Kumpulan Pelaksana di Ibu Pejabat Gred 40 dan ke bawah	Ketua Cawangan/ Seksyen/ Unit	SUB/ Pengarah Bahagian

<b>Tempat</b>	<b>Kategori Pegawai</b>	<b>Kuasa Menyokong</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Peringkat Institusi Khas*	Pengarah Institusi	Ketua Program	KSU
	Lain-Lain Jawatan (Gred Utama/Khas C dan Ke Atas)	Pengarah Institusi	Ketua Program
	Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41-56	Ketua Cawangan/ Seksyen	Pengarah Institusi
	Kumpulan Pelaksana Gred 40 dan ke bawah	Ketua Cawangan/ Seksyen	Pengarah Institusi

\*\*IKN, IMR & PDN

<b>Tempat</b>	<b>Kategori Pegawai</b>	<b>Kuasa Menyokong</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Peringkat HKL	Pengarah HKL	KPK	KSU
	Lain-Lain Jawatan (Gred Utama/Khas C dan Ke Atas)	Tiada	Pengarah HKL
	Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41-56	Ketua Cawangan/ Unit/ Jabatan	Pengarah HKL

<b>Tempat</b>	<b>Kategori Pegawai</b>	<b>Kuasa Menyokong</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Peringkat HKL	Kumpulan Pelaksana Gred 40 dan ke bawah	Ketua Unit	Ketua Cawangan / Jabatan

<b>Tempat</b>	<b>Kategori Pegawai</b>	<b>Kuasa Menyokong</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Peringkat Hospital Wanita Kanak-Kanak Kuala Lumpur (HKL selaku JKN)	Pengarah HWKKKL	Timbalan Pengarah (Perubatan) HKL	Pengarah HKL
	Timbalan Pengarah HWKKKL	Pengarah HWKKKL	Pengarah HKL
	Lain-lain Jawatan (Gred Utama/Khas C dan ke atas)	Pengarah HWKKKL	Pengarah HKL
	Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 – 56	Timbalan Pengarah HWKKL	Pengarah HWKKKL
	Kumpulan Pelaksana Gred 40 dan ke bawah	Timbalan Pengarah HWKKL	Pengarah HWKKKL

<b>Tempat</b>	<b>Kategori Pegawai</b>	<b>Kuasa Menyokong</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Peringkat Negeri / Hospital / Daerah dan fasiliti di bawahnya	Pengarah JKN	KPK	KSU
	Timbalan Pengarah JKN	Tiada	Pengarah JKN
	Pengarah Hospital	Timbalan Pengarah (Perubatan) JKN	Pengarah JKN
	Pegawai Kesihatan / Pergigian Daerah	Timbalan Pengarah JKN	Pengarah JKN
	Timbalan Pengarah Hospital	Pengarah Hospital	Pengarah JKN

<b>Tempat</b>	<b>Kategori Pegawai</b>	<b>Kuasa Menyokong</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Peringkat Negeri / Hospital / Daerah dan fasiliti di bawahnya	Lain-Lain Jawatan (Gred Utama/Khas C dan Ke Atas)	Timbalan Pengarah JKN/ Timbalan Pengarah (Perubatan) Hospital	Pengarah JKN / Pengarah Hospital
	Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41-56	Timbalan Pengarah JKN/ Hospital / Daerah/ Fasiliti yang berkaitan	Pengarah JKN / Pengarah Hospital / Pegawai Kesihatan Daerah
	Kumpulan Pelaksana Gred 40 dan ke bawah	Timbalan Pengarah JKN/ Hospital / Daerah/ Fasiliti yang berkaitan	Pengarah JKN / Ketua Jabatan di Hospital / Pegawai Kesihatan Daerah

<b>Tempat</b>	<b>Kategori Pegawai</b>	<b>Kuasa Menyokong</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Peringkat NIH dan institut penyelidikan di bawahnya	Pengarah NIH	Ketua Program	KSU
	Lain-Lain Jawatan (Gred Utama/Khas C dan Ke Atas)	Pengarah NIH	Ketua Program
	Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41-56	Pengarah Institut/ Bahagian	Pengarah NIH
	Kumpulan Pelaksana Gred 40 dan ke bawah	Pengarah Institut/ Bahagian	Pengarah NIH

<b>Tempat</b>	<b>Kategori Pegawai</b>	<b>Kuasa Menyokong</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Peringkat Kolej Pergigian	Pengarah Kolej Pergigian	Tiada	Pengarah Kanan Kesihatan Pergigian
	Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41-56	Pengarah Kolej Pergigian	Pengarah Kanan Kesihatan Pergigian
	Kumpulan Pelaksana Gred 40 dan ke bawah	Ketua Unit/ Cawangan	Pengarah Kolej Pergigian

<b>Tempat</b>	<b>Kategori Pegawai</b>	<b>Kuasa Menyokong</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
Peringkat Institusi Latihan KKM	Pengarah Institusi Latihan	Tiada	SUB (BPL)
	Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41-56	Pengarah Institusi Latihan	SUB (BPL)
	Kumpulan Pelaksana Gred 40 dan ke bawah	Timbalan Pengarah	Pengarah Institusi Latihan

### 3. PERATURAN

3.1 Peraturan ini terpakai bagi pegawai KKM yang membuat permohonan ke luar negara atas urusan persendirian sama ada melalui SPPKN atau secara manual.

3.2 Pegawai awam yang hendak ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah mendapatkan sokongan Pegawai Penyokong dan kelulusan Pegawai Pelulus seperti dinyatakan di **Jadual 1**.

- 3.3 Bagi tujuan ini pegawai hendaklah melengkapkan borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian seperti di **Lampiran 1** atau melalui SPPKN dan perlu membuat perakuan mematuhi perkara-perkara berikut:-
- (i) mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk ke negara yang dilawati; dan
  - (ii) 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.
- 3.4 Berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014 mengenai Pindaan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012, pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia kecuali ke Singapura dan Brunei, kerana urusan persendirian juga perlu membuat permohonan melalui SPPKN atau borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 1** dan borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 2**. Pegawai Pelulus boleh dengan budi bicara memberi kelulusan menyeluruh (*blanket approval*) untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan. Kelonggaran kepada pegawai yang berulang alik ke Singapura

dan Brunei, dihadkan kepada enam (6) kali setahun, selebihnya pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.

- 3.5 Pegawai boleh mengambil kemudahan perlindungan insurans kesihatan mengikut kelayakan dan peraturan seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2009, Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Bilangan 32 Tahun 2010 [Rujukan : JPS(S)187/20 Klt.7 (39)] dan peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 3.6 Bagi pegawai yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam atau luar Negara hanya perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di pusat pengajian untuk ke luar negara dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan pegawai untuk direkodkan.
- 3.7 Pegawai tidak dibenarkan mengunjungi mana-mana negara yang dilarang oleh Kerajaan Malaysia kecuali dengan kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kerajaan Malaysia.
- 3.8 Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian hendaklah dimajukan kepada pihak yang memproses permohonan **sebulan** sebelum tarikh perjalanan. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu permohonan boleh dikemukakan kurang dari tempoh tersebut tetapi tidak kurang dari tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh perjalanan.

#### **4. PELAPORAN**

Semua Jabatan Kesihatan Negeri, Hospital Kuala Lumpur dan Institusi bertanggungjawab merekod perjalanan ke luar Negara atas urusan persendirian bagi semua fasiliti di bawah tanggungjawab masing-masing dan menyimpan laporan lengkap.

#### **5. PEMBATALAN**

Surat Penurunan Kuasa Ketua Setiausaha bil 7 dlm. KKM.BKP100-2/11/1Jld.4 bertarikh 29 November 2012, Surat Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) bil 8 dlm. KKM.BKP100-2/11/1Jld.4 bertarikh 3 Disember 2012 dan Garis Panduan Bagi Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian Tahun 2012 adalah dibatalkan.

#### **6. PENGECUALIAN**

Sebarang pengecualian daripada mana-mana peraturan dalam Garis Panduan ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan.

#### **7. KUAT KUASA**

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Bahagian Khidmat Pengurusan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Oktober 2019

**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 :  Emel :

**MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT  
(SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)**

Tarikh Mula Cuti :  Tarikh Akhir Cuti :

Jumlah Hari Bercuti :  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 :  Emel (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 mana 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 mana yang tidak berkenaan*

**ANGGARAN PERBELANJAAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA  
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

Nama Pegawai	:	<input type="text"/>		
No. Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>		
Jawatan / Gred	:	<input type="text"/>		
No. Telefon	:	<input type="text"/>		
Negara Yang Dilawati	:	<input type="text"/>		
Tarikh Perjalanan	:	<input type="text"/>	hingga	<input type="text"/>

**ANGGARAN PERBELANJAAN**

Pengangkutan	:	<b>RM</b> <input type="text"/>		
Penginapan	:	<b>RM</b> <input type="text"/>		
Makan / Minum	:	<b>RM</b> <input type="text"/>		
Lain-Lain	:	<b>RM</b> <input type="text"/>		
<b>JUMLAH</b>	:	<b>RM</b> <input type="text"/>		
Sumber Kewangan	:	<input type="text"/>		