

## PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 06 Tahun 2014

### PERATURAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

#### TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai peraturan perjalanan staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.

#### LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 08/2013 bertarikh 10 Jun 2013 telah bersetuju menerima pakai Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 mengenai Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (**Lampiran I**).

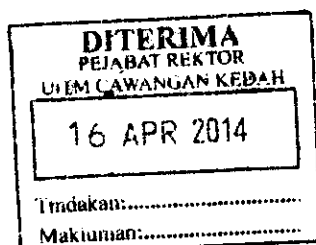
3. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 03/2014 bertarikh 3 Mac 2014 juga telah bersetuju menerima pakai Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014 – Pindaan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 mengenai Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (**Lampiran II**).

4. Justeru, Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014 mengenai pindaan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 di para 7 adalah seperti berikut:-

*"7. 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 borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian dan borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian. Pegawai Pelulus boleh dengan budi bicara memberi kelulusan menyeluruh (blanket approval) untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan. **Kelongsoran kepada pegawai yang berulang alik ke Singapura dan Brunei, dihadkan kepada enam (6) kali setahun, selebihnya pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.**"*

#### PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 dan Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014, 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 [Bil. PM(S)10370 Jld. V/(117)] bertarikh 11 Jun 1986 **adalah dibatalkan.**



## **TUJUAN PELAKSANAAN**

6. Peraturan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian ini dibuat bagi memastikan pengurusan perjalanan staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) dilaksanakan mengikut prosedur, syarat-syarat dan proses yang telah ditetapkan.
7. Borang Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Borang KLN (P) 01/2014) dan Borang Pegisytiharan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Borang PKLN (P) 01/2014) seperti dilampiran. Kedua-dua borang ini boleh dimuat turun dari Portal Pejabat Canseleri.
8. Sehubungan dengan itu, kerjasama YBhg. Dato'/Datin/Prof./tuan/puan adalah dipohon untuk memanjangkan pemakluman ini kepada staf di bahagian masing-masing.

## **TARIKH DIKELUARKAN**

9. Pekeliling ini dikeluarkan pada 7 April 2014.

## **TARIKH KUATKUASA**

10. Pekeliling ini berkuatkuasa pada 7 April 2014.



**TAN SRI DATO' SRI PROF. IR. DR. SAHOL HAMID ABU BAKAR, FASc**  
Naib Canselor

*Dikelilingkan Kepada:*

*Semua Timbalan Naib Canselor  
Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit  
Semua Dekan-Dekan Fakulti  
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri*

*Bil Fail : 100-UiTM (NC.6/2)  
No. Siri : 100-UiTM (NC/06/2014)*



## PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

### MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :  No. Pekerja :

Jawatan/Gred :

Bahagian/Fakulti/Cawangan :

No. Telefon Pejabat/No. H/P :  Email :

### MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tarikh Lawatan daripada :  hingga   
*(Tarikh bertolak dari Malaysia)* *(Tarikh tiba di Malaysia)*

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan :

Alamat Semasa Bercuti :

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

Tarikh Mula Cuti :  Tarikh Akhir Cuti :

Jumlah Hari Cuti :  Tarikh Kembali Bertugas :

*\*Sila sertakan kelulusan cuti rehat yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.*

## MAKLUMAT PROGRAM PENGAJIAN (STAF AKADEMIK SAHAJA)

- |       |  |                      |
|-------|--|----------------------|
| (i)   | Program Pra Diploma  | <input type="text"/> |
| (ii)  | Program Diploma/Asasi  | <input type="text"/> |
| (iii) | Program Sarjana Muda   | <input type="text"/> |
| (iv)  | Program Master/PhD   | <input type="text"/> |
| (v)   | Program Profesional  | <input type="text"/> |
| (vi)  | Program Pengajian Luar Kampus (PLK) & Setara Sepenuh Masa (SS) | <input type="text"/> |
| (vii) | *Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)                             | <input type="text"/> |

*\*Bagi staf akademik yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam atau di luar negara perlu dapatkan kebenaran bertulis daripada Penyelia (Akademik) di pusat pengajian untuk ke luar negara dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Naib Canselor untuk direkodkan.*

## PERAKUAN PEMOHON

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

Tarikh

:

Tandatangan

:

## PENGESAHAN KETUA JABATAN

Ulasan Ketua  
Jabatan

:

.....  
.....  
.....

Tarikh

:

Tandatangan

:

Cop Rasmi Jabatan

## KELULUSAN NAIB CANSELOR

Ulasan Naib  
Canselor

:

.....  
.....  
.....

Tarikh

:

Tandatangan  
Naib Canselor

:

Cop Rasmi Jabatan

*\*Sila berhubung terus ke Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf (BPKS), Pejabat Pendaftar bagi Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Di Luar Negara atas urusan persendirian.*



**PENGISYTIHARAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :  No. Pekerja :

Jawatan/Gred :

Bahagian/Fakulti/Cawangan :

No. Telefon Pejabat/No. H/P :  E-mel :

**MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA**

Nama :

Hubungan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon Pejabat/No. H/P :  E-mel :

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 JABATAN

Ulasan Ketua  
Jabatan

:

.....  
.....  
.....

Tarikh

:

Tandatangan

:

Cop Rasmi Jabatan

## KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Ulasan Naib  
Canselor

:

.....  
.....  
.....

Tarikh

:

Tandatangan  
Naib Canselor

:

Cop Rasmi Jabatan

*\*Sila berhubung terus ke Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf (BPKS), Pejabat Pendaftar bagi Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Di Luar Negara atas urusan persendirian.*



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



**JABATAN PERDANA MENTERI  
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT**

Blok B8, Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 Putrajaya  
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000  
Fax : 03-8888 3904  
Web : <http://www.jpm.gov.my>  
Emel : [jpm@jpm.gov.my](mailto:jpm@jpm.gov.my)

---

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

Tarikh : 8 Januari 2014

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

---

**SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2014**

---

**PINDAAN SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2012  
PERATURAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS  
URUSAN PERSENDIRIAN**

**1. TUJUAN**

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan pindaan terhadap Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 mengenai peraturan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian.

*“7. 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 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.**”*

#### **4. TARIKH KUATKUASA**

Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, **para 7 di Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 adalah dipinda seperti di para 3 di atas.**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA)**

Ketua Setiausaha Negara

8 Januari 2014