



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA 2012

GARIS PANDUAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN





**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
2012**

**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 selaras dengan arahan Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2012 – Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan arahan Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2012 – Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian seperti yang dinyatakan dalam Perenggan 5 (4) surat pekeling tersebut, Ketua Setiausaha Kementerian

Kesihatan Malaysia, telah bersetuju untuk menurunkan kuasa kepada pegawai-pegawai pelulus yang telah dikenal pasti bagi meluluskan perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian.

2.2 Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan juga 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 **Jadual 1**.

Jadual 1: Senarai Pegawai Penyokong dan Pegawai Pelulus

Tempat	Kategori Pegawai	Kuasa Menyokong	Kuasa Melulus
A. Peringkat Ibu Pejabat/ Institusi	i) Ketua Program/ Unit Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Gred Utama/ Khas C dan Ke Atas dan Lain-lain Gred)	Tiada	KSU
	a) KPK/ TKSU (P)/ TKSU (K)/ SUB (Dasar dan Hubungan Antarabangsa)/ SUB Kanan (Pembangunan)/ Ketua Cawangan Audit Dalam/ Ketua Unit Komunikasi Korporat/ Penasihat Undang-undang		
	b) TKPK/ Pengarah Kanan/ Pengarah HKL/ Pengarah JKN		
	c) Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Institusi	Ketua Program	TKSU (P)
	ii) Lain-lain Jawatan (Gred Utama/ Khas C dan Ke Atas)	Ketua Program	
	iii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional di Ibu Pejabat/ Institusi Gred 41 - 54	SUBK/ SUB/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Institusi	
	iv) Kumpulan Sokongan Ibu Pejabat/ Institusi Gred 40 dan ke bawah	Ketua Cawangan/ Seksyen/ Unit	

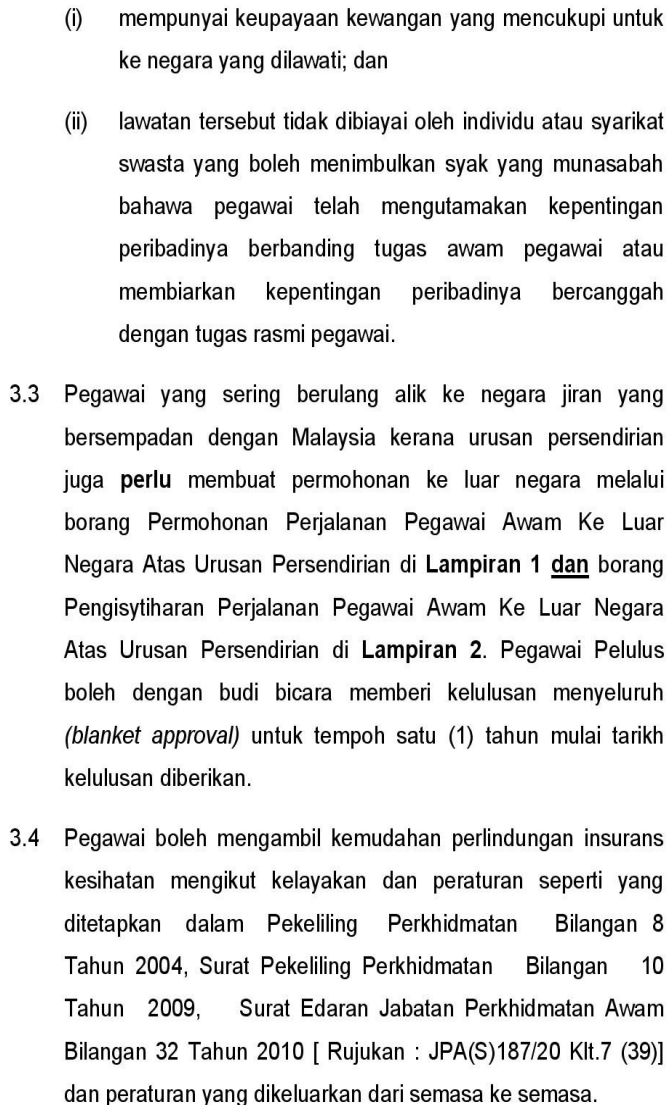
Tempat	Kategori Pegawai	Kuasa Menyokong	Kuasa Melulus
B. Peringkat Hospital Kuala Lumpur (HKL)	i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Gred Utama/ Khas C dan Ke Atas)	Pengarah HKL	TKSU (P)
	ii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 – 54	Ketua Cawangan/ Unit/ Jabatan	Pengarah HKL
	iii) Kumpulan Sokongan Gred 40 dan ke bawah		

C. Peringkat Negeri/ Hospital/ Daerah dan Fasiliti di bawahnya	i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Gred Utama/ Khas C dan Ke Atas)	Pengarah Hospital	Pengarah JKN
	ii) Timbalan Pengarah JKN	Tiada	
	iii) Pengarah Hospital	Timbalan Pengarah (Perubatan) JKN	
	iv) Timbalan Pengarah Hospital	Pengarah Hospital	
	v) Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 - 54	Timbalan Pengarah JKN/ Hospital/ Daerah/ Fasiliti yang berkaitan	
	vi) Kumpulan Sokongan Gred 40 dan ke bawah	Timbalan Pengarah JKN/ Hospital/ Daerah/ Fasiliti yang berkaitan	

Tempat	Kategori Pegawai	Kuasa Menyokong	Kuasa Melulus
D. Peringkat Kolej Pergigian	i) Pengarah Kolej Pergigian	Tiada	Pengarah Kanan Kesihatan Pergigian
	ii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 - 52	Pengarah Kolej Pergigian	
	iii) Kumpulan Sokongan Gred 40 dan ke bawah	Ketua Unit/ Cawangan	Pengarah Kolej Pergigian
E. Peringkat Institusi Latihan KKM	i) Pengarah Institusi Latihan	SUB (BPL)	TKSU (P)
	ii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 - 52	Pengarah Institusi Latihan	SUB (BPL)
	iii) Kumpulan Sokongan Gred 40 dan ke bawah		

3. PERATURAN

- 3.1 Pegawai awam yang hendak ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah mendapatkan sokongan pegawai penyokong dan kelulusan pegawai pelulus seperti dinyatakan di **Jadual 1**.
- 3.2 Bagi tujuan ini pegawai hendaklah melengkapkan borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian seperti di **Lampiran 1** 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.
- 3.3 Pegawai yang sering berulang alik ke negara jiran yang bersempadan 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.
- 3.4 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 : JPA(S)187/20 Klt.7 (39)] dan peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

- 3.5 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.
- 3.6 Pegawai tidak dibenarkan mengunjungi mana-mana negara yang dilarang oleh Kerajaan Malaysia kecuali dengan kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kerajaan Malaysia.
- 3.7 Borang 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. Pihak yang bertanggungjawab memproses permohonan adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2 : Pihak Yang Bertanggungjawab Memproses Permohonan

Peringkat	Tempat
i. Ibu Pejabat/ Institusi	Bahagian Khidmat Pengurusan KKM
ii. HKL	HKL
iii. JKN/ Hospital	JKN masing-masing.
iv. Kolej Pergigian	Bahagian Kesihatan Pergigian/ Kolej Pergigian
v. Institusi Latihan KKM	Bahagian Pengurusan Latihan KKM

4. PELAPORAN

Semua Jabatan Kesihatan Negeri dan Hospital Kuala Lumpur hendaklah mengemukakan laporan perjalanan luar negara bagi semua fasiliti di bawah tanggungjawab masing-masing, **setiap tiga (3) bulan sekali** kepada Bahagian Khidmat Pengurusan KKM dalam bentuk *softcopy* menggunakan format *Microsoft Excel* seperti di Lampiran A.

Pelaporan hendaklah dikemukakan kepada pegawai berikut:

Nazlina Binti Ahmad
Ketua Penolong Setiausaha Kanan
Cawangan Kewangan dan Pengurusan Aset
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 8, Blok E7, Kompleks E
62590 PUTRAJAYA
No. Tel: 03-88832874
E-mel: naz.ahmad@moh.gov.my

5. PEMBATALAN

Semua peraturan berkaitan urusan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian di dalam surat-surat edaran KKM iaitu KKM 600-75/7/1 Jld. 5(38) bertarikh 8 November 2010, KKM 600-75/4/1 Jld. 2 (24) bertarikh 15 April 2011, (18) dlm. KKM.BKP.100-2/6/1 bertarikh 8 November 2011 dan KKM BKP 100-2/6/1Jld. 2 (12) bertarikh 7 Mac 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
Disember 2012.

**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 Pejabat : Emel :

No. Telefon Bimbit :

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 :

**Tarikh Terima Insurans adalah tarikh permohonan 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	:	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
No. Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>
Jawatan / Gred	:	<input type="text"/>
Jabatan / Kementerian	:	<input type="text"/>
		<input type="text"/>

MAKLUMAT PASANGAN / KELUARGA / SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama	:	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
Hubungan	:	<input type="text"/>
Alamat	:	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
No. Telefon	:	<input type="text"/>
Emel	:	<input type="text"/>

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 :

Catatan:

* *Borang ini perlu diisi untuk pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia kerana urusan persendirian bersama-sama dengan Borang Permohonan Perjalanan Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1). Borang ini tidak perlu dicetak dan diisi jika tidak berkaitan.*

LAMPIRAN A

LAPORAN PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN BAGI SUKU TAHUN PERTAMA / KEDUA / KETIGA / KEEMPAT TAHUN _____

BAHAGIAN: _____

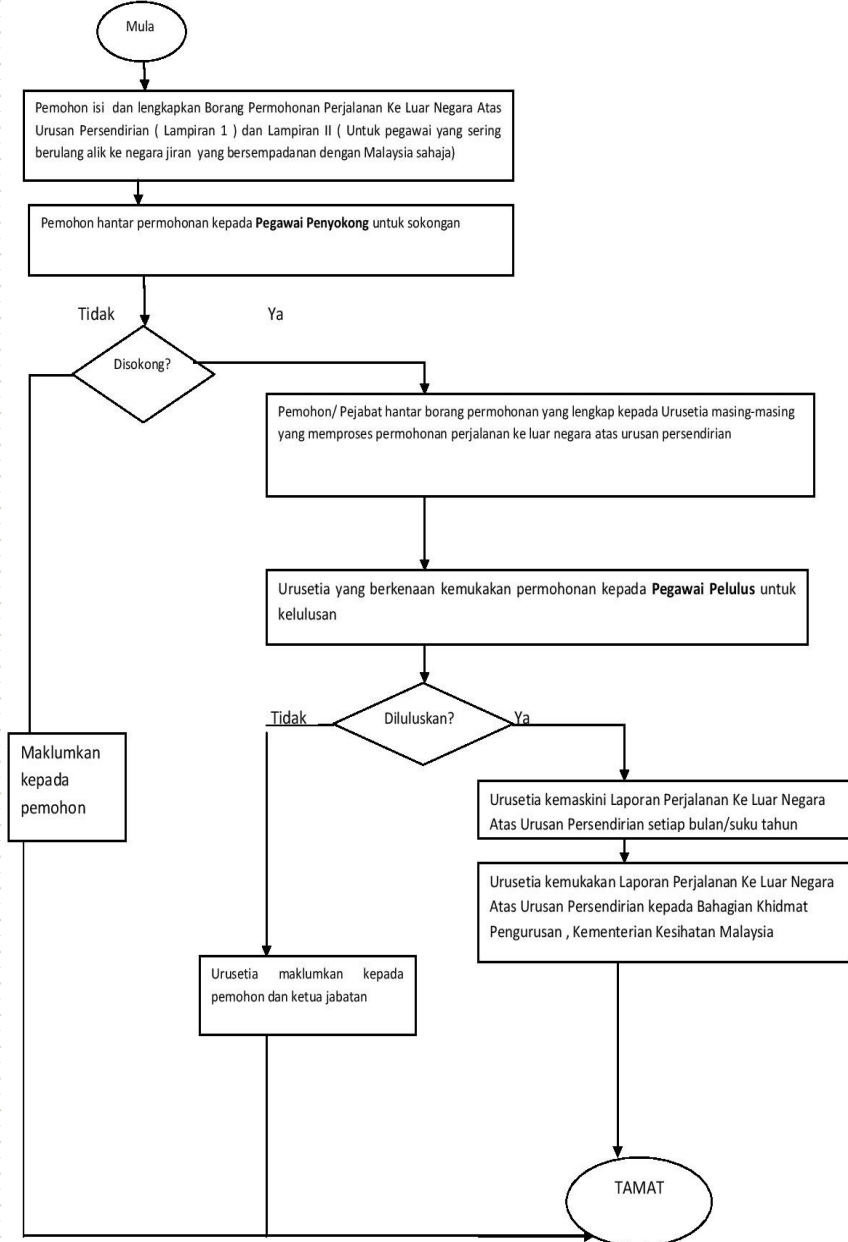
BIL	NAMA	JAWATAN	TEMPAT BERTUGAS	MAKLUMAT PERJALANAN					
				TARIKH PERGI	TARIKH BALIK	BIL. HARI	TEMPAT	TUJUAN*	

Catatan:

* Sila letakkan kod mengikut tujuan perjalanan seperti di bawah:

Kod	Tujuan
1	Urusan Heji
2	Urusan Keagamaan
3	Melancong
4	Menghadiri Konvokesyen
5	Menziarahi keluarga
6	Lain-lain. Sila nyatakan

CARTA ALIR PERMOHONAN PERJALANAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN



UNIT KEWANGAN, BKP

05 DISEMBER 2012