



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 ( /Q )

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

## Lampiran 1

### 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 :  E-mel :

#### 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 .. Tahun 2012.

Tarikh :  Tandatangan :

\* potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh Kerajaan pada tahun semasa



**Lampiran 2**

**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 :  E-mel (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 PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas \*diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan

:

Nama Pegawai Pelulus

:

Jawatan/Gred

:

Jabatan/Kementerian

:

Tarikh

:

Cap Rasmi Jabatan

*\*potong yang tidak berkenaan*