



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN
MENGIKUT SURAT PEKELILING AM BIL.3/2012

NAMA PEMOHON: _____

PTJ/BAHAGIAN/UNIT: _____

PERMOHONAN KE KELUAR NEGARA KERANA MENUNAIKAN UMRAH:

PERKARA	TANDAKAN √
1. Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3)	
2. Membuat permohonan Cuti Umrah & Cuti Rehat (sekiranya ada) melalui sistem Hrmis. Sila lampirkan laporan status cuti pemohon yang telah diluluskan daripada sistem Hrmis.	
3. Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan Untuk Ke Luar Negara/Negara Ketiga (Lampiran SR.2.4.1 (C))	
4. Surat Pengesahan daripada Syarikat Pengendali Umrah (<i>Travel Agency</i>).	
5. <i>Cover Note</i> Insurans Kesihatan yang diambil daripada pihak Pengendali Umrah/ Persendirian.	

PERMOHONAN KE KELUAR NEGARA KERANA URUSAN PERSENDIRIAN:

PERKARA	TANDAKAN √
1. Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3)	
1. Membuat permohonan Cuti Rehat (sekiranya ada) melalui sistem Hrmis. Sila lampirkan laporan status cuti pemohon yang telah diluluskan daripada sistem Hrmis.	
2. Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan Untuk Ke Luar Negara/Negara Ketiga (Lampiran SR.2.4.1 (C))	
3. <i>Cover Note</i> Insurans Kesihatan yang diambil daripada syarikat penanggung insurans kesihatan.	

** Bermula Januari 2019 sehingga satu tarikh yang diumumkan kelak, Pegawai yang ingin keluar negara atas urusan umrah/ persendirian perlu mengambil perlindungan insurans kesihatan atas tanggungan sendiri terlebih dahulu dan boleh membuat tuntutan bayaran balik (tuntutan bayaran balik hanya layak setahun sekali sahaja) sebelum boleh dibenarkan ke luar negara atas urusan persendirian. (**Ruj: Surat JPA(S)187/20 Jld.18(2) bertarikh 16 Januari 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

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 : 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	:	
Tandatangan	:	
Nama Ketua Bahagian	:	
Jawatan /Gred	:	
Jabatan/Kementerian	:	
Tarikh	:	Cap Rasmi Jabatan

**potong yang tidak berkenaan.*

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.*

Lampiran 3

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

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan / Gred :

No. Telefon :

Negara Yang Dilawati :

Tarikh Perjalanan : hingga

ANGGARAN PERBELANJAAN

Pengangkutan :

Penginapan :

Makan / Minum :

Lain-Lain :

JUMLAH :

Sumber Kewangan :



Lampiran SR.2.4.1(C)

**Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan Untuk
Ke Luar Negara/Negara Ketiga**

**BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PREMIUM
PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI	
1. Nama Penuh:	
2. No. Kad Pengenalan:	
3. Jawatan/Gred Hakiki:	
4. Alamat Pejabat:	
5. No. Telefon Pejabat:	
6. Alamat Rumah:	
7. No. Telefon Rumah/ Telefon Bimbit:	
8. Alamat E-mel:	
9. Nama dan Cawangan Bank:	
10. No. Akaun Bank:	
BAHAGIAN II: BUTIRAN LAWATAN	
11. Negara Yang Dilawati:	
12. Kategori Kawasan**:	Kawasan 1/ Kawasan 2/ Kawasan 3
13. Tujuan Lawatan:	
14. Tempoh Lawatan:	Mulai: (tarikh bertolak dari Malaysia/negara pegawai berkhidmat) Sehingga: (tarikh tiba di Malaysia/negara pegawai berkhidmat) Jumlah hari lawatan: _____ hari
15. Pelan Perlindungan Perjalanan**:	Satu Perjalanan / Tahunan / Berkelompok
16. Tarikh Terima Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan:	

**BAHAGIAN III: BUTIRAN WARIS PEGAWAI**

17. Nama Waris:	
18. No. Kad Pengenalan:	
19. Hubungan Dengan Pegawai:	
20. Alamat Rumah:	
21. No. Telefon:	
22. Alamat E-mel:	

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEGAWAI

23. Saya mengaku bahawa:

(i) Saya telah melampirkan dokumen* seperti berikut:

	resit asal pembelian perlindungan insurans perjalanan
	salinan perlindungan insurans perjalanan
	dokumen sokongan (jika berkaitan)

(ii) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya;

(iii) bersetuju bahawa tuntutan ini boleh dibuat tertakluk kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini; dan

(iv) perbelanjaan telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.

Tandatangan:

Tarikh:

Nama penuh:



BAHAGIAN V: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN/KETUA PERWAKILAN

24. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium perlindungan insurans perjalanan kepada pegawai _____ ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian adalah **MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI**** peraturan sebagaimana ditetapkan dalam Ceraian SR.2.4.1.

Tandatangan:

Tarikh:

Nama:

Cop rasmi:

Jawatan/Gred:

* sila tanda mana yang berkenaan

** potong mana yang tidak berkenaan