



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 ( <b>Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3</b> )	
2. Membuat permohonan Cuti Umrah & Cuti Rehat (sekiranya ada) melalui sistem Hrmis. Sila lampirkan laporan status cuti pemohon yang telah <b>diluluskan</b> daripada sistem Hrmis.	
3. Borang Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Persendirian Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2015. ( <b>Lampiran A</b> )	
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 ( <b>Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3</b> )	
2. Membuat permohonan Cuti Rehat (sekiranya ada) melalui sistem Hrmis. Sila lampirkan laporan status cuti pemohon yang telah <b>diluluskan</b> daripada sistem Hrmis.	
3. Borang Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Persendirian Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2015. ( <b>Lampiran A</b> )	
4. <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) bertarih 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*

**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 PEGAWAI PELULUS**

Permohonan pegawai di atas \*diluluskan / tidak diluluskan.

Tandatangan :

Nama Pegawai Pelulus :

Jawatan / Gred :

Jabatan / Kementerian :

Tarikh :

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"/>		

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS KESIHATAN  
KE LUAR NEGARA/NEGARA KETIGA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

**DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2015**

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

**BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh :
2. Jawatan/Gred Hakiki :
3. No. Kad Pengenalan :
4. No. Pasport Antarabangsa :
5. Alamat Jabatan dan No. Telefon :
6. Alamat Rumah dan No. Telefon :
7. E-mel :

**BAHAGIAN II : BUTIRAN LAWATAN**

8. Negara dilawati :
9. Tujuan lawatan :
10. Tarikh lawatan : mulai (tarikh bertolak dari Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :   
 sehingga (tarikh tiba di Malaysia/negara pegawai berkhidmat) :   
 jumlah hari lawatan :  hari

**BAHAGIAN III : BUTIRAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS KESIHATAN**

*(jika pegawai belum menggunakan kemudahan insurans kesihatan dalam tahun ini)*

11. **Butir Diri Waris :**
  - (i) Nama waris :
  - (ii) No. Kad Pengenalan :
  - (iii) Hubungan dengan pegawai :
  - (iv) Alamat rumah :
  - (v) No. Telefon :
  - (vi) E-mel :
12. Sila kemukakan tuntutan bayaran premium insurans kesihatan kepada alamat di bawah :

**BAHAGIAN IV : PENGESAHAN PEGAWAI**

13. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I, II dan III adalah benar** dan memohon kelulusan kemudahan perlindungan insurans kesihatan ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian mulai ..... sehingga .....

Tandatangan :

Nama penuh :

Tarikh :

**BAHAGIAN V : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN/KETUA PERWAKILAN****KEGUNAAN PEJABAT**

14. Permohonan ke luar negara/negara ketiga bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN\***. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan kemudahan perlindungan insurans kesihatan ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian pegawai **MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI\*** peraturan sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015.

Tandatangan :

Nama dan cap rasmi :

Jawatan :

Tarikh :


*\*potong mana yang tidak berkenaan*