

## GARIS PANDUAN DAN TATACARA LAWATAN RASMI DAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

---

### 1.0 DEFINISI

- 1.1 **“Lawatan Rasmi Ke Luar Negara”** bermaksud perjalanan/lawatan yang ada kaitan dengan tugas rasmi pejabat termasuklah menghadiri mesyuarat, persidangan, rundingan, symposium, seminar, bengkel dan kursus jangka pendek yang dihadiri di luar Malaysia.
- 1.2 **“Dalam Negeri”** tidak termasuk Singapura dan Brunei Darussalam.
- 1.3 **“Lawatan Persendirian Ke Luar Negara”** bermaksud lawatan yang dilakukan ke atas pilihan/tujuan peribadi pegawai sendiri ke luar Negara. Lawatan/perjalanan bagi tujuan mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, seminar, bengkel, kursus, ziarah, melancong yang dianjurkan atas nama kelab, persatuan, jemputan dan yang dibiayai oleh pegawai sendiri atau pihak-pihak tertentu, sama ada ia ada kaitan atau tidak dengan bidang tugas pegawai, adalah dianggap sebagai lawatan persendirian.
- 1.4 **“Lawatan Yang Dilarang”** bermaksud pegawai-pegawai Universiti dilarang menerima jemputan daripada syarikat swasta membuat lawatan kilang, *pre delivery inspection* (PDI) dan sebagainya keluar negeri dengan dibiayai syarikat tersebut. Mana-mana pegawai yang didapati melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan surcaj. Peraturan ini adalah selaras dengan surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 24 Oktober 2001 mengenai Larangan Menerima Jemputan Daripada Syarikat Swasta Membuat Lawatan Ke Luar Negeri. Bagaimanapun, permohonan yang

ditaja/dibiayai oleh syarikat boleh dipertimbangkan oleh Naib Canselor sekiranya permohonan dikemukakan bersama dokumen yang boleh menyokong dokumen Memorandum Persefahaman/Perjanjian (MoU/A), dokumen kontrak/tender pembelian peralatan dan seumpamanya.

## **2.0 TATACARA DAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN**

Tatacara permohonan kelulusan perjalanan tugas rasmi ke luar negara bagi staf UMP adalah seperti berikut:-

- 2.1 Semua permohonan hendak sampai ke Unit Pentadbiran Am dan Hal Ehwal Staf, Jabatan Pendaftar tidak kurang dari tempoh 14 hari sebelum sesuatu perjalanan. Permohonan lewat dari tempoh tersebut hendaklah disertakan dengan alasan/justifikasi yang kukuh.
- 2.2 Surat/Kad undangan/jemputan hendaklah dikepilkan bersama permohonan tersebut.
- 2.3 Kelulusan Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang dinamakan oleh Naib Canselor hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum perjalanan tersebut dilakukan.
- 2.4 Semua perjalanan ke Negara Israel adalah dilarang dan perjalanan ke Negara-negara berisiko tinggi seperti Negara-negara yang sedang mengalami peperangan perlu mendapatkan kelulusan Kementerian Luar Negeri.
- 2.5 Bilangan peserta/pemohon bagi lawatan sambil belajar dan menghadiri seminar simposium dan persidangan antarabangsa adalah dihadkan tidak

melebihi 3 orang peserta pada setiap lawatan. Sekiranya terdapat lebih dari tiga pemohon pihak fakulti/bahagian dikehendaki mengemukakan alasan/justifikasi dan faedah kepada Negara dan UMP.

- 2.6 Pemohon perlu melengkapkan borang permohonan secara individu dan menyatakan secara sempurna mengenai implikasi kewangan seperti tambang penerbangan, makan, penginapan dan pengangkutan serta hal kewangan berkaitan dengan lawatan/perjalanan tersebut. Pemohon juga perlu menyatakan dan menyenaraikan secara terperinci perjalanan ke luar Negara yang telah dilakukan dalam tahun semasa dan tahun sebelumnya.
- 2.7 PTJ perlu mempunyai peruntukan yang mencukupi yang diluluskan di bawah peruntukan *one-off* oleh Perbendaharaan bagi maksud perjalanan yang akan dilakukan.
- 2.8 Perbelanjaan perjalanan yang diberi adalah tidak melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan. Pindah peruntukan daripada lain-lain peruntukan yang terdapat penjimatan kepada peruntukan ini tidak dibenarkan.
- 2.9 Pegawai yang berada di luar Negara atas urusan persendirian juga digalakkan memaklumkan kunjungan mereka kepada Pejabat Perwakilan Malaysia (MALAWAKIL) di Negara yang dilawati.
- 2.10 Kuasa meluluskan permohonan perjalanan persendirian keluar Negara (termasuk Cuti Mengerjakan Haji dan Umrah) adalah diturunkan kepada Naib Canselor.

### 3.0 KEKERAPAN DAN TEMPOH PERJALANAN

#### 3.1 Lawatan Rasmi Ke Luar Negara

Pegawai-pegawai Universiti tertakluk kepada syarat-syarat kekerapan seperti berikut:

<b>BIL.</b>	<b>PEGAWAI</b>	<b>KEKERAPAN</b>	<b>CATATAN</b>
1	Naib Canselor	4 kali/tahun	Selain Negara ASEAN & tidak melebihi 1 minggu bagi setiap perjalanan
2	Timbalan Naib Canselor	2 kali/tahun	Selain Negara ASEAN & tidak melebihi 1 minggu bagi setiap perjalanan
3	Pegawai Lain		Mengikut budi bicara Ketua Jabatan

#### 3.2 Perjalanan Persendirian Ke Luar Negara

Pegawai tidak dikenakan had kekerapan bagi mengadakan lawatan ke luar Negara tetapi pegawai mestilah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu dari pihak Universiti dan memenuhi syarat-syarat perjalanan ke luar Negara sebelum sesuatu perjalanan dilakukan.

## 4.0 KUASA MELULUS

### 4.1 Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara

<b>BIL.</b>	<b>PEGAWAI</b>	<b>KUASA MELULUSKAN</b>	<b>SURAT KELULUSAN</b>
1.	Naib Canselor	Ketua Setiausaha KPT	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat, KPT
2.	Timbalan Naib Canselor		
3.	Dekan/Ketua Pengarah/Ketua Pusat/Pendaftar/Bendahari/Ketua Pustakawan	Naib Canselor	Jabatan Pendaftar
4.	Pensyarah dan Pegawai-Pegawai Lain		

### 4.2 Perjalanan Persendirian Ke Luar Negara

<b>BIL.</b>	<b>PEGAWAI</b>	<b>KUASA MELULUSKAN</b>	<b>SURAT KELULUSAN</b>
1.	Naib Canselor	Ketua Setiausaha KPT	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat, KPT
2.	Timbalan Naib Canselor		
3.	Dekan/Ketua Pengarah/Ketua Pusat/Pendaftar/Bendahari/Ketua Pustakawan	Naib Canselor	Jabatan Pendaftar
4.	Pensyarah dan Pegawai-Pegawai Lain		

- 4.3 Setelah kelulusan diperolehi daripada Naib Canselor, pihak Jabatan Pendaftar akan mengeluarkan surat samada lulus/tidak lulus kepada pemohon dan salinan kepada Jabatan Bendahari dan Pejabat Antarabangsa untuk tujuan pengemaskinian data dan rekod serta mengemaskini buku perkhidmatan pemohon.

## **5.0 PERLINDUNGAN INSURAN**

- 5.1 Perlindungan insuran kesihatan bagi pegawai yang melakukan perjalanan ke luar Negara atas urusan rasmi adalah ditanggung oleh kerajaan sepenuhnya.
- 5.2 Kerajaan juga telah melaksanakan kemudahan perlindungan insuran kesihatan kepada pegawai yang berada di luar Negara atas urusan persendirian dengan premium insuran ditanggung oleh kerajaan.
- 5.3 Perlindungan insuran kesihatan untuk urusan peribadi adalah terhad kepada diri pegawai sahaja dan meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan. Had amaun perlindungan adalah seperti yang dinyatakan di dalam polisi insuran yang dikemukakan oleh syarikat penanggung insuran kesihatan.
- 5.4 Sekiranya kos yang melebihi daripada had amaun perlindungan yang ditetapkan oleh syarikat penanggung insuran kesihatan, perbezaan kos akan ditanggung oleh kerajaan tertakluk kepada kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

## 5.5 Syarat Kemudahan Perlindungan Insuran Kesihatan

- i. Pegawai perlu memohon kelulusan ke luar Negara daripada Pegawai Pengawal dan kemudahan perlindungan insuran kesihatan dengan menggunakan borang yang ditetapkan seperti di Lampiran A. Kemudahan perlindungan insuran kesihatan di bawah Skim TravelSAFE hendaklah diperolehi daripada syarikat penanggung insuran kesihatan yang dilantik kerajaan iaitu:

**Commerce Assurance Berhad**

**Suite 3A-15 Level 15 Blok 3A**

**Plaza Sentral**

**Jalan Stesen Sentral 5**

**Kuala Lumpur Sentral**

**50470 Kuala Lumpur**

- ii. Kemudahan perlindungan insuran ini adalah terhad sekali sahaja dalam setiap tahun dan tempoh lawatan tidak melebihi 31 hari mulai tarikh bertolak dari Malaysia.
- iii. Pegawai perlu memastikan telah menerima polisi perlindungan dan kad insuran sebelum bertolak ke luar Negara.
- iv. Pegawai dikehendaki memaklumkan perubahan tarikh/Negara atau pembatalan urusan ke luar Negara (sekiranya ada) kepada syarikat penanggung insuran kesihatan dan ketua jabatan sebelum tarikh bertolak dengan menggunakan borang Lampiran B.
- v. Pegawai perlu menanggung sendiri bayaran premium insuran kesihatan yang dikenakan sekiranya tidak menepati mana-mana peraturan seperti yang dinyatakan di atas.

## 6.0 TUNTUTAN ELAUN PAKAIAN PANAS

- 6.1 Berdasarkan Perintah Am 27, Bab B, IV dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2000, seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500.00 sekali dalam tempoh tiga tahun apabila dikehendaki bertugas di luar Negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk.
- 6.2 Bagi tujuan pembayaran elaun ini, Negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna, Negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan Negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*).
- 6.3 Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga bulan selepas pulang dari luar negeri.
- 6.4 Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan.
- 6.5 Cara memohon:
  - i. Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas boleh didapati melalui E-Community> Related Link> Polisi/Garis Panduan> Jabatan Pendaftar> Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas.
  - ii. Lengkapkan borang permohonan (1 salinan sahaja)
  - iii. Kepilkan bersama surat kebenaran keluar Negara atau dokumen sokongan yang berkenaan.

- iv. Kemukakan kepada Unit Perkhidmatan dan Saraan, Jabatan Pendaftar.

## 7.0 RUJUKAN

Garis Panduan dan Tatacara ini adalah berdasarkan kepada:-

- 7.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 1990 iaitu “Peraturan Mengenai Penyertaan Pegawai-pegawai Untuk Menjalankan Tugas di Luar Negeri”
- 7.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1999 iaitu “Garis Panduan Untuk Mengawal Perbelanjaan Awam”
- 7.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2001, Mengenai Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992 Mengenai Tafsiran “Dalam Negeri”.
- 7.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2002 iaitu “Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara.
- 7.5 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 tahun 1995 iaitu “Pindaan Pertama Surat Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Panduan Lawatan Ke Luar Negara Kerana Perolehan Kerajaan”
- 7.6 Surat Perbendaharaan bertarikh 28 Oktober 2005 no. rujukan BS(29.00)202/2-1 s.k 2 Jld. (19) kepada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia mengenai kelulusan pemberian kuasa kepada Naib Canselor

bagi meluluskan perjalanan tugas rasmi ke luar Negara pegawai masing-masing”

- 7.7 Surat Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia bertarikh 26 November 2005 nombor rujukan KP.(PT)(BPK) 7555/1/A Jld.15(14) kepada Universiti/Kolej Universiti yang telah menjelaskan kuasa dan had-had yang dibenarkan.
- 7.8 Surat Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia berkenaan Kuasa Meluluskan Permohonan Bagi Perjalanan Persendirian Keluar Negara rujukan KPT.K. 100-13/2/1 (38) bertarikh 21 November 2007.
- 7.9 Garis Panduan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia Bil.1 Tahun 2004 – KP.PT (BPK) 7555/1/A/3 Jld. 3 bertarikh 15 Januari 2005.

## **8.0 RUMUSAN**

Garis panduan ini juga perlu dibaca bersama-sama dengan Pekeliling-pekeling yang telah dikeluarkan oleh Perbendaharaan mengenai perjalanan ke luar Negara.

Adalah diharapkan Garis Panduan ini dapat memberi panduan kepada semua staf akademik mahupun staf pentadbiran dalam membuat dan memproses permohonan, membantu mempercepatkan proses kelulusan Pegawai Pengawal di samping memudahkan kawalan peruntukan perjalanan keluar Negara.