

## GARIS PANDUAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN / URUSAN RASMI BAGI PEGAWAI AWAM

## JABATAN PENDIDIKAN NEGERI SARAWAK

BIL	PERKARA	SYARAT	PENGURUSAN PERMOHONAN
1	<b>Lawatan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian</b>	<p><b><u>Dokumen Asas</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian Seperti di Lampiran 1, Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.</li> <li>2) Mengisi Borang Permohonan Kemudahan Pelindungan Insurans Kesihatan Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Persendirian di Lampiran A atas talian melalui laman web <a href="http://www.myarrehlah.my">http://www.myarrehlah.my</a> manakala makluman perubahan tarikh ke luar Negara seperti Lampiran B, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015.</li> <li>3) Salinan Pasport dengan tempoh sahlaku tidak kurang dari 1 tahun dari tarikh lawatan.</li> <li>4) Surat pengesahan dari Ketua Jabatan di PTJ menyatakan pegawai tiada tugas rasmi semasa cuti sekolah.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan hendaklah dikemukakan mengikut Takwim seperti di Lampiran 1 surat ini atau dikemukakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tarikh lawatan (dibaca bersama surat JPNSW.SKPP.PERK.KMDH.100-1/7/2 ( ) bertarikh Disember 2017).</li> <li>- Semua dokumen hendaklah dihantar dalam 1(satu) salinan dan disahkan oleh Ketua Jabatan di PTJ masing-masing.</li> <li>- Semua borang adalah seragam mengikut borang asal yang ditetapkan.</li> <li>- Sila rekod kelulusan ke Luar Negara atas urusan persendirian dan kemudahan perlindungan insurans kesihatan dalam buku Perkhidmatan kerajaan.</li> <li>- Tandatangan serta cop rasmi pegawai yang menyokong adalah terdiri dari Ketua Jabatan (Pegawai Pendidikan Daerah/Pengetua/Guru Besar) sahaja. Sila rujuk perkara (11) pada ruangan syarat bagi dokumen tambahan.</li> </ul>

BIL	PERKARA	SYARAT	PENGURUSAN PERMOHONAN						
		<p>5) Salinan kelulusan Cuti Rehat (bagi PGB dan pegawai/kakitangan bukan guru/PPP di pejabat JPN/PPD).</p> <p>6) Salinan kelulusan Cuti Gantian/Cuti Peristiwa bagi guru di sekolah (jika berkaitan).</p> <p><b><u>Dokumen Tambahan</u></b></p> <p>7) Salinan jemputan Konvokesyen keluarga terdekat/dokumen sokongan yang lain mengikut kes/keperluan (perjalanan boleh dilakukan di luar musim cuti sekolah).</p> <p>8) Salinan kelulusan Cuti Haji, surat tawaran menunaikan haji dari Lembaga Tabung Haji/agensi yang berkaitan (perjalanan boleh dilakukan di luar musim cuti sekolah).</p> <p>9) Salinan surat tawaran menunaikan umrah/agensi berkaitan (<b>perjalanan dilakukan semasa cuti sekolah</b>).</p> <p>10) Bagi yang mendapat rawatan di luar Negara hendaklah mendapatkan surat sokongan/rujukan dari Pegawai Perubatan sama ada di hospital atau klinik kerajaan/swasta bahawa pegawai berupaya untuk meneruskan penerbangan serta rawatan tersebut (perjalanan boleh dilakukan di luar musim cuti sekolah).</p>	<p>- Tarikh lawatan pada borang di Lampiran 1 hendaklah sama dengan tarikh yang diisi di Lampiran A Kemudahan Insurans Kesihatan Luar Negara.</p> <p>- Sekiranya pegawai mengunjungi lebih dari 1 (satu) Negara sila rujuk jadual 1 di bawah untuk mengisi ruangan negara yang dilawati di Lampiran A Kemudahan Insurans Kesihatan Luar Negara.</p> <p><b>Jadual 1: Kategori Negara yang Dilawati</b></p> <table border="1" data-bbox="1375 687 2029 924"> <tbody> <tr> <td data-bbox="1375 687 1547 740"><b>Area 1</b></td> <td data-bbox="1547 687 2029 740">Negara Asia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1375 740 1547 831"><b>Area 2</b></td> <td data-bbox="1547 740 2029 831">Seluruh dunia tidak termasuk Amerika Syarikat</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1375 831 1547 924"><b>Area 3</b></td> <td data-bbox="1547 831 2029 924">Seluruh dunia termasuk Amerika Syarikat</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Area 1</b>	Negara Asia	<b>Area 2</b>	Seluruh dunia tidak termasuk Amerika Syarikat	<b>Area 3</b>	Seluruh dunia termasuk Amerika Syarikat
<b>Area 1</b>	Negara Asia								
<b>Area 2</b>	Seluruh dunia tidak termasuk Amerika Syarikat								
<b>Area 3</b>	Seluruh dunia termasuk Amerika Syarikat								

BIL	PERKARA	SYARAT	PENGURUSAN PERMOHONAN
		<p>11) Salinan penyerahan tugas sementara/surat tanggung kerja disertakan bagi pegawai penyokong yang menjalankan tugas.</p> <p>12) Bagi permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) untuk mengambil bahagian dalam olahraga/sukan di luar negara pegawai hendaklah <b>memohon CTR dari bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) KPM.</b> Kelulusan tersebut hendaklah direkod dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.</p>	
2	<p><b>Lawatan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi</b></p>	<p><b><u>Dokumen Asas</u></b></p> <p>1) Mengisi Borang Menghadiri Persidangan, Seminar, Lawatan Rasmi Ke Luar Negara seperti di Lampiran A, Lampiran A1, Lampiran C (jika berkaitan /peserta melebihi seorang). Borang boleh didapati seperti edaran daripada KPM, no.ruj:KP.1587/17/H/Jld 22 (s.k.1)(6)(2) bertarikh 10 Julai 2013 dari surat edaran JPN Sarawak, no.ruj:JPS(W)/SK2P/(Kmdh)/153/07/06/09 Jld 2 (9) bertarikh 19 Ogos 2016.</p> <p>2) Salinan Pasport dengan tempoh sahlaku 1 tahun dari tarikh lawatan(semua guru pengiring).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Semua permohonan hendaklah mematuhi tatacara pengurusan permohonan bertugas rasmi ke luar Negara seperti yang dinyatakan dalam surat edaran daripada KPM, no.ruj:KP.1587/17/H/Jld 22 (s.k.1)(6)(2) bertarikh 10 Julai 2013.</li> <li>- Permohonan hendaklah dikemukakan untuk sokongan jabatan sekurang-kurangnya 2(dua) bulan sebelum tarikh lawatan.</li> </ul>

BIL	PERKARA	SYARAT	PENGURUSAN PERMOHONAN
		<p>3) Bagi permohonan yang melibatkan pembentangan kertas kerja/kajian di luar Negara, pegawai perlu menyertakan <b>surat sokongan dari BPPDP KPM, surat jemputan untuk membuat pembentangan dari universiti, Lampiran A, Lampiran A1.</b></p> <p>4) Bagi kelulusan untuk mengiringi pelajar ke luar Negara, pegawai hendaklah memenuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Unit Hubung dan Daftar, Sektor Pengurusan Sekolah, JPN Sarawak.</p> <p>5) Salinan pengesahan pelepasan urusan rasmi oleh Ketua Jabatan di PTJ masing-masing bagi pegawai yang mengiringi pelajar ke luar Negara untuk aktiviti sukan/Persatuan dan Kesatuan/Badan Beruniform</p> <p><b><u>Dokumen Tambahan</u></b></p> <p>6) Kertas kerja mengenai seminar/persidangan/program yang dihadiri oleh persatuan dan kesatuan disertakan bersama dokumen asas yang lain.</p> <p>7) Surat pelepasan urusan rasmi oleh Ketua Jabatan di PTJ masing-masing bagi pegawai yang mengiringi pelajar untuk aktiviti sukan/anjuran Persatuan dan Kesatuan serta Badan Beruniform.</p>	

BIL	PERKARA	SYARAT	PENGURUSAN PERMOHONAN
3	<p><b>Lawatan ke luar Negara atas urusan persendirian bagi pegawai yang sering berulang-alik ke luar Negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia</b> (untuk tujuan keseragaman peringkat JPN Sarawak, dokumen asas yang dikemukakan termasuk ke Negara Brunei)</p>	<p><b>Dokumen Asas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sila isi <b>Lampiran 1</b> dan <b>Lampiran 2</b> seperti Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.</li> <li>2) Salinan pasport dengan tempoh sahlaku 1 tahun dari tarikh lawatan atau dalam tahun semasa.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seboleh-bolehnya pegawai mengemukakan perancangan /tarikh lawatan sepanjang tahun untuk makluman dan rujukan Ketua Jabatan</li> <li>- Permohonan bagi tahun 2018 hendaklah dikemukakan ke jabatan bermula <b>2 Januari 2018 sehingga 31 Januari 2018</b></li> </ul>