



Rujukan : SUK.Ps.04/420 Jld. 3 (84)

Tarikh : 28 Julai 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

Yang Berhormat / Tuan / Puan,

**ARAHAN PENTADBIRAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERLIS BIL. 19:
PERATURAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS
URUSAN PERSENDIRIAN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sepertimana Yang Berhormat / Tuan / Puan sedia maklum, Pentadbiran ini telah mengeluarkan Arahan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis mengenai Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian melalui rujukan surat SUK.Ps.04/420 Jld. 3 (71) bertarikh 25 Julai 2022.

3. Bagi tujuan penambahbaikan, Pentadbiran ini telah membuat semakan dan pengemaskinian ke atas borang permohonan tersebut dengan pindaan seperti berikut:

- i. Borang A - Permohonan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian ke luar Negara selain Negara Thailand perlu dimohon melalui borang A (Luar Negara).
- ii. Borang B - Permohonan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian secara berulang alik (*multiple entry*) ke Negara Thailand perlu dimohon melalui borang B (Thailand).

4. Selaras dengan pindaan ini, kebenaran untuk membuat permohonan ke luar negara atas urusan persendirian secara menyeluruh (*blanket approval*) adalah terpakai bagi permohonan yang berakhir pada 31 Disember tahun semasa sahaja. Permohonan yang telah mendapat kelulusan sebelum arahan melalui surat ini dikeluarkan adalah terus berkuat kuasa.

5. Sehubungan dengan itu, Yang Berhormat / Tuan / Puan adalah dimohon untuk memastikan penjawat awam di bawah seliaan masing-masing menggunakan format terkini Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian yang disertakan bersama-sama surat ini.

Kerjasama dan perhatian Yang Berhormat / Tuan / Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' YUSRAN SHAH BIN MOHD YUSOF)

SENARAI EDARAN

1. YB Pegawai Kewangan Negeri Perlis
Pejabat Perbendaharaan Negeri Perlis
2. Sahibus Samahah Mufti Negeri Perlis
Jabatan Mufti Negeri Perlis
3. YAA Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perlis
4. Pengelola Bijaya DiRaja
Pejabat DYMM Tuanku Raja Perlis
5. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis
6. Pengarah
Jabatan Tanah dan Galian Negeri Perlis
7. Pengarah
Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Perlis
8. Pengarah
Pejabat Pembangunan Negeri
9. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Perlis
10. Pengarah
Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri Perlis
11. Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri Perlis
12. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis
13. Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Perlis
14. Pengarah
Jabatan Pertanian Negeri Perlis

SENARAI EDARAN

1. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pengurusan)
2. Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)
3. Setiausaha Sulit Kanan kepada YAB Menteri Besar
Pejabat Menteri Besar Perlis
4. Setiausaha Dewan Undangan Negeri dan
Majlis Mesyuarat Kerajaan (DUN / MMK)
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancang Ekonomi Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
7. Setiausaha Bahagian
Unit Pengurusan Korporat dan Integriti
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
8. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
9. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kerajaan Tempatan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
10. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perumahan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
11. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pentadbiran Daerah
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
12. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
13. Ketua Unit Audit Dalam
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
14. Pengarah
Majlis Sukan Negeri Perlis
Kompleks Sukan Negeri Perlis
15. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Majlis, Protokol dan Istiadat
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis



**BORANG PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR
NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :
 No. Kad Pengenalan :
 Jawatan/Gred :
 Jabatan/Kementerian :
 Tarikh Terima Insurans ** :

** Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh kerajaan pada tahun semasa.

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 : Tarikh Kembali Bertugas :

**MAKLUMAT PASANGAN/ KELUARGA/ SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA
(JIKA BERKENAAN)**

Nama :
 Hubungan :
 Alamat :
 No. Telefon :
 E-mel (jika ada):
 Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran) :

PERAKUAN PEMOHON

- ☐ Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di perenggan 6 (i), (ii) dan di perenggan 10 Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.
- ☐ Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh :

Tandatangan :

SOKONGAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas *disokong / tidak disokong.

Tandatangan :

Nama Pegawai Penyokong :

Jawatan/Gred :

Jabatan/ Kementerian :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan

PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas *diluluskan / tidak diluluskan.

Tandatangan :

Nama Pegawai Pelulus :

Jawatan/Gred :

Jabatan/ Kementerian :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan



**BORANG PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS
URUSAN PERSENDIRIAN SECARA BERULANG ALIK (*MULTIPLE ENTRY*)
KE NEGARA THAILAND**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Jabatan/ Agensi :
Tarikh Terima Insurans ** :

** Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh kerajaan pada tahun semasa.

PERAKUAN PEMOHON

- ☐ Saya adalah penama seperti butiran di atas memohon kebenaran perjalanan ke luar negara (Negara Thailand) secara berulang alik (*multiple entry*) atas urusan persendirian untuk tempoh selama 6 bulan mulai hingga
- ☐ Saya dengan ini akan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di perenggan 6 (i), (ii) dan di perenggan 10 Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.
- ☐ Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh : Tandatangan :

PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas untuk melakukan perjalanan ke luar negara (Negara Thailand) secara berulang alik (*multiple entry*) selama tempoh 6 bulan mulai hingga adalah ***diluluskan / tidak diluluskan**.

Kelulusan ini adalah tertakluk kepada kelulusan cuti rehat yang sah daripada Ketua Jabatan sekiranya tarikh lawatan tersebut melibatkan hari bekerja penjawat awam.

Tandatangan :
Nama Pegawai Pelulus :
Jawatan/Gred :
Jabatan/ Agensi :
Tarikh :