



## KERAJAAN MALAYSIA

---

### SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2007

---

### **BAYARAN PASPORT DAN VISA BAGI PEGAWAI YANG DILULUSKAN MENGIKUTI KURSUS JANGKA SEDERHANA DAN KURSUS JANGKA PANJANG DI LUAR NEGARA**

#### **TUJUAN**

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai bayaran pasport dan visa bagi pegawai yang diluluskan mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang di luar negara.

#### **TAFSIRAN**

2. Bagi tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini,
  - i. **“Biasiswa”** bermakna kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan atau biasiswa Kerajaan Asing / Badan Antarabangsa bagi menampung kos pengajian dan sara hidup semasa dalam tempoh pengajian;

- ii. **“Cuti Belajar”** (dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus) bermakna cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai perkhidmatan awam bagi mengikuti Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang secara sepenuh masa. Bagi tempoh tersebut seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;
- iii. **“Cuti Belajar Bergaji Penuh”** bermakna cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, pegawai dibayar gaji dan semua elaun-elaun yang berkecualan. Pegawai juga boleh diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh sama ada dengan atau tanpa biasiswa;
- iv. **“Kursus”** bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005);
- v. **“Kursus Jangka Panjang”** bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005); dan
- vi. **“Kursus Jangka Sederhana”** bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga bulan tetapi tidak melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005).

## **LATAR BELAKANG**

3. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2005 telah menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa

berkursus mengikut Perintah Am Bab B 1974 termasuk bayaran pasport dan visa bagi pegawai-pegawai yang diluluskan mengikut **kursus jangka pendek** di luar negara. Manakala bagi kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang di luar negara pula ianya adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

4. Selaras dengan itu, bagi meringankan beban kewangan pegawai-pegawai yang diluluskan untuk mengikut **kursus jangka sederhana dan jangka panjang** di luar negara, Kerajaan telah bersetuju untuk membiayai bayaran pasport dan visa mereka.

### **KELAYAKAN BAYARAN VISA DAN PASPORT**

5. Kelulusan bayaran pasport dan visa bagi pegawai-pegawai yang mengikut kursus jangka sederhana dan jangka panjang di luar negara adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Bayaran pasport dan visa hanya diperuntukkan bagi pegawai yang diluluskan **Cuti Belajar dengan Biasiswa sama ada tajaan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Asing / Badan Antarabangsa** untuk mengikut kursus di luar negara yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan;
- ii. Bayaran pasport dan visa bagi keluarga pegawai adalah untuk pegawai yang mengikut kursus di luar negara yang tempohnya melebihi 12 bulan dan pegawai telah diluluskan membawa keluarga;
- iii. Sekiranya pegawai telah menuntut bayaran pasport di bawah tugas rasmi atau mengikut kursus pendek, bayaran pasport tidak layak dituntut di bawah peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini;
- iv. Bayaran pasport hanyalah untuk pasport antarabangsa Malaysia 32 muka surat sahaja dan tidak termasuk pasport kecemasan atau pasport yang baru kerana kehilangan atau kecuaiian pegawai;

- v. Bayaran visa hanyalah untuk permohonan visa yang diluluskan oleh Kedutaan / Pesuruhjaya Tinggi negara yang berkenaan;
  - vi. Bayaran pasport dan visa yang diperbaharui pada atau selepas tarikh berkuatkuasa Surat Pekeliling Perkhidmatan ini; dan
  - vii. Bayaran pasport dan visa diuruskan oleh penaja masing-masing melalui kaedah tuntutan dengan resit rasmi.
6. Pegawai juga boleh membuat tuntutan bayaran pembaharuan pasport dan visa bagi diri dan keluarga sekiranya terdapat keperluan untuk berbuat demikian di sepanjang tempoh berkursus.

#### **PERTANYAAN**

7. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dirujuk kepada:

**Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**  
**Jabatan Perkhidmatan Awam**  
**Bahagian Latihan**  
**Aras 6, Blok C1, Kompleks C**  
**Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan**  
**62510 PUTRAJAYA**  
**Telefon : 03-88853000/4000**  
**Faks : 03-88810743**  
**Email : [dasarlatihan@jpa.gov.my](mailto:dasarlatihan@jpa.gov.my)**

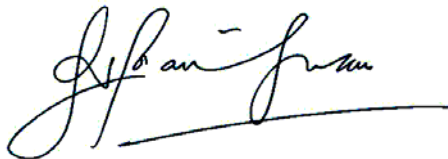
#### **TARIKH KUATKUASA**

8. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Mac 2007.

## **PEMAKAIAN**

9. Pemakaian Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Pihak Berkuasa Berkanun tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**( TAN SRI ISMAIL ADAM )**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,  
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

25 April 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun