



قِبَابَةُ سِتْيَا وَسَهَا كِرَابَانُ تَرَعَنَّكَانُو

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN TERENGGANU

(PENGURUSAN SUMBER MANUSIA)

TINGKAT 8, WISMA DARUL IMAN,  
20503 KUALA TERENGGANU,  
TERENGGANU.

Telefon : 09-6231957

Faks : 09-6267484

Emel : hr@terengganu.gov.my

السَّلَامَةُ عَلَيْكُمْ

SURAT KITA : SUK.TR.500/339/2 JLD.34 –(4)  
BERTARIKH : 30 Januari 2020  
BERSAMAAN : 05 Jamadil Akhir 1441

## SEBAGAIMANA SENARAI EDARAN

Tuan,

### GARIS PANDUAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI DAN URUSAN PERSENDIRIAN

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Terengganu kali ke-34 Tahun 2019 pada 13 November 2019 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi dan Urusan Persendirian sebagaimana di **Lampiran A**.

3. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan dan dipanjangkan pemakaiannya kepada semua Badan Berkanun Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan Negeri. Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini maka surat Pentadbiran ini bil. (11) dan (12) dlm. SUK.TR.500/339/2 Jld.31 bertarikh 22 Oktober 2017 adalah **dibatalkan**.

Sekian, terima kasih.

**"TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**( AHMAD FARIS BIN ABDUL RAZAK )**

Setiausaha Bahagian  
(Pengurusan Sumber Manusia)  
b.p. Setiausaha Kerajaan,  
Terengganu.

"Kesempurnaan Kerja Tanggungjawab Kami"



Beautiful  
Terengganu  
Malaysia

## **SENARAI EDARAN**

Semua Ketua Jabatan Negeri Terengganu  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri Terengganu  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Terengganu

Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan  
Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu

- Mohon diedarkan kepada  
Kumpulan Syarikat di bawah PMINT

Pengarah  
Yayasan Pembangunan Usahawan Terengganu

Setiausaha  
Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu

Ketua Pegawai Eksekutif  
Terengganu Incorporated Sdn. Bhd

Ketua Pegawai Eksekutif  
Kolej Al-Quran Terengganu

Rektor  
Kolej Universiti TATI

Ketua Pegawai Eksekutif  
Syarikat Air Terengganu Sdn. Bhd.

Pengarah  
International Diving Academy (M) Sdn. Bhd.

Pengurus  
Terengganu Safety Training Centre Sdn. Bhd (TSTC)

Ketua Pegawai Eksekutif  
Pusat Pembangunan Kemahiran Negeri Terengganu (TESDEC)

Ketua Pegawai Eksekutif  
Pusat Sains & Kreativiti Terengganu (PSKT)

Ketua Pegawai Eksekutif  
Eastern Pacific Industrial Corporation Berhad (EPIC)

Ketua Pegawai Eksekutif  
Terengganu Pro-Asia Cycling Team (TPCT)

***Edaran Dalaman***

Semua Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan  
(Pengurusan Sumber Manusia)  
Pejabat Setiausaha Kerajaan  
**TERENGGANU.**

Semua Penolong Setiausaha Kerajaan  
(Pengurusan Sumber Manusia)  
Pejabat Setiausaha Kerajaan  
**TERENGGANU.**

Semua Penolong Pegawai Tadbir  
(Pengurusan Sumber Manusia)  
Pejabat Setiausaha Kerajaan  
**TERENGGANU.**

Semua Ketua Pembantu Tadbir  
(Pengurusan Sumber Manusia)  
Pejabat Setiausaha Kerajaan  
**TERENGGANU.**

Bahagian Perpustakaan  
Pejabat Setiausaha Kerajaan  
**TERENGGANU.**

Folder Pekeliling.

Fail Timbul.

## Lampiran A

### a) Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi

KATEGORI PESERTA		JUMLAH PESERTA		KELULUSAN
a.	YB Ahli MMKN dan YB Ahli Dewan Undangan Negeri	-		YAB Menteri Besar
b.	Penjawat Awam Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan	i.	10 orang dan ke bawah	YB Setiausaha Kerajaan
		ii.	11 orang dan ke atas	Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)
c.	Pegawai-pegawai/kakitangan anak-anak Syarikat (GLC) milik Kerajaan Negeri dan anak-anak syarikat di bawah Badan Berkanun Negeri  *Bagi Penjawat Awam Negeri yang memegang Jawatan Ketua Pegawai Eksekutif atau Pengurus Besar adalah tertakluk dalam kategori Penjawat Awam Negeri	i.	Ketua Pegawai Eksekutif & Pengurus Besar	Pengerusi syarikat berkenaan
		ii.	Pegawai-pegawai lain	Ketua Pegawai Eksekutif & Pengurus Besar Syarikat berkenaan
		iii.	Melebihi 6 orang pegawai	YAB Menteri Besar
d.	Pindaan tarikh lawatan yang telah diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN)	-		YB Setiausaha Kerajaan

- i. Setiap permohonan hendaklah dikemukakan bersama kertas cadangan yang mempunyai maklumat terperinci berkenaan lawatan sebagaimana berikut:
  - a) Tajuk Kertas Cadangan
  - b) Tujuan/Objektif Lawatan
  - c) Nama dan Jawatan Peserta
  - d) Kos Lawatan dan Peruntukan
  - e) Nama Agen sekiranya ada
  - f) Tentatif lawatan
- ii. Semua permohonan ke luar negara bagi mendapat kelulusan YB Setiausaha Kerajaan atau Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKM), hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu **sekurang-kurangnya 30 hari sebelum dari tarikh lawatan** melalui ketua jabatan masing-masing.
- iii. Pemohonan ke luar negara tanpa kelulusan atau kebenaran akan menyebabkan pegawai terpaksa menanggung sendiri apa-apa kos lawatan dan permasalahan yang akan timbul dari lawatan tersebut.
- iv. Permohonan yang dikemukakan tetapi tidak menepati garis panduan yang ditetapkan serta tidak melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu **tidak akan diproses bagi mendapat kelulusan**. Bagi mana-mana pegawai awam yang menyertai lawatan ke luar negara tanpa mendapat kelulusan Pentadbiran Negeri terlebih dahulu akan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan untuk tindakan sewajarnya.
- v. Sebarang pindaan tarikh lawatan yang telah diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) hendaklah mendapat kelulusan daripada YB Setiausaha Kerajaan terlebih dahulu.

**b) Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian  
(Penjawat Awam Negeri)**

- i. Permohonan perlu dikemukakan melalui laman sesawang <http://eluarnegara.terengganu.gov.my> sekurang-kurangnya 30 hari sebelum dari tarikh lawatan melalui Ketua Jabatan.
- ii. **Pentadbir Sistem di jabatan hendaklah menyemak permohonan** dan Ketua Jabatan perlu memastikan permohonan yang diterima **disokong** dan dipanjangkan kepada Pentadbiran Negeri untuk mendapat kelulusan.
- iii. Pentadbiran Negeri **tidak akan meluluskan** permohonan yang lewat diterima. Justeru itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memberi **keutamaan** terhadap perkara ini.
- iv. Pegawai hendaklah menggunakan cuti rehat yang dimohon melalui Ketua Jabatan masing-masing.
- v. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai menanggung sendiri semua kos lawatan yang berkaitan dan **perlu memaklumkan kos sebenar perbelanjaan di dalam sistem berkenaan.**
- vi. Pemohonan ke luar negara tanpa kelulusan akan menyebabkan pegawai tidak layak menikmati kemudahan perlindungan insurans kesihatan dan juga apa-apa kemudahan yang termaktub dalam Perintah-Perintah Am dan juga Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa.