



# **GARIS PANDUAN KEMUDAHAN INSURANS PERJALANAN KE LUAR NEGARA BAGI URUSAN RASMI DAN PERSENDIRIAN KEPADA STAF YANG BERKELAYAKAN DI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

**Disediakan oleh:**

Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN INSURANS PERJALANAN KE LUAR**  
**NEGARA KEPADA STAF YANG BERKELAYAKAN DI**  
**UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

**1. TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan bagi memaklumkan berkaitan kaedah pelaksanaan serta memperincikan proses kerja bagi menguruskan kemudahan perlindungan insurans perjalanan ke luar negara kepada staf yang berkecualan di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), serta memastikan staf membuat permohonan insurans perjalanan ini mengikut kaedah yang ditetapkan dan mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa di UPSI.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Garis Panduan ini disediakan selaras dengan pemakaian **Cerai SR.2.4.1, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2022) – Kemudahan Insurans Perjalanan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian** dan kelulusan **Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 4/2025** yang bersidang pada **10 Mac 2025** berkaitan kelulusan pelaksanaan prosedur baharu bagi pembelian polisi perlindungan insurans perjalanan ke luar negara bagi urusan rasmi dan persendirian, seperti ditetapkan di bawah:-

| Bil | Kategori Perjalanan                      | Kaedah Pelaksanaan                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Perjalanan ke Luar Negara (Urusan Rasmi) | Universiti melantik Syarikat Panel Penanggung Insurans melalui kaedah sebut harga untuk menguruskan caruman insurans bagi perjalanan ke luar negara untuk urusan rasmi.               |
|     |                                          | Peruntukan yang akan digunakan bagi pembelian perlindungan insurans perjalanan kepada staf akan menggunakan Peruntukan <b>Pusat Tanggungjawab/ Akaun Amanah/ Akaun Penyelidikan</b> . |

| Bil | Kategori Perjalanan                         | Kaedah Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                             | <p>Skop perlindungan bagi perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi adalah sama dengan skop perlindungan bagi insurans perjalanan (urusan peribadi) yang ditetapkan dalam <b>Lampiran SR.2.4.1 (B), Ceraian SR.2.4.1, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2022).</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.  | Perjalanan ke Luar Negara (Urusan Peribadi) | <p>Universiti melantik Syarikat Panel Penanggung Insurans melalui kaedah sebut harga untuk menawarkan pakej-pakej insurans perjalanan yang mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.</p> <p>Peruntukan yang akan digunakan bagi pembayaran semula insurans perjalanan kepada staf akan menggunakan <b>Peruntukan Bahagian Sumber Manusia</b> sebagaimana yang ditetapkan dalam <b>Lampiran SR.2.4.1 (B), Ceraian SR.2.4.1, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2022).</b></p> <p>Bahagian Sumber Manusia akan melaksanakan hebahan berkenaan lantikan Syarikat Panel Penanggung Insurans universiti kepada semua staf UPSI dari semasa ke semasa.</p> <p>Staf <b>digalakkan</b> untuk membeli insurans perjalanan dari syarikat panel insurans UPSI.</p> |

2.2 Inisiatif ini dilaksanakan bagi tujuan-tujuan berikut:-

- 2.2.1 Memudahkan staf dalam mendapatkan maklumat berkenaan syarikat-syarikat insurans yang menawarkan perlindungan insurans yang mematuhi peraturan semasa yang berkuatkuasa di universiti.
- 2.2.2 Memudahkan tatacara dan proses pembelian polisi insurans perjalanan ke luar negara dengan kewujudan Syarikat Panel Penanggung Insurans UPSI.
- 2.2.3 Mengurangkan risiko kepada universiti untuk menanggung kos perubatan yang tinggi di luar negara sekiranya jumlah perlindungan insurans perjalanan yang diambil oleh staf adalah tidak mencukupi

### 3 TAFSIRAN

- 3.1 **'Negara ketiga'** bermaksud negara selain daripada negara di mana staf ditempatkan berkhidmat termasuk Malaysia
- 3.2 **'Perjalanan ke luar negara bagi urusan rasmi'** bermaksud pergerakan staf UPSI yang telah diluluskan ke luar negara bagi tujuan melaksanakan tugas rasmi.
  - **Contoh:** Persidangan/ Program Sangkutan/ Lawatan Kerja/ Mesyuarat.
- 3.3 **'Perjalanan ke luar negara bagi urusan persendirian'** bermaksud pergerakan staf UPSI yang telah diluluskan ke luar negara bagi tujuan yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, tanggungjawab organisasi atau kepentingan perkhidmatan.
  - **Contoh:** Melancong/ Menunaikan umrah/ Menunaikan haji
- 3.4 **'Perlindungan Insurans Perjalanan'** bermaksud produk insurans atau produk takaful yang dibeli bagi melindungi perjalanan staf meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara /negara ketiga.

- 3.5 **‘Premium Insurans’** bermaksud amaun yang perlu dibayar oleh staf/organisasi kepada penanggung insurans/pengendali takaful di bawah suatu polisi perlindungan.
- 3.6 **‘Syarikat Panel Penanggung Insurans’** bermaksud syarikat-syarikat insurans yang dilantik oleh UPSI melalui kaedah perolehan, dan menawarkan pakej-pakej insurans perjalanan yang mematuhi skop perlindungan yang ditetapkan oleh universiti.
- 3.7 **‘Syarikat Bukan Panel Penanggung Insurans’** bermaksud mana-mana syarikat-syarikat insurans (selain syarikat panel insurans UPSI) yang menawarkan pakej-pakej insurans perjalanan ke luar negara.

#### **4 PERJALANAN YANG DILINDUNGI DAN TIDAK DILINDUNGI**

- 4.1 Perjalanan yang **DILINDUNGI** oleh Syarikat Panel Penanggung Insurans adalah seperti berikut:-

##### **4.1.1 Urusan Rasmi**

- 4.1.1.1 Perjalanan ke luar negara (Urusan Rasmi) yang telah diluluskan oleh universiti berdasarkan kepada pematuhan terhadap perkara-perkara berikut:-

- Terhad kepada diri staf sahaja.
- Staf berstatus lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), kontrak (Skim Dalaman Universiti), Sementara dan *Personnel MySTEP*
- Staf melakukan perjalanan ke negara ketiga yang termasuk dalam senarai negara yang dilindungi oleh Syarikat panel penanggung insurans.
- Tempoh perjalanan tidak melebihi 90 hari.

- 4.1.1.2 Tiada had bagi kemudahan perlindungan insurans perjalanan atas urusan rasmi pada setiap tahun.

#### 4.1.2 Urusan Persendirian

4.1.2.1 Perjalanan ke luar negara (Urusan Persendirian) yang telah diluluskan oleh universiti berdasarkan kepada pematuhan terhadap perkara-perkara berikut:-

- Terhad kepada diri staf sahaja.
- Staf berstatus lantikan tetap dan kontrak penuh sahaja dibenarkan untuk mengemukakan tuntutan pembelian insurans perjalanan ke luar negara.
- Staf melakukan perjalanan ke negara ketiga yang termasuk dalam senarai negara yang dilindungi oleh syarikat penanggung insurans.
- Tempoh perjalanan tidak melebihi 90 hari.

4.1.2.2 Kemudahan perlindungan insurans perjalanan bagi urusan persendirian adalah terhad kepada **satu (1)** kali setahun.

4.1.2.3 Jumlah maksimum perjalanan yang ditanggung hanya **tiga puluh satu (31) hari** sahaja.

4.1.2.4 Staf dibenarkan untuk mengemukakan tuntutan pembelian insurans perjalanan sebelum tarikh perjalanan bermula, tertakluk kepada permohonan yang telah diluluskan ke luar negara sahaja.

4.2 Perjalanan yang **TIDAK DILINDUNGI** oleh Syarikat Panel Penanggung Insurans adalah seperti berikut:-

4.2.1 Staf yang berumur 71 tahun dan ke atas.

4.2.2 Staf yang memohon ke luar negara atas tiket sehalu.

4.2.3 Staf memohon untuk melakukan perjalanan ke negara-negara yang dikeluarkan dari skop perlindungan syarikat panel insurans semasa (*Exclusion Countries*).

- 4.2.4 Program di bawah kelolaan Unit Latihan dan Unit Cuti Belajar, Bahagian Sumber Manusia yang melebihi tempoh 90 hari.
  - 4.2.5 Perjalanan yang melibatkan ahli keluarga staf seperti pasangan, anak dan ibu bapa.
  - 4.2.6 Staf yang menerima kelulusan ke luar negara kurang dari tempoh 24 jam dari tarikh perjalanan ke luar negara.
  - 4.2.7 Apa-apa situasi di mana pembelian insurans perjalanan tidak dapat dilaksanakan melalui syarikat panel insurans perjalanan.
- 4.3 Bagi perjalanan-perjalanan yang tidak dilindungi oleh syarikat panel insurans perjalanan UPSI, staf adalah dikehendaki untuk membuat pembelian insurans perjalanan yang mematuhi skop perlindungan yang ditetapkan oleh universiti, dan mengemukakan tuntutan kepada Pusat Tanggungjawab berkaitan.

## 5 TATACARA PERMOHONAN

### 5.1 Permohonan pembelian insurans perjalanan (Urusan Rasmi)

- 5.1.1 Staf tidak perlu membuat sebarang permohonan bagi pembelian insurans perjalanan ke luar negara melibatkan urusan rasmi.
- 5.1.2 Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia (selepas ini dirujuk sebagai **UKS, BSM**) akan menguruskan pembelian perlindungan insurans perjalanan ke luar negara bagi **SEMUA** permohonan yang diluluskan ke luar negara (Urusan Rasmi).
- 5.1.3 Prosedur pembelian insurans perjalanan menggunakan perkhidmatan syarikat panel insurans perjalanan UPSI adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 5.1.4 Prosedur pembayaran tuntutan bagi pembelian insurans perjalanan dari Syarikat Panel Penanggung Insurans adalah seperti di **Lampiran 2**.

## 5.2 Permohonan pembelian insurans perjalanan (Urusan Persendirian)

- 5.2.1 Staf perlu mendahulukan wang sendiri bagi membuat pembelian insurans perjalanan ke luar negara yang mematuhi skop perlindungan sebagaimana yang ditetapkan dalam **Lampiran SR.2.4.1 (B), Ceraian SR.2.4.1, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2022)** seperti di **Lampiran 3**.
- 5.2.2 Staf boleh memilih Syarikat Panel Penanggung Insurans atau Syarikat Bukan Panel Penanggung Insurans yang menawarkan skop perlindungan insurans yang ditetapkan oleh universiti. Walau bagaimanapun, kadar premium insurans perjalanan yang ditanggung oleh universiti adalah seperti di **Lampiran 4**, dan jumlah maksimum hari yang ditanggung adalah **tiga puluh satu (31) hari sahaja**.
- 5.2.3 Staf boleh mengemukakan permohonan tuntutan semula bagi pembelian insurans perjalanan ke luar negara bagi urusan persendirian melalui **Sistem MyUPSI Portal (Human Resources > Oversea Travel Request > Personal Insurance Claim)**
- 5.2.4 Staf perlu memastikan permohonan ini diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab bagi membolehkan permohonan diproses oleh UKS, BSM.
- 5.2.5 Setelah permohonan diperakukan, staf perlu menghantar permohonan ke UKS, BSM dan melampirkan dokumen-dokumen sokongan di bawah:-
- 5.2.5.1 Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan (Urusan Peribadi) yang dijana dari permohonan di Sistem MyUPSI Portal;
  - 5.2.5.2 Memo kelulusan perjalanan ke luar negara daripada Bahagian Sumber Manusia;



5.2.5.3 Permohonan perjalanan staf ke luar negara atas urusan persendirian yang telah diluluskan oleh Naib Canselor;

5.2.5.4 Resit asal bagi pembelian polisi insurans; dan

5.2.5.5 Sesalinan polisi insurans yang menyatakan secara terperinci berkaitan perlindungan yang diberikan di bawah pakej insurans yang dibeli.

5.2.6 Prosedur tuntutan pembelian insurans perjalanan (urusan persendirian) boleh dirujuk di **Lampiran 5**.

## 6 PERUNTUKAN KEWANGAN

6.1 Peruntukan kewangan yang akan digunakan bagi tujuan pembelian insurans perjalanan ke luar negara (Urusan Rasmi dan Urusan Persendirian) akan menggunakan peruntukan di bawah:-

| Bil | Kategori Perjalanan | Jenis Perjalanan                                       | Peruntukan Kewangan                                                |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Urusan Rasmi        | Perjalanan yang ditanggung oleh universiti             | Peruntukan Pusat Tanggungjawab / Akaun Amanah / Akaun Penyelidikan |
|     |                     | Program di bawah kelolaan Unit Latihan                 | Peruntukan Bahagian Sumber Manusia                                 |
|     |                     | Program di bawah kelolaan Unit Cuti Belajar            | Peruntukan Bahagian Sumber Manusia                                 |
|     |                     | Program di bawah tajaan organisasi luar / dana sendiri | Peruntukan Pusat Tanggungjawab                                     |
| 2.  | Urusan Persendirian |                                                        | Peruntukan Bahagian Sumber Manusia                                 |

6.2 Bahagian Sumber Manusia **dikecualikan** bagi memohon tandatangan tiga (3) pemegang amanah bagi memproses tuntutan

sebarang perjalanan yang menggunakan peruntukan kewangan di bawah Akaun Amanah bagi memudahkan dan melancarkan pembayaran yang diuruskan secara berpusat di Bahagian Sumber Manusia.

## **7 TANGGUNGJAWAB**

### **7.1 Pemohon**

- 7.1.1 Memastikan salinan polisi perlindungan insurans perjalanan telah diterima sebelum memulakan perjalanan ke luar negara.
- 7.1.2 Memastikan perlindungan insurans yang dibeli melalui mana-mana syarikat insurans (bukan panel) mematuhi skop perlindungan sebagaimana yang ditetapkan oleh universiti.
- 7.1.3 Sebarang perubahan tarikh/ pembatalan perjalanan ke luar negara (urusan rasmi/urusan persendirian) hendaklah dimaklumkan kepada Unit Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia.
- 7.1.4 Kegagalan staf dalam memaklumkan berkenaan perkara di **Perenggan 7.1.3** akan mengakibatkan staf perlu membayar semula ganti rugi bagi pembelian insurans perjalanan yang telah dilaksanakan oleh universiti.

### **7.2 Syarikat Penanggung Insurans**

- 7.2.1 Mengaktifkan perlindungan insurans perjalanan staf dalam tempoh 24 jam dari tarikh arahan diterima
- 7.2.2 Mengemukakan salinan sijil perlindungan kepada staf dan UKS, BSM sejurus setelah mengaktifkan polisi insurans perjalanan kepada staf.
- 7.2.3 Meminda/ membatalkan polisi insurans perjalanan sekiranya menerima arahan pindaan tarikh / pembatalan perjalanan dalam tempoh 24 jam sebelum tarikh perjalanan.

7.2.4 Mengeluarkan invois bulanan bagi tuntutan insurans perjalanan (urusan rasmi) sebelum 7hb pada bulan berikutnya.

7.2.5 Menawarkan **HANYA** pakej perlindungan insurans perjalanan yang mematuhi skop perlindungan yang ditetapkan oleh universiti.

### 7.3 **Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia**

7.3.1 Memastikan pembelian insurans kepada semua staf yang diluluskan ke luar negara (urusan rasmi).

7.3.2 Melaksanakan semakan pematuhan bagi skop perlindungan insurans perjalanan yang dibeli oleh staf yang tidak melalui syarikat panel penanggung insurans.

### 7.4 **Unit Pentadbiran Kewangan, Bahagian Sumber Manusia**

Memproses pembayaran bagi pembelian premium insurans perjalanan mengikut peruntukan kewangan yang ditetapkan di UPSI.

### 7.5 **Unit Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia**

7.5.1 Menghantar senarai nama staf yang diluluskan ke luar negara (urusan rasmi) kepada UKS, BSM.

7.5.2 Memaklumkan kepada UKS, BSM sekiranya terdapat perubahan pada senarai nama staf yang diluluskan ke luar negara (perubahan tarikh/ pembatalan perjalanan).

7.5.3 Menghantar polisi insurans perjalanan bagi urusan persendirian yang dibeli menggunakan syarikat bukan panel penanggung insurans UPSI.

7.5.4 Memproses permohonan perjalanan ke luar negara bagi urusan persendirian yang menggunakan polisi insurans syarikat panel penanggung insurans UPSI tanpa melalui semakan/perakuan UKS, BSM.

### 7.6 **Unit Latihan dan Unit Cuti Belajar, Bahagian Sumber Manusia**

7.6.1 Menghantar polisi insurans perjalanan bagi urusan rasmi yang dibeli menggunakan syarikat bukan panel penanggung insurans UPSI kepada UKS, BSM bagi semakan pematuhan skop perlindungan insurans perjalanan yang ditetapkan oleh universiti.

7.6.2 Memastikan staf di bawah program kelolaan Unit Latihan/ Unit Cuti Belajar mempunyai perlindungan insurans perjalanan sebagaimana yang ditetapkan oleh universiti sepanjang berada di luar negara.

#### **7.7 Jabatan Bendahari**

7.7.1 Membuat bayaran mengikut kadar sebenar premium insurans perjalanan yang ditetapkan oleh universiti.

7.7.2 Melaksanakan potongan gaji staf kepada staf sekiranya staf menukar/ membatalkan tarikh perjalanan ke luar negara tanpa pemakluman kepada pihak berkaitan

### **8 PEMBATALAN INSURANS**

8.1 Staf dikehendaki untuk memaklumkan kepada Unit Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia sekiranya terdapat pindaan tarikh perjalanan dan/ atau pembatalan perjalanan ke luar negara sebagaimana yang diluluskan sekurang-kurangnya 24 jam sebelum tarikh mula perjalanan.

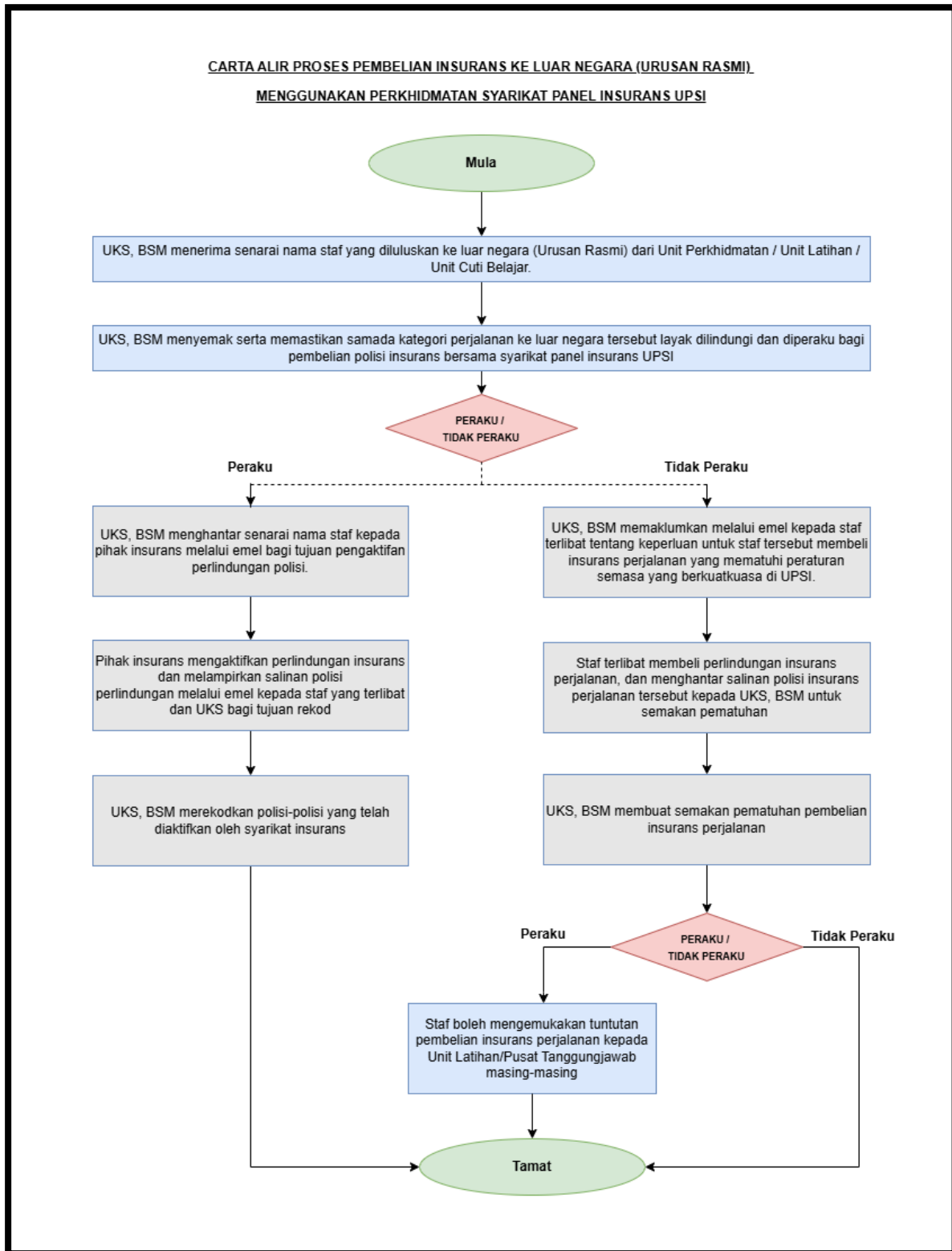
8.2 Pihak UPSI juga berhak mengambil tindakan surcaj/ tatatertib kepada staf sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar dan tidak mematuhi garis panduan dan peraturan-peraturan yang digunapakai dari semasa ke semasa.

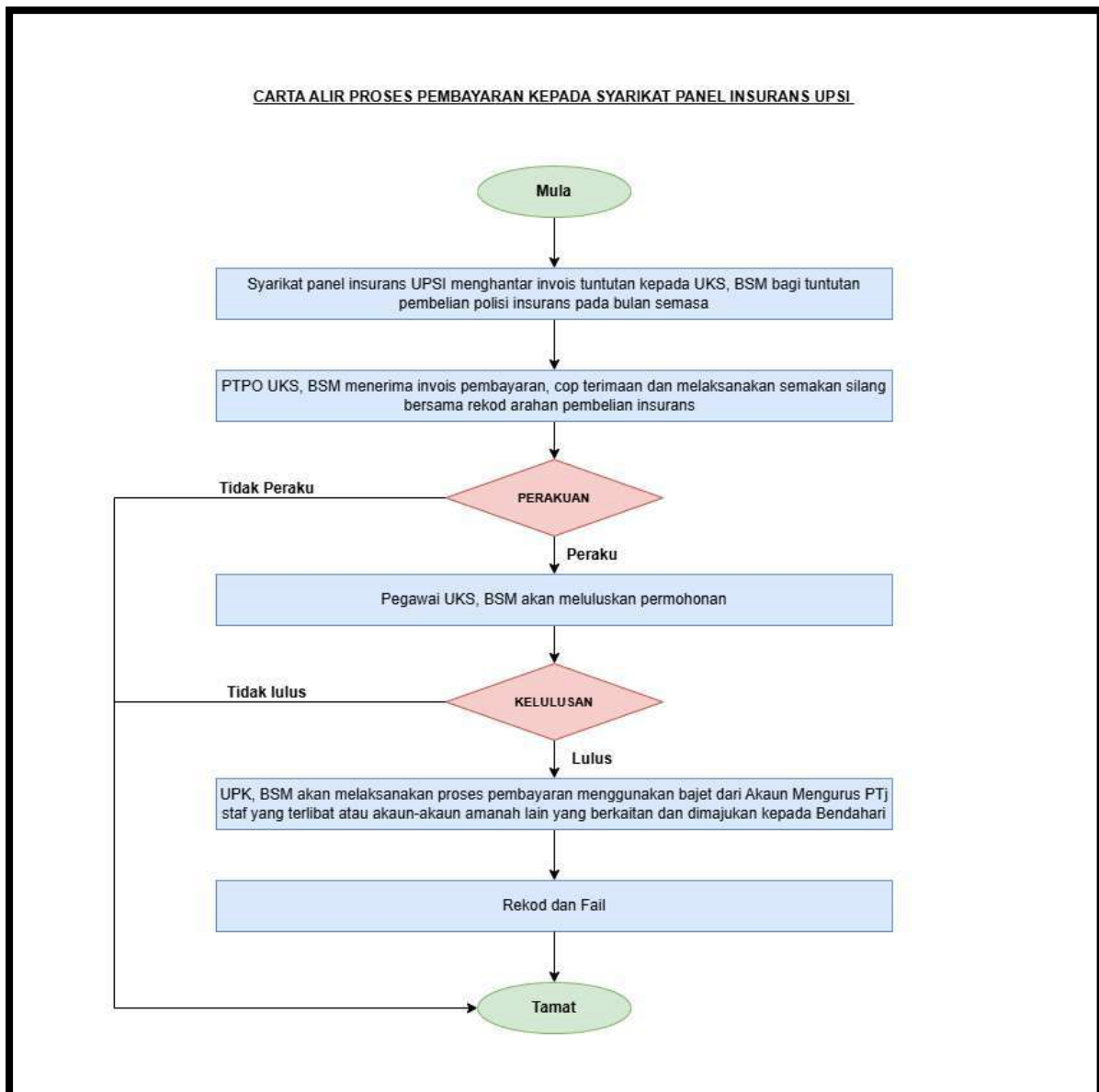
### **9 TARIKH KUATKUASA**

Garis panduan ini berkuatkuasa serta-merta dari tarikh kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).

## RUJUKAN

| Bil | Kelulusan                                                                                              | Perkara                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke 143, Bil 5/ 2022 pada 27 September 2022                  | Cadangan Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2022) kepada staf, pesara serta tanggungan staf dan pesara di Universiti Pendidikan Sultan Idris                    |
| 2.  | Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 10/2023 pada 24 Julai 2023                     | Cadangan Penetapan Kewajiban bagi Pembelian Insurans Perjalanan ke Luar Negara atas Urusan Persendirian kepada staf di Universiti Pendidikan Sultan Idris                                                      |
| 3.  | Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 4/2025 pada 10 Mac 2025                        | Cadangan Pelaksanaan Prosedur Pembelian Polisi Perlindungan Insurans Perjalanan ke Luar Negara bagi Urusan Rasmi dan Peribadi kepada staf di Universiti Pendidikan Sultan Idris                                |
| 4.  | Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 12/2025 pada 6 Ogos 2025                       | Cadangan Mengenakan Bayaran Komisyen kepada Syarikat Panel Insurans yang dilantik bagi menguruskan pembelian perlindungan Insurans Perjalanan ke Luar Negara kepada staf di Universiti Pendidikan Sultan Idris |
| 5.  | Minit Mesyuarat Jawatankuasa Perubatan dan Kebajikan Staf Kali Ke-7, Bil. 3/2025 pada 15 Disember 2025 | Kelulusan bagi membenarkan staf untuk membuat tuntutan pembelian insurans ke luar negara (urusan persendirian) sebelum tempoh perjalanan bermula, tertakluk kepada kelulusan permohonan staf ke luar negara.   |
| 6.  | Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 1/2026 pada 12 Januari 2026                    | Kelulusan Pemakaian Garis Panduan Kemudahan Insurans Perjalanan Ke Luar Negara Bagi Urusan Rasmi dan Persendirian Kepada Staf Yang Berkelayakan di Universiti Pendidikan Sultan Idris                          |







## Lampiran SR.2.4.1(A)

**AMAUN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN YANG  
DITETAPKAN OLEH KERAJAAN**

Perlindungan insurans perjalanan hendaklah memenuhi butiran seperti berikut:

| <b>Bil.</b> | <b>Perlindungan</b>                                                                                                                                        | <b>Amaun Minimum Diinsuranskan (RM)</b> |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.          | Kematian akibat kemalangan                                                                                                                                 | 300,000                                 |
| 2.          | Hilang upaya kekal akibat kemalangan                                                                                                                       | 300,000                                 |
| 3.          | Perbelanjaan berkaitan perubatan yang meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan (termasuk kos rawatan pergigian) akibat kemalangan             | 300,000                                 |
| 4.          | Perbelanjaan tambahan bagi lawatan ihsan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan menemani pegawai semasa menerima rawatan di hospital atas nasihat doktor | 5,000                                   |
| 5.          | Perbelanjaan tambahan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan penjagaan anak-anak pegawai semasa pegawai menerima rawatan di hospital                     | 5,000                                   |
| 6.          | Pengurusan jenazah meliputi kos pengebumian atau pembakaran mayat di negara berlakunya kematian atau kos perbelanjaan menghantar jenazah ke Malaysia       | 10,000                                  |
| 7.          | Pengangkutan kecemasan termasuk rawatan semasa di dalam pengangkutan tersebut                                                                              | 300,000                                 |
| 8.          | Bayaran harian untuk setiap hari pegawai berada di hospital sebagai pesakit dalam                                                                          | 7,000                                   |





## Lampiran SR.2.4.1(B)

**KADAR PREMIUM BAGI PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN  
KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KE LUAR NEGARA  
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

| Bil Hari | Kadar Premium Insurans Perjalanan (RM) |           |           |
|----------|----------------------------------------|-----------|-----------|
|          | Kawasan 1                              | Kawasan 2 | Kawasan 3 |
| 1-5      | 45                                     | 73        | 82        |
| 6 - 10   | 65                                     | 96        | 114       |
| 11 - 18  | 95                                     | 132       | 172       |
| 16 - 20  | 124                                    | 173       | 225       |
| 20 - 31  | 172                                    | 241       | 309       |

|           |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kawasan 1 | Singapura, Brunei, Thailand, Indonesia, Filipina, Myanmar, Nepal, Kemboja, Laos, China, India, Jepun, Korea Selatan, Korea Utara, Pakistan, Sri Lanka, Taiwan, Vietnam, Hong Kong, Macau dan di dalam Malaysia |
| Kawasan 2 | Seluruh dunia kecuali Amerika Syarikat/Kanada dan negara-negara di Kawasan 1                                                                                                                                   |
| Kawasan 3 | Amerika Syarikat/Kanada                                                                                                                                                                                        |

