

Ruj. Kami : ( 19 ) dlm.MDA.100-1/7/1  
Tarikh : 22 Januari 2026

## EDARAN KEPADA YANG BERKENAAN

### SURAT PEKELILING PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN BIL.1 TAHUN 2026

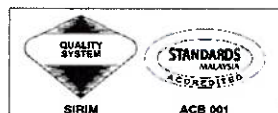
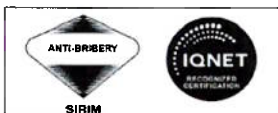
#### KEMUDAHAN NAIK TARAF KELAS PENERBANGAN BAGI TUGASAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI PEGAWAI PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN (MDA)

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk melaksanakan kemudahan naik taraf kelas penerbangan bagi tugas rasmi ke luar negara yang melibatkan Pegawai Pengurusan Tertinggi di Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA);
- 1.2 Pekeliling ini juga bertujuan untuk memberi panduan mengenai kaedah pelaksanaan, kelayakan, serta tatacara tempahan perjalanan ke luar negara agar pematuhan terhadap peraturan kewangan, kecekapan pengurusan dan tadbir urus organisasi dapat diperkukuh.

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kemudahan penerbangan bagi pegawai kerajaan ketika menjalankan tugas rasmi ke luar negara pada masa ini lazimnya menggunakan kelas ekonomi, tertakluk kepada kelulusan dan peruntukan kewangan yang ada. Walau bagaimanapun, bagi pegawai pengurusan tertinggi yang mewakili negara atau kementerian/jabatan dalam urusan rasmi di peringkat antarabangsa, aspek keselesaan, keberkesanan tugas serta imej profesional amat penting untuk diberi perhatian;
- 2.2 MDA sebagai Badan Regulatori peranti perubatan bertaraf antarabangsa telah dibuktikan dengan pelbagai hubungan serta kerjasama strategik antarabangsa yang semakin berkembang. Seiring dengan itu, keperluan untuk menghantar pegawai menghadiri mesyuarat, persidangan, latihan, dan misi rasmi ke luar negara semakin meningkat dari semasa ke semasa;
- 2.3 Pegawai MDA turut memainkan peranan penting sebagai wakil negara dalam rundingan, penyelarasan teknikal, serta kerjasama strategik dengan pelbagai pihak seperti agensi kawal selia antarabangsa, badan profesional, dan organisasi global. Justeru, kemudahan perjalanan yang bersesuaian perlu dipertimbangkan agar pelaksanaan tugas dapat dijalankan secara berkesan dan berwibawa;



- 2.4 Kumpulan pegawai yang terlibat di bawah pekeliling ini adalah seramai 14 orang yang terdiri daripada Pegawai Mesyuarat Pengurusan Tertinggi MDA yang mengetuai bahagian atau unit yang terdiri daripada pegawai gred 9 hingga gred 14.

### 3. TAFSIRAN

Bagi maksud surat pekeliling ini;

**"Kemudahan Kelas Perniagaan"** ertinya kemudahan menaik taraf penerbangan daripada kelas ekonomi kepada kelas perniagaan bagi perjalanan rasmi ke luar negara tertakluk kepada syarat dan kelulusan yang ditetapkan.

**"Tugasan Rasmi"** ertinya apa-apa tugas melibatkan mewakili negara atau kementerian/jabatan dalam rundingan, penyelarasan teknikal, serta kerjasama strategik dengan pelbagai pihak seperti agensi kawal selia antarabangsa, badan profesional, dan organisasi global dan;

**"Kumpulan Pegawai"** ertinya pelaksanaan kemudahan kelas penerbangan perniagaan melibatkan 14 orang pegawai yang terdiri daripada Ahli Mesyuarat Pengurusan Tertinggi MDA yang mengetuai bahagian atau unit yang terdiri daripada pegawai gred 9 hingga 14.

**"Bajet Yang Diluluskan"** ertinya mana-mana bajet MDA yang telah diperuntukkan untuk tujuan bertugas rasmi ke luar negara dan bajet tersebut telah diluluskan.

### 4. PELAKSANAAN DAN KELAYAKAN

Pelaksanaan kemudahan kelas penerbangan bagi tugas rasmi ke luar negara adalah berdasarkan syarat-syarat yang berikut:

- 4.1 Perjalanan melibatkan penerbangan ke destinasi luar negara dengan tempoh penerbangan melebihi empat (4) hingga enam (6) jam;
- 4.2 Hanya terpakai kepada Kumpulan Pegawai sebagaimana yang ditakrifkan di perenggan 2.4;
- 4.3 Tertakluk kepada peruntukan bajet yang telah diluluskan; dan
- 4.4 Kemudahan yang diberikan adalah berbentuk naik taraf daripada kelas ekonomi kepada kelas perniagaan;
- 4.5 Bagi pegawai lain di luar Kumpulan Pegawai, kelayakan kelas penerbangan

adalah tertakluk kepada pekeling sedia ada dan Pekeling Perbendaharaan yang berkuat kuasa;

- 4.6 Ahli Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (MPT) MDA dibenarkan menaik taraf dari kelas ekonomi ke perniagaan dengan menggunakan Enrich Point MAS (jika ada).

## **5. KELULUSAN DAN TADBIR URUS PENTADBIRAN**

- 5.1 Aktiviti, perjalanan dan bajet bagi tugas rasmi dan latihan ke luar negara adalah di bawah kelulusan Anggota MDA;
- 5.2 Ketua Eksekutif MDA mempunyai kuasa untuk menetapkan bilangan pegawai, keperluan perjalanan serta peruntukan kewangan bagi setiap tugas rasmi ke luar negara, selaras dengan keputusan Mesyuarat Anggota MDA yang berkuat kuasa.
- 5.3 Tiket penerbangan hanya boleh ditempah selepas mendapat kelulusan Pengerusi Anggota MDA melalui Sistem Permohonan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara (MTA)

## **6. PROSEDUR TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN**

- 6.1 Malaysia Airlines Berhad (MAS) hendaklah dijadikan pilihan utama bagi semua perjalanan rasmi ke luar negara;
- 6.2 Sekiranya MAS tidak menyediakan penerbangan ke destinasi atau tarikh yang diperlukan, syarikat penerbangan lain boleh dipertimbangkan dengan syarat perbandingan harga dibuat dan didokumenkan;
- 6.3 Tempahan tiket penerbangan hendaklah dibuat secara berkumpulan dan menggunakan syarikat penerbangan yang sama bagi delegasi MDA;
- 6.4 Pemilihan tarikh penerbangan adalah tanggungjawab pegawai pemohon (seperti yang dinyatakan dalam borang kad kredit);
- 6.5 Semua permohonan tempahan hendaklah disertakan dokumen lengkap termasuk borang kad kredit (Lampiran A), kertas pertimbangan, perincian bajet dan kelulusan perjalanan rasmi;

## 7. TANGGUNGJAWAB PENGARAH BAHAGIAN/KETUA UNIT

Semua Pengarah Bahagian dan Ketua Unit bertanggungjawab memastikan pematuhan sepenuhnya kepada ketetapan pekeliling ini serta memaklumkan kandungannya kepada semua pegawai di bawah seliaan masing-masing.

## 8. PENARIKAN BALIK KEMUDAHAN

8.1 Ketua Eksekutif MDA boleh pada bila-bila masa untuk menarik balik kemudahan kelas penerbangan bagi tugas rasmi ke luar negara ini sekiranya didapati telah menyebabkan penyampaian perkhidmatan terjejas atau kemudahan ini telah disalah gunakan.

## 9. PERTANYAAN

9.1 Sebarang pertanyaan mengenai surat pekeliling kemudahan kelas penerbangan bagi tugas rasmi ke luar negara boleh rujuk kepada:

- a) Nurul Aini binti Surip  
No. Telefon : 03-8230 0344  
E-mel : [nurulaini@mda.gov.my](mailto:nurulaini@mda.gov.my)
- b) Nur Afifah binti Abdul Razak  
No. Telefon : 03-8230 0346  
E-mel : [nur.afifah@mda.gov.my](mailto:nur.afifah@mda.gov.my)

## 10. TARIKH PELAKSANAAN

10.1 Pelaksanaan surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai 1 Februari 2026.

Sekian. Terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DR. MURALITHARAN PARAMASUA)**  
Ketua Eksekutif  
Pihak Berkuasa Peranti Perubatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia



PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

## BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

### A. MAKLUMAT PEMOHON: *(wajib isi)*

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan/Gred	:	
Bahagian / Unit	:	
No. Telefon Bimbit	:	
Emel	:	
Tujuan Permohonan <i>(Sila lampirkan surat tugas rasmi / kursus / dokumen berkaitan yang telah diluluskan)</i>	:	Pembelian tiket penerbangan
	:	Bayaran sewa penginapan
	:	Langganan aplikasi ICT
	:	Perolehan perkakasan ICT
	:	Bayaran sewa komputer
	:	Perkhidmatan pengangkutan dan makan minum semasa di luar negara bagi program anjuran MDA

### B. BUTIRAN PERMOHONAN: *(isi yang berkaitan sahaja)*

#### i. Pembelian tiket penerbangan

##### Maklumat Penerbangan:

Tujuan Perjalanan : \_\_\_\_\_

Nama Pegawai & Gred Jawatan	Kelas	Airline	Tarikh Penerbangan	Masa	Destinasi	
					Dari	Ke

*(Pastikan nama pegawai sama seperti dalam kad pengenalan atau passport. Tempahan tiket penerbangan adalah berdasarkan perbandingan harga yang dibuat oleh Unit Kewangan)*

#### ii. Bayaran Sewa Penginapan

##### Maklumat Penginapan:

Nama Pegawai	Tarikh Penginapan		Nama Hotel	Bil. Hari	Kelayakan Pegawai	Jumlah (RM)
	Daftar Masuk	Daftar Keluar				

iii. Langganan Aplikasi ICT / Perolehan Perkakasan ICT / Bayaran Sewa Komputer

Pembekal	Perkara	Jumlah (RM)

iv. Perkhidmatan Pengangkutan dan Makan Minum Semasa di Luar Negara bagi program anjuran MDA.

Peruntukan Yang Diluluskan : RM \_\_\_\_\_

Anggaran Perbelanjaan :

Pengangkutan		Makan Minum	
Perkara	Jumlah (RM)	Perkara	Jumlah (RM)

**C. RUANGAN PEROLEHAN**

RUANGAN PEROLEHAN	
i. Pengesahan Peruntukan / Cawangan ICT	
<p>a. Pengesahan Peruntukan oleh Unit Kewangan</p> <p><i>Disahkan peruntukan bagi tujuan ini adalah mencukupi dan vot bertepatan bagi maksud perbelanjaan tersebut.</i></p> <p><b>Nama/ Jawatan:</b></p> <p><b>Tarikh:</b></p>	<p>b. Pengesahan oleh Cawangan ICT (bagi perolehan perkakasan/perisian ICT)</p> <p><b>Nama/ Jawatan:</b></p> <p><b>Tarikh:</b></p>
ii. Ulasan Pengawai Perolehan	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jawatan : .....</p> <p>Tarikh : .....</p>	

**D. PERAKUAN DAN KELULUSAN:** *(wajib isi)*

<b>PERAKUAN PEMOHON / PENGARAH BAHAGIAN</b>	
Adalah dengan ini disahkan Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat ini adalah untuk tujuan rasmi sahaja. Sekiranya saya membuat perubahan selain daripada permohonan di atas, maka tambahan kos tersebut adalah menjadi tanggungjawab saya.	
Tandatangan Pemohon : .....	Tarikh : .....
Nama :	
Jawatan :	
Tandatangan Pengarah Bahagian : .....	Tarikh : .....
Nama :	
Jawatan :	
<b>KELULUSAN KETUA EKSEKUTIF</b>	
Saya <b>MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN</b> permohonan di atas.	
Ulasan (sekiranya ada) ..... .....	
Tandatangan : .....	
Nama :	
Jawatan :	
Tarikh :	
<b>KELULUSAN PEMEGANG KAD</b>	
Saya <b>MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN</b> permohonan di atas.	
Ulasan (sekiranya ada) ..... .....	
Tandatangan : .....	
Nama :	
Jawatan :	
Tarikh :	

**E. RUANGAN KEWANGAN**

<b>RUANGAN KEWANGAN (untuk diisi oleh Unit Kewangan)</b>		
<b>I. TIKET PENERBANGAN</b>		
Merujuk pada Perbandingan Harga di <b>Lampiran 1</b> , tempahan <b>tiket penerbangan</b> telah dibuat melalui:		
<input type="checkbox"/> Kad Kredit	<input type="checkbox"/> Waran Udara	<input type="checkbox"/> Pesanan Tempatan (PT)
No. Tempahan: .....	No. Waran : .....	No. PT : .....
Tarikh : .....	Tarikh : .....	Tarikh : .....
Jumlah (RM) : .....	Jumlah (RM) : .....	Jumlah (RM) : .....
Syarikat Penerbangan : .....	Syarikat Penerbangan : .....	Syarikat Penerbangan : .....
Pemegang Kad : .....		
Tandatangan Penyedia : .....		Tarikh : .....
Tandatangan Pelulus : .....		Tarikh : .....
<b>II. SEWAAN PENGINAPAN</b>		
Maklumat perbelanjaan sebenar sewaan penginapan bagi permohonan ini adalah seperti berikut:		
Nama Hotel :		
Jumlah (RM) :		
Tarikh Bayaran :		
Pemegang Kad :		
Tandatangan Penyedia : .....		Tarikh : .....
Tandatangan Pelulus : .....		Tarikh : .....
<b>III. PENGANGKUTAN/MAKAN MINUM</b>		
Maklumat perbelanjaan sebenar pengangkutan/makan minum bagi permohonan ini adalah seperti berikut:		
<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Jumlah Sebenar (RM)</b>
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	
Ulusan :		
Tandatangan Penyemak:		

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PENGGUNAAN**

**KAD KREDIT KORPORAT**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tandakan</b>
1.	Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap (beserta tandatangan & cap pegawai).	
2.	Perancangan dan peruntukan mencukupi dan telah diluluskan. Bagi perjalanan keluar negara, mohon sertakan kertas pertimbangan yang telah diluluskan.	
3.	Permohonan harus dikemukakan ke unit kewangan <b>5 hari berkerja</b> sebelum tarikh perjalanan / pembekalan / perkhidmatan dipesan.	
4.	Permohonan hendaklah disertakan: a) Arahan bertugas rasmi; b) Kelulusan perjalanan luar negara; c) Borang Permohonan Bertugas Luar Pejabat; d) Salinan kad pengenalan / passport; e) Kajian Pasaran /Perbandingan Harga:  i. Sekurang-kurangnya 3 sebut harga pembekal Salinan perbandingan harga untuk tawaran penginapan boleh dibuat menerusi laman web dalam talian. Contoh laman web carian adalah seperti Agoda/Trivago/Traveloka dan sebagainya. (tempahan akan dibuat berdasarkan harga terendah yan ditawarkan)  ii. Pembekal tunggal (1 sebut harga sahaja) (nyatakan justifikasi yang lengkap melalui memo/kertas pertimbangan)  f) Salinan dokumen perjanjian langganan aplikasi ICT ( <i>jika berkenaan</i> );	
5.	Salinan sijil ( <i>jika berkenaan</i> ):  i. Pendaftaran Syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)  ii. Pendaftaran Kementerian Kewangan (MOF) yang masih sah	

	iii. Pendaftaran Perbendaharaan Persekutuan Malaysia Sabah atau Perbendaharaan Malaysia Sarawak (bagi Negeri Sabah atau Sarawak)	
6.	Profil Syarikat ( <i>jika berkenaan</i> )	
7.	Lain-lain dokumen (sila nyatakan) .....	

Nota:

1. Sila pastikan tarikh sah laku sebut harga (*quotation*) masih sah semasa pengisian borang dibuat.
2. Mohon mengemukakan keratan '*boarding pass*' dan dokumen *check-out* penginapan dalam tempoh 14 hari selepas urusan rasmi selesai sebagai bukti perkhidmatan telah diterima oleh pegawai.