

**RUANGAN I**

# BORANG PERMOHONAN

Lampiran A

(BERTUGAS RASMI/ BERKURSUS DI LUAR IBU PEJABAT)

(Borang ini hendaklah diisi dan diluluskan **SEBELUM** perjalanan)

**\*\*Mohon kemukakan 2 salinan bagi WARAN: 1 Waran Udara & 1 TNT**

- 1. Nama Pegawai : .....
- 2. Jawatan/Gred : .....
- 3. Unit/ Seksyen : .....

Tarikh	Tempat	Perincian Tugas	Anggaran Jarak Pergi/Balik (km)
Bertolak :		Jenis Tugas :	
Balik :		Tarikh :	
Tempoh :			

(Sila sertakan salinan surat panggilan mesyuarat/ kursus atau lain)

4. Cara perjalanan [Sila tandakan (/)]

- Kenderaan Sendiri     Kapal Terbang (Waran/ Tanpa waran)     Tumpang kereta pegawai lain (\_\_\_\_\_)
- Keretapi     Kenderaan Awam (Bas, Teksi, \_\_\_\_\_)     Kenderaan Jabatan

5. Jika menggunakan kenderaan sendiri, sila nyatakan sebab-sebabnya:-

- i) Menjalankan tugas-tugas rasmi yang lain di beberapa tempat sepanjang perjalanan. (Catitkan tempat-tempat tersebut di Penyata Tuntutan)
- ii) Membawa pegawai-pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi yang sama. (Catitkan nama-nama penumpang)
  - 1 ..... 2 .....
  - 3 ..... 4 .....
- iii) Mustahak dan terpaksa berkenderaan sendiri atas alasan berikut:
 

.....

Tarikh:.....

.....  
(Tandatangan Pemohon)

## KELULUSAN KETUA JABATAN/ PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

- Diluluskan Elaun perjalanan kenderaan (km)(perbatuan) *(Jika perjalanan melebihi 240km, hanya diluluskan oleh Pengarah atau pegawai yang diberi kuasa oleh pengarah sahaja); ATAU*
- Diluluskan dengan kenderaan jabatan; **ATAU**
- Diluluskan bagi pembelian tiket kapal terbang (Waran (sila lengkapkan **Ruangan II**)/ Tanpa waran); **ATAU**
- Kenderaan Awam \*(Keretapi/ Bas/ Teksi/ .....)
- Sehari sebelum/ sehari selepas/ sehari sebelum & selepas  
- Rujuk kawalan dalaman JKN Pindaan 1/2024-

**\*\*potong mana yang berkenaan\*\***

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan  
Nama:  
Cop Rasmi:

**RUANGAN II**

**PERJALANAN UDARA (WARAN/ TANPA WARAN)**

(Perlu disertakan bersama Lampiran A – Ruang 1 (mukasurat 1))

Nama Pegawai: \_\_\_\_\_  
(Seperti tercatat di Kad Pengenalan/ Pasport)

No. K/P : \_\_\_\_\_

Tarikh/masa yang dikehendaki di tempat bertugas rasmi : \_\_\_\_\_

No. Telefon (Bimbit/Rumah/Pejabat) untuk dihubungi : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Kelas Penerbangan : \_\_\_\_\_

**Tarikh perjalanan pergi** : \_\_\_\_\_

**Masa:**

Perjalanan dari : \_\_\_\_\_ ke: \_\_\_\_\_ No. Penerbangan: \_\_\_\_\_

Perjalanan dari : \_\_\_\_\_ ke: \_\_\_\_\_ No. Penerbangan: \_\_\_\_\_

**Tarikh perjalanan balik** : \_\_\_\_\_

**Masa:**

Perjalanan dari : \_\_\_\_\_ ke: \_\_\_\_\_ No. Penerbangan: \_\_\_\_\_

Perjalanan dari : \_\_\_\_\_ ke: \_\_\_\_\_ No. Penerbangan: \_\_\_\_\_

\* Dokumen sokongan : Tangkap layar/ Mencetak tempahan bagasi untuk pembuktian kilogram minimum yang ditawarkan.

---

**Untuk Kegunaan Seksyen Kewangan**

1. Penempahan dibuat dari Syarikat Penerbangan: \_\_\_\_\_

2. Tanggungan ini telah dicatatkan dalam Buku Vot berkenaan:-

Waran Perjalanan Udara Awam No. : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Jumlah kena dibayar (RM) : \_\_\_\_\_

.....  
Tandatangan Seksyen Kewangan