

**POLITEKNIK KUALA TERENGGANU**

**PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT**

**I. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

1. Pejabat/Bahagian : \_\_\_\_\_
2. Nama Pegawai : \_\_\_\_\_
3. Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_
4. Alamat Rumah dan No. Telefon : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Destinasi dan Maksud Perjalanan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Tarikh dan Masa perjalanan pergi : \_\_\_\_\_
7. Tarikh dan Masa perjalanan balik : \_\_\_\_\_
8. Saya akan pergi dan balik menggunakan kapal terbang/kenderaan sendiri/lain-lain\*  
(sila potong yang tidak berkaitan)  
\* Nyatakan : \_\_\_\_\_
9. Sebab-sebab menggunakan kenderaan sendiri : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Jarak perjalanan (**wajib diisi bagi yang menggunakan kenderaan sendiri**) : \_\_\_\_\_ km (*sehalu*)
11. Rujukan Surat Kuasa/surat jemputan yang berkenaan yang meluluskan pemergian (kepilkan salinan) :  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Anggaran Tuntutan :  
21101(makan) ~ RM.....  
21102(penginapan) ~ RM.....  
21104(e.perjalanan)~ RM.....  
21199(lain-lain)~ RM.....  
29107 (yuran kursus)~ RM.....

**ULASAN UNIT KEWANGAN**

Baki Peruntukan : RM \_\_\_\_\_  
Ulasan : \_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_

**II. KEPUTUSAN KETUA BAHAGIAN/JABATAN**

Permohonan disokong/tidak disokong\*

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

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Pemergian diluluskan/tidak diluluskan\*

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

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai yang meluluskan  
Pengarah

\* di isi 1 salinan sahaja

\* pastikan KJ/KU tandatangan terlebih dahulu sebelum dihantar ke Unit Kewangan