



**PERMOHONAN KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN ARAHAN
PERBENDAHARAAN (AP) 100 (a)**

(Tuntutan Perjalanan Dikemukakan Tidak Lewat Daripada 15 Hari Bulan Dalam Bulan Berikutnya)

NAMA :
JAWATAN & GRED :
BAHAGIAN / NEGERI :
BULAN & TAHUN :

☐ Kursus Jangka Masa Panjang dari hingga (Kelewatan Satu (1) bulan sahaja)
(Dokumen kursus dilampirkan)

☐ Bertugas rasmi di luar pejabat dari hingga (Kelewatan Satu (1) bulan sahaja)
(Dokumen tugas rasmi dilampirkan)

☐ Cuti sakit berpanjangan dari hingga (Sijil Cuti Sakit dilampirkan)

☐ Tuntutan 2 kali dalam bulan yang sama (Bil telefon atau bil kad kredit dilampirkan)

☐ Kerja-kerja kecemasan / darurat / bencana alam dalam tempoh masa yang lama (Surat arahan dilampirkan)

☐ Beban tugas yang terlalu banyak (Pembuktian jadual kerja yang padat dilampirkan)

☐ Kerja-kerja ad hoc / segera (Surat arahan dilampirkan)

** Sila tanda ✓ di ruangan yang berkenaan

PENGAKUAN:

Saya mengaku bahawa butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh:

(Tandatangan, nama dan jawatan pemohon)

SEMAKAN UNIT BAYARAN, IBU PEJABAT:

☐ Disokong

☐ Tidak disokong

Catatan: _____

Tarikh:

(Tandatangan, nama dan jawatan pegawai)

PENGESAHAN KETUA JABATAN:

Saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen seperti ditandakan di atas mulai _____ sehingga _____

KELULUSAN KPKM / TKP / PENGARAH PENGURUSAN

☐ Diluluskan

☐ Tidak diluluskan

Catatan: Dipertimbangan dan diluluskan untuk kali ini sahaja.

Tarikh:

(Tandatangan, nama dan jawatan Pegawai Pelulus)