



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM  
KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

---

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Borang Permohonan daripada Pegawai Lampiran 1	<input type="text"/>
2.	Kelulusan Cuti Untuk Kebenaran Keluar Negara ( <i>Print dari Sistem HRMIS</i> )	<input type="text"/>
3.	Perlindungan Insurans Perjalanan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian	<input type="text"/>

**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM  
KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai

No. Kad Pengenalan :  Tarikh Terima Insuran \*

Jawatan & Gred

Sekiranya masih\* Memangku/Tanggung Kerja : Mulai  hingga   
*(\*Sila potong mana yang tidak berkenaan)*

Jabatan

**MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA**

Tarikh Lawatan :  hingga

Negara Yang Dilawati :

Tujuan Lawatan

Alamat Semasa Bercuti

No. Telefon :  E-mel :

**MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)**

Tarikh Lawatan :  Tarikh Akhir Cuti :

Jumlah Hari Bercuti :  hari Tarikh Kembali Bertugas:

**PERAKUAN PEMOHON**

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di **perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10** Surat Pekeiling Am Bilangan 3 Tahun 2012.

Tarikh :  Tandatangan :

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

*\*\*Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insuran yang ditanggung oleh pada tahun semasa*

**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM  
KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN****MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :  Tarikh Terima Insuran \*

Jawatan & Gred :

Sekiranya masih\* Memangku/Tanggung Kerja : Mulai  hingga   
*(\*Sila potong mana yang tidak berkenaan)*

Jabatan :

**MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA**

Nama Pegawai :

Hubungan :

Alamat Semasa Bercuti :

No. Telefon :  E-mel :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke Negara jiran) :

**PERAKUAN PEMOHON**

Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh :  Tandatanganan :

## MAKLUMAT PEGAWAI PENYOKONG (KETUA BAHAGIAN/KETUA PEJABAT)

Permohonan pegawai di atas \* **disokong/tidak disokong**

Tandatangan

:

Nama Pegawai Penyokong

:

Jawatan & Gred

:

Jabatan

Tarikh

:

Cop Rasmi Jabatan

## KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas \***diluluskan/tidak diluluskan**

Tandatangan

:

Nama Ketua Jabatan

:

Jawatan & Gred

Jabatan

Tarikh

:

Cop Rasmi Jabatan