



**BORANG PERMOHONAN WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WAPUA)**  
(Dikemukakan 7 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan)

**BAHAGIAN A – BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

1. Butiran Pemohon (diisi oleh setiap pemohon):

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan dan Gred : ..... Bahagian/Cawangan: .....

No. Telefon : ..... E-Mel : .....

2. Tujuan Perjalanan :

.....  
.....  
.....

3. Butir-butir Perjalanan :

Perjalanan	Dari	Ke	Tarikh	Masa Berlepas	Kelas Penerbangan
Pergi					
Balik					

4. Dokumen sokongan disertakan seperti berikut:

- Surat Arahan Bertugas/Surat Jemputan/Borang Permohonan Bertugas Rasmi/Berkursus Di Luar Pejabat
- Kelulusan Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal
- Kelulusan Perjalanan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara
- Sebut harga/*Itinerary* daripada agensi pengembaraan/pelancongan (*travel agent*)
- Salinan Kad Pengenalan / *Passport*
- Salinan Sijil Nikah (Bagi permohonan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal)
- Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.**
- Saya memahami dan mematuhi semua peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.**
- Saya bertanggungjawab sekiranya berlaku kejadian *No Show Passenger* disebabkan urusan peribadi.**

Tandatangan dan Cap Pemohon: ..... Tarikh: .....

**BAHAGIAN B – KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Permohonan ini  DILULUSKAN  TIDAK DILULUSKAN \*

Tandatangan dan Cap Pegawai: ..... Tarikh: .....

**BAHAGIAN C – UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN KEWANGAN DAN AKAUN, BKP**

Nama Agensi Pengembaraan/Pelancongan:

.....  
.....

\* Tandakan  pada kotak yang berkenaan.