PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUALA LANGAT
ARAHAN MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT

ARAHAN DARI KETUA JABATAN/UNIT

Sila
- ☐ Hadir Mesyuarat / Perbincangan
- ☐ Hantar Surat/Notis
- ☐ Siasat
- ☐ Lawat Tapak / Projek / Bencana
- ☐ Siasat dan Lapor
- ☐ Laksana Penguatkuasaan/Operasi
- ☐ Lain-lain
  Nyatakan:_____

Perkara :_____

_____

_____

Tempat :_____

Tarikh (jika berkaitan) :_____

Masa (jika berkaitan) :_____

PEGAWAI YANG MENGARAHKAN	PEGAWAI / KAKITANGAN YANG DIARAHKAN
Tandatangan :_____	Nama :_____
Nama :_____	Jawatan :_____
Jawatan :_____	Bahagian/Unit :_____
Tarikh :_____	

BUTIRAN PELAKSANAAN ARAHAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT

KETERANGAN:
Adalah saya telah melaksanakan arahan seperti di atas pada:

Tarikh :_____

Masa : Dari jam_____

Hingga jam_____

PERJALANAN:

Pergi : _____
(lokasi berangkat)

_____
(lokasi ketibaan)

Balik : _____ (lokasi berangkat)

_____
(lokasi ketibaan)

Anggaran jarak pergi & balik: [ ] km

JENIS PENGANGKUTAN:
- ☐ Kapal Terbang
- ☐ Kenderaan Jabatan
- ☐ Teksi/Bas
- ☐ Kenderaan Sendiri (kereta & seumpamanya)
- ☐ Motosikal/Basikal (sendiri)
- ☐ Lain-lain

PENGAKUAN:
Adalah saya mengaku bahawa perjalanan pada perkara di atas adalah benar dan telah dilaksanakan sebagaimana yang diarahkan.

Tandatangan :_____
(Pegawai Yang Diarahkan)

Nama :_____

Jawatan :_____

Tarikh :_____