

<b>JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN</b> <b>KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI</b> <b>BAGI BULAN _____ TAHUN _____</b>	
<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
<b>NAMA (HURUF BESAR)</b>	
No. Kad Pengenalan	
Kategori	Pegawai Kerajaan / Pegawai Swasta / Kumpulan Pengurusan & Ikhtisas (spt Pengurus) / Kumpulan Separa Ikhtisas (spt Penyelia) / Professional / Kumpulan Sokongan 1 / Kumpulan Sokongan 2 <i>(Potong yang mana tidak berkaitan)</i>
Gred Jawatan	
Jawatan Hakiki (Dalam Organisasi)	
Nama Organisasi	
Jawatan (Lantikan MLVK)	
Alamat e-mail	Sila pastikan benar dan lengkap. Perlu untuk makluman Electronic Fund Transfer
Pendapatan(RM)	Gaji pokok : _____
	Elaun Memangku : _____
	Jumlah : _____
Nama Bank	
No. Akaun Bank	
Kenderaan	Jenis/Model : _____
	No. Pendaftaran : _____
	Kuasa (C.C.) : _____
	Kelas Tuntutan : A / B / C / D <i>(Potong yang mana tidak berkaitan)</i>
Alamat Pejabat	
Alamat Semasa Bertugas / Rumah	

<b>KENYATAAN TUNTUTAN</b>					
Tarikh (Hari)	Waktu		Tempat/Tujuan/Elaun	Jarak (KM)	Jumlah RM
	Bertolak	Sampai			
05.07.2009	6.00 ptg		<p align="center"><b>(Contoh)</b></p> <p>Bertolak dari <i>Taman Indera Mahkota, Kuantan, Pahang</i> ke <i>Felda Residence Tekam, Tun Razak Agricultural Research Centre, Jerantut, Pahang</i> dan balik dengan menaiki kenderaan sendiri.</p> <p>Tujuan : <i>Kursus "In Company Coaches Training for NDTs Implementation" Siri 9/2009.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaun makan</li> <li>* Elaun harian</li> <li>* Elaun lojing</li> <li>* Bayaran tol (<i>RM 13.50/sehala</i>)</li> <li>* Bayaran tambang teksi</li> </ul>	<u>400</u>	-
10.07.2009		3.30 ptg			-
					-
					<u>27.00</u>
					-
			<p><b>Kenyataan bertanda (*) hanya dicatatkan sekiranya ada tuntutan berkenaan dibuat.</b></p>		
			<b>JUMLAH</b>	<u>400</u>	<u>27.00</u>

<b>TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN</b>							
Jumlah Perjalanan : _____ Kilometer				Kelas Elaun Tuntutan : _____			
Bagi tiap-tiap kilometer	Kelas A	Kelas B	Kelas C	Kelas D	Kelas E	(Km x Kadar)	Jumlah Tuntutan RM & sen
Sukatan Silinder	> 1400 cc	> 1000 cc	< 1000 cc	> 175 cc	< 175 cc		
500 km pertama:	70	60	50	45	40		
501 km sehingga 1000 km:	65	55	45	40	35		
1001 km sehingga 1700 km:	55	50	40	35	30		
1700 km dan seterusnya:	50	45	35	30	25		
<b>Jumlah</b>							

<b>TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN</b>	
_____ hari X Elaun Makan sebanyak RM _____ / hari :	
_____ hari X Elaun Makan sebanyak RM _____ / hari : (Sabah/Sarawak)	
_____ hari X Elaun Harian sebanyak RM _____ / hari :	
<b>Jumlah</b>	

<b>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) / ELAUN LOJING</b>	
_____ hari X BSH sebanyak RM _____ / hari : [ Resit : _____ ]	
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan :	
_____ hari X Elaun Lojing sebanyak RM _____ / hari	
<b>Jumlah</b>	

<b>TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM</b>		
Teksi	[Resit : _____] :	
Bas	[Resit : _____] :	
Kereta Api	[Resit : _____] :	
Tambang Kapal		
Terbang	[Resit : _____] :	
Feri	[Resit : _____] :	
Lain-lain	[Resit : _____] :	
		<b>Jumlah</b>

<b>TUNTUTAN PELBAGAI</b>		
Tol	[Resit : _____] :	
Tempat Letak Kereta	[Resit : _____] :	
Dobi	[Resit : _____] :	
Pos	[Resit : _____] :	
Telefon, Teleks, Faks	[Resit : _____] :	
Kerugian pertukaran matawang asing (@3%) [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]		
		<b>Jumlah</b>
<b>JUMLAH TUNTUTAN</b>		

<b>PENGAKUAN</b>
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi.</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan – peraturan bagi pegawai bertugas rasmi atau pegawai swasta kumpulan ikhtisas/separa ikhtisas yang dilantik bertugas.</p> <p>(c) perbelanjaan yang bertanda (*) jumlah sebanyak _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.</p> <p>(d) panggilan telefon sebanyak RM_____ dibuat atas urusan rasmi; dan</p> <p>(e) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p>

**PERINGATAN :**

Sila ambil maklum berhubung perkara-perkara berikut :-

1. Borang tuntutan ini perlu diisi dengan lengkap dan sekiranya ditulis dengan tangan hendaklah ditulis dengan jelas dan boleh dibaca.
2. Sila lampirkan satu (1) salinan surat jemputan yang telah disahkan.
3. Sila sertakan resit-resit asal DAN / ATAU salinan kad touch & go yang mana berkaitan, jika perlu dan disahkan.
4. Borang tuntutan ini perlu dihantar ke JPK sebelum lima (5) haribulan pada bulan berikutnya.
5. Sila pastikan semua maklumat diisi dengan lengkap dan jelas. Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab jika tuntutan tuan/puan TIDAK DIPROSES, sekiranya peraturan-peraturan di atas tidak dipatuhi.

Tarikh :

\_\_\_\_\_

(Tandatangan Pemohon)

**PENGESAHAN**

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.  
Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di :-

Tempat

Tarikh

Tandatangan (Urusetia Program)

Tandatangan (Ketua Program)

Nama \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_

Jawatan \_\_\_\_\_

Jawatan \_\_\_\_\_

Jawatan \_\_\_\_\_

Jawatan \_\_\_\_\_

**PENDAHULUAN DIRI (jika ada)**

Pendahuluan Diri diberi  
Tolak: Tuntutan sekarang

**RM -**  
**RM -**

Baki dituntut/Baki dibayar balik

**RM -**

Catatan :

- (\*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB
- (\*\*) - potong mana yang tidak berkenaan