

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
*PK 21000*

**KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI  
BAGI BULAN .....TAHUN.....**

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar):	
Gred/Kategori/ [Kumpulan (*):	No. Kad Pengenalan:
Jawatan :	Pegawai Kerajaan / Professional / Bukan Profesional / Bukan Pegawai Kerajaan
Pendapatan	Gaji Pokok :        RM                    sebulan
	Elaun Memangku: RM                    sebulan
	Jumlah:                RM                    sebulan
Nama & No Akaun Bank	
Kenderaan	Jenis/ Model        : No. Pendaftaran    : Kuasa ( C.C)        : Kelas Tuntutan    :
Alamat Pejabat	
Alamat Semasa Bertugas/Rumah	

**KENYATAAN TUNTUTAN**

Tarikh	Waktu		Tujuan/Tempat	Jarak (KM)	Jumlah (RM)

**TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN**

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
500 KM Pertama							
501 - 1000 KM							
1,001 - 1,700 KM							
1,701 – KM dan seterusnya							
Jumlah							

**TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN**

x Elaun Makan sebanyak	RM	/hari	:	RM
__ x Elaun Harian sebanyak	RM_____	/hari	:	RM
Jumlah				<b>RM</b>

**TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING**

__ x BSH sebanyak RM	RM_____	/hari	:	RM
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan				RM
x Elaun Lojing sebanyak	RM	/hari		RM
Jumlah				<b>RM</b>

<b>TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM</b>		
Taksi	[Resit ]	<b>RM</b>
Bas	[Resit ]	<b>RM</b>
Kereta Api	[Resit ]	<b>RM</b>
Tambang Kapal Terbang	[Resit ]	<b>RM</b>
Feri	[Resit ]	<b>RM</b>
Lain-lain		<b>RM</b>
Jumlah		<b>RM</b>
<b>TUNTUTAN PELBAGAI</b>		
Tol	Touch & Go ( no siri : ) Resit: (Disertakan / Tidak disertakan )	<b>RM</b> <b>RM</b>
Tempat Letak		<b>RM</b>
Dobi	[Resit ]	<b>RM</b>
Pos	[Resit ]	<b>RM</b>
Telefon, Teleks, Faks	[Resit ]	<b>RM</b>
Kerugian pertukaran matawang asing (@ 3%) = 3% X RM [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]		<b>RM</b>
Jumlah		<b>RM</b>
<b>JUMLAH TUNTUTAN</b>		<b>RM</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 resmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;</p> <p>c) tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/92 dan Perintah Am Bab 'B' (Pegawai Kerajaan) dan Surat Kebenaran Perbendaharaan Bil.(2.20)617/39-3(JD-6)/(31) bertarikh 1.12.92 (Pegawai Swasta) Bil. (2.20)617/39-3(JD.13)/(10) bertarikh 16.2.89 surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 14 Tahun 1988;</p> <p>d) perbelanjaan yang bertanda (*) jumlah sebanyak_____ ialah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;</p>		

- e) panggilan telefon sebanyak **RM** - dibuat atas urusan rasmi; dan  
 f) butiran-butiran seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh: .....  
 (Tandatangan)

**PENGESAHAN**

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di:-

**Tempat**

**Tarikh**

Tandatangan: .....

Tandatangan: .....

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

**PENDAHULUAN DIRI (jika ada)**

Pendahuluan Diri diberi **RM**

Tolak: Tuntutan sekarang **RM**

Baki dituntut/Baki dibayar balik **RM**

Catatan:

(\*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB

(\*\*) - potong mana yang tidak berkenaan