

**SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN KE LUAR STESEN  
POLITEKNIK MUKAH**

**NAMA PEMOHON:** \_\_\_\_\_

**JABATAN/UNIT:** \_\_\_\_\_

**COP TARIKH TERIMA UNIT  
KEWANGAN & AKAUN**

BIL	PERKARA	TANDAKAN "/" OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT PERAKAUNAN DAN BAYARAN
1	Borang Kenyataan Tuntutan Luar Stesen (Lampiran B-1 WP1.2) yang telah lengkap		
2	Salinan surat rasmi arahan pertukaran yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
3	* Salinan surat rasmi arahan pertukaran pasangan (jika pasangan berkhidmat dengan kerajaan) yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
4	* Salinan kad pengenalan pegawai dan pasangan (jika ada) yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
5	* Salinan sijil nikah (jika ada) yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
6	* Salinan sijil lahir anak (jika ada) yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
7	Surat pengesahan tidak membuat tuntutan dari pejabat yang tidak dituntut (pejabat lama/pejabat baru) pegawai.		
8	Salinan penyata bank yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
9	* Resit-resit/bil asal yang telah dicap pengesahan oleh pegawai yang menuntut iaitu "Saya akui perbelanjaan di bil/invois/resit ini telah sebenarnya dibayar oleh saya atas urusan rasmi."		
	a. Resit penginapan		
	b. Resit teksi / ERL / keretapi / feri / bot / bas / lori		
	c. Resit kapal terbang dan <i>itinerary flight</i>		
10	* Sekiranya pegawai menguruskan pengangkutan barang, pegawai perlu menghantar:-		
	a. <b>3 kajian pasaran</b> daripada syarikat pengangkutan barang yang <b>berdaftar dengan Kementerian Kewangan</b>		
	b. Senarai barang yang dihantar (sekiranya melibatkan pengangkutan kenderaan, sila sertakan geran kenderaan)		
	c. Dokumen "A Container Release Order" yang membuktikan barang dihantar menggunakan kaedah jalan laut		
	d. Pesanan penghantaran ( <i>Delivery Order</i> ) bagi membuktikan barang telah diterima oleh pegawai		
	e. Resit Tambang Pengangkutan Jalan Laut bagi membuktikan pegawai telah membuat bayaran kepada syarikat pengangkutan barang		
	f. Bill of Lading & K3 Chit		
11	* Tuntutan menggunakan kenderaan sendiri perlu menghantar:-		
	a. <i>Screenshot Google Maps</i> (Destinasi dari mana ke mana) - Jarak KM yang diambil berdasarkan jarak terdekat		
	b. Salinan geran kenderaan yang telah dicap "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" oleh KJ/KU (pegawai Gred 41 ke atas)		
	c. Surat Kebenaran daripada pemilik kenderaan membenarkan kenderaan digunakan untuk tugas rasmi		
12	* Akuan Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah bagi resit/bil yang hilang		

\* **WAJIB DISERTAKAN JIKA BERKAITAN**

\* **Rujukan: WP1.2**

**KUIRI OLEH UNIT KEWANGAN & AKAUN:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh:

**COP TARIKH TERIMA UNIT  
KEWANGAN & AKAUN**

## LAMPIRAN B-1

**BORANG TUNTUTAN ELAUN BERTUKAR KE LUAR KAWASAN PEJABAT  
DAN BERPINDAH RUMAH**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>				
Nama				
No. Kad Pengenalan				
Jawatan/ Gred				
No. Akaun Bank				
Nama Bank				
Taraf Perkahwinan				
<b>MAKLUMAT PASANGAN PEGAWAI (Diisi jika pasangan adalah pegawai perkhidmatan awam)</b>				
Nama				
No. Kad Pengenalan				
Kementerian/ Jabatan				
Jawatan/ Gred				
<b>MAKLUMAT KELUARGA PEGAWAI</b>				
Bilangan : _____ orang (Keluarga Pegawai) yang turut berpindah dan maklumatnya adalah seperti berikut:				
<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>	<b>Umur</b>	<b>No. K/P atau No. Sijil Kelahiran</b>	<b>Hubungan</b>

<b>MAKLUMAT PERTUKARAN</b>		
Tarikh kuat kuasa arahan pertukaran:		
Jarak lingkungan dari pejabat lama ke pejabat baharu:		
Nama dan alamat pejabat lama:	Nama dan alamat pejabat baharu:	
Tarikh Pegawai berpindah rumah:	Tarikh pasangan berpindah rumah (sekiranya berkaitan):	
Jarak sebenar dari rumah lama ke rumah baharu (km) :		
Alamat rumah lama:	Alamat rumah baharu:	
<b>MAKLUMAT TUNTUTAN</b>		
<b>(1) ELAUN MAKAN</b>		
Sebelum	: RM _____ x _____ orang x 3 hari	: RM _____
Selepas	: RM _____ x _____ orang x 5 hari	: RM _____
<b>JUMLAH (1)</b>		: <b>RM _____</b>
<b>(2) PEMBERIAN PINDAHAN</b>		
Kadar Bujang/ Keluarga(*): _____	:	RM _____
<b>JUMLAH (2)</b>		: <b>RM _____</b>

**(3) (i) BAYARAN SEWA HOTEL (termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Kerajaan)**

Sebelum	:	RM _____ x _____ bilik x _____ hari (Maksimum 3 hari)	:	RM _____
Selepas	:	RM _____ x _____ bilik x _____ hari (Maksimum 5 hari)	:	RM _____
<b>JUMLAH 3(i)</b>			:	<b>RM _____</b>

atau/ dan

**(ii) LOJING (Bagi diri Pegawai sahaja)**

Sebelum	:	RM _____ x _____ hari (Maksimum 3 hari)	:	RM _____
Selepas	:	RM _____ x _____ hari (Maksimum 5 hari)	:	RM _____
<b>JUMLAH 3(ii)</b>			:	<b>RM _____</b>
<b>JUMLAH (3)</b> <b>[3(i) &amp; 3(ii)]</b>			:	<b>RM _____</b>
<i>Pegawai hendaklah memastikan sekiranya Pegawai menuntut gabungan Bayaran Sewa Hotel dan Lojing, bilangan hari tuntutan adalah tidak melebihi 8 hari bagi suatu perpindahan.</i>				

**(4) TAMBANG PERJALANAN****(i) Tambang Pengangkutan Awam**

a.	Jalan Darat (Resit: _____)	:	RM _____
b.	Jalan Air (Resit: _____)	:	RM _____
c.	Jalan Udara (Resit: _____)	:	RM _____
<b>JUMLAH 4(i)</b>		:	RM _____

atau/ dan

**(ii) Elaun Perjalanan Kenderaan**

Jarak sebenar dari rumah lama ke rumah baharu: \_\_\_\_\_ km

Jenis Model Kenderaan: \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran: \_\_\_\_\_

Julat	Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	_____ km x RM0.85/km =RM _____	_____ km x RM0.55/km =RM _____
501 km dan seterusnya	_____ km x RM0.75/km =RM _____	_____ km x RM0.45/km =RM _____
<b>Jumlah keseluruhan</b>	<b>=RM _____</b>	<b>=RM _____</b>

<b>JUMLAH (4) [4(i) &amp; 4(ii)]</b>		:	RM _____
--	--	---	----------

**(5) TAMBANG PENGANGKUTAN BARANG****(i) Jalan Darat**

Jarak sebenar dari rumah lama ke rumah baharu: \_\_\_\_\_ km

Julat Jarak	Kadar	Jumlah
≤50 km pertama	RM _____ <i>(kadar tetap bagi 50km pertama)</i>	RM _____
>50 km hingga ≤300 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
>300 km hingga ≤550 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
>550 km hingga ≤800 km	_____ km x RM _____/km	RM _____
>800 km dan seterusnya	_____ km x RM _____/km	RM _____
<b>JUMLAH 5(i)</b>		<b>RM _____</b>

**atau**

**(ii) Jalan Laut**

Tambang Mengangkut Barang (Resit: _____)	:	RM _____
Tambang Mengangkut Kenderaan (Resit: _____)	:	RM _____
<b>JUMLAH 5(ii)</b>		<b>RM _____</b>
<b>JUMLAH (5) [5(i) &amp; 5(ii)]</b>		<b>RM _____</b>

**(6) BELANJA PELBAGAI**

Jumlah (1) hingga (5) : RM \_\_\_\_\_

Kadar Peratus (Belanja Pelbagai) : \_\_\_\_\_ %

Belanja Pelbagai [RM _____ (Jumlah (1) hingga (5)) x _____ %]	:	RM _____
<b>JUMLAH (6)</b>	:	<b>RM _____</b>

<b>JUMLAH BESAR [(1) hingga (6)]</b>	:	<b>RM _____</b>
--------------------------------------	---	-----------------

**PENGAKUAN**

Saya mengaku bahawa :

- i. pertukaran dan perpindahan pada tarikh tersebut adalah benar;
- ii. tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan;
- iii. maklumat butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggung jawab ke atasnya;
- iv. saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi tempat bertugas lama/ baharu (\*);
- v. pasangan saya tidak membuat tuntutan yang sama di jabatannya; dan
- vi. sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Adalah disahkan bahawa tuntutan di atas adalah teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan:

Tarikh: \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

<b>PENDAHULUAN DIRI</b> <i>(sekiranya berkaitan)</i>	
Pendahuluan diri diberi	RM _____
Tolak : Tuntutan semasa	RM _____
Baki dituntut/ Baki dibayar balik	<b>RM</b> _____
<p>Peringatan:</p> <p>(a) Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Jabatan agensi tempat asal Pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/ Jabatan/ Agensi tempat baharu Pegawai bertugas dan sebaliknya.</p> <p>(b) Bagi pasangan Pegawai Kerajaan, satu salinan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi tempat pasangan Pegawai berkhidmat.</p> <p>Catatan:</p> <p>(*) – potong mana yang tidak berkenaan</p>	