

SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN BAGI
PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI
(Pekeliling Perbendaharaan Bil.3/2003)

A. BERTUGAS RASMI (Menghadiri mesyuarat/Mahkamah/Persidangan dan sebagainya)

- i. Borang Tuntutan Perjalanan-dikemukakan sebelum atau pada 10hb bulan berikutnya
- ii. Surat/ memo/emel arahan bertugas rasmi/ salinan jadual ke mahkamah (Salinan perlulah diakui sah oleh anggota lain)
- iii. Borang permohonan kenderaan rasmi Jabatan yang disahkan oleh Unit Pentadbiran dan ditandatangani oleh Ketua Unit/Bahagian sekiranya kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan
- iv. Resit-resit perbelanjaan seperti tol, tempat letak kereta, tiket kapal terbang, tambang bas/keretapi dan lain-lain disertakan (Resit perlu disahkan perbelanjaan adalah di atas urusan rasmi oleh anggota lain)
- v. Salinan kad / e-penyata 'touch n go'
- vi. Salinan Penyata Bank/Buku Bank/Surat Perakuan Akaun Bank

B. BERKURSUS (Menghadiri kursus/bengkel/seminar dan sebagainya)

- i. Surat/memo/emel arahan atau jemputan ke kursus (Salinan perlulah diakui sah oleh anggota lain)
- ii. Borang permohonan kenderaan rasmi Jabatan yang disahkan oleh Unit Pentadbiran dan ditandatangani oleh Ketua Unit/Bahagian sekiranya kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan
- iii. Resit-resit perbelanjaan seperti yuran kursus, tol, tempat letak kereta, tiket kapal terbang, tambang bas/keretapi dan lain-lain disertakan (Resit perlu disahkan perbelanjaan adalah di atas urusan rasmi oleh anggota lain)
- iv. Salinan kad / e-penyata 'touch n go'
- v. Salinan Penyata Bank/Buku Bank/Surat Perakuan Akaun Bank

C LAPOR DIRI LANTIKAN PERTAMA KE PERKHIDMATAN AWAM

- i. Borang Tuntutan Perjalanan
- ii. Borang maklumat Akaun Bank penuntut

- iii. Salinan surat lantikan ke Perkhidmatan Awam (Salinan perlulah diakui sah oleh anggota lain)
- iv. Salinan surat lapor diri (Salinan surat perlulah diakui sah oleh anggota lain)
- v. Salinan surat setuju terima (Salinan surat perlulah diakui sah oleh anggota lain)
- vi. Resit-resit perbelanjaan seperti tol, tiket kapal terbang, tambang bas/keretapi dan lain-lain disertakan (Resit perlu disahkan perbelanjaan adalah di atas urusan rasmi oleh anggota lain)
- vii. Salinan kad / e-penyata 'touch n go'
- viii. Salinan Penyata Bank/Buku Bank/Surat Perakuan Akaun Bank

Nota: ****Ketiadaan dokumen-dokumen di atas menyebabkan pembayaran Tuntutan Perjalanan lewat diproses***

Tarikh :

.....
(Tandatangan Penyemak)

Y.Bhg Datuk / Dato' / Tuan / Puan Ketua Bahagian.....

Dengan hormatnya dikemukakan tuntutan perjalanan Bahagian Pengurusan untuk kelulusan Datuk / Dato' / Tuan / Puan. Permohonan telah disemak dan disahkan mematuhi peraturan kewangan semasa.

Tarikh :

.....
()

**KENYATAAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI
BAGI BULAN
(Tahun 20__)**

MAKLUMAT PEGAWAI	
NAMA (HURUF BESAR) :	
NO. KAD PENGENALAN :	NO. AKAUN: NAMA BANK: CAW. BANK :
GRED/KATEGORI: (KUMPULAN *)	
JAWATAN :	
PENDAPATAN (RM)	GAJI :
	ELAUN :
	JUMLAH :
KENDERAAN	JENIS/MODEL :
	NO.PENDAFTARAN :
	KUASA (C.C) :
	KELAS TUNTUTAN :
ALAMAT PEJABAT	
ALAMAT RUMAH	

KENYATAAN TUNTUTAN

TARIKH	WAKTU		TUJUAN/TEMPAT	JARAK (KM)
	BERTOLAK	SAMPAI		

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Bagi :

500 km pertama	km x	sen/km	:RM
501 – 1000 km	km x	sen/km	:RM
1001 – 1700 km	km x	sen/km	:RM
1701 km dan seterusnya	km x	sen/km	:RM

Jumlah : RM

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

Teksi [ada resit]	:RM
[tiada resit]	:RM *
Bas [ada resit]	:RM
[tiada resit]	:RM *
Kereta Api [ada resit]	:RM
[tiada resit]	:RM *
Feri [ada resit]	:RM
[tiada resit]	:RM *
Kapal Terbang	:RM

JUMLAH :RM

TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN

X Elaun Makan (Semenanjung) Sebanyak RM	/hari	: RM
X Elaun Makan (Sabah/Sarawak) Sebanyak RM	/hari	: RM
X Elaun Harian (Semenanjung) Sebanyak RM	/hari	: RM
X Elaun Harian (Sabah/Sarawak) Sebanyak RM	/hari	: RM

JUMLAH : RM

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) ELAUN LOJING		
X BSH Sebanyak RM	/hari	: RM
[Resit bernombor:]		
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan		: RM
X Elaun Lojing Sebanyak RM	/hari	: RM
JUMLAH : RM		
TUNTUTAN PELBAGAI		
Pendaftaran kursus (No. Resit:)		: RM
Tempat Letak Kereta [Resit Disertakan]		: RM
Dobi [Resit disertakan]		: RM
Pos [Resit]		: RM
Telefon, Teleks, Faks [Resit disertakan]		: RM
Kerugian Pertukaran Matawang Asing (@ 3%) (Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan Dan Brunei Darussalam sahaja)		: RM
JUMLAH TUNTUTAN : RM		

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa :

1. perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi ;
2. tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan dibawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa ;
3. perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM.....telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya ;
4. Panggilan telefon sebanyak RM..... di buat atas urusan rasmi ;
5. butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya dan
6. disahkan tuntutan ini hanya dibuat sekali sahaja.

Tarikh :

.....
TANDATANGAN

PENGESAHAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh :.....

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama)

.....
(Jawatan)
b.p. Ketua Setiausaha /
Pegawai Pengawal

PENDAHULUAN DIRI (JIKA ADA)

Pendahuluan Diri Diberi : RM

Tolak : Tuntutan Sekarang : RM

Baki dituntut / Baki dibayar balik : RM