



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TEL : (H)
(O)
(H/P)

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN KELUAR STESEN

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		No. Pekerja :
Gred/Kategori (Kumpulan(**))/Pangkat :		Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Taraf Perkahwinan : Belum/Sudah () Berkahwin/ Lain-lain (Sebutkan) :
	Elaun-elaun :	
	Jumlah :	
MAKLUMAT ISTERI/ SUAMI PEGAWAI (yang turut berpindah & tinggal bersama)		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		No. Pekerja :
Gred/Kategori/Kumpulan (**)/Pangkat : Lain-lain (Swasta) :		Jawatan :
Pendapatan (RM)	Gaji :	Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan/ Agensi/Majikan (Swasta):
	Elaun-elaun :	
	Jumlah :	
MAKLUMAT TANGGUNGAN (yang turut berpindah & tinggal bersama)		
Bilangan : _____ orang (anak-anak serta seorang orang gaji) dan maklumat adalah seperti berikut:		
Nama	Umur (Tahun)	No. K/P atau Sijil Kelahiran

* Sila lampirkan salinan Surat Arahan Pertukaran (Suami/Isteri)

MAKLUMAT PERTUKARAN	
Tarikh kuatkuasa arahan pertukaran :	
Jarak lingkungan dari pejabat lama ke pejabat baharu : _____ km	
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 :
MAKLUMAT TUNTUTAN	
Unsur Bayaran Tetap :	
(1) ELAUN MAKAN : Sebelum : RM _____ x _____ orang x 3 hari : RM _____ Selepas : RM _____ x _____ orang x 5 hari : RM _____	
JUMLAH (1) : RM _____	
(2) PEMBERIAN PINDAHAN : (Kadar Bujang/ Keluarga (*) JUMLAH (2) RM _____	
Unsur Bayaran Berubah :	
(3) (i) BAYARAN SEWA HOTEL (termasuk Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan) [Resit _____] Sebelum : RM _____ x 3 hari : RM _____ Selepas : RM _____ x 5 hari : RM _____	
JUMLAH (3-i) : RM _____	
atau/ dan ii) LOJING (Bagi diri Pegawai sahaja) Sebelum : RM _____ x 3 hari : RM _____ Selepas : RM _____ x 5 hari : RM _____	
JUMLAH (3-ii) : RM _____	
JUMLAH (3) : RM _____ (3-i /& 3-ii) Pegawai hendaklah memastikan sekiranya Pegawai menuntut gabungan Bayaran Sewa Hotel dan Lojing, bilangan hari tuntutan adalah tidak melebihi 8 hari bagi suatu perpindahan.	

(4) TAMBANG PERJALANAN :						
(i) Tambang Pengangkutan Awam (Sertakan resit)						
a.	Jalan Darat	:			RM	_____
b.	Jalan air	:			RM	_____
	(Resit _____)					
c.	Jalan Udara	:			RM	_____
	(Resit _____)					
JUMLAH (4-i) : RM _____						
MAKLUMAT TUNTUTAN						
atau (ii) Elaun Perjalanan Kenderaan : Jarak _____ km No. Kenderaan : _____ (Jarak sebenar dari pejabat lama ke pejabat baharu adalah melebihi 25km) Jenis Model Kenderaan : _____ Bagi : _____						
	Julat		Jarak		Kadar	Jumlah
	500 km pertama		km	x	0.85 sen/ km :	RM _____
	501 km dan seterusnya		km	x	0.75 sen/ km :	RM _____
JUMLAH (4-ii) :						RM _____
JUMLAH (4) : (4-i /& 4-ii)						RM _____
(5) TAMBANG PENGANGKUTAN BARANG (Lihat Jadual 1, WP1.2) :						
(i) Jalan Darat						
Jarak sebenar dari rumah lama ke rumah baharu : _____ km						
	Julat Jarak		Jarak		Kadar	Jumlah
	≤ 50 km pertama		(kadar tetap bagi 50 km pertama)			RM _____
	< 50 km hingga ≤ 300 km	:	_____ km	x	_____ sen/km :	RM _____
	< 300 km hingga ≤ 550 km	:	_____ km	x	_____ sen/km :	RM _____
	< 550 km hingga ≤ 800 km	:	_____ km	x	_____ sen/km :	RM _____
	< 800 km dan seterusnya	:	_____ km	x	_____ sen/km :	RM _____
JUMLAH (5-i) :						RM _____
atau (ii) Jalan laut :						
Tambang Mengangkut Barang (Resit _____)						: RM _____
Tambang Mengangkut Kederaan (Resit _____)						: RM _____
JUMLAH (5-ii) :						RM _____
JUMLAH (5) : (5-i /& 5-ii)						RM _____

(6) BELANJA PELBAGAI

Jumlah (1) hingga (5) : RM_____

Kadar Peratus (Belanja Pelbagai) : _____ %

Belanja Pelbagai

JUMLAH BESAR RM**PENGAKUAN**

Saya mengaku bahawa:

- (a) Perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar ;
- (b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertukar yang berkuatkuasa semasa;
- (c) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya; dan
- (d) Dengan ini saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama/baru (*)

Tarikh : _____

(Tandatangan)

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan arahan pertukaran sebagaimana kelayakan pegawai.

Tarikh : _____

(Tandatangan)

(Nama & Cap Rasmi)

(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**

Peringatan

- (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 baru pegawai bertugas. Jika tuntutan ini hendak dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat baru pegawai bertugas, satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat asal pegawai bertugas.
- (b) Bagi isteri/suami pegawai yang bekerja, satu salinan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan/ Agensi/Majikan (swasta) tempat isteri/suami pegawai berkhidmat.

Catatan

- (*) - potong mana yang tidak berkenaan
- (**) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB
- (***) - borang yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk tindakan tuan/puan selanjutnya