

SENARAI SEMAK TUNTUTAN PERJALANAN			
Bil	Perkara		Tanda (v)
Tanggungjawab Penuntut			
1 Borang Tuntutan Elaun Perjalanan			
i	Borang digunakan adalah selaras dengan 1PP(WP1.4/2013 Lampiran C).		
ii	Maklumat peribadi pegawai dilengkapkan		
	a) Nama	b) No kad Pengenal	
	c) Gred	d) Jawatan	
	e) Pendapatan	f) No Akaun & Alamat Bank	
	g) Maklumat kenderaan	h) Alamat Pejabat & Rumah	
iii	Kenyataan Tuntutan telah dilengkapkan		
iv	Pengakuan Perbelanjaan tanda* telah dilengkapkan. (bagi Kes tuntutan tanpa resit)		
v	Tandatangan Pengakuan penuntut berserta dengan tarikh. (Sila pastikan tarikh sebelum/pada 10hb bulan berikutnya)		
vi	Tandatangan Pengehah berserta dengan tarikh. (Sila pastikan tarikh sebelum/pada 10hb bulan berikutnya)		
vii	Alamat Lojing (bagi menuntut elaun lojing)		
2 Borang Permohonan Untuk Tugas Rasmi Di Luar Ibu Pejabat			
i	Pastikan Tarikh kelulusan diperolehi dan Perakuan Ketua Jabatan Sebelum tarikh perjalanan		
ii	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
iii	Semakan cara perjalanan berbanding dengan Borang tuntutan.		
3 Surat Panggilan / Surat Jemputan / Memo / Surat Arahan Kerja Lebih Masa			
i	Sila pastikan tarikh perjalanan adalah selari dengan Kenyataan T&T		
ii	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
iii	Pengesahan Kehadiran telah dilengkapkan. (Sekiranya diminta pengesahan kehadiran)		
iv	Tentatif Program Disertakan		
4 Salinan Akaun Bank			
i	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
ii	Pastikan salinan tersebut jelas, aktif dan terkini		
iii	Pastikan salinan yang dikepikan adalah sama dengan maklumat yang dicatatkan dalam borang tuntutan.		
5 Salinan Buku Log (Pemandu Sahaja)			
i	Sila pastikan tarikh perjalanan adalah selari dengan Kenyataan T&T		
ii	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar oleh Pegawai Kenderaan / Pengarah .		
iii	Pastikan salinan tersebut jelas.		
6 Salinan Kad Perakam Waktu (Perjalanan Kerja lebih Masa Sahaja)			
i	Sila pastikan tarikh perjalanan adalah selari dengan Kenyataan T&T		
ii	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar dan jelas		
iv	Pastikan Tarikh dan dan masa adalah sama dengan Kenyataan Tuntutan.		
7 Salinan Kad kereta dan slip gaji (tuntutan perbatuan sahaja)			
i	Sila pastikankuasa kereta dan emolumen adalah selari dengan borang T&T		
ii	Pastikan Slip gaji bulanan tersebut sama dengan dengan bulan tuntutan		
iii	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
8 Resit			
i	Pastikan telah membuat pengakuan pembayaran dibuat oleh penuntut.		
ii	Pastikan Resit asal sahaja dikemukakan		
9 Pengesahan (jika berkenaan)			
i	Tiada tuntutan kali ke2 (bagi penghantaran tuntutan sebelum 1hb pada bulan berikutnya)		
ii	Pengesahan Ketua Jabatan bagi perjalanan lebih 240km sekala. (Tuntutan perbatuan sahaja)		

Rujukan : Elaun Makan, Hotel dan Loging

Jenis Tuntutan	Gred	Semenanjung			Sabah & Sarawak		
		Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging
Rasmi	44	45	220	55	65	250	60
	27-40	40	200	45	55	230	50
	17-26	40	180	40	55	210	45
	1-16	35	160	35	50	190	40
Kursus	Gred	Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging
	44	45	130	55	65	140	60
	17-40	40	80	35	55	100	40
	1-16	35	65	35	50	80	35

Rujukan : Tuntutan Perbatuan	Kelas				
	A	B	C	D	E
Gaji Pokok	>2,625.45	>2,333.00	>1,820.75	>1,820.75	<1,820.75
Kuasa kereta	≥1.4cc	≥1.0cc	<1.0cc	≤999cc	<175cc
	sen /km				
500km pertama	70	60	50	45	40
501- 1,000 km	65	55	45	40	35
1001-1700 km	55	50	40	35	30
1701 dan keatas	50	45	35	30	25

Pengakuan Penuntut :

t.t.

SENARAI SEMAK TUNTUTAN PERJALANAN			
Bil	Perkara		Tanda (v)
Tanggungjawab Penuntut			
1 Borang Tuntutan Elaun Perjalanan			
i	Borang digunakan adalah selaras dengan 1PP(WP1.4/2013 Lampiran C).		
ii	Maklumat peribadi pegawai dilengkapkan		
	a) Nama	b) No kad Pengenal	
	c) Gred	d) Jawatan	
	e) Pendapatan	f) No Akaun & Alamat Bank	
	g) Maklumat kenderaan	h) Alamat Pejabat & Rumah	
iii	Kenyataan Tuntutan telah dilengkapkan		
iv	Pengakuan Perbelanjaan tanda* telah dilengkapkan. (bagi Kes tuntutan tanpa resit)		
v	Tandatangan Pengakuan penuntut berserta dengan tarikh. (Sila pastikan tarikh sebelum/pada 10hb bulan berikutnya)		
vi	Tandatangan Pengehah berserta dengan tarikh. (Sila pastikan tarikh sebelum/pada 10hb bulan berikutnya)		
vii	Alamat Lojing (bagi menuntut elaun lojing)		
2 Borang Permohonan Untuk Tugas Rasmi Di Luar Ibu Pejabat			
i	Pastikan Tarikh kelulusan diperolehi dan Perakuan Ketua Jabatan Sebelum tarikh perjalanan		
ii	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
iii	Semakan cara perjalanan berbanding dengan Borang tuntutan.		
3 Surat Panggilan / Surat Jemputan / Memo / Surat Arahan Kerja Lebih Masa			
i	Sila pastikan tarikh perjalanan adalah selari dengan Kenyataan T&T		
ii	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
iii	Pengesahan Kehadiran telah dilengkapkan. (Sekiranya diminta pengesahan kehadiran)		
iv	Tentatif Program Disertakan		
4 Salinan Akaun Bank			
i	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
ii	Pastikan salinan tersebut jelas, aktif dan terkini		
iii	Pastikan salinan yang dikepikan adalah sama dengan maklumat yang dicatatkan dalam borang tuntutan.		
5 Salinan Buku Log (Pemandu Sahaja)			
i	Sila pastikan tarikh perjalanan adalah selari dengan Kenyataan T&T		
ii	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar oleh Pegawai Kenderaan / Pengarah .		
iii	Pastikan salinan tersebut jelas.		
6 Salinan Kad Perakam Waktu (Perjalanan Kerja lebih Masa Sahaja)			
i	Sila pastikan tarikh perjalanan adalah selari dengan Kenyataan T&T		
ii	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar dan jelas		
iv	Pastikan Tarikh dan dan masa adalah sama dengan Kenyataan Tuntutan.		
7 Salinan Kad kereta dan slip gaji (tuntutan perbatuan sahaja)			
i	Sila pastikankuasa kereta dan emolumen adalah selari dengan borang T&T		
ii	Pastikan Slip gaji bulanan tersebut sama dengan dengan bulan tuntutan		
iii	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
8 Resit			
i	Pastikan telah membuat pengakuan pembayaran dibuat oleh penuntut.		
ii	Pastikan Resit asal sahaja dikemukakan		
9 Pengesahan (jika berkenaan)			
i	Tiada tuntutan kali ke2 (bagi penghantaran tuntutan sebelum 1hb pada bulan berikutnya)		
ii	Pengesahan Ketua Jabatan bagi perjalanan lebih 240km sekala. (Tuntutan perbatuan sahaja)		

Rujukan : Elaun Makan, Hotel dan Loging

Jenis Tuntutan	Gred	Semenanjung			Sabah & Sarawak		
		Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging
Rasmi	44	45	220	55	65	250	60
	27-40	40	200	45	55	230	50
	17-26	40	180	40	55	210	45
	1-16	35	160	35	50	190	40
Kursus	Gred	Makan	Hotel	Loging	Makan	Hotel	Loging
	44	45	130	55	65	140	60
	17-40	40	80	35	55	100	40
	1-16	35	65	35	50	80	35

Rujukan : Tuntutan Perbatuan	Kelas				
	A	B	C	D	E
Gaji Pokok	>2,625.45	>2,333.00	>1,820.75	>1,820.75	<1,820.75
Kuasa kereta	≥1.4cc	≥1.0cc	<1.0cc	≤999cc	<175cc
	sen /km				
500km pertama	70	60	50	45	40
501- 1,000 km	65	55	45	40	35
1001-1700 km	55	50	40	35	30
1701 dan keatas	50	45	35	30	25

Pengakuan Penuntut :

t.t.