

LAMPIRAN B-1

**TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN KE LUAR STESEN
(KECUALI BAGI SINGAPURA, SELATAN
THAILAND, BRUNEI DARUSSALAM DAN KALIMANTAN)**

| MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Nama (Huruf Besar) : | | |
| No. Kad Pengenalan : | | |
| Gred/Kategori/[Kumpulan(**)]/Pangkat | | Jawatan : |
| Pendapatan (RM) | Gaji : | Taraf Perkahwinan : Belum/Sudah(*) Berkahwin/lain-lain (Sebutkan) : |
| | Elaun-elaun : | |
| | Jumlah : | |
| MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI | | |
| Nama (Huruf Besar) : | | |
| No. Kad Pengenalan : | | |
| Gred/Kategori/[Kumpulan(**)]/Pangkat | | Jawatan : |
| Pendapatan (RM) | Gaji : | Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan/Agensi/Majikan (Swasta) : |
| | Elaun-elaun : | |
| | Jumlah : | |
| MAKLUMAT TANGGUNGAN | | |
| Bilangan : _____ orang (anak-anak serta seorang orang gaji) dan maklumatnya adalah seperti berikut: | | |
| <i>Nama</i> | <i>Umur (Tahun)</i> | <i>No. K.P. atau Sijil Kelahiran</i> |
| | | |

| MAKLUMAT PERTUKARAN | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Tarikh kuatkuasa pertukaran : | Tarikh melaksanakan pertukaran : |
| Nama dan Alamat Pejabat Lama : | Nama dan Alamat Pejabat Baru : |
| Jarak antara pejabat lama dengan pejabat baru : | km. |
| Alamat Rumah Lama : | Alamat Rumah Baru : |
| 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: RM | |
| (2) Pemberian Pindahan : (Kadar Bujang/Keluarga*) RM | |
| Unsur Bayaran Berubah : | |
| (3) Bayaran Sewa Hotel (termasuk Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan) [Resit _____] | |
| sebelum : RM _____ x _____ orang x 3 hari : | RM _____ |
| selepas : RM _____ x _____ orang x 5 hari : | RM _____ |
| Jumlah : RM | |
| atau Elaun Lojing (Bagi pegawai sahaja): | |
| Sebelum : RM _____ x 3 hari : | RM _____ |
| Selepas : RM _____ x 5 hari : | RM _____ |
| Jumlah : RM | |
| (4) Tambang perjalanan : | |
| (a) Tambang Pengangkutan Awam: | |
| (i) Jalan Darat : | RM _____ |
| (ii) Jalan Air : (Resit _____) | RM _____ |
| (iii) Jalan Udara : (Resit _____) | RM _____ |
| Jumlah : RM | |

| MAKLUMAT TUNTUTAN | | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|-------------|
| atau (b) Elaun Perjalanan Kenderaan : | | Jarak _____ km | |
| Bagi : | | | |
| 500 km pertama | _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 150 km selepas | 500 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 150 km selepas | 650 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 150 km selepas | 800 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 150 km selepas | 950 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 150 km selepas | 1,100 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 150 km selepas | 1,250 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 150 km selepas | 1,400 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 150 km selepas | 1,550 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| Setiap km selepas 1,700 km | : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| | | | Jumlah : RM |
| (5) Tambang pengangkutan barang (Lihat <i>Jadual 1</i>): | | | |
| (i) Jalan raya : Jarak _____ km | | | |
| Bagi: | | | |
| 50 km ke bawah | : | | RM _____ |
| 200 km selepas | 50 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 250 km selepas | 250 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 250 km selepas | 500 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 250 km selepas | 750 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| 250 km selepas | 1,000 km : _____ km | x _____ sen/km : | RM _____ |
| | | | Jumlah : RM |
| atau (ii) Jalan Laut : (Resit _____) | | | RM |
| JUMLAH [(1) hingga (5)] | | | RM |
| Belanja Pelbagai [_____ % daripada jumlah (1) hingga (5)] : | | | RM |
| JUMLAH BESAR | | | RM |

| PENGAKUAN | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh tersebut adalah benar;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertukar yang berkuatkuasa semasa;</p> <p>(c) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya; dan</p> <p>(d) dengan ini saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama/baru (*).</p> | |
| Tarikh : _____ | _____ (Tandatangan) |
| PENGESAHAN | |
| <p>Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah sebagai melaksanakan arahan pertukaran sebagaimana kelayakan pegawai.</p> | |
| 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 |

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 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 SSM/SSB.