



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI
 UNTUK BULAN TAHUN

Nama : _____
 No. Pekerja : _____
 No Kad Pengenalan : _____ Ibu Pejabat : _____
 Jawatan : _____ Bahagian : _____
 Gred Jawatan : _____ Kenderaan : _____
 (contoh: DM45, W44 dsb) (i) Jenis : _____
 No. Telefon (Pejabat) : - (ii) Nombor : _____
 No. Telefon Bimbit : _____ (iii) Kuasa : _____
 (iv) Kelas : _____
 Alamat Rumah : _____

 No. PB 3/80 (Pindaan 1/2002) : _____ Tarikh PB 3/80 : _____

Tarikh	Waktu		Tempat / Tujuan	Jauh Km	Jumlah	
	Bertolak	Sampai			RM	sen
Jumlah kecil tuntutan-tuntutan diatas						
Jumlah kecil tuntutan-tuntutan yang diterangkan di m/s 2						
Jumlah Tuntutan Hitungan KM di m/s 3 (A)						
Jumlah Perjalanan & Elaun-Elaun (B+C)						
JUMLAH BESAR (A+B+C)						



A. ELAUN PERJALANAN KENDERAAN (21104)

Bagi 500km pertama sebanyak _____ sen tiap-tiap 1 km x _____ = RM _____
 Bagi 501km hingga 1,000km _____ sen tiap-tiap 1 km x _____ = RM _____
 Bagi 1,001km hingga 1,700km _____ sen tiap-tiap 1 km x _____ = RM _____
 Bagi 1,701km dan seterusnya _____ sen tiap-tiap 1 km x _____ = RM _____

JUMLAH (A) km _____ = RM _____

B. ELAUN MAKAN / HOTEL/ LOJING

_____ x Elaun Makan sebanyak (21101) RM _____ sehari semalam = RM _____
 _____ x Elaun Harian sebanyak (21101) RM _____ sehari = RM _____
 _____ x Elaun Hotel sebanyak (21102) RM _____ sehari semalam = RM _____
 _____ x Elaun Lojing sebanyak (21102) RM _____ sehari semalam = RM _____
 Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Perkhidmatan Atas Sewa Hotel (21102) = RM _____

Nombor Resit Hotel _____

JUMLAH (B) = RM _____

C. TUNTUTAN PELBAGAI

Tambang Kereta Api / LRT/dll (21103) No. Resit _____ = RM _____
 Tambang Teksi/Bas/ (21104) No. Resit _____ = RM _____
 Tambang **Gantian** Kapal terbang (21104) No. Resit _____ = RM _____
 Bayaran Feri/Bot/Kapal Laut (21105) No. Resit _____ = RM _____
 Tambang Kapal Terbang (21106) No. Resit _____ = RM _____
 Tol/Bayaran Letak Kereta (21199) No. Resit _____ = RM _____
 Cukai Lapangan Terbang (21199) No. Resit _____ = RM _____
 Telefon/Telegram/Fax/Pos /Dobi (21199) No. Resit _____ = RM _____
 Lain-lain _____ = RM _____

JUMLAH (C) = RM _____

KELAS DAN KEKUATAN KENDERAAN

Kelas kekuatan kenderaan bagi maksud menuntut hitungan Km di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2006. Berkuatkuasa mulai 1 hb Januari. 2006 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2007.

Kelas	Gaji Pegawai	Sukatan c.c kenderaan	Sen Sekilometer (Km)	Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan			
				500km pertama	501 hingga 1,000km	1,001 hingga 1,700 km	1,701 dan seterusnya
A	Tidak kurang daripada RM 2,323.41 sebulan	1,400ss ke atas	Sen Sekilometer (Km)	70	65	55	50
B	Tidak kurang daripada RM 2,064.60 sebulan	1,000ss ke atas		60	55	50	45
C	Tidak kurang daripada RM 1,611.28 sebulan	Di bawah 1000ss		50	45	40	35
D	Kurang daripada RM 1,611.28 sebulan	Tidak Kurang 175ss		45	40	35	30
E	Kurang daripada RM 1,611.28 sebulan	Di bawah 175 ss		40	35	30	25

Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2007

Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2006



ISO 9001:2008 Certificate No. KLR 0500283

PENGAKUAN PEGAWAI YANG MEMBUAT TUNTUTAN

Saya mengaku bahawa :

- (i) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan di atas urusan rasmi Universiti.
- (ii) Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dan Perintah Am Bab 'B'
- (iii) Perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya atas urusan rasmi tetapi resit (**) tidak diperolehi / hilang dari simpanan / tidak dapat dikesan.
- (iv) Panggilan telefon sebanyak RM _____ adalah atas urusan rasmi.
- (v) Saya (**) telah / tidak mengambil pendahuluan untuk lawatan ini seperti butiran berikut :-
 Pendahuluan telah diambil:
 Rujukan : cek _____ = RM _____
 Tolak : Tuntutan sekarang = RM _____
 (**) Baki dituntut / baki dibayar balik = RM _____

- (vi) Butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tandatangan Pegawai Yang Menuntut

Tarikh

(**) Potong mana yang tidak berkenaan

PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / FAKULTI / PUSAT TANGGUNGJAWAB

Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di _____
 dari _____ hingga _____ atas urusan rasmi dan butir-butir tuntutan
 dan pendahuluan yang diambil adalah benar.

Tandatangan _____ Tarikh _____

Nama Pegawai _____

Jawatan _____ Cop Rasmi _____

