



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

**SENARAI SEMAKAN UNTUK TUJUAN TUNTUTAN ELAUN  
PERPINDAHAN RUMAH/PERPINDAHAN DALAM PERKHIDMATAN/  
PERPINDAHAN BARANG SEBELUM & SELEPAS KURSUS PANJANG/BERSARA  
(Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1995)**

**DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

	Untuk diisi Kegunaan oleh pemohon JabatanPendaftar	Untuk
1. Borang Tuntutan Elaun Perpindahan (B-1/B-2) Borang Tuntutan Perpindahan Barang Sebelum atau Selepas Kursus Panjang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan Kelulusan Pinjaman Perumahan Kerajaan/ Berkursus/Persaraan/Perpindahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salinan Sijil Nikah ( <i>Jika berkenaan</i> ) (Sebagai pengesahan untuk pemberian kadar keluarga atau kadar bujang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Bukti Perpindahan ( <i>Resit Pengangkutan</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NAMA : .....

UKM(PER) : .....

JABATAN/FAKULTI : .....

TANDATANGAN : .....

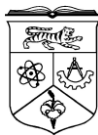
TARIKH : .....

Sila  Kotak berkenaan

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR, UKM**

Diterima oleh:.....

Tarikh : .....



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
Tuntutan Elaun Pertukaran Ke Luar Stesen

(Kecuali Bagi Singapura, Selatan  
Thailand, Brunei Darussalam dan Kalimantan)

MAKLUMAT PERIBADI		
Nama (Huruf Besar):		
No. Kad Pengenalan:		
Gred/Kategori/[(Kumpulan(**))]/Pangkat:		Jawatan:
Pendapatan (RM)	Gaji : RM	Taraf Perkahwinan:Belum/Sudah(*) Berkahwin/Lain-lain (Sebutkan)
	Elaun-elaun: RM	
	Jumlah : RM	
MAKLUMAT ISTERI/SUAMI PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar):		
No. Kad Pengenalan:		
Gred/Kategori/(Kumpulan(**))/Pangkat/ Lain-lain (swasta):		Jawatan:
Pendapatan (RM)	Gaji : RM	Jabatan/Bahagian/Fakulti:
	Elaun-elaun : RM	
	Jumlah : RM	
MAKLUMAT TANGGUNGAN		
Bilangan : _____orang (anak-anak serta seorang orang gaji) dan maklumatnya adalah seperti berikut:		
Nama	Umur (Tahun)	No. Kad Pengenalan atau Sijil Kelahiran

<b>MAKLUMAT PERIBADI</b>	
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:
<b>MAKLUMAT TUNTUTAN</b>	
<p>Unsur Bayaran Tetap</p> <p>(1) Elaun Makan</p> <p>Sebelum : RM _____ x _____ orang x 3 hari : RM _____</p> <p>Selepas : RM _____ x _____ orang x 5 hari : RM _____</p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH : RM</b></p>	
<p>(2) Pemberian Pindahan : (Kadar Bujang/Keluarga (*)) RM</p>	
<p>Unsur Bayaran Berubah:</p> <p>(3) Bayaran Sewa Hotel (Termasuk Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan) [Resit _____]</p> <p>Sebelum : RM _____ x _____ orang x 3 hari : RM _____</p> <p>Selepas : RM _____ x _____ orang x 5 hari : RM _____</p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH : RM</b></p>	
<p>atau Elaun Loging (Bagi pegawai sahaja):</p> <p>Sebelum : RM _____ x 3 hari : RM _____</p> <p>Selepas : RM _____ x 5 hari : RM _____</p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH : RM</b></p>	
<p>(4) Tambang perjalanan :</p> <p>(a)Tambang pengangkutan awam:</p> <p>(i) Jalan Darat : RM _____</p> <p>(ii) Jalan air: (Resit _____) RM _____</p> <p>(iii) Jalan Udara: (Resit _____) RM _____</p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH : RM</b></p>	

**MAKLUMAT TUNTUTAN**

Atau (b) elaun Perjalanan Kenderaan: Jarak \_\_\_\_\_ km

Jenis Kenderaan : \_\_\_\_\_ Isian Kebuk \_\_\_\_\_ cc

Bagi :

500 km pertama \_\_\_\_\_ km x \_\_\_\_\_ sen/km: RM \_\_\_\_\_

150 km selepas 500 km \_\_\_\_\_ km x \_\_\_\_\_ sen/km: RM \_\_\_\_\_

150 km selepas 6500 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 \_\_\_\_\_

150 km selepas 1,700 km \_\_\_\_\_ km x \_\_\_\_\_ sen/km: RM \_\_\_\_\_

**JUMLAH : RM**

(5) Tambang pengangkutan barang (*Lihat Jadual 1*) :

(i) Jalan raya: Jarak \_\_\_\_\_ km

Bagi:

50 km pertama (\*bujang/berkeluarga) RM \_\_\_\_\_

200 km selepas 50 km \_\_\_\_\_ km x \_\_\_\_\_ sen/km: RM \_\_\_\_\_

250 km selepas 200 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 1000 km \_\_\_\_\_ km x \_\_\_\_\_ sen/km: RM \_\_\_\_\_

Setiap km selepas 1000 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) dengan ini saya tidak akan membuat tuntutan yang sama kepada Kementerian/Agensi/Jabatan tempat bertugas lama/baru (*)</p> <p>Tarikh: _____ (Tandatangan)</p>	
UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR	
<p>Disemak dan disediakan oleh:</p> <p>Tarikh: _____ (Tandatangan &amp; Cop )</p>	
PENDAHULUAN DIRI (Jika ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
<b>Baki dituntut/Baki dibayar balik</b>	<b>RM</b>

**Peringatan**

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

**Catatan:**

- (\*) - Potong mana yang tidak berkenaan  
 (\*\*) - Jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB.