

LEMBAGA PEPERIKSAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
TUNTUTAN BAGI BAYARAN IKHTISAS

IKH

Peperiksaan : **SIJIL TINGGI AGAMA MALAYSIA**Tahun : **2022**

1. Nama Penuh : (Dalam Huruf Besar)		2. No. Kad Pengenalan :									
		3. No. Fail Cukai Pendapatan :									
4. Jawatan :	5. Gred :	6. Gaji Pokok :	7. No Gaji :								
8. Alamat Ibu Pejabat/Sekolah :		9. No Tel. Pej :									
		9.1 No Tel. Bimbit :									
		9.2 No Faksimili :									
10. No. Akaun Bank :		10.1 Nama Bank :									
11. Alamat Rumah :		9.3 Alamat e-mail :									
		10.2 Caw. Bank :									
12. Nama Matapelajaran :		13. Kod Kertas :									
14. No. Kod Pemeriksa :		15. Nama Pusat/ Tempat : * SMK (Untuk diisi oleh semua Pengawas)									
16. No. Pusat : N											
17. Bayaran Pengelola :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Kod</td> <td style="width: 10%;">Ringgit</td> <td style="width: 10%;">Sen</td> </tr> </table>		Kod	Ringgit	Sen					
Kod	Ringgit	Sen									
17.1 Bayaran bagi lain-lain perlantikan RM.....											
17.2 Bayaran bagi Penyelia Kawasan/ Penyelia Matapelajaran/ Ketua Pengawas/ Pen Pengawas RM.....											
Jumlah Kecil (17.1 + 17.2)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">A</td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>		A							
A											
18. Bayaran bagi Ahli Panel/ Penggubal/ Penyelaras/ Pentaksir :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">B</td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>		B							
B											
19. Bayaran Pemeriksaan :											
19.1 kertas jawapan telah diperiksa bagi matapelajaran tersebut dengan kadar											
senaskah (seperti dalam borang peruntukan pemeriksaan) -											
19.1.1 kertas jawapan telah diperiksa bagi matapelajaran tersebut dengan kadar RM.....											
senaskah (seperti dalam borang peruntukan pemeriksaan) - RM.....											
19.2 kertas jawapan telah diperiksa semula bagi matapelajaran tersebut dengan kadar RM.....											
senaskah (seperti dalam borang penyelarasan pemeriksaan LPM/AM (19)) - RM.....											
19.2.1 kertas jawapan telah diperiksa semula bagi matapelajaran tersebut dengan kadar RM.....											
Jumlah Kecil (19.1 + 19.2)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>									
20. Bayaran Ketua Pemeriksa/ Ketua Pemeriksa Bersama :											
20.1 Pasukan di bawah jagaan saya dengan kadar RM..... Bagi setiap Pasukan - RM.....											
20.2 Bayaran minima kepada Pemeriksa matapelajaran yang mempunyai seorang sahaja Pemeriksa - RM.....		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">D</td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>		D							
D											
21. Bayaran Ketua Pasukan :											
..... Penolong Pemeriksa di bawah jagaan saya dengan kadar RM..... bagi setiap Penolong Pemeriksa		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">E</td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>		E							
E											
22. Jumlah tuntutan		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>									
23. Saya mengaku bahawa butir - butir tersebut di atas ialah bayaran dan perbelanjaan yang sebenar yang telah dibayar oleh saya atas urusan rasmi.											
..... Tandatangan yang membuat tuntutan (Nama :)		Tarikh : 00.00.0000									
24. Saya mengesahkan bahawa tuntutan yang tersebut di atas adalah atas urusan rasmi.		UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN LP									
..... Tandatangan (.....) Nama : Jawatan : ** Tarikh :		Disemak oleh Tarikh									

* Potong yang tidak berkenaan

** Nyatakan sama ada Pengarah Pelajaran/ Ketua Unit/ Ketua Pemeriksa/ Ketua Pasukan/ Penyelia Kawasan/ Ketua Pengawas atau lain-lain pegawai yang bertanggungjawab

BORANG PERMOHONAN UNTUK TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT

1. Nama pegawai : _____
2. Jawatan : _____
3. Bahagian / Seksyen / Unit : _____
4. Tugas-tugas yang akan dijalankan, tempat dan tarikh:

TEMPAT	PERIHAL TUGAS	TEMPOH

5. Cara Perjalanan {Sila tandakan (✓)}

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Kenderaan sendiri | ☐ Keretapi | ☐ Kenderaan Jabatan |
| ☐ Kapal terbang | ☐ Kenderaan awam
*(bas / teksi / dan lain-lain) | ☐ Menumpang kereta pegawai lain
(Sila sebutkan nama dan tempat bertugas pegawai) |

6. Jika tidak menaiki keretapi / kapal terbang kerana menggunakan kenderaan sendiri, sila nyatakan sebab-sebabnya.

_____.

7. Jika menggunakan kereta sendiri,tuntutan yang akan dibuat adalah: {Sila tandakan (/)}:

- | | |
|--|--|
| ☐ Elaun hitungan km | ☐ *Gantian tambang kapal terbang / keretapi |
|--|--|

Sokong / Tidak Disokong

.....
Tandatangan Pemohon

Nama :
Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Seksyen / Penyelia

Nama :
Tarikh :

PERAKUAN KETUA JABATAN

Permohonan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi di luar pejabat seperti di atas adalah *diluluskan / tidak diluluskan.

☐ Tiada tuntutan dibuat oleh pegawai.

☐ Adalah disahkan pegawai ini *perlu / tidak perlu menggunakan kenderaannya sendiri dan diperakukan bahawa beliau perlu dibayar *elaun hitungan km / tambang pengangkutan awam / elaun tambang gantian kapal terbang / tambang gantian keretapi.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :

Tarikh :

Nota * Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan

** Jarak perjalanan yang melebihi 240 km sehala dari Ibu Pejabat adalah layak dipertimbangkan elaun tambang gantian kapal terbang atau keretapi.

Para 4.7.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003 & Bab B perkara 22 dirujuk.

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI WP1.4
BAGI BULAN :

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar)	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan	:	
Gred	:	
No. Akaun Bank	:	
Nama Bank	:	
No. Telefon (Pejabat/Bimbit)	:	
Pendapatan (RM)	Gaji (RM) :	
	Elaun-elaun (RM) :	
	Jumlah (RM) :	
Kenderaan	Kereta	Motosikal
	Jenis/ Model :	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat		
Alamat Rumah Pegawai		
*Alamat Rumah Pemandu/ Juruiiring/ Rapat/ Pengawal Peribadi	-	
*Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/ Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)	-	

- Sila Tamabah ruangan jika tidak mencukupi

*Diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan Perjalanan di bawah PP WP1.6

KENYATAAN TUNTUTAN

Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		
Jumlah				0

BAHAGIAN A				
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN				
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (km)	Kadar Sekilometer	Jumlah (RM)
Kereta	500 km pertama	0	RM0.85 sen/km	0.00
	501 km dan seterusnya		RM0.75 sen/km	
Motosikal	500 km pertama		RM0.85 sen/km	
	501 km dan seterusnya		RM0.75 sen/km	
Jumlah				0.00

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM	
Teksi/Kereta Sewa [Grab]	RM
Bas [Resit.....]	RM
Kereta Api [Resit.....]	RM
Feri [Resit.....]	RM
Lain-lain [Resit : Kapal Terbang]	RM
Jumlah	RM 0.00

TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMANJANG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)			
ELAUN MAKAN				ELAUN MAKAN			
Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM	Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM
• Sarapan Pagi				• Sarapan Pagi			
• Makan Tengah Hari				• Makan Tengah Hari			
• Makan Malam				• Makan Malam			
Jumlah	0	0	0.00	Jumlah			
Elaun Makan x sebanyak RM <u>60/hari</u> Jumlah (RM) <u>0.00</u>				Elaun Makan x sebanyak RM <u>60/hari</u> Jumlah (RM) <u>0.00</u>			
ELAUN HARIAN							
Elaun Harian x sebanyak RM <u>30/hari</u> Jumlah (RM) <u>0.00</u>				Elaun Harian x sebanyak RM <u>60/hari</u> Jumlah (RM) <u>0.00</u>			
Jumlah (RM)			0.00	Jumlah (RM)			
JUMLAH (BAHAGIAN A)						RM0.00	

BAHAGIAN B					
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ (SABAH/SARAWAK/LABUAN)		
BSH x sebanyak RM /hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	0.00	BSH x sebanyak RM /hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
BSH x sebanyak RM /hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	0.00	BSH x sebanyak RM /hari (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) [Resit]	RM	
TUNTUTAN ELAUAN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)			TUNTUTAN ELAUAN LOJING (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)		
Elaun Lojing x sebanyak RM 60.00/hari	RM	0.00	Elaun Lojing x sebanyak RM /hari	RM	
Tarikh Lojing : Alamat Lojing :			Tarikh Lojing : Alamat Lojing :		
Tarikh Lojing : Alamat Lojing :			Tarikh Lojing : Alamat Lojing :		
Jumlah	RM	0.00	Jumlah	RM	
JUMLAH (BAHAGIAN B) 0.00					

BAHAGIAN C		
BELANJA PELBAGAI		
Telefon, Telegram , Faks [Resit]	RM	
Pos [Resit]	RM	
Dobi [Resit]	RM	
Cukai Lapangan Terbang [Resit.....]	RM	
Lebihan Bagasi [Resit.....]	RM	
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata Touch&Go/Lain-lain.....]	RM	
Tol [Resit/Penyata Touch&Go/Rfid/Lain-lain.....]	RM	
Saringan/Pengesanan/ Vaksin [Resit.....]	RM	
Kemasukan ke Premis/Kawasan [Resit.....]	RM	
JUMLAH (BAHAGIAN C)	RM	0.00
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN A+B+C)	RM	0.00

PENGAKUAN	
Saya mengaku bahawa: (a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi; (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa; (c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; (d) perbelanjaan yang disokong dengan resit bukan atas nama saya berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar bagi pihak saya atas urusan rasmi dan tuntutan adalah berdasarkan kelayakan saya (e) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap maklumat yang dinyatakan; dan (f) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) (Kesalahan dengan maksud memperdayakan prinsipal oleh ejen)	
Tarikh:	 (Tandatangan Pemohon)

PENGESAHAN	
Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, disahkan bahawa perjalanan tersebut telah dilaksanakan atas urusan rasmi dan kelayakan tuntutan pegawai mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.	
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

CATATAN:

- Permohonan tuntutan perjalanan adalah disarankan untuk dibuat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).