JPK/01-2023

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**

**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**TUNTUTAN BAYARAN VERIFIKASI PENTAULIAHAN DAN PENILAIAN AKHIR**

**PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Alamat: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Huruf Besar & mengikut K/P) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| No. Kad. Pengenalan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nama Bank: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| No Akaun: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Saya mengaku bertugas sebagai Personel Lantikan JPK seperti maklumat berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BUTIRAN TUNTUTAN** | | | | | | Kadar | Jumlah (RM) | |
| Bil | Tarikh | Jenis Penugasan:  PPPPK /  PPL-SLaPB /  PPL-SLDN /  PPL-PPT | Tempat | Masa :  Dari – Hingga | Jumlah  Jam |
| (Tidak termasuk Waktu Rehat 1 jam) |
|  |  |  |  |  |  | RM320.00/ hari (8 jam atau lebih) ATAU RM40.00 / jam (bagi kurang dari 8 jam) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH TUNTUTAN** | | | | | | |  |  |

Adalah disahkan sesi verifikasi bagi tuntutan di atas telah dilaksanakan sebagaimana ketetapan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan yang menuntut)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ruangan JPK\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adalah disahkan bahawa, kerja-kerja di atas telah dilaksanakan dan kadar bayaran yang dituntut adalah berdasarkan surat rujukan JPK(S)400-0/8 JLD. 14 (33) bertarikh 11 Januari 2022.

Pegawai Bertanggungjawab

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tandatangan)

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nota: Tuntutan hendaklah dihantar kepada Pegawai Bertanggungjawab bagi penugasan terakhir dalam bulan yang sama.