

BORANG KUIRI TUNTUTAN

TINDAKAN SEGERA

KUIRI TUNTUTAN OLEH BAHAGIAN PERSIJILAN KOMPETENSI

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

Sila Tandakan (/) pada yang berkenaan.

TUNTUTAN PERJALANAN

BAYARAN VERIFIKASI

Tarikh Terima
Tuntutan
(Terimaan di kaunter)

:

Tarikh
(Tarikh emel
dikemukakan)

:

--

Kepada

:

Bulan Tuntutan
Dikemukakan

:

BIL	TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI	ADA	TIADA
1.	Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (TNT);		
2.	Slip/Surat Penugasan PPL berkaitan;		
3.	Salinan buku bank/penyata akaun semasa yang menunjukkan nama / nombor akaun pemilik;		
4.	Salinan penyata pendapatan bulanan / Borang Akuan Pendapatan yang diperakukan Pesuruhjaya Sumpah / Penyata pendapatan pesara (dipalangkan);		
5.	Salinan Kad Pengenalan (dipalangkan);		
6.	Dokumen sokongan:		
	○ Resit asal bayaran penginapan hotel;		
	○ Tiket asal parkir;		
	○ Penyata Touch n Go / Penyata eWallet / Penyata RFID yang berkaitan.		
	○ Resit bayaran pengangkutan udara (bagi pembelian sendiri), Jadual Penerbangan dan <i>Boarding Pass</i> wajib dilampirkan.		
7.	Pengisian Markah Penilaian Akhir Verifikasi PPL dalam sistem MySPIKE		

BIL	TUNTUTAN ELAUN BAYARAN VERIFIKASI PPL	ADA	TIADA
1.	Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (TNT);		
2.	Slip/Surat Penugasan PPL berkaitan;		
3.	Salinan buku bank/penyata akaun semasa yang menunjukkan nombor akaun pemilik;		
4.	Salinan penyata pendapatan bulanan / Borang Akuan Pendapatan yang diperakukan Pesuruhjaya Sumpah / Penyata pendapatan pesara (dipalangkan);		
5.	Salinan Kad Pengenalan (dipalangkan).		
6.	Pengisian Markah Penilaian Akhir Verifikasi PPL dalam system MySPIKE		

Permohonan ini tidak akan diproses sehingga pertanyaan/keperluan kuiri diselesaikan.

Sekiranya kuiri ini tidak dijawab atau jawapan diterima lebih dari 14 hari dari tarikh emel dihantar, maka **TUNTUTAN TIDAK AKAN DIPROSES.**

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah

.....
Nama:

Tarikh:

**BORANG PENOLAKAN PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN /
BAYARAN VERIFIKASI PPL**

.....
.....
.....
.....

Tuan/Puan,

**PENOLAKAN PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN / BAYARAN
VERIFIKASI BAGI BULAN _____**

Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuntutan Tuan/Puan adalah seperti berikut:

- i. Ditolak disebabkan tuntutan diterima pada adalah melebihi tarikh yang ditetapkan iaitu selewat-lewatnya 10 haribulan pada bulan berikutnya. ☐
- ii. Ditolak disebabkan Tuan/Puan gagal menjawab kuitansi yang telah diemalkan kepada Tuan/Puan pada seperti berikutnya. ☐

Sehubungan itu tuan/puan diingatkan supaya mematuhi peraturan yang ditetapkan semasa mengemukakan permohonan tuntutan kepada Jabatan ini di masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah

.....
Nama:

Tarikh:

SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DAN BAYARAN VERIFIKASI BAGI PPL

ARAHAN: TUNTUTAN PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)

Sila baca dan patuhi langkah-langkah berikut sebelum/semasa menghantar dokumen tuntutan;

1. Senarai Semak Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (TNT):

- i. Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (TNT)
- ii. Slip/Surat Penugasan PPL berkaitan;
- iii. Salinan buku bank/penyata akaun semasa yang menunjukkan nombor akaun pemilik;
- iv. Salinan penyata pendapatan bulanan / Borang Akuan Pendapatan yang diperakukan Pesuruhjaya Sumpah / Penyata pendapatan pesara (dipalangkan);
- v. Salinan Kad Pengenalan (dipalangkan);
- vi. Dokumen sokongan:
 - a. *Resit asal bayaran penginapan hotel;
 - b. *Tiket asal parkir;
 - c. *Penyata Touch n Go / Penyata eWallet / Penyata RFID yang berkaitan
 - d. *Resit bayaran penerbangan udara & *Boarding Pass*

*resit asal perlu ditampal dengan kemas pada kertas kosong satu muka surat sahaja.

2. Senarai Semak Tuntutan Bayaran Verifikasi Bagi Pegawai Pengesah Luaran (PPL)

- i. Borang Tuntutan Bayaran Verifikasi PPL [JPK/01-2023]
- ii. Slip/Surat Penugasan PPL berkaitan;
- iii. Salinan buku bank/penyata akaun semasa yang menunjukkan nombor akaun pemilik;
- iv. Salinan penyata pendapatan bulanan / Borang Akuan Pendapatan yang diperakukan Pesuruhjaya Sumpah / Penyata pendapatan pesara (dipalangkan);
- v. Salinan Kad Pengenalan (dipalangkan).

3. PPL hendaklah memastikan setiap borang tuntutan diisi dengan lengkap dan ditandatangani.
4. Semua tuntutan perjalanan dalam bulan yang sama hendaklah dimasukkan di dalam satu (1) borang tuntutan sahaja dan dikemukakan hanya satu (1) kali / bulan.
5. PPL hendaklah mendapatkan sendiri kebenaran daripada majikan bagi melaksanakan tugas ini.
6. PPL tidak dibenarkan membuat pindaan terhadap tarikh dan masa sesi verifikasi PPL.
7. Tuntutan hendaklah dihantar kepada Pegawai Bertanggungjawab bagi penugasan terakhir.
8. Semua dokumen tuntutan **hendaklah sampai ke JPK sebelum 10 hari bulan setiap bulan** pada bulan berikutnya melalui serahan tangan atau pos.
9. Semua dokumen tuntutan yang lengkap hendaklah di hantar ke alamat berikut:

**KAUNTER
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
ARAS 7, BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
(U.P.: BAHAGIAN PENSIJILAN KOMPETENSI)
Tel : 03-8886 5589 | Faks : 03-8889 2423**

Kegagalan mengemukakan dokumen tuntutan yang lengkap dalam tempoh yang ditetapkan akan mengakibatkan tuntutan ditolak.