



**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH  
( KO - NELAYAN )**

KENYATAAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI/LUAR NEGERI  
UNTUK BULAN : \_\_\_\_\_

**A. BUTIR-BUTIR PEMOHON**

NAMA : NO. KAD PENGENALAN :  
JAWATAN : NO. AKAUN BANK :  
GRED : BAHAGIAN/UNIT :  
GAJI POKOK : ALAMAT RUMAH :

**B. MAKLUMAT PERJALANAN**

PENDAHULUAN DIRI TELAH DIBERI/TERIMA : RM \_\_\_\_\_ (jika berkaitan)

TARIKH	WAKTU		TEMPAT/TUJUAN (sila lampirkan dokumen yang berkaitan)
	BERTOLAK	KEMBALI	

*Kemudahan elaun-elaun di bawah ini tidak layak dituntut jika telah disediakan oleh kerajaan/penganjur sama ada di dalam atau di luar negeri termasuk berkursus (PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH 2008 )*

- a. Elaun harian kursus RM : \_\_\_\_\_  
b. Elaun hidup/harian RM : \_\_\_\_\_  
c. Elaun Penginapan/Lojing RM : \_\_\_\_\_  
d. Elaun Penginapan/Hotel RM : \_\_\_\_\_

JUMLAH KECIL \_\_\_\_\_  
TOLAK : PENDAHULUAN (jika berkaitan) \_\_\_\_\_  
JUMLAH \_\_\_\_\_

C. TUNTUTAN PELBAGAI : (sila kemukakan keterangan )

a. Tambang Pengangkutan Awam	RM : _____
b. Bayaran Tol/Letak kereta	RM : _____
c. Telefon / Dobi	RM : _____
d. Lain-lain	RM : _____
JUMLAH	: _____
JUMLAH TUNTUTAN	: _____

---

**PERAKUAN PEGAWAI YANG MENUNTUT**

Saya mengaku bahawa :-

- (i). Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan atas urusan pejabat.
- (ii). Tuntutan ini dibuat mengikut Arahan dan Pekeliling yang berkuatkuasa.
- (iii). Perbelanjaan bertanda (\*) berjumlah RM \_\_\_\_\_ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya sendiri.
- (iv). Butir-butir tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

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

Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di tempat-tempat yang dinyatakan di atas dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ atas urusan tugas rasmi .

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

( PENERUSI/PENGURUS BESAR/TIMBALAN PENGURUS BESAR/KETUA BAHAGIAN/ PENYELIA \*)  
\* Ketua Unit/Pengurus Wilayah

---

**UNTUK KEGUNAAN UNIT AKAUN**

Disemak oleh : \_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Disahkan oleh:  
Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

LAPORAN KERJA LUAR

Butiran Kerja Luar		
1.	Tujuan	
2.	Tempat/Lokasi	
3.	Tarikh/Tempoh	
HASIL KAJIAN/PENEMUAN		
BIL	PERKARA	CADANGAN
ULASAN KETUA BAHAGIAN/UNIT/PENYELIA		
		CATATAN (Tindakan Susulan)
<u>PEGAWAI PELAPOR</u> Tandatangan : _____ Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____	<u>KETUA BAHAGIAN/UNIT/PENYELIA</u> Tandatangan : _____ Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____	

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**