KEW/JPM/TNT/001

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SENARAI SEMAK TUNTUTAN PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGERI****JABATAN PERDANA MENTERI** |
| **NAMA PEGAWAI** |  |
| **BHG / PEJ / UNIT** |  |
| **BULAN TUNTUTAN** |  |
| **BIL** | **SENARAI SEMAK** | **Tindakan****(Tandakan / jika berkenaan)** |
| **PEMOHON** | **UNIT/SEK/BHG.****KEWANGAN** |
| **Pegawai yang mempunyai capaian dalam Sistem HRMIS, tuntutan perlu menggunakan modul Sistem HRMIS; manakala yang tidak mempunyai****capaian perlu menggunakan Borang Tuntutan Elaun Perjalanan WP1.4 (Kuat Kuasa 1/1/2024)** |
| 1. | Borang perakuan tuntutan **JPM/BKEW/SPRM** |  |  |
| 2. | Surat / Memo Arahan menjalan tugas rasmi / Jadual Bertugas (**Polis Bantuan**) |  |  |
| 3. | Surat / Memo / Minit kebenaran bertugas rasmi / kursus di luar ibu pejabat |  |  |
| 4. | Surat kebenaran Ketua Jabatan bagi menggunakan kenderaan sendiri melebihi 240km /Tambang Gantian |  |  |
| 5. | Permohonan kelulusan luar negeri yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/ Pegawai diberikuasa termasuk tentatif program (kelulusan Ez-Apply) |  |  |
| 6. | Surat lantikan / salinan kontrak bagi lantikan kontrak |  |  |
| 7. | Salinan penyata akaun, kad pengenalan dan surat lantikan bagi pegawai baru yang menuntut kali pertama / pesara / majikan pemandu lantikan Anggota Pentadbiran |  |  |
| 8. | Salinan buku log kenderaan (**bagi pemandu Jabatan**) |  |  |
| 9. | Jadual pergerakan majikan (**bagi tuntutan pemandu**) |  |  |
| 10. | Buku daftar surat (**bagi tuntutan penghantaran surat**) |  |  |
| 11. | Rekod Kedatangan (TAMS) untuk tuntutan perjalanan semasa kerja lebih masa (ELM) pada waktu cuti hujung minggu / umum |  |  |
| 12. | Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan melebihi 10hb bulan berikutnya (AP100 (a)) *BKEW/JPM/TNT/005* |  |  |
| 13. | Salinan Penyata Touch & Go atas nama pegawai yang menuntut |  |  |
| 14. | *Boarding Pass* sama ada tuntutan perjalanan dalam negeri / luar negeri |  |  |
| 15. | RESIT / BIL ASAL yang berkaitan dengan tuntutan yang telah dicop “Disahkan Atas UrusanRasmi” dan ditandatangani |  |  |
| 16. | Kesemua helaian salinan fotostat telah dicop “SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL” danditandatangani |  |  |
| 17. | Dokumen lain yang berkaitan: Nyatakan |  |  |
| 18. | Surat Pembayaran Pendahuluan Diri: **Tindakan Bahagian Kewangan** |  |  |
| 19. | Sijil AP58(a): **Tindakan Bahagian Kewangan** |  |  |
| 20. | Surat kelulusan AP100 (a): **Tindakan Bahagian Kewangan** |  |  |
| **MAKLUMAT PERGERAKAN** |
| **BIL** | **PERKARA** | **TARIKH** | **TANDATANGAN** |
| 22. | Tuntutan Disemak Oleh Bahagian/Pejabat Pemohon dan Dikemukakan ke Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan*(Tindakan: Bahagian / Pejabat Pemohon)* |  |  |
| 23. | Tuntutan Diterima Oleh Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan Untuk Semakan Awal dan Daftar Tuntutan*Tindakan: Penyelia Unit Tuntutan* |  |  |
| 24. | Kuiri Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan*Tindakan: Penyelia / Penyedia Unit Tuntutan* | (tarikh kuiri) | (*tarikh selesai*) |
| 25. | Tuntutan Lengkap dan Mematuhi Kesemua Peraturan Kewangan Sedia Ada Yang Sedang Berkuatkuasa: **TUNTUTAN INI BOLEH DIPROSES UNTUK BAYARAN***(Tarikh Terima Bahagian Kewangan & Prosedur Bayaran Dalam Tempoh 7 hari akan**bermula pada tarikh ini)* | *(cop terima Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan* |