***KEW/JPM/TNT/004***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SENARAI SEMAK TUNTUTAN PERPINDAHAN KERANA BERTUKAR / BERSARA****JABATAN PERDANA MENTERI** |
| **NAMA PEGAWAI** |  |
| **BHG / PEJ / UNIT** |  |
| **BIL** | **SENARAI SEMAK** | **Tindakan****(Tandakan / jika berkenaan)** |
| **PEMOHON** | **UNIT/SEK/BHG.****KEWANGAN** |
| 1. | Surat pertukaran/ Sijil Persaraan |  |  |
| 2. | Salinan kad pengenalan pegawai pemohon, pasangan dan anak-anak yangbelum mencapai umur 21 tahun |  |  |
| 3. | Surat Pengesahan Pasangan tidak menuntut jika pasangan penjawat awam(bagi perpindahan kerana bertukar sahaja) |  |  |
| 4. | Salinan Sijil Perakuan Nikah |  |  |
| 5. | Resit bayaran sewa hotel/ resit bayaran mengangkut kenderaan (jika berkaitan) |  |  |
| 6. | Salinan Geran Kereta (bayaran mengangkut kenderaan (jalan laut)) |  |  |
| 7. | Pengesahan Pegawai hanya menuntut di pejabat lama(bagi perpindahan kerana bertukar sahaja) |  |  |
| 8. | Pengesahan Pegawai hanya menuntut di pejabat Baharu(bagi perpindahan kerana bertukar sahaja) |  |  |
| 9. | Borang perakuan tuntutan **JPM/BKEW/SPRM** |  |  |
| 10. | Borang Tuntutan Perpindahan Elaun Pertukaran ke Luar Kawasan Pejabat danBerpindah Rumah (Lampiran B-1 WP1.2 kuat kuasa 1/4/2022) yang lengkap |  |  |
| 11. | Kesemua helaian salinan fotostat telah dicop “SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL”dan ditandatangani |  |  |
|  | **MAKLUMAT PERGERAKAN** |  |  |
| **BIL** | **PERKARA** | **TARIKH** | **TANDATANGAN** |
| 12. | Tuntutan Disemak Oleh Bahagian/Pejabat Pemohon dan dikemukakan ke Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan*(Tindakan: Bahagian / Pejabat Pemohon)* |  |  |
| 13 | Tuntutan Diterima Oleh Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan Untuk Semakan Awal dan Daftar Tuntutan*Tindakan: Penyelia Unit Tuntutan* |  |  |
| 14. | Kuiri Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan*Tindakan: Penyelia / Penyedia Unit Tuntutan* | (tarikh kuiri) | (*tarikh selesai*) |
| 15. | Tuntutan Lengkap dan Mematuhi Kesemua Peraturan Kewangan Sedia Ada Yang Sedang Berkuatkuasa: **TUNTUTAN INI BOLEH DIPROSES UNTUK BAYARAN***(Tarikh Terima* Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan *& Prosedur Bayaran Dalam Tempoh**7 hari akan bermula pada tarikh ini)* | (cop terima Unit/ Seksyen/ Bhg. Kewangan) |

**PERINGATAN:**

Tuntutan Perpindahan Kerana Bertukar / Bersara hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) tahun daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut.