***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 yang  belum 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 dan  Berpindah 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.