

**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	SEMAKAN BHG. KEW
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 1/1/2022)			
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 Urusan Rasmi" dan ditandatangani		
16.	Kesemua helaian salinan fotostat telah dicop "Salinan Diakui Sah" dan ditandatangani		
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 Bahagian Kewangan (Tindakan : Bahagian / Pejabat Pemohon)		
23.	Tuntutan Diterima Oleh Bahagian Kewangan Untuk Semakan Awal dan Daftar Tuntutan Tindakan : Penyelia Unit Tuntutan		
24.	KUIRI BAHAGIAN KEWANGAN Tindakan : Penyelia / Penyedia Unit Tuntutan	(tarikh kuir)	(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 14 hari akan bermula pada tarikh ini)		(cop terima Bahagian Kewangan)