

**SENARAI SEMAK TUNTUTAN PERJALANAN DALAM DAN LUAR NEGERI  
JABATAN PERDANA MENTERI**



<b>NAMA PEGAWAI</b>	
<b>BHG / PEJ / UNIT</b>	
<b>BULAN TUNTUTAN</b>	

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 <b>JPM/BKEW/SPRM</b>		
2.	Surat / Memo Arahan menjalan tugas rasmi / Jadual Bertugas ( <b>Polis Bantuan</b> )		
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 ( <b>bagi pemandu Jabatan</b> )		
9.	Jadual pergerakan majikan ( <b>bagi tuntutan pemandu</b> )		
10.	Buku daftar surat ( <b>bagi tuntutan penghantaran surat</b> )		
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)) <i>BKEW/JPM/TNT/005</i>		
13.	Salinan Penyata Touch & Go atas nama pegawai yang menuntut		
14.	<i>Boarding Pass</i> 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 BENAR DARIPADA YANG ASAL" dan ditandatangani		
17.	Dokumen lain yang berkaitan: Nyatakan		
18.	Surat Pembayaran Pendahuluan Diri: <b>Tindakan Bahagian Kewangan</b>		
19.	Sijil AP58(a): <b>Tindakan Bahagian Kewangan</b>		
20.	Surat kelulusan AP100 (a): <b>Tindakan Bahagian Kewangan</b>		

**MAKLUMAT PERGERAKAN**

BIL	PERKARA	TARIKH	TANDATANGAN
22.	Tuntutan Disemak Oleh Bahagian/Pejabat Pemohon dan Dikemukakan ke Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan <i>(Tindakan: Bahagian / Pejabat Pemohon)</i>		
23.	Tuntutan Diterima Oleh Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan Untuk Semakan Awal dan Daftar Tuntutan <i>Tindakan: Penyelia Unit Tuntutan</i>		
24.	Kuiri Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan <i>Tindakan: Penyelia / Penyedia Unit Tuntutan</i>	(tarikh kuiri)	(tarikh selesai)
25.	Tuntutan Lengkap dan Mematuhi Kesemua Peraturan Kewangan Sedia Ada Yang Sedang Berkuatkuasa: <b>TUNTUTAN INI BOLEH DIPROSES UNTUK BAYARAN</b> <i>(Tarikh Terima Bahagian Kewangan &amp; Prosedur Bayaran Dalam Tempoh 7 hari akan bermula pada tarikh ini)</i>		<i>(cop terima Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan)</i>