

**SENARAI SEMAK  
TUNTUTAN PERJALANAN**

Nama :  
Pegawai :  
Bahagian :  
No. Tel :

**ARAHAN**

- (a) Semak dokumen dan tandakan  pada kotak yang disediakan.  
 (b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.  
 (c) Pastikan dokumen mengikut susunan  
 (d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen

	Semakan Pemohon	Semakan Unit Kew.
1 Borang permohonan lengkap diisi dan ditandatangani oleh pemohon dan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen berserta tarikh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Surat arahan menghadiri mesyuarat / bengkel / kursus / seminar/Surat lantikan Urus Setia Program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 3 Borang Pemohonan Kelulusan Bertugas Di Luar Ibu Pejabat bagi menjalankan tugas rasmi/kursus - <b>BORANG BP/JKM/Kew 03</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 4 Borang Permohonan Kebenaran Menggunakan Kenderaan Untuk Urusan Rasmi/kursus jika menggunakan kenderaan sendiri bagi perjalanan melebihi 240km sehala - <b>BORANG BP/JKM/Kew 03</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 5 Borang pengesahan keluar pejabat untuk menjalankan tugas rasmi bagi yang tiada arahan bertulis / minit / surat arahan dari Ketua Jabatan / Seksyen / Bahagian - <b>BORANG BP/JKM/KEW 04</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 6 Surat arahan membuat kerja lebih masa - <b>BORANG BP/JKM/Kew 07</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 7 <b>Lampiran A</b> - Kelulusan KSU bagi Menghadiri Persidangan, Seminar, Lawatan Rasmi dan Lawatan Persendirian Ke Luar Negeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 8 Tentatif program bagi mesyuarat/kursus/bengkel yang dihadiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 9 Semua perbelanjaan pelbagai perlu disokong dengan <b>resit asal</b> dan disahkan bahawa perbelanjaan tersebut adalah perbelanjaan rasmi Kerajaan serta ditandatangani oleh Penuntut sendiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 10 Penyata <i>Touch n Go</i> jika menggunakan <i>Touch n Go</i> untuk bayaran tol, parking, keretapi dan sebagainya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 11 Alamat lengkap tempat lojing ( <i>jika lojing</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 12 Salinan penyata bank (Akaun Gaji) yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 13 Borang permohonan tuntutan perjalanan dalam negeri dan luar negeri diasingkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 14 Lain-lain Dokumen (Nyatakan: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* sekiranya berkaitan

**UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN**

<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran. <input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana : _____ _____	Tarikh Dokumen Dikembalikan
Tandatangan Penyemak & Cop Tarikh:	Tandatangan Pengesah & Cop Tarikh: