

SENARAI SEMAK BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN BULAN/TAHUN:

Nama Pegawai / Bahagian : _____

	Pemohon	BK
1 Borang tuntutan hendaklah lengkap ditandatangani berserta tarikh	☐	☐
2 Ruangan pengesahan Ketua Jabatan ditandatangani berserta tarikh dan cap jawatan	☐	☐
3 Penghantaran tuntutan selepas 10hb hendaklah disertakan Borang AP 100 (a) yang telah diluluskan	☐	☐
Dalam Negeri		
4 Surat / memo / emel / minit arahan kepada pegawai yang menjalankan tugas rasmi / surat pengesahan kehadiran mesyuarat / kursus / bengkel / persidangan / seminar / latihan yang diarahkan sama ada di dalam atau di luar kawasan ibu pejabat	☐	☐
5 Tentatif program bagi kursus / bengkel / persidangan / seminar / latihan dll	☐	☐
6 Resit asal hotel / yuran kursus / dobi / tambang pengangkutan awam / parkir kenderaan / kad prabayar dan resit-resit lain yang berkaitan	☐	☐
7 Borang kelulusan bertugas rasmi / kursus di luar ibu pejabat (<i>Rujuk Borang Kewangan</i>)	☐	☐
8 Jadual bertugas YB Menteri dan YB Timbalan Menteri (bagi pegawai YBM dan YBTM)	☐	☐
9 Resit asal bayaran tol / penyata Touch n Go (bagi yang menggunakan Touch n Go)	☐	☐
10 Salinan buku log yang lengkap bagi pemandu kenderaan / pembantu am pejabat / pembantu operasi	☐	☐
11 Borang perakuan resit hilang / tanpa resit	☐	☐
12 Laporan kehadiran / kad perakam waktu bagi tuntutan perjalanan menjalankan kerja lebih masa pada hari Cuti Rehat Mingguan / Cuti Umum	☐	☐
13 Sijil AP58 (a) - jika berkaitan	☒	☐
14 Salinan akaun bank / penyata bank terkini (bagi permohonan baru atau pertukaran akaun bank)	☐	☐
15 Salinan dokumen sokongan hendaklah ditandatangani dan diakui sah oleh:		
(i) Pegawai gred minimum 29 dan ke atas	☐	☐
(ii) Resit asal hendaklah diakui sah atas urusan rasmi oleh pegawai sendiri	☐	☐
Luar Negeri (Dokumen Tambahan)		
16 Memo kelulusan KSU beserta anggaran perbelanjaan	☐	☐
17 Tentatif program	☐	☐
18 Kelulusan ke luar negeri (O travel)	☐	☐
19 <i>Itinerary</i> perjalanan dan <i>baording pass</i> yang menunjukkan waktu berlepas bagi membuktikan pegawai menaiki kapal terbang tersebut	☐	☐

Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan

Nama Penyemak dan tarikh