**SENARAI SEMAK  
TUNTUTAN PERTUKARAN KE LUAR STESEN / BERPINDAH RUMAH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAGI BULAN** |  | **TAHUN** |  |

|  |
| --- |
| **ARAHAN :**  a. Semak dokumen dan tandakan ( √ ) pada kotak yang disediakan.  b. **Sila ikut susunan dokumen seperti di bawah.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **BORANG / DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN** | **TANDAKAN ( √ )** | |
| **PEMOHON** | **SEKSYEN KEWANGAN** |
| 1 | Borang Permohonan Pertukaran Ke Luar Stesen/Berpindah Rumah (WP 1.2 Lampiran B-1/Lampiran B-2) |  |  |
| 2 | Salinan Surat Arahan Pertukaran |  |  |
| 3 | Salinan Surat Penangguhan dan Persetujuan Penangguhan |  |  |
| 4 | Salinan Kad Pengenalan Pemohon |  |  |
| 5 | Salinan Kad Pengenalan Pasangan (Suami/Isteri) |  |  |
| 6 | Salinan Sijil Nikah / Sijil Pendaftaran Perkahwinan |  |  |
| 7 | Salinan Passport Pembantu Rumah (Jika Berkenaan) |  |  |
| 8 | Salinan Kad Pengenalan/Sijil Kelahiran Anak-Anak yang berumur di bawah 21 Tahun |  |  |
| 9 | Resit/ Bil Asal : Sewa Hotel, Tambang Teksi, Bas, ERT, Penyata Touch N Go & lain-lain. (Pegawai hendaklah membuat perakuan “ Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda begini \* sebanyak RM……….telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya” (AP99(c)) dan telah ditandatangani oleh pegawai yang menuntut). |  |  |
| 10 | Surat dari Jabatan Suami/ Isteri Yang Menyatakan Tiada Tuntutan Dibuat Di Jabatan Suami/Isteri Yang Bekerja Kerajaann / Badan Berkanun |  |  |
| 11 | Salinan Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan Kerajaan ( jika menduduki rumah yang dibeli menggunakan Pinajaman Kerajaan) |  |  |
| 12 | Salinan Surat Pengesahan Keluar Kuarters |  |  |
| 13 | Resit pengangkutan barang darat/udara/air |  |  |
| 14 | Salinan Geran Kereta / Surat Kebenaran Jika Kenderaan Bukan Milik Sendiri |  |  |
| 15 | Salinan Penyata Bank |  |  |
| 16 | Semua salinan dokumen hendaklah dicop dengan **Salinan Diakui Sah** dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit di setiap helaian. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN** | | | |
|  | Dokumen lengkap untuk proses bayaran | | |
|  | Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana : | | |
|  | | | |
| Tandatangan & Cop | | : |  |
| Tarikh | | : |  |