

JABATAN PEGUAM NEGARA MALAYSIA

SENARAI SEMAK

TAJUK: PENYEDIAAN WARAN PERJALANAN UDARA SECARA eSPKB		
MUKA SURAT: 3/3		
KELUARAN: 1	PINDAAN: -	TARIKH UBAHSUAI: 13 JUN 2012
TARIKH KUATKUASA : 1 JUN 2012		

BIL.	TINDAKAN	TANDAKAN (X)	CATATAN
1.	<p>1.1 Mengeluarkan Waran Perjalanan Udara Awam Sistem Perancangan dan Kawalan Belanja (eSPKB).</p> <p>i. Pastikan/semak maklumat tepat:</p> <p>a. Peruntukan mencukupi</p> <p>b. Nombor Akaun Pukul</p> <p>c. Ejaan Nama Pegawai</p> <p>d. Tarikh penerbangan</p> <p>e. Masa</p> <p>f. Destinasi</p> <p>g. Kod jenis</p> <p>h. Kelas penerbangan</p> <p>i. Harga tiket</p> <p>j. Tujuan penerbangan</p> <p>1.2 Membuat semakan semula kepada pegawai sekiranya terdapat perubahan tempahan tiket dalam tempoh 2 hari sebelum penerbangan.</p> <p>1.3 Dapatkan Perakuan 1</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

BIL.	TINDAKAN	TANDA KAN (X)	CATATAN
	<p>1.4 Dapatkan kelulusan Perakuan 2</p> <p>1.5 Cetak Waran Udara 4 salinan (pink)</p> <p>i. Salinan asal - Diserahkan ke Unit Kewangan untuk rekod Buku Vot dan kembalikan semula ke Unit Perolehan.</p> <p>ii. Salinan kedua, ketiga & keempat - Diserahkan kepada agensi pelancongan.</p> <p>a. Wakil agensi akan menyerahkan salinan kedua dan ketiga kepada syarikat penerbangan.</p> <p>b. Salinan ketiga akan dikembalikan oleh syarikat penerbangan beserta invoice.</p>	<input data-bbox="906 329 1018 406" type="checkbox"/> <input data-bbox="906 548 1018 624" type="checkbox"/> <input data-bbox="906 744 1018 821" type="checkbox"/> <input data-bbox="906 886 1018 963" type="checkbox"/> <input data-bbox="906 1083 1018 1159" type="checkbox"/>	<p>Salinan kedua dan ketiga diserahkan kepada wakil agensi pelancongan. Wakil agensi pelancongan bertanggungjawab untuk menyerahkan salinan kedua kepada Syarikat Penerbangan.</p>
2.	<p>Memaklumkan kepada agensi pelancongan yang dipilih :-</p> <p>i. Nombor Waran Perjalanan Udara Awam</p> <p>ii. Akaun Pukul Bahagian</p> <p>iii. Kod Jenis</p>	<input data-bbox="906 1356 1018 1432" type="checkbox"/> <input data-bbox="906 1443 1018 1520" type="checkbox"/> <input data-bbox="906 1530 1018 1607" type="checkbox"/>	
3.	<p>Terima tiket pegawai melalui email dan buat semakan semula:-</p> <p>i. Ejaan Nama Pegawai</p> <p>ii. Tarikh</p> <p>iii. Masa</p>	<input data-bbox="906 1738 1018 1814" type="checkbox"/> <input data-bbox="906 1814 1018 1891" type="checkbox"/> <input data-bbox="906 1891 1018 1967" type="checkbox"/>	

BIL.	TINDAKAN	TANPAKAN (X)	CATATAN
	iv. Destinasi v. Status Tempahan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.	Kemukakan eTiket kepada pegawai yang memohon secara emel.	<input type="checkbox"/>	
5.	Terima waran udara asal daripada Unit Kewangan untuk rekod dan fail.	<input type="checkbox"/>	
6.	Terima inuis daripada syarikat penerbangan. Semak:- i. No. Waran Udara ii. No. Akaun Pukal iii. Harga Tiket	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7.	Serahkan inuis beserta salinan waran udara ke Unit Kewangan untuk bayaran.	<input type="checkbox"/>	