



JABATAN PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK

Tingkat 9 & 10, Bangunan Baitul Makmur II,
Medan Raya, Petra Jaya, 93050 Kuching, Sarawak, Malaysia.
Telefon: 082 – 495959

Faksimili: 082-495800 (Akauntan Negeri)
Faksimili: 082-495801 (Timb. Akauntan Negeri)
Faksimili: 082-495802 (Inspektorat)
Faksimili: 082-495803 (Kumpulan Wang Simpanan / Pencen)
Faksimili: 082-495804 (Pentadbiran dan Sumber Manusia)
Faksimili: 082-495807 (Perancangan)
Faksimili: 082-495808 (Gaji)
Faksimili: 082-495817 (Akaun)
Faksimili: 082-495990 (Hasil)
Faksimili: 082-495991 (Pengurusan Dana)



SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SARAWAK NO. PP: 04 / 2021

PERKARA : TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM MELALUI APLIKASI *MOBILE CLICK TO CLAIM (C2C)*

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan memaklumkan inisiatif dan alternatif dalam pengemukaan tuntutan perjalanan pegawai awam melalui aplikasi ***Mobile Click To Claim (C2C)*** untuk menambahbaik penyampaian perkhidmatan kepada pegawai awam negeri Sarawak.

2. LATAR BELAKANG

Pada masa kini, tuntutan perjalanan pegawai awam disediakan secara elektronik dan atas talian melalui aplikasi *Staff Self Service (SSS)*. Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar stesen atau luar negara akan mengemukakan permohonan tuntutan perjalanan kepada penyelia setelah pegawai hadir ke pejabat. Tuntutan hanya boleh dibuat melalui SSS di dalam persekitaran pejabat yang mempunyai rangkaian Sarawaknet sahaja.

Keadaan ini menjurus kepada isu ketakakuran Arahan Perbendaharaan 100(a) apabila berlakunya kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan kepada penyelia selepas 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Ini kerana pegawai tidak dapat membuat tuntutan pada tempoh berkenaan kerana perlu berada di pejabat yang mempunyai rangkaian Sarawaknet sahaja.

Sebagai penambahbaikan, penggunaan tuntutan perjalanan secara atas talian melalui penggunaan telefon bimbit (*Mobile Click To Claim*) dan dalam rangkaian internet telah dibangunkan untuk kegunaan pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak sebagai alternatif kepada tatacara yang sedia ada.

3. PELAKSANAAN PENGEMUKAAN TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM MELALUI APLIKASI *MOBILE C2C*

Sebagai permulaan, kemudahan aplikasi *Mobile C2C* ini hanya melibatkan tuntutan perjalanan pegawai awam (borang TRY:TEP 1/2013) sahaja manakala tuntutan–tuntutan lain seperti tuntutan kerja lebih masa, tuntutan kilometeran, tuntutan bayaran balik, tuntutan geran perpindahan dan elaun pindah rumah, **masih** disediakan secara elektronik melalui SSS.

4. PENGGUNAAN APLIKASI *MOBILE C2C*

- 4.1 Permohonan tuntutan perjalanan boleh dibuat menggunakan telefon bimbit melalui aplikasi *Mobile C2C* secara *anytime* dan *anywhere*.
- 4.2 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di stesen yang tiada akses internet boleh membuat dan mengemaskini permohonan tuntutan perjalanan dan data akan disimpan dalam aplikasi *Mobile C2C*. Permohonan tersebut boleh dikemukakan kepada penyelia setelah permohonan berada di kawasan yang mempunyai rangkaian internet.
- 4.3 Gambar dokumen sokongan boleh diambil dari kamera telefon bimbit (*snapshot*) dan di muat naik (*download*) ke aplikasi *Mobile C2C*.
- 4.4 Penyelia boleh mengesahkan perihal perjalanan pegawai yang sedang menjalankan tugas rasmi di luar stesen dengan menyemak dokumen sokongan yang disertakan secara digital bersama permohonan tuntutan melalui aplikasi *Mobile C2C* tersebut seperti resit dan surat kebenaran menjalankan tugas rasmi.
- 4.5 Melalui aplikasi ini, pemohon juga boleh menyemak status permohonan tuntutan yang telah dihantar kepada penyelia untuk kelulusan.

5. TATACARA DAN PROSEDUR MEMBUAT TUNTUTAN MELALUI APLIKASI *MOBILE C2C*

- 5.1 Pegawai awam boleh memuat turun aplikasi *Mobile C2C* melalui pautan <https://store.sarawak.gov.my>.
- 5.2 Pelantar (*Platform*) bagi *operating system mobile apps* hendaklah sekurang-kurangnya Android version 8.0 dan IOS version 14.0.

- 5.3 Tatacara panduan membuat **permohonan tuntutan perjalanan** boleh dirujuk di dalam **Lampiran A** dan **carta aliran kerja** di **Lampiran B**.
- 5.4 Borang tuntutan dan dokumen sokongan (*hardcopy*) masih perlu dicetak dan ditandatangani untuk tujuan rekod dan auditan.

6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI MENUNTUT, PENYELIA, PEMEGANG WARAN DAN PEJABAT PEMBAYAR

Untuk memastikan proses penyediaan dan pembayaran adalah seragam, berikut merupakan tanggungjawab pihak-pihak yang terlibat.

6.1 Tanggungjawab Pegawai Menuntut

- 6.1.1 menyediakan dan menghantar tuntutan secara atas talian melalui aplikasi *Mobile C2C*.
- 6.1.2 memastikan maklumat yang diisi adalah tepat berdasarkan arahan perjalanan / butiran terperinci bagi tuntutan yang hendak dibuat.
- 6.1.3 mencetak, menandatangani borang dan mengemukakan borang beserta dokumen sokongan kepada pegawai penyelia/ketua pejabat untuk tujuan rekod dan auditan dalam tempoh **tiga (3) hari setelah kembali ke pejabat**.

6.2 Tanggungjawab Pegawai Penyelia/Ketua Pejabat

- 6.2.1 menyemak, mengesah dan meluluskan borang tuntutan berdasarkan dokumen sokongan pegawai secara atas talian.
- 6.2.2 memastikan dokumen sokongan yang berkaitan dikemukakan semasa borang tuntutan diterima.
- 6.2.3 menandatangani borang tuntutan *hardcopy* dalam tempoh **tiga (3) hari selepas meluluskan tuntutan** untuk tujuan rekod dan auditan.

6.3 Tanggungjawab Pihak Yang Menyediakan Baucar Bayaran (Pemegang Waran)

- 6.3.1 menyemak dan memproses borang tuntutan dan dokumen sokongan secara atas talian dalam SIFBAS.
- 6.3.2 menjana dan mencetak baucar bayaran dan borang tuntutan yang telah dilulus bersama dokumen sokongan yang dikemukakan secara atas talian.
- 6.3.3 Memfailkan *hardcopy* baucar bayaran, borang tuntutan dan dokumen sokongan yang lengkap ditandatangani dan telah diproses beserta Ringkasan Senarai Bayaran (RSB) untuk tujuan rekod dan auditan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 99(a).
- 6.3.4 memastikan apa-apa terlebih bayaran dikutip semula mengikut prosedur sedia ada.

6.4 Tanggungjawab Pejabat Perbendaharaan Bahagian (Pejabat Pembayar)

- 6.4.1 menerima baucar bayaran secara atas talian.
- 6.4.2 menyemak dan meluluskan baucar bayaran secara atas talian.
- 6.4.3 menjana pembayaran secara *Electronic Fund Transfer (EFT)* apabila menerima data baucar bayaran bagi tuntutan melalui aplikasi *Mobile C2C* ini.
- 6.4.4 mengemukakan nasihat bayaran kepada penerima.

7. TARIKH KUAT KUASA

Kemudahan aplikasi *Mobile C2C* sebagai alternatif selain SSS ini boleh digunapakai oleh semua Pusat Tanggungjawab berkuatkuasa mulai **15 November 2021**.

Sekian, terima kasih.

"Tepat Ramah Yakin"

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"

'AN HONOUR TO SERVE'



(HAJAH ELEAN BINTI MASA'AT)
AKAUNTAN NEGERI SARAWAK

Ruj. : TRY:301004(Vol.6)/(19)

Tarikh : 04 November 2021

Agihan Kepada : Setiausaha Kerajaan Negeri, Sarawak
: Peguam Besar Negeri, Sarawak
: Setiausaha Kewangan Negeri, Sarawak
: Setiausaha Tetap, Semua Kementerian
: Residen, Semua Bahagian
: Ketua-Ketua Jabatan
: Akauntan Perbendaharaan, Semua Bahagian

Salinan Kepada : Pengarah Audit Negeri, Sarawak

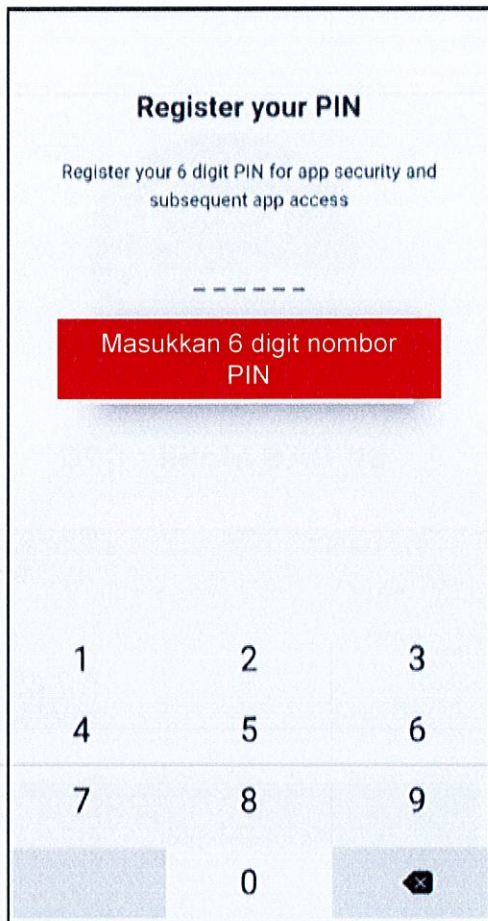
Sebarang pertanyaan lanjut boleh merujuk ke Bahagian Khidmat Perakaunan,
Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak di talian am **082 – 495959** dan
aduan sistem e-mel ke **callcentre@sains.com.my**.

PANDUAN MENGISI PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI APLIKASI *MOBILE C2C*

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN	
1. <i>Log in / register</i> kali pertama ke aplikasi <i>Mobile C2C</i> perlu menggunakan rangkaian internet. 2. Muat turun pautan berikut : https://store.sarawak.gov.my  SIFBAS Mobile C2C Login ID Your Login ID Password Your Password	3. Kunci masuk ke <i>SIFBAS Mobile C2C</i> menggunakan <i>ID</i> dan <i>password</i> email Sarawaknet. 4. Klik <i>Log in</i>.  SIFBAS Mobile C2C Masukkan ID dan katalaluan kemudian klik <i>Login</i> Login ID Your Login ID Password Your Password Login Version 1.0

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN

5. Daftar 6 digit nombor PIN keselamatan dan nombor PIN tersebut akan digunakan sebagai akses kepada aplikasi *Mobile C2C* pengguna.



Register your PIN

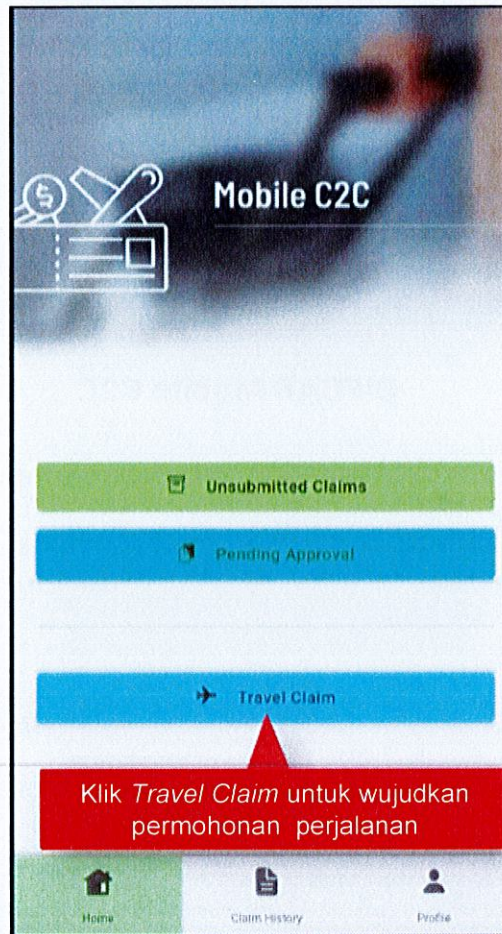
Register your 6 digit PIN for app security and subsequent app access

Masukkan 6 digit nombor PIN

1	2	3
4	5	6
7	8	9
	0	⌫

6. Klik butang *Travel Claim* bagi mengemaskini perkara berikut:

- a) butiran perjalanan
- b) tuntutan makan dan lojing
- c) tuntutan-tuntutan lain



Mobile C2C

Unsubmitted Claims

Pending Approval

Travel Claim

Klik *Travel Claim* untuk wujudkan permohonan perjalanan

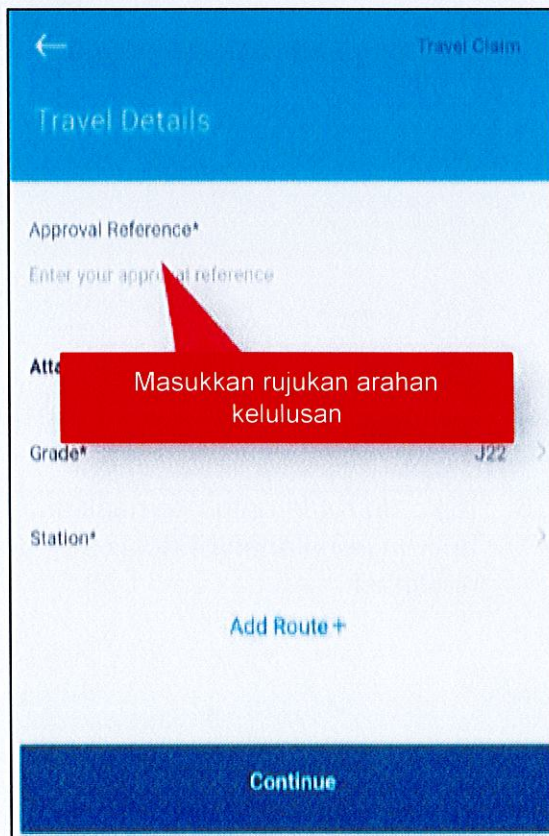
Home Claim History Profile

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Travel Details*

A) BUTIRAN PERJALANAN

Arahan kelulusan perjalanan

7. Kunci masuk (*key in*) nombor rujukan arahan kelulusan perjalanan untuk menjalankan tugas rasmi dari Ketua Pejabat / Agensi seperti surat jemputan kursus / latihan / mesyuarat dan lain-lain yang berkaitan.



← Travel Claim

Travel Details

Approval Reference*

Enter your approval reference

Attach Document

Grade* J22 >

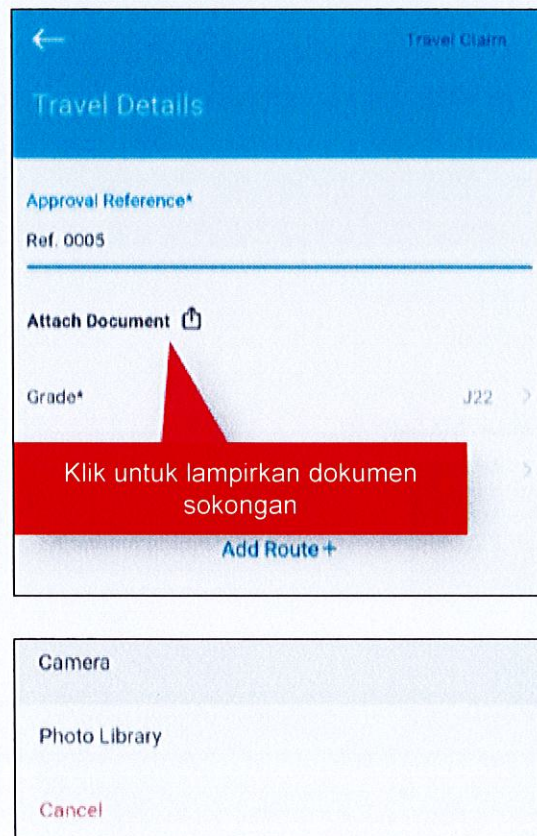
Station* >

Add Route +

Continue

Masukkan rujukan arahan kelulusan

8. Klik untuk memuat naik dokumen arahan kelulusan perjalanan.
9. Format dokumen yang dimuatnaik adalah dalam format imej.
10. Hanya satu sahaja dokumen yang boleh dimuatnaik.
11. Muat naik gambar dokumen arahan kelulusan yang telah disimpan dalam galeri gambar atau ambil gambar dokumen tersebut melalui kamera.



← Travel Claim

Travel Details

Approval Reference*

Ref. 0005

Attach Document

Grade* J22 >

Station* >

Add Route +

Camera

Photo Library

Cancel

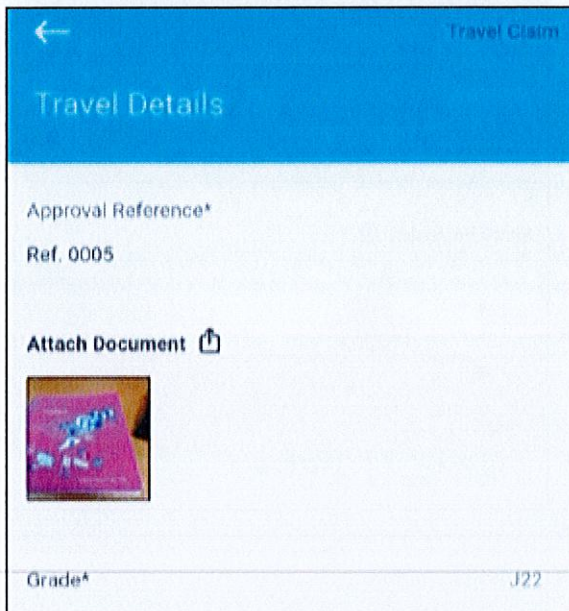
Klik untuk lampirkan dokumen sokongan

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Travel Details*

A) BUTIRAN PERJALANAN

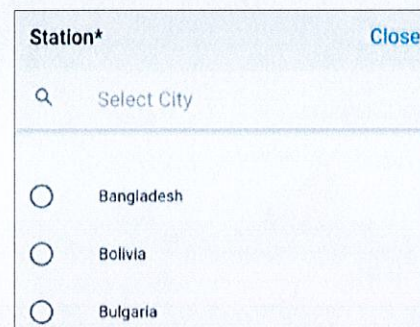
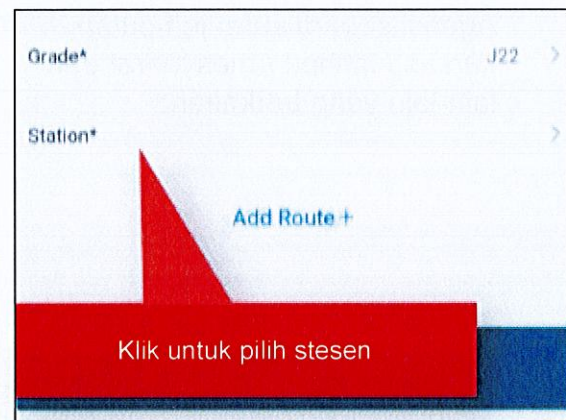
Nota : Gred Pegawai

12. Gred pegawai yang dipaparkan adalah dari data gaji.
13. Pemohon yang menjalankan tugas bagi pihak pegawai lain atau memangku jawatan yang berlainan dari gred/jawatan hakiki, sila pilih gred yang dipangku dalam *drop-down list*. Ini kerana kelayakan tuntutan adalah berdasarkan kepada gred pegawai.

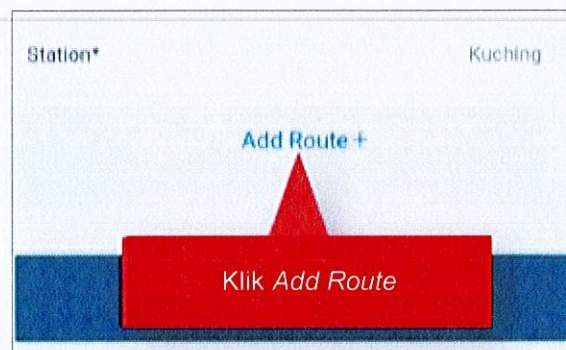


Station

14. Klik butang *station*.
15. Pilih satu *station* dalam *drop-down list*.



16. Klik *add route* untuk kemaskini butiran perjalanan bertolak ke destinasi.



PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Travel Details*

A) BUTIRAN PERJALANAN

17. Kemaskini butiran perjalanan seperti berikut :

Butiran	Catatan
Jenis Pengangkutan	Contoh : teksi, kapal terbang, bot, e-hiling, grab dan lain-lain
Tujuan perjalanan	Contoh : menghadiri mesyuarat, latihan, kursus dan lain-lain
Destinasi	Pilih destinasi dalam <i>drop-down list</i> (cth : Bintulu)
Lokasi terperinci	Tempat urusan rasmi diadakan contohnya di Hotel Hilton
Bertolak (<i>departure</i>)	Kemaskini tarikh dan masa
Tiba (<i>arrival</i>)	Kemaskini tarikh dan masa

18. Klik *add route* untuk kemaskini butiran perjalanan balik dari menjalankan tugas rasmi dengan mengemaskini butiran seperti pada langkah 17 di atas.

Nota : Jarak Perjalanan

- Jika pegawai menjalankan tugas rasmi dalam daerah yang sama dengan jarak **lebih dari 25km**, sila pilih 'Luar Stesen' dalam *drop-down list* Destinasi.

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Travel Details*

A) BUTIRAN PERJALANAN

19. Butiran perjalanan pergi dan balik dari menjalankan tugas rasmi yang telah dikemaskini akan dipaparkan pada *travel details* seperti contoh dibawah.

The screenshot shows the 'Travel Details' form with a blue header bar containing a back arrow and 'Travel Claim'. Below the header, 'Travel Details' is written in white. The form has two input fields: 'Grade*' with the value 'J22' and 'Station*' with the value 'Kuching'. Below these is a blue button labeled 'Add Route +'. There are two travel entry boxes. The first entry has the following details: Destination: **Bintulu**, Departure Date: Thu Oct 15 2020, Arrival Date: Thu Oct 15 2020, Mode of Transport: AK5005, Purpose: Meeting, and Detailed Location: Pejabat Residen Bintulu. The second entry has: Destination: **Kuching**, Departure Date: Fri Oct 16 2020, Arrival Date: Fri Oct 16 2020, Mode of Transport: AK5006, Purpose: Back to Kuching, and Detailed Location: Petra Jaya. At the bottom is a blue button labeled 'Continue'.

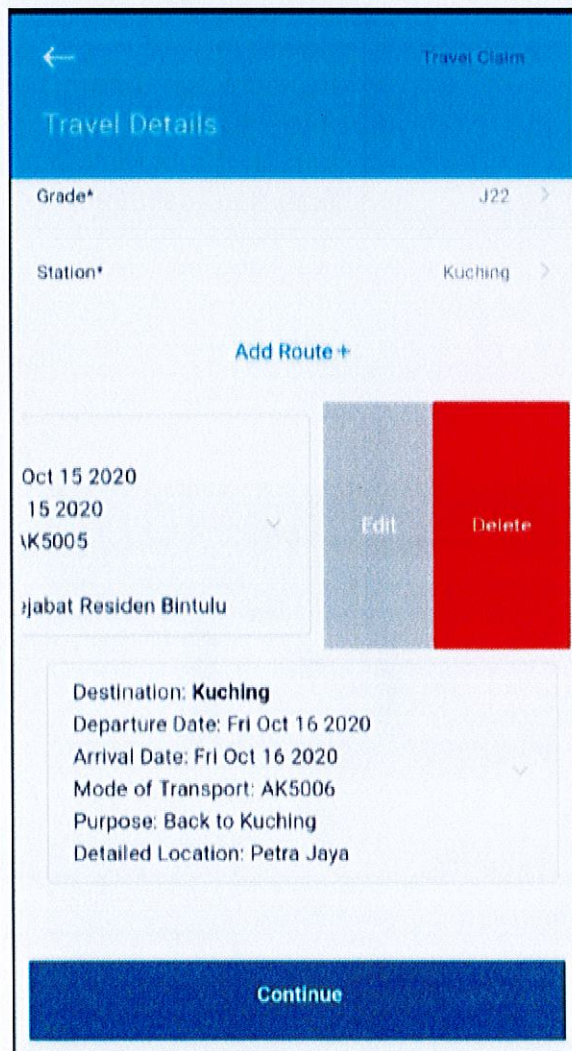
20. Jika terdapat butiran perjalanan yang hendak ditukar atau dibatalkan, *swipe* di bahagian kiri data yang telah dikemaskini tadi.

This screenshot is identical to the one in block 19, showing the same 'Travel Details' form with two travel entries. A red rectangular overlay is placed over the left side of the first travel entry box. Inside the red box, the text 'Swipe ke kiri untuk Pinda / Padam' is written in white, indicating the action to take for editing or deleting the entry.

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Travel Details*

A) BUTIRAN PERJALANAN

21. Paparan akan ditunjukkan seperti dibawah dan klik *Edit / Delete* butiran perjalanan.
22. Jika memilih untuk *delete* butiran perjalanan pergi atau balik dan hendak mengemaskini semula butiran perjalanan, sila ulangi langkah 7 – 17 di atas.



← Travel Claim

Travel Details

Grade* J22 >

Station* Kuching >

Add Route +

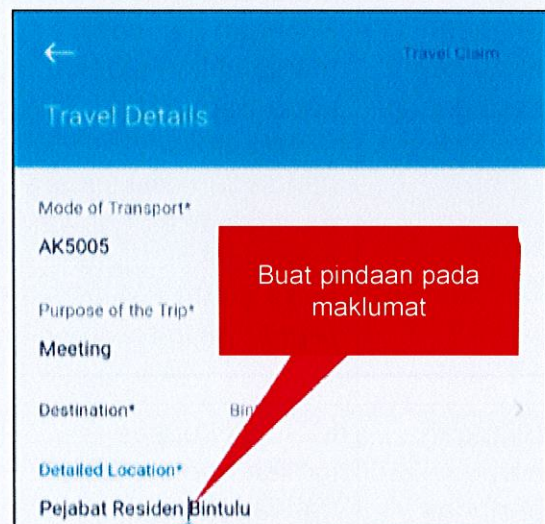
Oct 15 2020
15 2020
AK5005
Pejabat Residen Bintulu

Edit Delete

Destination: **Kuching**
Departure Date: Fri Oct 16 2020
Arrival Date: Fri Oct 16 2020
Mode of Transport: AK5006
Purpose: Back to Kuching
Detailed Location: Petra Jaya

Continue

23. Jika terdapat butiran perjalanan yang perlu *edit*, contohnya tambah perkataan Bahagian pada Pejabat Residen Bintulu, klik pada ruang *detailed location* dan buat pindaan pada maklumat tersebut.



← Travel Claim

Travel Details

Mode of Transport* AK5005

Purpose of the Trip* Meeting

Destination* Bin >

Detailed Location* Pejabat Residen Bintulu

Buat pindaan pada maklumat

24. Klik butang *Save* untuk menyimpan butiran perjalanan yang dikemaskini.
25. Klik butang *Continue* untuk mengisi butiran elaun tuntutan perjalanan.



Klik Save untuk simpan rekod

Save

Continue

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Travel Allowance*

B) TUNTUTAN MAKAN DAN LOJING

26. Penerangan seperti dibawah:

Butiran	Catatan
Bilangan hari perjalanan	<i>Total auto-calculated</i> bilangan hari perjalanan
Bilangan hari tidak bertugas	Bilangan hari tidak menjalankan tugas pada Sabtu/Ahad / <i>Public holiday</i> hendaklah diisi secara manual. Jika pegawai menjalankan tugas pada Sabtu / Ahad / <i>Public holiday</i> , enter '0'
Bilangan hari bertugas	Merujuk kepada jumlah hari bertugas dan ianya <i>auto-calculated</i>

←
Travel Claim

Travel Allowance

🍴
 Meals and Lodging

🏠
 Other Claims

☰
 Total Claim

Rate Category

SS

Total Travel Day
1.5

No. of Non-working Day

-
0
+

No. of Working Day
1.5

Daily Meal Allowance (RM)	55.00
Total Meal Allowance (RM)	82.50

27. Penerangan seperti bawah:

Butiran	Catatan
Kadar makan dan elaun makan	Berdasarkan kepada kelayakan pegawai dan <i>auto-calculated</i>
Tolak makan disediakan	Makanan yang disediakan untuk Sarapan Pagi (20%), Makan Tengahari (40%) dan Makan Malam (40%). Jika tidak berkenaan, enter '0'. Amaun dan Jumlah Elaun Makan akan <i>auto-caculated</i>

←
Travel Claim

Travel Allowance

🍴
 Meals and Lodging

🏠
 Other Claims

☰
 Total Claim

Total Meal Allowance (RM)
82.50

Breakfast (20%)	- 0 +
Lunch (40%)	- 0 +
Dinner (40%)	- 0 +

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Travel Allowance*

B) TUNTUTAN MAKAN DAN LOJING

Butiran	Catatan
Kadar lojing	Berdasarkan kepada kelayakan pegawai dan <i>auto calculated</i>
Bilangan lojing dituntut	Diisi secara manual dan tidak lebih dari bilangan hari bertugas
Elaun lojing	Berdasarkan kepada bilangan lojing dituntut, kelayakan pegawai dan amaun akan <i>auto-calculated</i>

28. Klik *continue* untuk kemaskini data dan seterusnya kemaskini data pada tuntutan-tuntutan lain.

Nota : Jenis Kadar

SS : Sarawak /Sabah /Labuan
 PM : Peninsular Malaysia
 O1 – O5 : Oversea Category 1-5

Oversea Rate :

Foreign Exchange Compensation – 3% of the total subsistence and lodging allowance claimed

Tips gratuities and portorage – 15% of total subsistence allowance claimed

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Other Claims*

C) TUNTUTAN – TUNTUTAN LAIN

29. Klik *add claim*.

Travel Allowance

Meals and Lodging Other Claims Total Claim

Add Claim +

Type Receipt Amount (RM)

Klik Add Claim

31. Masukkan amaun tuntutan.

Travel Claim

Other Claims

Claim Type* Tambang Bas dan Teksi

Amount (RM)* 0.00

Remark*

Masukkan amaun

30. Klik pada *claim type* dan pilih jenis tuntutan pada *drop-down list* contohnya tambang bas dan teksi, perkhidmatan dobi dan lain-lain.

Travel Claim

Other Claims

Claim Type* >

Amount (RM) 0.00

Remark*

Klik untuk pilih jenis tuntutan

32. Masukkan catatan pada ruangan *Remark* seperti pada contoh.

Travel Claim

Other Claims

Claim Type* Tambang Bas dan Teksi

Amount 50

Remark*

Masukkan catatan

Taxi fee from Bintulu Airport to Pejabat Residen Bahagian Bintulu.

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Other Claims*

C) TUNTUTAN – TUNTUTAN LAIN

33. *Swipe* ke kanan untuk mengaktifkan ruangan resit (jika ada resit)

The screenshot shows the 'Other Claims' form. At the bottom, there is a 'Receipt' field with a toggle switch. A red callout bubble points to the toggle switch with the text 'Swipe ke kanan jika ada resit'.

34. Masukkan nombor resit.

The screenshot shows the 'Receipt No.' field. A red callout bubble points to the field with the text 'Masukkan nombor resit'.

35. Pilih tarikh resit pada ruangan *Receipt date*

The screenshot shows the 'Receipt Date' field. A red callout bubble points to the field with the text 'Pilih tarikh resit'.

36. Klik *attach receipt* untuk kepilkan gambar resit sebagai dokumen sokongan.

The screenshot shows the 'Attach Receipt' button. A red callout bubble points to the button with the text 'Klik untuk lampirkan resit'.

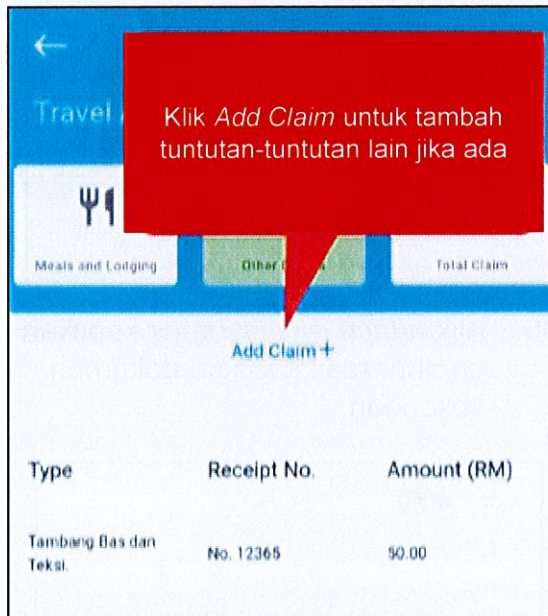
37. Klik *Add*.

The screenshot shows the 'Add' button at the bottom of the form. A red callout bubble points to the button with the text 'Klik Add'.

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Other Claims*

C) TUNTUTAN – TUNTUTAN LAIN

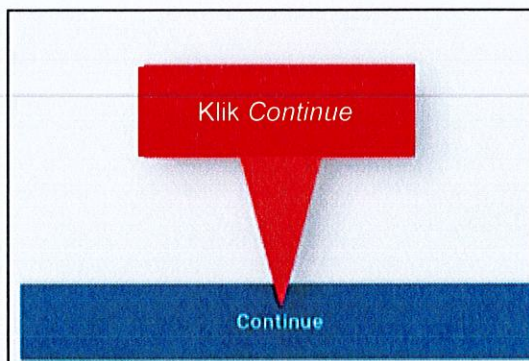
38. Klik pada butang *Add Claim* jika perlu untuk menambah tuntutan lain.



Klik *Add Claim* untuk tambah tuntutan-tuntutan lain jika ada

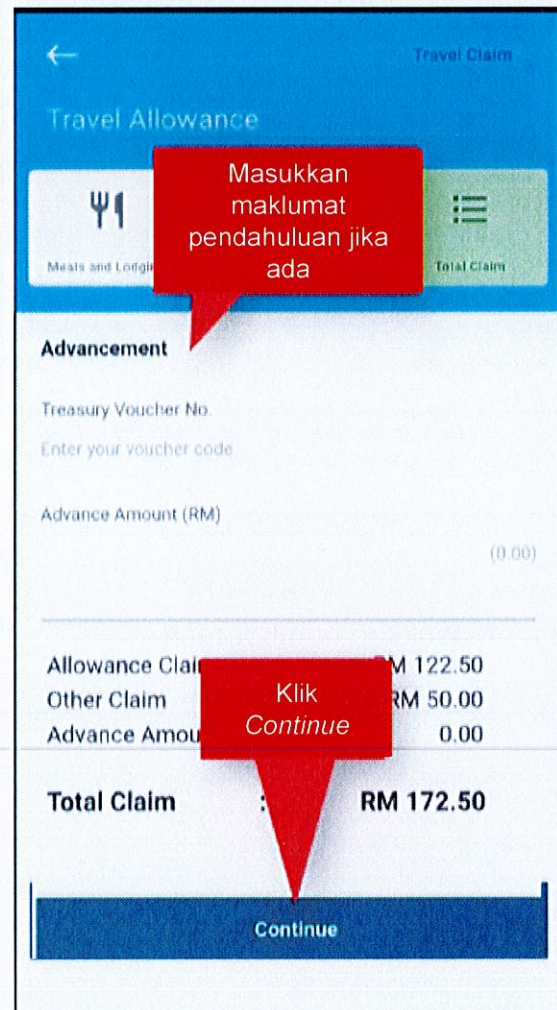
Type	Receipt No.	Amount (RM)
Tambang Bas dan Teksi	No. 12365	50.00

39. Klik *continue* untuk meneruskan kemaskini tuntutan.



Klik *Continue*

40. Klik pada butang *Advancement* (jika ada pendahuluan dibuat).
41. Lengkapkan butiran pendahuluan seperti nombor baucar perbendaharaan dan amaun .
42. Amaun pendahuluan dan jumlah tuntutan akan *auto-calculated*.
43. Klik *continue* untuk kemaskini data.



Masukkan maklumat pendahuluan jika ada

Advancement

Treasury Voucher No.
Enter your voucher code

Advance Amount (RM)
(0.00)

Allowance Claim	RM 122.50
Other Claim	RM 50.00
Advance Amount	0.00
Total Claim	RM 172.50

Klik *Continue*

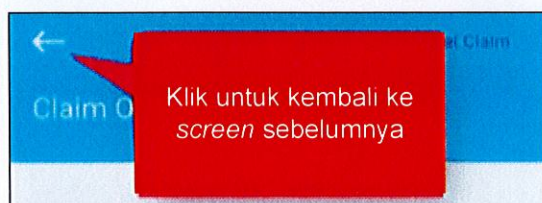
PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN

CLAIM OVERVIEW

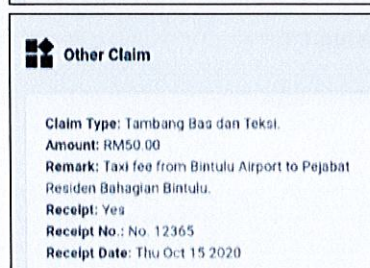
44. Data-data bagi butiran perjalanan dan tuntutan-tuntutan elaun yang telah dikemaskini dapat dirujuk dalam *Claim Overview*.

45. Klik pada bahagian tepi *icon* seperti pada gambar untuk *view* info tuntutan-tuntutan.

46. Klik butang  (*back*) untuk kembali ke *screen*.



47. Contoh data bagi butiran perjalanan dan tuntutan seperti pada gambar di bawah.



PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Claim Overview*

SUBMITTED CLAIM

48. Seterusnya, klik pada ruang *Submit To* untuk menghantar permohonan tuntutan perjalanan kepada penyelia untuk semakan.
49. Pilih nama penyelia dan PTJ yang memproses pada *drop-down list*.

Claim Overview

Total Claim: RM 172.50

Travel Info: Station: Kuching, No. of Trip: 2

Lodging: Sector: SS

Food: Sector: SS

Submit To*

Processing PTJ*

Klik *Submit To* kepada penyelia dan pilih PTJ yang memproses

Processing PTJ* Close

Processing PTJ

5100001, State Social Welfare Department, ...

5101001, State Social Welfare Department, ...

50. *Tick* pada *check box* pernyataan terma dan syarat.
51. Klik *save* untuk simpan data tuntutan (jika tiada rangkaian internet).

Claim Overview

Other Claims: No. of Other Claims: 1

State Social Welfare Department, Ibu Pejabat, Kuching

Read the following terms and conditions.

☒ Dengan ini saya mengesahkan semua tuntutan adalah benar dan betul dan mematuhi semua peraturan masakini.

☐ Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda * sejumlah RM 0.00 telah saya bayar tanpa resit untuk urusan rasmi dan tiada tuntutan pernah dibuat sebelum ini selaras dengan AP99 (C).

SAVE SUBMIT

Tick pada kotak semak

SAVE SUBMIT

Klik *Save* untuk simpan rekod tuntutan

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Other Claims*

SUBMITTED CLAIM

52. Klik butang *Submit* dan permohonan tuntutan akan dihantar kepada penyelia untuk semakan (dalam rangkaian internet).

53. Seterusnya klik butang OK untuk membolehkan permohonan tuntutan dihantar kepada penyelia.

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN : *Other Claims*

SUBMITTED CLAIM

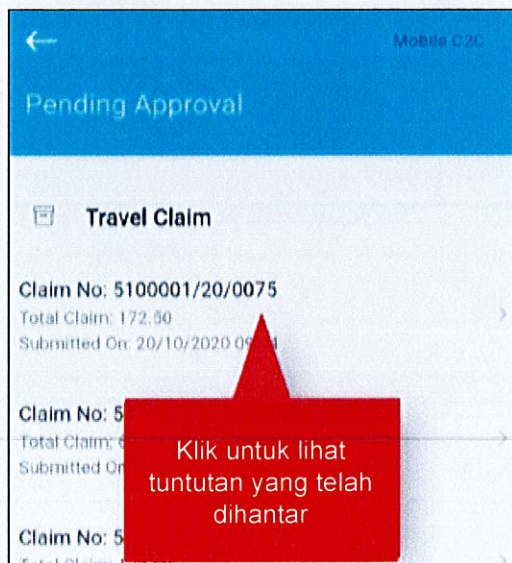
54. Permohonan yang telah dihantar kepada penyelia akan ditunjukkan dalam *Pending Approval screen*.



56. *Claim Reference No* dan jumlah tuntutan perjalanan akan dipaparkan dalam *Claim Overview* seperti pada contoh dibawah.

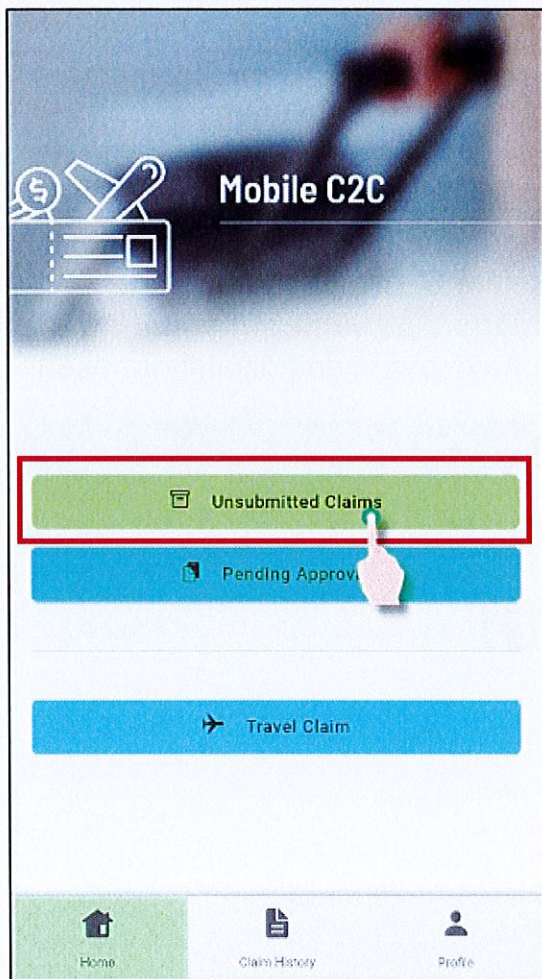


55. Klik pada butiran *Claim No* untuk view permohonan tuntutan yang dihantar

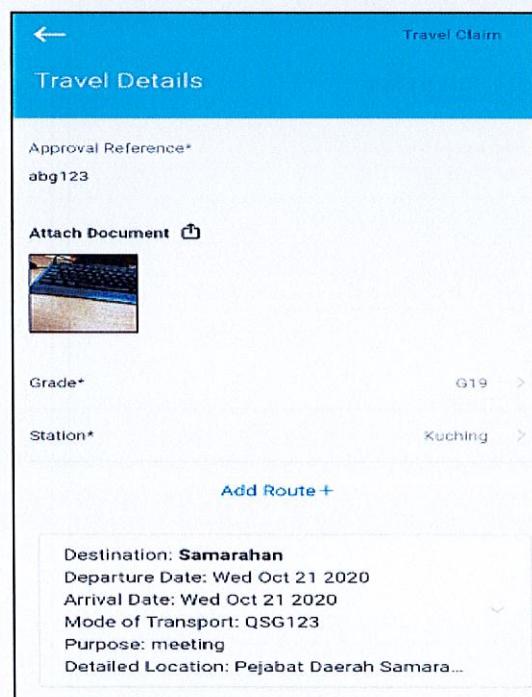
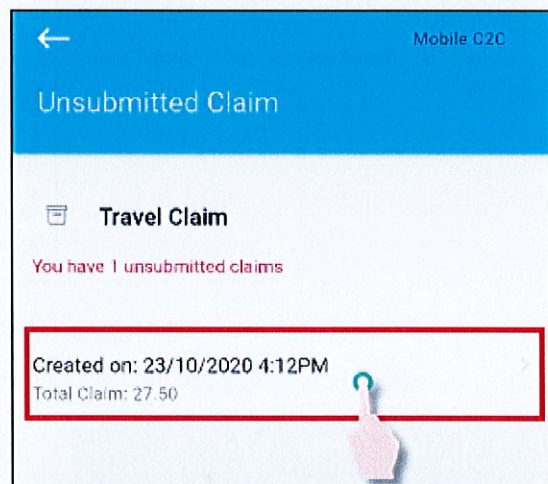


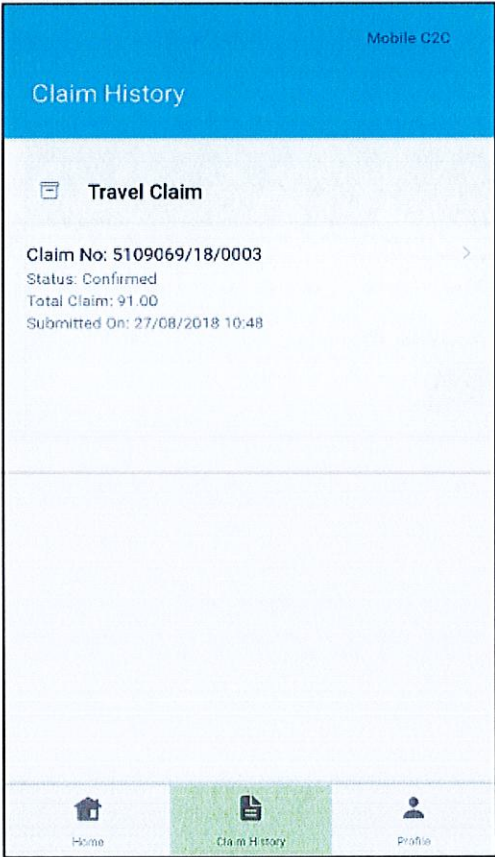
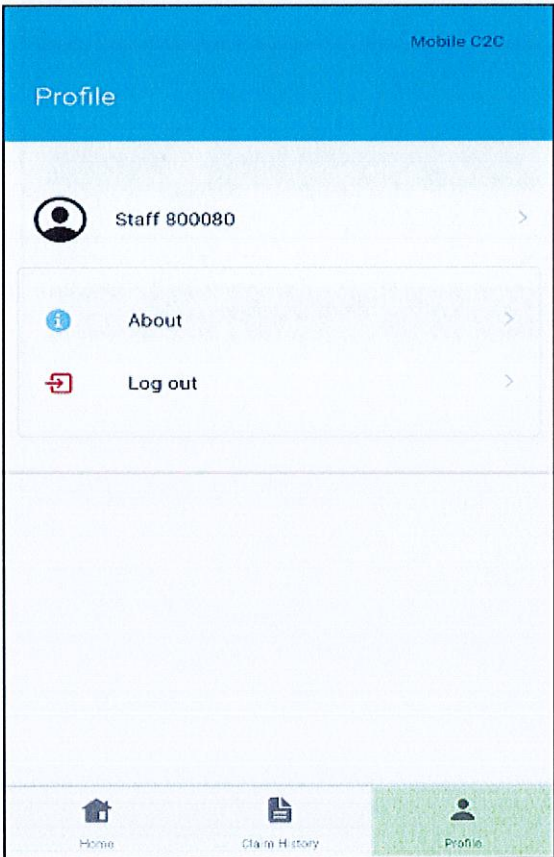
UNSUBMITTED CLAIMS

1. Klik *Home*.
2. Klik *Unsubmitted Claims*.



3. Tuntutan perjalanan yang belum dihantar kepada penyelia akan dipaparkan seperti pada gambar.
4. Klik pada tarikh permohonan tuntutan dibuat dan paparan terperinci akan ditunjukkan.



CLAIM HISTORY	PROFILE
1. Klik <i>Claims History</i> 2. Tuntutan perjalanan akan dipaparkan seperti dibawah.	1. Klik Profile > nama pegawai > butiran pegawai akan dipaparkan seperti nombor kad pengenalan, tarikh lahir, jantina, gred, jawatan, email, nombor gaji dan <i>pay centre</i>. 2. Pemohon tidak digalakkan untuk log out aplikasi ini sebelum data disimpan bagi mengelakkan data tuntutan yang telah dikemaskini dan belum dihantar (<i>submit</i>) kepada penyelia akan padam / hilang dan perlu di <i>key in</i> semula. 3. Jika berlaku kehilangan <i>smartphone</i>, pengguna perlu log in ke aplikasi Mobile C2C menggunakan <i>smartphone</i> yang lain untuk log out supaya data tidak disalahgunakan .
	

**ALIRAN PROSES KERJA TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM MELALUI
APLIKASI MOBILE C2C**

