BKEW/JPM/ELM/003

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SENARAI SEMAK ELAUN LEBIH MASA****JABATAN PERDANA MENTERI** |
| **NAMA PEGAWAI** |  | **NO. K/P** |  |
| **BHG / PEJ / UNIT** |  | **JAWATAN** |  |
| **BULAN TUNTUTAN** |  |
| **BIL** | **SENARAI SEMAK** | **Tindakan****(Tandakan / jika berkenaan)** |
| **PEMOHON** | **SEMAKAN BHG.****KEWANGAN** |
| 1. | **Salinan Penyata Kehadiran Bertugas Dilampirkan**- *hendaklah menggunakan helaian cetakan elektronik*- *sebarang pindaan menggunakan tulisan tangan perlu mendapat pengesahan Penyelia dengan menurunkan tanda tangan ringkas Penyelia; lengkap dengan cop nama dan jawatan Penyelia berkenaan pada setiap pindaan; boleh juga menggunakan cop jabatan*- *bagi Pejabt yang tidak mempunyai mesin perakam waktu, perlu memaklumkan terlebih dahulu kepada Unit ELM secara bertulis terlebih awal* |  |  |
| 2. | **Surat Tunjuk Sebab Kelewatan Bagi Tuntutan Yang Melangkaui Tempoh Yang Dibenarkan** |  |  |
| 3. | **Surat / Memo Arahan Tugas Dilampirkan***(dokumen ini mestilah bertarikh pada atau sebelum hari diarahkan bertugas diberi)* |  |  |
| 4. | **Surat Arahan Bertugas Di Luar Kawasan***(jika berkenaan*) |  |  |
| 5. | **Surat / Memo Pengesahan Kerja Melebihi 8 Jam Dilampirkan***(jika ada, dokumen ini mestilah bertarikh pada atau selepas hari diarahkan bertugas telah di beri)* |  |  |
| 6. | **Salinan Jadual Bertugas Untuk Waktu Syif Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan***(jika berkenaan*) |  |  |
| 7. | **Salinan Buku Log Pemandu Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan***(jika berkenaan*) |  |  |
| 8. | **Salinan Pas Masuk (*Boarding Pass*) / Tiket Penerbangan***(jika berkenaan*) |  |  |
| 9. | **Borang Perakuan Tanggung Kerja***(jika berkenaan*) |  |  |
| 10. | **Borang Perakuan Tuntutan (Seksyen 18 Akta SPRM 2009)** |  |  |
| 11. | **Salinan Penyata Gaji Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan***(yang mana berkenaan*) |  |  |
| 12. | **Kelulusan Pegawai Tingkatan Tertinggi Dalam Kumpulan A bagi Tuntutan yang Melebihi 1/3 Gaji Pokok yang Telah Didapatkan (SPP Bil. 21 Tahun 1977)***(jika berkenaan*) |  |  |
| 13. | **Kesemua helaian salinan fotostat telah dicop “SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL” dan ditandatangan lengkap dan cop nama dan jawatan Penyelia/ Pegawai Atasan** |  |  |
| 14. | Dokumen lain yang berkaitan |  |  |
| **MAKLUMAT PERGERAKAN** |
| **BIL** | **PERKARA** | **TARIKH** | **TANDATANGAN** |
| 15 | Tuntutan Disemak Oleh Bahagian/Pejabat Pemohon dan Dikemukakan ke Bahagian Kewangan*(Tindakan: Bahagian / Pejabat Pemohon)* |  |  |
| 16 | Tuntutan Diterima Oleh B**KUIRI KEWANGAN**ahagian Kewangan Untuk Semakan Awal dan Daftar ELM*(Tindakan: Penyelia Unit ELM, Bahagian Kewangan)* |  |  |
| **Tuntutan Disemak Secara Menyeluruh***(Tindakan: Penyelia Penyedia di Bahagian Kewangan)* | **CAJ BELANJA** | **PTJ/PK** | **AKTIVITI** | **OSOL** | **SOCSO** | **Amaun Dituntut (RM)** | **Peg. Penyelia KEW** |
|  | **Sedia** **Ada** | **14101** | **M :** |  |  |
| **29302** | **P :** |  |  |
| **KUIRI KEWANGAN** | **Kuiri ini MESTI dijawab dan dikembalikan dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh kuiri** | *Tarikh Kuiri* | *Tandatangan Pegawai Yang Kuiri* |
| **Maklumbalas Pihak Pemohon** |  | *Tarikh dan tandatangan pihak pemohon* | *Tarikh Terima Baru* *Bhg. Kew* |
| 17 | **Tuntutan Lengkap dan Mematuhi Kesemua Peraturan Kewangan Sedia Ada Yang Sedang Berkuatkuasa: TUNTUTAN INI BOLEH DIPROSES UNTUK BAYARAN***(Tarikh Terima Bahagian Kewangan & Prosedur Bayaran Dalam Tempoh 7 hari akan bermula pada tarikh ini)* | *(cop terima Unit/ Seksyen/ Bahagian Kewangan* |