



BORANG TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

JABATAN PERDANA MENTERI

NAMA PEGAWAI :		NO. K/P																						
BHG / PEJ / UNIT :		JAWATAN :																						
BULAN TUNTUTAN :																								
BIL	SENARAI SEMAK	TINDAKAN																						
		PEMOHON	SEMAKAN BHG																					
1	Salinan Penyata Kehadiran Bertugas Dilampirkan <i>- hendaklah menggunakan helaian cetakan elektronik</i> <i>- 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</i> <i>- bagi Pejabat yang tidak mempunyai mesin perakam waktu, perlu memaklumkan terlebih dahulu kepada Unit ELM secara bertulis terlebih awal</i>																							
2	Surat Tunjuk Sebab Kelewatan Bagi Tuntutan Yang Melangkaui Tempoh Yang Dibenarkan																							
3	Surat / Memo Arahan Tugas Dilampirkan <i>(dokumen ini mestilah bertarikh pada atau sebelum hari diarahkan bertugas diberi)</i>																							
4	Surat Arahan Bertugas Di luar Kawasan <i>(jika berkenaan)</i>																							
5	Surat / Memo Pengesahan Kerja Melebihi 8 Jam Dilampirkan <i>(jika ada, dokumen ini mestilah bertarikh pada atau selepas hari diarahkan bertugas telah di beri)</i>																							
6	Salinan Jadual Bertugas Untuk Waktu Syif Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan <i>(jika berkenaan)</i>																							
7	Salinan Buku Log Pemandu Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan <i>(jika berkenaan)</i>																							
8	Salinan Pas Masuk (Boarding Pass) / Tiket Penerbangan <i>(jika berkenaan)</i>																							
9	Borang Perakuan Tanggung Kerja <i>(jika berkenaan)</i>																							
10	Borang Perakuan Tuntutan (Seksyen 18 Akta SPRM 2009)																							
11	Salinan Penyata Gaji Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan <i>(yang mana berkenaan)</i>																							
12	Kelulusan Pegawai Tingkatan Tertinggi Dalam Kumpulan A Bagi Tuntutan Yang Melebihi 1/3 Gaji Pokok Telah Didapatkan (SPP Bil. 21 Tahun 1977) <i>(jika berkenaan)</i>																							
13	Kesemua helaian salinan fotostat telah dicop "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" dan ditanda tangan lengkap dan cop nama dan jawatan Penyelia / Pegawai Atasan																							
MAKLUMAT PERGERAKAN																								
BIL	PERKARA	TARIKH	TANDATANGAN																					
14	Tuntutan Disemak Oleh Bahagian/ Pejabat Pemohon dan Dikemukakan ke Bahagian Kewangan <i>(Tindakan : Bahagian / Pejabat Pemohon)</i>																							
15	Tuntutan Diterima Oleh Bahagian Kewangan Untuk Semakan Awal dan Daftar ELM <i>(Tindakan : Penyelia Unit ELM, Bahagian Kewangan)</i>																							
Tuntutan Disemak Secara Menyeluruh <i>(Tindakan : Pegawai Penyedia di Bahagian Kewangan)</i>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">CAJ BELANJA</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">PTJ/PK</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">AKTIVITI</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">OSOL</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">SOC SO</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Amaun Dituntut (RM)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Peg. Penyelia KEW</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Sedia Ada</td> <td style="text-align: center;">14101</td> <td style="text-align: center;">M :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">29302</td> <td style="text-align: center;">P :</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	CAJ BELANJA	PTJ/PK	AKTIVITI	OSOL	SOC SO	Amaun Dituntut (RM)	Peg. Penyelia KEW			Sedia Ada	14101	M :						29302	P :			
CAJ BELANJA	PTJ/PK	AKTIVITI	OSOL	SOC SO	Amaun Dituntut (RM)	Peg. Penyelia KEW																		
		Sedia Ada	14101	M :																				
			29302	P :																				
KUIRI KEWANGAN	Kuiri ini MESTI dijawab dan dikembalikan dalam tempoh 3 hari dari tarikh kuiri		Tandatangan Pegawai Yang Kuiri																					
Maklumbalas Pihak Pemohon			(Tarikh Terima Baru Bhg. Kewangan)																					
16	Tuntutan Lengkap Dan Mematuhi Kesemua Peraturan Kewangan Sedia Ada Yang Sedang Berkuatkuasa : TUNTUTAN INI BOLEH DIPROSES UNTUK BAYARAN <i>(Tarikh Terima Kewangan & Prosedur Bayaran Dalam Tempoh 14 Hari Akan Bermula Pada Tarikh Ini)</i>		(cop terima Kewangan)																					