

SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELM				
Bil	Perkara			Tanda (v)
Tanggungjawab Penuntut				
1	Borang ELM			
	i	Tandatangan Penuntut berserta tarikh		
	ii	Tandatangan Pengesah berserta tarikh		
	iii	Tandatangan Pengarah (bagi kes lebih 1/3 gaji)		
	iv	Maklumat peribadi pegawai dilengkapkan		
		a) Nama	e) No kad pengenalan	
		b) Jawatan	f) Gaji Pokok	
		c) Bahagian	g) No gaji	
		d) No akaun bank	h) Alamat bank	
	v	Lengkapkan maklumat pemilihan WP		
	vi	Lengkapkan kenyataan tuntutan		
2	Borang arahan menjalankan kerja lebih masa (untuk pegawai dalam sahaja)/ surat bagi pegawai yang dipinjamkan			
	i	Pastikan permohonan Kerja Lebih masa dilakukan sebelum Pelaksanaan		
3	Surat permohonan peminjaman pegawai dan kelulusan daripada PTJ. (eg : Peminjaman pemandu bas) jika berkenaan			
	i	Pastikan permohonan dilakukan sebelum pelaksanaan		
	ii	Kenyataan pembayaran Elaun Lebih Masa dibawah tanggung jawab JANM Keningau		
4	Salinan akaun bank			
	i	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar		
	ii	Pastikan salinan tersebut jelas, aktif dan terkini		
	iii	Pastikan salinan yang dikepikan adalah sama dengan maklumat yang dicatatkan dalam borang tuntutan.		
5	Salinan slip gaji			
	i	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
	ii	Pastikan salinan tersebut jelas.		
	iii	Pastikan salinan yang dikepikan adalah sama dengan maklumat yang dicatatkan dalam borang tuntutan.		
	iv	Pastikan salinan slip gaji bulanan sama dengan bulan tuntutan yang dituntut.		
6	Salinan buku log			
	i	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar oleh Pegawai Kenderaan / Pengarah .		
	ii	Pastikan salinan tersebut jelas.		
	iii	Pastikan tarikh dan masa adalah sama dengan kenyataan tuntutan.		
7	Salinan kad perakam waktu			
	i	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
	ii	Pastikan salinan tersebut jelas.		
	iii	Pastikan tarikh dan masa adalah sama dengan kenyataan tuntutan		
8	Laporan hasil pelaksanaan kerja lebih masa			
	i	Pastikan mempunyai nilai lebih berbanding dengan jam yang dituntut.		
	ii	Disahkan oleh Ketua Jabatan sahaja		
	iii	Disahkan selewat lewatnya pada hari bekerja berikutnya.		
Tanggungjawab Penyemak				
1	Borang ELM			
	i	Cop tarikh terima		
	ii	Pastikan borang tuntutan lengkap seperti yang ditandakan diatas.		
	iii	Pastikan pengiraan adalah tepat		
	iv	Catatan tugas telah dilengkapkan		
	v	Pastikan kadar sejam adalah tepat		
2	Semakan lanjut			
	Tandatangan ringkas penyemak 1&2			
	1		2	
3	Pastikan pergerakan dokumen JANM 08 lengkap			
4	Senarai semak lengkap mengikut dokumen yang disertakan			
5	Baucer bayaran dicetak			
	i	Pastikan ada nombor EFT		
6	Cop telah bayar bagi semua dokumen			

SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELM				
Bil	Perkara			Tanda (v)
Tanggungjawab Penuntut				
1	Borang ELM			
	i	Tandatangan Penuntut berserta tarikh		
	ii	Tandatangan Pengesah berserta tarikh		
	iii	Tandatangan Pengarah (bagi kes lebih 1/3 gaji)		
	iv	Maklumat peribadi pegawai dilengkapkan		
		a) Nama	e) No kad pengenalan	
		b) Jawatan	f) Gaji Pokok	
		c) Bahagian	g) No gaji	
		d) No Akaun Bank	h) Alamat Bank	
	v	Lengkapkan maklumat Pemilihan WP		
	vi	Lengkapkan Kenyataan Tuntutan		
2	Borang arahan menjalankan kerja lebih masa (untuk pegawai dalam sahaja)/ surat bagi pegawai yang dipinjamkan			
	i	Pastikan permohonan Kerja Lebih masa dilakukan sebelum Pelaksanaan		
3	Surat permohonan peminjaman pegawai dan kelulusan daripada PTJ. (eg : Peminjaman pemandu bas) jika berkenaan			
	i	Pastikan permohonan dilakukan sebelum pelaksanaan		
	ii	Kenyataan pembayaran Elaun Lebih Masa dibawah tanggung jawab JANM Keningau		
4	Salinan akaun bank			
	i	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
	ii	Pastikan salinan tersebut jelas, aktif dan terkini		
	iii	Pastikan salinan yang dikepikan adalah sama dengan maklumat yang dicatatkan dalam borang tuntutan.		
5	Salinan slip gaji			
	i	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
	ii	Pastikan salinan tersebut jelas.		
	iii	Pastikan salinan yang dikepikan adalah sama dengan maklumat yang dicatatkan dalam borang tuntutan.		
	iv	Pastikan salinan slip gaji bulanan sama dengan bulan tuntutan yang dituntut.		
6	Salinan buku log			
	i	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar oleh Pegawai Kenderaan / Pengarah .		
	ii	Pastikan salinan tersebut jelas.		
	iii	Pastikan tarikh dan masa adalah sama dengan kenyataan tuntutan.		
7	Salinan kad perakam waktu			
	i	Pastikan salinan tersebut telah disahkan benar.		
	ii	Pastikan salinan tersebut jelas.		
	iii	Pastikan tarikh dan masa adalah sama dengan kenyataan tuntutan		
8	Laporan hasil pelaksanaan kerja lebih masa			
	i	Pastikan mempunyai nilai lebih berbanding dengan jam yang dituntut.		
	ii	Disahkan oleh Ketua Jabatan sahaja		
	iii	Disahkan selewat lewatnya pada hari bekerja berikutnya.		
Tanggungjawab Penyemak				
1	Borang ELM			
	i	Cop tarikh terima		
	ii	Pastikan borang tuntutan lengkap seperti yang ditandakan diatas.		
	iii	Pastikan pengiraan adalah tepat		
	iv	Catatan tugas telah dilengkapkan		
	v	Pastikan kadar sejam adalah tepat		
2	Semakan lanjut			
	Tandatangan ringkas penyemak 1&2			
	1		2	
3	Pastikan pergerakan dokumen JANM 08 lengkap			
4	Senarai semak lengkap mengikut dokumen yang disertakan			
5	Baucer bayaran dicetak			
	i	Pastikan ada nombor EFT		
6	Cop telah bayar bagi semua dokumen			