

SENARAI SEMAK

Tuntutan Elaun Berpindah Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.2

Nama : _____
Jawatan : _____
Bahagian : _____
Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	BIL. SALINAN	ADA (√)
1.	Surat Iringan (<i>Cover Letter</i>) daripada Ketua Jabatan	1	
2.	Borang KKR (KEW) 01/2023 (ASAL) <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan.</i>	3	
3.	Borang Tuntutan Elaun Berpindah (Lampiran B-2, WP 1.2) (ASAL) <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan.</i>	2	
4.	Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)	2	
5.	Kad Pengenalan Pasangan dan Anak-anak (Depan & Belakang) (jika berkaitan)	2	
6.	Surat Nikah (jika berkaitan)	2	
7.	Penyata/ Buku Bank <i>Nota: Sila pastikan salinan penyata/ buku bank yang sama dengan pembayaran gaji</i>	2	
8.	Slip/ Penyata Gaji Terkini (<i>yang menunjukkan potongan pinjaman perumahan*</i>)	2	
9.	Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan*/Surat Arahan Berpindah**	2	
10.	Surat Arahan Potongan Gaji daripada Pihak Berkuasa Melulus Pinjaman Perumahan*	2	
11.	Resit perkhidmatan pengangkutan barang-barang (<i>mover</i>) yang mempunyai cop syarikat (<i>bagi permohonan perpindahan di dalam kompleks yang sama sahaja***</i>)	2	
12.	Surat pengesahan tidak pernah membuat tuntutan bagi pembiayaan bersama daripada Ketua Jabatan pasangan (jika berkaitan)	2	
13.	Surat pengesahan tidak pernah membuat tuntutan semasa pembiayaan pertama (<i>bagi permohonan tuntutan pembiayaan perumahan kedua dan seterusnya sahaja</i>)	2	

* Bagi permohonan kerana berpindah ke rumah sendiri yang dibeli di bawah kemudahan pinjaman perumahan yang ditentukan Kerajaan.

** Bagi permohonan kerana berpindah dari rumah sendiri/ rumah sewa/ Rumah Kerajaan ke Rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan dan sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu serta berpindah atas sebab luar kawalan.

*** Kompleks yang sama bermaksud rumah antara blok dalam kompleks/ taman perumahan yang sama atau di antara tingkat dalam blok yang sama.

~ Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.

~ Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.

~ Permohonan yang **lengkap** hendaklah dikemukakan dalam tempoh **dua (2) bulan dari tarikh berpindah**.

Tarikh kemaskini: 1 April 2023