



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN AUDIT NEGARA

SENARAI SEMAK
BANTUAN BAJU KOT
[MyPPSM Ceraian SR.1.1.4]

- Kelulusan** : i. Ibu Pejabat - Timbalan Pengarah Bahagian /
Ketua Penolong Pengarah [BPSM]
ii. AAN / JAN Negeri - Pengarah AAN / Pengarah Audit Negeri
- Kelayakan** : i. Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di Dewan Mahkamah
sebagai tugas hakikinya termasuk pegawai yang diarah
menjalankan tugas berkenaan secara penanggungungan kerja dan
disyaratkan memakai Baju Kot; ATAU
ii. Pegawai yang bertugas di kaunter khidmat pelanggan secara
bersemuka dan merupakan tugas hakiki pegawai.
- Kadar** : RM500.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.
- Had** : i. Sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.
ii. Tuntutan berikutnya hanya dibenarkan selepas tiga (3) tahun
daripada tarikh kelulusan sebelumnya.
- Syarat** : Pegawai membeli sendiri baju kot dan menuntut bayaran balik
perbelanjaan dengan mengemukakan resit pembelian.

Dokumen / Maklumat Diperlukan:

DOKUMEN / MAKLUMAT / TINDAKAN	TANDAKAN (✓)
Borang Bantuan Baju Kot	
*Salinan dokumen arahan bertugas di Dewan Mahkamah / kaunter khidmat pelanggan	
*Salinan senarai tugas / deskripsi tugas pegawai / jawatan ditanggung kerja	
*Salinan surat kelulusan penanggungungan kerja (jika berkaitan)	
**Salinan asal resit pembelian Baju Kot	
TINDAKAN PENGURUS SUMBER MANUSIA (IBU PEJABAT / PSM NEGERI)	
Semakan kelulusan terakhir Bantuan Baju Kot	
Menyediakan memo kelulusan dan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang (Kew. 8)	
Merekod kelulusan Bantuan Baju Kot dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan	

* Semua salinan hendaklah diakui sah

** Diakui sah atas urusan rasmi oleh pemohon



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN AUDIT NEGARA

BORANG PERMOHONAN
BANTUAN BAJU KOT
[MyPPSM Ceraian SR.1.1.4]

A. MAKLUMAT PEGAWAI DAN BUTIRAN PERMOHONAN

- 1) Nama : _____
- 2) No. Kad Pengenalan : _____
- 3) Jawatan : _____
(skim perkhidmatan)
- 4) Gred : _____
(gred pemangkuan sekiranya berkaitan)
- 5) Tempat Bertugas : _____
(Sektor / Bahagian / Unit)
- 6) Tarikh kelulusan terakhir Bantuan Baju Kot : _____
Hanya layak dituntut setiap tiga (3) tahun sekali dari tarikh kelulusan terakhir
- 7) Jumlah tuntutan Bantuan Baju Kot yang dipohon : **RM** _____

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian A adalah benar. Saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] sekiranya mengemukakan maklumat palsu.

Tandatangan Pegawai : _____ Cap Rasmi : _____
Tarikh : _____ Jawatan

B. PENGESAHAN KETUA JABATAN
[PENGARAH BAHAGIAN / AAN / JAN NEGERI / TIMBALAN PENGARAH
BAHAGIAN (SEKTOR PENGURUSAN)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa disyaratkan memakai baju kot kerana:

- menjalankan tugas hakiki di Dewan Mahkamah; ATAU
- menjalankan tugas di Dewan Mahkamah secara penanggungjawab kerja; ATAU
- melaksanakan tugas hakiki di kaunter khidmat pelanggan secara bersemuka.

Tandatangan Ketua : _____ Cap Rasmi : _____
Jabatan : _____ Jawatan

Tarikh : _____

**C. PERAKUAN PENGURUS SUMBER MANUSIA
[IBU PEJABAT / AAN / JAN NEGERI]**

Permohonan tuntutan Bantuan Baju Kot untuk
_____ telah disemak seperti berikut:

(nama pegawai)

- i. Tarikh kelulusan terakhir Bantuan Baju Kot : _____
- ii. Pegawai pernah dibayar Bantuan Baju Kot : Pernah Tidak Pernah
dalam tempoh tiga (3) tahun terakhir
- iii. Pematuhan MyPPSM Ceraian SR.1.1.4 : Mematuhi Tidak
(Kemudahan Bantuan Baju Kot) Mematuhi
- iv. Kadar tuntutan bayaran yang disyorkan : **RM** _____

Tandatangan : _____ Cap :
Rasmi
Tarikh : _____ Jawatan

**D. KELULUSAN
[IBU PEJABAT : TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN / KETUA
PENOLONG PENGARAH (BPSM)
AAN / JAN NEGERI : PENGARAH AAN / PENGARAH AUDIT NEGERI]**

Permohonan tuntutan Bantuan Baju Kot untuk pegawai adalah:

- i. Keputusan : Diluluskan Tidak Diluluskan
- ii. Kadar tuntutan yang diluluskan : **RM** _____

Tandatangan : _____ Cap :
Rasmi
Tarikh : _____ Jawatan