

**SENARAI SEMAK
TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI / BERKURSUS
(Tertakluk AP100(a))**

BULAN : _____ TAHUN : _____

ARAHAN:

- a. Tuntutan hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan sebelum 10hb bulan berikutnya.
- b. Senarai semak dokumen berikut dilampirkan dengan tuntutan dan tandakan ada (✓) pada kotak yang disediakan.
- c. Semua dokumen salinan / bukan asal hendaklah dicop dengan "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Unit / Pegawai Gred 41 dan ke atas di setiap helaian bercetak.
- d. Sebarang pertanyaan berkenaan dengan dokumen tuntutan adalah selepas 25hb.
- e. Sila ikut susunan dokumen seperti di bawah.

BIL	BORANG / DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN	TANDAKAN (✓)	
		PEMOHON	UNIT KEWANGAN
1	Borang Tuntutan janaan Sistem HRMIS yang lengkap ditandatangani oleh penuntut dan Ketua Jabatan beserta tarikh.		
2	Borang permohonan untuk Bertugas Rasmi di luar jabatan (LAMPIRAN A) yang diluluskan oleh Ketua Jabatan sebelum tarikh perjalanan (Surat Arahan Tugas Rasmi / Surat Panggilan Menghadiri Mesyuarat / Surat Panggilan Kursus / Persidangan / Seminar dengan Jadual / Tentatif Program / Kursus perlu disediakan.		
3	Memo kelulusan dari Unit Latihan bagi pegawai yang memohon untuk berkursus di luar ibu pejabat (LAT 5).		
4	Kelulusan Pegawai Pengawal bagi tugas rasmi / berkursus di luar negara.		
5	Borang kebenaran menuntut Elaun Perjalanan melebihi 240 km (Lampiran D) yang diluluskan oleh Ketua Jabatan sebelum tarikh perjalanan. Sekiranya perjalanan melebihi 240km sehalai dari ibu pejabat dan ada perkhidmatan terus kapal terbang atau keretapi, pegawai layak dibayar tambang gantian kapal terbang atau yang mana lebih rendah.		
6	Bagi perjalanan menggunakan kapal terbang, Boarding Pass hendaklah disertakan.		
7	Laporan kehadiran yang lengkap disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Unit (Bagi tuntutan Elaun Makan / Elaun Harian. Jika tidak lengkap - Borang Perakuan Ketua Jabatan Berkenaan Rekod Kehadiran Pegawai (selaras ketetapan dalam Mesyuarat Ketua Jabatan / Unit Klinik Bil. 1/2023 pada 29 Mei 2023 Kad Perakam Waktu (sekiranya diarahkan bertugas luar pejabat / kawasan). Tarikh berkaitan tuntutan dihighlight / diwarnakan oleh penuntut. Salinan Sijil Kehadiran Kursus / Seminar / Persidangan		
8	Resit / bil asal: Sewa hotel, tambang pengangkutan awam / kapal terbang / teksi / bas / ERT / resit tol / penyata Touch 'n Go / pengangkutan kargo barang darat / udara / air dan lain-lain. (Pegawai hendaklah membuat perakuan "Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda * sejumlah RM telah sebenarnya dilakukan atas tugas rasmi dan dibayar oleh saya * [AP99 (c) dan ditandatangani oleh pegawai yang menuntut.		
9	Salinan geran kereta bagi permohonan tuntutan perjalanan kali pertama. Surat kebenaran menggunakan kenderaan jika bukan pemilik sebenar kereta.		
10	Salinan Kad Pengenalan (bagi permohonan kali pertama).		
11	Salinan buku / penyata akaun bank (bagi tuntutan kali pertama atau jika ada pertukaran kepada akaun bank gaji).		
12	BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN yang diluluskan oleh Pengarah Hospital bagi tuntutan yang lewat dikemukakan selepas 10hb bulan berikutnya oleh pegawai yang menuntut untuk kelulusan AP100[a] oleh Pengarah Kesihatan Negeri.		
13	Dokumen lain (mana yang berkaitan).		

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN	ULASAN PEMOHON
☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran ☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana: 	
Tandatangan : & Cop	Tandatangan : & Cop
Tarikh :	Tarikh :