

## SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN BAGI TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

1. Permohonan dihantar **SELEPAS 3 BULAN DARI TARIKH RAWATAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**. Tuntutan bagi tahun sebelumnya juga tidak akan dipertimbangkan
2. Permohonan perlu dihantar sebelum **15HB BULAN BERIKUTNYA**.
3. **SATU BORANG PERMOHONAN** untuk **SATU BULAN TUNTUTAN MAKSIMUM 4 KALI TEMUJANJI** sahaja
4. Tuntutan Elaun Perjalanan mesti melebihi **25 KM SEHALA** ke tempat rawatan. Tuntutan tidak akan diproses bagi Rawatan Hemodialisis, Ambil Darah (Blood Test), Ambil Ubat
5. Tuntutan Elaun Perjalanan **HANYA** untuk **RAWATAN PERUBATAN** veteran/ Isteri/ Anak umur di bawah 18 tahun; atau sekiranya masih bersekolah, di bawah umur 21 tahun; atau anak kurang upaya disebabkan oleh kelemahan mental atau fizikal (tiada had umur).
6. Tidak mengubah suai borang permohonan
7. Rawatan hanya di **HOSPITAL KERAJAAN** sahaja

### Dokumen yang diperlukan :

☑ / ☒

- |  |                      |
|--|----------------------|
| a) Salinan Kad Pengenalan Veteran/ Salinan Kad Pengenalan Pesakit  | <input type="text"/> |
| b) Salinan Kad Veteran dan Salinan Buku Rekod Perkhidmatan<br>(Bagi Veteran Tidak Berpencen adalah WAJIB)  | <input type="text"/> |
| c) Buku Temujanji Hospital (WAJIB)   | <input type="text"/> |
| d) Surat Mengiringi Pesakit<br>(Sekiranya pesakit adalah isteri @ anak yang mendapatkan rawatan) dan ditandatangani oleh Hospital tempat rawatan sahaja. | <input type="text"/> |
| e) Resit Penginapan Hotel (Jika Berkenaan) atau Lojing perlu berikan alamat penuh  | <input type="text"/> |
| f) Resit ASAL - Bas/ Teksi/ Pengangkutan Awam yang lain (Jika Berkenaan)<br>(Resit ditampal pada kertas saiz A4 (WAJIB)                                  | <input type="text"/> |
| g) Penyata Touch N Go<br>(Surat sokongan diperlukan sekiranya bukan nama veteran)  | <input type="text"/> |
| h) Salinan Akaun Bank atau Penyata Bank<br>(Bagi Veteran Tidak Berpencen)  | <input type="text"/> |
| i) Salinan Geran Kereta<br>(Sekiranya kenderaan bukan atas nama veteran, perlu kekilan surat<br>" Kebenaran menggunakan kenderaan") (telah dilampirkan)  | <input type="text"/> |
| j) Tiket Kapal Terbang (Jika Berkenaan)  | <input type="text"/> |

Sebarang kemusykilan sila hubungi :

**Pn Nor Hafiza bt Salleh 03-20508075/ 019-3594635 (Whatapp Sahaja)**

**BORANG PERMOHONAN DIHANTAR SENDIRI KE KAUNTER SETEMPAT JHEV ATM KUALA LUMPUR ATAU POSKAN KE :**

### **JHEV ATM**

**Unit Perubatan, Tingkat 8  
Menara TH Perdana  
Jalan Sultan Ismail  
50250 KUALA LUMPUR**

**\*\*TUAN/PUAN DIINGATKAN UTUK MEMATUHI SEGALA ARAHAN DAN PERATURAN YANG TELAH DITENTUKAN. KEGAGALAN BERBUAT DEMIKIAN AKAN MEMYEBAKAN KESUKARAN PEMBAYARAN DILAKUKAN DAN PERMOHONAN AKAN KEMBALIKAN**

## LAMPIRAN C

## BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI WP1.4

BAGI BULAN.....

MAKLUMAT PEGAWAI		
Nama (Huruf Besar) :		
No. Kad Pengenalan :		
Jawatan :		
Gred :		
No. Akaun Bank :		
Nama / Alamat Bank :		
No. Telefon (Pejabat/Bimbit) :		
Pendapatan (RM)	Gaji (RM) :	
	Elaun-elaun (RM) :	
	Jumlah (RM) :	
Kenderaan	Kereta	Motosikal
	Jenis/ Model:	Jenis/ Model
	No. Pendaftaran:	No. Pendaftaran:
Alamat Pejabat		
Alamat Rumah Pegawai		
Alamat Rumah Pemandu/ Juruiring/ Rapat/ Pengawal Peribadi*		
Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)*		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

\*Ruangan ini diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan perjalanan di bawah PP WP1.6.

KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		
<b>Jumlah</b>				

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.
- Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan di kenyataan tuntutan seperti berikut:

Perjalanan pergi dan pulang:

1. Lokasi tempat bertolak.
2. Lokasi tempat dituju.
3. Tujuan perjalanan.
4. Lain-lain tuntutan (sekiranya ada):
  - a) Caj/bayaran parkir;
  - b) Caj/bayaran tol sekiranya ada;
  - c) Elaun makan/harian sekiranya ada;
  - d) Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan/atau
  - e) Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

BAHAGIAN A							
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Jenis Kenderaan	Kiraan Kilometer	Jarak (KM)	Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)		
Kereta	500 km pertama		RM	sen/km			
	501 km dan seterusnya		RM	sen/km			
Motosikal	500 km pertama		RM	sen/km			
	501 km dan seterusnya		RM	sen/km			
<b>Jumlah</b>							
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM							
Teksi/Kereta Sewa [Resit .....					RM		
Bas [Resit .....					RM		
Kereta Api [Resit .....					RM		
Feri [Resit .....					RM		
Lain-Lain [Resit.....					RM		
<b>Jumlah</b>					RM		
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SEMENANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)			
ELAUN MAKAN				ELAUN MAKAN			
Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM	Bahagian Makan	Bil. Dituntut	Bil. Hari	RM
• Sarapan Pagi				• Sarapan Pagi			
• Makan Tengah Hari				• Makan Tengah Hari			
• Makan Malam				• Makan Malam			
<b>Jumlah</b>				<b>Jumlah</b>			
Elaun Makan x .....sebanyak RM...../hari				Elaun Makan x .....sebanyak RM...../hari			
<b>Jumlah (RM) .....</b>				<b>Jumlah (RM) .....</b>			
ELAUN HARIAN				ELAUN HARIAN			
Elaun Harian x .....sebanyak RM...../hari				Elaun Harian x .....sebanyak RM...../hari			
<b>Jumlah (RM) .....</b>				<b>Jumlah (RM) .....</b>			
<b>Jumlah (RM)</b>				<b>Jumlah (RM)</b>			
<b>JUMLAH (BAHAGIAN A)</b>					RM		

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

<b>BAHAGIAN B</b>					
<b>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SEMENANJUNG MALAYSIA)</b>			<b>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) (SABAH/ SARAWAK /LABUAN)</b>		
BSH x ..... sebanyak RM ...../hari.  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM		BSH x ..... sebanyak RM ...../hari.  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM	
BSH x ..... sebanyak RM ...../hari.  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM		BSH x ..... sebanyak RM ...../hari.  (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan)  [Resit .....]	RM	
<b>TUNTUTAN ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)</b>			<b>TUNTUTAN ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK /LABUAN)</b>		
Elaun Lojing x ..... sebanyak RM ...../hari.	RM		Elaun Lojing x ..... sebanyak RM ...../hari	RM	
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
Tarikh Lojing: Alamat Lojing:			Tarikh Lojing: Alamat Lojing:		
<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>		<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>	
<b>JUMLAH (BAHAGIAN B)</b>				<b>RM</b>	

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

<b>BAHAGIAN C</b>	
<b>BELANJA PELBAGAI</b>	
Telefon, Telegram , Faks [Resit .....]	RM
Pos [Resit .....]	RM
Dobi [Resit .....]	RM
Cukai Lapangan Terbang [ Resit.....]	RM
Lebihan Bagasi [ Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit/Penyata <i>Touch&amp;Go</i> /Lain-lain.....]	RM
Tol [Resit/Penyata <i>Touch&amp;Go</i> /RFID/Lain-lain: .....]	RM
<b>JUMLAH (BAHAGIAN C)</b>	<b>RM</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN (BAHAGIAN A+B+C)</b>	<b>RM</b>

- Sila tambah ruangan jika tidak mencukupi.

<b>PENGAKUAN</b>	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;</p> <p>(c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM ..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;</p> <p>(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan;</p> <p>(e) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen); dan</p> <p>(f) saya bertanggungjawab untuk menyimpan dokumen sokongan asal (fizikal) dalam tempoh tujuh (7) tahun bagi tujuan pembuktian dan rujukan pihak berkepentingan.</p> <p>Tarikh: .....</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	

<b>PENGESAHAN</b>	
Berdasarkan pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon, adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut telah dilaksanakan atas urusan rasmi dan kelayakan tuntutan pegawai adalah tertakluk mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)
	..... (Nama)
	..... (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal
<b>PENDAHULUAN DIRI (JIKA ADA)</b>	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

**CATATAN:**

- Tuntutan perjalanan boleh dilaksanakan melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) tertakluk kepada arahan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

(Nama dan alamat Pemilik Kenderaan)

---

Kepada:

Pihak Yang Berkenaan

Tarikh:

Tuan/ Puan,

**KEBENARAN MENGGUNAKAN KENDERAAN UNTUK URUSAN RASMI**

Merujuk perkara seperti di atas, saya seperti nama bernombor kad pengenalan ( \_\_\_\_\_ ) adalah pemilik kenderaan bernombor ( \_\_\_\_\_ ). Dengan sukacitanya, saya membenarkan veteran yang berkenaan menggunakan kenderaan saya atas urusan rasmi.

2. Butir-butir veteran dan kenderaan adalah seperti berikut:

Nama :  
No. Tentera :  
No. Pendaftaran :  
Model :  
Hubungan : suami/ isteri/ anak  
\* (potong yang tidak berkenaan)

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(Nama dan No. Kad Pengenalan)

( \_\_\_\_\_ )



**PENGESAHAN MENGIRING PESAKIT**

Tarikh :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tuan,

Dengan ini adalah disahkan Encik/Cik/Puan : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ adalah:

Pesakit sendiri.

Wakil pesakit.

Wakil yang mengiringi pesakit.

Yang bernama \_\_\_\_\_ No.Kp \_\_\_\_\_

untuk mengambil ubat/mendapatkan rawatan/hadir temujanji

di \_\_\_\_\_

pada \_\_\_\_\_ dari jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.

Sekian, harap maklum dan terima kasih.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan cop)