

SENARAI SEMAK BAYARAN PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA BULAN/TAHUN:

Nama Pegawai / Bahagian : _____

	Pemohon	BK
1 Borang tuntutan hendaklah lengkap ditandatangani berserta tarikh	☐	☐
2 Ruangan pengesahan Ketua Jabatan ditandatangani berserta tarikh dan cap jawatan	☐	☐
3 Penghantaran tuntutan selepas 10hb hendaklah disertakan Borang AP 100 (a) yang telah diluluskan	☐	☐
4 Surat tawaran perlantikan dan surat arahan penempatan	☐	☐
5 Resit asal tambang pengangkutan awam / tiket kapal terbang	☐	☐
6 Tuntutan bagi keluarga hendaklah disertakan:		
i. Salinan sijil nikah	☐	☐
ii. Salinan sijil kelahiran bagi anak yang belum mencapai 21 umur tahun	☐	☐
iii. Salinan sijil kelahiran bagi anak kurang upaya (OKU)	☐	☐
7 Salinan akaun bank/penyata bank terkini (bagi permohonan baru atau pertukaran akaun bank)	☐	☐
8 Resit asal bayaran tol / penyata Touch n Go (bagi yang menggunakan Touch n Go)	☐	☐
9 Sijil AP58 (a) - jika berkaitan	☐	☐
10 Salinan dokumen sokongan hendaklah ditandatangani dan diakui sah oleh:		
(i) Pegawai gred minimum 29 dan ke atas	☐	☐
(ii) Resit asal hendaklah diakui sah atas urusan rasmi oleh pegawai sendiri	☐	☐

Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan

Nama Penyemak dan tarikh

Sila cetak menggunakan kertas berwarna **KUNING**