

**PENYATA TUNTUTAN ELAUN TUGAS ATAS PANGGILAN (ETAP)  
BAGI PEGAWAI PERUBATAN DAN PEGAWAI PERUBATAN PAKAR  
BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_**

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENUNTUT**

- 1 NAMA PEGAWAI : .....
- 2 NO. KAD PENGENALAN : .....
- 3 JAWATAN : .....
- 4 GRED JAWATAN : .....
- 5 TARIKH PEWARTAAN PAKAR : .....
- 6 UNIT/TEMPAT BERTUGAS : .....  
.....  
.....  
.....
- 7 ALAMAT RUMAH : .....  
.....  
.....  
.....
- 8 JARAK (KM) : .....
- 9 NO. GAJI : .....
- 10 NO. TELEFON & SAMB. : .....
- 11 NO. TELEFON BIMBIT : .....
- 12 E-MEL : .....
- 13 NO. AKAUN BANK : .....
- 14 NAMA & CAWANGAN BANK : .....





**BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEGAWAI YANG MENUNTUT**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa Tuntutan Elaun Tugas Atas Panggilan (ETAP) seperti maklumat yang disediakan adalah betul dan telah dilaksanakan oleh saya. Tiada tuntutan Bayaran Insentif Kerja Selepas Waktu Pejabat (BIKSWP) dan Pembedahan Elektif (BIPEHS) telah dibuat pada tarikh yang sama dengan tuntutan ETAP ini.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop  
Pegawai**BAHAGIAN D : PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa pegawai telah menjalankan Kerja Tugas Atas Panggilan (ETAP) seperti yang diarahkan. Tuntutan dan dokumen yang disertakan adalah betul.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Ketua  
Jabatan**BAHAGIAN E : SENARAI SEMAK**

1. Salinan kad perakam waktu yang disahkan/Laporan Kehadiran Elektronik yang lengkap dengan maklumat mula dan akhir bertugas yang telah disahkan\*
2. Salinan Jadual Tugas (Roster) ETAP yang disahkan
3. Salinan Jadual Tugas (Roster) BIKWSP & Pembedahan Elektif yang disahkan (sekiranya berkaitan)
4. Salinan Kad Pengenalan & Buku Bank yang disahkan (bagi tuntutan kali pertama)


*\*Nota : Pegawai yang membuat tuntutan mempunyai kewajipan untuk mengetik kad perakam waktu/ merekod kehadiran secara elektronik*