

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|-------|
| TAJUK : | TUNTUTAN ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : | | MUKASURAT | : 1/8 |
| KELUARAN : | PINDAAN : 0 | TARIKH UBAHSUAI : | |

| BIL | PERKARA | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK | RUJUKAN |
|------------|--|--|--|
| 1 | Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu Kenderaan | <p>Pastikan kenyataan tuntutan Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu Kenderaan Gred R3 (H11) dan R6 (H14) betul dan dokumen sokongan disertakan.</p> <p>1.0 Kenyataan tuntutan yang diterima di Unit Kewangan dicop Tarikh “ TERIMA ”</p> <p>2.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan</p> <p>2.1 Pastikan bulan dan tahun kewangan :-</p> <p>2.1.1 Tarikh borang tuntutan diterima di unit kewangan mestilah tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya.</p> <p>2.1.2 Tuntutan pembayaran yang lewat dikemukakan tidak akan dipertimbangkan kecuali mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri.</p> <p>2.1.3 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri & memenuhi syarat berikut :-</p> <p>i. Tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan; dan</p> <p>ii. Baki peruntukan dalam tahun kewangan dan tahun semasa adalah mencukupi.</p> <p><i>Sekiranya syarat AP 58(a) tidak di patuhi, sila pastikan surat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri disertakan.</i></p> <p>3.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai dicatatkan dengan betul dan lengkap seperti berikut:-</p> <p>3.1 Nama dan No. Kad Pengenalan;</p> <p>3.2 Gred / Kategori / Kumpulan dan Jawatan;</p> <p>3.3 Jabatan;</p> <p>3.4 No. Pendaftaran Motosikal (bagi tuntutan Elaun Motosikal); dan</p> <p>3.5 Nama dan No. Akaun Bank.</p> | <p>Format seperti di Lampiran A (bagi tuntutan secara Proportionate)</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100(b)</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100(a)</p> <p>Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Negeri Sembilan Bil.1 Tahun 2016</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p> |

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| | |
|--|--|
| TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU | |
| RUJUKAN DOKUMEN : | MUKASURAT : 2/8 |
| KELUARAN : | PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI : |

| BIL | PERKARA | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK | RUJUKAN |
|------------|---|---|--|
| | Elaun Tanggung-jawab Khas Pemandu Kenderaan | <p>4.0 Sila semak kelayakan penuntut/pemandu</p> <p>Pemandu Yang Layak</p> <p>4.1 Pemandu kenderaan Gred R3 dan Gred R6 (sama ada yang dinaikkan pangkat secara biasa atau KUP) yang dikhususkan memandu kenderaan seperti di bawah :-</p> <p>4.1.1 Kereta rasmi pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama 'B' dan ke atas serta Gred Khas 'A'; atau</p> <p>4.1.2 Ambulans; atau</p> <p>4.1.3 Kenderaan yang digunakan di Unit Pencegahan atau Bahagian Pencegahan dan terlibat di dalam tugas-tugas operasi pencegahan; atau</p> <p>4.1.4 Kenderaan atau jentera yang beratnya melebihi 5000 kg.</p> <p>4.2 Pemandu kenderaan Gred R3 dan Gred R6 yang tidak dikhususkan memandu kenderaan-kenderaan seperti di perenggan 4.1.1 hingga 4.1.4 tetapi diarahkan untuk memandu kenderaan-kenderaan tersebut layak dibayar Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu secara Proportionate berdasarkan bilangan hari menjalankan tugas tersebut dengan syarat bagi setiap hari tersebut pegawai bertugas tidak kurang daripada 4 jam sehari.</p> <p>Pemandu Yang Tidak Layak</p> <p>4.3 Pemandu Kenderaan Gred R3 dan R6 yang meninggalkan tugasnya selama 28 hari berturut-turut tidak layak dibayar Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu. Walau bagaimanapun, pengecualian diberi untuk pemandu yang meninggalkan tugas bagi tempoh tidak melebihi 92 hari berturut-turut termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan am, dalam keadaan berikut:-</p> <p>4.3.1 Menghadiri kursus yang diarahkan oleh Ketua Jabatan;</p> <p>4.3.2 Menjalankan tugas rasmi yang lain atas arahan Ketua Jabatan; dan</p> <p>4.3.3 Bercuti sakit yang disokong oleh Sijil Cuti Sakit mengikut Perintah Am Bab 'C'.</p> | <p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008</p> <p>Surat Edaran JPA Ruj: JPA 63/17/4 KLT.7(36) Tarikh: 18 Mei 2010</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008</p> |

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| | | |
|--|--------------------|--------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : | | MUKASURAT : 3/8 |
| KELUARAN : | PINDAAN : 0 | TARIKH UBAHSUAI : |

| BIL | PERKARA | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK | RUJUKAN |
|------------|---|--|---|
| | Elaun Tanggung-jawab Khas Pemandu Kenderaan | <p>5.0 Kadar Elaun</p> <p>5.1 Kadar Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu ialah RM150.00 sebulan. Kadar ini dibayar kepada Pemandu Kenderaan Gred R3 dan Gred R6 yang dikhususkan memandu kenderaan seperti perenggan 4.1.1 hingga 4.1.4. Bagi pemandu yang tidak dikhususkan memandu kenderaan atau jentera yang beratnya melebihi 5000kg seperti di perenggan 4.1.4, bayaran Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu adalah secara proportionate berdasarkan bilangan hari menjalankan tugas memandu dengan syarat bagi setiap hari berkaitan pegawai bertugas tidak kurang daripada empat (4) jam sehari.</p> <p>6.0 Kaedah Pembayaran</p> <p>6.1 Melalui modul gaji - sistem SPEKS (Kew 320 - borang SG20) bagi pemandu yang dikhususkan untuk memandu kenderaan seperti di perenggan 4.1.1 hingga 4.1.4</p> <p>6.2 Melalui baucar bayaran berasingan bagi pemandu yang tidak dikhususkan memandu kenderaan seperti di perenggan 4.1.1 hingga 4.1.4 dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A (secara Proportionate).</p> <p>7.0 Pengakuan.</p> <p>7.1 Semak sama ada kenyataan pada borang tuntutan (Lampiran A) di ruangan Pengakuan diisi serta lengkap dengan tarikh dan tandatangan penuntut.</p> <p>8.0 Pengesahan.</p> <p>8.1 Semak sama ada kenyataan tuntutan di ruangan Pengesahan seperti tarikh, tandatangan pengesahan Ketua Jabatan dan cop rasmi jawatan/jabatan dilengkapkan.</p> <p>9.0 Pastikan dokumen sokongan berikut disertakan</p> <p>9.1 Bayaran melalui SG20:</p> <p>9.1.1 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8); dan</p> | <p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008</p> <p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 17 Tahun 2014</p> |

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU | | | |
|--|---|--|---|
| RUJUKAN DOKUMEN : | | MUKASURAT : 4/8 | |
| KELUARAN : | PINDAAN : 0 | TARIKH UBAHSUAI : | |
| BIL | PERKARA | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK | RUJUKAN |
| | Elaun Tanggung-jawab Khas Pemandu Kenderaan | <p>9.1.2 Surat/Memo Pengesahan daripada Ketua Jabatan untuk pemandu di perenggan 4.1</p> <p>9.2 Bayaran melalui baucar berasingan (bagi bayaran secara proportionate):</p> <p>9.2.1 Borang Tuntutan (Lampiran A)</p> <p>9.2.2 Surat/Memo Pengesahan daripada Ketua Jabatan untuk pemandu di perenggan 4.2.</p> <p>10.0 Semak sama ada kod gaji/ kod objek lanjut (SODO) yang dipertanggungjawabkan adalah betul atau sebaliknya seperti berikut:-</p> <p>10.1 Melalui Modul Gaji Kew320 - 12184 Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu; atau</p> <p>10.2 Melalui baucar bayaran- kod SODO 12199</p> <p>11.0 Dokumen Sokongan Lain:</p> <p>11.1 Sekiranya surat arahan yang dikepilkan adalah salinan, ianya perlu disahkan.</p> <p>11.2 Salinan kad perakam waktu atau buku log juga perlu disahkan.</p> <p>11.3 Pastikan maklumat bayaran/eft (nombor dan tarikh) dicap pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>12.0 Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicap "TELAH BAYAR" setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan Salinan perlulah disahkan.</p> | <p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008</p> <p>\</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan PS.1.1</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p> <p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 17 Tahun 2014</p> |

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU | | | |
|--|-----------------|--|---|
| RUJUKAN DOKUMEN : | | MUKASURAT : 5/8 | |
| KELUARAN : | | PINDAAN : 0 | TARIKH UBAHSUAI : |
| BIL | PERKARA | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK | RUJUKAN |
| | Tafsiran | <p>Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai:</p> <p><u>Gred</u></p> <p>Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan bil 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia (SSM) boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana yang berkenaan.</p> <p><u>Skim Perkhidmatan Pemandu</u></p> <p>a) Diletakkan di bawah klasifikasi perkhidmatan kemahiran (H); b) Diperuntukkan gred jawatan/gaji H11, H14.</p> <p><u>Ibu Pejabat</u></p> <p>Tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya adalah:</p> <p>a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya. b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor. c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.</p> <p><u>Pegawai</u></p> <p>Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p><u>Anggota Tetap</u></p> <p>Seseorang yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya.</p> <p><u>Anggota Kontrak</u></p> <p>Seseorang yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik ke sesuatu jawatan dalam satu tempoh tertentu melalui satu perjanjian.</p> | <p>1 PP - WP 1.4 para 2.1</p> <p>1 PP - WP 1.4 para 2.2</p> <p>1 PP - WP 1.4 para 2.3</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p> |

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| | | |
|--|--------------------|--------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : | | MUKASURAT : 6/8 |
| KELUARAN : | PINDAAN : 0 | TARIKH UBAHSUAI : |

| BIL | PERKARA | MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK | RUJUKAN |
|------------|----------------|--|---|
| | | <p><u>Anggota Sambilan/ Pekerja Sambilan Harian</u></p> <p>Seseorang pekerja yang diambil untuk melaksanakan sesuatu tugas secara harian bagi melaksanakan tugas-tugas yang bersifat projek/ program, <i>ad hoc</i> atau tugas bermusim (<i>seasonal</i>).</p> <p><u>Anggota Sementara</u></p> <p>Seseorang yang dilantik secara sementara oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya.</p> | <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2011</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p> |

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

| | | |
|---|-------------|-------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : | | MUKASURAT : 7/8 |
| KELUARAN : | PINDAAN : 0 | TARIKH UBAHSUAI : |

Senarai Semak/Checklist

Tuntutan Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu

| BIL | TINDAKAN | TANDA(v) | CATATAN |
|-----|---|--------------------------|---------|
| 1 | Semak nama pegawai dan bulan tuntutan | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | Semak No Kad Pengenalan | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | Semak No Akaun Penuntut | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | Semak tarikh dan hari yang dituntut | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | Kenyataan ditulis lengkap dengan tujuan dan tempat | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | Salinan <i>Punch Card</i> | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | Surat Arahan memandu | <input type="checkbox"/> | |
| 8 | Salinan lesen memandu | <input type="checkbox"/> | |
| 9 | Pengiraan yang betul | <input type="checkbox"/> | |
| 10 | Tandatangan pegawai / pemohon | <input type="checkbox"/> | |
| 11 | Tarikh Tuntutan | <input type="checkbox"/> | |
| 12 | Resit <i>Parking</i> , dll | <input type="checkbox"/> | |
| 13 | Tandatangan dan cop nama dan Jawatan Ketua Bahagian atau Ketua Jabatan | <input type="checkbox"/> | |
| 14 | Salinan Buku Log / Dokumen sokongan yang berkaitan yang telah disahkan | <input type="checkbox"/> | |
| 15 | Cop tarikh terima jika semua telah lengkap, atau pulangkan kepada pemohon untuk dilengkapi. | <input type="checkbox"/> | |
| | | | |
| | | | |

**TUNTUTAN ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU
BAGI BULAN.....TAHUN.....**

Nama : _____
 Nama Jawatan/Gred : _____
 No. K/P : _____
 No. Gaji : _____
 Nama bank : _____
 Nombor Akaun Bank : _____

Saya pemandu Gred R3(H11)/R6(H14) dengan ini menuntut Elaun Tanggungjawab Khas Pemanduan Kenderaan yang tidak dikhususkan memandu kenderaan atau jentera yang beratnya melebihi 5000kg. Berikut adalah butir-butir berhubung dengan pemanduan tersebut:

| Bil. | Tarikh | Masa/Jam | | Tujuan | Jumlah Jam |
|------|--------|----------|--------|--------|------------|
| | | Dari | Hingga | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Pengiraan : * hari X RM150.00 = RM
 **

(Ringgit Malaysia :.....)

Saya mengesahkan bahawa:

- Segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.
- Saya mengaku bahawa telah membawa kenderaan berkenaan melebihi 4 jam sehari
- Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan yang berkuatkuasa sekarang.
- Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, saya akan kehilangan kelayakan elaun ini.

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Yang Menuntut)

Adalah disahkan bahawa telah menjalankan tugas memandu dengan menguasai kenderaan/ jentera pada tarikh di atas dan beliau layak menerima Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan yang berkuatkuasa sekarang.

Tarikh :.....

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan/Jabatan

Nota : * Mengikut jumlah hari yang layak
 ** Mengikut jumlah hari bulan berkenaan