

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 1/7
KELUARAN :	PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
	Tuntutan Elaun Tugas Memandu Kenderaan	<p>Pastikan kenyataan Elaun ini dibayar kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang jawatannya bukan pemandu kenderaan dan diarahkan oleh Ketua Jabatannya untuk memandu kenderaan Kerajaan.</p> <p>1.0 Kenyataan tuntutan yang diterima daripada pemohon dan dicop tarikh “ TERIMA ”</p> <p>2.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan.</p> <p>2.1 Pastikan bulan dan tahun kewangan :-</p> <p>2.2.1 Tarikh borang tuntutan diterima daripada pemohon mestilah tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya.</p> <p>2.2.2 Tuntutan pembayaran yang lewat dikemukakan tidak akan dipertimbangkan kecuali mendapat penjelasan secara bertulis daripada Penyelia dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal.</p> <p>2.2.3 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri dan memenuhi syarat berikut :-</p> <p>i. Tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan</p> <p>ii. Baki peruntukan dalam tahun kewangan dan 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; dan</p> <p>3.4 Nama dan No. Akaun Bank.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 para 2</p> <p>AP100(a&b)</p> <p>Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Negeri Sembilan Bil.1 Tahun 2017</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 2/7
KELUARAN :	PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN						
		<p>4.0 Semak kenyataan tuntutan.</p> <p><u>Syarat Dan Kelayakan</u></p> <p>Pegawai yang layak dibayar Elaun Tugas Memandu Kenderaan hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tugas hakiki pegawai bukan memandu kenderaan; b. mempunyai lesen memandu kenderaan yang sah mengikut kategori kenderaan yang berkenaan; c. bagi pegawai yang diarahkan untuk memandu bot Kerajaan, pegawai hendaklah mempunyai Perakuan Kekompetenan yang dikeluarkan oleh Jabatan Laut Malaysia; d. diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk memandu kenderaan Kerajaan bagi menjalankan tugas-tugas rasmi jabatan; dan e. memandu dan menguasai kenderaan berkenaan selama tidak kurang daripada 4 jam sehari. <p>5.0 Pemandu Kenderaan yang diarah untuk memandu bot Kerajaan adalah layak dibayar Elaun Tugas Memandu Kenderaan mengikut syarat-syarat di perenggan (c) hingga (e) di atas.</p> <p>6.0 <u>Kadar Elaun Tugas Memandu Kenderaan</u></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Jenis Kenderaan</th> <th>Kadar Sehari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kereta/ Van/ Lori/ Bot Berenjin</td> <td>RM 5.00</td> </tr> <tr> <td>Motosikal</td> <td>RM 3.00</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Kenderaan	Kadar Sehari	Kereta/ Van/ Lori/ Bot Berenjin	RM 5.00	Motosikal	RM 3.00	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 Para 3</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 Para 4</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 Para 5</p>
Jenis Kenderaan	Kadar Sehari								
Kereta/ Van/ Lori/ Bot Berenjin	RM 5.00								
Motosikal	RM 3.00								

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 3/7
KELUARAN :	PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>7.0 Pengakuan.</p> <p>7.1 Semak sama ada ruangan Pengakuan pada borang tuntutan diisi dengan lengkap.</p> <p>8.0 Pengesahan.</p> <p>8.1 Pastikan ruangan pengesahan pada borang tuntutan dilengkapi dengan tarikh, tandatangan dan cop jawatan pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>9.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p>9.1 Sijil AP 58(a) – jika perlu.</p> <p>Semak Tahun Kewangan. Pastikan Sijil AP 58(a) disertakan jika bukan Tahun Semasa.</p> <p>9.2 BorangTuntutan.</p> <p>Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap.</p> <p>9.3 Sekiranya surat arahan yang dikepikan adalah salinan, ianya perlu disahkan.</p> <p>9.4 Salinan kad perakam waktu atau buku log perlu disahkan.</p> <p>9.5 Pastikan maklumat bayaran dicop pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>9.6 Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicop “TELAH BAYAR” setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan Salinan perlulah disahkan.</p>	<p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 17 Tahun 2014 – Lampiran A para 1.2.2 (c)</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a) & Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 17 Tahun 2014 – Lampiran A para 1.2.2 (c)</p> <p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 17 Tahun 2014 – Lampiran A para 1.2.2 (c)(v)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 4/7
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 memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) / Kumpulan gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana berkenaan.</p> <p><u>Ibu Pejabat</u></p> <p>Tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya. 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor. 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai. <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 perkara 2</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 5/7
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>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2011</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. 8 Tahun 2000</p>
		<p><u>Tugas Rasmi</u></p> <p>Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain dari menghadiri kursus yang dibenarkan.</p>	<p>1 PP - WP 1.4 para 2.5</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 6/7
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Senarai Semak/Checklist

Tuntutan Tugas Memandu Kenderaan

BIL	TINDAKAN	TANDA(_/)	CATATAN
1	Semak nama pegawai dan bulan tuntutan	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Semak nombor 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 dengan lengkap tujuan dan tempat	<input type="checkbox"/>	
6	Salinan Punch Card	<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 Parking, dll	<input type="checkbox"/>	
13	Tandatangan dan cop nama dan Jawatan Ketua Bahagian atau Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	
14	Tarikh Kelulusan	<input type="checkbox"/>	
15	Salinan Buku Log / Dokumen sokongan yang berkaitan yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>	

**TUNTUTAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN
BAGI BULAN _____ TAHUN _____**

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____ Gred : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Perakuan Pegawai

Saya mengesahkan bahawa tugas memandu bukanlah tugas hakiki saya dan dengan ini saya menuntut Elaun Tugas Memandu Kenderaan kerana telah diarahkan menjalankan tugas memandu dan menguasai kenderaan jabatan No..... bagi tempoh yang melebihi empat (4) jam sehari bagi tarikh-tarikh seperti berikut:-

LOG MEMANDU KENDERAAN

Bil	Tarikh	Waktu Bertugas		Jumlah jam
		Mula am/pm	Akhir am/pm	

(Kadar Kereta / Van / Lori / Bot Berenjin) RM 5.00 X ___ hari = RM _____
 (Kadar Motosikal) RM 3.00 X ___ hari = RM _____
 Jumlah Tuntutan: = RM _____

.....
(Tandatangan Yang Memohon)

.....
(Tarikh)

ULASAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa pegawai diatas telah diarahkan menjalankan tugas memandu dan menguasai kenderaan jabatan pada tarikh diatas dan beliau layak menerima Elaun Tugas Memandu mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12/2007.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....
(Tarikh)