

**PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN ELAUN MOTOSIKAL</b>	
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>	<b>MUKASURAT : 1/9</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b> <b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK</b>	<b>RUJUKAN</b>
	<b>Bayaran Elaun Motosikal</b>	<p>1.0 Pastikan borang kenyataan Tuntutan Elaun Motorsikal atau Basikal yang betul digunakan dan juga dokumen sokongan disertakan. Rujuk Borang Tuntutan di <b>Lampiran A dan Lampiran B.</b></p> <p>2.0 Borang tuntutan yang diterima daripada pemohon dan dicop Tarikh “ <b>TERIMA</b> ”</p> <p>3.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan:-</p> <p>3.1 Tarikh borang tuntutan diterima di Unit Kewangan mestilah tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya.</p> <p>3.2 Tuntutan pembayaran yang lewat dikemukakan tidak akan dipertimbangkan kecuali mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri.</p> <p>3.3 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri &amp; memenuhi syarat berikut :-</p> <p>i. Tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan; dan</p> <p>ii. Baki peruntukan dalam tahun kewangan dan semasa adalah mencukupi.</p> <p><b><i>Sekiranya syarat AP 58(a) tidak di patuhi, sila pastikan surat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri disertakan.</i></b></p> <p>4.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut:</p> <p>4.1 Nama dan No. Kad Pengenalan.</p> <p>4.2 Gred / Kategori / Kumpulan dan Jawatan.</p> <p>4.3 Jabatan.</p> <p>4.4 No. Pendaftaran Motorsikal</p> <p>4.5 Nama dan No. Akaun Bank.</p>	<p>Borang Tuntutan Format JANM - Arahan Perbendaharaan (AP) 100(b)</p> <p>AP103(a)</p> <p>AP100(a)</p> <p>Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan (SPPKNNS) Bil.1 Tahun 2017</p> <p>AP58(a)</p>

**PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN ELAUN MOTOSIKAL</b>	
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>	<b>MUKASURAT : 2/9</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b> <b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK</b>	<b>RUJUKAN</b>
		<p>5.0 Semak kenyataan tuntutan.</p> <p>5.1 Semak sama ada kenyataan tuntutan pegawai adalah lengkap – tarikh, waktu bertolak dan sampai, tujuan / tempat dan jarak (km) perjalanan ada dicatatkan.</p> <p>5.2 Semak kelayakan tuntutan.</p> <p>5.2.1 Elaun Motorsikal.</p> <p>i. pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi <b>12 hari atau lebih</b> dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak <b>RM120 sebulan</b> atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi; dan</p> <p>ii. pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi <b>kurang daripada 12 hari</b> hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa;</p> <p>6.0 Pengakuan.</p> <p>6.1 Semak sama ada ruangan <b>Pengakuan</b> pada borang tuntutan diisi dengan lengkap.</p> <p>7.0 Pengesahan.</p> <p>7.1 Pastikan ruangan <b>pengesahan</b> pada borang tuntutan dilengkapi dengan <b>tarikh, tandatangan dan cop jawatan</b> pegawai yang bertanggungjawab.</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 100(c)</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP 1.4 para 5.10.3</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN ELAUN MOTOSIKAL	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 3/9
KELUARAN :	PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>8.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p><b>8.1 Sijil AP 58(a) – jikaperlu.</b> Semak Tahun Kewangan. Pastikan Sijil AP 58(a) disertakan jika bukan Tahun Semasa.</p> <p><b>8.2 BorangTuntutan.</b> Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap.</p>	<p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 1 Tahun 2008</p>

**PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN ELAUN MOTOSIKAL</b>	
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>	<b>MUKASURAT : 4/9</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b> <b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK</b>	<b>RUJUKAN</b>
	<b>Tafsiran</b>	<p>Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai:</p> <p><b><u>Gred</u></b></p> <p>“Gred” bermakna 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><b><u>Ibu Pejabat</u></b></p> <p>Tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:-</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; dan                      (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;</p> <p><b><u>Pegawai</u></b></p> <p>Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;</p> <p><b><u>Anggota Sambilan / Pekerja Sambilan Harian</u></b></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><b><u>Anggota Kontrak</u></b></p> <p>Seseorang yang dilantik oleh Pihak Berkuasa melantik ke sesuatu jawatan dalam satu tempoh tertentu melalui satu perjanjian.</p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 para 2.1</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 para 2.2</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 para 2.3</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 : BAYARAN ELAUN MOTOSIKAL	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 5/9
KELUARAN :	PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
	Tafsiran	<p><b><u>Anggota Sambilan</u></b></p> <p>Seseorang yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menjalankan tugas jangka masa pendek dan dibayar upah mengikut kadar gaji harian.</p> <p><b><u>Anggota Sementara</u></b></p> <p>Jawatan yang diwujudkan untuk menjalankan sesuatu fungsi bagi tempoh tertentu di mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah anggaran belanja mengurus dan tersenarai dalam senarai perjawatan.</p> <p><b><u>Tugas Rasmi</u></b></p> <p>Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 para 2.5</p>

**PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN ELAUN MOTOSIKAL</b>	
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>	<b>MUKASURAT : 6/9</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b> <b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

**Lampiran A – Contoh Borang Tuntutan Elaun Motorsikal.**

<b>KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN MOTORSIKAL</b>					
<b>BULAN JULAI TAHUN 2017</b>					
NAMA : MOHD ALI BIN ISMAIL		JABATAN : PEJ. KEWANGAN NEGERI			
NO. K.P : 890522-08-6789		NO. PENDAFTARAN MOTORSIKAL : AFJ6897			
JAWATAN & GRED : N3		NAMA BANK : MBB (MALAYAN BANKING BERHAD)			
NO. AKAUN BANK : 15802495505					
BIL	TARIKH	MASA		TUJUAN DAN JENIS TUGAS	JARAK (KM)
		MULAI	HINGGA		
1.	02.07.2012	3.00 p.m	4.30 p.m	Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengedpos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
2.	03.07.2012	10.00 a.m	11.30 a.m	Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
3.	06.07.2012	3.00 p.m	4.30 p.m	Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengedpos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
4.	09.07.2012	3.00 p.m	4.30 p.m	Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengedpos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
5.	11.07.2012	10.00 a.m	11.30 a.m	Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
6.	13.07.2012	10.00 a.m	11.30 a.m	Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
7.	16.07.2012	3.00 p.m	4.30 p.m	Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengedpos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
8.	17.07.2012	3.00 p.m	4.30 p.m	Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengedpos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
9.	19.07.2012	10.00 a.m	11.30 p.m	Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
10.	23.07.2012	10.00 a.m	11.30 p.m	Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
11.	24.07.2012	3.00 p.m	4.30 p.m	Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengedpos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
12.	25.07.2012	3.00 p.m	4.30 p.m	Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengedpos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
13.	30.07.2012	10.00 a.m	11.30 a.m	Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat.	3 KM
<b>JUMLAH</b>					<b>39 KM</b>
<b>JUMLAH HARI DALAM SEBULAN</b>					<b>13 Hari</b>

**PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN ELAUN MOTOSIKAL</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 7/9</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

**PENGIRAAN TUNTUTAN :**

i) Tuntutan menggunakan motosikal bertugas rasmi kurang daripada 12 hari  
Jumlah Hitungan KM :

500km pertama	..... x 0.40 =
501 – 1000 km	..... x 0.35 =
1001 – 1700 km	..... x 0.30 =
1701 km & seterusnya	..... x 0.25 =

Jumlah Besar RM =

ii) Tuntutan menggunakan motosikal bertugas rasmi 12 hari dan lebih  
Jumlah Hitungan KM :

500km pertama	..... x 0.40 =
501 – 1000 km	..... x 0.35 =
1001 – 1700 km	..... x 0.30 =
1701 km & seterusnya	..... x 0.25 =

Jumlah Besar RM =

Tuntutan elaun motosikal yang dibuat adalah mengikut jumlah tuntutan yang mana lebih tinggi.  
(RM 120.00 sebulan/Jumlah Tuntutan KM)

**JUMLAH TUNTUTAN : RM : 120.00**

(Ringgit Malaysia : Seratus Dua Puluh Ringgit Sahaja)

**LAIN – LAIN TUNTUTAN :** RM.....

**JUMLAH BESAR TUNTUTAN :** RM : 120.00

**PENGAKUAN :**

- a) Perjalanan pada tarikh – tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
- b) Tuntutan ini dibuat dengan menggunakan motosikal kepunyaan diri saya sendiri; dan
- c) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bagi pegawai bertugas rasmi.

Tandatangan Pemohon : *[Signature]*

Tarikh : 30 Julai 2017

**PENGESAHAN :**

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

*[Signature]*

Tandatangan : .....

Tarikh : 30 Julai 2017

Cop Nama & Jawatan : **MOHD. REDZUAN B. HASAN**  
Bendahari Negeri

**PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN ELAUN MOTOSIKAL</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 8/9</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

Lampiran B

**Sijil AP 58(a)**

Bendahari Negeri  
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tarikh :

Tuan,

**Permohonan Bayaran Dibawah AP58(a)**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas. Bersama-sama ini dikemukakan baucar perbelanjaan tahun lepas untuk di bayar daripada peruntukan tahun ini mengikut perakuan AP.58(a).

<b>Keterangan Peruntukan</b>	<b>Tahun Lalu</b>	<b>Tahun Semasa</b>
Kepala Peruntukan		
Objek Sebagai & Aktiviti		
No. Baucar		
Baki Peruntukan Kemaskini		
Amaun Bagi Baucar Berkepil		

- 1. *Sebab-sebab kelewatan***
- 2. *Jika tiada peruntukan, nyatakan mengapa terus membuat perbelanjaan.***
- 3. *Siapa yang bertanggungjawab, tindakan yang telah di ambil serta sokongan ke atas tindakan-tindakan tersebut.***
- 4. *Pengakuan***

Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul. Saya juga mengaku peruntukan ini adalah mencukupi untuk membayar baucar yang dikemukakan dan saya tidak akan membuat apa-apa Permohonan Pindah Peruntukan dengan menggunakan pembayaran ini sebagai satu sebab.

Disahkan oleh,

Permohonan di bawah A.P. 58(a) diluluskan,

.....  
(KETUA JABATAN)

.....  
(PEGAWAI KEWANGAN NEGERI)



**PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN ELAUN MOTOSIKAL</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>	<b>MUKASURAT : 9/9</b>	
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

## **Senarai Semak/Checklist**

**Tuntutan Elaun Motosikal**

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANDA( _/)</b>	<b>CATATAN</b>
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 <i>Punch Card</i>	<input type="checkbox"/>	
7	Motorsikal Sendiri ( salinan geran)	<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 <i>Despatch</i> / Dokumen sokongan yang berkaitan yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>	