

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN <i>BLACK TIE</i>, BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI DAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKA SURAT :	1/17
KELUARAN :	PINDAAN :	TARIKH UBAHSUAI :	

BIL	TAJUK	PERKARA	RUJUKAN
1.	Bayaran Pakaian Istiadat, Black Tie, Pakaian Panas Dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.	<p>1.0 Pastikan borang Kenyataan Tuntutan Bayaran Pakaian Istiadat/ Bantuan Bayaran <i>Black Tie</i> / Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi yang betul digunakan dan juga dokumen sokongan disertakan. Rujuk Borang Tuntutan di Lampiran A.</p> <p>2.0 Borang tuntutan yang diterima di Unit Kewangan dicop tarikh "TERIMA".</p> <p>3.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan.</p> <p>3.1 Pastikan bulan dan tahun kewangan :</p> <p>3.1.1 Jika bukan tahun semasa, pastikan Sijil AP 58(a) disertakan dan memenuhi syarat berikut:-</p> <p>i. Tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP 58(a) diterima. Rujuk Sijil AP 58(a) seperti Lampiran B.</p> <p>ii. Baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan itu kena bayar dan baki peruntukan 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>4.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut :-</p> <p>4.1 Nama dan No. Kad Pengenalan.</p> <p>4.2 No. Gaji.</p> <p>4.3 Jawatan / Gred.</p> <p>4.4 Bahagian / Cawangan.</p> <p>4.5 Tujuan Permohonan.</p> <p>4.6 Pengakuan.</p>	<p>Borang Tuntutan Format JANM</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN <i>BLACK TIE</i> , BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI DAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKA SURAT : 2/17
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	TAJUK	PERKARA	RUJUKAN
		<p>5.0 Semak kenyataan tuntutan.</p> <p>5.1 Pakaian Istiadat.</p> <p>5.1.1 Semak dan pastikan surat jemputan majlis menyatakan pegawai dikehendaki hadir dengan memakai pakaian istiadat.</p> <p>5.1.2 Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai Pakaian Istiadat layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat dan boleh memilih untuk menggantikannya dengan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.</p> <p>5.2 Pakaian <i>Black Tie</i>.</p> <p>5.2.1 Semak dan pastikan surat jemputan majlis menyatakan pegawai dikehendaki hadir dengan memakai pakaian <i>Black Tie</i>.</p> <p>5.2.2 Pegawai Perkhidmatan Awam yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>.</p> <p>5.2.3 Komponen pakaian <i>Black Tie</i> bagi pegawai wanita adalah baju kurung / kebaya berserta selendang atau pakaian petang (<i>evening dress</i>) termasuk beg tangan dan kasut.</p> <p>5.3 Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.</p> <p>5.3.1 Pegawai.</p> <p>i. Semak dan pastikan pegawai dikehendaki untuk memakai pakaian menghadiri Upacara Rasmi di dalam surat jemputan rasmi dan hanya boleh menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi setiap 3 tahun sekali.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 Para 5</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 Para 9</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007 Para 3(i)</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007 Para 3(iv)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN <i>BLACK TIE</i>, BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI DAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKA SURAT : 3/17
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	TAJUK	PERKARA	RUJUKAN
		<p>ii. Pegawai layak menuntut sekiranya:</p> <p>a) Tidak mempunyai Pakaian Istiadat dan dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis – majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri.</p> <p>b) Pegawai Gred 41 dan ke atas yang diarah bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.</p> <p>5.3.2 Tetamu.</p> <p>i. Semak dan pastikan di surat jemputan bagi upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis – majlis Pengurniaan Bintang dan Pingat bagi peringkat Persekutuan atau Negeri sama ada pegawai dibenarkan membawa tetamu, jika dibenarkan maka pasangan pegawai juga layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi. (pasangan pegawai adalah merujuk kepada suami atau isteri sahaja)</p> <p>ii. Pegawai yang menerima pingat atau bintang dalam Majlis – majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan/ Negeri dan membawa pasangan bukan pegawai Perkhidmatan Awam, tuntutan bagi pasangannya hendaklah dikemukakan kepada jabatan pegawai.</p> <p>iii. Pegawai Perkhidmatan Awam yang hadir sebagai pasangan kepada penerima pingat atau bintang dalam Majlis – majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan/ Negeri hendaklah mengemukakan tuntutan kepada jabatan pegawai.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 para 4</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 para 8</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007 para 3 (v)</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN <i>BLACK TIE</i>, BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI DAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKA SURAT : 4/17
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	TAJUK	PERKARA	RUJUKAN																
		<p>5.4 Elaun Pakaian Panas.</p> <p>5.4.1 Semak dan pastikan hanya pegawai yang dikehendaki bertugas di luar negeri di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk sahaja layak menuntut elaun pakaian panas sebanyak RM 1,500 sekali dalam tempoh 3 tahun.</p> <p>5.4.2 Pegawai yang dimaksudkan adalah tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan berasingan.</p> <p>5.4.3 Elaun hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat – lewatnya 3 bulan selepas pulang dari luar negara.</p> <p>5.4.4 Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut; dan</p> <p>5.4.5 Pegawai pengawal adalah dibenarkan untuk meluluskan elaun pakaian panas mengikut syarat – syarat yang telah ditetapkan.</p> <p>Kadar Bantuan Bayaran Pakaian :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Jenis Pakaian</th> <th>Kadar Bayaran (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Bayaran Pakaian Istiadat</td> <td>1,500.00</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i></td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3.</td> <td rowspan="2">Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi</td> <td>450.00 (pegawai)</td> </tr> <tr> <td>300.00 (pasangan)</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Elaun Pakaian Panas</td> <td>1,500.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.5 Pastikan kod objek yang digunakan adalah: 15112 :Pelbagai pemberian termasuk elaun perkakas dan elaun pakaian. 15211 :Pelbagai pemberian termasuk elaun perkakas dan elaun pakaian (pasukan keselamatan).</p>	Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bayaran (RM)	1.	Bayaran Pakaian Istiadat	1,500.00	2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	1,000.00	3.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	450.00 (pegawai)	300.00 (pasangan)	4.	Elaun Pakaian Panas	1,500.00	<p>1PP - WP1.4 Para 6.7.1</p> <p>Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri, Negeri Sembilan Pada 2 April 2008</p> <p>1PP - WP1.4 Para 6.7.1</p> <p>1PP PS1.1 Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan</p>
Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bayaran (RM)																	
1.	Bayaran Pakaian Istiadat	1,500.00																	
2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	1,000.00																	
3.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	450.00 (pegawai)																	
		300.00 (pasangan)																	
4.	Elaun Pakaian Panas	1,500.00																	

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN <i>BLACK TIE</i>, BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI DAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
RUJUKAN DOKUMEN :	PINDAAN : 0	MUKA SURAT : 5/17
KELUARAN :		TARIKH UBAHSUAI :

BIL	TAJUK	PERKARA	RUJUKAN
		<p>5.6 Syarat.</p> <p>5.6.1 Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali. ii. Pegawai yang telah diberi Bayaran Pakaian Istiadat tidak layak menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun yang sama. iii. Tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit. iv. Tuntutan bayaran balik Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri. <p><i>Penggunaan kemudahan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan.</i></p> <p>6.0 Pengakuan.</p> <p>6.1 Semak sama ada ruangan Pengakuan pada borang tuntutan diisi dengan lengkap.</p> <p>7.0 Pengesahan.</p> <p>7.1 Semak sama permohonan Disokong atau Tidak Disokong oleh Ketua Jabatan.</p> <p>7.2 Pastikan ruangan Pengesahan pada borang tuntutan dilengkapi dengan tarikh, tandatangan dan cop jawatan pegawai yang bertanggungjawab.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 Para 11</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN <i>BLACK TIE</i>, BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI DAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
RUJUKAN DOKUMEN :	PINDAAN : 0	MUKA SURAT : 6/17
KELUARAN :		TARIKH UBAHSUAI :

BIL	TAJUK	PERKARA	RUJUKAN
		<p>8.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p>8.1 Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian Black Tie dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sijil AP 58(a) – jika perlu. Semak Tahun Kewangan. Pastikan Sijil AP 58(a) disertakan jika bukan tahun semasa. ii. Borang Tuntutan. Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap. iii. Surat Jemputan Majlis Rasmi/Istiadat. Semak dan pastikan salinan surat yang dilampirkan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa. (Rujuk Lampiran C). iv. Penyata Perubahan. Semak dan pastikan maklumat peribadi pegawai di Kew. 8 sama seperti borang permohonan. (Rujuk Lampiran D). v. Resit. Pastikan resit yang dilampirkan diperakukan untuk bayaran oleh Ketua Jabatan. (Rujuk Lampiran E). <p>8.2 Elaun Pakaian Panas.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sijil AP 58(a) – jika perlu. Semak Tahun Kewangan. Pastikan Sijil AP 58(a) disertakan jika bukan tahun semasa. ii. Borang Tuntutan. Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap. 	<p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN <i>BLACK TIE</i>, BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI DAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKA SURAT : 7/17	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	TAJUK	PERKARA	RUJUKAN
	Proses Baucar Bayaran	<p>iii. Surat Tawaran Kursus Luar Negeri. Semak maklumat kursus adalah untuk bertugas rasmi dan pastikan tarikh dan tempat kursus pada surat tawaran kursus luar negeri sama dengan borang permohonan.</p> <p>vi. Tempat Kursus. Pastikan tempat kursus adalah di negara/kawasan yang beriklim sederhana iaitu negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (Tropic of Cancer) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (Tropic of Capricorn).</p> <p>vii. Penyata Perubahan. Semak dan pastikan maklumat peribadi pegawai di Kew. 8 sama seperti borang permohonan.</p> <p>9.0 Semua bil dan tuntutan bayaran hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna).</p> <p>i. Pastikan maklumat bayaran dicop pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>ii. Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicop "TELAH BAYAR" setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan salinan perlulah disahkan.</p> <p>iii. Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan difailkan dalam fail yang sama mengikut nombor siri baucar.</p> <p>iv. Baucar bayaran difailkan di dalam fail kulit keras mengikut turutan nombor dari awal hingga akhir. Pastikan kulit fail dilabel nombor siri awal dan akhir pada bahagian depan dan sisi fail.</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 103(a)</p> <p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 17 Tahun 2014</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN <i>BLACK TIE</i>, BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI DAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKA SURAT : 8/17	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	TAJUK	PERKARA	RUJUKAN
2.	Tafsiran	<p>Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai:-</p> <p>Bayaran Pakaian Istiadat/ Pakaian ‘Black Tie’ / Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi</p> <p>Tuntutan oleh pegawai yang disahkan oleh Ketua Jabatan untuk menghadiri upacara rasmi iaitu majlis penerimaan bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan / Negeri atau bertugas rasmi di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.</p> <p>Pakaian Istiadat</p> <p>Pakaian upacara rasmi yang direka bentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan.</p> <p>Pakaian <i>Black Tie</i></p> <p>Pakaian separa rasmi barat yang dipakai untuk majlis makan malam. [komponen Pakaian Black Tie kepada pegawai wanita adalah baju kurung / kebaya beserta selendang atau pakaian petang (evening dress) termasuk beg tangan dan kasut].</p> <p>Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi</p> <p>Pakaian Kebangsaan atau <i>Dark Lounge Suit</i> bagi lelaki atau pakaian yang bersesuaian bagi wanita semasa dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis – majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Persekutuan/Negeri atau bertugas rasmi di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.</p> <p>Pakaian Panas</p> <p>Seseorang pegawai tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500.00 sekali dalam tempoh 3 tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara / kawasan beriklim sederhana / sejuk (terletak di utara Garisan Sartan (<i>tropic of Cancer</i>) dan selatan Garisan Jadi (<i>tropic of Capricorn</i>))</p>	<p style="text-align: center;">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007 para 2</p> <p style="text-align: center;">Pekeliling Perkhidmatan Bil 16 Tahun 2007 para 3</p> <p style="text-align: center;">Pekeliling Perkhidmatan Bil 16 Tahun 2007 para 4</p> <p style="text-align: center;">1PP - WP1.4 para 6.7</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN <i>BLACK TIE</i>, BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI DAN ELAUN PAKAIAN PANAS		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKA SURAT : 9/17	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	TAJUK	PERKARA	RUJUKAN
	Tafsiran	<p>Gred</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 pekeling 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 berkenaan.</p> <p>Pegawai</p> <p>Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p>Anggota Tetap</p> <p>Seseorang yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya.</p> <p>Anggota Kontrak</p> <p>Seseorang yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik ke sesuatu jawatan dalam tempoh tertentu melalui satu perjanjian.</p> <p>Anggota Sambilan/ Pekerja Sambilan Harian</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>Anggota Sementara</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>1PP - WP1.4 para 2.1</p> <p>1PP - WP1.4 para 2.3</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 8 Tahun 2000</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 8 Tahun 2000</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

BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN *BLACK TIE*,
BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI DAN ELAUN PAKAIAN PANAS

Muka Surat : 10/17

BIL	TINDAKAN	/	CATATAN
1.	Borang tuntutan yang diterima di cop Tarikh "TERIMA"		
2.	Semak bulan dan tahun kewangan tuntutan		
3.	Sijil AP58 (a) – jika tuntutan bukan dalam tahun semasa		
4.	Butiran maklumat pegawai yang lengkap :- <ul style="list-style-type: none">- Nama Pegawai- Bahagian / Cawangan- Gred / Kategori / Kumpulan / Jawatan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.	Semak kenyataan tuntutan pegawai adalah lengkap :- <ul style="list-style-type: none">- Tujuan permohonan- Tarikh akhir menerima elaun pakaian (nyatakan)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.	Borang tuntutan bayaran pakaian istiadat, bantuan bayaran pakaian <i>black tie</i> , bayaran pakaian menghadiri upacara rasmi dan elaun pakaian panas mestilah ditandatangani oleh Pegawai yang menuntut dan disahkan oleh Ketua Jabatan		
7.	Semua salinan dokumen / surat yang berkaitan telah ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan / Unit		

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN BAYARAN ELAUN PAKAIAN
(ISTIADAT / MENGHADIRI UPACARA RASMI / BLACK TIE / PANAS)**

NAMA (HURUF BESAR) :
NO. KAD PENGENALAN :
BAHAGIAN / CAWANGAN :
JAWATAN DAN GRED :
TUJUAN PERMOHONAN :

Adakah pernah menerima Elaun Pakaian Istiadat/Menghadiri Upacara Rasmi/*Black Tie* dan Panas, jika ada nyatakan :- **YA / TIDAK**

Tarikh Akhir menerima Elaun Pakaian :
Jumlah :

Tarikh :
(Tandatangan Pemohon)

PERAKUAN

Disahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul dan pegawai tersebut layak menerima Elaun Pakaian mengikut peruntukan dan syarat-syarat yang ditetapkan. Disahkan juga bahawa pegawai ini tidak pernah diluluskan kemudahan bayaran elaun pakaian istiadat/menghadiri upacara rasmi/*black tie*/panas dalam tempoh 3 tahun sebelum ini.

JENIS ELAUN PAKAIAN	JUMLAH	PILIHAN(/)
i. Elaun Pakaian Istiadat	RM1,500.00	<input type="checkbox"/>
ii. Elaun Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	RM450.00 (Pegawai) RM300.00 (Pasangan)	<input type="checkbox"/>
iii. Elaun Pakaian Black Tie	RM1,000.00	<input type="checkbox"/>
iv. Elaun Pakaian Panas	RM1,500.00	<input type="checkbox"/>

Tarikh :
(KETUA BAHAGIAN)

KEPUTUSAN

Permohonan tersebut di atas **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh :
(PEGAWAI PENGAWAL)

Catatan :

Sila maklum bahawa permohonan **HANYA** akan diproses sekiranya disertakan dengan dokumen sokongan seperti berikut :-

- i. Salinan surat jemputan upacara tersebut (untuk permohonan menghadiri upacara rasmi)
- ii. Tuntutan bayaran balik kemudahan ini hendaklah berdasarkan resit. Sila kemukakan Salinan resit yang telah diakui sah untuk semakan. Resit asal adalah untuk dikembarkan semasa membuat tuntutan.
- iii. Satu Salinan penyata perkhidmatan yang terkini.

SIJIL AP.58(a)

Tarikh :

Bendahari
Negeri Sembilan

Tuan,

Permohonan Bayaran Di Bawah AP.58(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).

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

- 1. Sebab-sebab Kelewatan**
- 2. Jika tiada peruntukan, 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)

Lampiran 2

I.N.(IST) BTC: 9/2006

18 hb. Januari, 2007M
28 Zulhijjah, 1427H

Ke Majlis

ENCIK MOHAMED ANWAR BIN AHMED, P.P.N.

**ISTIADAT PENGURNAIAN DARJAH-DARJAH KEBESARAN,
BINTANG - BINTANG DAN PINGAT- PINGAT PERSEKUTUAN.**

Dengan hormatnya sukacita saya merujuk kepada Istiadat diatas dan mengucapkan tahniah sempena pengurniaan Darjah-darjah Kebesaran, Bintang-bintang dan Pingat-pingat Persekutuan oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong XII, kepada Y.Bhg.Tan Sri / Puan Sri / Datuk / Datin/Tuan/Puan pada Hari Ulangtahun Keputeraan rasmi Baginda pada tahun 2006. Maka bagi menyempurnakan titah Baginda , sukacitanya saya mempersilakan Y.Bhg. Tan Sri / Puan Sri / Datuk / Datin / Tuan / Puan untuk hadir dalam **Raptai** dan juga **Istiadat** bagi upacara Pengurniaan yang tersebut di atas di **Balairong Seri, Istana Negara, Kuala Lumpur** pada tarikh dan masa seperti berikut:-

1.1. **RAPTAI**

Tarikh: **Hari Isnin, 12 Februari, 2007**

Masa: **3.00 petang
(Hendaklah sampai di Istana Negara
tidak lewat daripada jam 2.30 petang).**

SALINAN DI AKUI SAH

.....
OALAI KEESOM BINTI IBRAHIM
PEMBANTU TADBIR (KEW) W22
JAN PULAU PINANG

1.2. **ISTIADAT**

Tarikh: **Hari Rabu, 14 Februari, 2007**

Masa: **10.00 pagi
(Hendaklah sampai di Istana Negara
tidak lewat daripada jam 8.30 pagi).**

2. Bagi melicinkan istiadat itu, peraturan-peraturan seperti di bawah ini hendaklah diikuti semasa hadir di Istana Negara:-

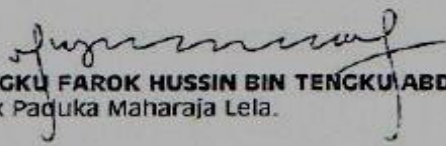
- 2.1. **Pakaian** seperti pada Lampiran 'A' berkembar;
- 2.2. Y.Bhg. Tan Sri/Puan Sri/Datuk/Datin/Tuan/Puan boleh membawa **seorang tetamu** sahaja bersama dan peraturan pakaian adalah seperti di Lampiran 'A';
- 2.3. Kanak-kanak **di bawah umur 15 tahun** tidak dibenarkan hadir semasa istiadat Pengurniaan;
- 2.4. **Tetamu** tidak perlu hadir semasa Raptai;
- 2.5. **Kamera** persendirian tidak boleh digunakan semasa istiadat di Balairong Seri. (Pihak Istana Negara menyediakan jurugambar rasmi).

3. Untuk mengelakkan dari sebarang kesulitan, sila bawa bersama surat undangan ini. Y.Bhg. /Tan Sri / Puan Sri / Datuk / Datin / Tuan/ Puan boleh membuat tuntutan perbelanjaan kerana menghadiri Istiadat ini seperti syarat-syarat ditentukan. Bagi pegawai/kakitangan Kerajaan dan Badan Berkanun, tuntutan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan masing-masing.

4. Saya amatlah berterima kasih kiranya Y.Bhg. Tan Sri/Puan Sri/Datuk/Datin/Tuan/Puan/dapat menyahut undangan ini **SEBELUM 6HB. FEBRUARI, 2007** dengan menggunakan surat jawapan di Lampiran 'B', terus kepada **Datuk Paduka Maharaja Lela, Istana Negara, 50500 Kuala Lumpur** atau Fax: **03-22733513 / 03-20704646**.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,


(**TENGGU FAROK HUSSIN BIN TENGGU ABDUL JALIL**)
Datuk Paduka Maharaja Lela.

CONTOH PENYATA PERUBAHAN

Muka Surat : 16/17

Lampiran 4

(Kew. 8 - Pn. 1009)

KERAJAAN MALAYSIA
PENYATA PERUBAHAN MENGENAI PENDAPATAN SESEORANG PEGAWAI
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, KUALA LUMPUR.

Akauntan Negara
 Bendahari Negeri
 Akauntan Perbeendabaraan
 Pembantu Kewangan
 Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Malaysia
 (U.P. Pusat Sumber Maklumat, Bahagian Khidmat Pengurusan)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA CAWANGAN PULAU PINANG.
ARAS 6 & 7, BLOK C-2, PARCEL 2,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN, 62502 PUTRAJAYA.

Perubahan berikut telah diluluskan. Sila bayar pegawai yang berkenaan seperti berikut:

MOHAMED ANWAR B. AHMED

Nama Pegawai

PEMBANTU AKAUNTAN W22

Jawatan

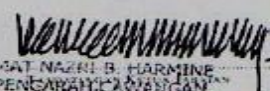
580303-07-5717/1624097

Number Gaji Berkomputer

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No. Surat Kebenaran
Diluluskan Pakaian Istiadat bagi pengurniaan darjah kebesaran bintang dan pingat Persekutuan (Pingat Pangkuan Negara) pada 14.2.2007	14.2.2007	RM450.00	<p>Bayaran Elaun Pakaian Istiadat RM450.00</p> <p>Catatan: Adalah disahkan bahawa pegawai ini belum pernah diberikan bayaran Elaun Pakaian Istiadat sejak 3 tahun kebelakangan.</p>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 26 Tahun 20

Tarikh: **16/8/07**


OMAI KELESOM BINTI IBRAHIM
 PEMBANTU TADBIR (KEW) W22
 JAN PULAU PINANG
 PANDUAN


MAT NAZRI B. HARMINE
 PENGARAH UNIT PERKHIDMATAN
 JABATAN AKAUNTAN NEGARA
 PULAU PINANG

1. Semua perubahan mengenai pendapatan seseorang pegawai hendaklah dinyatakan dalam borang ini. Perubahan-perubahan yang berikut adalah seperti berikut:

<i>Jawatan</i>	<i>Cuti</i>	<i>Elaun-elaun</i>
Perkhidmatan baru (jawatan tetap)	Sepuluh gaji	Semua jenis elaun
Pengesahan dalam jawatan	Tanpa gaji	
Dimasukkan ke dalam perjawatan berpencen	Cuti sakit sepuluh gaji atau tanpa gaji	
Mecanangkan		
Naik pangkat		
Melangkah sekatan kecakapan		
Pertukaran	<i>Bersama</i>	
Pinjaman/pertukaran sementara		
Gantung kerja		
Turun pangkat		
Buang kerja	<i>Gaji</i>	
Meletak jawatan		
Perluasan semula	Kemungkinan gaji ditahan	
Mecanangkan dunia	Kemungkinan gaji ditanggung	
Perluasan sementara kontrak	Tanpa gaji	
Tamat perkhidmatan sementara kontrak		

2. Satu salinan penyata ini hendaklah dihantar kepada PUSAT SUMBER MAKLUMAT, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM, MALAYSIA dengan mengisi Butir-butir berkenaan dalam borang PR JPA 2 (Pn. 1096) di sebel belakng penyata ini. Badan-badan Berkanun/Pengguna Tempatan yang tidak menggunakan Laporan Penyata Perubahan (Kew. 8) untuk membentangkan sebarang pembayaran harus dikehendaki mengemukakan satu salinan Laporan Penyata Perubahan PR JPA 2 (Pn. 109) ke Pusat Sumber Maklumat, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perkhidmatan Awam dan tidak perlu menghantar kepada Akauntan Negara, Bendahari Negeri, Akauntan Perbeendabaraan atau Pembantu Kewangan.

CONTOH RESIT

Muka Surat : 17/17

Lampiran 3

M/S Amwan NO. 2429

日期 / Date / Tarikh: 17/01/2007

NO	詳情 PARTICULARS DETAILS	數量 QUANTITY Kuantiti	價格 UNIT PRICE HARGA	總額 AMOUNT NILAI
1	Sepasang baju Melayu (Hitam)			450.00
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

BAKAR FASHION HOUSE
236, Jalan Aziz Ibrahim,
11900 Sungai Nibong,
11900 Pulau Pinang.

貨物恕不退回 / Good sold are not returnable / Barang yang dijual tidak boleh diembalikan

TOTAL / 總額 / JUMLAH: 450.00

Received by: Swee Oah / 收貨人

Signature / 簽名 / 經手人