

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN RAWATAN LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/19
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
A	Tuntutan Perjalanan Rawatan Luar Stesen	<p>Pastikan kenyataan tuntutan perjalanan rawatan luar stesen yang betul digunakan dan dokumen sokongan disertakan.</p> <p>1.0 Borang tuntutan (rujuk Lampiran B) yang diterima daripada pemohon dan dicop Tarikh “ TERIMA ”</p> <p>2.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan:-</p> <p>2.1 Pastikan hanya satu tuntutan sahaja dibuat bagi satu-satu bulan. Perjalanan yang dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan berikutnya, hitungan KM pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan.</p> <p>2.2 Pastikan bulan dan tahun kewangan :-</p> <p>2.2.1 Tarikh borang tuntutan diterima di unit kewangan mestilah tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya.</p> <p>2.2.2 Tuntutan pembayaran yang lewat dikemukakan tidak akan dipertimbangkan kecuali mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri.</p> <p>2.2.3 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan (rujuk Lampiran C) dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri & 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>3.0 Butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap dan elaun- elaun yang layak dituntut seperti berikut :-</p> <p>3.1 Nama dan no. Kad pengenalan.</p> <p>3.2 Gred / kategori / kumpulan dan jawatan</p> <p>3.3 Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun.</p>	<p>Format seperti WP1.4 Lampiran C</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 PERJALANAN RAWATAN LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 2/19	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tuntutan Perjalanan Rawatan Luar Stesen	<p>3.4 Alamat pejabat dan alamat rumah</p> <p>3.5 Nombor akaun dan nama bank</p> <p>4.0 Semak kenyataan tuntutan</p> <p>4.1 Semak sama ada kenyataan tuntutan pegawai adalah lengkap – tarikh, waktu bertolak / waktu sampai, tujuan / jenis tugas, tempat bertolak / dituju, kenderaan digunakan cara perjalanan (menumpang, berkongsi) dan jarak (km) perjalanan, ada dicatatkan dan munasabah.</p> <p>4.2 Semak Dokumen Surat Rujukan (<i>Referral Letter</i>) daripada Pegawai Perubatan tempatan yang menyatakan rawatan perlu dirujuk kepada pegawai perubatan di hospital lain sebagai dokumen sokongan. (Rujuk contoh surat rujukan pegawai perubatan seperti di Lampiran D 1 dan D 2)</p> <p>4.3 Semak dan pastikan sekiranya pegawai mendapatkan rawatan susulan (kes berulang) bagi rawatan yang tidak disediakan oleh hospital yang berhampiran, maka dokumen pengesahan yang pertama dari Pegawai Perubatan tempatan, surat yang menyatakan perlu berulang mendapatkan rawatan dan kad temujanji hendaklah disertakan (Rujuk di Lampiran E)</p> <p>4.4 Semak sama ada rawatan yang diperolehi untuk diri pegawai atau ahli keluarga.</p> <p>4.5 Semak sama ada anak yang menerima rawatan adalah berkelayakan membuat tuntutan</p> <p>4.6 Semak sama ada surat rujukan hospital menyatakan pengiring diperlukan untuk mengiringi pesakit bagi mendapatkan rawatan di luar stesen. Perkara ini perlu diperakukan oleh Pegawai Perubatan tempatan. Tuntutan pengiring yang dibenarkan tidak melebihi 5 hari sahaja. Pengiring terdiri daripada suami/isteri, anak ataupun saudara mara jika pegawai adalah pesakit atau sebaliknya.</p> <p>4.7 Semak sama ada hospital yang memberi rawatan adalah diiktiraf sebagai hospital kerajaan</p> <p>4.8 Semak sama ada yayasan perubatan yang memberi rawatan adalah diistiharkan oleh Kerajaan</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 100 (c)</p> <p>Perintah Am Bab F para 3</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN RAWATAN LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 3/19
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan												
	Tuntutan Perjalanan Rawatan Luar Stesen	<p>5.0 Semak sama ada pegawai menuntut tambang pengangkutan awam sahaja.</p> <p>5.1 Tambang Pengangkutan Awam</p> <p>Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:-</p> <p>i) Teksi / Kereta Sewa / Bas / Motobot / Jenis pengangkutan lain dalam kategori ini (mengikut tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan)</p> <p>ii) Kereta Api / Kapal Laut / jenis pengangkutan lain dalam kategori ini :-</p> <table border="0"> <tr> <td align="center">Gred</td> <td align="center">Kelas</td> </tr> <tr> <td align="center">27 dan ke atas</td> <td align="center">Satu</td> </tr> <tr> <td align="center">26 dan ke bawah</td> <td align="center">Dua</td> </tr> </table> <p><i>Sekiranya tiada, perakuan bahawa perbelanjaan telah dilakukan dan dibayar oleh pegawai, perlu disertakan.</i></p> <p>6.0 Tuntutan Elaun Makan / Elaun Harian</p> <p>6.1 Semak kenyataan tuntutan, tarikh, waktu bertolak dan pulang daripada menjalankan tugas rasmi. Sekiranya seseorang pegawai menjalankan tugas rasminya di luar Ibu Pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih, dari waktu bertolak, beliau layak menuntut Elaun Makan.</p> <p>6.2 Semak surat jemputan sama ada makan disediakan atau tidak. Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makanan ada disediakan oleh penganjur. Pegawai hanya layak menuntut bahagian makanan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut :-</p> <table border="1"> <tr> <td>Sarapan pagi</td> <td>20% daripada elaun makan</td> </tr> <tr> <td>Makan tengahari</td> <td>40% daripada elaun makan</td> </tr> <tr> <td>Makan malam</td> <td>40% daripada elaun makan</td> </tr> </table> <p><i>Elaun makan tidak boleh dituntut untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.</i></p>	Gred	Kelas	27 dan ke atas	Satu	26 dan ke bawah	Dua	Sarapan pagi	20% daripada elaun makan	Makan tengahari	40% daripada elaun makan	Makan malam	40% daripada elaun makan	<p align="center">WP1.4 para 5.11.1</p> <p align="center">WP1.4 para 5.1</p> <p align="center">WP1.4 para 5.1.3 / 5.1.4</p> <p align="center">WP1.4 para 5.1.2</p>
Gred	Kelas														
27 dan ke atas	Satu														
26 dan ke bawah	Dua														
Sarapan pagi	20% daripada elaun makan														
Makan tengahari	40% daripada elaun makan														
Makan malam	40% daripada elaun makan														

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN RAWATAN LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 4/19
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																																																			
	Tuntutan Perjalanan Rawatan Luar Stesen	<p>6.3 Semak tempoh masa kelayakan Elaun Harian. Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam layak menuntut Elaun Harian.</p> <p>6.4 Kadar Elaun Harian adalah separuh daripada Elaun Makan mengikut kelayakan pegawai.</p> <p>6.5 Kadar elaun makan – Kakitangan Awam Biasa :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GRES</th> <th>SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)</th> <th>SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama / Khas 'A' dan ke atas</td> <td>115.00</td> <td>165.00</td> </tr> <tr> <td>Utama / Khas 'B' dan 'C'</td> <td>100.00</td> <td>130.00</td> </tr> <tr> <td>53 dan 54</td> <td>85.00</td> <td>115.00</td> </tr> <tr> <td>45 hingga 52</td> <td>60.00</td> <td>80.00</td> </tr> <tr> <td>41 hingga 44</td> <td>45.00</td> <td>65.00</td> </tr> <tr> <td>17 hingga 40</td> <td>40.00</td> <td>55.00</td> </tr> <tr> <td>16 dan ke bawah</td> <td>35.00</td> <td>50.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>7.0 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel</p> <p>7.1 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dan 'perlu menginap' layak menuntut Bayaran Sewa Hotel. Pastikan resit hotel ada disertakan bersama borang tuntutan.</p> <p>7.2 Kadar bayaran sewa hotel – Kakitangan Awam Biasa :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GRES</th> <th>SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)</th> <th>SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama / Khas 'A' dan ke atas</td> <td>Sebenar (Standard Suite)</td> <td>Sebenar (Standard Suite)</td> </tr> <tr> <td>Utama / Khas 'B' dan 'C'</td> <td>Sebenar (Bilik Superior)</td> <td>Sebenar (Bilik Superior)</td> </tr> <tr> <td>53 dan 54</td> <td>Sebenar (Bilik Biasa)</td> <td>Sebenar (Bilik Biasa)</td> </tr> <tr> <td>45 hingga 52</td> <td>240.00</td> <td>270.00</td> </tr> <tr> <td>41 hingga 44</td> <td>220.00</td> <td>250.00</td> </tr> <tr> <td>27 hingga 40</td> <td>200.00</td> <td>230.00</td> </tr> <tr> <td>17 hingga 26</td> <td>180.00</td> <td>210.00</td> </tr> <tr> <td>16 dan ke bawah</td> <td>160.00</td> <td>190.00</td> </tr> </tbody> </table>	GRES	SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)	SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)	Utama / Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00	Utama / Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00	53 dan 54	85.00	115.00	45 hingga 52	60.00	80.00	41 hingga 44	45.00	65.00	17 hingga 40	40.00	55.00	16 dan ke bawah	35.00	50.00	GRES	SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)	SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)	Utama / Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)	Utama / Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)	53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)	45 hingga 52	240.00	270.00	41 hingga 44	220.00	250.00	27 hingga 40	200.00	230.00	17 hingga 26	180.00	210.00	16 dan ke bawah	160.00	190.00	<p>WP1.4 para 5.2</p> <p>WP1.4 para 5.1</p> <p>WP1.4 para 5.3</p>
GRES	SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)	SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)																																																				
Utama / Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00																																																				
Utama / Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00																																																				
53 dan 54	85.00	115.00																																																				
45 hingga 52	60.00	80.00																																																				
41 hingga 44	45.00	65.00																																																				
17 hingga 40	40.00	55.00																																																				
16 dan ke bawah	35.00	50.00																																																				
GRES	SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)	SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)																																																				
Utama / Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)																																																				
Utama / Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)																																																				
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)																																																				
45 hingga 52	240.00	270.00																																																				
41 hingga 44	220.00	250.00																																																				
27 hingga 40	200.00	230.00																																																				
17 hingga 26	180.00	210.00																																																				
16 dan ke bawah	160.00	190.00																																																				

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN RAWATAN LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 5/19
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																											
	Tuntutan Perjalanan Rawatan Luar Stesen	<p>7.3 Sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, Pegawai Pengawal boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip <i>Let Managers Manage</i>.</p> <p>7.4 Seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.</p> <p>7.5 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar bagi tempoh tugas rasmi yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.</p> <p>8.0 Tuntutan Lojing</p> <p>8.1 Elaun Lojing boleh dituntut sekiranya tidak menuntut elaun hotel.</p> <p>8.2 Resit tidak perlu dikemukakan bagi tuntutan Elaun Lojing.</p> <p>8.3 Alamat lojing perlu dicatatkan dalam borang tuntutan.</p> <p>8.4 Kadar Lojing – Kakitangan Awam Biasa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GREED</th> <th>SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)</th> <th>SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama Khas 'A' dan ke atas</td> <td>80.00</td> <td>85.00</td> </tr> <tr> <td>Utama Khas 'B' dan 'C'</td> <td>75.00</td> <td>80.00</td> </tr> <tr> <td>53 dan 54</td> <td>70.00</td> <td>75.00</td> </tr> <tr> <td>45 hingga 52</td> <td>60.00</td> <td>70.00</td> </tr> <tr> <td>41 hingga 44</td> <td>55.00</td> <td>65.00</td> </tr> <tr> <td>27 hingga 40</td> <td>45.00</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td>17 hingga 26</td> <td>40.00</td> <td>45.00</td> </tr> <tr> <td>16 dan ke bawah</td> <td>35.00</td> <td>40.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing tidak boleh dituntut sekiranya tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.</p>	GREED	SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)	SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)	Utama Khas 'A' dan ke atas	80.00	85.00	Utama Khas 'B' dan 'C'	75.00	80.00	53 dan 54	70.00	75.00	45 hingga 52	60.00	70.00	41 hingga 44	55.00	65.00	27 hingga 40	45.00	50.00	17 hingga 26	40.00	45.00	16 dan ke bawah	35.00	40.00	<p>WP1.4 para 5.3.3</p> <p>WP1.4 para 5.3.5</p> <p>WP1.4 para 5.3.4</p> <p>WP1.4 para 5.3.1 (a)(b)</p>
GREED	SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)	SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)																												
Utama Khas 'A' dan ke atas	80.00	85.00																												
Utama Khas 'B' dan 'C'	75.00	80.00																												
53 dan 54	70.00	75.00																												
45 hingga 52	60.00	70.00																												
41 hingga 44	55.00	65.00																												
27 hingga 40	45.00	50.00																												
17 hingga 26	40.00	45.00																												
16 dan ke bawah	35.00	40.00																												

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN RAWATAN LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 6/19
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tuntutan Perjalanan Rawatan Luar Stesen	<p>10.0 Pengakuan</p> <p>10.1 Semak sama ada ruangan Pengakuan pada borang tuntutan diisi dengan lengkap :-</p> <p>10.1.1 Isikan ruangan C, sekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi, hilang atau tiada.</p> <p>10.1.2 Tarikh dan tandatangan pegawai.</p> <p>11.0 Pengesahan</p> <p>11.1 Pastikan ruangan Pengesahan pada borang tuntutan dilengkapi dengan tarikh, tandatangan dan cop jawatan pegawai yang bertanggungjawab.</p>	
B	Dokumen Sokongan	<p>12.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p>12.1 Sijil AP 58(a) – jika perlu</p> <p>Semak Tahun Kewangan. Pastikan sijil AP 58(a) (rujuk Lampiran C) disertakan jika bukan Tahun Semasa.</p> <p>12.2 Borang Tuntutan Perjalanan</p> <p>Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap.</p> <p>12.3 Resit Tambang Pengangkutan Awam</p> <p>Jika pengangkutan awam yang ada resit boleh disertakan, tetapi jika menaiki teksi tanpa resit atau bermeter, tidak perlu disertakan.</p> <p>12.4 Resit Bayaran Sewa Hotel</p> <p>Perlu disertakan jika menginap di hotel.</p> <p>12.6 Surat Rujukan daripada Pegawai Perubatan</p> <p>Pastikan salinan surat ini disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberikuasa.</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p> <p>AP 58(a)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN RAWATAN LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 7/19
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
C	Proses Baucar Bayaran	<p>13.0 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>14.0 Kaedah bayaran</p> <p>14.1 Melalui Bayaran Balik Perubatan</p> <p>14.2 Pembayaran Melalui Pesanan Tempatan</p> <p>15.0 Sekiranya tuntutan dibuat oleh pegawai, pastikan kod objek yang digunakan adalah 15111 (Kakitangan Awam) atau 15210 (Pasukan Keselamatan). Pembayaran boleh dibuat terus kepada Hospital berdasarkan invois tanpa perlu mengemukakan pesanan tempatan menggunakan kod objek 29101 (Kakitangan Awam) 29138 (Pesara) atau 29308 (kakitangan sementara/kontrak)</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 103(a)</p> <p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 17 Tahun 2014</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p> <p>LAMPIRAN B Surat MOF : KK/BPKS/10/700- 2/1/3 (35)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN RAWATAN LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 8/19	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
D	Tafsiran	<p>Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai :-</p> <p><u>Pegawai Yang LAYAK Menuntut</u></p> <p>Apabila seseorang Pegawai Perubatan di stesyen pegawai mengesahkan bahawa seorang pegawai atau keluarganya memerlukan rawatan atau nasihat perubatan yang tidak boleh diperolehi ditempat tersebut. Maka pegawai itu boleh dibenarkan menuntut semua elaun yang ia berkecualan di dalam bab B dalam Perintah Am, termasuk bayaran sewa hotel atau lojing, seolah-olah ia sedang dalam perjalanan rasmi kerana urusan perjalanan untuk mendapatkan rawatan itu bagi dirinya atau ahli keluarganya.</p> <p><u>Pegawai yang TIDAK LAYAK menuntut</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rawatan di Hospital Yang Berhampiran. <p>Pegawai-pegawai dan keluarga mereka hendaklah mendapatkan rawatan mereka di hospital-hospital atau klinik-klinik Kerajaan yang berhampiran dengan stesyen mereka. Sekiranya seseorang pegawai perubatan tempatan mengesahkan bahawa seseorang pegawai itu atau keluarganya perlu mendapat rawatan dari pegawai-pegawai perubatan di tempat lain, maka dia atau keluarganya boleh menuntut elaun-elaun seperti dalam Bab B Perintah-perintah Am seolah-olah dia atau keluarganya di dalam perjalanan kerana urusan rasmi. <i>Tetapi sekiranya pegawai itu sendiri ingin hendak mendapat rawatan dari seorang pegawai perubatan di tempat lain tanpa nasihat dari pegawai perubatan tempatan maka elaun-elaun seperti di atas TIDAK BOLEH dituntut.</i></p> <p><u>Elaun-elaun kerana rawatan di luar stesyen</u></p> <p>42. (a) Apabila seseorang pegawai perubatan mengesahkan bahawa seseorang pegawai atau keluarganya memerlukan rawatan atau nasihat perubatan yang tidak boleh diperolehi ditempat ia bertugas, dan dia atau keluarganya tidak dikehendaki tinggal di hospital, maka pegawai itu boleh dibenarkan menuntut semua elaun yang ia berkecualan di dalam bab ini, termasuk bayaran sewa hotel atau lojing, seolah-olah ia sedang dalam perjalanan rasmi kerana urusan perjalanan untuk mendapatkan rawatan itu bagi dirinya atau ahli keluarganya.</p> <p>(b) Kadar elaun makan yang boleh dituntut bagi isteri atau suami yang memerlukan rawatan hendaklah sama dengan kadar bagi pegawai. Kadar elaun makan bagi anak pegawai yang memerlukan rawatan ialah separuh dari kadar untuk pegawai.</p>	<p style="text-align: center;">Perintah Am Bab F Para 3</p> <p style="text-align: center;">Perintah Am Bab F para 3</p> <p style="text-align: center;">Perintah Am Bab B para 42 (a) & (b)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN RAWATAN LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 9/19
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tafsiran	<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 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 yang berkenaan.(Rujuk Lampiran A)</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; dan</p> <p>Mana-mana pegawai atau pesara dalam perkhidmatan Kerajaan Malaysia atau mana-mana Negeri.</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 Sementara</u></p> <p>Seseorang yang dilantik secara sementara oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya.</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"> 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>1 PP, WP 1.4 para 2.1</p> <p>1 PP, WP 1.4 para 2.3</p> <p>Perintah Am Bab F para 1 (vii)</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 8/2000</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 8/2000</p> <p>1 PP, WP 1.4 para 2.2</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN RAWATAN LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 10/19	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tafsiran	<p><u>Pegawai Perubatan</u></p> <p>Seseorang doktor perubatan atau doktor pergigian berdaftar yang berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia dan bagi maksud Perintah- Perintah Am 6 dan 32 termasuk seseorang doktor perubatan atau doktor pergigian yang berkhidmat dengan sebarang hospital universiti atau Angkatan Tentera Malaysia.</p> <p><u>Keluarga Pegawai</u></p> <p>a) Pasangan - Jika bagi pegawai lelaki adalah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan adalah suami dan anak-anaknya.</p> <p>b) Anak - Di mana ada disebutkan dalam bab ini tentang rawatan percuma yang boleh diberi kepada keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang berumur di bawah 18 tahun; atau sekiranya masih bersekolah, di bawah umur 21 tahun. Walau bagaimanapun bagi anak-anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah "anak" akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diambil mengikut undang-undang. Anak yang daif, ianya tidak mengambilkira sama ada kedaifan wujud atau berlaku sebelum atau selepas had umur di bawah tanggungan seperti yang ditetapkan.</p> <p>c) Balu - seseorang pegawai akan juga dianggap sebagai keluarga pegawai selagi ia tidak berkahwin semula.</p> <p><u>Ibu bapa yang sah</u></p> <p>Ibu kandung atau bapa kandung atau ibu tiri atau bapa tiri atau ibu angkat atau bapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah di sisi undang-undang.</p> <p><u>Hospital</u></p> <p>Sebarang hospital Kerajaan dan termasuk mana-mana hospital Universiti, klinik-klinik Kerajaan dan lain-lain Yayasan Perubatan Persekutuan.</p> <p><u>Yayasan Perubatan Persekutuan</u></p> <p>Sebarang hospital atau yayasan perubatan yang diistiharkan oleh Kerajaan sebagai Yayasan Perubatan Persekutuan dari semasa ke semasa</p>	<p>Perintah Am Bab F para 1 (vii)</p> <p>Perintah Am Bab F para 1 (viii)</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991 para 12 Lampiran D7</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/ 2009</p> <p>Perintah Am Bab F para 1 (ii)</p> <p>Perintah Am Bab F para 1 (ix)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN RAWATAN LUAR STESEN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 11/19
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tafsiran	<p><u>Elaun Perjalanan</u></p> <p>Pegawai tidak boleh menuntut elaun perjalanan kenderaan walaupun ia menggunakan kereta sendiri. Sebagai gantinya beliau berkelayakan menuntut tambang pengangkutan awam bagi pegawai dan pengiring.</p> <p><u>Pengiring</u></p> <p>Membenarkan seorang pengiring jika diperakukan oleh Pegawai Perubatan tempatan. Pengiring adalah dibenarkan untuk menuntut elaun seolah-olah ia menjalankan tugas rasmi ketika mengiringi pesakit, tidak melebihi daripada lima hari berasaskan kepada kelayakan anggota berkenaan.</p> <p>Pengiring yang dimaksudkan tidak semestinya terdiri daripada pegawai. Ianya boleh terdiri daripada isteri, anak ataupun saudara-mara (para 4.3.1)</p> <p>Elaun-elaun yang berkaitan bermaksud Tambang Perjalanan, Elaun Makan, bayaran Sewa Hotel / Lojing dan Elaun Harian seperti yang diberi kepada pegawai yang menjalankan tugas rasmi (para 4.3.2)</p> <p>Tiada elaun-elaun lain yang boleh di bayar (para 4.3.3)</p> <p><u>Syarat-syarat am - KEMUDAHAN-KEMUDAHAN PERJALANAN</u></p> <p>Tiap-tiap pegawai yang terpaksa berjalan atas urusan rasmi, adalah diberi kemudahan tambang percuma bagi perjalanan mengikut jalan yang sehabis dekat dan murah dan dengan cara pengangkutan yang bersesuaian dengan kecekapan.</p> <p><u>Perbekalan Am</u></p> <p>Walau apapun peruntukan-peruntukan lain dalam Perintah Am Bab B ini, Kerajaan boleh mengubah atau meminda kadar-kadar elaun, mengenakan syarat-syarat tertentu yang lain yang berhubung dengan peruntukan-peruntukan dalam bab ini seperti yang difikirkan sesuai oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.</p> <p><u>Menetapkan Elaun-elaun lain</u></p> <p>Perintah-perintah Am dalam bab ini tidak akan menghalang Kerajaan dari mengadakan atau menetapkan sebarang elaun-elaun lain yang tidak diperbekalkan dalam bab ini.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991 para 15 Lampiran D7</p> <p>Surat JPA.63/76/ Jld.2 / (43) bertarikh 25 Mei 1988</p> <p>Perintah Am Bab B para 19 (a)</p> <p>Perintah Am Bab B para 44 (a)</p> <p>Perintah Am Bab B para 44 (b)</p>

**JADUAL PERUBAHAN/PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG MEMILIH
 UNTUK TIDAK MENERIMA SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

KUMPULAN (JKK 1976)	GRED/ KATEGORI (SSB)	GRED (SSM)
Kumpulan A	<u>Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ Pengurusan Dan Profesional</u>	<u>Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ Pengurusan Dan Profesional</u>
Tingkatan Tertinggi A dan ke atas	Gred Utama/ Khas A dan ke atas	Gred Utama/ Khas A dan ke atas
Tingkatan Tertinggi B dan C	Gred Utama/ Khas B dan C	Gred Utama/ Khas B dan C
Tingkatan Tertinggi D	Kategori I bergaji RM4,794.02 dan ke atas	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi E	Kategori I bergaji RM4,794.01 dan ke bawah	Gred 53 dan 54
Tingkatan Tertinggi F dan G	Kategori II dan III bergaji RM3,905.88 dan ke atas	Gred 45 hingga 52
Tingkatan Kanan	Kategori III bergaji RM3,080.66 hingga RM3,905.87	Gred 45 dan 46
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori IV bergaji RM3,017.74 dan ke atas	Gred 41 hingga 44
	Kategori III bergaji RM3,080.65 dan ke bawah	Gred 45 dan 46
	Kategori IV bergaji RM3,017.73 dan ke bawah	Gred 41 hingga 44
Kumpulan B	<u>Kumpulan Sokongan</u>	<u>Kumpulan Sokongan</u>
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori V dan VI	Gred 31 hingga 40
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori VII	Gred 27 hingga 30
Kumpulan C	<u>Kumpulan Sokongan</u>	<u>Kumpulan Sokongan</u>
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori VIII	Gred 21 hingga 26
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori IX	Gred 17 hingga 20
Kumpulan D	<u>Kumpulan Sokongan</u>	<u>Kumpulan Sokongan</u>
Tingkatan Kanan/Khas dan Tinggi	Kategori X	Gred 13 hingga 16
Tingkatan Biasa (Pegawai-pegawai Lain)	Kategori XI	Gred 1 hingga 12

LAMPIRAN B

**KENYATAAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI
BAGI BULAN..... / Tahun**

Nama : No.K/P :

Jawatan : Kategori : Gred :

Pendapatan Gaji : Kenderaan : 1. Jenis/Model :

:

Elaun-elaun : 2. No. Pendaftaran :

----- 3. Kuasa (cc) :

Jumlah : 4. Kelas Tuntutan :

===== 5. Had Perjalanan :

Alamat Pejabat:

Alamat Rumah:

Rujukan
Kelulusan:

No. Akaun bank :
Nama bank :

KENYATAAN TUNTUTAN

Tarikh	Waktu		Tujuan/Tempat	Jarak KM	Elaun			
	Bertolak	Balik			HT	L	M	H
JUMLAH								

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Jarak perjalanan betugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	KM	Sen Satu KM Mengikut Kelas					Amaun	
		A	B	C	D	E		
500 km pertama		70	60	50	40	25		
501 – 1000 km		65	55	45	35	25		
1001 – 1700 km		60	45	40	30	20		
1701 dan seterusnya		55	40	35	25	15		
Jumlah	KM	Jumlah					RM	

TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN

x Elaun Makan sebanyak RM	sehari semalam	=	RM
x Elaun Harian sebanyak RM 20.00	sehari	=	RM

			RM

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING

..... x Sewa Hotel sebanyak RM	sehari semalam	=	RM
Resit No:			
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Perkhidmatan atas Sewa Hotel		=	RM
x Elaun Lojing sebanyak RM	sehari semalam	=	RM

			RM

TUNTUTAN PELBAGAI

Tambang Teksi/Bas/Keretapi/Feri (Resit pergi/balik)		=	RM
Telefon/Teleks/Faks (Resit)		=	RM
Tambang Kapal Terbang (Resit)		=	RM
Cukai Lapangan Terbang (Resit)		=	RM
Bayaran Pendaftaran (Resit disertakan)		=	RM
Bayaran Tol (Resit) Guna Smart Tag		=	RM
Bayaran Letak Kereta (Resit)		=	RM
Dobi		=	RM

			RM

JUMLAH BESAR		=	RM
			=====

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

- (a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
- (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;
- (c) perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak **RM 0.00** telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;
- (d) panggilan telefon sebanyak RM..... adalah di atas urusan Kerajaan;
- (e) tidak ada tuntutan hitungan km/tuntutan perjalanan lain yang dibuat bagi bulan tersebut di atas;
- (f) wang pendahuluan sebanyak RM..... telah diberi kepada saya bagi perjalanan tersebut di atas dan jumlah itu telah ditolak dari tuntutan ini;
- (g) saya telah dibenarkan oleh Ketua Jabatan bagi menuntut elaun hitungan km Kelas C. Rujukan kelulusan ialah
- (h) butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh:

.....
Tandatangan

PENGESAHAN

Disahkan bahawa perjalanan di atas adalah urusan rasmi dan pegawai diluluskan menjalankan tugas-tugas tersebut di luar pejabat.

Tarikh:

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

PENDAHULUAN DIRI (jika ada)

Pendahuluan Diri diberi	RM -
Tolak: Tuntutan sekarang	RM -

Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM -
	=====

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).

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)

Contoh 1 - Surat Pengesahan Pegawai Perubatan

JABATAN PESAKIT LUAR
 Hospital Sungai Bakap
 14200 Sungai Jaw

~~KLINIK KESIHATAN~~
~~HOSPITAL PULAU PEANG~~

REFERRAL FORM

To: Preskrip Suka Amal HSB Date: 1/5/20

Name of patient: Rozali b. KASSAL

IC No: 66033-07-578 Age: 41 yrs Sex: MALE

Could you please see and do needful for this above patient who complains of:

td/af/0 no kuan visual. Then

Examination: of reduced vision in both the eyes
no pain

Investigation: 7/2 abut tumour
v/s stable

Treatment: systemic steroid available.
vision better @ 6/18 @ 6/32

Thank you.
 Yours sincerely, [Signature] Taw Linnanne Calawat

Signature: Please to have access to the needful

Name & Chop: [Signature]

DR. JAYARAJ NADARAJAN
 Pegawai Perubatan U-1
 Hospital Sungai Bakap
 c.p.c

Contoh 2 - Surat Pengesahan Pegawai Perubatan

FROM : S1B FAX NO. : Mar. 11 2008 04:25PM P1

MEMO (T-4256)
(P-1396)

Daripada _____

Kepada _____

Salinan kepada _____ Bilangan _____

Bilangan fail kita	Haribulan	Bilangan surat tuan	Haribulan

To whom it may concern

Name - Puteri Syahira M. Binti
I-C - 740326075242

Diene name is diagnose as
Papillary carcinoma of thyroid.
Total thyroidectomy done on 28/11/05
2 dose of Radio iodine Ablation given at
HKL.
now again planned for RIA on Feb 07.

As PHH (Kluang) has no facilities of
Radio iodine Ablation. That's why we have
to go HKL for Radio iodine Ablation.

Thank you for your co-operation

Tandatangan _____
Jawatan _____

PEKERJA PERUBATAN
MOSKUT
PULAU PINANG
17/3/08

CATATAN - Tulislah dengan terang dan bersih pada muka kertas ini sahaja.

L.PMD.A5

