

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 1/24</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>Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa</b>	<p>Pastikan borang kenyataan tuntutan perjalanan kerja lebih masa dan dokumen sokongan disertakan (<b>RUJUK LAMPIRAN C</b>).</p> <p>1.0 Borang tuntutan yang diterima di Unit Kewangan dicop Tarikh “ <b>TERIMA</b> ”</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 perakuan bertulis daripada penyedia dan kelulusan 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 &amp; 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>3.4 Kenderaan – jenis / model , nombor pendaftaran, kuasa (c.c), kelas tuntutan dan had kelulusan perjalanan</p>	<p>Format seperti WP1.4 Lampiran C</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100(b)</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100(a)</p> <p>Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bil.1 Tahun 2017</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p>

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 2/24</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>Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa</b>	<p>Semak antara gaji pokok pegawai dan kuasa kenderaan (c.c) bagi menentukan kelas tuntutan yang layak bagi pegawai membuat tuntutan :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>GAJI (RM)</b></th> <th><b>KELAS</b></th> <th><b>CC KENDERAAN</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan</td> <td>A</td> <td>1400 ss dan keatas</td> </tr> <tr> <td>Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan</td> <td>B</td> <td>1000 ss dan keatas</td> </tr> <tr> <td>Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan</td> <td>C</td> <td>Di bawah 1000 ss</td> </tr> <tr> <td>Kurang dari RM1,820.75 sebulan</td> <td>D</td> <td>Tidak kurang 175 ss</td> </tr> <tr> <td>Kurang dari RM1,820.75 kebawah</td> <td>E</td> <td>Di bawah 175 ss</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kadar per km mengikut kelas kenderaan dan hitungan KM yang dituntut :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="5"><b>KELAS</b></th> </tr> <tr> <th><b>A</b></th> <th><b>B</b></th> <th><b>C</b></th> <th><b>D</b></th> <th><b>E</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 km. pertama</td> <td>70</td> <td>60</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>501- 1000 km</td> <td>65</td> <td>55</td> <td>45</td> <td>40</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>1001 - 1700 km</td> <td>55</td> <td>50</td> <td>40</td> <td>35</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1701 seterusnya</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>35</td> <td>30</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.5 Alamat pejabat dan alamat rumah</p> <p>3.6 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 dan sampai, tujuan/tempat dan jarak (km) perjalanan ada dicatatkan.</p> <p>4.2 Perjalanan – perjalanan yang mungkin terlibat semasa menjalankan tugas rasmi selepas waktu pejabat biasa adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Perjalanan dari rumah ke pejabat dan balik.</li> <li>ii. Perjalanan dari rumah ke pejabat kemudian ke tempat bertugas atau sebaliknya.</li> <li>iii. Perjalanan dari rumah terus ke tempat bertugas dan terus balik ke rumah.</li> </ol>	<b>GAJI (RM)</b>	<b>KELAS</b>	<b>CC KENDERAAN</b>	Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	A	1400 ss dan keatas	Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	B	1000 ss dan keatas	Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	C	Di bawah 1000 ss	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	D	Tidak kurang 175 ss	Kurang dari RM1,820.75 kebawah	E	Di bawah 175 ss		<b>KELAS</b>					<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	500 km. pertama	70	60	50	45	40	501- 1000 km	65	55	45	40	35	1001 - 1700 km	55	50	40	35	30	1701 seterusnya	50	45	35	30	25	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2012</p> <p>WP1.4 para 5.7.1</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100 (c)</p>
<b>GAJI (RM)</b>	<b>KELAS</b>	<b>CC KENDERAAN</b>																																																						
Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	A	1400 ss dan keatas																																																						
Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	B	1000 ss dan keatas																																																						
Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	C	Di bawah 1000 ss																																																						
Kurang dari RM1,820.75 sebulan	D	Tidak kurang 175 ss																																																						
Kurang dari RM1,820.75 kebawah	E	Di bawah 175 ss																																																						
	<b>KELAS</b>																																																							
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>																																																			
500 km. pertama	70	60	50	45	40																																																			
501- 1000 km	65	55	45	40	35																																																			
1001 - 1700 km	55	50	40	35	30																																																			
1701 seterusnya	50	45	35	30	25																																																			

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 3/24</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>Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa</b>	<p>5.0 Pegawai yang layak menuntut:</p> <p>5.1 Pegawai yang mendapat pengesahan bertulis daripada Ketua Jabatan (Format Lampiran A). Rujuk <b>Lampiran C</b>.</p> <p>5.2 Seorang pegawai yang diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan atas urusan rasmi selepas waktu kerja biasa atau hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.</p> <p>6.0 Semak samaada pegawai menuntut tambang pengangkutan awam atau tuntutan elaun perjalanan kenderaan :-</p> <p><b>6.1 Kenderaan sendiri</b> Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan dengan <b>syarat mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan</b>.</p> <p><b>6.2 Kenderaan jabatan</b> Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi <b>tidak layak</b> menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.</p> <p><b>6.3 Tambang Gantian</b> 6.3.1 Seseorang pegawai membawa kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabat dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api, pegawai layak menuntut Tambang Gantian mengikut kadar kelayakannya. 6.3.2 Pegawai yang menuntut tambang gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan berkaitan dengan perjalanan kapal terbang / kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang /stesen kereta api dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (berth charges)</p> <p><b>6.4 Kenderaan Selain Dari Kepunyaan Sendiri</b> Ketua Jabatan boleh menimbangkan permohonan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan daripada pegawai yang menggunakan kenderaan selain dari kepunyaan sendiri semasa menjalankan tugas rasmi dengan syarat :</p> <p>i. Kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan bagi kegunaan pegawai. ii. Pegawai hendaklah mengesahkan bahawa kenderaan yang dipinjam baik dan selamat sebelum dan semasa digunakan. iii. Tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai.</p>	<p>WP1.4 para 14</p> <p>WP1.4 para 5.7.1</p> <p>WP1.4 para 5.7.2</p> <p>WP1.4 para 5.8.1</p> <p>WP1.4 para 5.8.3</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984</p>



**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 5/24</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>Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa</b>	<p>7.0 Tuntutan Elaun Makan / Elaun Harian</p> <p>7.1 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>7.2 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><b><i>Elaun makan tidak boleh dituntut untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.</i></b></p> <p>7.3 Semak tempoh masa kelayakan Elaun Harian. Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat <b>melebihi 8 jam</b> tetapi <b>kurang daripada 24 jam</b> layak menuntut Elaun Harian.</p> <p>7.4 Kadar Elaun Harian adalah separuh daripada Elaun Makan mengikut kelayakan pegawai.</p> <p>Kadar elaun makan – Kakitangan Awam Biasa :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>GREED</b></th> <th><b>SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)</b></th> <th><b>SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama Khas 'A' dan e 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>	Sarapan pagi	20% daripada elaun makan	Makan tengahari	40% daripada elaun makan	Makan malam	40% daripada elaun makan	<b>GREED</b>	<b>SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)</b>	<b>SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)</b>	Utama Khas 'A' dan e 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	<p>WP1.4 para 5.1</p> <p>WP1.4 para 5.1.3/5.1.4</p> <p>WP1.4 para 5.1.2</p> <p>WP1.4 para 5.2</p>
Sarapan pagi	20% daripada elaun makan																																
Makan tengahari	40% daripada elaun makan																																
Makan malam	40% daripada elaun makan																																
<b>GREED</b>	<b>SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)</b>	<b>SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)</b>																															
Utama Khas 'A' dan e 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																															

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 6/24</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>Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa</b>	<p>8.0 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel</p> <p>8.1 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>Kadar bayaran sewa hotel – Kakitangan Awam Biasa :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>GRES</b></th> <th><b>SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)</b></th> <th><b>SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)</b></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> <p>8.2 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>8.3 Seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.</p> <p>8.4 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar bagi tempoh tugas rasmi yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.</p> <p>9.0 Tuntutan Lojing</p> <p>9.1 Elaun Lojing boleh dituntut sekiranya tidak menuntut elaun hotel.</p> <p>9.2 Resit tidak perlu dikemukakan bagi tuntutan Elaun Lojing.</p>	<b>GRES</b>	<b>SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)</b>	<b>SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)</b>	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 5.3</p> <p>WP1.4 para 5.3.3</p> <p>WP1.4 para 5.3.5</p> <p>WP1.4 para 5.3.4</p>
<b>GRES</b>	<b>SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)</b>	<b>SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)</b>																												
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																												

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT	: 7/24
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan																											
	Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa	<p>9.3 Alamat lojing perlu dicatatkan dalam borang tuntutan.</p> <p>Kadar Lojing – Kakitangan Awam Biasa :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GRED</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>60.00</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><b>Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing tidak boleh dituntut sekiranya tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.</b></p> <p>10.0 Tuntutan Pelbagai</p> <p>10.1 Bayaran Tol dan Tempat Letak Kereta</p> <p>10.1.1 Layak dituntut sekiranya pegawai membawa kenderaan sendiri. Resit/Penyata 'Online' Touch n Go perlu disertakan bersama borang tuntutan.</p> <p>10.1.2 Sila isikan jumlah amaun dan nombor resit dengan lengkap di ruangan Tempat Letak Kereta.</p> <p>10.1.3 Pastikan resit yang dilampirkan adalah untuk bulan yang betul dan amaun tuntutan tidak melebihi had maksimum iaitu <b>RM90.00 sebulan.</b></p> <p>10.1.4 Petak letak kereta yang disewa mestilah terletak di persekitaran pejabat yang disewa secara bulanan.</p> <p>11.2 Bayaran Dobi</p> <p>11.2.1 Semak sama ada resit ada disertakan bersama borang tuntutan. Pegawai hanya layak menuntut sekiranya menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang daripada 3 malam.</p>	GRED	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	60.00	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 5.12</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2011 para 5.4</p>
GRED	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	60.00																												
27 hingga 40	45.00	50.00																												
17 hingga 26	40.00	45.00																												
16 dan ke bawah	35.00	40.00																												

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 8/24</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>Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa</b>	<p>11.3 Bayaran Pos, Telefon, Teleks &amp; Faks</p> <p>11.3.1 Layak dituntut jika atas urusan rasmi sahaja dengan mengemukakan resit.</p> <p>11.4 Bayaran Cukai Lapangan Terbang</p> <p>11.4.1 Hanya disokong dengan resit.</p> <p>11.5 Bayaran "Excess Baggage"</p> <p>11.5.1 Untuk barang-barang rasmi sahaja dan disokong dengan resit.</p> <p>11.6 Elaun Hidup Pemandu</p> <p>11.6.1 Semak sama ada pegawai menggunakan pemandu yang digajikan untuk tugas rasmi bagi tuntutan elaun hidup pemandu. Tuntutan pegawai hendaklah mengandungi pengesahan pegawai yang membuktikan ianya ada menggaji seorang pemandu.</p> <p>11.6.2 Seseorang pegawai yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut elaun hidup pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat dengan syarat pemandunya bermalam bersama.</p> <p>Kadar Elaun Hidup Pemandu seperti berikut :-</p> <table border="1"> <tr> <td>Semenanjung Malaysia</td> <td>RM30.00 semalam</td> </tr> <tr> <td>Sabah dan Sarawak</td> <td>RM40.00 semalam</td> </tr> <tr> <td>Singapura dan brunei</td> <td>RM45.00 semalam</td> </tr> </table> <p>12.0 Pengakuan</p> <p>12.1 Semak sama ada ruangan <b>Pengakuan</b> pada borang tuntutan diisi dengan lengkap :-</p> <p>12.1.1 Isikan ruangan c, ekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi, hilang atau tiada.</p> <p>12.1.2 Tarikh dan tandatangan pegawai.</p> <p>13.0 Pengesahan</p> <p>13.1 Pastikan ruangan <b>Pengesahan</b> pada borang tuntutan dilengkapi dengan tarikh, tandatangan dan cop jawatan pegawai yang bertanggungjawab.</p>	Semenanjung Malaysia	RM30.00 semalam	Sabah dan Sarawak	RM40.00 semalam	Singapura dan brunei	RM45.00 semalam	WP1.4 para 5.6
Semenanjung Malaysia	RM30.00 semalam								
Sabah dan Sarawak	RM40.00 semalam								
Singapura dan brunei	RM45.00 semalam								



**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 9/24</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>Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa</b>	<p>14.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p>14.1 <b>Sijil AP 58(a) – jika perlu</b> Semak Tahun Kewangan. Pastikan sijil AP 58(a) disertakan jika bukan Tahun Semasa.</p> <p>14.2 <b>Borang Tuntutan Perjalanan</b> Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap.</p> <p>14.3 <b>Resit Tol</b> Jika menggunakan <i>Touch N Go</i>, sila pastikan Penyata 'online' <i>Touch N Go</i> dicetak dan diserlahkan (<i>highlight</i>) yang berkenaan. Cetakan boleh dibuat melalui laman web <a href="http://www.touchngo.com.my">www.touchngo.com.my</a>.</p> <p>14.4 <b>Resit Tambang Pengangkutan Awam</b> Jika pengangkutan awam yang ada resit boleh disertakan, tetapi jika menaiki teksi tanpa resit atau bermeter tidak perlu disertakan.</p> <p>14.5 <b>Resit Bayaran Sewa Hotel</b> Resit perlu disertakan jika menginap di hotel.</p> <p>14.6 <b>Surat-surat berkaitan</b> Menghadiri Sapina Mahkamah - pastikan surat panggilan sapina ada disertakan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>
	<b>Proses Baucar Bayaran</b>	<p>15.0 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 "<b>TELAH BAYAR</b>" 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>

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 10/24</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>																								
	Bayaran Lebih Masa	<p><b>16.0 Kod Objek</b> Pastikan kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 14000 dan 29000.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Perkara</b></th> <th><b>Kakitangan Awam</b></th> <th><b>Pekerja Harian Sambilan</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bayaran Lebih Masa</td> <td>14101</td> <td>29302</td> </tr> <tr> <td>Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri</td> <td>14102</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan</td> <td>14103</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan Kecemasan</td> <td>14104</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran Insentif Khas (Pembedahan Elektif) Bagi Pegawai Perubatan</td> <td>14105</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran Waktu Bekerja Flexi Bagi pegawai Perubatan Siswazah</td> <td>14106</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran Insentif Pentaksiran Bagi Penguasa Kastam</td> <td>14607</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<b>Perkara</b>	<b>Kakitangan Awam</b>	<b>Pekerja Harian Sambilan</b>	Bayaran Lebih Masa	14101	29302	Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri	14102		Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan	14103		Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan Kecemasan	14104		Bayaran Insentif Khas (Pembedahan Elektif) Bagi Pegawai Perubatan	14105		Bayaran Waktu Bekerja Flexi Bagi pegawai Perubatan Siswazah	14106		Bayaran Insentif Pentaksiran Bagi Penguasa Kastam	14607		<b>1PP P.S 1.1</b>
<b>Perkara</b>	<b>Kakitangan Awam</b>	<b>Pekerja Harian Sambilan</b>																									
Bayaran Lebih Masa	14101	29302																									
Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri	14102																										
Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan	14103																										
Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan Kecemasan	14104																										
Bayaran Insentif Khas (Pembedahan Elektif) Bagi Pegawai Perubatan	14105																										
Bayaran Waktu Bekerja Flexi Bagi pegawai Perubatan Siswazah	14106																										
Bayaran Insentif Pentaksiran Bagi Penguasa Kastam	14607																										

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 11/24</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>															
	Bayaran Lebih Masa	<b>20.0 Kod Objek (Sambungan)</b> <table border="1"><thead><tr><th><b>Perkara</b></th><th><b>Kakitangan Awam</b></th><th><b>Pekerja Harian Sambilan</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>Tunggakan Bayaran Lebih Masa</td><td>14601</td><td></td></tr><tr><td>Tunggakan Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri</td><td>14302</td><td></td></tr><tr><td>Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan</td><td>14603</td><td></td></tr><tr><td>Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan kecemasan</td><td>14604</td><td></td></tr></tbody></table>	<b>Perkara</b>	<b>Kakitangan Awam</b>	<b>Pekerja Harian Sambilan</b>	Tunggakan Bayaran Lebih Masa	14601		Tunggakan Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri	14302		Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan	14603		Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan kecemasan	14604		
<b>Perkara</b>	<b>Kakitangan Awam</b>	<b>Pekerja Harian Sambilan</b>																
Tunggakan Bayaran Lebih Masa	14601																	
Tunggakan Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri	14302																	
Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan	14603																	
Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan kecemasan	14604																	

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 12/24
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Tafsiran	<p>Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai :-</p> <p><b><u>Kerja Lebih Masa</u></b></p> <p>Kerja-kerja yang dilakukan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada pegawai (waktu bekerja pejabat/pusingan atau giliran), iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seorang pegawai yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi jabatannya.</p> <p><b><u>Takrif Pegawai Yang Layak Menuntut</u></b></p> <p>Apabila seseorang Anggota Perkhidmatan Awam diminta hadir ke mahkamah sebagai saksi atau memberi keterangan bagi pihak kerajaan adalah dianggap menjalankan tugas rasmi dan layak diberi elaun serta kemudahan-kemudahan lain.</p> <p><b><u>Takrif Pegawai Yang Tidak Layak Menuntut</u></b></p> <p>Apabila seseorang Anggota Perkhidmatan Awam yang disapina untuk hadir dimahkamah untuk menjadi saksi atau untuk memberi keterangan pakar dipihak bukan Kerajaan maka beliau adalah tidak layak menuntut tuntutan perjalanan.</p> <p><b><u>Gred</u></b></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-mana berkenaan (<b>Rujuk Lampiran A</b>)</p> <p><b><u>Ibu Pejabat</u></b></p> <p>Tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya adalah :-</p> <ol style="list-style-type: none"><li>25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya.</li><li>16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor.</li><li>8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.</li></ol>	<p>WP1.4 para 2.1</p> <p>WP1.4 para 2.2</p>

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 13/24</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><b><u>Tugas Rasmi</u></b></p> <p>Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.</p> <p><b><u>Pegawai</u></b></p> <p>Seorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p><b><u>Pemandu Kenderaan Kerajaan</u></b></p> <p>Pemandu yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, pegawai yang diberi kebenaran secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk memandu Kenderaan Jabatan atau pemandu yang dilantik sendiri oleh Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/Timbangan Yang Dipertua Dewan Negara/Dewan Rakyat dan Hakim yang layak mendapat kemudahan Kereta Rasmi Jawatan tetapi tidak termasuk pemandu yang dilantik sendiri oleh Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Khas B, Gred Utama C dan ke bawah atau yang setaraf</p> <p><b><u>Anggota Tetap</u></b></p> <p>Seseorang yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya.</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><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 Sementara</u></b></p> <p>Seseorang yang dilantik secara sementara dalam Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya.</p>	<p>WP1.4 para 2.5</p> <p>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>

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN : LAMPIRAN A</b>	<b>MUKASURAT : 14/24</b>	
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

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

<b>KUMPULAN (JKK 1976)</b>	<b>GRED/KATEGORI (SSB)</b>	<b>GRED (SISTEM SARAAAN MALAYSIA)</b>
Tingkatan tertinggi 'A' & ke atas	Gred utama/khas 'A' & ke atas	Gred utama/khas 'A' & ke atas
Tingkatan tertinggi 'B' & 'c'	Gred utama/khas 'B' & 'C'	Gred utama/khas 'B' & 'C'
Tingkatan tertinggi 'D'	Kategori I bergaji RM4,794.02 & ke atas	Gred 53 & 54
Tingkatan tertinggi 'E'	Kategori I bergaji RM4,794.02 & ke bwh	Gred 53 & 54
Tingkatan tertinggi 'F' & 'G'	Kategori II & III bergaji RM3,905.88 & ke atas	Gred 45 hingga 52
Tingkatan Kanan	Kategori III bergaji RM3,080.66 hingga RM3,905.87	Gred 45 hingga 46
Tingkatan biasa (pegawai-pegawai lain)	Kategori III bergaji RM3,080.66 & ke bawah	Gred 45 hingga 46
	Kategori IV bergaji RM3,017.74 & ke atas	Gred 41 hingga 44
	Kategori IV bergaji RM3,017.73 & ke bawah	Gred 41 hingga 44
<b>KUMPULAN B</b> Tingkatan kanan / khas & tinggi	<b>KUMPULAN SOKONGAN</b> Kategori V & VI	<b>KUMPULAN SOKONGAN</b> Gred 31 & 40
<b>KUMPULAN C</b> Tingkatan kanan/khas & tinggi  Tingkatan biasa (pegawai-pegawai lain)	<b>KUMPULAN SOKONGAN</b> Kategori V & VI	<b>KUMPULAN SOKONGAN</b> Gred 21 hingga 26
	Kategori VII	Gred 17 hingga 20
<b>KUMPULAN D</b> Tingkatan kanan/khas & tinggi  Tingkatan biasa (pegawai-pegawai lain)	<b>KUMPULAN SOKONGAN</b> Kategori X	<b>KUMPULAN SOKONGAN</b> Gred 13 hingga 16
	Kategori XI	Gred 1 hingga 12

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN : LAMPIRAN C</b>		<b>MUKASURAT : 15/24</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

**KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI  
BAGI..... / .....**  
**(Bulan) (Tahun)**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Gred/Kategori/ [Kumpulan (*)] :	
Jawatan :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
No.Akauan Bank	
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
	Kuasa (cc) :
	Kelas Tuntutan : A/B/C/D/E (**)
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah	
Had Perjalanan (km)	

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN : LAMPIRAN C</b>		<b>MUKASURAT : 16/24</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

<b>KENYATAAN TUNTUTAN</b>				
Tarikh	Waktu		Tujuan/Tempat	Jarak (km)
	Bertolak	Sampai		



**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN : LAMPIRAN C</b>		<b>MUKASURAT : 17/24</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

<b>TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN</b>				
Bagi:				
500 km pertama:		.... km x	... sen/km:	RM
150 km selepas	500 km:	.... Km x	... sen/km:	RM
150 km selepas	650 km:	.... Km x	... sen/km:	RM
150 km selepas	800 km:	.... Km x	... sen/km:	RM
150 km selepas	950 km:	.... Km x	... sen/km:	RM
150 km selepas	1,100 km:	.... Km x	...sen/km:	RM
150 km selepas	1,250 km:	.... Km x	...sen/km:	RM
150 km selepas	1,400 km:	.... Km x	...sen/km:	RM
150 km selepas	1,550 km:	.... Km x	...sen/km:	RM
Setiap km selepas	1,700 km:	.... Km x	...sen/km:	RM
<b>Jumlah</b>				<b>RM</b>
<b>TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM</b>				
Teksi [Resit .....]:				RM
Bas [Resit.....]:				RM
Kereta Api [Resit.....]:				RM
Feri [Resit.....]:				RM
Lain-lain				RM
<b>Jumlah</b>				<b>RM</b>
<b>TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN</b>				
..... x	Elaun Makan sebanyak RM .....	/sehari:	RM	
..... x	Elaun Harian sebanyak RM .....	/sehari:	RM	
<b>Jumlah</b>				<b>RM</b>

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN : LAMPIRAN C</b>		<b>MUKASURAT : 18/24</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

<b>TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING</b>	
..... x BSH sebanyak RM .....	/hari: RM
[Resit .....	]:
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan:	RM
..... X Elaun Lojing sebanyak RM .....	/hari: RM
Jumlah RM	
<b>TUNTUTAN PELBAGAI</b>	
Tol [Resit.....]	RM
Tempat Letak Kereta [Resit.....]	RM
Dobi [Resit.....]	RM
Pos [Resit.....]	RM
Telefon, Teleks, Faks [Resit.....]	RM
Kerugian pertukaran matawang asing (@ 3%) [Bagi Singapura, selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]	
<b>Jumlah Tuntutan RM</b>	
<b>PENGAKUAN</b>	
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 berkuat kuasa semasa; (c) perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM ..... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;	

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : LAMPIRAN C		MUKASURAT : 19/24
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

- (d) panggilan telefon sebanyak RM ..... dibuat atas urusan rasmi; dan  
(e) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan)

**PENGESAHAN**

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan)

.....  
(Nama)

.....  
(Jawatan)  
b.p Ketua Setiausaha/  
Pegawai Pengawal

**PENDAHULUAN DIRI (jika ada)**

Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

**CATATAN:**

- (\*) -jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB  
(\*\*) -potong mana yang tidak berkenaan

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN : SIJIL AP 58(a)</b>		<b>MUKASURAT : 20/24</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</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, 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,  
diluluskan,

Permohonan di bawah A.P. 58(a)

.....  
(KETUA JABATAN)

.....  
(PEGAWAI KEWANGAN NEGERI)

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : CONTOH SURAT	MUKASURAT	: 21/24
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

**SURAT PENGESAHAN ELAUN SARA HIDUP PEMANDU**

Kepada, Ketua

Jabatan

Saya mengaku bahawa saya telah menggunakan seorang pemandu yang digajikan oleh saya untuk menjalankan tugas rasmi yang diarahkan. Berikut adalah butir-butir pemandu :-

Nama :

No. Kad Pengenalan :

.....  
(Tandatangan Pegawai yang menuntut)

---

**Pengesahan Pemandu**

Adalah disahkan bahawa saya telah ditugaskan untuk memandu pegawai.....

Pada ..... tarikh..... sehingga..... ke tempat.....

Saya telah menerima gaji/upahan daripada beliau sebanyak RM.....sehari.

.....  
(Tandatangan pemandu / Kad Pengenalan)

---

**Pengesahan Ketua Jabatan**

Saya mengesahkan bahawa pernyataan di atas adalah benar dan perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN : CONTOH LAMPIRAN A</b>	<b>MUKASURAT : 22/24</b>	
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

LAMPIRAN `A`  
(Kepada Surat  
Pekeliling Perbendaharaan  
Bil. 18 Tahun 1982.

Surat Pengesahan

Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan Di Luar Waktu Pejabat Biasa  
Saya mengesahkan bahawa tuntutan yang dibuat oleh:

Nama: **NUR HIDAYAH BINTI ZULKIFLI**

Jawatan: **PEMBANTU TADBIR (KEW) W17**

Alamat Rumah: **722, JALAN MELATI 17, TAMAN DUSUN SETIA, 70100 SEREMBAN, N.S**

keatas perjalanan yang dibuat di luar waktu pejabat biasa seperti di bawah ini:-

Haribulan/Hari Waktu Jarak Perjalanan

- 1. 14.01.2016 / Khamis / 8.45 pg – 4.00 ptg / 8 km**
- 2. 23.01.16 / Sabtu / 10.00 pg – 5.00 ptg / 8 km**
- 3. 25.01.2016 / Isnin / 9.30 pg – 2.45 ptg / 8 km**

adalah teratur dan mengikut garis panduan yang ditetapkan di dalam Surat  
Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 1982.

.....  
(MOHD AZRAAI BIN MD AZNAN)  
BENDAHARI NEGERI,  
NEGERI SEMBILAN

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>	<b>MUKASURAT : 23/24</b>	
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>/</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Borang tuntutan yang diterima di cop Tarikh "TERIMA"		
2.	Semak bulan dan tahun kewangan tuntutan		
3.	Kelulusan Pegawai Kewangan Negeri - jika tuntutan lewat dari 10hb		
4.	Sijil AP58 (a) – jika tuntutan bukan dalam tahun semasa		
5.	Butiran maklumat pegawai yang lengkap :-  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama dan No. Kad Pengenalan</li> <li>- Gred / Kategori / Kumpulan / Jawatan</li> <li>- Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun</li> <li>- Kenderaan : Jenis/model, No.pendaftaran, Kuasa (c.c), Kelas Tuntutan dan Had Kuasa Kelulusan Perjalanan</li> <li>- Alamat pejabat dan alamat rumah</li> <li>- No. akaun dan nama bank</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
6.	Semak kenyataan tuntutan pegawai :-  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarikh perjalanan</li> <li>- Waktu bertolak dan sampai</li> <li>- Tujuan/tempat</li> <li>- Jarak perjalanan (km)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
7.	Semak Elaun Tuntutan Perjalanan Kenderaan (mengikut kadar kelas perjawatan)		
8.	Semak Resit Tambang Pengangkutan Awam (jika tidak menggunakan kenderaan sendiri) :-  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teksi</li> <li>- Bas</li> <li>- Kereta Api</li> <li>- Feri</li> <li>- Kapal Terbang (Tiket / Boarding Pass)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :</b>		<b>MUKASURAT : 24/24</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN : 0</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI :</b>

**Senarai Semak**  
**Tuntutan Perjalanan Menghadiri Diri Kursus Dalam Negeri**

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>/</b>	<b>CATATAN</b>
9.	Borang Tuntutan Perjalanan mestilah ditandatangani oleh Pegawai yang menuntut dan disahkan oleh Ketua Jabatan		
10.	Salinan Surat Arahan Kerja Lebih Masa ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan / Unit.		
11.	Semua salinan dokumen / surat yang berkaitan telah ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan / Unit		