

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT	: 1/27
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :	

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
1.	Tuntutan Perjalanan Tugas Rasmi Dalam Negeri	<p>Pastikan borang kenyataan tuntutan perjalanan sapina mahkamah dan dokumen sokongan disertakan (RUJUK LAMPIRAN C).</p> <p>1.0 Borang tuntutan yang diterima di Unit Kewangan 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 perakuan bertulis daripada penyedia dan kelulusan daripada Pegawai Pengawal.</p> <p>2.2.3 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri & 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>AP100(b)</p> <p>AP100(a)</p> <p>Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Negeri Sembilan Bil.1 Tahun 2017</p> <p>AP58(a)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT	: 2/27	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :	

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN																																																					
	Tuntutan Perjalanan Tugas Rasmi Dalam Negeri	<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>GAJI (RM)</th> <th>KELAS</th> <th>SS KENDERAAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan</td> <td>A</td> <td>1400 ss dan ke atas</td> </tr> <tr> <td>Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan</td> <td>B</td> <td>1000 ss dan ke atas</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 ke bawah</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">KELAS</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</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>1700 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 Semak salinan surat panggilan atau jemputan bagi menghadiri sesuatu di luar Ibu Pejabatnya berkaitan tugas rasmi dalam negeri dengan kelulusan Ketua Jabatan.</p>	GAJI (RM)	KELAS	SS KENDERAAN	Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	A	1400 ss dan ke atas	Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	B	1000 ss dan ke atas	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 ke bawah	E	Di bawah 175 ss		KELAS					A	B	C	D	E	500 km. pertama	70	60	50	45	40	501- 1000 km	65	55	45	40	35	1001 - 1700 km	55	50	40	35	30	1700 seterusnya	50	45	35	30	25	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2012</p> <p>WP1.4 para 5.7.1</p> <p>AP100 (c)</p> <p>WP1.4 Para 10</p>
GAJI (RM)	KELAS	SS KENDERAAN																																																						
Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	A	1400 ss dan ke atas																																																						
Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	B	1000 ss dan ke atas																																																						
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 ke bawah	E	Di bawah 175 ss																																																						
	KELAS																																																							
	A	B	C	D	E																																																			
500 km. pertama	70	60	50	45	40																																																			
501- 1000 km	65	55	45	40	35																																																			
1001 - 1700 km	55	50	40	35	30																																																			
1700 seterusnya	50	45	35	30	25																																																			

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 3/27
KELUARAN :	PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
	a)Mesuarat Dalam Negeri	<p>5.0 Semak kelayakan tuntutan</p> <p>5.1 Menghadiri Mesyuarat Dalam Negeri</p> <p>Seseorang pegawai yang diarahkan atau menghadiri bagi sesuatu mesyuarat dalam negeri bagi urusan rasmi adalah layak menuntut kemudahan yang disediakan. Mesyuarat tersebut mestilah urusan rasmi bukannya mesyuarat tidak rasmi contoh, mesyuarat Puspanita, mesyuarat Kelab Sukan Jabatan ataupun mesyuarat NGO yang disertai oleh pegawai tersebut adalah tidak layak menuntut apa-apa elaun, kemudahan dan bayaran lain.</p> <p><u>Pegawai yang layak menuntut</u></p> <p>Apabila seseorang Anggota Perkhidmatan Awam menjalankan tugas rasmi dan layak diberi elaun serta kemudahan-kemudahan lain.</p> <p><u>Pegawai yang tidak layak menuntut</u></p> <p>Apabila seseorang Anggota Perkhidmatan Awam yang hadir ke mesyuarat yang bukan rasmi serta tiada berkaitan dengan bidang tugasnya adalah tidak layak menuntut.</p>	
	b)Membuat Kerja Lebih Masa	<p>5.2 Membuat Kerja Lebih Masa (selepas waktu bekerja dan hari cuti)</p> <p>Kerja-kerja yang dilakukan di luar waktu bekerja yang ditetapkan kepada pegawai (waktu bekerja pejabat/ pusingan/ giliran) iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seorang pegawai yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi jabatannya.</p> <p><u>Pegawai yang layak menuntut</u></p> <p>Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.</p> <p><u>Pegawai yang tidak layak menuntut</u></p> <p>Seseorang pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan iaitu elaun perjalanan kenderaan, elaun perjalanan motobot/motosangkut dan tambang pengangkutan awam bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.</p>	<p>WP1.4 Para 13.2</p> <p>WP1.4 Para 13.2</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT	: 4/27
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :	

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
	c) Melapor Diri Kali Pertama Ke Perkhidmatan Awam	<p>5.3 Melapor Diri Kali Pertama Ke Perkhidmatan Awam</p> <p>Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan.</p> <p><u>Pegawai yang layak menuntut</u></p> <p>Seseorang Anggota Perkhidmatan Awam yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan. Pegawai layak menuntut tambang pengangkutan awam/ elaun perjalanan kenderaan/ tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/ berkursus/ menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap. Tambang Pengangkutan Awam/ tuntutan perjalanan kenderaan/ tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai.</p>	WP1.4 Para 12
	d) Menghadiri Bagi Istiadat Pengurniaan Pingat / Darjah Kebesaran	<p>5.4 Menghadiri Bagi Istiadat Pengurniaan Pingat/ Darjah Kebesaran</p> <p>Seseorang pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri istiadat pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi. Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum pegawai bersara.</p> <p><u>Pegawai yang layak menuntut</u></p> <p>Tetamu/ pengiring yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran dimana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut atau bagi pesara pula kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara.</p>	WP1.4 Para 11
	e) Menduduki Peperiksaan Awam	<p>5.5 Menduduki Peperiksaan Awam</p> <p>Ujian yang wajib diduduki oleh seseorang pegawai yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan tertentu seperti perlantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, pergerakan gred yang lebih tinggi dalam skim perkhidmatan dan juga kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL).</p>	JPA – Istilah Perkhidmatan Awam

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 5/27
KELUARAN :	PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
	f) Menghadiri Temuduga Kenaikan Pangkat	<p><u>Pegawai yang layak menuntut</u></p> <p>Seseorang Anggota Perkhidmatan Awam yang dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan dan menduduki peperiksaan awam berkaitan perlantikan, pengesahan dalam perkhidmatan dan kenaikan gred/ pangkat.</p> <p>5.6 Menghadiri Temuduga Kenaikan Pangkat</p> <p>Seseorang pegawai yang menghadiri temuduga kenaikan pangkat dalam skim yang sama atau skim berbeza secara Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL).</p> <p><u>Pegawai yang layak menuntut</u></p> <p>Pegawai yang menghadiri temuduga Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain-lain.</p> <p><u>Pegawai yang tidak layak menuntut</u></p> <p>Pegawai yang menghadiri temuduga kenaikan pangkat dalam skim berbeza (bukan KPSL) tidak layak menuntut elaun dan kemudahan sebagaimana menjalankan tugas rasmi.</p>	<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1990</p>
	g) Menghadiri Sapina Mahkamah	<p>5.7 Menghadiri Sapina Mahkamah</p> <p>Seseorang pegawai yang disapina (subpoena) oleh mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi. Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh Mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada Kerajaan kecuali yang dibenarkan disimpan di bawah <i>Fees (Public Officers) Regulations, 1953.</i></p> <p><u>Pegawai yang layak menuntut</u></p> <p>Apabila seseorang anggota perkhidmatan awam diminta hadir ke mahkamah sebagai saksi atau keterangan bagi pihak kerajaan adalah dianggap menjalankan tugas rasmi dan layak diberi elaun serta kemudahan-kemudahan lain.</p> <p><u>Pegawai yang tidak layak menuntut</u></p> <p>Apabila seseorang anggota perkhidmatan awam yang disapina oleh mahkamah untuk menjadi saksi atau untuk memberi keterangan pakar dipihak bukan kerajaan maka beliau adalah tidak layak menuntut.</p>	<p>WP1.4 Para 10</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 6/27
KELUARAN : 16112016	PINDAAN : 0
TARIKH UBAHSUAI :	

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
	h) Gantian Tetap	<p>5.8 Gantian Tetap</p> <p>Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi 3 bulan tetapi kurang dari 6 bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan adalah layak menuntut Elaun Gantian Tetap mengikut kadar seperti :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Melibatkan bermalam 2/3 (Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi. ii. Tidak melibatkan bermalam 2/3 (Elaun Harian) x Jumlah hari bertugas rasmi <p>Seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan, Elaun Harian atau Elaun Lojing jika komponen-komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.</p> <p>Jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaanya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari 7 hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi sebagai penyambung tugas asalnya.</p> <p><u>Pegawai yang layak menuntut</u></p> <p>Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi 3 bulan tetapi kurang dari 6 bulan.</p>	<p>WP1.4 Para 5.4</p>
	i) Menghadiri Hari Perkhidmatan	<p>5.9 Menghadiri Hari Perkhidmatan</p> <p>Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menghadiri acara rasmi Kerajaan pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan dan hari kelepasan am terhad kepada syarat :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Majlis berkenaan merupakan acara rasmi anjuran Kerajaan bagi sambutan hari-hari kebesaran yang diisytiharkan sebagai kelepasan cuti am di peringkat kebangsaan/ negeri sahaja seperti Sambutan Hari Kebangsaan, Hari Pekerja dan seumpamanya. 	<p>WP1.4 Para 14</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 7/27
KELUARAN : 16112016	PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>ii Pegawai mendapat arahan bertulis daripada Ketua Jabatan untuk hadir ke majlis tersebut.</p> <p><u>Pegawai yang layak menuntut</u></p> <p>Pegawai yang dijemput menghadiri acara rasmi kerajaan anjuran Kerajaan bagi sambutan hari-hari kebesaran yang diisytiharkan sebagai kelepasan cuti am peringkat kebangsaan / negeri.</p> <p><u>Pegawai yang tidak layak menuntut</u></p> <p>Pegawai yang menghadiri mesyuarat urusetia, menjadi pemerhati, menyertai raptai atau sertai Majlis Hari Guru / Kastam / Polis / Tentera dan sebagainya.</p> <p>6.0 Semak sama ada pegawai menuntut tambang pengangkutan awam atau tuntutan elaun perjalanan kenderaan :-</p> <p>6.1 Kenderaan Sendiri</p> <p>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 syarat mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.</p> <p>6.2 Kenderaan Jabatan</p> <p>Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.</p> <p>6.3 Tambang Pengangkutan Awam</p> <p>Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau tiada 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 dan disokong dengan resit sekiranya resit dikeluarkan)</p>	<p>WP1.4 para 5.7.1</p> <p>WP1.4 para 5.7.2</p> <p>WP1.4 para 5.11</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 8/27
KELUARAN : 16112016	PINDAAN : 0
TARIKH UBAHSUAI :	

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>ii) Keretapi/ kapal laut dan lain-lain :-</p> <p>Kelas 1 : Gred 27 ke atas Kelas 2 : Gred 1 – 26</p> <p><i>Sekiranya tiada, perakuan bahawa perbelanjaan telah dilakukan dan dibayar oleh pegawai perlu disertakan.</i></p> <p>6.4 Tambang Gantian</p> <p>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.</p> <p>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>6.5 Perkhidmatan Kapal Terbang Atau Kereta Api</p> <p>Seorang pegawai yang dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan berikut :-</p> <p>i. Jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang 240km</p> <p>ii. Apabila seorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan</p> <p>iii. Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri</p> <p>iv. Apabila seorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi</p> <p><i>Bagi peruntukan i, ii, iii dan iv di atas kelulusan ketua jabatan hendaklah dilampirkan dengan baucar tuntutan pegawai tersebut.</i></p>	<p>WP1.4 Para 5.8</p> <p>WP1.4 para 5.7.3</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 9/27
KELUARAN : 16112016	PINDAAN : 0
TARIKH UBAHSUAI :	

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN						
		<p>6.6 Kenderaan Selain Daripada Kepunyaan Sendiri</p> <p>Ketua Jabatan boleh menimbangkan permohonan untuk menuntut kenderaan kepunyaan sendiri semasa menjalankan tugas rasmi dengan syarat :-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan. ii. Pegawai hendaklah mengesahkan bahawa kenderaan yang dipinjam itu berada dalam keadaan baik dan selamat sebelum dan semasa digunakan. iii. Tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama di sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai. <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" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sarapan pagi</td> <td>20% daripada elaun makan</td> </tr> <tr> <td>Makan tengah hari</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> <p>7.3 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>7.4 Kadar Elaun Harian adalah separuh daripada Elaun Makan mengikut kelayakan pegawai. Kadar elaun makan bagi Kakitangan Awam Biasa rujuk di lampiran B.</p>	Sarapan pagi	20% daripada elaun makan	Makan tengah hari	40% daripada elaun makan	Makan malam	40% daripada elaun makan	<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1984</p> <p>WP1.4 para 5</p>
Sarapan pagi	20% daripada elaun makan								
Makan tengah hari	40% daripada elaun makan								
Makan malam	40% daripada elaun makan								

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 10/27
KELUARAN : 16112016	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<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. Kadar bayaran sewa hotel bagi Kakitangan Awam Biasa rujuk di lampiran B.</p> <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. Kadar lojing bagi Kakitangan Awam Biasa rujuk di lampiran B.</p> <p>9.2 Resit tidak perlu dikemukakan bagi tuntutan Elaun Lojing.</p> <p>9.3 Alamat lojing perlu dicatatkan dalam borang tuntutan</p> <p><i>Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing tidak boleh dituntut sekiranya tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.</i></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>WP1.4 Para 5.3</p> <p>WP1.4 Para 5.3</p> <p>WP1.4 Para 5.12</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 11/27
KELUARAN : 16112016	PINDAAN : 0
TARIKH UBAHSUAI :	

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN						
		<p>11.0 Bayaran Dobi</p> <p>11.1 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> <p>12.0 Bayaran Pos, Telefon, Teleks & Faks</p> <p>12.1 Layak dituntut jika atas urusan rasmi sahaja dengan mengemukakan resit.</p> <p>13.0 Bayaran Cukai Lapangan Terbang</p> <p>13.1 Hanya disokong dengan resit.</p> <p>14.0 Bayaran “Excess Baggage”</p> <p>14.1 Untuk barang-barang rasmi sahaja dan disokong dengan resit.</p> <p>15.0 Elaun Hidup Pemandu</p> <p>15.1 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>15.2 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>16.0 Pengakuan</p> <p>16.1 Semak sama ada ruangan Pengakuan pada borang tuntutan diisi dengan lengkap :-</p> <p>i. Isikan ruangan C, sekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi, hilang atau tiada.</p> <p>ii. Tarikh dan tandatangan pegawai.</p>	Semenanjung Malaysia	RM30.00 semalam	Sabah dan Sarawak	RM40.00 semalam	Singapura dan brunei	RM45.00 semalam	<p>WP1.4 Para 5.6</p>
Semenanjung Malaysia	RM30.00 semalam								
Sabah dan Sarawak	RM40.00 semalam								
Singapura dan brunei	RM45.00 semalam								

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 12/27
KELUARAN : 16112016	PINDAAN : 0
TARIKH UBAHSUAI :	

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>17.0 Pengesahan</p> <p>17.1 Pastikan ruangan Pengesahan pada borang tuntutan dilengkapi dengan tarikh, tandatangan dan cop jawatan pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>18.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p>18.1 Sijil AP 58(a) – jika perlu Semak Tahun Kewangan. Pastikan sijil AP 58 (a) disertakan jika bukan Tahun Semasa.</p> <p>18.2 Borang Tuntutan Perjalanan Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap.</p> <p>18.3 Resit Tol 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 www.touchngo.com.my.</p> <p>18.4 Resit Tambang Pengangkutan Awam Jika pengangkutan awam yang ada resit boleh disertakan, tetapi jika menaiki teksi tanpa resit atau bermeter tidak perlu disertakan.</p> <p>18.5 Resit Bayaran Sewa Hotel Resit perlu disertakan jika menginap di hotel.</p> <p>18.6 Surat-surat berkaitan Pastikan salinan surat disahkan dan kebenaran untuk menghadiri urusan rasmi tersebut diminitkan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>19.0 Pembayaran Bil 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>Arahan Perbendaharaan 103(a)</p> <p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil.17 Tahun 2014</p>
	Proses Baucar Bayaran		

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 13/27
KELUARAN : 16112016	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN																														
	Proses Baucar Bayaran	<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>20.0 Pastikan kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 21000 dan 29000.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara</th> <th>Kakitangan Awam</th> <th>Polis / Tentera</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaun Makan/Harian</td> <td>21101</td> <td>21301</td> </tr> <tr> <td>Elaun Lojing/Hotel</td> <td>21102</td> <td>21302</td> </tr> <tr> <td>Kereta Api/ERL/LRT/Komuter</td> <td>21103</td> <td>21303</td> </tr> <tr> <td>Perjalanan Kenderaan (Kereta/Teksi/Bas)</td> <td>21104</td> <td>21304</td> </tr> <tr> <td>Feri/Bot</td> <td>21105</td> <td>21305</td> </tr> <tr> <td>Kapal Terbang/Tambang Gantian</td> <td>21106</td> <td>21306</td> </tr> <tr> <td>Tol/Tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax</td> <td>21199</td> <td>21399</td> </tr> <tr> <td>Bayaran Dobi</td> <td>29130</td> <td>29130</td> </tr> <tr> <td>Yuran Pendaftaran Kursus</td> <td>29107</td> <td>29107</td> </tr> </tbody> </table>	Perkara	Kakitangan Awam	Polis / Tentera	Elaun Makan/Harian	21101	21301	Elaun Lojing/Hotel	21102	21302	Kereta Api/ERL/LRT/Komuter	21103	21303	Perjalanan Kenderaan (Kereta/Teksi/Bas)	21104	21304	Feri/Bot	21105	21305	Kapal Terbang/Tambang Gantian	21106	21306	Tol/Tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax	21199	21399	Bayaran Dobi	29130	29130	Yuran Pendaftaran Kursus	29107	29107	Arahan Perbendaharaan 99(a)
Perkara	Kakitangan Awam	Polis / Tentera																															
Elaun Makan/Harian	21101	21301																															
Elaun Lojing/Hotel	21102	21302																															
Kereta Api/ERL/LRT/Komuter	21103	21303																															
Perjalanan Kenderaan (Kereta/Teksi/Bas)	21104	21304																															
Feri/Bot	21105	21305																															
Kapal Terbang/Tambang Gantian	21106	21306																															
Tol/Tempat Letak Kereta/ Telefon/Fax	21199	21399																															
Bayaran Dobi	29130	29130																															
Yuran Pendaftaran Kursus	29107	29107																															

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	TUNTUTAN PERJALANAN BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 14/27
KELUARAN : 16112016	PINDAAN : 0
	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
	Tafsiran	<p>Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai :-</p> <p><u>Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri</u></p> <p>Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat di dalam negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat.</p> <p><u>Gred</u></p> <p>Gred gaji dibawah 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) / Kumpulan Gaji masing-masing dibawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana-mana berkenaan (Rujuk Lampiran A).</p> <p><u>Ibu Pejabat</u></p> <p>Tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah :-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya; ii. 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan iii. 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai. <p><u>Tugas Rasmi</u></p> <p>Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.</p> <p><u>Pegawai</u></p> <p>Seorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p><u>Anggota Tetap</u></p> <p>Seseorang yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya.</p>	<p>WP1.4 Para 5</p> <p>WP1.4 para 2.1</p> <p>WP1.4 para 2.2</p> <p>WP1.4 para 2.5</p> <p>WP1.4 para 2.3</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	TUNTUTAN PERJALANAN BERTUGAS RASMI DI DALAM NEGERI		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT	:	15/27
KELUARAN : 16112016	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI	:

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p><u>Pemandu Kenderaan Kerajaan</u></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 / Timbalan 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>WP4.1 Para 3.1.12</p>
		<p><u>Keluarga Pegawai</u></p> <p>Jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya dan jika pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Dimana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai. Walau bagaimanapun, 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 diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan. Di dalam keluarga pegawai ini juga adalah termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai.</p>	<p>WP1.2</p>
		<p><u>Anggota Kontrak</u></p> <p>Seseorang yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik ke sesuatu jawatan dalam satu tempoh tertentu melalui satu perjanjian</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p>
		<p><u>Anggota Sambilan/ Pekerja Sambilan Harian</u></p> <p>Seseorang pekerja yang diambil untuk melaksanakan sesuatu tugas secara harian bagi melaksanakan tugas-tugas yang bersifat projek/ program, <i>ad hoc</i> atau tugas bermusim (<i>seasonal</i>).</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2011</p>
		<p><u>Anggota Sementara</u></p> <p>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>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p>
		<p><u>Skim Perkhidmatan</u></p> <p>Perbekalan-perbekalan meliputi struktur gred dan gaji, syarat lantikan, gaji permulaan, tempoh percubaan, peperiksaan-peperiksaan perkhidmatan, pengesahan dalam perkhidmatan, latihan, pergerakan gaji tahunan, peluang kenaikan pangkat dan lain-lain perbekalan yang ditetapkan bagi sesuatu perkhidmatan.</p>	<p>JPA – Istilah Perkhidmatan Awam</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

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

KUMPULAN (JKK 1976)	GRED/KATEGORI (SSB)	GRED (SISTEM SARAAAN MALAYSIA)
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
KUMPULAN B Tingkatan kanan / khas & tinggi	KUMPULAN SOKONGAN Kategori V & VI	KUMPULAN SOKONGAN Gred 31 & 40
KUMPULAN C Tingkatan kanan/khas & tinggi Tingkatan biasa (pegawai-pegawai lain)	KUMPULAN SOKONGAN Kategori V & VI	KUMPULAN SOKONGAN Gred 21 hingga 26
	Kategori VII	Gred 17 hingga 20
KUMPULAN D Tingkatan kanan/khas & tinggi Tingkatan biasa (pegawai-pegawai lain)	KUMPULAN SOKONGAN Kategori X	KUMPULAN SOKONGAN Gred 13 hingga 16
	Kategori XI	Gred 1 hingga 12

KADAR ELAUN MAKAN – KAKITANGAN AWAM BIASA

GED	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

KADAR BAYARAN SEWA HOTEL – KAKITANGAN AWAM BIASA

GED	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

KADAR ELAUN LOJING – KAKITANGAN AWAM BIASA

GED	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

**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	45	40		
501 – 1,000 km		65	55	45	40	35		
1,001 – 1,700 km		55	50	40	35	30		
1,701 dan seterusnya		50	45	35	30	25		
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 TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM & 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) Penyata Smart Tag = RM
 Bayaran Letak Kereta (Resit) = RM
 Dobi (Resit) = 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 -
	=====

**MEMOHON KEBENARAN UNTUK MEMBUAT TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN MELEBIHI
YANG TELAH DIHADKAN
BAGI BULAN / Tahun**

Nama Pegawai :
No. K/P :
Jawatan :
Kumpulan :
Gaji Sebulan :
Alamat Pejabat :

Had Perjalanan : 300 km
Tuntutan telah dibuat : 480 km
Tuntutan Lebih : 180 km

Dato,

Adalah saya dengan ini memohon kebenaran tuan untuk menuntut Elaun Perjalanan melebihi dari kadar yang telah dihadkan :-

Sebab-sebab :

Yang menuntut

.....
()

Disokong/Ditolak

.....
(KETUA JABATAN)

LAMPIRAN 'A'

Memohon kebenaran untuk membuat Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan kerana memandu kenderaan sendiri bagi bulan / Tahun

Nama :

No.K/P :

Jawatan :

Kumpulan :

Gaji Sebulan :

Alamat Pejabat :

Pendaftaran Kenderaan :

Sukatan Silinder Kenderaan :

Kelas Perkilometer :

YB. Dato',

Saya dengan ini memohon kebenaran dan kelulusan YB. Dato' untuk menuntut Elaun Perjalanan seperti sebab-sebab berikut :-

Tandatangan Pemohon

.....
(NAMA PEMOHON)

Disokong/ Ditolak

.....
(KETUA JABATAN)

Tarikh :

MEMO

Tarikh :

**GELARAN KETUA JABATAN,
Negeri Sembilan Darul Khusus.**

YB. Dato',

PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN MELEBIHI 240 KILOMETER

NAMA PEGAWAI :
JAWATAN :

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya telah di arahkan untuk menghadiri pada bertempat di Johor Bahru, Johor dengan menggunakan kenderaan sendiri serta membawa sekali seorang pegawai iaitu.....

3. Bersama-sama dengan ini dilampirkan surat daribertarikh untuk rujukan **KETUA JABATAN**. Sehubungan dengan itu, mohon pertimbangan dan kelulusan YB. Dato' untuk membolehkan saya membuat tuntutan melebihi daripada kadar sepatutnya berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003.

Sekian, terima kasih.

Tarikh:.....
.....
(NAMA PEMOHON)

KETUA JABATAN, Negeri Sembilan

Dilulus / Tidak Diluluskan

.....
(GELARAN KETUA JABATAN)
Negeri Sembilan Darul Khusus

Catatan:

Tarikh:.....

20 Disember 2017

Pejabat Kewangan Negeri
Tingkat 5, Blok A, Wisma Negeri
70400 Seremban
Negeri Sembilan

YB Dato'

MEMBERI KUASA MENGGUNAKAN KENDERAAN.

Perkara dia atas adalah dirujuk dengan segala hormatnya.

2. Saya _____ no kad pengenalan _____ penama bagi kenderaan nombor pendaftaran (NNN 000 JENIS KERETA) dengan ini memberi kuasa kepada _____ nombor kad pengenalan _____ untuk menggunakan kenderaan tersebut.
3. Sebarang kesulitan yang dihadapi akan ditanggung sendiri oleh _____ dan saya tidak bertanggungjawab atas apa-apa yang berlaku di atas kenderaan tersebut.

Sekian terima kasih.

**NAMA TUAN PUNYA KERETA
NO. KAD PENGENALAN**

CONTOH – SIJIL AP 58(a)

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 AP 58(a) diluluskan,

.....
(KETUA JABATAN)

.....
(PEGAWAI KEWANGAN NEGERI)

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

Tuntutan Perjalanan Bertugas Rasmi Dalam Negeri

BIL	TINDAKAN	/	CATATAN
9.	Semak Tuntutan Elaun Makan / Elaun Harian / Elaun Lojing (jika layak)		
10.	Salinan Resit Asal / Bil :- (jika berkaitan) <ul style="list-style-type: none"> - Sewa Hotel (tidak melebihi kadar yang ditetapkan) - Tol – Penyata ‘Online’ Touch N Go - Bayaran tempat letak kereta (maksimum RM90.00) - Dobi (menginap tidak kurang dari 3 malam di luar Ibu Pejabat) - Pos, Telefon, Teleks dan Faks - Cukai Lapangan Terbang - “Excess Bagage” (untuk barang-barang rasmi sahaja) - Yuran Kursus 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
11.	Borang menghadiri sapina Mahkamah mestilah ditandatangani oleh Pegawai yang menuntut dan disahkan oleh Ketua Jabatan		
12.	Salinan surat Sapina Mahkamah		
13.	Semua salinan dokumen/ surat yang berkaitan telah ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan/ Unit.		