

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 1/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>
<b>A.</b>	<b>Tafsiran</b>	<p>1.0 Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai :-</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.</p> <p><b><u>Ibu Pejabat</u></b></p> <p>Tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya adalah :-</p> <p>a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya. b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor. c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.</p> <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>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 Para 2.1</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 2.2</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 2.5</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 2.3</p>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 2/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>
		<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>1 Pekeliling Perbendaharaan WP4.1/2013 para 3.1.12</p>
		<p><b><u>Penceramah/Fasilitator</u></b></p> <p>Semua pegawai kerajaan(tetap/kontrak/ sementara/ sambilan) yang memberikan syarahan/ceramah secara sambilan pada atau luar waktu pejabat bagi sesuatu kursus atau majlis rasmi yang dianjurkan oleh Jabatan / Kementerian.</p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.8/2013 para 2</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>Pekeliling Perkhidmatan Bil 8/2000</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>Pekeliling Perkhidmatan Bil 8/2000</p>
		<p><b><u>Anggota Sambilan</u></b></p> <p>Seseorang yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menjalankan tugas jangka masa pendek dan dibayar upah mengikut kadar gaji harian.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 8/2000</p>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 3/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>
		<p><b><u>Anggota Sementara</u></b></p> <p>Jawatan yang diwujudkan untuk menjalankan sesuatu fungsi bagi tempoh tertentu di mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah anggaran belanja mengurus dan tersenarai dalam senarai perjawatan.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 8/2000</p>
		<p><b><u>Peperiksaan</u></b></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>	<p>JPA – Istilah Perkhidmatan Awam</p>
		<p><b><u>Skim Perkhidmatan</u></b></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>
		<p><b><u>Sapina</u></b></p> <p>Arahan terhadap seseorang untuk hadir ke mahkamah kerana percabaran yang ada kaitan dengan tugas rasmi.</p>	<p>Istilah Kehakiman</p>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 4/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>
<b>B.</b>	<b>Terima/ Semak Borang Tuntutan</b>	<p>2.0 Pastikan borang Kenyataan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri yang betul digunakan dan dokumen sokongan disertakan. Rujuk Borang Tuntutan seperti di <b>Lampiran A</b></p> <p>2.1 Borang tuntutan yang diterima di Unit Kewangan dicap tarikh <b>"TERIMA"</b>.</p> <p>3.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan.</p> <p>3.1 Pastikan hanya satu tuntutan sahaja dibuat bagi satu-satu bulan. Perjalanan yang dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan berikutnya, hitungan kilometer pergi balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan.</p> <p>3.2 Pastikan bulan dan tahun kewangan :-</p> <p>3.2.1 Tarikh borang tuntutan diterima di Unit Kewangan mestilah <b>tidak lewat</b> daripada <b>10 haribulan</b> dalam bulan berikutnya.</p> <p>3.2.2 Jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP 58(a) disertakan dan memenuhi syarat berikut :-</p> <p>a) Tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP 58(a) diterima. Rujuk Sijil AP 58(a) seperti di <b>Lampiran B.</b></p> <p>b) Baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan itu kena bayar dan baki peruntukan semasa adalah mencukupi.</p> <p><b><i>Sekiranya syarat AP 58(a) tidak dipatuhi, sila pastikan surat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri disertakan.</i></b></p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 Lampiran C</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100(b)</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100(a)</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 5/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>																		
		<p>4.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai dicatatkan dengan betul dan lengkap seperti berikut :-</p> <p>4.1 Nama dan No. Kad Pengenalan.</p> <p>4.2 Gred/ Kategori/ Kumpulan dan Jawatan.</p> <p>4.3 Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun.</p> <p>4.4 Kenderaan – Jenis/Model,Nombor Pendaftaran, Kuasa (c.c) dan Kelas Tuntutan.</p> <p>4.5 Nama, Nombor Akaun dan Alamat Bank.</p> <p>4.6 Semak antara gaji pokok pegawai dan kuasa kenderaan (c.c) bagi menentukan kelas tuntutan yang layak bagi pegawai membuat tuntutan.</p> <table border="1" data-bbox="456 1251 1190 1629"> <thead> <tr> <th><b>Gaji Pokok (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 s.s dan ke atas</td> </tr> <tr> <td>Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan</td> <td>B</td> <td>1000 s.s dan ke atas</td> </tr> <tr> <td>Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan</td> <td>C</td> <td>Di bawah 1000 s.s</td> </tr> <tr> <td>Kurang dari RM1,820.75 sebulan</td> <td>D</td> <td>Tidak kurang 175 s.s</td> </tr> <tr> <td>Kurang dari RM1,820.75 sebulan</td> <td>E</td> <td>Di bawah 175 s.s</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Gaji Pokok (RM)</b>	<b>Kelas</b>	<b>CC Kenderaan</b>	Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	A	1400 s.s dan ke atas	Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	B	1000 s.s dan ke atas	Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	C	Di bawah 1000 s.s	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	D	Tidak kurang 175 s.s	Kurang dari RM1,820.75 sebulan	E	Di bawah 175 s.s	<p align="center">Pekeliling Perkhidmatan Bil 1/2012 Lampiran I para 3</p>
<b>Gaji Pokok (RM)</b>	<b>Kelas</b>	<b>CC Kenderaan</b>																			
Tidak kurang dari RM2,625.45 sebulan	A	1400 s.s dan ke atas																			
Tidak kurang dari RM2,333.00 sebulan	B	1000 s.s dan ke atas																			
Tidak kurang dari RM1,820.75 sebulan	C	Di bawah 1000 s.s																			
Kurang dari RM1,820.75 sebulan	D	Tidak kurang 175 s.s																			
Kurang dari RM1,820.75 sebulan	E	Di bawah 175 s.s																			

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 6/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>																																			
		<p>Kadar per km mengikut kelas kenderaan dan hitungan km yang dituntut.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"><b>Jarak</b></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 km dan seterusnya</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>35</td> <td>30</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.7 Semak Alamat Pejabat dan Alamat Rumah.</p> <p>5.0 Semak Kenyataan Tuntutan</p> <p>5.1 Semak sama ada kenyataan tuntutan pegawai adalah lengkap – tarikh, waktu bertolak dan sampai, tujuan/tempat dan jarak (km) perjalanan ada dicatatkan.</p> <p>5.2 Semak salinan surat panggilan atau jemputan untuk menghadiri mesyuarat/persidangan/taklimat/penceramah /peperiksaan/ temuduga kenaikan pangkat/sapina mahkamah ada disertakan.</p> <p>5.3 Semak kelayakan tuntutan</p> <p>5.3.1 <u>Menghadiri Temuduga Kenaikan Pangkat</u></p> <p>Seseorang pegawai yang menghadiri temuduga kenaikan pangkat dalam skim yang sama atau skim yang berbeza secara Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) layak membuat tuntutan.</p> <p><b><i>Pegawai yang menghadiri temuduga kenaikan pangkat dalam skim yang berbeza (bukan KPSL) tidak layak menuntut elaun-elaun dan kemudahan sebagaimana menjalankan tugas rasmi.</i></b></p>	<b>Jarak</b>	<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 km dan seterusnya	50	45	35	30	25	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.7.1</p> <p>Arahan Perbendaharaan 100(c)</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2/1990</p>
<b>Jarak</b>	<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 km dan seterusnya	50	45	35	30	25																																	

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 7/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>
		<p>5.3.2 <u>Menghadiri Sapina Mahkamah</u></p> <p>Seseorang pegawai yang disapina oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun-elaun dan kemudahan.</p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 10</p>
		<p>5.3.3 <u>Pemandu Kepada Anggota Pentadbiran dan Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred Jusa B dan Ke Atas Serta Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi</u></p> <p>i. Layak menuntut elaun perjalanan dari rumah pemandu ke rumah pegawai pergi/balik berdasarkan laluan lazim dan terdekat.</p> <p>ii. Tuntutan adalah mengikut kelayakan seperti yang telah ditetapkan di bawah pekeliling bertugas rasmi yang sedang berkuatkuasa termasuk tuntutan bayaran tol.</p> <p>iii. Hendaklah menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan tambang teksi hanyalah bagi hari tertentu sahaja seperti pada hari hujan, kenderaan mengalami kerosakan atau keadaan lain di luar kawalan.</p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.6/2013</p>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 8/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>
		<p>5.4 Semak jenis kenderaan yang digunakan oleh pegawai :-</p> <p>a) <u>Kenderaan sendiri</u></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 <b>syarat mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.</b></p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.7.1</p>
		<p>b) <u>Kenderaan jabatan</u></p> <p>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>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.7.2</p>
		<p>c) <u>Tambang Gantian</u></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>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.8.1</p>
		<p>d) <u>Kenderaan Selain Daripada Kepunyaan Sendiri</u></p> <p>Ketua Jabatan boleh menimbangkan permohonan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan daripada Pegawai yang menggunakan kenderaan selain daripada kenderaan kepunyaan sendiri semasa menjalankan tugas rasmi dengan syarat :-</p>	<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2/1984</p>



**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 9/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>						
		<p>i. Kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan.</p> <p>ii. Pegawai hendaklah mengesahkan bahawa kenderaan yang dipinjam itu berada dalam keadaan baik dan selamat sebelum dan semasa digunakan.</p> <p>iii. Tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama di sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai.</p> <p>e) <u>Tambang Pengangkutan Awam</u></p> <p>Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut :-</p> <p>i. Teksi / kereta sewa / bas / motobot / jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.</p> <p>Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit dikeluarkan.</p> <p>ii. Kereta api/kapal laut/jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.</p> <table border="1" data-bbox="587 1703 1058 1808"> <thead> <tr> <th><b>Gred</b></th> <th><b>Kelas</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27 dan ke atas</td> <td>Kelas Satu</td> </tr> <tr> <td>26 dan ke bawah</td> <td>Kelas Dua</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Gred</b>	<b>Kelas</b>	27 dan ke atas	Kelas Satu	26 dan ke bawah	Kelas Dua	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.11.1</p>
<b>Gred</b>	<b>Kelas</b>								
27 dan ke atas	Kelas Satu								
26 dan ke bawah	Kelas Dua								

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 10/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>						
		<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" data-bbox="492 1199 1156 1304"> <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>6.3 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>6.4 Kadar Elaun Harian adalah separuh daripada Elaun Makan mengikut kelayakan pegawai.</p>	Sarapan pagi	20% daripada Elaun Makan	Makan tengahari	40% daripada Elaun Makan	Makan malam	40% daripada Elaun Makan	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.1.1</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.1.3</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.1.2</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.2.1</p>
Sarapan pagi	20% daripada Elaun Makan								
Makan tengahari	40% daripada Elaun Makan								
Makan malam	40% daripada Elaun Makan								

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 11/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>																								
		<p>6.5 Kadar Elaun Makan–Kakitangan Awam Biasa :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Gred</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 align="center">115.00</td> <td align="center">165.00</td> </tr> <tr> <td>Utama/ Khas 'B' dan 'C'</td> <td align="center">100.00</td> <td align="center">130.00</td> </tr> <tr> <td>53 dan 54</td> <td align="center">85.00</td> <td align="center">115.00</td> </tr> <tr> <td>45 hingga 52</td> <td align="center">60.00</td> <td align="center">80.00</td> </tr> <tr> <td>41 hingga 44</td> <td align="center">45.00</td> <td align="center">65.00</td> </tr> <tr> <td>17 hingga 40</td> <td align="center">40.00</td> <td align="center">55.00</td> </tr> <tr> <td>16 dan ke bawah</td> <td align="center">35.00</td> <td align="center">50.00</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Gred</b>	<b>Semenanjung Malaysia  (RM)</b>	<b>Sabah, Labuan, Sarawak  (RM)</b>	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	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.1.1</p>
<b>Gred</b>	<b>Semenanjung Malaysia  (RM)</b>	<b>Sabah, Labuan, Sarawak  (RM)</b>																									
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																									
		<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 Semak sama ada kemudahan penginapan ada disediakan oleh pihak Penganjur / Jabatan. Pegawai tidak layak menuntut bayaran sewa hotel sekiranya penginapan ada disediakan.</p> <p><b><i>Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar bagi tempoh tugas rasmi yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan minggu.</i></b></p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.3.1</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.3.4</p>																								

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 12/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>																											
		<p>7.3 Kadar Bayaran Sewa Hotel–Kakitangan Awam Biasa :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Gred</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>8.0 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>	<b>Gred</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>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.3.1</p>
<b>Gred</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																												

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 13/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>																											
		<p>8.4 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>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><b><i>Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing tidak boleh dituntut sekiranya tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.</i></b></p> <p>9.0 Tuntutan Pelbagai</p> <p>9.1 Bayaran Tol dan Tempat Letak Kereta</p> <p>9.1.1 Layak dituntut sekiranya pegawai membawa kenderaan sendiri. Resit/Penyata 'Online' <i>Touch n Go</i> perlu disertakan bersama borang tuntutan.</p> <p>9.1.2 Sila isikan jumlah amaun dan nombor resit dengan lengkap di ruangan Tempat Letak Kereta.</p> <p>9.1.3 Pastikan resit yang dilampirkan adalah untuk bulan yang betul dan amaun tuntutan tidak melebihi had maksimum iaitu <b>RM90.00 sebulan.</b></p>	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	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>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.3.1</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.3.6</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 para 5.12</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2/2011 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	65.00																												
27 hingga 40	45.00	50.00																												
17 hingga 26	40.00	45.00																												
16 dan ke bawah	35.00	40.00																												

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 14/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>
		<p>9.1.4 Petak letak kereta yang disewa mestilah terletak di persekitaran pejabat yang disewa secara bulanan.</p> <p>9.2 Bayaran Dobi</p> <p>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>9.3 Bayaran Pos, Telefon, Teleks &amp; Faks</p> <p>Layak dituntut jika atas urusan rasmi sahaja dengan mengemukakan resit.</p> <p>9.4 Bayaran Cukai Lapangan Terbang</p> <p>Hanya disokong dengan resit.</p> <p>9.5 Bayaran "Excess Baggage"</p> <p>Untuk barang-barang rasmi sahaja dan disokong dengan resit.</p> <p>10.0 Pengakuan</p> <p>10.1 Semak sama ada ruangan <b>Pengakuan</b> 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>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2/2011 Para 5.1</p>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 15/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>
<b>C.</b>	<b>Proses Bayaran</b>	<p>11.0 Pengesahan</p> <p>11.1 Pastikan ruangan <b>Pengesahan</b> pada borang tuntutan dilengkapi dengan tarikh, tandatangan dan cop jawatan pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>12.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p>12.1 <b>Sijil AP 58(a) – jika perlu</b></p> <p>Semak Tahun Kewangan. Pastikan sijil AP 58(a) disertakan jika bukan Tahun Semasa.</p> <p>12.2 <b>Borang Tuntutan Perjalanan</b></p> <p>Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap.</p> <p>12.3 <b>Resit Tol</b></p> <p>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>12.4 <b>Resit Tambang Pengangkutan Awam</b></p> <p>Jika pengangkutan awam yang ada resit boleh disertakan, tetapi jika menaiki teksi tanpa resit atau bermeter tidak perlu disertakan.</p> <p>12.5 <b>Resit Bayaran Sewa Hotel</b></p> <p>Perlu disertakan jika menginap di hotel.</p>	Arahan Perbendaharaan 99 (a)

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 16/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>
		<p>12.6 <b>Surat-surat berkaitan</b></p> <p>i. <u>Menghadiri Mesyuarat/Persidangan/ Taklimat/Penceramah</u></p> <p>Pastikan salinan surat ini disahkan dan kebenaran untuk menghadiri urusan rasmi tersebut diminitkan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>ii. <u>Menghadiri Peperiksaan</u></p> <p>Pastikan Slip/Jadual Peperiksaan disertakan dan disahkan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>iii. <u>Menghadiri Temuduga Kenaikan Pangkat</u></p> <p>Pastikan surat panggilan temuduga diperakukan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>iv. <u>Menghadiri Sapina Mahkamah</u></p> <p>Pastikan surat panggilan sapina ada disertakan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.</p>	
<b>D.</b>	<b>Proses Pembayaran Dalam Sistem SPEKS</b>	<p>13.0 Seterusnya kunci masuk ke dalam Modul PTJ Kewangan SPEKS di Skrin Kemasukan :-</p> <p>a) Input/Semak <b>Daftar Bayaran Tanpa PT/ Kontrak</b> pada butang 8.</p> <p>b) Semak/Lulus <b>Baucar Bayaran</b> pada butang 9.</p> <p>c) Cetak Baucar Bayaran.</p>	<b>Panduan SPEKS (Modul PTJ Kewangan)</b>



**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 17/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Perkara</b>	<b>Rujukan</b>
<b>E.</b>	<b>Penyimpanan Baucar Bayaran</b>	<p>14.0 Pastikan maklumat bayaran dicap pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>15.0 Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicap <b>"TELAH BAYAR"</b> setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan salinan perlulah disahkan.</p> <p>16.0 Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan disimpan dalam fail yang sama mengikut nombor siri baucar.</p> <p>17.0 Baucar bayaran disimpan 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>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil 1/2008 Para 3.4.3</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 18/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

**BAGI BULAN OGOS TAHUN 2012**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
Nama (Huruf Besar) :	NUR AFRINA BINTI RIDZUAN
No. Kad Pengenalan :	830821-08-3176
Gred/Kategori/[Kumpulan (*)] :	W41
Jawatan :	Akauntan
	Nama : (MBB ) Malayan Banking Berhad
	No. Akaun : 564871335821
	Alamat Bank : Maybank Jln Sultan Idris Shah, Ipoh
Pendapatan (RM)	Gaji : <b>RM 2,625.45</b>
	Elaun-elaun : <b>RM 750.00</b>
	Jumlah : <b>RM 3,375.45</b>
Kenderaan	Jenis/Model : Toyota Vios No. Pendaftaran : AD 86 Kuasa (C.C.) : 1.5 Kelas Tuntutan : A
Alamat Pejabat	Aras G, Bangunan Perak Darul Ridzuan Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab 30000 Ipoh, Perak Darul Ridzuan
Alamat Rumah	Lot 1118, Laluan Hang Jebat Kampung Kebun Pisang 30020 Ipoh, Perak Darul Ridzuan

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 19/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>KENYATAAN TUNTUTAN</b>						
<b>Tarikh</b>	<b>Bertolak</b>	<b>Sampai</b>	<b>Tujuan/Tempat</b>	<b>Jarak (km)</b>		
12.8.2012	1.05 tgh	3.15 ptg	Beri ceramah untuk Kursus Pengurusan Kewangan di Teluk Dalam Resort, Pulau Pangkor pada 13.8.2012. (Ruj: (16) dlm PSUK.Pk(PSM) 1.A.355/491/11 Jld 5 bth 4.8.2012 ----- Bertolak dari pejabat ke Lumut dengan menaiki kenderaan sendiri.	82 km		
			3.45 ptg		4.15 ptg	Dari Jeti Lumut ke Jeti Teluk Dalam dengan menaiki feri. (ditanggung oleh penganjur)
			4.30 ptg		4.40 ptg	Dari Jeti Teluk Dalam ke Teluk Dalam Resort dengan menaiki van resort.
13.8.2012	12.10 tgh	12.20 tgh	Bertolak balik dari Teluk Dalam Resort ke Jeti Teluk Dalam dengan menaiki kereta Resort.	82 km		
			12.30 tgh		1.00 tgh	Dari Jeti Teluk Dalam ke Jeti Lumut dengan menaiki feri. (ditanggung oleh penganjur)
			2.00 ptg		4.10 ptg	Bertolak balik dari Jeti Lumut ke pejabat dengan menaiki kenderaan sendiri setelah selesai memberi ceramah.  Catatan: Penginapan dan makan ditanggung oleh Penganjur.
27.8.2012	8.00 pg	11.45 pg	Mesyuarat Modul Pinjaman di Seksyen Khidmat Perunding Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Putrajaya pada 27.8.2012 (Ruj: ANM/SKP(6)Jld.3) bth 21.08.2012 ----- Bertolak dari rumah ke Putrajaya dengan menaiki kenderaan sendiri.	247		
			5.00 ptg		8.30 mlm	Dari Putrajaya bertolak balik ke Ipoh dengan menaiki kenderaan sendiri  - 1x Elaun Harian : RM22.50
				247		
				<b>658</b>		

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 20/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

<b>TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN</b>			
Bagi :			
500 km pertama	500 km X	0.70	= RM 350.00
501 km – 1,000 km	158 km X	0.65	= RM 102.70
1,001 km – 1,700 km	km X .....		=
1,701 km dan seterusnya	km X.....		=
<b>Jumlah</b>			<b>= RM 452.70</b>
<b>TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM</b>			
Teksi [Resit :	]		= RM
Bas [Resit	]		= RM
Kereta Api [Resit	]		= RM
Feri [Resit	]		= RM
<b>Lain-lain Gantian kapal terbang</b>			<b>= RM</b>
<b>Jumlah</b>			<b>= RM</b>
<b>TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN</b>			
Hari.. 40% x Elaun Makan sebanyak RM 45.00			=
<b>Hari.. x Elaun Makan (Sabah ) RM 65.00</b>		<b>= RM</b>	
1 Hari .x Elaun Harian sebanyak RM 22.50			= RM 22.50
<b>Hari Elaun Harian (Sabah) sebanyak RM 32.50</b>		<b>= RM</b>	
<b>Jumlah</b>			<b>= RM 22.50</b>



**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 22/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

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

*N.Fina*

Tarikh : 3 September 2012

.....  
(Tandatangan)

**PENGESAHAN**

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

*Redzuan*

Tarikh : 4 September 2012

.....  
(Tandatangan)

b.p. Ketua Setiausaha/  
Pegawai Pengawal

**MOHD. REDZUAN B. HASAN**  
Bendahari Negeri  
Perak Darul Ridzuan

**PENDAHULUAN DIRI (jika ada)**

Pendahuluan Diri diberi = RM  
 Tolak : Tuntutan sekarang = RM

Baki dituntut/Baki dibayar balik = RM

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI MESYUARAT/ PERSIDANGAN/ TAKLIMAT/ PENCERAMAH/PEPERIKSAAN/TEMUDUGA KENAIKAN PANGKAT/SAPINA MAHKAMAH/PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT)</b>	<b>MUKASURAT : 23/23</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

**Lampiran B – Contoh Sijil AP 58(a)**

SIJIL AP.58(a)																			
<p>Bendahari Negeri Perak Darul Ridzuan.</p> <p>Tuan,</p> <p><b>Permohonan Bayaran Di Bawah AP.58(a).</b></p> <p>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).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Keterangan Peruntukan</th> <th style="width: 20%;">Tahun Lalu</th> <th style="width: 20%;">Tahun Semasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kepala Peruntukan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Objek Sebagai &amp; Aktiviti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Baucar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baki Peruntukan Kemaskini</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amaun Bagi Baucar Berkepil</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1. <b><i>Sebab-sebab Kelewatan</i></b></p> <p>2. <b><i>Jika tiada peruntukan, mengapa terus membuat perbelanjaan.</i></b></p> <p>3. <b><i>Siapa yang bertanggungjawab, tindakan yang telah di ambil serta sokongan ke atas tindakan-tindakan tersebut.</i></b></p> <p>4. <b><i>Pengakuan</i></b></p> <p>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.</p>	Keterangan Peruntukan	Tahun Lalu	Tahun Semasa	Kepala Peruntukan			Objek Sebagai & Aktiviti			No. Baucar			Baki Peruntukan Kemaskini			Amaun Bagi Baucar Berkepil			<p>Tarikh :</p>
Keterangan Peruntukan	Tahun Lalu	Tahun Semasa																	
Kepala Peruntukan																			
Objek Sebagai & Aktiviti																			
No. Baucar																			
Baki Peruntukan Kemaskini																			
Amaun Bagi Baucar Berkepil																			
<p>Disahkan oleh,</p> <p>..... (KETUA JABATAN)</p>	<p>Permohonan di bawah A.P. 58(a) diluluskan,</p> <p>..... (PEGAWAI KEWANGAN NEGERI PERAK)</p>																		