

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 1/17</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 pekeling ini berdasarkan Gred/ Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana-mana berkenaan.</p> <p><b><u>Ibu Pejabat</u></b></p> <p>Tempat biasa seseorang 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 dan  c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.</p> <p><b><u>Pegawai</u></b></p> <p>Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p><b><u>Tetamu/Pengiring</u></b></p> <p>Tetamu/pengiring yang diundang oleh pegawai yang menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran.</p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 Para 2.1</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 Para 2.2</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 Para 2.3</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 Para 11</p>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 2/17</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 tuntutan perjalanan menghadiri Istiadat Pengurniaan.</p> <p><b><i>Semua tuntutan perjalanan menghadiri Istiadat Pengurniaan hanya layak dibuat bagi menghadiri raptai (rehearsal) dan hari sebenar Istiadat Pengurniaan.</i></b></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 WP 1.4/2013 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 ISTIADAT PENGURIAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 3/17</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="509 1167 1170 1545"> <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 RM1,820.75 sebulan</td> <td>E</td> <td>Di bawah 175 s.s</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kadar per km mengikut kelas kenderaan dan hitungan km yang dituntut.</p> <table border="1" data-bbox="540 1680 1140 1923"> <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>	<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 RM1,820.75 sebulan	E	Di bawah 175 s.s	<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 align="center">Pekeliling Perkhidmatan Bil 1/2012 Lampiran I Para 3</p> <p align="center">1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 Para 5.7.1</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 RM1,820.75 sebulan	E	Di bawah 175 s.s																																																						
<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 ISTIADAT PENGURIAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 4/17</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>4.7 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 surat jemputan yang menyatakan dengan jelas nama pegawai dan jenis anugerah pingat pengurniaan.</p> <p>5.3 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>b) <u>Kenderaan jabatan</u></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>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>Arahan Perbendaharaan 100(c)</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 Para 5.7.1</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 Para 5.7.2</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 Para 5.8.1</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURIAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)		MUKASURAT : 5/17
KELUARAN :1	PINDAAN :1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil.	Tajuk	Perkara	Rujukan
		<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> <ol style="list-style-type: none"><li>i. Kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan.</li><li>ii. Pegawai hendaklah mengesahkan bahawa kenderaan yang dipinjam itu berada dalam keadaan baik dan selamat sebelum dan semasa digunakan.</li><li>iii. Tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama di sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai.</li></ol>	<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2/1984</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> <ol style="list-style-type: none"><li>i. Teksi/ kereta sewa/ bas/ motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.</li></ol> <p>Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit dikeluarkan.</p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 Para 5.11.1</p>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURMAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 6/17</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>ii. Kereta api/ kapal laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.</p> <table border="1"> <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> <p>6.0 Tuntutan Elaun Makan/Elaun Harian</p> <p>6.1 Semak kenyataan tuntutan, tarikh, waktu bertolak dan pulang daripada menghadiri jemputan istiadat pengurniaan. Seseorang pegawai yang menghadiri istiadat pengurniaan di luar Ibu Pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih dari waktu bertolak 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"> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>6.3 Semak tempoh masa kelayakan Elaun Harian. Pegawai yang menghadiri istiadat pengurniaan 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>	<b>Gred</b>	<b>Kelas</b>	27 dan ke atas	Kelas Satu	26 dan ke bawah	Kelas Dua	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 5.2.1</p>
<b>Gred</b>	<b>Kelas</b>														
27 dan ke atas	Kelas Satu														
26 dan ke bawah	Kelas Dua														
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 ISTIADAT PENGURMAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 7/17</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>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>	<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 menghadiri istiadat pengurniaan di luar Ibu Pejabat dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel. Pastikan resit hotel disertakan bersama borang tuntutan.</p> <p>7.2 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>	<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 (a dan b)</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 ISTIADAT PENGURIAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 8/17</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>8.0 Tuntutan Bayaran Lojing</p> <p>8.1 Elaun lojing boleh dituntut sekiranya tidak menuntut elaun hotel.</p> <p>8.2 Resit tidak perlu dikemukakan bagi tuntutan Elaun Lojing.</p> <p>8.3 Alamat lojing perlu dicatatkan dalam borang tuntutan.</p> <p>8.4 Kadar Lojing – Kakitangan Awam Biasa :-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>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 jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan.</i></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 (a dan b)</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 Para 5.3.6</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 ISTIADAT PENGURNIAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 9/17</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>9.0 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>9.2 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><i>Tetamu/pengiring yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai yang diiring.</i></p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4/2013 Para 5.12.1</p>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNEAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 10/17</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>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>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>Arahan Perbendaharaan 99 (a)</p>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 11/17</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>12.5 Resit Bayaran Sewa Hotel</b></p> <p>Perlu disertakan jika menginap di hotel.</p> <p><b>12.6 Surat Jemputan Menghadiri Istiadat Pengurniaan</b></p> <p>Pastikan salinan surat ini disahkan dan kebenaran untuk menghadiri Istiadat Pengurniaan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab.</p>	
<b>D.</b>	<b>Proses Pembayaran Dalam Sistem SPEKS</b>	<p><b>13.0</b> 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>	Panduan SPEKS (Modul PTJ Kewangan)
<b>E.</b>	<b>Penyimpanan Baucar Bayaran</b>	<p><b>14.0</b> Pastikan maklumat bayaran dicap pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p><b>15.0</b> 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><b>16.0</b> Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan difailkan dalam fail yang sama mengikut nombor siri baucar.</p> <p><b>17.0</b> 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>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 ISTIADAT PENGURNEAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 12/17</b>	
<b>KELUARAN :1</b>	<b>PINDAAN :1</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014</b>
<b>TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014</b>		

**Lampiran A – Contoh Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri**

**KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI  
BAGI BULAN APRIL TAHUN 2012**

<b>MAKLUMAT PEGAWAI</b>			
Nama (Huruf Besar) :	MARIAM BELINA BINTI SOOD		
No. Kad Pengenalan :	660421-08-2226	Nama :	(MBB) Malayan Banking Berhad
Gred/Kategori/ [Kumpulan (*)] :	W32	No. Akaun :	564871335821
Jawatan :	Penolong Akauntan	Alamat Bank :	Maybank Jln Sultan Idris Shah, Ipoh
Pendapatan (RM)	Gaji :	<b>RM 2,345.69</b>	
	Elaun-elaun :	<b>RM 750.00</b>	
	Jumlah :	<b>RM 3,095.69</b>	
Kenderaan	Jenis/Model :	Honda City	
	No. Pendaftaran :	PJA 333	
	Kuasa (C.C.) :	1.5	
	Kelas Tuntutan :	B	
Alamat Pejabat	Aras G, Bangunan Perak Darul Ridzuan Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab 30000 Ipoh, Perak Darul Ridzuan		
Alamat Rumah	No. 363, Jalan Hang Tuah Taman Perkasa 30250 Ipoh, Perak Darul Ridzuan		

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 13/17</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>
10.04.2012	7.00 pg		Menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat Pekerti Terpilih (PPT) di Istana Iskandariah pada 14.04.2012 (Ruj : Bil (10)dIm.SPA 400/3)	
			Dari rumah di Taman Perkasa Ipoh ke Istana Iskandariah, Kuala Kangsar dengan menaiki kenderaan sendiri untuk menghadiri raptai Istiadat Pengurniaan Pingat.	82
14.04.2012	7.00 pg	5.30 ptg	Bertolak balik dari Istana Iskandariah ke rumah di Ipoh dengan menaiki kenderaan sendiri setelah selesai raptai. - 1 x Elaun Harian : RM22.50	82
		5.30 ptg	Dari rumah di Taman Perkasa Ipoh ke Istana Iskandariah, Kuala Kangsar dengan menaiki kenderaan sendiri untuk menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat bersama pengiring.  Bertolak balik dari Istana Iskandariah ke rumah di Ipoh dengan menaiki kenderaan sendiri setelah selesai raptai. - 2 x Elaun Harian : RM45.00	82
				<b>328</b>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNEAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 14/17</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	328 km X	0.60	= RM 196.80
501 km – 1,000 km	km X		=
1,001 km – 1,700 km	km X .....		=
1,701 km dan seterusnya	km X.....		=
<b>Jumlah</b>			<b>= RM 196.80</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.. x Elaun Makan sebanyak RM			= RM
<b>Hari.. x Elaun Makan (Sabah ) RM</b>			<b>= RM</b>
<b>3 Hari .x Elaun Harian sebanyak RM 22.50</b>			<b>= RM 67.50</b>
<b>Hari Elaun Harian (Sabah) sebanyak RM</b>			<b>= RM</b>
<b>Jumlah</b>			<b>= RM 67.50</b>

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNEAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 15/17</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 BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING</b>		
malam. x BSH sebanyak RM	=	RM
Bayaran Perkhidmatan Dan Cukai Kerajaan	=	RM
x Elaun Lojing sebanyak RM	=	RM
malam Sewa Hotel RM	=	RM
<b>Jumlah</b>	=	<b>RM</b>
<b>TUNTUTAN PELBAGAI</b>		
Tol [ Resit :235, 356, 564 dan 578 ] 4 x RM 7.50	=	<b>RM 14.00</b>
Tempat Letak Kereta	=	<b>RM</b>
Dobi [Resit ]	=	RM
Pos [Resit ]	=	RM
Telefon, Teleks, Faks [Resit ]	=	RM
<b>Kerugian pertukaran matawang asing @ 3%)</b> [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]	=	<b>RM</b>
<b>Jumlah Tuntutan</b>	=	<b>RM 278.30</b>
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(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;</p> <p>(c) Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak <b>RM 14.00</b> telah sebanyaknya dilakukan dan dibayar oleh saya;</p>		

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN</b>		
<b>TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNEAAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)</b>	<b>MUKASURAT : 16/17</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.

*Amalina*

Tarikh : 2 Mei 2012

.....  
(Tandatangan)

**PENGESAHAN**

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

*Redman*

Tarikh : 3 Mei 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

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNEAN		
RUJUKAN DOKUMEN :SSP (TNT/IP)	MUKASURAT : 17/17	
KELUARAN :1	PINDAAN :1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Lampiran B – Contoh Sijil AP 58(a)

SIJIL AP.58(a)		
Bendahari Negeri Perak Darul Ridzuan.		Tarikh :
Tuan,		
<b>Permohonan Bayaran Di Bawah AP.58(a).</b>		
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. <b>Sebab-sebab Kelewatan</b>		
2. <b>Jika tiada peruntukan, mengapa terus membuat perbelanjaan.</b>		
3. <b>Siapa yang bertanggungjawab, tindakan yang telah di ambil serta sokongan ke atas tindakan-tindakan tersebut.</b>		
4. <b>Pengakuan</b>		
Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul. Saya juga mengaku peruntukan ini adalah mencukupi untuk membayar baucar yang dikemukakan dan saya tidak akan membuat apa-apa Permohonan Pindah Peruntukan dengan menggunakan pembayaran ini sebagai satu sebab.		
Disahkan oleh,		Permohonan di bawah A.P. 58(a) diluluskan,
..... (KETUA JABATAN)		..... (PEGAWAI KEWANGAN NEGERI PERAK)