

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN | | |
| TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL / MOTORSIKAL | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT B/M) | MUKA SURAT : 1/11 | |
| KELUARAN : 1 | PINDAAN : 1 | TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014 |
| TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014 | | |

| Bil | Tajuk | Perkara | Rujukan |
|------------|-----------------|--|---|
| A. | Tafsiran | <p>1.0 Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai:</p> <p><u>Gred</u></p> <p>Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah pekeling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) / Kumpulan gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana berkenaan.</p> <p><u>Ibu Pejabat</u></p> <p>Tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya. 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor. 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai. <p><u>Pegawai</u></p> <p>Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p><u>Anggota Tetap</u></p> <p>Seseorang yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya.</p> <p><u>Anggota Kontrak</u></p> <p>Seseorang yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik ke sesuatu jawatan dalam satu tempoh tertentu melalui satu perjanjian.</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>Pekeling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p> <p>Pekeling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p> |

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN | | |
| TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL / MOTORSIKAL | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT B/M) | MUKA SURAT : 2/11 | |
| KELUARAN : 1 | PINDAAN : 1 | TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014 |
| TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014 | | |

| Bil | Tajuk | Perkara | Rujukan |
|------------|--------------|---|---|
| | | <p><u>Anggota Sambilan</u></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 Tahun 2000</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>Tugas Rasmi</u></p> <p>Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain dari menghadiri kursus yang dibenarkan.</p> | <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 para 2.5</p> |

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN | | |
| TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL / MOTORSIKAL | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT B/M) | MUKA SURAT : 3/11 | |
| KELUARAN : 1 | PINDAAN : 1 | TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014 |
| TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014 | | |

| Bil | Tajuk | Perkara | Rujukan |
|------------|-------------------------------------|--|---|
| B. | Terima/Semak Borang Tuntutan | <p>2.0 Pastikan borang Kenyataan Tuntutan Elaun Motorsikal atau Basikal yang betul digunakan dan juga dokumen sokongan disertakan. Rujuk Borang Tuntutan di Lampiran A dan Lampiran B.</p> <p>2.1 Borang tuntutan yang diterima di Unit Kewangan dicap tarikh "TERIMA".</p> <p>3.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan.</p> <p>3.1 Pastikan hanya satu tuntutan sahaja dibuat bagi satu – satu bulan.</p> <p>3.2 Pastikan bulan dan tahun kewangan.</p> <p>3.2.1 Tarikh borang tuntutan diterima di Unit Kewangan mestilah tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan berikutnya.</p> <p>3.2.2 Jika bukan tahun semasa, pastikan Sijil AP 58(a) disertakan dan memenuhi syarat berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan AP 58(a) diterima. Rujuk Sijil AP 58(a) seperti di Lampiran C. ii. Baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan itu kena bayar dan baki peruntukan semasa adalah mencukupi. <p><i>Sekiranya syarat AP 58(a) tidak di patuhi, sila pastikan surat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri disertakan.</i></p> | <p>Borang Tuntutan Format JANM</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**

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN | | |
| TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL / MOTORSIKAL | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT B/M) | MUKA SURAT : 4/11 | |
| KELUARAN : 1 | PINDAAN : 1 | TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014 |
| TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014 | | |

| Bil | Tajuk | Perkara | Rujukan | | | | |
|---|---|---|---|---|---|----------------|--|
| | | <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 Jabatan.</p> <p>4.4 No. Pendaftaran Motorsikal (bagi tuntutan Elaun Motorsikal).</p> <p>4.5 Nama dan No. Akaun Bank.</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 kelayakan tuntutan.</p> <p>5.2.1 Elaun Basikal.</p> <p>i. Pegawai yang dikehendaki oleh Ketua Jabatan menggunakan basikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi.</p> <p>ii. Kadar Tuntutan Elaun Basikal.</p> <table border="1" data-bbox="415 1572 1248 1778"> <tr> <td>(a) Menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu</td> <td>RM 90.00 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana lebih tinggi</td> </tr> <tr> <td>(b) Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu.</td> <td>20 sen satu km</td> </tr> </table> <p>iii. Pegawai yang menggunakan basikal yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi TIDAK LAYAK menuntut.</p> | (a) Menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu | RM 90.00 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana lebih tinggi | (b) Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu. | 20 sen satu km | <p>Arahan Perbendaharaan 100(c)</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 para 5.10</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 para 5.10.1</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 para 5.10.2</p> |
| (a) Menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu | RM 90.00 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana lebih tinggi | | | | | | |
| (b) Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu. | 20 sen satu km | | | | | | |

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN | | |
| TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL / MOTORSIKAL | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT B/M) | MUKA SURAT : 5/11 | |
| KELUARAN : 1 | PINDAAN : 1 | TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014 |
| TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014 | | |

| Bil | Tajuk | Perkara | Rujukan |
|------------|-----------------------|--|---|
| C. | Proses Bayaran | <p>5.2.2 Elaun Motorsikal.</p> <p>i. Pegawai yang menggunakan motorsikal sendiri semasa menjalankan tugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motorsikal sebanyak RM 120 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi;</p> <p>dan</p> <p>ii. Pegawai yang menggunakan motorsikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa.</p> <p>6.0 Pengakuan.</p> <p>6.1 Semak sama ada ruangan Pengakuan pada borang tuntutan diisi dengan lengkap.</p> <p>7.0 Pengesahan.</p> <p>7.1 Pastikan ruangan pengesahan pada borang tuntutan dilengkapi dengan tarikh, tandatangan dan cop jawatan pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>8.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p>8.1 Sijil AP 58(a) – jika perlu. Semak Tahun Kewangan. Pastikan Sijil AP 58(a) disertakan jika bukan Tahun Semasa.</p> <p>8.2 Borang Tuntutan. Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap.</p> | <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 para 5.10.3</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p> |

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN | | |
| TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL / MOTORSIKAL | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT B/M) | MUKA SURAT : 6/11 | |
| KELUARAN : 1 | PINDAAN : 1 | TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014 |
| TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014 | | |

| Bil | Tajuk | Perkara | Rujukan |
|------------|---|---|--|
| D. | Proses Pembayaran Dalam Sistem SPEKS | <p>9.0 Seterusnya kunci masuk ke dalam Modul PTJ Kewangan SPEKS di Skrin Kemasukan.</p> <p>9.1 Input/Semak Daftar Bayaran Tanpa PT/Kontrak pada butang 8.</p> <p>9.2 Semak/Lulus Baucar Bayaran pada butang 9.</p> <p>9.3 Cetak Baucar Bayaran.</p> | <p>Panduan SPEKS (Modul PTJ Kewangan)</p> |
| E. | Penyimpanan Baucar Bayaran | <p>10.0 Pastikan maklumat bayaran dicap pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>11.0 Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicap "TELAH BAYAR" setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan salinan perlulah disahkan.</p> <p>12.0 Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan difailkan dalam fail yang sama mengikut nombor siri baucar.</p> <p>13.0 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 Tahun 2008</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p> |

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN | | |
| TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL / MOTORSIKAL | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT B/M) | MUKA SURAT : 7/11 | |
| KELUARAN : 1 | PINDAAN : 1 | TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014 |
| TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014 | | |

Lampiran A – Contoh Borang Tuntutan Elaun Motorsikal.

| KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN MOTORSIKAL BULAN <u>JULAI</u> TAHUN <u>2012</u> | | | | | |
|---|------------|--|-----------|---|----------------|
| NAMA : MOHD ALI BIN ISMAIL | | JABATAN : PEJ. KEWANGAN NEGERI PERAK | | | |
| NO. K.P : 890522-08-6789 | | NO. PENDAFTARAN MOTORSIKAL : AFJ 6897 | | | |
| JAWATAN & GRED : N3 | | NAMA BANK : MBB (MALAYAN BANKING BERHAD) | | | |
| NO. AKAUN BANK : 15802495505 | | | | | |
| BIL | TARIKH | MASA | | TUJUAN DAN JENIS TUGAS | JARAK (KM) |
| | | MULAI | HINGGA | | |
| 1. | 02.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 2. | 03.07.2012 | 10.00 a.m | 11.30 a.m | Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 3. | 06.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 4. | 09.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 5. | 11.07.2012 | 10.00 a.m | 11.30 a.m | Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 6. | 13.07.2012 | 10.00 a.m | 11.30 a.m | Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 7. | 16.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 8. | 17.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 9. | 19.07.2012 | 10.00 a.m | 11.30 p.m | Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 10. | 23.07.2012 | 10.00 a.m | 11.30 p.m | Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 11. | 24.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 12. | 25.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 13. | 30.07.2012 | 10.00 a.m | 11.30 a.m | Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki motorsikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| JUMLAH | | | | | 39 KM |
| JUMLAH HARI DALAM SEBULAN | | | | | 13 Hari |

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN | | |
| TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL / MOTORSIKAL | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT B/M) | MUKA SURAT : 8/11 | |
| KELUARAN : 1 | PINDAAN : 1 | TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014 |
| TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014 | | |

PENGIRAAN TUNTUTAN :

i) Tuntutan menggunakan motorsikal bertugas rasmi kurang daripada 12 hari
Jumlah Hitungan KM :

| | | | |
|----------------------|-------|--------|---|
| 500km pertama | | x 0.40 | = |
| 501 – 1000 km | | x 0.35 | = |
| 1001 – 1700 km | | x 0.30 | = |
| 1701 km & seterusnya | | x 0.25 | = |

Jumlah Besar RM =

ii) Tuntutan menggunakan motorsikal bertugas rasmi 12 hari dan lebih
Jumlah Hitungan KM :

| | | | |
|----------------------|-------|--------|---|
| 500km pertama | | x 0.40 | = |
| 501 – 1000 km | | x 0.35 | = |
| 1001 – 1700 km | | x 0.30 | = |
| 1701 km & seterusnya | | x 0.25 | = |

Jumlah Besar RM =

Tuntutan elaun motorsikal yang dibuat adalah mengikut jumlah tuntutan yang mana lebih tinggi.
(RM 120.00 sebulan/Jumlah Tuntutan KM)

JUMLAH TUNTUTAN : RM : 120.00

(Ringgit Malaysia : Seratus Dua Puluh Ringgit Sahaja)

LAIN – LAIN TUNTUTAN : RM.....

JUMLAH BESAR TUNTUTAN : RM : 120.00

PENGAKUAN :

- a) Perjalanan pada tarikh – tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
- b) Tuntutan ini dibuat dengan menggunakan motosikal kepunyaan diri saya sendiri; dan
- c) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bagi pegawai bertugas rasmi.

Tandatangan Pemohon : *[Signature]*

Tarikh : 30 Julai 2012

PENGESAHAN :

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

[Signature]

Tandatangan :

Tarikh : 30 Julai 2012

Cop Nama & Jawatan : **MOHD. REDZUAN B. HASAN**
Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN | | |
| TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL / MOTORSIKAL | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT B/M) | MUKA SURAT : 9/11 | |
| KELUARAN : 1 | PINDAAN : 1 | TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014 |
| TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014 | | |

Lampiran B – Contoh Borang Tuntutan Elaun Basikal.

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN BASIKAL BULAN JULAI TAHUN 2012

| | | | |
|----------------|-----------------------|-----------|--------------------------------|
| NAMA | : MOHD ALI BIN ISMAIL | JABATAN | : PEJ. KEWANGAN NEGERI PERAK |
| NO. K.P | : 890522-08-6789 | | |
| JAWATAN & GRED | : N3 | | |
| NO. AKAUN BANK | : 15802495505 | NAMA BANK | : MBB (MALAYAN BANKING BERHAD) |

| BIL | TARIKH | MASA | | TUJUAN DAN JENIS TUGAS | JARAK (KM) |
|----------------------------------|------------|-----------|-----------|--|----------------|
| | | MULAI | HINGGA | | |
| 1. | 02.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 2. | 03.07.2012 | 10.00 a.m | 11.30 a.m | Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 3. | 06.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 4. | 09.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 5. | 11.07.2012 | 10.00 a.m | 11.30 a.m | Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 6. | 13.07.2012 | 10.00 a.m | 11.30 a.m | Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 7. | 16.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 8. | 17.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 9. | 19.07.2012 | 10.00 a.m | 11.30 p.m | Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 10. | 23.07.2012 | 10.00 a.m | 11.30 p.m | Dari Pejabat menjalankan kerja despatch surat sekitar ipoh menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 11. | 24.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| 12. | 25.07.2012 | 3.00 p.m | 4.30 p.m | Dari Pejabat ke Pejabat Pos untuk mengepos surat menaiki basikal sendiri dan balik ke pejabat. | 3 KM |
| JUMLAH | | | | | 36 KM |
| JUMLAH HARI DALAM SEBULAN | | | | | 12 Hari |

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

| | | |
|--|--------------------|-------------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN | | |
| TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL / MOTORSIKAL | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT B/M) | MUKA SURAT : 10/11 | |
| KELUARAN : 1 | PINDAAN : 1 | TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014 |
| TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014 | | |

PENGIRAAN TUNTUTAN :

- i. Tuntutan menggunakan basikal bertugas rasmi 10 hari dan kurang

Jumlah Hitungan KM : _____ x 0.20 sen =

- ii. Tuntutan menggunakan basikal bertugas rasmi melebihi 10 hari

Jumlah Hitungan KM : _____ x 0.20 sen =

* Tuntutan elaun basikal yang dibuat adalah mengikut jumlah tuntutan yang mana lebih tinggi.
(RM 90.00 sebulan / Jumlah Tuntutan KM)

JUMLAH TUNTUTAN : RM 90.00

(Ringgit Malaysia : Sembilan Puluh Ringgit Sahaja)

PENGAKUAN :

- a) Perjalanan pada tarikh – tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
b) Tuntutan ini dibuat dengan menggunakan basikal kepunyaan diri saya sendiri; dan
c) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bagi pegawai bertugas rasmi.

Tandatangan Pemohon : *J&E*

Tarikh : 30 Julai 2012

PENGESAHAN :

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

MOHD. REDZUAN B. HASAN

Tandatangan :

Tarikh : 30 Julai 2012

Cop Nama & Jawatan :

MOHD. REDZUAN B. HASAN
Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

| | | |
|--|-------------|-------------------------------|
| TAJUK : TUNTUTAN | | |
| TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN ELAUN BASIKAL / MOTORSIKAL | | |
| RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT B/M) | | MUKA SURAT : 11/11 |
| KELUARAN : 1 | PINDAAN : 1 | TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014 |
| TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014 | | |

Lampiran C – Contoh Sijil AP 58(a)

SIJIL AP.58(a)

Tarikh :

Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan.

Tuan,

Permohonan Bayaran Di Bawah AP.58(a).

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas. Bersama-sama ini dikemukakan baucar perbelanjaan tahun lepas untuk di bayar daripada peruntukan tahun ini mengikut perakuan AP.58(a).

| Keterangan Peruntukan | Tahun Lalu | Tahun Semasa |
|----------------------------|------------|--------------|
| Kepala Peruntukan | | |
| Objek Sebagai & Aktiviti | | |
| No. Baucar | | |
| Baki Peruntukan Kemaskini | | |
| Amaun Bagi Baucar Berkepil | | |

1. **Sebab-sebab Kelewatan**
2. **Jika tiada peruntukan, mengapa terus membuat perbelanjaan.**
3. **Siapa yang bertanggungjawab, tindakan yang telah di ambil serta sokongan ke atas tindakan-tindakan tersebut.**
4. **Pengakuan**

Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah betul. Saya juga mengaku peruntukan ini adalah mencukupi untuk membayar baucar yang dikemukakan dan saya tidak akan membuat apa-apa Permohonan Pindah Peruntukan dengan menggunakan pembayaran ini sebagai satu sebab.

Disahkan oleh,

Permohonan di bawah A.P. 58(a) diluluskan,

.....
(KETUA JABATAN)

.....
(PEGAWAI KEWANGAN NEGERI PERAK)