

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN	
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT	
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)	MUKA SURAT : 1/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1
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 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 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>Kerja Lebih Masa</u></p> <p>Kerja – kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang pegawai (waktu bekerja pejabat/pusingan atau giliran), iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas – tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi jabatannya.</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>Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 4 Tahun 2008</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN	
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT	
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)	MUKA SURAT : 2/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014	

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		<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>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 Para 2.3</p>
		<p><u>Anggota Tetap</u></p> <p>Seseorang yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p>
		<p><u>Anggota Kontrak</u></p> <p>Seseorang yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik ke sesuatu jawatan dalam satu tempoh tertentu melalui satu perjanjian.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p>
		<p><u>Anggota Sambilan</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 "Secara Khas"</u></p> <p>Kerja – kerja berupa cemas atau darurat yang perlu diselenggarakan dengan serta-merta bagi menjaga kepentingan awam atau perkhidmatan. Kerja – kerja tersebut juga tidak boleh ditangguhkan untuk dilaksanakan di waktu – waktu bertugas biasa.</p>	<p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.18 Tahun1982</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)		MUKA SURAT : 3/16
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 Perjalanan Dalam Negeri yang betul digunakan dan juga dokumen sokongan disertakan. Rujuk Borang Tuntutan di Lampiran A.</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. Perjalanan yang dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan berikutnya, hitungan kilometer pergi dan 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 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> <p>i. Tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan AP 58(a) diterima. Rujuk Sijil AP 58(a) seperti di Lampiran B.</p> <p>ii. Baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan itu kena bayar dan baki peruntukan semasa adalah mencukupi.</p> <p><i>Sekiranya syarat AP 58(a) tidak di patuhi, sila pastikan surat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri disertakan.</i></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**

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)		MUKA SURAT : 4/16
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 Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun – elaun.</p> <p>4.4 Kenderaan - Jenis/Model , No. 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"> <thead> <tr> <th>Gaji Pokok (RM)</th> <th>Kelas</th> <th>CC Kenderaan</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> <p>Kadar per km mengikut kelas kenderaan dan hitungan km yang dituntut.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jarak</th> <th colspan="5">Kelas</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 km pertama</td> <td>70</td> <td>60</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>501- 1000 km</td> <td>65</td> <td>55</td> <td>45</td> <td>40</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>1001 - 1700 km</td> <td>55</td> <td>50</td> <td>40</td> <td>35</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1700 km seterusnya</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>35</td> <td>30</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table>	Gaji Pokok (RM)	Kelas	CC Kenderaan	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.	Jarak	Kelas					A	B	C	D	E	500 km pertama	70	60	50	45	40	501- 1000 km	65	55	45	40	35	1001 - 1700 km	55	50	40	35	30	1700 km seterusnya	50	45	35	30	25	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012 (lampiran I) Para 3</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 Para 5.7.1</p>
Gaji Pokok (RM)	Kelas	CC Kenderaan																																																						
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.																																																						
Jarak	Kelas																																																							
	A	B	C	D	E																																																			
500 km pertama	70	60	50	45	40																																																			
501- 1000 km	65	55	45	40	35																																																			
1001 - 1700 km	55	50	40	35	30																																																			
1700 km seterusnya	50	45	35	30	25																																																			

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)	MUKA SURAT : 5/16	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		<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>5.1.1 Perjalanan – perjalanan yang mungkin terlibat semasa menjalankan tugas rasmi selepas waktu pejabat biasa adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perjalanan dari rumah ke pejabat dan balik. ii. Perjalanan dari rumah ke pejabat kemudian ke tempat bertugas atau sebaliknya. iii. Perjalanan dari rumah terus ke tempat bertugas dan terus balik ke rumah. <p>5.2 Pegawai yang layak menuntut.</p> <p>5.2.1 Seorang pegawai yang dikehendaki atau diarahkan bertugas “Secara Khas” .</p> <p>5.2.2 Pegawai yang mendapat pengesahan bertulis daripada Ketua Jabatan (Format Lampiran A). Rujuk Lampiran C.</p> <p>5.2.3 Seorang pegawai yang diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan atas urusan rasmi selepas waktu kerja biasa atau hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.</p> <p>5.3 Semak jenis kenderaan yang digunakan oleh pegawai:</p> <p>5.3.1 Kenderaan Sendiri.</p> <p>Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan dengan syarat mendapat kelulusan Ketua Jabatan.</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 100(c)</p> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.18 Tahun1982</p> <p>Surat Pekeliling Bil. 8 Tahun 2010</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 Para 5.7.3</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)	MUKA SURAT : 6/16	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		<p>5.3.2 Kenderaan Selain Dari Kepunyaan Sendiri.</p> <p>Ketua Jabatan boleh menimbangkan permohonan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan daripada pegawai yang menggunakan kenderaan selain dari kepunyaan sendiri semasa menjalankan tugas rasmi dengan syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kenderaan Jabatan tidak dapat disediakan bagi kegunaan pegawai. ii. Pegawai hendaklah mengesahkan bahawa kenderaan yang dipinjam itu berada dalam keadaan baik dan selamat sebelum dan semasa digunakan. iii. Tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama di sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai. 	<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984</p>
		<p>5.3.3 Kenderaan Jabatan.</p> <p>Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi Tidak Layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.</p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 Para 5.7.2</p>
		<p>5.3.4 Tambang Pengangkutan Awam.</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.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Teksi / kereta sewa / bas / motobot dan lain – lain. <p>Mengikut tambang lazim dan disokong dengan resit sekiranya resit dikeluarkan.</p>	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)	MUKA SURAT : 7/16	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan				
		<p>ii. Kereta api / kapal laut dan lain –lain.</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Kelas 1</td> <td>Gred 27 ke atas.</td> </tr> <tr> <td>Kelas 2</td> <td>Gred 26 ke bawah.</td> </tr> </table> <p>5.3.5 Tambang Gantian.</p> <p>Seseorang pegawai membawa kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada Ibu Pejabat dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api, pegawai layak menuntut Tambang Gantian mengikut kelayakannya.</p> <p>6.0 Tuntutan Pelbagai.</p> <p>6.1 Bayaran Tol dan Tempat Letak Kereta.</p> <p>6.1.1 Layak dituntut jika pegawai membawa kenderaan sendiri. Resit/Penyata 'Online' <i>Touch N Go</i> perlu disertakan bersama borang tuntutan.</p> <p>6.1.2 Sila isikan jumlah amaun dan nombor resit dengan lengkap di ruangan Tempat Letak Kereta.</p> <p>6.2 Bayaran Telefon/ Faks perlu diakui sah atas panggilan rasmi yang dibuat dan kemukakan resit.</p> <p>6.2.1 Layak dituntut jika atas urusan rasmi sahaja dengan mengemukakan resit.</p> <p>7.0 Pengakuan.</p> <p>7.1 Semak sama ada ruangan Pengakuan pada borang tuntutan diisi dengan lengkap.</p> <p>i. Isikan ruangan para c, sekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi/hilang/tiada.</p> <p>ii. Tarikh dan tandatangan pegawai.</p>	Kelas 1	Gred 27 ke atas.	Kelas 2	Gred 26 ke bawah.	<p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 Para 5.8.1</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 Para 6.5.1</p>
Kelas 1	Gred 27 ke atas.						
Kelas 2	Gred 26 ke bawah.						

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)		MUKA SURAT : 8/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
C.	Proses Bayaran	<p>8.0 Pengesahan.</p> <p>8.1 Pastikan ruangan pengesahan pada borang tuntutan dilengkapi dengan tarikh, tandatangan dan cop jawatan pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>9.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p>9.1 Sijil AP 58(a) – jika perlu. Semak Tahun Kewangan. Pastikan Sijil AP 58(a) disertakan jika bukan tahun semasa.</p> <p>9.2 Borang Tuntutan Perjalanan. Semak dan pastikan borang tuntutan lengkap.</p> <p>9.3 Resit Tol. Jika menggunakan <i>Touch N Go</i>, sila pastikan perincian <i>Touch N Go</i> dicetak dan diserahkan (<i>highlight</i>) yang berkenaan. Cetakan boleh dibuat melalui laman web www.touchngo.com.my.</p> <p>9.3 Bayaran Telefon / Faks. Sahkan panggilan/perkhidmatan atas urusan rasmi dan kemukakan bil/ resit.</p> <p>9.4 Resit Tambang Pengangkutan Awam. Jika pengangkutan awam yang digunakan mempunyai resit.</p> <p>9.5 Surat Pengesahan Tuntutan Elaun Perjalanan Di Luar Waktu Pejabat (Lampiran A) dilampirkan. Pastikan Pengesahan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberikuasa.</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 102</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN	
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT	
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)	MUKA SURAT : 9/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014	

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
D.	Proses Pembayaran Dalam Sistem SPEKS	<p>10.0 Seterusnya kunci masuk ke dalam Modul PTJ Kewangan SPEKS di Skrin Kemasukan.</p> <p>a) Input/Semak Daftar Bayaran Tanpa PT/Kontrak pada butang 8.</p> <p>b) Semak/Lulus Baucar Bayaran pada butang 9.</p> <p>c) Cetak Baucar Bayaran.</p>	Panduan SPEKS (Modul PTJ Kewangan)
E.	Penyimpanan Baucar Bayaran	<p>11.0 Pastikan maklumat bayaran dicap pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>12.0 Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicap "TELAH BAYAR" setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan salinan perlulah disahkan.</p> <p>13.0 Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan difailkan dalam fail yang sama mengikut nombor siri baucar.</p> <p>14.0 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 KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)		MUKA SURAT : 10/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Lampiran A – Contoh Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri

LAMPIRAN "A"

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

MAKLUMAT PEGAWAI			
Nama (Huruf Besar) :	MOHD RADZI BIN AHMAD		
No. Kad Pengenalan :	860422-08-7565	Nama :	(MBB) Malayan Banking Berhad
Gred/Kategori/Kumpulan :	W22	No. Akaun :	15802095505
Jawatan :	Ketua Pembantu Tadbir	Alamat Bank :	Maybank Ipoh
Pendapatan (RM)	Gaji :	RM	3,668.69
	Elaun-elaun :	RM	625.00
	Jumlah :	RM	4,293.69
Kenderaan	Jenis/Model :	Honda Civic	
	No. Pendaftaran :	WWW 7736	
	Kuasa (C.C.) :	1.6	
	Kelas Tuntutan :	A	
Alamat Pejabat	Pejabat Kewangan Negeri Perak Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab 30000 Ipoh, Perak Darul Ridzuan		
Alamat Rumah	62, Laluan Sri Ampang 14A, Taman Seri Ampang, 31350 Ipoh.		

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN	
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT	
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)	MUKA SURAT : 11/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014	

KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Bertolak	Sampai	Tujuan/Tempat	Jarak (km)
25.08.2012 (Sabtu)	8.00 pagi	11.00 pagi	Dari rumah ke pejabat untuk meluluskan baucar bayaran dalam Sistem SPEKS dengan menaiki kenderaan sendiri dan pulang ke rumah. (surat kelulusan dilampirkan)	20km
				20km

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN	
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT	
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)	MUKA SURAT : 12/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014	

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN			
Bagi :			
500 km pertama	20 km X	0.70	= RM 14.00
501 km – 1,000 km	km X	0.65	=
1,001 km – 1,700 km	km X		=
1,701 km dan seterusnya	km X.....		=
Jumlah			= RM 14.00
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM			
Teksi [Resit :]		= RM
Bas [Resit]		= RM
Kereta Api [Resit]		= RM
Feri [Resit 678059]		= RM
Lain-lain Gantian kapal terbang			= RM
Jumlah			= RM
TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN			
Hari.. x Elaun Makan sebanyak RM			= RM
Hari.. x Elaun Makan (Sabah) RM			= RM
Hari .x Elaun Harian sebanyak RM 20.00			= RM
Hari Elaun Harian (Sabah) sebanyak RM			= RM
Jumlah			= RM

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)	MUKA SURAT : 13/16	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING			
malam. x BSH sebanyak RM	=	RM	
Bayaran Perkhidmatan Dan Cukai Kerajaan	=	RM	
x Elaun Lojing sebanyak RM	=	RM	
malam Sewa Hotel RM	=	RM	
Jumlah		=	RM
TUNTUTAN PELBAGAI			
Tol [Resit : 223 dan 424]	=	RM	
Tempat Letak Kereta [.....]	=	RM	
Dobi [Resit]	=	RM	
Pos [Resit]	=	RM	
Telefon, Teleks, Faks [Resit]	=	RM	
Kerugian pertukaran matawang asing @ 3%)	=	RM	
[Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]			
Jumlah Tuntutan		=	RM 14.00
<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 RM telah sebanyaknya dilakukan dan dibayar oleh saya;</p>			

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN	
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT	
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)	MUKA SURAT : 14/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014	

<p>d) Panggilan telefon sebanyak RM.....dibuat atas urusan rasmi; dan</p> <p>(e) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p>	
<p>Tarikh : 05.9.2012</p>	<p><i>Radzi</i></p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan)</p>
PENGESAHAN	
<p>Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.</p>	
<p>Tarikh : 07.9.2012</p>	<p><i>Redzuan</i></p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan)</p> <p>b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal</p> <p>MOHD. REDZUAN B. HASAN Bendahari Negeri Perak Darul Ridzuan</p>
PENDAHULUAN DIRI (jika ada)	
<p>Pendahuluan Diri diberi</p> <p>Tolak : Tuntutan sekarang</p>	<p>= RM</p> <p>= RM</p>
<p>Baki dituntut/Baki dibayar balik</p>	<p>= RM</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)		MUKA SURAT : 15/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Lampiran B - 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)

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN	
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT	
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)	MUKA SURAT : 16/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014	

Lampiran C – Surat Pengesahan Tuntutan Elaun Perjalanan Di Luar Waktu Pejabat.

LAMPIRAN A

(Kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 1982)

Surat Pengesahan

Tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan Di Luar Waktu Pejabat Biasa

Saya mengesahkan bahawa tuntutan yang dibuat oleh :

Nama : Mohd Radzi Bin Ahmad
Jawatan : Ketua Pembantu Tadbir
Alamat Rumah : 62, Laluan Sri Ampang 14A,
Taman Seri Ampang,
31350 Ipoh.

Ke atas perjalanan yang dibuat di luar waktu pejabat biasa seperti dibawah ini:

Haribulan / Hari / Waktu / Jarak Perjalanan

1. 25.08.2012 / Sabtu / 8.00 a.m hingga 11.00 a.m / 20 km

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

REDZUAN

.....
(Nama Ketua Jabatan)

MOHD. REDZUAN B. HASAN
Bendahari Negeri
Perak Darul-Ridzuan
(Jawatan)

Tarikh : 24 Ogos 2012

Cop Rasmi Jabatan

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : TUNTUTAN		
TAJUK KECIL : TUNTUTAN PERJALANAN KERJA LEBIH MASA DI LUAR WAKTU PEJABAT		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (TNT KLM)		MUKA SURAT : 17/16
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		