JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/14
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	Pastikan Kenyataan Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan dan dokumen sokongan disertakan	Format seperti di Pek Perbend Bil 6 Tahun 1994
		1.0 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan & memenuhi syarat berikut :- a) tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan b) baki peruntukan dalam tahun kewangan dan semasa adalah mencukupi	Arahan Perbendaharaan 58(a)
		2.0 Sekiranya syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan perbendaharaan disertakan.	
		3.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut :- 3.1 Nama dan no. kad pengenalan hendaklah dicatitkan. 3.2 Gred / Kategori / Kumpulan & Jawatan	
		Takrif Gred : Gred Gaji dibawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan bil 4 Tahun 2002. Pegawai yang memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran dibawah pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing dibawah Sistem Saraan Baru (SSB) / Kumpulan gaji masing-masing dibawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana berkenaan.	Pek. Perbend. Bil 3 Tahun 2003 para 2.1
		<u>Takrif "Pegawai".</u> Seorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 2.3

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Maklumat Yang Perlu Disemak</th><th>Rujukan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan</td><td>
3.3 Pendapatan (RM) termasuk gaji pokok dan elaun-elaun

3.4 Kenderaan – jenis / model, no. pendaftaran, kuasa (c.c) & kelas tuntutan.

<table>
<tr><th>GAJI (RM)</th><th>KELAS</th><th>CC KENDERAAN</th></tr>
<tr><td>Tidak kurang dari RM2323.41 sebulan</td><td>A</td><td>1400 s.s dan keatas</td></tr>
<tr><td>Tidak kurang dari RM2064.60 sebulan</td><td>B</td><td>1000 s.s dan keatas</td></tr>
<tr><td>Tidak kurang dari RM1611.28 sebulan</td><td>C</td><td>Di bawah 1000 s.s.</td></tr>
<tr><td>Kurang dari RM1611.28 sebulan</td><td>D</td><td>Tidak kurang 175 s.s.</td></tr>
<tr><td>Kurang dari RM1611.28 kebawah</td><td>E</td><td>Di bawah 175 s.s.</td></tr>
</table>
3.5 Alamat Pejabat & Alamat Rumah hendaklah dilengkapkan.

<u>Takrif “Ibu Pejabat”.</u>
Tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya :-
a) 25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya
b) 16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor
c) 8km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai
</td><td>Pek Perkhid Bil 7 Tahun 2007, Lampiran G para 3

Pek. Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 2.2</td></tr>
</table>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 3/14
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	4.0 Kenyataan tuntutan perjalanan pegawai kerana menghadiri istiadat pengurniaan. 4.1 Semak samaada kenyataan tuntutan pegawai adalah lengkap – catitkan dengan jelas tarikh, waktu bertolak dan sampai, tujuan / tempat dan jarak (k.m) perjalanan). 4.1.1 Semak Dokumen Surat Jemputan yang menyatakan dengan jelas nama pegawai/ pengiring/ jenis anugerah pingat pengurniaan adalah lengkap sebagai dokumen sokongan. Hanya pegawai berkenaan sahaja dibenarkan untuk membuat tuntutan untuk menghadiri raptai (rehearsal). 4.1.2 Takrif Pegawai yang layak menuntut Pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan atau pesara Kerajaan yang diundang menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri. Bagi Pesara Kerajaan, tuntutan perlu dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadar adalah mengikut gred jawatan akhir yang disandang sebelum bersara. 4.1.3 Semak Dokumen Surat Jemputan yang menyatakan bilangan pengiring/ tetamu yang dibenarkan sahaja membuat tuntutan. <u>Takrif pengiring/Tetamu</u> Dua orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah juga layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut atau bagi tetamu pesara pula kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara.	Contoh Surat Jemputan/ Anugerah Pingat Pengurniaan Seperti di Lampiran A Pek. Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 10 Pek. Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 11

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 4/14
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	4.1.4 Semak samada tuntutan dibuat berdasarkan kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan. Takrif Pegawai dan Tetamu Yang Menuntut Secara Wakil (Meninggal Dunia) Seseorang pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat *Posthumous* dan dua orang tetamu yang diundang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri.	Pek. Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 12
		5.0 Elaun Perjalanan Semak tuntutan pegawai pergi dan balik menghadiri jemputan istiadat pengurniaan. 5.1 Takrif elaun perjalanan Pegawai boleh menuntut elaun perjalanan kenderaan secara hitungan kilometer, kapal terbang, keretapi, tambang gantian atau tambang pengangkutan awam. 5.1.1 jika seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi di dalam atau di luar Ibupejabatnya adalah layak menuntut elaun perjalanan kenderaan mengikut kadar seperti berikut :-	Pek. Perbend. Bil 2 Tahun 2006

	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 seterus	50	45	35	30	25

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 5/14
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	5.1.2 Seorang pegawai yang dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan berikut :- i. jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang 240km ii. apabila seorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan iii. apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri iv. apabila seorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi v. bagi peruntukan diatas kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan baucar tuntutan pegawai tersebut	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.7.3 (a), (b), (c) & (d)
		5.1.3 Sekiranya seseorang pegawai menuntut tambang gantian kapal terbang perlu memenuhi syarat-syarat berikut : i. Seorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat yang jaraknya melebihi 240km daripada Ibupejabat nya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut tambang gantian mengikut kadar kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakannya. ii. Pegawai yang menuntut tambang gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan berkaitan dengan perjalanan kapal terbang / kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang / stesen kereta api dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (berth charges)	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.8.1

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 6/14
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	iii. Tambang gantian itu hendaklah bersamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api mengikut mana yang berkenaan	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.8.2
		5.2 Tuntutan tambang pengangkutan awam adalah layak dituntut oleh pegawai yang menghadiri istiadat pengurniaan adalah seperti berikut :- i. Teksi / kereta sewa / bas / motobot dan lain-lain. Mengikut tambang lazim dan disokong dengan resit sekiranya resit dikeluarkan. Sekiranya tiada, buat perakuan bahawa perbelanjaan telah dilakukan dan dibayar oleh pegawai. ii. Keretapi / kapal laut dan lain-lain Kelas 1 : Gred 27 ke atas Kelas 2 : Gred 1 – 26	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.11.1 (a)
		5.3 Semak samada kemudahan pengangkutan disediakan oleh Jabatan/Penganjur. Sekiranya kemudahan pengangkutan disediakan oleh Jabatan/Penganjur,pegawai tidak layak menuntut elaun perjalanan kenderaan/ tambang pengangkutan awam.	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.11.1 (b)
		5.4 Semak samada pegawai membawa kenderaan sendiri atau selain dari kepunyaan sendiri untuk menjalankan tugas rasmi <u>Takrif 'kenderaan selain dari kepunyaan sendiri'</u> Ketua Jabatan boleh menimbangkan permohonan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan daripada pegawai yang menggunakan kenderaan selain dari kepunyaannya sendiri semasa menjalankan tugas rasmi dengan syarat : 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	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1984

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	iii- tuan punya kenderaan tersebut tidak ada menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan ke atas kenderaan yang sama di sepanjang tempoh tuntutan dibuat oleh pegawai. 6.0 Tuntutan elaun makan / elaun harian 6.1 Elaun Makan Semak kenyataan tuntutan tarikh bertolak dan pulang daripada menghadiri istiadat pengurniaan. Takrif Elaun Makan Layak dituntut oleh seorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih bermula dari waktu bertolak. (Termasuk pengiring/ tetamu/ wakil) 6.2 Elaun Harian Takrif Elaun Harian Layak bagi pegawai menjalankan tugas rasmi luar ibupejabat melebihi 8 jam tapi kurang 24 jam. Kadar mengikut kadar separuh dari kelayakan elaun makan. (Termasuk pengiring/tetamu/wakil) 6.3 Kadar Elaun Makan 6.3.1 Kakitangan Awam Biasa	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.1.1 Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.2.1 Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.1.1

Gred	**Semenanjung Malaysia (RM)**	**Sabah, Labuan & Sarawak (RM)**
Utama/Khas ‘A’ dan ke atas	115.00	165.00
Utama/Khas ‘B’ & ‘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
1 hingga 16	35.00	50.00

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 8/14
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	6.3.2 Polis	
		Pangkat / **Semenanjung Malaysia (RM)** / **Sabah, Labuan &Sarawak (RM)**	
		Ketua Polis dan Timb. Ketua Polis Negara — 115.00 — 165.00	Pek Perbend Bil 4 Tahun 2003 para 4.1.1 Surat Pek. Perb. Bil. 9 Tahun 2010
		Pesuruhjaya Polis dan Timb Pesuruhjaya Polis — 100.00 — 130.00	
		Pen. Kanan Pesuruhjaya Polis — 85.00 — 115.00	
		Penolong Pesuruhjaya Polis — 60.00 — 80.00	
		Inspektor hingga Penguasa Polis — 45.00 — 65.00	
		Konstabel hingga Sub Inspektor — 40.00 — 55.00	
		Sarjan hingga Sub Inspektor Sokongan/Orang Asli — 40.00 — 55.00	
		Konstabel hingga Koperal Sokongan/Orang Asli — 35.00 — 50.00	
		6.3.3 Tentera	
		Pangkat / **Semenanjung Malaysia (RM)** / **Sabah, Labuan & Sarawak (RM)**	Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 para 5(a)
		Jeneral — 115.00 — 165.00	
		Leftenan Jeneral & Mejar Jeneral — 100.00 — 130.00	
		Brigedier Jeneral — 85.00 — 115.00	
		Kolonel — 60.00 — 80.00	
		Kapten hingga Leftenan Kolonel — 45.00 — 65.00	
		Sarjan hinggan Leftenan — 40.00 — 55.00	
		Prebet hingga Koperal — 35.00 — 50.00	
		7.0 Tuntutan bayaran sewa hotel / lojing Semak dokumen ada disertakan resit hotel asal.	
		7.1 Takrif : Bayaran sewa hotel adalah layak dituntut bagi pegawai menjalankan tugas rasmi di luar ibupejabat dan perlu menginap.	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 9/14
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	7.2 Kadar kelayakan adalah seperti berikut : 7.2.1 Kakitangan Awam Biasa	
		(table 7.2.1 below)	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.3.1 Surat Pek. Perb. Bil. 8 Tahun 2010
		7.2.2 Polis	
		(table 7.2.2 below)	Pek Perbend Bil 4 Tahun 2003 para 4.3.1 Surat Pek. Perb. Bil. 9 Tahun 2010

7.2.1 Kakitangan Awam Biasa

Gred	**Semenanjung Malaysia (RM)**	**Sabah, Labuan & Sarawak (RM)**
Utama/Khas ‘A’ dan ke atas	Sebenar (Standard suite)	Sebenar (Standard suite)
Utama/Khas ‘B’ dan ‘C’	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)
45 hingga 52	180.00	200.00
41 hingga 44	160.00	170.00
27 hingga 40	140.00	160.00
17 hingga 26	130.00	150.00
1 hingga 16	120.00	140.00

7.2.2 Polis

Pangkat	**Semenanjung Malaysia (RM)**	**Sabah, Labuan & Sarawak (RM)**
Ketua Polis dan Timb. Ketua Polis Negara	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)
Pesuruhjaya Polis dan Timb Pesuruhjaya Polis	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)
Pen. Kanan Pesuruhjaya Polis	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)
Penolong Pesuruhjaya Polis	180.00	200.00
Inspektor hingga Penguasa Polis	160.00	170.00
Sarjan hingga Sub Inspektor	140.00	160.00
Konstabel hingga Koperal	130.00	150.00
Konstabel hingga Sub Inspektor Sokongan/ Orang Asli	120.00	140.00

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	7.2.3 Tentera	
		Pangkat / **Semenanjung Malaysia (RM)** / **Sabah, Labuan & Sarawak (RM)**	
		Jeneral / Sebenar (Standard Suite) / Sebenar (Standard Suite)	Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Kembaran A
		Leftenan Jeneral & Mej Jeneral / Sebenar (Bilik Superior) / Sebenar (Bilik Superior)	
		Brigedier Jeneral / Sebenar (Bilik Biasa) / Sebenar (Bilik Biasa)	
		Kolonel / 180.00 / 200.00	
		Kapten hingga Leftenan Kolonel / 160.00 / 170.00	
		Sarjan hingga Leftenan / 100.00 / 120.00	
		Prebet hingga Kolonel / 80.00 / 100.00	
		Seorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.	
		7.3 Elaun Lojing Semak samada pegawai menginap di hotel atau tidak.	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.3.4
		Pegawai layak menuntut lojing jika pegawai tidak menuntut bayaran sewa hotel.	
		Takrif: Tempat menginap selain hotel atau rumah rehat. Dibayar sekiranya pegawai menginap di rumah kawan/saudara-mara/ lain-lain tempat.	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 11/14
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

<table>
<tr><th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Maklumat Yang Perlu Disemak</th><th>Rujukan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan</td><td>7.3.1 Kakitangan Awam Biasa

<table>
<tr><th>Gred</th><th>Semenanjung Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th></tr>
<tr><td>Utama/Khas ‘A’ dan ke atas</td><td>80.00</td><td>85.00</td></tr>
<tr><td>Utama/Khas ‘B’ & ‘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>55.00</td><td>70.00</td></tr>
<tr><td>41 hingga 44</td><td>60.00</td><td>60.00</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>1 hingga 16</td><td>35.00</td><td>40.00</td></tr>
</table>

7.3.2 Polis

<table>
<tr><th>Pangkat</th><th>Semenanjung Malaysia (RM)</th><th>Sabah, Labuan & Sarawak (RM)</th></tr>
<tr><td>Ketua Polis dan Timb. Ketua Polis Negara</td><td>80.00</td><td>85.00</td></tr>
<tr><td>Pesuruhjaya Polis dan Timb Pesuruhjaya Polis</td><td>75.00</td><td>80.00</td></tr>
<tr><td>Pen. Kanan Pesuruhjaya</td><td>70.00</td><td>75.00</td></tr>
<tr><td>Penolong Pesuruhjaya</td><td>60.00</td><td>70.00</td></tr>
<tr><td>Inspektor hingga Penguasa Polis</td><td>55.00</td><td>60.00</td></tr>
<tr><td>Sarjan hingga Sub Inspektor</td><td>45.00</td><td>50.00</td></tr>
<tr><td>Konstabel hingga Koperal</td><td>40.00</td><td>45.00</td></tr>
<tr><td>Konstabel hingga Sub Inspektor Sokongan/Orang Asli</td><td>35.00</td><td>40.00</td></tr>
</table>
</td><td>Pek Perbend Bil 4 Tahun 2003 para 4.3.1

Surat Pek. Perb. Bil. 8Tahun 2010

Pek Perbend Bil 4 Tahun 2003 para 4.3.1

Surat Pek. Perb. Bil. 9 Tahun 2010</td></tr>
</table>

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	7.3.3 Tentera **Pangkat** | **Semenanjung Malaysia (RM)** | **Sabah, Labuan & Sarawak (RM)** Jeneral | 80.00 | 85.00 Leftenan Jeneral dan Mej Jeneral | 75.00 | 80.00 Brigedier Jeneral | 70.00 | 75.00 Kolonel | 60.00 | 70.00 Kapten hingga Leftenan Kolonel | 55.00 | 60.00 Sarjan hingga Leftenan | 35.00 | 40.00 Prebet hingga Kolonel | 30.00 | 35.00	Perintah Majlis Angkatan Tentera Bil 10 Tahun 2003 Kembaran A
		8.0 Tuntutan Pelbagai 8.1 Semak samada pegawai menggunakan drebar yang digajikan untuk tugas rasmi bagi tuntutan elaun hidup drebar.Tuntutan pegawai hendaklah mengandungi pengesahan pegawai yang membuktikan ianya ada menggaji seorang drebar. Seseorang pegawai yang menggaji seorang drebar adalah layak menuntut elaun hidup drebar semasa menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat dengan syarat drebarnya bermalam bersama, mengikut kadar seperti berikut :- (a) Semenanjung Malaysia RM 30.00 semalam (b) Sabah dan Sarawak RM 40.00 semalam (c) Singapura & Brunei RM 45.00 semalam	Contoh Surat Pengesahan Seperti di Lampiran B Pek.Perbend.Bil 3 Tahun 2003 Para 4.6.1

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 13/14
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Tuntutan Perjalanan Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	8.2 Bayaran tol dan tempat letak kereta Hanya layak dituntut jika pegawai membawa kenderaan sendiri dengan mengemukakan resit sebagai dokumen sokongan. 8.3 Pegawai tidak layak membuat apa-apa tuntutan selain di para 8.1 di ruangan ini berikutan perbelanjaan menghadiri istiadat pengurniaan pegawai/tetamu/wakil/ pengiring adalah dianggap seolah-olah sedang dalam perjalanan rasmi. 9.0 Pengakuan Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengakuan diisi dengan lengkap. 9.1 Isikan ruangan para c, sekiranya resit tambang pengangkutan awam tidak diperolehi / hilang / tiada. 9.2 Tarikh dan tandatangan pegawai hendaklah dilengkapkan. 10.0 Pengesahan Semak samada kenyataan tuntutan di ruangan Pengesahan berkaitan tarikh, tandatangan beserta cop jawatan pegawai diisi dengan lengkap. 11.0 Pastikan dokumen sokongan berikut dikepilkan :- 11.1 Surat Jemputan/Penganugerahan Bintang dan Pingat di peringkat Persekutuan atau Negeri. 11.2 Resit-resit asal yang berkaitan –resit tambang pengangkutan awam,resit hotel,tol dan lain-lain. Satu perakuan hendaklah dibuat iaitu (disahkan bahawa perbelanjaan ini adalah perbelanjaan rasmi Kerajaan).	Pek Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 4.12.1 Pek. Perbend Bil 3 Tahun 2003 para 10 Contoh Surat Jemputan/ Anugerah Pingat Pengurniaan Seperti di Lampiran A

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : TUNTUTAN PERJALANAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 14/14
KELUARAN : 1	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
		12.0 Semak samada kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 21000. 12.1 Kakitangan Awam Biasa Dalam Negeri Elaun Makan/Harian 21101 Elaun Lojing/Hotel 21102 Kereta Api/ERL/LRT/Komuter 21103 Perjalanan/Kenderaan (Kereta/Teksi/Bas) 21104 Feri/Bot 21105 Kapal Terbang/Tambang Gantian 21106 Tol/Tempat Letak Kereta 21199 12.2 Polis/Tentera Dalam Negeri Elaun Makan/Harian 21301 Elaun Lojing/Hotel 21302 Kereta Api/ERL/LRT/Komuter 21303 Perjalanan/Kenderaan (Kereta/Teksi/Bas) 21304 Feri/Bot 21305 Kapal Terbang/Tambang Gantian 21306	Pek Perbend Bil 5 Tahun 2004

UNIT DEWAN UNDANGAN NEGERI/PROTOKOL
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PULAU PINANG
PARAS 49, MENARA KOMTAR
10503 PULAU PINANG

Telefon : 04-6505146/5163 (DUN)
04-6505149/5257/5255 (Protokol)

Fax : 04-2633642 (DUN)
04-2613159 (Protokol)

RUJ KAMI : PSUKPP/(S)/07/0508/1/1/1

TARIKH : / Julai 2006

Puan Siti Rahmah binti Mohd. Yusop,
Jabatan Akauntan Negara
Cawangan Pulau Pinang
Tingkat 42, KOMTAR
Pulau Pinang (Poskod : 10000)

SALINAN DI AKUI SAH
MAT KASIM BIN HASHIM
PENGARAH CAWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA
PULAU PINANG

Puan,

ISTIADAT PENGURNIAAN DARJAH KEBESARAN, BINTANG DAN PINGAT KEHORMATAN NEGERI PULAU PINANG

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas dan sukacita menjemput puan untuk menerima

PINGAT JASA MASYARAKAT [P.J.M.]

sempena Hari Jadi Yang Ke 68, Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang tahun ini. Istiadat Pengurniaan ini akan disempurnakan oleh TYT Yang di-Pertua Negeri seperti berikut :

Tarikh	:	**10 Julai 2006 (Hari Isnin)**
Masa	:	**9.00 pagi**
Tempat	:	**Dewan Sri Pinang, Lebuh Light, Pulau Pinang.**
Pakaian	:	**(sila rujuk lampiran)**

.....2/

2. Bagi memastikan istiadat berkenaan berjalan lancar dan sempurna, Pentadbiran ini akan mengadakan **raptai *(rehearsal)*** seperti berikut :

Tarikh	**:**	**7.7.2006 (Hari Jumaat)**
Masa	**:**	**3.30 petang**
Tempat	**:**	**Dewan Sri Pinang** **Lebuh Light,** **Pulau Pinang.**

Puan adalah diwajibkan untuk menghadiri raptai tersebut.

3. Untuk panduan serta kegunaan puan, bersama-sama ini dilampirkan aturcara raptai, kad jawapan kehadiran dan pelekat kenderaan.

4. Sukacita dapat kiranya puan mengesahkan kehadiran di istiadat berkenaan dengan mengembalikan kad jawapan yang disertakan atau menelefon talian berikut :

04 – 2610720
04 – 6505141

atau, Fax :

04 – 2633642
04 – 2613159

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(HAJI MUHAMMAD YUSOFF BIN WAZIR)
b.p. Setiausaha Kerajaan,
Pulau Pinang.

SALINAN DI AKUI SAH

Lampiran 6 na 3H

I.N.(IST) BTG: 3/2006

5 hb. Julai, 2006M
9 Jamadilakhir, 1427H

Ke Majlis

PUAN SITI RAHMAH BINTI MOHD. YUSOP, P.P.N.

ISTIADAT PENGURNIAAN DARJAH-DARJAH KEBESARAN,
BINTANG - BINTANG DAN PINGAT- PINGAT PERSEKUTUAN.

Dengan hormatnya sukacita saya merujuk kepada Istiadat diatas dan mengucapkan tahniah sempena pengurniaan Darjah-darjah Kebesaran, Bintang-bintang dan Pingat-pingat Persekutuan oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong XII, kepada Y.Bhg.Tan Sri / Puan Sri / Datuk / Datin/Tuan/Puan pada Hari Ulangtahun Keputeraan rasmi Baginda pada tahun 2006. Maka bagi menyempurnakan titah Baginda , sukacitanya saya mempersilakan Y.Bhg. Tan Sri / Puan Sri / Datuk / Datin / Tuan / Puan untuk hadir dalam **Raptai** dan juga **Istiadat** bagi upacara Pengurniaan yang tersebut di atas di **Balairong Seri, Istana Negara, Kuala Lumpur** pada tarikh dan masa seperti berikut:-

1.1. **RAPTAI**

Tarikh: **Hari Rabu, 26 Julai, 2006**

Masa: **9.00 pagi**
(Hendaklah sampai di Istana Negara tidak lewat daripada jam 8.30 pagi).

1.2. **ISTIADAT**

Tarikh: **Hari Khamis, 27 Julai, 2006**

Masa: **10.00 pagi**
(Hendaklah sampai di Istana Negara tidak lewat daripada jam 8.30 pagi).

2. Bagi melicinkan istiadat itu, peraturan-peraturan seperti di bawah ini hendaklah diikuti semasa hadir di Istana Negara:-

2.1. **Pakaian** seperti pada Lampiran 'A' berkembar;

2.2. Y.Bhg. Tan Sri/Puan Sri/Datuk/Datin/Tuan/Puan boleh membawa **seorang tetamu** sahaja bersama dan peraturan pakaian adalah seperti di Lampiran 'A';

2.3. Kanak-kanak **di bawah umur 15 tahun** tidak dibenarkan hadir semasa Istiadat Pengurniaan;

2.4. **Tetamu** tidak perlu hadir semasa Raptai;

2.5. **Kamera** persendirian tidak boleh digunakan semasa istiadat di Balairong Seri. (Pihak Istana Negara menyediakan jurugambar rasmi).

3. Untuk mengelakkan dari sebarang kesulitan, sila bawa bersama surat undangan ini.Y.Bhg /Tan Sri / Puan Sri / Datuk / Datin / Tuan/ Puan boleh membuat tuntutan perbelanjaan kerana menghadiri Istiadat ini seperti syarat-syarat ditentukan. Bagi pegawai/kakitangan Kerajaan dan Badan Berkanun, tuntutan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan masing-masing.

4. Saya amatlah berterima kasih kiranya Y.Bhg. Tan Sri/Puan Sri/Datuk/Datin/Tuan/Puan/dapat menyahut undangan ini **SEBELUM 6HB. FEBRUARI, 2007** dengan menggunakan surat jawapan di Lampiran **'B'**, terus kepada **Datuk Paduka Maharaja Lela, Istana Negara, 50500 Kuala Lumpur atau Fax: 03-22733313 / 03-20704646.**

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

Lampiran B

(TENGKU FAROK HUSSIN BIN TENGKU ABDUL JALIL)
Datuk Paduka Maharaja Lela.

SURAT PENGESAHAN ELAUN SARAHIDUP PEMANDU

Kepada,

Ketua Jabatan

Saya mengaku bahawa saya telah menggunakan seorang pemandu yang digajikan oleh saya untuk menjalankan tugas rasmi yang diarahkan.Berikut adalah butir-butir pemandu :-

Nama :
No. Kad Pengenalan :

....
(Tandatangan Pegawai yang menuntut)

Pengesahan Pemandu

Adalah disahkan bahawa saya telah ditugaskan untuk memandu pegawai................................
Pada tarikh..........................sehingga...........................ke tempat...
Saya telah menerima gaji/upahan daripada beliau sebanyak RM....................................sehari.

....
(Tandatangan pemandu / Kad Pengenalan)

Pengesahan Ketua Jabatan

Saya mengesahkan bahawa penyataan di atas adalah benar dan perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

....
(Nama)

....
(Jawatan)