

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK :	BAYARAN ELAUN LEBIH MASA
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 1/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
	Bayaran Elaun Lebih Masa	<p>Pastikan borang kenyataan bayaran elaun lebih masa yang betul digunakan dan dokumen sokongan disertakan. Rujuk Borang Tuntutan di Lampiran A.</p> <p>1.0 Borang tuntutan yang diterima daripada pemohon dan dicop tarikh terima, bagi mematuhi syarat AP103(a) ' tidak lewat dari 14 hari ianya diterima dengan lengkap dan sempurna '.</p> <p>2.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan</p> <p>2.1 Pastikan bulan dan tahun kewangan :-</p> <p>2.1.1 Tarikh borang tuntutan diterima daripada pemohon mestilah tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya.</p> <p>2.1.2 Semua urusan berkaitan kerja lebih masa adalah tertakluk kepada arahan dan kelulusan Pegawai Pengawal.</p> <p>2.1.3 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menimbang dan meluluskan permohonan tuntutan yang lewat dikemukakan untuk dibayar pada tahun semasa.</p> <p>2.1.4 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri & memenuhi syarat berikut :-</p> <p>i. Tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun kewangan</p> <p>ii. Baki peruntukan dalam tahun kewangan dan 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>3.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut:</p> <p>3.1 Nama dan No. Kad Pengenalan.</p> <p>3.2 Gaji Bulanan (Gaji Pokok).</p> <p>3.3 Jawatan /Gred.</p> <p>3.4 Jabatan.</p> <p>3.5 Nama dan No. Akaun Bank.</p> <p>3.6 Waktu Bekerja Biasa.</p>	<p><u>Perintah Am Bab G</u> Borang Tuntutan ELM Format JPA</p> <p>AP103 (a)</p> <p>Surat Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Negeri Sembilan Bil.1 Tahun 2017 para 7.</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 2/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>4.0 Semak kenyataan tuntutan.</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>4.1 Kelayakan Pegawai Menuntut Elaun Lebih Masa.</p> <p>4.1.1 Semua anggota dalam sokongan kecuali anggota – anggota dalam perkhidmatan Polis, Penjara, Bomba dan Tentera.</p> <p>4.1.2 Memenuhi syarat – syarat kerja lebih masa seperti berikut:</p> <p>4.1.2.1 Kerja – kerja kecemasan.</p> <p>4.1.2.2 Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari bekerja berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan.</p> <p>4.1.2.3 Kerja – kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya.</p> <p>4.1.2.4 Kerja – kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.</p> <p>4.1.3 Ketua Jabatan boleh mengkehendaki pegawai bertugas di luar masa bekerja biasa untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran di pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa-masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari-hari minggu atau kelepasan am.</p> <p>4.1.4 Pegawai urusetia yang mengendalikan kursus dan seminar.</p> <p>4.1.5 Bagi pegawai yang bekerja secara giliran atau pusingan, bayaran lebih masa hendaklah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan.</p>	<p>Perintah Am 14 dan 15 Bab G</p> <p>Perintah Am 17 Bab G</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 3/13	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>5.2 Pegawai Tidak Layak Menuntut Elaun Lebih Masa sekiranya:</p> <p>5.2.1 Pembantu Am Pejabat yang diarah menjalankan tugas membuka pejabat.</p> <p>5.2.2 Peserta kursus/seminar.</p> <p>5.2.3 Masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa sebenar seperti berehat/makan (termasuk masa solat iaitu selama 1 jam tidak dikira sebagai kerja lebih masa).</p> <p>5.2.4 Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja-kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti suguhati.</p> <p>5.2.5 Pegawai sedang bercuti rehat (layak menuntut sekiranya dibatalkan cuti rehat dan bertugas seperti biasa atas arahan Ketua Jabatan).</p> <p>5.3 Kelayakan Pemandu Menuntut Elaun Lebih Masa.</p> <p>5.3.1 Pemandu yang bertugas di luar Ibu Pejabat layak menuntut elaun lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana memandu adalah tugas hakiki.</p> <p>5.3.2 Pemandu kepada pegawai jawatan utama Gred A dan ke atas layak dibayar elaun lebih masa dari rumah pegawainya ke pejabat dan sebaliknya.</p> <p>5.3.3 Masa menunggu bagi seorang pemandu yang menjalankan tugas hakikinya dikira sebagai kerja lebih masa. Tidak layak jika tugas menunggu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi.</p> <p>5.3.4 Pekerja Rendah Am atau Pembantu Am Pejabat layak menuntut elaun lebih masa dalam perjalanan sekiranya diarahkan menjalankan tugas sebagai pemandu.</p>	

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 4/13	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>5.4 Pemandu Tidak layak Menuntut Elaun Lebih Masa sekiranya:</p> <p>5.4.1 Menghantar isteri pegawai dan ahli keluarga atas urusan peribadi.</p> <p>5.4.2 Mencuci kereta pada waktu pagi sebelum waktu kerja pejabat, waktu rehat tengah hari atau selepas waktu bekerja pejabat.</p> <p>5.5 Kelayakan Tuntutan Elaun Lebih Masa bagi Pengawal Keselamatan.</p> <p>5.5.1 Layak menuntut Elaun Lebih Masa apabila diarah oleh Ketua Jabatan. Bayaran lebih masa melebihi had 1/3 daripada sebulan gaji pegawai tertakluk kepada syarat-syarat SPP bil.21 Tahun 1977 iaitu kerja-kerja lebih masa yang perlu dan mustahak sahaja.</p> <p>5.6 Jenis Kerja Lebih Masa.</p> <p>i. Kerja Siang Sebarang giliran <u>bertugas tambahan</u> yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.</p> <p>ii. KerjaMalam Sebarang giliran <u>bertugas tambahan</u> yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.</p> <p>iii. Kerja Kecemasan Sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa.</p> <p>5.7 Perkiraan Kerja Lebih Masa.</p> <p>5.7.1 Pengiraan masa berdasarkan kepada kad perakam waktu:</p> <p>i. Pastikan jumlah jam yang betul.</p>	<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1989 & Perintah AM 15(iii) Bab G</p> <p>Perintah Am 12 Bab G</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 5/13	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN															
		<p>ii. Sekiranya 8 jam atau lebih perlu ditolak 1 jam dan tolak 2 jam 15 minit jika ada menanggung kerja.</p> <p>iii. Sekiranya lebih daripada 18 jam ditolak 2 jam.</p> <p>iv. Tuntutan kadar masa hendaklah genap iaitu 0.15 minit, 0.30 minit dan 0.45 minit. Contoh 20 jam 49 minit = 20 jam 45minit.</p> <p>v. Permulaan pengiraan elaun lebih masa dibuat selepas satu jam selepas waktu pejabat.</p> <p>vi. Penerangan tugas kerja lebih masa dinyatakan dengan jelas dan terperinci.</p> <p>vii. Tuntutan selepas 12.00 malam hendaklah dikira pada tarikh yang berikutnya.</p> <p>5.7.2 Kadar Bayaran Lebih Masa.</p> <p>i. Kadar Gandaan Bayaran Lebih Masa.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>JenisKerja</th> <th>Hari Bekerja</th> <th>Hari Rehat Biasa</th> <th>Hari Kelepasan Biasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>KerjaSiang</td> <td>11/8</td> <td>11/4</td> <td>13/4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>KerjaMalam</td> <td>11/4</td> <td>11/2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. Kadar bayaran bagi lebih masa dikira dengan mendarab dengan gandaan bayaran di atas dan dibahagikan dengan 313 x 8. Contoh kerja siang bagi hari biasa:</p> <p>Kadar sejam = $\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \times \text{Jumlah Gandaan} (1 \frac{1}{8})}{313 \times 8}$</p> <p><i>Pekerja sambilan adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa dan kadar upah ditentukan secara harian berdasarkan kelayakan akademik yang bersesuaian dengan jenis tugas yang akan dilaksanakan.</i></p>	Bil	JenisKerja	Hari Bekerja	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan Biasa	1	KerjaSiang	11/8	11/4	13/4	2	KerjaMalam	11/4	11/2	2	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2007</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil.10 Tahun 1997</p> <p>Perintah Am 13 Bab G Lampiran A (dgantikan oleh Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977)</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2011</p>
Bil	JenisKerja	Hari Bekerja	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan Biasa														
1	KerjaSiang	11/8	11/4	13/4														
2	KerjaMalam	11/4	11/2	2														

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 6/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>iii. Semak kerja lebih masa samada 'kerja siang' atau 'kerja malam'.</p> <p>iv. Semak kadar hari Sabtu dan hari Ahad sebagai cuti umum.</p> <p>v. Penentuan hari bekerja bagi tuntutan Elaun Lebih Masa:</p> <p>a. Jika hari kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas dikira sebagai hari kelepasan am.</p> <p>b. Jika hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan, maka hari kelepasan am itu adalah ditunda pada hari berikutnya.</p> <p>6.0 Pengakuan.</p> <p>6.1 Semak sama ada ruangan Pengakuan pada borang tuntutan diisi dengan lengkap beserta tarikh pengakuan..</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>7.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa melebihi 1/3 gaji perlu kelulusan Ketua Jabatan tetapi tuntutan tidak boleh melebihi ½ gaji.</p> <p>Pengawai Pegawai juga dibenarkan meluluskan permohonan elaun lebih masa melebihi ½ gaji pokok oleh pemandu Ketua Jabatan yang berada di Gred 54 dan ke atas.</p>	

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 7/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0 TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>8.0 Semak dokumen sokongan.</p> <p>8.1 Surat arahan kerja lebih masa dan tarikh surat mestilah lebih awal daripada tugas yang dilaksanakan.</p> <p>8.2 Sekiranya surat arahan yang dikepilkan adalah salinan, ianya perlu disahkan.</p> <p>8.3 Salinan kad perakam waktu atau buku log perlu disahkan.</p> <p>8.4 Catatan waktu dengan dakwat pen di kad perakam waktu perlu disahkan.</p> <p>8.5 Salinan jadual tugas giliran bagi pengawal keselamatan dan bahagian HRMIS perlu disertakan dan disahkan.</p> <p>8.6 Salinan surat dan jadual bertugas sebagai urusetia mesyuarat atau kursus perlu disertakan dan disahkan.</p> <p>8.7 Sijil AP 58(a) jika pembayaran bukan dari tahun semasa.</p> <p>8.8 Surat kelulusan menanggung kerja (jika berkaitan) yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberikuasa.</p> <p>9.0 Pastikan maklumat bayaran telah dilaksanakan hendaklah dicap pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>10.0 Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicap "TELAH BAYAR" setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan salinan perlulah disahkan.</p> <p>11.0 Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan difailkan dalam fail yang sama mengikut nombor siri baucar.</p> <p>12.0 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 align="center">AP 99(a)</p> <p align="center">Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 17 Tahun 2014</p> <p align="center">AP 99(a)</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 7/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN																																	
		<p>13.0 Kod Objek Pastikan kod objek yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan objek lanjut di bawah objek sebagai 14000 dan 29000.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara</th> <th>Kakitangan Awam</th> <th>Pekerja Sambilan Harian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bayaran Lebih Masa</td> <td>14101</td> <td>29302</td> </tr> <tr> <td>Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri</td> <td>14102</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan</td> <td>14103</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan Kecemasan</td> <td>14104</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran Insentif Khas (Pembedahan Elektif) Bagi Pegawai Perubatan</td> <td>14105</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bayaran Waktu Bekerja Flexi Bagi pegawai Perubatan Siswazah</td> <td>14106</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tunggakan Bayaran Lebih Masa</td> <td>14601</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tunggakan Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri</td> <td>14602</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan</td> <td>14603</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan kecemasan</td> <td>14604</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perkara	Kakitangan Awam	Pekerja Sambilan Harian	Bayaran Lebih Masa	14101	29302	Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri	14102		Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan	14103		Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan Kecemasan	14104		Bayaran Insentif Khas (Pembedahan Elektif) Bagi Pegawai Perubatan	14105		Bayaran Waktu Bekerja Flexi Bagi pegawai Perubatan Siswazah	14106		Tunggakan Bayaran Lebih Masa	14601		Tunggakan Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri	14602		Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan	14603		Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan kecemasan	14604		1PP P.S 1.1
Perkara	Kakitangan Awam	Pekerja Sambilan Harian																																		
Bayaran Lebih Masa	14101	29302																																		
Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri	14102																																			
Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan	14103																																			
Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan Kecemasan	14104																																			
Bayaran Insentif Khas (Pembedahan Elektif) Bagi Pegawai Perubatan	14105																																			
Bayaran Waktu Bekerja Flexi Bagi pegawai Perubatan Siswazah	14106																																			
Tunggakan Bayaran Lebih Masa	14601																																			
Tunggakan Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri	14602																																			
Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan	14603																																			
Tunggakan Elaun Kerja Di Luar Waktu Bekerja Biasa Bagi Pegawai Perubatan Di Klinik Rawatan Pesakit Jabatan kecemasan	14604																																			

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA	
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 8/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0
	TARIKH UBAHSUAI :

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
	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> <ul style="list-style-type: none">a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya.b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor.c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai. <p><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 para 2.1</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 para 2.2</p> <p>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 para 2.3</p>

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 9/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Senarai Semak/Checklist

Elaun lebih masa

BIL	TINDAKAN	TANDA(_/)	CATATAN
1	Semak nama pegawai dan bulan tuntutan	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Semak nombor kad pengenalan	<input type="checkbox"/>	
3	Semak gaji pokok pegawai / payslip	<input type="checkbox"/>	
4	Semak bayaran satu jam bagi elaun lebih masa	<input type="checkbox"/>	
5	Semak tarikh dan hari yang dituntut.	<input type="checkbox"/>	
6	waktu mula kerja dan waktu tamat / punch card	<input type="checkbox"/>	
7	Jumlah jam diletakkan pada ruangan yang betul.	<input type="checkbox"/>	
8	Pengiraan yang betul	<input type="checkbox"/>	
9	Tandatangan pegawai / pemohon	<input type="checkbox"/>	
10	Tandatangan dan cop nama dan Jawatan Ketua Bahagian atau Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>	
11	Kelulusan Pengarah bagi tuntutan lebih 1/3 gaji	<input type="checkbox"/>	
12	Surat arahan kerja lebih masa	<input type="checkbox"/>	
13	Jadual bertugas pengawal keselamatan (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	
14	Salinan Buku Log Pemandu (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	
15	Dokumen sokongan yang berkaitan yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>	

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN :	MUKASURAT : 11/13	
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

	Kerja Lebih Masa L/M (B)	1 1/8	x		=	0.00	
	Malam L/M (M)	1 1/4	x		=	0.00	
	Ahad (Siang) - A (S)	1 1/4	x		=	0.00	
	Ahad (malam)-A(M)	1 1/2	x		=	0.00	
	Hari Kelepasan (Siang) - H/K	1 3/4	x		=	0.00	
	Hari Kelepasan (malam)	2	x		=	0.00	
	Jumlah jam	0.00	x		=	0.00	
<p>Saya mengaku bahawa semua kerja-kerja dan masanya yang dituntut seperti di atas sebenar-benarnya telah saya lakukan.</p>							
<p>Tarikh : _____</p> <p align="right">Tandatangan Yang Menuntut</p>							
<p>Saya akui bahawa pekerja tersebut di atas didapati benar bekerja dalam masa yang tersebut dan kerja lebih masa itu adalah mustahak. Adalah perlu bagi pekerja/pemandu ini bekerja lebih 8 jam atas urusan rasmi dan kerja yang dijalankan ini adalah terus menerus.</p>							
<p>Tarikh: _____</p> <p align="right">Ketua Bahagian</p>							
<p>Adalah disahkan bahawa perlu bagi pegawai ini menuntut Elaun lebih masa melebihi 1/3 daripada gaji bulanan dalam menjalankan tugas-tugas hariannya.</p>							
<p>Tarikh: _____</p> <p align="right">Ketua Jabatan</p>							

PERBENDAHARAAN NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 13/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Lampiran B – Sijil AP 58(a)

Bendahari Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tarikh :

Tuan,

Permohonan Bayaran Dibawah AP58(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)