

# JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

## PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

**TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 1/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
1.	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p><b><u>KERJA LEBIH MASA</u></b> Kerja Lebih Masa adalah keadaan di mana seseorang pegawai dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan dan diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan.</p> <p>Ketua Jabatan atau pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran ke pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari-hari minggu atau kelepasan am.</p> <p><b><u>TAKRIFAN</u></b></p> <p><b><u>PEGAWAI</u></b> Seorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p><b><u>SEMENTARA</u></b> Jawatan yang diwujudkan untuk menjalankan sesuatu fungsi bagi suatu tempoh tertentu di mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah anggaran belanja mengurus dan tersenarai dalam senarai perjawatan.</p>	<p>Perintah Am 11 Bab G</p> <p>Perintah Am 17 Bab G</p> <p>1PP WP 1.4 Para 2.3</p> <p>Istilah Perkhidmatan Awam JPA <a href="http://www.jpa.gov.my">www.jpa.gov.my</a></p>

# JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

## PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

**TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 2/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p><b><u>GRED</u></b> 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><b><u>IBU PEJABAT</u></b> Tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:- i) 25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya; ii) 16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; iii) 8km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai.</p> <p><b><u>LUAR WAKTU PEJABAT</u></b> Menjalankan <b>tugas rasmi</b> / <b>tugas secara khas</b> di Ibu Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan selepas: i) waktu bekerja biasanya yang telah ditetapkan (Waktu Bekerja pejabat atau giliran/pusingan kerja) atau; ii) pada Hari Rehat Mingguan atau; iii) pada Hari Kelepasan Am.</p>	<p>1PP WP1.4 Para 2.1</p> <p>1PP WP 1.4 Para 2.2</p> <p>1PP WP 1.4 Para 13.2</p>

# JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

## PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

**TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 3/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p><b><u>TUGAS RASMI</u></b> Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.</p> <p><b><u>TUGAS SECARA KHAS (KERJA KECEMASAN/DARURAT)</u></b> Tugas "Secara Khas" ini dimaksudkan sebagai kerja-kerja berupa cemas atau darurat yang perlu diselenggara serta merta bagi menjaga kepentingan awam atau perkhidmatan. Kerja-kerja tersebut juga tidak boleh ditangguhkan untuk dilaksana pada waktu-waktu bertugas biasa.</p> <p><b><u>KERJA-KERJA YANG LAYAK DIBAYAR BAYARAN LEBIH MASA</u></b> i) Kerja-kerja Lebih Masa yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan / Pejabat atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan; ii) Kerja-kerja Lebih Masa itu hendaklah bagi kerja-kerja bersifat rasmi sahaja, iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau jabatannya, tetapi bukan untuk menjalankan tugas-tugas bersifat peribadi / personalnya.</p> <p><b><u>JENIS KERJA YANG LAYAK DIBAYAR BAYARAN LEBIH MASA</u></b> Meliputi jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut: i) Kerja-kerja kecemasan;</p>	<p>1PP WP1.4 Para 2.5</p> <p>Perintah Am 14 Bab G</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991, Perkara 24 b Lampiran D6</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

<b>TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA</b>	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 4/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>ii) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya;</p> <p>iii) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi bidang tugas biasanya;</p> <p>iv) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.</p> <p><b><u>PENENTUAN JENIS-JENIS KERJA YANG BOLEH DIBAYAR BAYARAN LEBIH MASA</u></b></p> <p>i) <b><u>KERJA SIANG</u></b> Bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.</p> <p>ii) <b><u>KERJA MALAM</u></b> Bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.</p> <p>iii) <b><u>KERJA KECEMASAN/DARURAT</u></b> Sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa.</p> <p>Masa seseorang pegawai sedang bertugas biasa yang diisytiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan.</p> <p>Lazimnya kerja kecemasan ini ialah bagi memulihkan semula perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan penting yang terputus atau terganggu; atau memelihara perhubungan-perhubungan atau</p>	Perintah Am 12 Bab G

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA</b>	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 5/21

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>perkhidmatan-perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam. Contohnya satu bencana yang berlaku di peringkat Global seperti bencana alam (banjir dan tanah runtuh).</p> <p>Sesuatu kecemasan itu hendaklah dianggap berakhir bila :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) perhubungan-perhubungan telah disambung semula atau;</li><li>ii) perkhidmatan-perkhidmatan penting telah berjalan semula atau;</li><li>iii) apabila kedua-duanya lepas daripada gangguan atau ancaman.</li></ul> <p><b><u>PEGAWAI YANG LAYAK DIBERI BAYARAN LEBIH MASA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Semua pegawai dalam Kumpulan Sokongan;</li><li>ii) Pekerja Sambilan Harian.</li></ul> <p><b><u>PEGAWAI YANG TIDAK LAYAK DIBERI BAYARAN LEBIH MASA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi;</li><li>ii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional;</li><li>iii) Pegawai dalam perkhidmatan Polis Diraja Malaysia, Angkatan Tentera Malaysia, Jabatan Penjara, Jabatan Bomba dan Penyelamat, Agensi Penguatkuasa Maritim Malaysia.</li></ul> <p><b><u>SEMAKAN DOKUMEN TUNTUTAN</u></b></p> <p>1.0 Pastikan kenyataan tuntutan kerja lebih masa di luar waktu pejabat disertakan dengan dokumen sokongan berikut :</p>	<p>Surat JPA Ruj. JPA.BK(S)54/3/ Jld. 4(2) bth 19/12/2012</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991, Perkara 24a Lampiran D6</p>

# JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

## PROSEDUR KRJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

**TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 6/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>1.1 Borang Tuntutan Kerja Lebih Masa;</p> <p>1.2 Dokumen Surat Arahan Kerja Lebih Masa daripada Ketua Jabatan; (cth di Lampiran C)</p> <p>1.3 Senarai Kehadiran atau kad Perakam Waktu yang disahkan;</p> <p>1.4 Pengesahan Ketua Jabatan jika tuntutan melebihi 1/3 Gaji gaji pokok bulanannya;</p> <p>1.5 Jadual Kerja; (kakitangan bekerja secara giliran)</p> <p>1.6 Slip Gaji; (Setiap kali tuntutan)</p> <p>1.7 Salinan Buku Bank; (Bagi tuntutan baharu/ jika ada perubahan)</p> <p>1.8 Dokumen lain yang berkaitan.</p> <p>2.0 Semak bulan dan tahun kewangan untuk memastikan tuntutan dikemukakan adalah bagi tuntutan tahun semasa. Jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan &amp; memenuhi syarat berikut :-</p> <p>2.1 tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP58(a) diterima.</p> <p>2.2 baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan dan baki peruntukan semasa adalah mencukupi.</p> <p>Jika syarat AP58(a) tidak dipatuhi, pastikan surat kelulusan perbendaharaan disertakan.</p> <p><b>3.0 PEGAWAI YANG LAYAK</b> Seorang Pegawai yang dikehendaki atau diarahkan oleh Ketua Jabatannya untuk melaksanakan kerja lebih</p>	<p>Lampiran B Lampiran C</p> <p>Lampiran D</p> <p>Lampiran E</p> <p>Lampiran F</p> <p>Arahan Perbendaharaan (AP58(a))</p> <p>Perintah Am 14 Bab G</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

<b>TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA</b>	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 7/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>masa atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan sama ada di pejabatnya atau di luar Ibu Pejabat.</p> <p>Pegawai boleh membuat tuntutan dalam keadaan di mana seseorang pegawai dikehendaki atau diarahkan bertugas "Secara Khas" sama ada di pejabatnya atau di tempat-tempat lain selepas waktu pejabat biasa atau di hari-hari kelepasan am.</p> <p><b>4.0 <u>PEGAWAI YANG TIDAK LAYAK</u></b></p> <p>4.1 Pegawai yang tidak layak atau tidak mendapat surat Kebenaran / Arahan daripada Ketua Jabatan.</p> <p><b>5.0 <u>PENENTUAN KADAR-KADAR BAYARAN LEBIH MASA</u></b></p> <p>5.1 Kadar bayaran bagi kerja-kerja lebih masa adalah dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan bayaran</p> <p>5.2 Bayaran sejam bagi seseorang pegawai adalah diperolehi dengan membahagi gaji tahunannya dengan faktor 313 x 8.</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991, Perkara 24 b Lampiran D6</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991, Perkara 24 b Lampiran D6</p> <p>Perintah Am 13 Bab G</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

<b>TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA</b>	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 8/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p style="text-align: center;"><b>Kakitangan Awam</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><math display="block">\frac{\text{*Gaji Pokok} \times 12}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}} = \text{Kadar Sejam}</math><p>*Gaji pokok = seperti di slip gaji bulan tuntutan</p></div> <p>5.3 Bayaran sejam bagi seseorang pekerja sambilan harian adalah seperti formula di bawah.</p> <p style="text-align: center;"><b>Pekerja Sambilan Harian</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><math display="block">\frac{\text{Gaji Harian} \times 23 \text{ hari bekerja} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}} = \text{Kadar Sejam}</math></div> <p>5.4 Kadar gandaan bayaran lebih masa adalah seperti di Lampiran A. Semak untuk ketepatan.</p> <p><b>6.0 <u>TINGGAL DI ATAS PANGGILAN (ON CALL)</u></b></p> <p>6.1 Boleh dibayar bayaran lebih masa atas kadar siang atau malam tidak melebihi bayaran bagi satu jam pada tiap-tiap giliran dengan syarat tuntutan tidak melebihi 10 jam dalam satu-satu bulan, iaitu tidak kira berapa banyak giliran atau jam yang ia telah dikehendaki tinggal di atas panggilan dalam bulan itu.</p> <p>6.2 Seorang pegawai sedang bertugas di atas panggilan, dipanggil bertugas lebih masa lebih dari satu jam layak terima bayaran lebih masa</p>	<p>FAQ Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 / 2011</p> <p>Lampiran A</p> <p>Perintah Am 16 Bab G</p>



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

**TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 9/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>tetapi tidak layak menuntut bayaran tinggal di atas panggilan seperti di (6.1) pada hari itu. Sekiranya kurang dari satu jam pegawai layak menuntut kedua-dua bayaran.</p> <p><b><u>7.0 TINGGAL DI ATAS PANGGILAN (ON CALL) DI RUMAH</u></b></p> <p>Ketua Jabatan boleh dan akan menentukan cara-cara giliran tinggal di atas panggilan di rumah bagi pegawai-pegawai di bawah jagaannya bila tinggal di atas panggilan adalah perlu untuk kepentingan perkhidmatan atau kepentingan awam.</p> <p><b><u>8.0 PEMULAAAN DAN AKHIR TUGAS</u></b></p> <p>Di mana tempat bekerja adalah jauh daripada tempat melaporkan diri, pegawai-pegawai adalah dianggap mulai bekerja di tempat mereka melaporkan diri dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama.</p> <p><b><u>9.0 MASA DALAM PERJALANAN</u></b></p> <p>Bagi seseorang pegawai selain daripada pemandu, masa perjalanan di luar masa kerja boleh dikira sebagai Kerja Lebih Masa jika tempoh waktu bertugas di luar kawasan pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka seseorang pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar bayaran Lebih Masa bagi masa dalam perjalanan.</p>	<p>Perintah Am 18 Bab G</p> <p>Perintah Am 19 Bab G</p> <p>Perintah Am 20 Bab G</p> <p>Surat Edaran JPA bertarikh 15 November 2001 (FAQ Portal JPA – Bayaran Lebih Masa)</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

<b>TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA</b>	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 10/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p><b><u>10.0BAYARAN LEBIH MASA DAN ELAUN BERTUGAS RASMI KERANA BEKERJA SELEPAS WAKTU PEJABAT DAN HARI CUTI DI LUAR KAWASAN IBU PEJABAT</u></b></p> <p>Pegawai yang diarah menjalankan kerja lebih masa di luar kawasan Ibu Pejabat adalah layak menuntut Bayaran Lebih Masa dan juga elaun bertugas rasmi seperti Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Perjalanan Kenderaan tertakluk kepada peraturan dan syarat yang ditetapkan.</p> <p><b><u>11.0TUNTUTAN PERJALANAN DARI RUMAH KE PEJABAT APABILA DIARAHKAN BERTUGAS LEBIH MASA PADA HARI KELEPASAN AM/REHAT MINGGUAN</u></b></p> <p>11.1 Pegawai layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasa atau pada hari-hari kelepasan am/ rehat mingguan.</p> <p>11.2 Bagi kerja lebih masa kerana maksud kecemasan/ darurat yang dilakukan pada hari Sabtu, Ahad dan cuti kelepasan am dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan, tuntutan elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam adalah dibenarkan.</p>	<p>1PP WP 1.4, Para 13</p> <p>1PP WP1.4, Para 13</p>

# JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

## PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

**TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 11/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p><b>12.0 <u>BAYARAN LEBIH MASA KEPADA PEMANDU</u></b></p> <p>12.1 Seorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa, termasuk masa di dalam perjalanan, kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.</p> <p>12.2 Masa menunggu bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau pegawai yang dibawanya, boleh dikira sebagai kerja lebih masa.</p> <p>- Tidak dikira sebagai kerja lebih masa jika tugas menunggu itu berkaitan dengan kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya.</p> <p>12.3 Seorang pemandu tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari rumahnya ke pejabat dan sebaliknya iaitu sebelum bermula waktu bekerja (pagi) atau selepas waktu bekerja pejabat (petang) bagi pemandu.</p> <p>12.4 Seorang pemandu kepada pegawai jawatan utama Gred A dan ke atas boleh menuntut bayaran lebih masa dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai pergi dan balik, dengan syarat</p>	Surat JPA rujukan JPA 63/31 BHG.1Klt.7(19) bth 05.12.1998

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

**TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA**

RUJ TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 12/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>pemandu itu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa yang telah ditetapkan kepadanya.</p> <p>12.5 Pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari pejabat ke rumah dan sebaliknya kerana membawa pegawai berkenaan pada masa rehat tengah hari.</p> <p>12.6 Pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa kerana mencuci kenderaan pada waktu pagi sebelum waktu bekerja, waktu rehat tengahari atau selepas waktu bekerja pejabat. Tugas-tugas mencuci kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki dan hendaklah dilakukan di dalam tempoh waktu bekerja biasa pejabatnya.</p> <p><b><u>13.0 BAYARAN LEBIH MASA BAGI PESERTA KURSUS / SEMINAR / PERHIMPUNAN / PERARAKAN DAN SEUMPAMANYA</u></b></p> <p>Pegawai yang menjadi peserta kursus/ seminar / perhimpunan/ perarakan dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa atau cuti gantian, <b>kecuali</b> pegawai urus setia yang</p>	<p>Surat JPA rujukan JPA.63/31 SK.36/(6) bth 23.01.1990</p> <p>Surat JPA rujukan JPA 63/31 BHG.1Klt.7(19) bth 05.12.1998</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

**TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 13/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>mengendalikan kursus / seminar / perhimpunan / perarakan tersebut. Kerja-kerja lebih masa hanya akan dibayar sehingga program rasmi bagi hari tersebut tamat.</p> <p><b>14.0 <u>BAYARAN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI YANG MENANGGUNG KERJA</u></b></p> <p>Bagi kakitangan yang sedang menanggung kerja, bayaran lebih masa hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat.</p> <p>Sekiranya penanggung kerja tersebut tidak diluluskan, maka pegawai layak menuntut bayaran lebih masa bagi tempoh 2 jam 15 minit yang telah ditolak tersebut.</p> <p><b>15.0 <u>BAYARAN LEBIH MASA TIDAK PADA MASA REHAT</u></b></p> <p>Bayaran Lebih Masa adalah dibayar berdasarkan kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan oleh pegawai berkenaan.</p> <p>Masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa sebenar seperti berehat/makan adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.</p>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007, Para 13.4

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

**TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 14/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>Bagi pegawai yang diarah bekerja pada masa rehat /makan adalah layak dibayar bayaran lebih masa, dengan syarat Ketua Jabatan mengesahkan bahawa kerja tersebut (pada masa rehat/makan), tidak dapat dielakkan dan telah dilakukan oleh pegawai berkenaan atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.</p> <p><b><u>16.0 BAYARAN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI BERCUTI REHAT, CUTI MINGGUAN DAN CUTI KELEPASAN AM</u></b></p> <p>16.1 Pegawai Bercuti Rehat Tidak layak dibayar Bayaran Lebih Masa melainkan jika pegawai yang sedang bercuti itu dibatalkan cutinya oleh Ketua Jabatan dan diarah bekerja seperti biasa.</p> <p>16.2 Pegawai Yang Bekerja Secara Giliran Atau Pusingan</p> <p>Bayaran Lebih Masa hendaklah berdasarkan kepada jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan.</p> <p>Contoh: Jika had bekerja biasa ditetapkan dari hari Selasa hingga hari Ahad, maka kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Selasa hingga hari Ahad itu hendaklah dibayar bayaran kerja lebih masa atas kadar hari bekerja biasa.</p>	

## JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

### PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

**TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 15/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>Jika hari Isnin ditetapkan sebagai hari rehat mingguan, maka kerja kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Isnin itu hendaklah dibayar bayaran lebih masa atas kadar had rehat mingguan.</p> <p>16.3 Bayaran Lebih Masa Luar Kawasan Ibu Pejabat</p> <p>Tuntutan Bayaran Lebih Masa hendaklah dikira berdasarkan waktu bekerja di mana terletaknya kawasan ibu pejabat pegawai berkenaan.</p> <p>Contoh: Jika Ibu Pejabat pegawai berkenaan di Kuala Lumpur (di mana hari Ahad adalah hari rehat mingguannya ), dan diarah bekerja pada hari Ahad di Terengganu ( di mana hari Jumaat adalah hari rehat mingguan), maka pegawai itu adalah layak menuntut bayaran lebih masa pada hari Ahad itu atas kadar hari rehat mingguan.</p> <p>16.4 Bayaran Lebih Masa Hari Kelepasan Am (Waktu Bekerja Giliran)</p> <p>Jika hari kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas itu dikira sebagai hari kelepasan am. Oleh itu, jika seseorang pegawai dikehendaki bertugas pada hari kelepasan am itu, maka pegawai adalah layak menuntut Bayaran Lebih Masa atas kadar hari kelepasan am.</p>	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

<b>TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA</b>	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 16/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>Jika hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan, maka hari kelepasan am itu adalah ditunda pada hari bekerja berikutnya.</p> <p>Contoh: jika hari rehat mingguan pegawai yang bekerja secara giliran ditetapkan pada hari Rabu ,dan hari kelepasan am jatuh pada hari Rabu tersebut, maka hari kelepasan am akan ditunda pada hari berikutnya , iaitu hari Khamis.</p> <p>Jika Ketua Jabatan menghendaki pegawai bertugas pada hari Rabu, maka pegawai adalah layak dibayar Bayaran Lebih Masa atas kadar hari rehat mingguan, dan jika dikehendaki bekerja pada hari Khamis itu, maka pegawai adalah layak dibayar Bayaran Lebih Masa atas kadar hari kelepasan am.</p> <p><b>17.0 CUTI GANTIAN</b></p> <p>17.1 Seorang pegawai yang tidak berkelayakan atau tidak mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan.</p> <p>17.2 Satu hari Cuti Gantian hendaklah bersamaan 9 jam kerja-kerja lebih masa, sama ada diberi pada hari bekerja penuh atau pada hari bekerja separuh.</p>	Perintah Am 40, Bab C



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

**TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKASURAT : 17/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>Cuti Gantian hendaklah digunakan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kelulusan tuntutan.</p> <p>17.3 Pegawai yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa, tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti sugu hati, pegawai adalah tidak layak diberi bayaran lebih masa atau cuti gantian.</p> <p><b>18.0 <u>HAD TUNTUTAN LEBIH MASA</u></b></p> <p>18.1 Had tuntutan bayaran lebih masa ialah tidak melebihi 1/3 daripada sebulan gaji pokok pegawai yang berkecualan menuntut bayaran tersebut.</p> <p>18.2 Pegawai boleh diberi Bayaran Lebih Masa yang jumlahnya melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan dengan syarat-syarat berikut:</p> <p>i) Semua pekerja yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melibatkan pelanggaran had 1/3 daripada gaji pokok bulanan;</p> <p>ii) Pekerja yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat;</p>	<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 1980, para 5.2</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 21 Tahun 1977</p> <p>Lampiran E (Contoh Surat)</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

<b>TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA</b>	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 18/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>iii) Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di atas.</p> <p>iv) Tuntutan hendaklah diperakukan oleh Ketua Jabatan.</p> <p><b><u>19.0 SEMAKAN BORANG TUNTUTAN BAYARAN LEBIH MASA (CONTOH DI LAMPIRAN G)</u></b></p> <p>i)Pastikan bulan dan tarikh tuntutan untuk penentuan bayaran AP58(a);</p> <p>ii) Pastikan tuntutan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan pada bulan berikutnya;</p> <p>iii) Pastikan pengiraan masa jumlah jam yang betul berdasarkan kad perakam waktu/senarai kehadiran; - Tuntutan kadar masa hendaklah genap iaitu 0.15 minit, 0.30 minit dan 0.45 minit.</p> <p>iv) Sekiranya 8 jam atau lebih, perlu ditolak 1 jam sebagai waktu rehat kecuali Ketua Jabatan mengesahkan pegawai berkenaan bertugas berterusan selama 8 jam atau lebih;</p> <p>v) Bagi pegawai yang menanggung kerja, pengiraan jam adalah 2 jam 15 minit selepas waktu bekerja pejabat;</p>	Lampiran G

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA</b>	
<b>TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018</b>	<b>MUKASURAT : 19/21</b>

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p>vi) Semak tandatangan pegawai menuntut dan Ketua Jabatan;</p> <p>vii) Semak perakuan Ketua Jabatan jika tuntutan lebih masa melebihi 1/3 gaji pokok;</p> <p>viii) Tuntutan selepas 12.00 malam hendaklah dikira pada tarikh yang berikutnya;</p> <p>ix) Semak kadar bagi sejam. Kadar yang diambil kira adalah yang sebenar dan tidak perlu dibundarkan;</p> <p>x) Urusetia seminar/bengkel dan seumpamanya layak dibayar bayaran lebih masa/cuti gantian;</p> <p>xi) Bayaran lebih masa pegawai yang bekerja secara giliran/pusingan adalah berdasarkan jadual waktu bekerja yang ditetapkan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jika hari kelepasan am jatuh pada hari bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas dikira sebagai hari kelepasan am.</li><li>- Jika hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan, maka hari hari kelepasan am itu ditunda kepada hari berikutnya.</li></ul>	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

<b>TAJUK : BAYARAN KERJA LEBIH MASA</b>	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKASURAT : 20/21

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan									
	Bayaran Kerja Lebih Masa	<p><b>20.0 KOD AKAUN</b> Pastikan kod akaun yang dipertanggungkan di atas baucar bayaran adalah menggunakan kod akaun lanjut di bawah kod akaun sebagai B0114000 dan B0229000.</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>B0114101</td><td>B0229302</td></tr><tr><td>Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri</td><td>B0114102</td><td></td></tr></tbody></table>	Perkara	Kakitangan Awam	Pekerja Sambilan Harian	Bayaran Lebih Masa	B0114101	B0229302	Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri	B0114102		1PP P.S 1.1 SPANM Bil.10 Tahun 2017
Perkara	Kakitangan Awam	Pekerja Sambilan Harian										
Bayaran Lebih Masa	B0114101	B0229302										
Bayaran Lebih Masa Ambilan Tempatan Luar Negeri	B0114102											

**LAMPIRAN A**

**KADAR GANDAAN BAYARAN LEBIH MASA  
PERINTAH AM BAB G PARA 13**

		GANDAAN BAYARAN		
		Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan Am
1.	Kerja Siang	1 1/8 kali	1 1/4 kali	*1 3/4 kali
2.	Kerja Malam	1 1/4 kali	1 1/2 kali	*2 kali
3.	Kerja Kecemasan  (i) Pegawai Sedang Bertugas  (a) Bagi Baki Masa Dalam giliran	1 1/2 kali (siang)	1 1/2 kali (siang)	1 3/4 kali (siang)
		1 3/4 kali (malam)	1 3/4 kali (malam)	2 kali (malam)
	(b) Selepas Tamat Giliran	*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)
		*2 kali (malam)	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)
	(ii) Pegawai Tiada Bertugas	*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)
		*2 kali (malam)	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)

\* Pegawai boleh mendapat bayaran minima tidak kurang daripada 2 jam bagi tugas ini, walaupun tugas itu tidak sampai 2 jam.

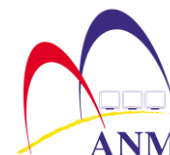






**CONTOH  
MEMO ARAHAN KERJA LEBIH MASA**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI SELANGOR  
(MEMO ARAHAN KERJA LEBIH MASA)**



Ruj Kami : ANM(SEL)81/11/4/3 (12)

Tarikh : 18 Januari 2017

<b>PERKARA</b>	<b>ARAHAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA</b>	
<b>DARIPADA</b>	<b>KETUA PENOLONG PENGARAH</b>	
<b>KEPADA</b>	<b>EN. HAFIZ BIN HAMDAN PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT</b>	<b>SALINAN :  PENGARAH FAIL</b>

Tuan

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Tuan adalah diarah untuk menjalankan kerja-kerja lebih masa bagi memantau aktiviti Penukaran dan Penambahan *Storage* kepada *Server eSPKB* oleh pihak XyBase bermula jam seperti berikut:

- i) 20/1/2017 (Jumaat) daripada jam 5.30 pagi hingga 11.30 malam dan
- ii) 21/1/2017(Sabtu) dan 22/1/2017(Ahad) sehingga kerja selesai.

3. Tuan layak untuk dibayar elaun lebih masa dan tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi atau tuan akan diperuntukkan dengan cuti gantian.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Inovasi &amp; Integriti Pemangkin Merealisasi Perakaunan Akruan"

Saya yang menurut perintah,

(ZAINAB BINTI AHMAD)

Samb. Tel: 5201

e-mail : [zaiahmad@anm.gov.my](mailto:zaiahmad@anm.gov.my)



LAMPIRAN D

**CONTOH**  
**KAD PERAKAM WAKTU UNTUK BAYARAN LEBIH MASA**  
 (Contoh Tuntutan Bayaran Lebih Masa di Lampiran G Adalah Berdasarkan Kad Ini)

**WP3** KAD MENCATAT WAKTU  
**18** NAMA [REDACTED]  
 KEMAJAAN: JAJAN NEGERI  
 BAHAGIAN/DEKSYEN: UNIT [REDACTED]

BULAN: JANUARI 2017

NO	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	KENYATAAN	TOT. PERUM
16	4-842			1730		
17	8-21			1940		
18	8-21			1730		
19	8-15			1730		
20	8-18				83333	
21	8-27				SABTU 11356	
22	8-25				AHAD 11831	
23	-	Ch. G. [REDACTED]				
24	8-27			1734		
25	8-21			1730		
26	8-28		1535	1535		
27	8-27			1827		
28					SABTU	
29					AHAD	
30					GUTI UNUM	
31	8-25					

AMARAN

Sesalapa yang didapati mengetik kad orang lain, tindakan talatertib akan diambil ke atasnya.

SALINAN DIAKUI SAB

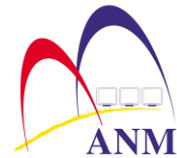
[Signature]

MORDIN BIN IBRAHIM CAHA

**CONTOH  
SURAT PENGESAHAN TUNTUTAN LEBIH MASA MELEBIHI 1/3 DARIPADA  
GAJI POKOK**



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI SELANGOR**



Ruj Kami : ANM(SEL)81/11/4/3 (XX)

Tarikh : 31 Januari 2017

<b>PERKARA</b>	<b>PENGESAHAN TUNTUTAN LEBIH MASA MELEBIHI 1/3 DARIPADA GAJI POKOK</b>	
<b>DARIPADA</b>	<b>PENGARAH</b>	
<b>KEPADA</b>	<b>KETUA PENOLONG PENGARAH UNIT PENTADBIRAN</b>	<b>SALINAN : PENGARAH FAIL</b>

Tuan

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah disahkan bahawa En. Mohd Hafiz Bin Hamdan dibenarkan membuat Tuntutan Lebih Masa yang jumlahnya melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan mengikut dan mematuhi syarat-syarat yang terkandung dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 21 Tahun 1977 oleh kerana hanya beliau yang mempunyai kepakaran dalam penyelenggaraan server dan tugas ini perlu diselesaikan pada hujung minggu supaya tidak menjejaskan tugas pegawai lain pada minggu kerja berikutnya.

Sekian, terima kasih.



**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

*“Inovasi & Integriti Pemangkin Merealisasi Perakaunan Akruan”*

Saya yang menurut perintah,

t/t  
(FARIDAH BINTI MD NOOR)

CONTOH SLIP GAJI

KERAJAAN MALAYSIA

1058 JANM CAWANGAN SELANGOR

Sila kemukakan penyata gaji bagi bulan tuntutan

BULAN 01/2017

Nama : [REDACTED]  
No. Gaji : [REDACTED]  
No. K/P : [REDACTED]

Jabatan Pusat Pembayar : [REDACTED]

PENDAPATAN	AMAUN (RM)	POTONGAN	AMAUN (RM)
Gaji Pokok	X XXX.XX	KWSP Pekerja	[REDACTED]
Imbuan Tetap Perumahan	[REDACTED]	BERKAT	[REDACTED]
Imbuan Tetap Khid Awam	[REDACTED]	PTPTN	[REDACTED]
Bantuan Sara Hidup	[REDACTED]		[REDACTED]

Catatan amaun Gaji Pokok di Penyata Tuntutan

Jumlah Pendapatan : [REDACTED]

Jumlah Potongan Gaji Bersih : [REDACTED]

Bank : [REDACTED]

No Akaun : [REDACTED]

(No Sikit) : [REDACTED]

SILA SIMPAN UNTUK KEGUNAAN CUKAI PENDAPATAN

SILA MAKLUMKAN MAJIKAN/JIKA MAKLUMAT SILAP

SULIT DAN PERSENDIRIAN

LAMPIRAN G

CONTOH TUNTUTAN BAYARAN LEBIH MASA (muka surat 1)

KETERANGAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA															
BAGI BULAN: Januari							TAHUN: 2017								
NAMA:				JAWATAN: Penolong Pegawai				NO. GAJI: 11111111							
NO. K.P (BARU):				GAJI POKOK: RM 3,101.09				Kadar Sejam: RM 14.86							
NO TEL PEJABAT: 03 5520 5200				1/3 GAJI POKOK: RM 1,033.70											
EMEL: ionm.gov.my															
NO TEL BMBIT: 019 280															
NO. FAKS: 03 55305219															
NAMA BAIK: Maybank															
NO. AKAUN: 1621 1111 2202															
				Formula Perkiraan Kadar Sejam (Gaji Pokok x 12 Bulan) (313 Hari X 8 Jam)				Takrif Siang / Malam Takrif Siang (06:00-22:00) Takrif Malam (22:00-06:00)							
Waktu Bekerja Berperingkat				Waktu Bekerja Mengikut Syif - Sila Tanda X											
Sila Tanda X				Minggu 1			Minggu 2			Minggu 3					
Masa	Mula	Tamat	X	Waktu	Mula	Tamat	X	Waktu	Mula	Tamat	X	Waktu	Mula	Tamat	X
WBB1	07:30	16:30		Pagi	07:00	14:00		Pagi	07:00	14:00		Pagi	07:00	14:00	
WBB2	08:00	17:00		Petang	14:00	21:00		Petang	14:00	21:00		Petang	14:00	21:00	
WBB3	08:30	17:30	X	Malam	21:00	07:00		Malam	21:00	07:00		Malam	21:00	07:00	
				Minggu 4			Minggu 5			Minggu 6					
				Waktu	Mula	Tamat	X	Waktu	Mula	Tamat	X	Waktu	Mula	Tamat	X
				Pagi	07:00	14:00		Pagi	07:00	14:00		Pagi	07:00	14:00	
				Petang	14:00	21:00		Petang	14:00	21:00		Petang	14:00	21:00	
				Malam	21:00	07:00		Malam	21:00	07:00		Malam	21:00	07:00	
Tarikh, Hari (Day)	Kategori Hari	Ringkasan Butir-Butir Tugas			WAKTU KERJA LEBIH MASA		Hari Biasa		Hari Rehat Biasa		Hari Kelepasan Am				
		Sila sertakan surat/memo/jadual kerja lebih masa			Kategori Hari		A	B	C	D	E	F			
				Dari	Hingga	Sang	Malam	Sang	Malam	Siang	Malam				
20/01/17=Fri	A	Penyelenggaraan Server			17:30	22:00	04:30								
	B	Penyelenggaraan Server			22:00	23:30		01:30							
21/01/17=Sat	C	Penyelenggaraan Server			09:00	17:45			08:45						
22/01/17=Sun	C	Penyelenggaraan Server			08:45	17:30			08:45						
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">                     Waktu tamat bekerja telah ditolak 1 jam kerana telah bekerja lebih 8 jam menjadikan jam bekerja adalah 8 jam 45 minit                 </div>															
JUMLAH							04:30	01:30	17:30	00:00	00:00	00:00			

## CONTOH TUNTUTAN BAYARAN LEBIH MASA (muka surat 2)

Tarikh, Hari (Day)	Kategori Hari	Ringkasan Butir-Butir Tugas Sila sertakan surat/memo/jadual kerja lebih masa	WAKTU KERJA LEBIH MASA		Hari Biasa		Hari Rehat Biasa		Hari Kelepasan Am	
			Kategori Hari		A	B	C	D	E	F
			Dari	Hingga	Siang	Malam	Siang		Siang	Malam
<b>JUMLAH DIBAWA DARI MUKA SURAT 1</b>					04:30	01:30	17:30			
Jumlah Jam Dan Mint					04:30	01:30	17:30			
Jumlah Jam Sahaja					4.50	1.50	17.50	0.00	0.00	0.00
Kadar Gandaan					1.125	1.250	1.250	1.500	1.750	2.000
Jumlah Jam Kerja Lebih Masa					5.06	1.88	21.88	0.00	0.00	0.00
(Jumlah Besar Jam Kerja Lebih Masa			28.82	Jam)	X	(Kadar Sejam - RM 14.86		)	=	RM 428.27 (Amaun)

**Empat Ratus Dua Puluh Lapan Ringgit Dan Dua Puluh Tujuh Sen Sahaja**  
(Amaun Dalam Perkataan)

**PERAKUAN PBIUNTUT:**  
Dengan ini saya mengaku selain daripada menjalankan tugas pada waktu kerja biasa saya juga diarah bertugas di luar waktu kerja biasa. Saya tidak diberi cuti dan saya juga tidak menuntut masa yang tidak dibenarkan jika "Menanggung Kerja". Diakui butir-butir di atas adalah benar.

Tarikh: \_\_\_\_\_

**Pastikan nama, tarikh dan tandatangan pegawai menuntut dan perakuan Ketua Jabatan/Penyelia adalah lengkap**

Tandatangan Yang Menuntut

---

**PERAKUAN KETUA JABATAN / PENYELIA:**  
Diakui bahawa kerja-kerja di atas perlu di luar waktu kerja biasa dan disahkan bahawa penuntut tidak diberi cuti dan penuntut juga tidak menuntut masa yang tidak dibenarkan jika "Menanggung Kerja" dan kerja-kerja tersebut mesti dibuat secara berterusan dan beliau masih mempunyai baki cuti yang banyak. Peraksanaan kerja-kerja ini adalah mematuhi syarat-syarat dan peraturan P.P. Bil 9 Tahun 1991.

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan / Penyelia

---

**PBIGESAHAN KETUA JABATAN (Jika tuntutan melebihi 1/3 daripada gaji pokok):**  
Diikuti tuntutan Elun Lebih Masa yang melebihi 1/3 daripada gaji bulanan buat mengikut dan mematuhi syarat-syarat yang terkandung di perenggan 2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.21 Tahun 1977.

Tarikh: \_\_\_\_\_

**Pastikan nama, tarikh dan tandatangan Ketua Jabatan adalah lengkap**

Tandatangan Pegawai  
Ketua Jabatan/Pegawai Kum p. A