

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)	MUKA SURAT : 1/12	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
A.	Tafsiran	<p>1.0 Berikut adalah senarai tafsiran yang diguna pakai:</p> <p><u>Gred</u></p> <p>Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan bil 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Pegawai yang memilih tidak menerima Sistem Saraan Malaysia boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah 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>Pegawai</u></p> <p>Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.</p> <p><u>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>1 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 para 2.3</p> <p>Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 4 Tahun 2008</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)	MUKA SURAT : 2/12	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		<p><u>Anggota Tetap</u></p> <p>Seseorang yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya.</p> <p><u>Anggota Kontrak</u></p> <p>Seseorang yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik ke sesuatu jawatan dalam satu tempoh tertentu melalui satu perjanjian.</p> <p><u>Anggota Sambilan</u></p> <p>Seseorang yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menjalankan tugas jangkamasa pendek dan dibayar upah mengikut kadar gaji harian.</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 align="center">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p> <p align="center">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p> <p align="center">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p> <p align="center">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2000</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)	MUKA SURAT : 3/12	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
B.	Terima/Semak Borang Tuntutan	<p>2.0 Pastikan borang Kenyataan Tuntutan Elaun Lebih Masa yang betul digunakan dan juga dokumen sokongan disertakan. Rujuk Borang Tuntutan di Lampiran A (Kakitangan Tetap).</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 bulan dan tahun kewangan :</p> <p>3.1.1 Jika bukan tahun semasa, pastikan Sijil AP 58(a) disertakan dan memenuhi syarat berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tuntutan hendaklah dibayar dalam tahun kewangan kelulusan AP 58(a) diterima. Rujuk Sijil AP 58(a) seperti Lampiran B. ii. Baki peruntukan dalam tahun kewangan perbelanjaan itu kena bayar dan baki peruntukan semasa adalah mencukupi. <p><i>Sekiranya syarat AP 58(a) tidak di patuhi, sila pastikan surat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri disertakan.</i></p> <p>4.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut :</p> <p>4.1 Nama dan No. Kad Pengenalan.</p> <p>4.2 Gaji Bulanan (gaji pokok).</p> <p>4.3 Jawatan / Gred.</p> <p>4.4 Jabatan.</p> <p>4.5 Nama dan No. Akaun Bank.</p> <p>4.6 Waktu Bekerja Biasa.</p>	<p>Borang Tuntutan ELM Format JPA</p> <p>Arahan Perbendaharaan 58(a)</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)	MUKA SURAT : 4/12	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		<p>5.0 Semak kenyataan tuntutan.</p> <p>5.1 Kelayakan Pegawai Menuntut Elaun Lebih Masa.</p> <p>5.1.1 Semua anggota dalam sokongan kecuali anggota – anggota dalam perkhidmatan Polis, Penjara, Bomba dan Tentera.</p> <p>5.1.2 Memenuhi syarat – syarat kerja lebih masa seperti berikut :</p> <p>i. Kerja – kerja kecemasan.</p> <p>ii. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari bekerja berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan.</p> <p>iii. Kerja – kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya.</p> <p>iv. Kerja – kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.</p> <p>5.1.3 Ketua Jabatan mengarahkan pegawai berkhidmat di luar masa bekerja biasa sama ada bertugas di dalam atau di luar kawasan Ibu Pejabat.</p> <p>5.1.4 Pegawai urusetia yang mengendalikan kursus dan seminar.</p> <p>5.1.5 Bagi pegawai yang bekerja secara giliran atau pusingan, bayaran lebih masa hendaklah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan.</p>	<p>Perintah Am 14 Bab G</p> <p>Perintah Am 17 Bab G</p> <p>Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 4 Tahun 2008</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)	MUKA SURAT : 5/12	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	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 sugu hati.</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 tugas hakiki.</p> <p>5.3.2 Pemandu kepada pegawai jawatan utama Gred A dan ke atas layak dibayar elaun lebih masa dari rumah pegawai 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>	<p>Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 4 Tahun 2008</p> <p>Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 4 Tahun 2008</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)	MUKA SURAT : 6/12	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	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.</p> <p>5.6 Jenis Kerja Lebih Masa.</p> <p>i. Kerja Siang Sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.</p> <p>ii. Kerja Malam Sebarang giliran bertugas tambahan 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>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)	MUKA SURAT : 7/12	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan															
		<p>ii. Sekiranya 8 jam atau lebih perlu ditolak 1 jam dan tolak 2 jam jika ada menanggung kerja.</p> <p>iii. Sekiranya lebih daripada 12 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 45 minit.</p> <p>v. Permulaan pengiraan elaun lebih masa dibuat selepas setengah 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" data-bbox="414 1402 1250 1564"> <thead> <tr> <th align="center">Bil</th> <th align="center">Jenis Kerja</th> <th align="center">Hari Bekerja Biasa</th> <th align="center">Hari Rehat Biasa</th> <th align="center">Hari Kelepasan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">Kerja Siang</td> <td align="center">1 1/8</td> <td align="center">1 1/4</td> <td align="center">1 3/4</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td align="center">Kerja Malam</td> <td align="center">1 1/4</td> <td align="center">1 1/2</td> <td align="center">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	Jenis Kerja	Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan	1	Kerja Siang	1 1/8	1 1/4	1 3/4	2	Kerja Malam	1 1/4	1 1/2	2	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997</p> <p>Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 4 Tahun 2008</p> <p>Perintah AM 13 Bab G Lampiran A</p> <p>Perintah AM 13 Bab G</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2011</p>
Bil	Jenis Kerja	Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan														
1	Kerja Siang	1 1/8	1 1/4	1 3/4														
2	Kerja Malam	1 1/4	1 1/2	2														

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)	MUKA SURAT : 8/12	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
		<ul style="list-style-type: none"> iii. Semak kerja lebih masa samada kerja siang atau malam. iv. Semak kadar hari Sabtu dan hari Ahad sebagai cuti umum. v. Penentuan hari bekerja bagi tuntutan Elaun Lebih Masa: <ul style="list-style-type: none"> a. Jika hari kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas dikira sebagai hari kelepasan am. b. Jika hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan, maka hari kelepasan am itu adalah ditunda pada hari berikutnya. <p>6.0 Pengakuan.</p> <p>6.1 Semak sama ada ruangan Pengakuan pada borang tuntutan diisi dengan lengkap.</p> <p>7.0 Pengesahan.</p> <p>7.1 Pastikan ruangan pengesahan pada borang tuntutan dilengkapi dengan tarikh, tandatangan dan cop jawatan pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>7.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa melebihi 1/3 gaji perlu kelulusan Ketua Jabatan tetapi tuntutan tidak boleh melebihi ½ gaji.</p> <p>7.3 Pegawai 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>	<p align="center">Perintah Am 12 Bab G</p> <p align="center">Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 1 Tahun 2014</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)	MUKA SURAT : 9/12	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
C.	Proses Bayaran	<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, hanya perlu disahkan.</p> <p>8.3 Salinan kad perakam waktu atau buku log perlu disahkan.</p> <p>8.4 Catatan waktu dengan 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 yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberikuasa.</p>	<p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>
D.	Proses Pembayaran Dalam Sistem SPEKS	<p>9.0 Seterusnya kunci masuk ke dalam Modul PTJ Kewangan SPEKS di Skrin Kemasukan.</p> <p>9.1 Input/Semak Daftar Bayaran Tanpa PT/Kontrak pada butang 8.</p> <p>9.2 Semak/Lulus Baucar Bayaran pada butang 9.</p> <p>9.3 Cetak Baucar Bayaran.</p>	<p>Arahan Kerja Modul PTJ Kewangan SPEKS</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)	MUKA SURAT : 10/12	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Bil	Tajuk	Perkara	Rujukan
E.	Penyimpanan Baucar Bayaran	<p>10.0 Pastikan maklumat bayaran dicap pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>11.0 Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicap "TELAH BAYAR" setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan salinan perlulah disahkan.</p> <p>12.0 Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan difailkan dalam fail yang sama mengikut nombor siri baucar.</p> <p>13.0 Baucar bayaran difailkan di dalam fail kulit keras mengikut turutan nombor dari awal hingga akhir. Pastikan kulit fail dilabel nombor siri awal dan akhir pada bahagian depan dan sisi fail.</p>	<p>Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 1 Tahun 2008</p> <p>Arahan Perbendaharaan 99(a)</p>

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)	MUKA SURAT : 11/12	
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Lampiran A – Format Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa (Kakitangan Tetap)

TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA BAGI BULAN JULAI 2012

NAMA ABU BIN BAKAR GAJI BULANAN : RM821.89 NAMA BANK : MAYBANK
NO. K/P : 890422-08-5007 JAWATAN : PEMBANTU AKAUNTAN W17 AKAUN BANK : 158024905505
JABATAN : PEJABAT BENDAHARI NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN, IPOH WAKTU KERJA BIASA
ISNIN - JUMAAT : 8.00 PAGI - 5.00 PTG.

HARI	TARIKH	TEMPOH MASA LEBIH MASA	HARI BEKERJA BIASA		HARI AHAD		HARI KELEPASAN		JENIS TUGAS
			SIANG	MALAM	SIANG	MALAM	SIANG	MALAM	
Selasa	10.07.2012	5.30 PTG - 6.30 PTG	1.00						Menyelesaikan Kerja - Kerja Input Data BB dalam Sistem SPEKS Menyediakan P. Penyesuaian Vot Bulanan.
Sabtu	14.07.2012	9.00 PG - 1.00 PTG			4				
Jumlah Jam Lebih masa x Gandaan			1.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	
			x	x	x	x	x	x	
JUMLAH JAM LEBIH MASA YANG DITUNTUT			1.125	1.25	1.25	1.5	1.75	2	6.125
JUMLAH JAM LEBIH MASA YANG DITUNTUT			6.125						
JUMLAH BAYARAN BAGI KERJA LEBIH MASA			6.125	12	RM821.89		24.12496605		

RM24.12

(RINGGIT : TIGA PULUH DUA RINGGIT SAHAJA).

Saya mengaku bahawa kerja lebihmasa ini adalah benar di atas urusan rasmi.


Tarikh :

Pengesahan :

i) Disahkan bahawa adalah perlu pegawai ini bekerja lebihmasa supaya kerja-kerja rasmi dapat disempurnakan dengan memuaskan.

ii) Disahkan juga bahawa oleh kerana sesuatu sebagai yang tertentu, adalah munasabah pegawai berkenaan diberi elaun lebihmasa mengikut Surat Pekeliling Bil. 21/77 para 2 ©

Tarikh :




NOR 'AZIAN BINTI SAAT
Penolong Akauntan W38
Unit Khidmat Perunding SPEKS,
Pejabat Kewangan Negeri
Perak Darul Ridzuan.

PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK

PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : KEMUDAHAN LAIN		
TAJUK KECIL : BAYARAN ELAUN LEBIH MASA		
RUJUKAN DOKUMEN : SSP (ELM)		MUKA SURAT : 12/12
KELUARAN : 1	PINDAAN : 1	TARIKH UBAHSUAI : 1 OGOS 2014
TARIKH KUATKUASA : 1 SEPTEMBER 2014		

Lampiran B – Sijil AP 58(a)

SIJIL AP.58(a)		
Bendahari Negeri Perak Darul Ridzuan.		Tarikh :
Tuan,		
<u>Permohonan Bayaran Di Bawah AP.58(a).</u>		
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. <i>Sebab-sebab Kelewatan</i>		
2. <i>Jika tiada peruntukan, mengapa terus membuat perbelanjaan.</i>		
3. <i>Siapa yang bertanggungjawab, tindakan yang telah di ambil serta sokongan ke atas tindakan-tindakan tersebut.</i>		
4. <i>Pengakuan</i>		
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)