



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 17 TAHUN 2007**

---

**PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA  
PERKHIDMATAN AWAM**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menetapkan peraturan mengenai urusan penanggungungan kerja dalam perkhidmatan awam.

**LATAR BELAKANG**

2. Peraturan penanggungungan kerja ini disediakan untuk disesuaikan dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia dan Peraturan 44 dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A)176/2005] yang menetapkan bahawa seseorang pegawai boleh diarah menanggung kerja tugas jawatan lain apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan.

3. Peraturan penanggungungan kerja pada masa ini adalah berpandukan kepada:

- i) **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1993** yang menjelaskan Peraturan Mengenai Pemangkuan Dan Penanggungungan Kerja;

- ii) **Surat Jabatan ini Bil. JPA (S)NP.63/44/ Klt.10 (14) bertarikh 15 Oktober 1996** mengenai Panduan Penyelenggaraan Urusan Penanggungan Kerja; dan
- iii) **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997** mengenai Bayaran Lebih Masa Bagi Pegawai Yang Diluluskan Elaun Penanggungan Kerja.

## TAFSIRAN

4. Tafsiran bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan ini adalah:

**“hubungan taraf tinggi rendah”** bermaksud pertalian antara jawatan dalam satu susunan kuasa (*span of control*) yang berbeza taraf atau grednya, di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah;

**“jawatan Khas Untuk Penyandang (KUP)”** bermaksud jawatan yang diwujudkan bagi membolehkan penempatan seseorang pegawai di mana gred hakikinya lebih tinggi atau rendah daripada gred hakiki jawatan;

**“kekosongan hakiki”** bermaksud kekosongan jawatan yang wujud secara mutlak iaitu jawatan yang tidak mempunyai penyandang disebabkan oleh jawatan berkenaan baru diwujudkan sama ada melalui belanjawan tahunan atau waran perjawatan atau jawatan yang penyandanganya dinaikkan pangkat, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke skim perkhidmatan lain atau bertukar;

**“kekosongan operasi”** bermaksud kekosongan jawatan secara sementara kerana penyandanganya bercuti, menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, berkursus, dipinjamkan atau ditukar sementara, memangku, ditahan/digantung kerja atau tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan;

**“Ketua Jabatan”** bermaksud:

- (i) Ketua Setiausaha kepada Kementerian;
- (ii) Ketua Pengarah;
- (iii) Ketua sesuatu perkhidmatan atau jawatan yang setaraf; atau
- (iv) Mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai di peringkat jabatan, institusi, agensi atau bahagian.

**“pegawai”** bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak;

**“penanggungungan kerja”** bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.

## **PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA**

5. Peraturan-peraturan penanggungungan kerja adalah seperti berikut:

5.1 Penanggungungan kerja boleh dilaksanakan jika:

5.1.1 terdapat kekosongan jawatan **secara hakiki atau operasi**; dan

5.1.2 tugas jawatan yang kosong itu **mustahak dilaksanakan** secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.

5.2 **Arahan** penanggungungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat **secara bertulis** oleh Ketua Jabatan;

5.3 Tempoh penanggungungan kerja hendaklah tidak melebihi **enam (6) bulan**. Sekiranya ada keperluan, Ketua Jabatan hendaklah membuat permohonan

semula supaya pegawai diluluskan untuk terus menanggung kerja kepada Pihak Berkuasa Melulus;

- 5.4 **Tarikh kuat kuasa** penanggungan kerja hendaklah dari **tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan** yang ditanggung kerja dan bermula daripada hari bekerja. Sekiranya tempoh penanggungan kerja berakhir pada hari cuti mingguan dan kelepasan am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungan Kerja;
  - 5.5 Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk **menamatkan penanggungan kerja** seseorang pegawai atau mengarahkan pegawai lain untuk menanggung kerja jika difikirkannya perlu, misalnya tidak berpuas hati dengan prestasi pegawai yang menanggung kerja; dan
  - 5.6 Jika penanggungan kerja pegawai **terputus selama empat belas (14) hari atau lebih**, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan penanggungan kerja pegawai berkenaan atau memperaku pegawai lain.
6. **Pegawai yang layak** diperakukan menanggung kerja ialah:
- 6.1 Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
  - 6.2 Sekiranya **tiada pegawai yang telah disahkan** dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan; dan
  - 6.3 **Keutamaan** untuk penanggungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik**.

7. Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggungungan kerja ialah:
- 7.1 Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam **Anggaran Belanja Mengurus** atau **Waran Perjawatan**;
  - 7.2 Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu hendaklah tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi dan bidang tanggungjawab jawatan ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang diperakukan untuk menanggung kerja. Pegawai yang lebih tinggi grednya boleh diperakukan penanggungungan kerja jawatan yang **lebih rendah grednya**, dengan syarat jawatan yang hendak ditanggung kerja itu **tidak ada hubungan taraf tinggi rendah**. Ketua Jabatan semasa menimbangkan sesuatu perakuan penanggungungan kerja hendaklah mengambil kira faktor “**kemunasabahan**” dan “**beban tanggungjawab**” jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan
  - 7.3 Jawatan yang ditanggung kerja hendaklah berada dalam struktur organisasi dan lokasi yang sama. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu, jika organisasi berada di lokasi berlainan tetapi dalam **lingkungan 25 km**, perakuan khas Ketua Jabatan diperlukan terhadap perakuan penanggungungan kerja dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.
8. Bagi jawatan yang tugasnya memerlukan **kemahiran khas, kelayakan kepakaran, lesen, pentauliahan, sijil kemahiran yang khusus dan lain-lain** yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan atau undang-undang yang berkenaan, pegawai yang diarah menanggung kerja hendaklah memenuhi syarat dan keperluan tersebut; contohnya: Jawatan Juruteknik (Elektrik) Gred J17 boleh ditanggung kerja oleh pegawai dalam perkhidmatan yang sama atau berlainan yang mempunyai sijil kemahiran elektrik yang diiktiraf.

9. Jawatan yang **tidak dibenarkan** untuk penanggungungan kerja ialah:
- 9.1 Jawatan yang **tiada senarai tugas secara khusus**. Contohnya, jawatan kumpulan;
  - 9.2 Jawatan yang pelaksanaan tugasnya **mengikut giliran / syif**. Contohnya, Jururawat dan Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan
  - 9.3 Jawatan yang bentuk tugasnya **tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungungan kerja**. Contohnya, Pemandu Kenderaan dan Guru atau Pensyarah yang mengajar.

#### **KUASA MELULUS PENANGGUNGAN KERJA**

10. Penanggungungan kerja seseorang pegawai boleh dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang disenaraikan **mengikut jawatan dan gred** yang akan ditanggung kerja dalam Jadual di **Lampiran 'A'**.

#### **ELAUN PENANGGUNGAN KERJA**

##### **Kadar Elaun Penanggungungan Kerja**

11. Kadar Elaun Penanggungungan Kerja ialah **25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja**. Formula asas pengiraan adalah seperti berikut:

$$\text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} = \frac{\text{Gaji Permulaan Jawatan Yang Ditanggung Kerja}}{100} \times 25$$

(Contoh pengiraan adalah seperti contoh 1 dan 2 di **Lampiran 'B'**.)

12. Walau bagaimanapun, pengiraan elaun ini hendaklah dibuat berdasarkan kedudukan dan gred jawatan yang ditanggung kerja seperti berikut:

- 12.1 Bagi jawatan yang menetapkan **mata gaji permulaan pelbagai**, Elaun Penanggung Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan;  
(Pengiraan adalah seperti contoh 3 di **Lampiran 'B'**)
- 12.2 Penanggung kerja jawatan yang mempunyai gred fleksi, Elaun Penanggung Kerja dikira berdasarkan gred gaji yang terendah. **Gred Fleksi** bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred;  
(Pengiraan adalah seperti contoh 4 di **Lampiran 'B'**)
- 12.3 Bagi pegawai yang menanggung kerja jawatan fleksi, Elaun Penanggung Kerja dikira berdasarkan kepada skim perkhidmatan yang mempunyai mata gaji terendah. **Jawatan Fleksi** bermaksud keanjalan atau kelonggaran yang diberikan kepada satu-satu jawatan yang memungkinkan jawatan itu disandang oleh pegawai daripada pelbagai skim perkhidmatan;  
(Pengiraan adalah seperti contoh 5 di **Lampiran 'B'**)
- 12.4 Jika jawatan yang ditanggung kerja itu adalah **Jawatan Terbuka**, Elaun Penanggung Kerja dikira berdasarkan kepada gaji permulaan skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja jawatan terbuka; dan  
(Pengiraan adalah seperti contoh 6 di **Lampiran 'B'**)
- 12.5 Jika jawatan yang ditanggung kerja itu diwujudkan secara **Khas Untuk Penyandang (KUP)**, Elaun Penanggung Kerja dikira berdasarkan kepada gred hakiki jawatan.  
(Pengiraan adalah seperti contoh 7 di **Lampiran 'B'**)

## Syarat Pembayaran Elaun Penangguhan Kerja

13. Pegawai yang telah diluluskan penangguhan kerja hendaklah dibayar Elaun Penangguhan Kerja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 13.1 Telah melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja selama **dua puluh lapan (28) hari berturut-turut** termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada **lima (5) hari bekerja**;
- 13.2 Seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama **empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut**, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penangguhan Kerja hendaklah dihentikan;
- 13.3 Seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penangguhan Kerja sekiranya tempoh penangguhan kerja kali kedua dan seterusnya tidak kurang **empat belas (14) hari berturut-turut** termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam konteks ini, jawatan yang sama bermaksud jawatan yang pernah ditanggung kerja sebelumnya; dan
- 13.4 Jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat**. (Pengiraan Bayaran Lebih Masa bagi pegawai yang menanggung kerja seperti di **Lampiran C**)



14. Seseorang pegawai hanya boleh dibayar satu (1) Elaun Penanggungungan Kerja sahaja pada satu (1) masa.

## **TATACARA URUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

### **Peringkat Persediaan dan Perakuan**

15. Ketua Jabatan apabila mengetahui akan berlaku atau telah berlaku kekosongan jawatan dan mendapati tugas jawatan tersebut **mustahak** diteruskan, hendaklah:

15.1 Mengeluarkan arahan **secara bertulis** dengan segera kepada pegawai yang telah dikenal pasti untuk menanggung kerja dan menentukan tempoh untuk menanggung kerja seperti format di **Lampiran D**;

15.2 Menyedia dan mengemukakan dokumen berikut dalam perakuan untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus mengikut Senarai Semak di **Lampiran E**:

- i. perakuan penanggungungan kerja menggunakan Borang seperti di **Lampiran F dan G**;
- ii. carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai yang diperakukan dan jawatan yang hendak ditanggung kerja;
- iii. senarai tugas pegawai yang diarah menanggung kerja;
- iv. senarai tugas jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan
- v. salinan surat arahan penanggungungan kerja.

- 15.3 Sekiranya kekosongan diketahui akan berlaku, permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dibuat sebelum berlaku kekosongan supaya kelulusan diperolehi sebelum pegawai menanggung kerja jawatan yang kosong itu. Walau bagaimanapun, sekiranya tindakan tersebut tidak dapat dilakukan kerana kekosongan jawatan berlaku secara tidak dijangka, maka permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dikemukakan **dengan segera** tidak lewat daripada **tiga puluh (30) hari** dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.

### **Peringkat Pertimbangan Dan Penyampaian Keputusan**

16. Pihak Berkuasa Melulus, hendaklah mempertimbang, membuat keputusan dan menyampaikan keputusan penangguhan kerja seseorang pegawai kepada Ketua Jabatan dan salinan kepada pegawai yang diperakukan **dengan segera**. Pemberitahuan keputusan penangguhan kerja ini hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran 'H'**.

### **Peringkat Merekod Keputusan**

17. Kelulusan penangguhan kerja hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

### **TARIKH KUAT KUASA**

18. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

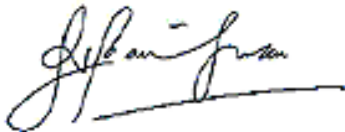
### **PEMAKAIAN**

19. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## **PEMBATALAN**

20. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Perenggan 2 (ii), 4, 6, 8 dan Lampiran 'B' yang berkaitan dengan Penanggungangan Kerja dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1993, surat Jabatan ini Bil. JPA(S)NP.63/44/ Klt.10 (14) bertarikh 15 Oktober 1996** mengenai Panduan Penyelenggaraan Urusan Penanggungangan Kerja dan **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997** mengenai Bayaran Lebih Masa Bagi Pegawai Yang Diluluskan Elaun Penanggungangan Kerja adalah **dibatalkan**.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**( TAN SRI ISMAIL ADAM )**

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

*28 September 2007*

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**Pihak Berkuasa Melulus**  
**Mengikut Jawatan Yang Akan Ditanggung Kerja**

<b>Jawatan / Gred Yang Ditanggung Kerja</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Ketua Setiausaha Negara
Ketua Setiausaha Kementerian	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Timbalan Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Setiausaha Bahagian/Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau setaraf di Kementerian/Jabatan Perdana Menteri	Ketua Setiausaha Kementerian/ Timbalan Ketua Setiausaha Kanan bagi Jabatan Perdana Menteri
Pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan yang berkhidmat di Mahkamah	Hakim Besar Malaya / Hakim Besar Sabah dan Sarawak
Pegawai Perkhidmatan Perundangan dan Kehakiman selain daripada yang berkhidmat di Mahkamah	Peguam Negara
Kumpulan Pengurusan Tertinggi di peringkat Jabatan Persekutuan dan Ketua Jabatan Persekutuan peringkat Negeri	Ketua Pengarah atau setaraf
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga Gred 54 di peringkat Kementerian	Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau setaraf
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga Gred 54 di peringkat Jabatan Persekutuan	Timbalan Ketua Pengarah atau setaraf
Kumpulan Sokongan di peringkat Kementerian	Setiausaha Bahagian Sumber Manusia/Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan atau setaraf di Kementerian
Kumpulan Sokongan di peringkat Jabatan Persekutuan	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan atau setaraf di Jabatan Persekutuan
Kumpulan Pengurusan dan Profesional/Kumpulan Sokongan di Jabatan Persekutuan peringkat Negeri	Pengarah Negeri atau setaraf

**FORMULA ASAS PENGIRAAN**

<b>Elaun Penanggung Kerja (EPK)</b>	=	<b>Gaji Permulaan Jawatan Yang Ditanggung Kerja</b>	x	$\frac{25}{100}$
---	---	---	---	------------------

**CONTOH PENGIRAAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA**

**Contoh 1 :** Jurutera Gred J41 menanggung kerja jawatan Jurutera Gred J44 (Skim perkhidmatan yang sama).

- Gaji permulaan Jurutera Gred J44, P1T1 ialah RM3,026.12 sebulan.

Pengiraan EPK:

<b>Elaun Penanggung Kerja (EPK)</b>	=	<b>Gaji permulaan Jurutera Gred J44</b>	x	$\frac{25}{100}$
	=	RM3,026.12	x	$\frac{25}{100}$
	=	<b><u>RM756.53 sebulan</u></b>		

**Contoh 2 :** Pembantu Teknik Gred J29 menanggung kerja jawatan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) Gred N27 (Skim perkhidmatan yang berlainan).

- Gaji Permulaan jawatan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) Gred N27, P1T1 ialah RM 1,204.55 sebulan.

Pengiraan EPK:

<b>Elaun Penanggung Kerja (EPK)</b>	=	<b>Gaji permulaan PPT Gred N27</b>	x	$\frac{25}{100}$
	=	RM1,204.55	x	$\frac{25}{100}$

$$= \underline{\text{RM301.13 sebulan}}$$

**Contoh 3 : Akauntan Gred W41 menanggung kerja jawatan Akauntan Gred W41 yang lain** (Jawatan yang mempunyai mata gaji permulaan pelbagai).

- Gaji permulaan jawatan Akauntan Gred W41 boleh ditetapkan pada P1T8 atau P1T9 atau P1T10. Walau bagaimanapun, bagi pengiraan elaun penanggungungan kerja, gaji permulaan pada mata gaji terendah Akauntan Gred W41, **P1T8 ialah RM2,345.69.**

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned}
 \text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} &= \text{Mata gaji permulaan terendah Akauntan Gred W41} && \times \frac{25}{100} \\
 &= \text{RM2,345.69} && \times \frac{25}{100} \\
 &= \underline{\text{RM586.42 sebulan}}
 \end{aligned}$$

**Contoh 4 : Jurutera Gred J41 menanggung kerja jawatan Jurutera Gred Fleksi J44/J48** (Jawatan yang mempunyai gred fleksi).

- Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gred terendah iaitu Gred J44.
- Gaji permulaan jawatan Jurutera J44, P1T1 ialah RM 3,026.12.

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned}
 \text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} &= \text{Gaji permulaan Jurutera Gred J44} && \times \frac{25}{100} \\
 &= \text{RM3,026.12} && \times \frac{25}{100} \\
 &= \underline{\text{RM756.53 sebulan}}
 \end{aligned}$$

**Contoh 5 : Pegawai Pertanian Gred G48 menanggung kerja jawatan Gred G54/N54. (Jawatan Fleksi)**

- Gaji permulaan Pegawai Tadbir Gred N54 ialah P1T1 = RM5,160.68
- Gaji permulaan Pegawai Pertanian Gred G54 ialah P1T1 = RM5,166.25
- Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah antara gred skim perkhidmatan fleksi iaitu Gred N54, P1T1 ialah RM5,160.68.

**Pengiraan EPK:**

$$\begin{array}{rclcl}
 \text{Elaun Penanggungungan} & = & \text{Gaji permulaan} & & \\
 \text{Kerja (EPK)} & & \text{Pegawai Tadbir} & \times & \frac{25}{100} \\
 & & \text{Gred N54} & & \\
 & = & \text{RM5,160.68} & \times & \frac{25}{100} \\
 & = & \underline{\text{RM1,290.17 sebulan}} & & 
 \end{array}$$

**Contoh 6 : Pegawai Undang-Undang Gred L48 menanggung kerja jawatan Gred 52 (Terbuka) (Jawatan terbuka).**

- Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan bagi skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja iaitu Skim Perkhidmatan Perundangan dan Kehakiman, Gred L52, P1T1 ialah RM4,939.43.

**Pengiraan EPK:**

$$\begin{array}{rclcl}
 \text{Elaun Penanggungungan} & = & \text{Gaji permulaan} & & \\
 \text{Kerja (EPK)} & & \text{Pegawai Undang-} & \times & \frac{25}{100} \\
 & & \text{Undang Gred L52} & & \\
 & = & \text{RM4,939.43} & \times & \frac{25}{100} \\
 & = & \underline{\text{RM1,234.85 sebulan}} & & 
 \end{array}$$

**Contoh 7: Pegawai Belia dan Sukan Gred S41 menanggung kerja jawatan Pegawai Belia dan Sukan Gred S44 secara Khas Untuk Penyandang (Gred hakiki jawatan ialah S41) (Jawatan KUP).**

- Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gaji gred hakiki jawatan iaitu Pegawai Belia dan Sukan, Gred S41, PIT1 ialah RM 1,688.89.

**Pengiraan EPK:**

$$\begin{array}{rclcl} \text{Elaun Penanggungungan} & = & \text{Gaji permulaan} & & \\ \text{Kerja (EPK)} & & \text{Pegawai Belia} & \times & \frac{25}{100} \\ & & \text{Dan Sukan} & & \\ & & \text{Gred S41} & & \\ & = & \text{RM1,688.89} & \times & \frac{25}{100} \\ & = & \underline{\text{RM422.22 sebulan}} & & \end{array}$$



## LAMPIRAN 'C'

### **CONTOH PENGIRAAN BAYARAN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI YANG SEDANG MENANGGUNG KERJA**

Bagi pegawai yang layak di bayar elaun lebih masa dan diarah menanggung kerja tugas lain serta bertugas melebihi dua (2) jam lima belas (15) minit di luar Waktu Pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa seperti pengiraan berikut:

#### 1. Waktu Bekerja Pejabat - Hari Bekerja Penuh (Hari Isnin Hingga Khamis)

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa** =  $a - (b + c)$

- a = Jumlah waktu bekerja pada hari bekerja penuh (Isnin hingga Khamis)
- b = Jumlah waktu bekerja biasa pejabat dalam sehari ialah 9 jam
- c = Jumlah waktu bekerja yang dibayar Elaun Penangguhan Kerja (EPK) dalam sehari ialah 9 jam x  $\frac{1}{4}$  = 2 jam 15 minit

#### **Contoh-**

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa** =  $a - (b + c)$

- a = 14 jam 15 minit
- b = 9 jam
- c = 2 jam 15 minit

$$\begin{aligned} \text{Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa} &= a - (b + c) \\ &= 14 \text{ jam } 15 \text{ minit} - (9 \text{ jam} + 2 \text{ jam } 15 \text{ minit}) \\ &= 14 \text{ jam } 15 \text{ minit} - 11 \text{ jam } 15 \text{ minit} \end{aligned}$$

$$= 3 \text{ jam}$$

**2. Waktu Bekerja Pejabat – Hari Bekerja Hari Jumaat (semua negeri) atau Hari Ahad (Negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu)**

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa** =  $a - (b + c)$

- a = Jumlah waktu bekerja pada hari Jumaat atau Ahad
- b = Jumlah waktu bekerja pejabat dalam sehari ialah 7 jam 30 minit
- c = Jumlah waktu bekerja yang dibayar Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) dalam sehari ialah 9 jam x  $\frac{1}{4}$  = 2 jam 15 minit

**Contoh-**

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa** =  $a - (b + c)$

- a = 12 jam
- b = 7 jam 30 minit
- c = 2 jam 15 minit

**Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa** =  $a - (b + c)$

= 12 jam - (7 jam 30 minit + 2 jam 15 minit)

= 12 jam - 9 jam 45 minit

= **2 jam 15 minit**

**ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA**

Kepada:  
Nama pegawai  
Alamat Jabatan/Bahagian/Unit  
Kementerian

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami:  
Tarikh:

Tuan,

**ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN .....**

---

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan dengan ini diarah menanggung kerja:
  - a. Jawatan: .....
  - b. Bermula ..... sehingga .....
  
3. Sehubungan itu, tuan adalah diminta mengambil perhatian akan peraturan 13 dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007** iaitu:

(a) Menetapkan penanggungan kerja selama **dua puluh lapan (28) hari berturut-turut** termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada **lima (5) hari bekerja**;

(b) Menetapkan seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama **empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut**, iaitu termasuk cuti

mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;

- (c) Menetapkan seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penanggungan Kerja sekiranya tempoh penanggungan kerja kali kedua dan seterusnya tidak kurang **empat belas (14) hari berturut-turut** termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam konteks ini, jawatan yang sama bermaksud jawatan yang pernah ditanggung kerja sebelumnya; dan
  - (d) Menetapkan jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat**.
4. Jumlah elaun penanggungan kerja yang akan dibayar adalah berdasarkan kepada kaedah pengiraan yang ditetapkan di Peraturan 11 dan 12 dalam pekeliling perkhidmatan yang sama.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

t.t

( NAMA )

Jawatan : .....

Jabatan/Kementerian : .....

**SENARAI SEMAK**  
**URUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

**Peringkat Persediaan Dan Perakuan**

- |       |   |                          |
|-------|---|--------------------------|
| (i)   | Kenal pasti jawatan kosong dan sebabnya   | <input type="checkbox"/> |
| (ii)  | Kenal pasti pegawai   | <input type="checkbox"/> |
| (iii) | Tentukan tempoh penanggungan kerja  | <input type="checkbox"/> |
| (iv)  | Arahan bertulis kepada pegawai (Format di Lampiran D)   | <input type="checkbox"/> |
| (v)   | Mengemukakan perakuan kepada Pihak Berkuasa Melulus dengan menyertakan dokumen-dokumen berikut: |                          |
| a.    | Borang Perakuan Penanggungan Kerja (Format di Lampiran F dan G)                                 | <input type="checkbox"/> |
| b.    | Carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja           | <input type="checkbox"/> |
| c.    | Senarai tugas pegawai yang diperaku   | <input type="checkbox"/> |
| d.    | Senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja   | <input type="checkbox"/> |
| e.    | Salinan surat arahan penanggungan kerja   | <input type="checkbox"/> |

**Peringkat Pertimbangan Dan Penyampaian Keputusan**

Pihak Berkuasa Melulus membuat pertimbangan dan penyampaian keputusan mengikut Format di Lampiran H

**Peringkat Merekod Keputusan**

Keputusan direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai

**LAMPIRAN 'F'**

**PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA**

Kementerian/Jabatan: \_\_\_\_\_

1. (a) Nama/Gred Jawatan yang hendak ditanggung: \_\_\_\_\_

(b) Nombor Butiran Anggaran Belanjawan  
Mengurus/ Waran Perjawatan: \_\_\_\_\_

(c) Tempat: \_\_\_\_\_

(d) Tarikh Kekosongan: \_\_\_\_\_

(e) Sebab-sebab Kekosongan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(f) Kelayakan/Kemahiran yang diperlukan, : \_\_\_\_\_  
jika berkaitan (Sebutkan nama sijil/lesen dll) \_\_\_\_\_

2. Pegawai yang diperaku:

(a) Nama Pegawai: \_\_\_\_\_

(b) No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

(c) Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang: \_\_\_\_\_

(d) Tarikh Sah Dalam Jawatan Sekarang: \_\_\_\_\_

(e) Jawatan/Gred: \_\_\_\_\_

(f) Tarikh mula bertugas di jawatan sekarang: \_\_\_\_\_

(g) Tempat bertugas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

(Cawangan/Bahagian/Jabatan)

- (h) Tempoh penanggungian kerja bagi jawatan yang sama sebelum ini:  
(Jika ada) dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
3. Tempoh menanggung kerja yang diperakukan:  
dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
4. Sertakan:
- (i) Carta Organisasi (kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja);
  - (ii) Salinan surat arahan penanggungian kerja;
  - (iii) Maklumat cuti; dan
  - (iv) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja dan pegawai menanggung kerja.
5. Pelangkauan dari segi kekananan: \*Ada / Tiada
- Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan: \_\_\_\_\_
- 

**KELULUSAN**

Saya \***BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU** dengan perakuan di atas

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

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

\* Nota: Potong mana yang tidak berkenaan





**CONTOH**

**LAMPIRAN 'G'**

**PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA**  
(Jika melibatkan 2 pegawai atau lebih)

Bil.	Tarikh Permohonan	Maklumat Jawatan Yang Ditanggung Kerja				Maklumat Pegawai Yang Diperakukan Tanggung Kerja					Ulasan Urus Setia Jabatan	Tempoh Tanggung Kerja	*Keputusan
		Jawatan/Gred (Lampirkan senarai tugas)	Tempat (Unit/Seksyen/Cawangan/Bahagian)	Tarikh kosong	Sebab-sebab Kekosongan	Nama Pegawai/No. KP	Jawatan/Gred	Unit/Seksyen/Cawangan/Bahagian	Tarikh sah Dalam Perkhidmatan	Status Pelangkaan			
1.	1.3.2007	Ketua Unit Penguat kuasaan Gred S48	Unit SS	1.2.2007	Pegawai bersara	Xxyy bin Yyzz/ 700101010 19021	Pegawai Hal Ehwal Islam/S41	Unit SS	1.1.2006	Tiada	Sokong	1.2.2007 hingga jawatan diisi	Bersetuju/Tidak Bersetuju

Tarikh:.....

Tandatangan: .....

Nama: .....

Jawatan: .....

\* Potong mana yang tidak berkenaan

**PEMBERITAHUAN**  
**KEPUTUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

Kepada:  
Nama pegawai  
Alamat Jabatan/Bahagian/Unit  
Kementerian

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami:  
Tarikh:

Tuan,

**KEPUTUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

NAMA:

JAWATAN:

JAWATAN YANG DITANGGUNG:

Dengan hormatnya saya merujuk surat / memo tuan bil. .... bertarikh .....  
berhubung perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa cadangan penanggungan kerja seperti di atas telah  
ditimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus dan keputusan **\*diluluskan/tidak  
diluluskan** mulai ..... hingga .....

3. Pegawai berkenaan boleh dibayar Elaun Penanggungan Kerja mengikut kadar  
seperti di Peraturan 11 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007. Pegawai hendaklah  
memenuhi semua syarat-syarat yang ditetapkan di Peraturan 13 mengikut pekeliling  
tersebut. Sila pastikan kelulusan ini direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

t.t  
( NAMA )  
Jawatan: .....

Jabatan/Kementerian: .....

\* Potong mana yang tidak berkenaan.