



**JABATAN AGAMA ISLAM MELAKA**  
**ARAHAN DALAMAN KEWANGAN**  
**BILANGAN 1 TAHUN 2024**

---

**GARIS PANDUAN**  
**TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**

---

**TARIKH KEMASKINI : 19 JULAI 2024**

**KANDUNGAN**  
**GARIS PANDUAN BAYARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**

<b>Para</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
1.	Pendahuluan	1
2.	Takrifan	1
3.	Tanggungjawab Pegawai dan Ketua Jabatan	2
4.	Keadaan Kerja Lebih Masa yang Layak Dituntut	2 - 3
5.	Kadar Elaun Lebih Masa	3 - 4
6.	Pengiraan Elaun Lebih Masa	4 - 6
7.	Cuti Gantian	7
8.	Peraturan Kelayakan ELM bagi Pemandu	7 - 8
9.	Dokumen Sokongan Tuntutan Elaun Lebih Masa	9
10.	Tarikh Kuatkuasa	11
11.	Pembatalan	12
	Lampiran 1 - Senarai Semak Tuntutan Elaun Lebih Masa	13

## GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

### 1. PENDAHULUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan kepada warga Jabatan Agama Islam Melaka (JAIM) mengenai peraturan dan kawalan dalaman bagi mengawal perbelanjaan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat berhubung tuntutan elaun lebih masa (ELM) berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.

### 2. TAKRIFAN

- 2.1 **Kerja Lebih Masa** bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu pejabat biasa yang ditetapkan kepada seseorang pegawai iaitu menjalankan tugas-tugas rasmi yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi tidak dikira sebagai kerja lebih masa.
- 2.2 Pegawai bermaksud seorang pegawai daripada **Kumpulan Pelaksana** di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri dan Persekutuan, **berjawatan tetap dan kontrak (sementara)** yang layak dibayar elaun lebih masa.
- 2.3. Tuntutan ELM pegawai yang bertugas secara giliran di **Sekolah Harapan Negeri Melaka** digantikan dengan bayaran suguhati bertugas bagi setiap giliran dengan kiraan RM100.00 bagi setiap giliran bertugas dan maksimum RM500.00 sebulan. **Laporan kehadiran SPOT Me Wajib disertakan** ketika membuat tuntutan.

- 2.4. Tuntutan ELM bagi **pegawai masjid Negeri Melaka** ditetapkan maksimum dua (2) jam bagi sesuatu tempoh waktu solat biasa dan lima (5) jam bagi waktu solat tarawih. **Laporan kehadiran SPOT Me Wajib disertakan** ketika membuat tuntutan.

### 3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KETUA JABATAN

- 3.1 Pegawai dan ketua jabatan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan kerja lebih masa adalah benar, teratur, munasabah dan berpatutan.
- 3.2 Mana-mana pegawai yang didapati mengemukakan **tuntutan palsu** adalah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), [P.U(A) 395/1993] iaitu seseorang pegawai tidak boleh tidak jujur atau tidak amanah dan tidak bertanggungjawab. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga dijatuhi hukuman buang kerja jika didapati bersalah.

### 4. KEADAAN KERJA LEBIH MASA YANG LAYAK DITUNTUT

- 4.1 Keadaan kerja lebih masa yang melayakkan seseorang pegawai itu menuntut ELM adalah meliputi tugas seperti perkhidmatan kaunter, pengoperasian, penguatkuasaan, penyeliaan dan pengawasan serta tertakluk kepada salah satu daripada syarat-syarat berikut :
- 4.1.1 kerja-kerja kecemasan;
  - 4.1.2 kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya;
  - 4.1.3 kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya;
  - 4.1.4 kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad;  
dan

- 4.1.5 **tugas membuka dan menutup pintu pejabat pada hari cuti rehat / umum tidak layak dibayar ELM** tetapi akan dibayar elaun tuntutan perjalanan dari rumah pegawai ke pejabat pergi dan balik.

**5. KADAR ELAUN LEBIH MASA**

- 5.1 Terdapat dua tempoh masa bagi kerja lebih masa iaitu :
- 5.1.1 **"Kerja siang"** bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam.
- 5.1.2 **"Kerja malam"** bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi.
- 5.2 **Formula** kadar sejam tuntutan lebih masa adalah seperti berikut :

$$\text{Kadar sejam} = \frac{\text{Gaji pokok X 12 bulan}}{313 \text{ hari X 8 jam}}$$

- 5.3 Bagi kiraan per jam setiap kerja lebih masa, faktor gandaan bayaran adalah seperti berikut :

HARI	TEMPOH KERJA LEBIH MASA	FAKTOR GANDAAN
Hari kerja biasa	Kerja siang (6.00 pagi — 10.00 malam)	1.125
	Kerja malam (10.00 malam — 6.00 pagi)	1.25
Hari rehat biasa	Kerja siang (6.00 pagi — 10.00 malam)	1.25
	Kerja malam (10.00 malam — 6.00 pagi)	1.5

Hari kelepasan am	Kerja siang (6.00 pagi — 10.00 malam)	1.75
	Kerja malam (10.00 malam — 6.00 pagi)	2.0

#### 5.4 Pengiraan kerja lebih masa

5.4.1 Pengiraan masa bagi jumlah jam ELM adalah berdasarkan laporan rekod kehadiran rasmi yang telah lengkap dan diluluskan oleh Penyelia.

5.4.2 **Minimum tuntutan ELM adalah satu (1) jam** dalam satu (1) hari kecuali bagi pemandu kerana mengambil kira waktu tersebut sebagai menyempurnakan tugas yang tidak dapat diselesaikan pada waktu kerja pejabat.

5.4.3 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 iaitu Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) yang memberikan fleksibiliti untuk hadir bekerja dengan syarat memenuhi tempoh sehari iaitu sembilan (9) jam, **perkiraan ELM adalah dikira 30 minit selepas waktu bekerja pejabat pegawai tersebut berakhir** dan dibuat **sekurang-kurangnya satu (1) jam** terus-menerus bagi setiap kali tuntutan serta mendapat arahan daripada Ketua Bahagian.

5.4.4 Contoh waktu ELM bermula :

WAKTU MULA KERJA	WAKTU AKHIR KERJA	WAKTU KERJA LEBIH MASA BERMULA
7.30 pagi	4.30 petang	5.00 petang
8.42 pagi	5.42 petang	6.15 petang

5.4.5 Bagi pegawai yang menanggung kerja, pengiraan jam kerja lebih masa adalah bermula dua (2) jam 15 minit selepas waktu bekerja pejabat tamat.

5.4.6 Perkiraan bagi tuntutan kerja lebih masa adalah secara penggenapan (sukuan) iaitu 15 minit, 30 minit dan 45 minit. Jumlah jam akan diambil kira berdasarkan kiraan masa 15 minit sebelum yang terhampir.

**Contoh :**

WAKTU MULA KERJA	WAKTU AKHIR KERJA	WAKTU KERJA LEBIH MASA BERMULA	WAKTU KERJA LEBIH MASA TAMAT	JUMLAH JAM BEKERJA LEBIH MASA SEBENAR	KIRAAN KADAR PENGGENAPAN
7.30 pagi	4.30 petang	5.00 petang	7.14 petang	2 jam 14 minit	2 jam
8.42 pagi	5.42 petang	6.15 petang	10.30 malam	4 jam 24 minit	4 jam 15 minit

5.4.7 Sekiranya pegawai melakukan kerja lebih masa selama lapan (8) jam lebih / setiap gandaan lapan (8) jam, tempoh masa berkenaan perlu ditolak satu (1) jam mengambil kira sebagai waktu rehat, solat dan waktu makan pegawai.

Contoh :

HARI CUTI REHAT	WAKTU MULA KERJA	WAKTU AKHIR KERJA	JUMLAH JAM	KELAYAKAN ELM
1.	8.00 pagi	5.00 petang	9 jam	8 jam (9 jam - 1 jam)

- 5.4.8 Masa perjalanan ke Ibu Pejabat di luar waktu bekerja biasa tidak dikira sebagai kerja lebih masa dan tidak layak menuntut ELM.
- 5.4.9 Sebarang tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dalam tempoh waktu bekerja biasa tidak layak menuntut ELM.
- 5.4.10 Kelayakan ELM hanya diambil kira setelah pegawai merekod kehadiran di sistem kehadiran rasmi.
- 5.5 Bayaran lebih masa bagi peserta kursus / seminar / perhimpunan / perarakan dan setara
- 5.5.1 Pegawai yang menjadi **peserta kursus / seminar / perhimpunan / perarakan dan setara adalah tidak layak dibayar ELM atau cuti gantian.**
- 5.5.2 Pengecualian diberikan kepada pegawai yang menjadi **urus setia** yang mengendalikan kursus / seminar / perhimpunan / perarakan tersebut. ELM hanya akan dibayar sehingga tugas lebih masa tersebut berakhir dan setelah **ditolak waktu rehat seperti di dalam tentatif program.**



## 5.6 Cuti Gantian

- 5.6.1 Seorang pegawai yang tidak layak 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.
- 5.6.2 **Satu hari cuti gantian hendaklah bersamaan sembilan (9) jam kerja lebih masa**, sama ada diberi pada hari bekerja penuh atau pada hari bekerja separuh.
- 5.6.3 Ketua Jabatan boleh dengan budi bicaranya memberi cuti gantian kepada pegawai yang memohon supaya kerja lebih masa yang telah dilakukan diganti dengan cuti gantian tertakluk kepada kepentingan awam / kepentingan perkhidmatan.

## 5.7 Peraturan dan Kelayakan ELM Bagi Pemandu

- 5.7.1 Seorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa, termasuk masa di dalam perjalanan dari rumah pegawai yang dibawa ke pejabat atau sebaliknya, kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.
- 5.7.2 Masa menunggu bagi seseorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau jabatannya atau pegawai yang dibawanya boleh dikira sebagai kerja lebih masa. Walau bagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

- 5.7.3 Seorang pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari rumah ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat (pagi) atau selepas waktu kerja pejabat (petang) kecuali pada cuti umum atau 'on call' (hadir semula malam).
- 5.7.4 Pemandu perlu mengepilkan bersama dokumen sokongan yang berkaitan tugas pegawai yang dibawa sekiranya waktu tugas membawa pegawai melebihi jam 10.00 malam pada hari bekerja biasa. Manakala dokumen sokongan yang berkaitan tugas pegawai perlu dilampirkan bagi tuntutan pemandu pada hari cuti umum dan cuti mingguan.
- 5.7.5 Pemandu tidak layak menuntut ELM kerana mencuci kenderaan kerana tugas pencucian dan kebersihan kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki pemandu dan hendaklah dilakukan dalam tempoh waktu kerja pejabat biasa.
- 5.7.6 Sebarang tuntutan daripada pemandu adalah berdasarkan masa perjalanan dan tujuan serta destinasi perjalanan rasmi. Justeru itu, selaras dengan WP4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan, pemandu diwajibkan untuk melengkapkan buku log bagi memudahkan perkiraan sebarang tuntutan. Kegagalan mengemukakan buku log yang lengkap boleh menyebabkan tuntutan berkenaan tidak dipertimbangkan.

## 6. DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 6.1 Tuntutan ELM yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan **sebelum atau pada 10 haribulan** dalam bulan yang berikutnya. Pemohon yang mengemukakan tuntutan lewat perlu melampirkan memo justifikasi kelewatan yang kukuh dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
- 6.2 Bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran, dokumen berikut **WAJIB** disertakan semasa mengemukakan tuntutan ELM :
- 6.2.1 **Pemohonan tuntutan ELM**
- (a) Permohonan tuntutan dibuat melalui borang tuntutan dengan mengemukakan dokumen – dokumen sokongan (pembuktian).
  - (b) Borang tuntutan perlu ditandatangani serta dicap nama pegawai dan tarikh.
  - (c) Bagi tuntutan yang melebihi 1/3 gaji atau 64 jam adalah tertakluk kepada kelulusan Pengarah JAIM.
- 6.2.2 **Dokumen tuntutan ELM**
- (a) Dokumen arahan kerja lebih masa disertakan lengkap dengan nama pegawai, tarikh arahan kerja lebih masa, kenyataan tugas dan tandatangan daripada pegawai penyelia yang mengarahkan kerja lebih masa.
  - (b) Tentatif / jadual tugas / atur cara majlis hendaklah disertakan bagi setiap tuntutan yang berkaitan.
- 6.2.3 **Salinan laporan rekod kehadiran rasmi**
- (a) Pegawai bertanggungjawab memastikan waktu masuk dan keluar termasuk waktu kerja lebih masa jelas direkodkan melalui sistem kehadiran rasmi (Mesin Perakam Waktu).

- (b) Sekiranya tiada rekod kehadiran ke pejabat pada waktu bekerja biasa tetapi hanya terdapat rekod masuk dan keluar untuk kerja lebih masa sahaja, maka pegawai adalah **tidak layak** menuntut ELM pada hari tersebut.
- (c) Rekod kehadiran bulanan perlu dilengkapi dengan pengesahan daripada pegawai penyelia (status lulus) sebelum dikemukakan ke Unit Kewangan.

6.2.4 **Salinan buku log pemandu:**

- (a) Pegawai Kenderaan hendaklah membuat pengesahan butiran pada buku log pemandu setiap bulan dan memastikan buku log adalah lengkap seperti yang ditetapkan dalam WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

6.2.5 **Lain-lain dokumen yang berkaitan:**

- (a) Semua dokumen berkaitan tuntutan perlu disertakan bagi membuktikan kewajaran tuntutan seperti surat lantikan urusetia kursus, surat kehadiran ke seminar / mesyuarat, atau surat penanggungungan kerja dan lain-lain dokumen.
- (b) Semua salinan dokumen perlu diakui benar dari yang asal oleh pegawai.

6.2.6 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan berserta senarai semak seperti **di Lampiran 1**.

6.2.7 Hanya permohonan tuntutan ELM yang lengkap sahaja yang akan diproses.

6.2.8 Sekiranya berlaku lebihan bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima.

## 7. TARIKH KUATKUASA

- 7.1 Semua Bahagian di bawah Pengurusan Jabatan Agama Islam Melaka (JAIM) adalah dikehendaki mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- 7.2 Sebarang pengecualian daripada pemakaian klausa yang telah ditetapkan di dalam Arahan Dalam Kewangan Bil. 1 Tahun 2024 ini hendaklah mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Unit Kewangan, JAIM.
- 7.3 Arahan Dalam Kewangan Bil. 1 Tahun 2024 ini adalah berkuatkuasa mulai **1 Julai 2024** hendaklah dibaca bersekali dengan lain-lain Pekeliling dan Surat Pekeliling atau arahan yang berkuat kuasa.

## 8. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Arahan Dalam Jabatan ini, **Arahan Jabatan Bil. 2 Tahun 2013 (Arahan Kerja Lebih masa)** adalah dibatalkan.

**"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"**

**"BIJAK LAKSANA TUAH, BERANI LAKSANA JEBAT"**

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATUK BADARUDDIN BIN MOHD KASSIM)**

Pengarah

Jabatan Agama Islam Melaka

Tarikh : 19 Julai 2024

LAMPIRAN 1



**SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)**

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (✓) di ruang berkenaan

BIL.	PERKARA	SEMAKAN	CATATAN
1.	Borang Penyata Tuntutan Elaun Lebih Masa yang dijana melalui sistem HRMIS yang lengkap atau Borang Tuntutan ELM Manual.		
2.	Justifikasi dan dokumen sokongan jika tidak menggunakan sistem HRMIS (jika berkenaan).		
3.	Dokumen arahan kerja lebih masa yang lengkap dan diakui benar dari yang asal.		
4.	Salinan laporan rekod kehadiran rasmi yang lengkap dan diakui benar dari yang asal.		
5.	Salinan buku log pemandu yang lengkap dan diakui benar dari yang asal (bagi yang berkenaan sahaja).		
6.	Slip gaji terkini mengikut bulan tuntutan yang diakui benar dari yang asal.		
7.	Penyata bank bagi tuntutan kali penama atau jika terdapat perubahan maklumat bank gaji pegawai dan diakui benar dari yang asal.		
8.	Lain-lain dokumen yang berkaitan:  Semua dokumen berkaitan tuntutan perlu disertakan bagi membuktikan kewajaran tuntutan seperti salinan surat lantikan urusetia kursus, surat kehadiran ke seminar / mesyuarat atau surat penanggungungan kerja dan lain-lain dokumen yang diakui benar dari yang asal.		

**\*Nota : Setiap helaian salinan dokumen sokongan perlu diperakui benar dari yang asal.**