



**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

**ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH
BILANGAN 1 TAHUN 2021
GARIS PANDUAN KERJA LEBIH MASA**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan oleh pegawai/ kakitangan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) bagi memastikan semua tuntutan elaun kerja lebih masa yang dikemukakan adalah tepat mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

2. OBJEKTIF

2.1 Melalui Garis Panduan ini, ia dapat meningkatkan kefahaman dan pengetahuan pegawai mengenai peraturan yang berkaitan dengan tuntutan elaun kerja lebih masa oleh semua kakitangan, seterusnya dapat meningkatkan kecekapan kawalan dalaman Jabatan. Selain itu, bilangan kuir/ teguran yang berulang ke atas sesuatu permohonan tuntutan elaun kerja lebih masa dapat dikurangkan. Justeru, ia dapat membantu mempercepat tempoh memproses sesuatu permohonan tuntutan elaun kerja lebih masa.

2.2 Garis Panduan ini dibahagikan kepada tiga (3) bahagian seperti berikut:

- (a) **Bahagian A:** Tuntutan Elaun Lebih Masa;
- (b) **Bahagian B:** Perkara-Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian Semasa Mengemukakan Permohonan Tuntutan Elaun Lebih Masa; dan
- (c) **Bahagian C:** Lain-Lain Maklumat Tambahan.

3. PERATURAN

3.1 Garis Panduan ini disediakan dengan merujuk kepada pekeliiling/ arahan/ peraturan seperti berikut:

- (a) Perintah Am Bab 'G' – Waktu Bekerja dan Lebih Masa;
- (b) Pekeliiling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 – Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam;
- (c) Pekeliiling Perbendaharaan (1PP) PB 3.1 – Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
- (d) Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia JPA63/31 BHG.1 Kit.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998; dan
- (e) Soalan Lazim (FAQ) Operasi Pejabat Kerajaan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) (Berdasarkan Surat Edaran JPA Rujukan JPA.Saraan(S)256/6/31 Jld.6 (6) Bertarikh 2 Mei 2020).

4. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan tuntutan yang dibuat adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta membuat kawalan dalaman perbelanjaan tuntutan di bawah Bahagian dan PTJ masing-masing.

5. TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa dengan serta merta.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK ABDUL AZIZ BIN JUSOH)

KETUA PENGARAH

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

Tarikh: **24 . 5 . 2021**

BAHAGIAN A – TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

1. KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

- 1.1 Ketua Jabatan dikehendaki menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran kerja lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja.
- 1.2 Kerja-kerja lebih masa adalah tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:
 - (a) Kerja-kerja kecemasan;
 - (b) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - (c) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya; dan
 - (d) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.

2. KELAYAKAN ELAUN KERJA LEBIH MASA

- 2.1 Pegawai yang layak menuntut bayaran kerja lebih masa dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran kerja lebih masa dan juga elaun-elaun tugas rasmi (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (tidak termasuk Tentera & Polis).
- 2.2 Pegawai yang menjadi peserta kursus/seminar/bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar bayaran kerja lebih masa kecuali dilantik menjadi urusetia yang mengendalikan kursus/seminar/bengkel tersebut.
- 2.3 Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja-kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti suguhati, elaun fasilitator, elaun penceramah atau lain-lain adalah tidak layak diberi elaun kerja lebih masa.
- 2.4 Bayaran kerja lebih masa adalah dibayar berdasarkan kepada kerja-kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan oleh pegawai berkenaan. Sehubungan dengan itu, masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa sebenar seperti berehat/makan (termasuk masa solat) adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.
- 2.5 Seorang pemandu yang diberi kuasa untuk memandu kenderaan Jabatan yang diarah bekerja lebih masa di luar ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa dalam perjalanan. Bagi pegawai selain daripada pemandu, masa dalam perjalanan adalah tidak boleh dikira sebagai kerja lebih masa.

ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH BIL. 1.2021

GARIS PANDUAN KERJA LEBIH MASA

- 2.6 Pegawai yang bekerja dari rumah adalah tidak layak untuk menuntut elaun kerja lebih masa. Namun, sekiranya pegawai yang bekerja dari rumah diarahkan bekerja di lokasi lain selain rumah pegawai selepas waktu pejabat, pegawai boleh dipertimbangkan bayaran lebih masa tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

**BAHAGIAN B – PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA
MENGEMUKAKAN PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA**

- 1.1 Tuntutan hendaklah mengambil kira langkah-langkah penjimatan yang telah dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, JAKIM melalui Arahan Kewangan Ketua Pengarah Bilangan 2 Tahun 2020: Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat bagi Mengoptimumkan Perbelanjaan JAKIM.
- 1.2 Permohonan tuntutan perlu dihantar melalui setiap Bahagian. Penghantaran borang tuntutan secara individu tidak akan diterima dan diproses. Semua Bahagian di JAKIM hendaklah mengunci masuk tuntutan elaun kerja lebih masa yang dihantar melalui sistem e-Vot. Sebarang potongan atau pertambahan kadar tuntutan perjalanan tidak akan dimaklumkan secara perseorangan tetapi akan dimaklumkan melalui borang kawalan kelompok melalui Bahagian masing-masing.
- 1.3 Dalam memastikan tuntutan dihantar tidak dikui oleh Bahagian Kewangan JAKIM, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa tuntutan mereka itu lengkap dan dokumen berikut adalah perlu disertakan bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran (yang mana berkaitan) :
 - (a) Salinan Penyata Gaji (Slip Gaji) yang sama dengan bulan tuntutan.
 - (b) Surat / Memo arahan rasmi bertugas lebih masa.
 - (c) Surat pelantikan urusetia dan jadual bertugas (tentatif program) sebagai urusetia mesyuarat atau kursus.
 - (d) Senarai salinan edaran surat/ memo arahan bertugas lebih masa.
 - (e) Salinan Kad Perakam Waktu/ laporan kehadiran iHadir.
 - (f) Salinan jadual tugas giliran bagi pengawal keselamatan (bagi pengawal keselamatan).
 - (g) Salinan buku log pemandu.
 - (h) Laporan Biometrik (bagi pegawai Bahagian Penyiaran yang bertugas di RTM).
 - (i) Surat Pengesahan Tugas melebihi lapan (8) jam (sekiranya berkaitan).
 - (j) Pengesahan daripada Pengarah Bahagian jika tuntutan melebihi 1/3 gaji pokok bulanannya.
 - (k) Jadual Gerak Kerja (Bahagian Penyiaran).
 - (l) Salinan dokumen sokongan mestilah diakui sah pada setiap helaian bercetak.
- 1.4 Tuntutan yang tidak lengkap atau tidak menepati prosedur tidak akan diproses untuk bayaran. Oleh itu, sebarang kelewatan akibat daripada dokumen sokongan yang tidak lengkap atau ketidakpatuhan prosedur tidak boleh dipertanggungkan kepada Bahagian Kewangan, JAKIM.
 - (e) Borang-borang yang **TIDAK PERLU** dilampirkan bersama tuntutan
 - (a) Borang B40;
 - (b) Borang lebih 1/3 gaji pokok;
 - (c) Borang perubahan gaji (SG20); dan
 - (d) Formula pengiraan kadar

BAHAGIAN C – LAIN-LAIN MAKLUMAT TAMBAHAN

- 1.1 Kerja lebih masa yang layak dituntut adalah sekurang-kurangnya satu (1) jam bagi sehari. Sebarang tuntutan yang kurang daripada tempoh tersebut secara automatik adalah tidak layak untuk dibayar.
- 1.2 Waktu yang ditolak bagi tuntutan kerja lebih masa adalah seperti berikut:

Jumlah Kerja Lebih Masa	Tolak Waktu Rehat/ Solat/ Makan
59 minit dan kurang	Tidak layak dibayar ELM
8 jam	1 jam
16 jam	2 jam
24 jam	3 jam

- 1.3 Bagi kakitangan yang sedang menanggung kerja, tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibayar selepas 2 jam 15 minit dari waktu kerja hakiki seperti dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007. Penolakan ini mengambil kira keadaan bahawa pegawai tersebut telah dibayar dengan Elaun Tanggung Kerja.
- 1.4 Bagi pegawai yang bekerja secara giliran/pusingan, bayaran kerja lebih masa hendaklah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan dan merujuk kepada surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia JPA63/31 BHG.1 Kit.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998 di para (xii), (xvi) dan (xvii).
- 1.5 Jadual tugas giliran/kerja lebih masa bagi pengawal keselamatan perlu disertakan dengan memo arahan bertugas. Sebarang penggantian tugas giliran/ kerja lebih masa perlu disertakan dengan memo arahan bertugas kerja lebih masa yang berasingan.
- 1.6 Surat arahan perlu dikeluarkan dengan arahan yang jelas serta lengkap dan mempunyai tempoh masa, tempat dan nama pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa. Atur cara majlis dan jadual bertugas perlu disediakan jika pegawai menjadi urusetia sesebuah program/ majlis/ mesyuarat.
- 1.7 Kad perakam waktu/ laporan kehadiran iHadir **WAJIB** diketik jika kerja lebih masa dilakukan di pejabat atau permulaan/pengakhiran kerja di pejabat. Jika gagal berbuat demikian elaun kerja lebih masa tidak akan dibayar. Sekiranya berlaku kerosakan pada mesin perakam waktu/biometrik atau pintu pejabat, surat pengesahan menjalankan kerja lebih masa daripada Ketua Bahagian/ Unit perlu dilampirkan. Kad perakam waktu/ laporan kehadiran iHadir juga **WAJIB** disahkan oleh penyelia sekiranya kerja lebih masa adalah di luar pejabat.
- 1.8 Jika berlaku sebarang kelewatan pada waktu bekerja biasa, jumlah tuntutan jam lebih masa akan ditolak mengikut kadar yang sepatutnya iaitu mengikut tempoh kelewatan pada hari berkenaan.

ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH BIL 1.2021
GARIS PANDUAN KERJA LEBIH MASA

- 1.9 Tuntutan yang melebihi lapan (8) jam adalah bagi kerja-kerja yang amat kritikal sahaja dan perlu disahkan oleh Pengarah Bahagian bagi tujuan bayaran. Amat kritikal bermaksud kerja-kerja yang perlu disegerakan dan sekiranya tidak dilaksanakan ia akan menjejaskan proses kerja yang lain.
- 1.10 Masa menunggu bagi pemandu yang diarahkan menghantar/ mengambil pegawai ke/ dari KLIA/ KLIA 2
 - (a) Menghantar - (2 hingga 3 jam sebelum penerbangan)
 - (b) Mengambil - (1 jam sebelum masa ketibaan)
- 1.11 Bagi pemandu, borang permohonan pemandu **BOLEH** digunakan untuk membuat tuntutan elaun kerja lebih masa tetapi borang permohonan tersebut mestilah mempunyai kelulusan/arahan daripada penyelia untuk menjalankan tugas seperti yang dimohon.
- 1.12 Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan pada para 17.1 "***Semua Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah disimpan di dalam kawasan pejabat yang mempunyai perlindungan berbumbung semasa tidak digunakan, kecuali sekiranya kemudahan tersebut tidak dapat disediakan. Jabatan yang mempunyai bilangan kenderaan yang besar seboleh-bolehnya menyediakan depoh kenderaan***". Oleh itu, pemandu **WAJIB** mengetik Perakam Waktu/ Biometrik sebelum dan selepas menggunakan kenderaan jabatan. Sebarang pengecualian daripada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan hendaklah dilampirkan surat kebenaran daripada Ketua Jabatan.
- 1.13 Seorang pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran kerja lebih masa dari rumah ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat (pagi) atau selepas waktu bekerja (petang) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa. Manakala bagi pemandu kepada pegawai jawatan utama Gred A dan ke atas, kerja lebih masa pemandu adalah bermula dan tamat di rumah pegawai tersebut.
- 1.14 Pemandu kepada pegawai jawatan utama Gred A dan ke atas hanya layak menuntut kerja lebih masa jika urusan tersebut adalah urusan rasmi jabatan manakala bagi urusan peribadi pegawai tersebut pemandu tidak layak menuntut elaun kerja lebih masa.
- 1.15 Seorang pemandu itu adalah tidak layak menuntut bayaran kerja lebih masa kerana mencuci kereta pada waktu pagi sebelum waktu bekerja pejabat, waktu rehat tengah hari atau selepas waktu bekerja pejabat. Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) berpendapat bahawa tugas mencuci kereta adalah sebahagian daripada tugas hakiki seorang pemandu.

ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH BIL 1.2021
GARIS PANDUAN KERJA LEBIH MASA

- 1.16 Tuntutan kadar masa hendaklah genap iaitu 15 minit (0.25), 30 minit (0.50) dan 45 minit (0.75). Jam tuntutan perlulah menggunakan jam antarabangsa (contoh, jam 20:00).

Contoh :

Waktu Masuk	Waktu Keluar	Pengiraan
8.05 am (8.15)	3.37 pm (15.30)	7 jam 15 minit (7.25)
8.20 am (8.30)	4.10 pm (16.00)	7 jam 30 minit (7.50)
8.40 am (8.45)	4.37 pm (16.30)	7 jam 45 minit (7.75)

- 1.17 Bagi tuntutan Cuti Hujung Minggu dan Cuti Umum, pengesahan di ruang pengesahan kerja hendaklah ditanda dengan warna gelap (**bold**).

KADAR ELAUN LEBIH MASA

- 1.1 Terdapat dua tempoh kerja lebih masa, iaitu kerja siang dan kerja malam:
- (a) "Kerja Siang" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
 - (b) "Kerja Malam" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
- 1.2 Kadar bayaran elaun kerja lebih masa selepas 12.00 tengah malam adalah mengikut status hari keesokannya.
- 1.3 Bayaran satu (1) jam elaun kerja lebih masa bagi seseorang pegawai/ kakitangan adalah diperolehi dengan membahagikan gaji tahunannya dengan faktor (313 x 8).
- 1.4 Kadar bayaran bagi kerja-kerja adalah dikira dengan mendarab bayaran satu (1) jam dengan gandaan bayaran.
- 1.5 Formula kiraan bayaran lebih masa seperti berikut:

FORMULA	
Kakitangan Awam	$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \times 8}$
Pegawai Sambilan Harian (PSH)	$\frac{\text{Gaji Harian} \times 23 \text{ hari} \times 12 \text{ bulan}}{313 \times 8}$
KADAR ELAUN	
Hari Bekerja Siang	1.125
Hari Bekerja Malam	1.25
Hari Cuti Siang	1.25
Hari Cuti Malam	1.50
Hari Kelepasan Am Siang	1.75
Hari Kelepasan Am Malam	2.00