



**PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR  
JALAN SEMARAK, 45000 KUALA SELANGOR  
SELANGOR DARUL EHSAN**

Ketua Penolong Pegawai Daerah;

Penolong Pegawai Daerah;

Ketua-Ketua Unit;

Kakitangan Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor.

**GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA  
BAGI PEGAWAI-PEGAWAI DAN KAKITANGAN  
PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR (PDTKS)**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa ini disediakan untuk rujukan kepada semua Pegawai Dalam Kumpulan Sokongan Tetap/Kontrak di Pejabat Daerah/ Tanah Kuala Selangor (PDTKS) berdasarkan Perintah Am 14 Bab G 1974 Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
- 1.2 Pegawai yang tidak layak dibayar Elaun Lebih Masa adalah Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Pekerja Sambilan Harian (PSH) Jabatan. Walau bagaimanapun, Pegawai yang tidak layak menuntut Elaun Lebih Masa boleh menuntut dengan Cuti Gantian tetapi masih tertakluk kepada garis panduan Elaun Lebih Masa ini dan syarat Cuti Gantian.

**2. LATAR BELAKANG**

Tuntutan Elaun Lebih Masa adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa seperti berikut:

- 2.1 Perintah Am Bab 'G) - Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- 2.2 Pekeliling 10/1997 – Bayaran Lebih Masa bagi Anggota Yang Diluluskan Elaun Penanggungungan Kerja
- 2.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.21/1997 – Elaun Lebih Masa

- 2.4 Buku Panduan Pengurusan Kewangan dan Akaun JPA – Elaun Lebih Masa
- 2.5 Memo PDKS/KP 300-3/1/4 Jld 3 (69) (dilampirkan) – Tuntutan Elaun Lebih Masa Tahun 2019

### 3. KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

- 3.1 Ketua Bahagian / Unit dikehendaki menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran lebih masa itu hendaklah bagi **kerja-kerja yang diarahkan dan tugas hakiki yang sangat mustahak dan bukan tugas hakiki seharian yang boleh dibuat keesokkan harinya.**
- 3.2 Corak kerja lebih masa juga adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:
  - i. Kerja-kerja Kecemasan;
  - ii. Kerja Mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
  - iii. Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya seperti program-program melibatkan DYMM, Dato' Menteri Besar Selangor dan program peringkat daerah; dan
  - iv. Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

*(Rujukan : Perenggan b24, Lampiran D6, P.P Bil.9 Tahun 1991)*

- 3.3 Kerja-kerja Lebih Masa yang ditetapkan oleh Ketua Bahagian / Pejabat atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.
- 3.4 Kerja-kerja Lebih Masa itu hendaklah bagi kerja-kerja bersifat rasmi sahaja, iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau jabatannya, tetapi bukan menjalankan tugas-tugas bersifat peribadi.

### 4. KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

- 4.1 Masa tuntutan elaun lebih masa waktu bertugas biasa adalah dihadkan hanya sehingga jam 7.30 petang manakala tuntutan pada waktu Cuti Rehat dan Cuti Umum akan dihadkan sehingga jam 1.00 tengahari.

- 4.2 Walau bagaimanapun pegawai masih boleh diberi Elaun Lebih Masa melebihi tempoh tersebut dengan menepati syarat-syarat seperti berikut:-
- i. Diarahkan bertugas di dalam program-program melibatkan DYMM, Dato' Menteri Besar Selangor dan program rasmi peringkat daerah;
  - ii. Diarahkan bertugas sebagai Petugas Pengurusan Bencana Daerah/ Negeri;
  - iii. Di arahkan bertugas bagi kerja-kerja yang penting dan mustahak (*ad hoc*) yang di arahkan Pegawai Daerah; atau
  - iv. Tuntutan tersebut hendaklah dilampirkan dengan **surat kelulusan** oleh Pegawai Daerah.
- 4.3 Pegawai-pegawai yang **dibenarkan** menuntut elaun lebih masa melebihi tempoh tersebut berdasarkan jadual kerja yang telah ditetapkan oleh jabatan adalah seperti berikut:-
- i. Pemandu Kenderaan
  - ii. Pembantu Penguatkuasa dan Penolong Pegawai Tanah di Unit Teknikal dan Penguatkuasaan, bayaran elaun lebih masa dibenarkan melebihi tempoh yang dihadkan tetapi tertakluk kepada peruntukan daripada Pejabat Tanah dan Galian Selangor (PTGS). Sekiranya peruntukan daripada PTGS tidak mencukupi, tuntutan elaun lebih masa tidak boleh melebihi tempoh masa yang dihadkan.
  - iii. Kakitangan Unit Hasil yang bertugas untuk kutipan luar sahaja.
- 4.4 Pegawai yang menjadi peserta kursus / seminar / bengkel dan seumpamanya adalah **tidak layak** dibayar elaun lebih masa kecuali dilantik menjadi urus setia yang mengendalikan kursus / seminar / bengkel tersebut.
- 4.5 Bayaran Elaun Lebih Masa dibayar berdasarkan masa bekerja sebenar telah dilakukan oleh seseorang pegawai tidak termasuk masa tidak menjalankan tugas seperti rehat, makan dan masa sembahyang. Potongan masa setengah jam iaitu 30minit selepas habis tempoh waktu bekerja biasa masih lagi berkuatkuasa. Potongan setengah jam ini tidak termasuk kepada kakitangan yang menanggung kerja kerana tertakluk kepada syarat tanggung kerja.

## 5.0 TUNTUTAN PALSU

Tuntutan Elaun Lebih Masa yang didapati bercanggah dan palsu akan dipotong dan pegawai yang terlibat boleh dikenakan Tindakan Tatatertib di bawah Peraturan Pegawai Awam Negeri Selangor (Kelakuan dan Tatatertib) 1995.

## 6.0 KADAR BAYARAN ELAUN LEBIH MASA

6.1 Terdapat dua tempoh kerja lebih masa iaitu kerja siang dan kerja malam :

- i. **“Kerja Siang”** bermaksud sebarang giliran bertugas di antara jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam.
- ii. **“Kerja Malam”** bermaksud sebarang giliran bertugas di antara jam 10.00 malam hingga 6.00pagi.
- iii. **“Kerja Kecemasan”** bermaksud tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Masa seseorang pegawai sedang bertugas biasa diisytiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan.

6.2 Formula kadar sejam tuntutan lebih masa bagi pegawai adalah seperti berikut:-

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12}{313 \times 8} = \text{KADAR SEJAM}$$

6.3 **Perkiraan bayaran Elaun Lebih Masa** adalah seperti berikut :

$$\frac{\text{Jum. Tuntutan} \times \text{kadar Gandaan} \times \text{Gaji Pokok} \times 12}{313 \times 8}$$

= **Jumlah Elaun Lebih Masa**

6.4 Kadar Gandaan (k) seperti jadual berikut:-

PERIHAL	TEMPOH MASA	KADAR GANDAAN 'k'
Hari Bekerja Biasa	Siang (6.00pg – 10.00mlm)	1 1/8 (1.125)
	Malam (10.00mlm – 6.00pg)	1 ¼ (1.25)
Hari Rehat Biasa (Sabtu & Ahad)	Siang (6.00pg – 10.00mlm)	1 ¼ (1.25)
	Malam (10.00mlm – 6.00pg)	1 ½ (1.50)
Hari Kelepasan Am	Siang (6.00pg – 10.00mlm)	1 ¾ (1.75)
	Malam (10.00mlm – 6.00pg)	2 (2.0)

## 7.0 CARA MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

7.1 Dokumen berikut adalah **WAJIB** disertakan semasa menghantar tuntutan elaun lebih masa kepada Unit Kewangan bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran :-

- i. Borang tuntutan elaun lebih masa seperti **Lampiran A** ;
- ii. Salinan kad perakam waktu / jadual kedatangan yang telah disahkan oleh Penyelia / Ketua Bahagian;
- iii. Surat Arahan bekerja lebih masa;
- iv. Jadual bertugas / tentatif program (jika berkaitan)
- v. Borang kenyataan tugas kerja Lebih Masa yang telah disahkan oleh penyelia atau Ketua Bahagian seperti di **Lampiran B** (borang ini adalah untuk kad perakam waktu yang tidak jelas / bertindih / tiada rekod keluar/ masuk)
- vi. Surat Pengesahan Kerja Lebih Masa melebihi 8jam (sekiranya ada);
- vii. Salinan akaun bank / penyata bank dan Slip gaji; dan
- viii. Lain-lain dokumen yang berkaitan.

7.2 **Semua salinan dokumen perlu disahkan Penyelia atau Ketua Bahagian. Unit Kewangan tidak akan membuat pembayaran** bagi elaun lebih masa ini sekiranya kakitangan dan pegawai gagal mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

- 7.3 Borang tuntutan perlu ditandatangani oleh pegawai yang menuntut dan penyelia/ Ketua Bahagian atau pengganti yang dilantik atas arahan Ketua Bahagian beserta cop nama. Jika tuntutan melebihi 1/3 daripada gaji pokok tandatangan Ketua Jabatan / Pegawai Pengawal adalah diperlukan (ini adalah dibawah tanggungjawab penuntut dan bukan dibawah tanggungjawab Unit Kewangan untuk mendapatkan tandatangan daripada ketua jabatan).
- 7.4 Surat/ memo arahan Kerja Lebih Masa mestilah lengkap menyatakan nama pegawai dan di tandatangan oleh Ketua Jabatan. Tarikh Surat/Memo arahan ini adalah sebelum kerja lebih masa di laksanakan.
- 7.5 Hari Kelepasan Am yang sebenar atau gantian perlu dinyatakan dengan jelas dalam jadual bertugas.
- 7.6 Pastikan Tuntutan di letak pada ruangan 'column' yang betul pada borang tuntutan hari kerja biasa (kadar hari kerja biasa), hari rehat mingguan / rehat malam (kadar hari rehat biasa) dan hari cuti am (kadar hari kelepasan am).
- 7.7 Butir-butir tugas di ruangan catatan mestilah berkaitan dengan tugas rasmi seperti dalam surat arahan kerja lebih masa.
- 7.8 Bagi pegawai yang bekerja secara giliran/syif, bayaran lebih masa adalah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan.

## **8.0 TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**

Tuntutan Lebih Masa hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan selewat-lewatnya pada **10 haribulan** pada bulan berikutnya. Sekiranya lewat borang tunjuk sebab diperlukan ((ini adalah dibawah tanggungjawab penuntut dan bukan dibawah tanggungjawab Unit Kewangan untuk mendapatkan tandatangan daripada ketua jabatan).

## **9.0 PERUNTUKAN**

Semua tuntutan elaun lebih masa ini adalah tertakluk kepada peruntukan yang masih mencukupi Jabatan. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi penuntut elaun lebih masa ini boleh mengambil Cuti Gantian (ikut syarat cuti gantian).

## 10.0 LAIN-LAIN MAKLUMAT TAMBAHAN

- 10.1 Tuntutan yang kurang dari ½ jam sehari tidak boleh dituntut.
- 10.2 Bagi pegawai yang sedang menanggung kerja, tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibayar selepas 2 jam 15 minit dari waktu kerja hakiki.

*(Rujukan : Pekeliling perkhidmatan bil. 10 Tahun 1997)*

- 10.4 Sekiranya hari kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas tersebut dikira sebagai hari kelepasan am. Jika hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan pegawai, maka hari kelepasan am tersebut hendaklah ditunda kepada hari berikutnya (khusus untuk kakitangan yang bekerja secara giliran).
- 10.5 Pegawai/ Kakitangan yang telah dilantik menjadi urusetia/ pemandu kenderaan bagi sesuatu program/kursus dibenarkan menuntut elaun lebih masa berdasarkan tentatif program/kursus tersebut.
- 10.6 Ketua Bahagian dikehendaki mengawal tuntutan elaun lebih masa dibahagian masing-masing bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi daripada peruntukan.
- 10.7 Masa menunggu bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan tugas hakikinya atau jabatannya atau pegawai yang dibawanya adalah boleh dikira kerja lebih masa. Walau bagaimanapun, jika tugas memandu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa (ini menjadi tanggungjawab pegawai yang dibawa oleh pemandu tersebut untuk membayar kepada pemandu mengikut pengiraan kadar yang telah ditetapkan).
- 10.8 Penyelia dan Ketua Bahagian dikehendaki memastikan segala tuntutan yang dibuat oleh pegawai mereka adalah benar.

## 11.0 PEMAKAIAN

Garis panduan ini sebagai rujukan kakitangan/ pegawai dan sebagai kawalan dalaman jabatan. Semua Ketua Bahagian/ Unit hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam arahan ini dan pekeliing berkaitan kerja lebih masa dipatuhi sepenuhnya. Ini bagi memastikan masa kerja yang lebih cekap agar kakitangan/pegawai menjadi lebih produktif dalam menghasilkan mutu kerja dan penyampaian perkhidmatan yang lebih berkualiti.

## 12.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa serta merta dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekelling lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

**"MEMBANGUN BANGSA MEMAKMUR NEGERI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(MOHD FAIZAL BIN ABDUL RAJI)**

Pegawai Daerah

Pejabat Daerah /Tanah Kuala Selangor

Tarikh : 01 Julai 2019

Rujukan :Bil (53) dlm PDKS/KP 400-8/1/24 Jld 2





**KADAR KADAR TUNTUTAN**

1.	Hari Kerja Biasa:	<u>0</u> 60	x	1.125	x	Kadar	RM	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
2.	Hari Rehat Biasa: (Siang) / Hari Kerja Biasa (malam)	<u>0</u> 60	x	1.250	x	Kadar	RM	<u>0.00</u>	=	<u>0.00</u>
3.	Hari Rehat Biasa: (Malam)	<u>0</u> 60	x	1.500	x	Kadar	RM	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
4.	Hari Kelepasan Am:	<u>0</u> 60	x	1.750	x	Kadar	RM	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
5.	Hari Kelapasan Am:	<u>0</u> 60	x	2	x	Kadar	RM	<u>0.00</u>	RM	<u>0.00</u>
								<b>JUMLAH</b>	<b>RM</b>	<b><u>0.00</u></b>

RINGGIT MALAYSIA: \_\_\_\_\_

Saya ***Nama Pegawai Yang Menuntut*** mengaku bahawa saya telah membuat kerja lebih masa pada tarikh dan waktu yang dinyatakan di atas tiada mengambil tiada mengambil sebarang cuti gantian.

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

.....  
***Nama Pegawai yang menuntut.***

Saya sahkan bahawa pekerja yang menuntut bayaran lebih masa ini telah menunaikan tugas-tugas yang perlu kepada Jabatan ini.

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

.....  
***Ketua Unit / Ketua Bahagian.***

Tuntutan lebih masa bagi kakitangan tersebut melebihi had 1/3 daripada gaji bulanan adalah diluluskan kerana menjalankan kerja dan urusan mustahak

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

***T.Tangan Ketua Jabatan***

**BORANG TUGAS RASMI ELAUN LEBIH MASA**  
BAGI BULAN ..... TAHUN .....

BIL	TARIKH	WAKTU		BUTIRAN TUGAS	TEMPAT
		MULA	TAMAT		

Adalah disahkan bahawa tugas yang dilakukan adalah atas urusan rasmi

.....  
(Tandatangan Pemohon)

.....  
(Tandatangan Penyelia/Ketua Unit/  
Ketua Bahagian)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

FORMAT T/ELAUN LEBIH MASA & T/ELAUN PERJALANAN

Nama : .....

No K/P Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Bahagian : .....

Sebab-Sebab Kelewatan  
Tuntutan Dihantar : .....

.....  
.....

Pengesahan Ketua  
Jabatan : .....



## PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR

### MEMO BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

<b>Kepada</b>	Semua pegawai dan kakitangan
<b>Daripada</b>	KPPD (khidmat Pengurusan)
<b>Rujukan fail</b>	PDKS/KP 300-3/1/4 Jld 3 (69)
<b>Tarikh</b>	22 Januari 2019
<b>Perkara</b>	Tuntutan Elaun Lebih Masa Tahun 2019

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat Pengurusan PDKS Bil 1/2019 bertarikh 09 Januari 2019 mengenai tuntutan Elaun Lebih Masa. Jabatan ini perlu menyelesaikan pembayaran AP58(a) tahun 2018 dengan menggunakan peruntukan sediaada tahun 2019.

3. Oleh kerana perkara tersebut melibatkan implikasi kepada peruntukan sediaada jabatan, maka kawalan dalaman terhadap tuntutan lebih masa akan dilakukan seperti berikut:

- i. Masa tuntutan elaun lebih masa waktu bertugas biasa dihadkan hanya sehingga 7.30 petang manakala tuntutan pada waktu cuti rehat & cuti umum akan dihadkan sehingga jam 1.00 tengahari.
- ii. Tuntutan elaun lebih masa bagi bulan Januari hingga April tidak akan dibayar kecuali tuntutan bagi pemandu dan penguatkuasa sahaja. Walau bagaimanapun, pegawai masih boleh membuat tuntutan bagi tujuan gantian Cuti Rehat.

4. Perhatian dan kerjasama tuan/puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"MEMBANGUN BANGSA MEMAKMUR NEGERI"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**(MOHD ZARY AFFENDI BIN MOHD ARIF)**  
Ketua Penolong Pegawai Daerah  
b.p Pegawai Daerah  
Pejabat Daerah Dan Tanah Kuala Selangor