



كِرَاءَان نَغَرِي كَدَاه دَارُ الْاَمَانِ

KERAJAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN

NEGERI KEDAH DARUL AMAN

ARAS 3, BLOK E, WISMA DARUL AMAN

05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-702 7795

Laman Web : pkpk.kedah.gov.my

E-mail : pkpk@kedah.gov.my



Ruj.kami : P.Kw.N.(K)1521 Jld. 4(34)
Tarikh : 14 Rejab 1447H
04 Januari 2026

**Semua Pegawai Pengawal
Jabatan Kerajaan Negeri**

Yang Berhormat Dato' Seri/Yang Berbahagia Sahibus Samahah Dato' Paduka/
Yang Amat Arif Dato'/Yang Berbahagia Dato' Seri Setia Diraja Dato' Paduka/
Yang Berbahagia Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN BILANGAN 2
TAHUN 2026**

Garis Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)

Dengan hormatnya pentadbiran ini merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pentadbiran ini telah menetapkan Garis Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) sebagai panduan dan rujukan bagi semua kakitangan Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman.
3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Kedah Darul Aman Bilangan 2 Tahun 2026 yang mengandungi garis panduan lengkap berkaitan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) untuk dipatuhi dan dijadikan panduan oleh pihak Yang Berhormat Dato' Seri/Yang Berbahagia Sahibus Samahah Dato' Paduka/Yang Amat Arif Dato'/Yang Berbahagia Dato' Seri Setia Diraja Dato' Paduka/Yang Berbahagia Dato'/Tuan/Puan.
4. Untuk sebarang pertanyaan lanjut, pihak Yang Berhormat Dato' Seri/Yang Berbahagia Sahibus Samahah Dato' Paduka/Yang Amat Arif Dato'/Yang Berbahagia Dato' Seri Setia Diraja Dato' Paduka/Yang Berbahagia Dato'/Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai di Unit Naziran Dan Khidmat Perundingan di talian 04-7027766/7767/7768/7769.

(2)

P.Kw.N.(K)1521 Jld. 4(34)

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KEDAH SEJAHTERA–NIKMAT UNTUK SEMUA”
“THE GREATER KEDAH”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' WIRA HAJI SYED KHAIROL ANUAR BIN SYED ABIDIN,
DGWK., DSDK., SDK., AMK., BCK., ASK.)**
Pegawai Kewangan Negeri
Kedah Darul Aman

Tel : 04-7027766/7767/7768/7769
Email : pkpk_naziran@kedah.gov.my

Experience



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN BILANGAN 2 TAHUN 2026

**SEMUA PEGAWAI PENGAWAL
NEGERI KEDAH DARUL AMAN**

GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan garis panduan ini adalah untuk menyeragamkan kaedah membuat tuntutan elaun lebih masa (ELM) bagi kakitangan Kerajaan Negeri Kedah dan memastikan proses tuntutan dan pembayaran dapat dibuat secara teratur selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.

2. TAKRIFAN

- 2.1 Kerja-kerja lebih masa bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja pejabat 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 bagi jabatannya.
- 2.2 Kakitangan bererti kakitangan yang dilantik ke jawatan tetap/kontrak/sambilan dalam kumpulan sokongan (Gred 8 dan ke bawah).

3. KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

- 3.1 Ketua jabatan hendaklah menentukan kerja lebih masa hanya dilaksanakan bagi **kerja-kerja yang sangat mustahak** dan ianya **tidak boleh dibuat tanpa arahan dan kawalan Ketua Jabatan**.
- 3.2 Kerja lebih masa **hanya dilakukan dalam keadaan seperti berikut:**
- a) Kerja-kerja kecemasan;
 - b) Kerja mustahak serta tidak boleh ditangguh ke hari berikutnya;
 - c) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi bidang tugas biasanya; dan
 - d) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.

4. PERANAN KETUA JABATAN/PENYELIA

- 4.1 Ketua Jabatan adalah **bertanggungjawab** untuk membuat perancangan kerja dan menetapkan sasaran kerja bagi pegawai seliaannya. Ini bagi memastikan pegawai dapat menyiapkan kerja dalam tempoh waktu bekerja biasa dan mengelakkan kerja lebih masa yang tidak perlu.
- 4.2 Sekiranya terdapat kekosongan jawatan yang menyebabkan kerja lebih masa dilaksanakan secara berterusan, **maka ketua jabatan hendaklah mengeluarkan arahan tanggung kerja**. Ini bagi mengurangkan kos operasi jabatan.
- 4.3 Bayaran ELM adalah **tertakluk kepada peruntukan yang diluluskan** dan pegawai yang terbabit tidak dapat dibayar ELM sekiranya perbelanjaan ELM melebihi peruntukan. Ketua Jabatan perlu **memantau dan mengawal perbelanjaan** bayaran ELM berdasarkan **siling yang ditetapkan** bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan.

5. PERATURAN DAN KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA (UMUM)

5.1 Elaun Lebih Masa Bagi Tugas Luar Ibu Pejabat

Elaun Lebih Masa Dalam Perjalanan

- a) Bagi pegawai selain daripada pemandu, masa di dalam perjalanan adalah **layak** dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas rasmi **di luar Ibu Pejabat** adalah kurang dari tempoh dua puluh empat (24) jam. Jika tempoh tersebut melebihi dua puluh empat (24) jam, maka pegawai adalah **tidak layak** dibayar ELM bagi masa perjalanan.

Peserta program rasmi / kursus / seminar / latihan

- b) Pegawai yang menjadi peserta program rasmi / kursus / seminar / latihan dan seumpamanya adalah **tidak layak** dibayar ELM atau cuti gantian.

Urusetia program rasmi / seminar / latihan

- c) Urusetia yang mengendalikan **program rasmi / seminar / latihan layak** membuat tuntutan ELM. Surat lantikan urusetia dan tentatif program perlu disertakan sebagai dokumen sokongan. Tentatif program perlu **menyatakan dengan jelas waktu mula dan waktu akhir program**. Tuntutan ELM boleh **dikira satu (1) jam sebelum program bermula dan satu (1) jam selepas program berakhir**. Sekiranya tuntutan melebihi tempoh yang ditetapkan, justifikasi perlu disertakan dengan **pengesahan Ketua Jabatan**.
- d) Pegawai yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti suguhati adalah **tidak layak** diberikan bayaran lebih masa atau cuti gantian. Contoh seperti aktiviti atau program khas yang telah dibayar elaun khas.

- e) Pegawai yang bertugas sebagai urusetia perhimpunan / perarakan anjuran Kerajaan seperti Hari Kebangsaan / Perarakan Maulidur Rasul sama ada pada hari sebenar perarakan atau pada masa latihan adalah **layak** membuat tuntutan ELM. Manakala, pegawai yang terlibat sebagai peserta adalah **tidak layak** membuat tuntutan ELM.

5.2 Elaun Lebih Masa Bagi Pegawai Yang Menanggung Kerja

- a) Pegawai yang sedang menanggung kerja **layak** membuat tuntutan ELM bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit dari waktu bekerja pejabat**. Peraturan ini ditetapkan dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007**.
- b) Jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima ELM, ELM tersebut hanya boleh dibayar bagi kerja lebih masa yang dilaksanakan dengan menolak dua (2) jam lima belas (15) minit dari jumlah jam kerja lebih masa pada hari pegawai menjalankan kerja lebih masa tersebut, tidak termasuk kerja-kerja lebih masa yang dilaksanakan pada Hari Rehat Mingguan (HRM), Hari Kelepasan Mingguan (HKM) dan Hari Kelepasan Am (HKA).
- c) Tempoh dua (2) jam lima belas (15) minit tersebut adalah mengambil kira penetapan Elaun Tanggung Kerja yang telah dibayar iaitu sebanyak 25% daripada gaji pegawai. Oleh itu, tempoh kerja lebih masa perlu dikira selepas tempoh dua (2) jam lima belas (15) minit berdasarkan formula berikut:

$\frac{1}{4}$ x Sembilan (9) jam tempoh bekerja biasa = 2.25 jam atau dua (2) jam lima belas (15) minit.

6. PERATURAN DAN KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PEMANDU KENDERAAN

6.1 Elaun Lebih Masa Bagi Pemandu Gunasama / Pemandu Anggota Pentadbiran

- a) Pemandu yang diarahkan bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat adalah **layak** membuat tuntutan ELM, termasuk **masa di dalam perjalanan** kerana tugas pemandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.
- b) Pemandu **layak** membuat tuntutan ELM bagi masa menunggu (*standby*) kerana menjalankan tugas rasmi **tertakluk kepada keberadaan pegawai yang dibawanya**. Sekiranya pemandu dan pegawai yang dibawanya tidak berada dalam satu (1) kawasan yang sama, pemandu **tidak layak** membuat tuntutan ELM masa menunggu (*standby*).
- c) Pemandu yang menjalankan tugas berkaitan kerja-kerja peribadi / politik sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya adalah **tidak layak** membuat tuntutan ELM.
- d) Pemandu yang diarahkan menunggu (*standby*) di pejabat atau di rumah pegawai **layak** membuat tuntutan ELM. Surat pengesahan daripada Ketua Jabatan perlu disertakan sekiranya kerja lebih masa melebihi lapan (8) jam.
- e) Pemandu adalah **layak** membuat tuntutan ELM yang tempohnya bermula dari rumah pegawai / pejabat sebelum bermula waktu bekerja dan selepas waktu bekerja fleksi.

- f) Pemandu **hendaklah** mengemukakan **salinan buku log kenderaan setiap kali** membuat tuntutan ELM. Penyelia / Pegawai Kanan di pejabat **hendaklah membuat pengesahan** pada salinan buku log kenderaan.
- g) Pemandu yang menyelenggara dan membersihkan kenderaan Jabatan pada hari cuti mingguan / kelepasan am **layak** membuat tuntutan ELM **tidak melebihi lima (5) jam** dan perlu **mendapatkan pengesahan** daripada Ketua Jabatan.

7. PERATURAN DAN KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PEMBANTU KESELAMATAN

7.1 Elaun Lebih Masa Bagi pegawai Bertugas Secara Giliran (Syif) Atau Pusingan

- a) Bagi pegawai yang bekerja secara giliran (syif) atau pusingan, ELM hendaklah berdasarkan kepada jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan. Ketua Jabatan hendaklah menentukan Kerja Lebih Masa (KLM) pegawai berdasarkan kepada jadual waktu bekerja yang ditetapkan. Tuntutan ELM bagi bekerja secara giliran (syif) atau pusingan hanya boleh dilakukan apabila jumlah waktu bekerja dalam seminggu telah melebihi **empat puluh enam (46) jam termasuk rehat** atau **empat puluh satu (41) jam tidak termasuk rehat**. Penentuan jadual waktu bekerja bagi setiap giliran adalah di bawah pertimbangan Ketua Jabatan demi kepentingan perkhidmatan dan Jabatan.
- b) Penetapan kadar ELM adalah berdasarkan jadual waktu bekerja dan syarat-syarat berikut:
 - i. KLM yang dijalankan pada Hari Bekerja Biasa (HBB) akan dibayar ELM dengan kadar HBB;

- ii. KLM yang dijalankan pada Hari Rehat Mingguan (HRM) yang ditetapkan akan dibayar ELM dengan kadar HRM. Contohnya, Jika Hari Jumaat dan Sabtu ditetapkan sebagai HRM, maka kerja-kerja lebih masa yang dijalankan pada hari tersebut hendaklah dibayar dengan kadar HRM;
- iii. Jika HKA jatuh pada HBB, maka kerja-kerja lebih masa yang dijalankan pada hari tersebut hendaklah dibayar dengan kadar HKA; dan
- iv. Jika HKA jatuh pada HRM, HKA itu ditunda pada hari berikutnya. Contohnya, jika HRM pegawai yang bekerja secara giliran ditetapkan pada hari Rabu, dan HKA jatuh hari yang sama, maka HKA akan ditunda pada hari berikutnya (Khamis). Kerja-kerja lebih masa yang dijalankan pada hari tersebut hendaklah dibayar dengan kadar HKA. Jika Ketua Jabatan menghendaki pegawai bertugas pada hari Rabu, maka pegawai adalah layak dibayar ELM atas kadar HRM.

7.2 Elaun Lebih Masa Bagi Pegawai Yang Menggantikan Tugas Pegawai Lain

Pegawai yang menggantikan tugas pegawai lain yang bercuti rehat / cuti sakit perlu mengemukakan **Salinan Borang Ganti Tugas** semasa mengemukakan tuntutan.

8. KADAR BAYARAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

8.1 Terdapat Dua (2) Tempoh Kerja Lebih Masa iaitu Kerja Siang dan Kerja Malam:

- a) "Kerja Siang" iaitu sebarang giliran bertugas di antara jam 6 pagi hingga 10 malam; dan

- b) "Kerja Malam" iaitu sebarang giliran bertugas di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.

8.2 Formula Kadar Satu (1) Jam Tuntutan Elaun Lebih Masa Adalah Seperti Berikut:

$$\text{Kadar 1 jam} = \frac{\text{Gaji pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}}$$

Contoh:

$$\begin{aligned} \text{Kadar 1 Jam} &= \frac{\text{RM2,501.64} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}} \\ &= \text{RM11.988} \\ &= \text{RM11.98 (tidak dibundarkan)} \end{aligned}$$

8.3 Tuntutan selepas jam 12.00 malam hendaklah dikira pada tarikh yang berikutnya.

8.4 Formula Kiraan Elaun Lebih Masa

- a) ELM = Kadar 1 jam (k) x bilangan jam

"k" adalah bergantung kepada faktor-faktor gandaan bayaran seperti berikut:

Hari	Nilaian "k"	Tempoh kerja lebih masa
Hari Bekerja Biasa (HBB)	1 1/8 (1.125)	Kerja Siang 6:00 pagi hingga 10:00 malam
	1 1/4 (1.25)	Kerja Malam 10:00 malam hingga 6:00 pagi
Hari Rehat Mingguan (HRM)	1 1/4 (1.25)	Kerja Siang 6:00 pagi hingga 10:00 malam
	1 1/2 (1.50)	Kerja Malam 10:00 malam hingga 6:00 pagi
Hari Kelepasan Am (HKA)	1 3/4 (1.75)	Kerja Siang 6:00 pagi hingga 10:00 malam
	2.0	Kerja Malam 10:00 hingga 6:00 pagi

CONTOH :**Hari Kerja Biasa (HKB)**

- a) Encik Shazwan daripada Jabatan Kerja Raya Daerah Kuala Muda/Sik telah menjalankan kerja lebih masa pada hari Ahad iaitu dari jam 6.00 petang sehingga jam 2.00 pagi. Kiraan kerja lebih masa beliau pada hari Ahad adalah seperti berikut :

Hari	Masa	Tempoh Kerja	Kadar
Ahad	6 petang - 10 malam	Kerja siang (Ahad)	1.125
	10 malam - 12 tengah malam	Kerja malam (Ahad)	1.25
Isnin	12 tengah malam – 2 pagi	Kerja malam (Isnin)	1.25

Hari Rehat Mingguan (HRM)

- b) Encik Shazwan daripada Jabatan Kerja Raya Daerah Kuala Muda/Sik telah menjalankan kerja lebih masa pada hari Jumaat iaitu dari jam 6.00 petang sehingga jam 2.00 pagi. Kiraan kerja lebih masa beliau pada hari Jumaat adalah seperti berikut :

Hari	Masa	Tempoh Kerja	Kadar
Jumaat	6 petang - 10 malam	Kerja siang (Jumaat)	1.25
	10 malam - 12 tengah malam	Kerja malam (Jumaat)	1.50
Sabtu	12 tengah malam - 2 pagi	Kerja malam (Sabtu)	1.50

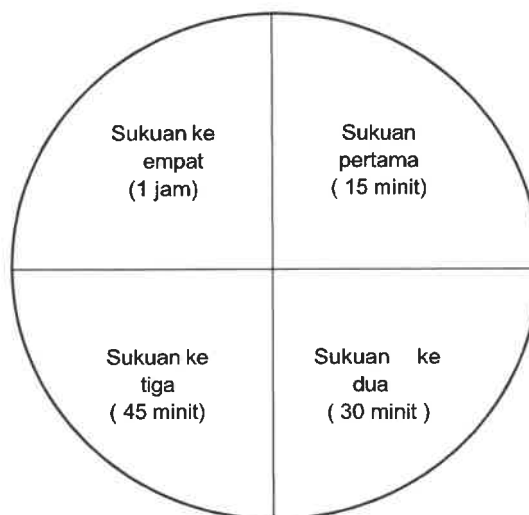
Hari Kelepasan Am (HKA)

- c) Encik Shazwan daripada Jabatan Kerja Raya Daerah Kuala Muda/Sik telah menjalankan kerja lebih masa pada hari Kelepasan Am (Hari Isnin) iaitu dari jam 6.00 petang sehingga jam 2.00 pagi. Kiraan kerja lebih masa beliau pada hari Kelepasan Am adalah seperti berikut :

Hari	Masa	Tempoh Kerja	Kadar
Isnin	6 petang - 10 malam	Kerja siang (Isnin)	1.75
	10 malam - 12 tengah malam	Kerja malam (Isnin)	2.00
Selasa	12 tengah malam - 2 pagi	Kerja malam (Selasa)	1.25

8.5 Penggenapan Tempoh Elaun Lebih Masa (ELM)

- a) Perkiraan bagi tuntutan ELM adalah secara penggenapan sukuan jam iaitu 15 minit, 30 minit dan 45 minit. Jumlah jam akan diambil kira berdasarkan kiraan masa 15 minit yang terhampir seperti berikut:



- b) Contoh penggenapan tempoh Elaun Lebih Masa adalah seperti berikut:

HARI	WAKTU BEKERJA PEJABAT		WAKTU KLM		WAKTU TUNTUTAN KLM		JUMLAH JAM TUNTUTAN
HBB	07:32	16:32	16:32	19:25	16:45	19:15	2.50
HRM/ HKA	-		09:05	16:47	09:15	16:45	7.50

9. HAD TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

- 9.1 Had tuntutan ELM hendaklah **tidak melebihi 1/3** dari gaji pokok pegawai yang berkecualan menuntut bayaran tersebut.
- 9.2 Sekiranya terdapat tuntutan ELM yang melebihi 1/3 dari gaji pokok, ketua jabatan **hendaklah memastikan** kerja lebih masa tersebut adalah kerja yang **mustahak dan benar-benar perlu sahaja**.
- 9.3 Ketua jabatan hendaklah memantau rapi supaya **tuntutan melebihi 1/3 dari gaji pokok tidak menjadi tuntutan rutin**.
- 9.4 Tuntutan ELM yang melebihi 1/3 dari gaji pokok hendaklah **diluluskan oleh Ketua Jabatan sahaja**. **Jabatan/PTJ dikehendaki mengemukakan laporan tuntutan melebihi 1/3 daripada gaji pokok secara setiap Sukuan Tahunan kepada Unit Naziran Dan Khidmat Perundingan, Pejabat Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Kedah seperti jadual berikut :**

Sukuan	Bulan	Tempoh Penghantaran
Sukuan 1	Januari hingga Mac	Sebelum 30 April
Sukuan 2	April hingga Jun	Sebelum 31 Julai
Sukuan 3	Julai hingga September	Sebelum 31 Oktober
Sukuan 4	Oktober hingga Disember	Sebelum 31 Januari

9.5 Pegawai **tidak layak** membuat tuntutan ELM **kurang dari satu (1) jam**.

9.6 Pengurangan tempoh tuntutan ELM dilaksanakan seperti ketetapan berikut bagi mengambil kira waktu rehat:

Tempoh kerja	Tempoh dikurangkan / ditolak
Setiap 8 Jam	1 jam
Setiap 16 Jam	2 jam
Setiap 24 Jam	3 jam

9.7 Hanya satu (1) tuntutan ELM boleh dibuat bagi setiap bulan.

9.8 Tuntutan ELM boleh dituntut di Jabatan/Pusat Tanggungjawab pegawai tersebut ditempatkan sahaja.

9.9 Tuntutan ELM hanya boleh dibayar kepada kakitangan yang dibayar gaji oleh Kerajaan Negeri sahaja. Sekiranya terdapat keperluan untuk membuat bayaran tuntutan ELM kepada kakitangan yang tidak dibayar gaji oleh Kerajaan Negeri, **kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri** hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

9.10 Tuntutan kadar elaun lebih masa pada hari cuti atau kelepasan am adalah seperti berikut:

a) Bagi pegawai yang **diarahkan bertugas di luar Negeri Kedah pada hari cuti rehat**, tuntutan bayaran elaun lebih masa hendaklah mengikut **di mana terletaknya pejabat pegawai** berkenaan.

b) Sekiranya cuti hari kelepasan am jatuh hari kelepasan mingguan, maka hari kelepasan am itu adalah ditunda pada hari berikutnya. Contohnya jika hari kelepasan mingguan pegawai adalah hari Jumaat, maka hari kelepasan itu akan **ditunda kepada hari berikutnya** iaitu hari Ahad dan kadar yang dibayar pada hari

Jumaat adalah **Hari Kelepasan Mingguan** manakala hari Ahad akan dibayar sebagai **Hari Kelepasan Am**.

- c) Jika sekiranya Hari Kelepasan Am jatuh pada hari **Sabtu**, maka tiada cuti gantian bagi Hari Kelepasan Am tersebut dan sehubungan itu, sekiranya pegawai menjalankan tugas kerja lebih masa atas arahan ketua jabatan pada **hari Sabtu**, pegawai layak dibayar elaun lebih masa pada kadar **Hari Kelepasan Am**.

10. DOKUMEN-DOKUMEN SOKONGAN BAGI TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

10.1 Penggunaan Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)

- a) Tuntutan ELM hendaklah menggunakan borang tuntutan elaun lebih masa yang ditetapkan.

10.2 Kad Perakam Waktu / Sistem *Thumb Print*

- a) Penyesuaian / pindaan waktu masuk / keluar pada Kad Perakam Waktu hanya dibenarkan bagi perkara berikut:
 - i. Bertugas luar;
 - ii. Masalah teknikal pada mesin perakam waktu / *thumb print*
 - iii. Pemandu yang mengambil / menghantar kenderaan rasmi; atau
 - iv. Tugas yang melepasi waktu 12:00 tengah malam
- b) Jika berlaku kerosakan / masalah teknikal pada mesin perakam waktu / *thumb print*, pengesahan dan tandatangan oleh Ketua Jabatan hendaklah diperolehi.

10.3 Surat Arahan Kerja Lebih Masa

- a) Ketua Jabatan atau ketua PTJ yang mengarahkan Kerja Lebih Masa hendaklah mengeluarkan surat / memo arahan bekerja lebih masa kepada pegawai **sebelum** sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan. Arahan tersebut hendaklah menyatakan perkara-perkara berikut:
 - i. Nama pegawai;
 - ii. Jawatan;
 - iii. Kerja-kerja yang perlu dilaksanakan; dan
 - iv. Tarikh dan tempoh masa bermula dan berakhir.
- b) Ketua jabatan boleh mewakilkan kuasa kepada pegawai gred 12 dan ke atas. Sekiranya sesuatu jabatan/PTJ tidak mempunyai pegawai gred 12 maka penurunan kuasa boleh diberi kepada pegawai yang paling kanan di jabatan.
- c) Pegawai yang diberi penurunan kuasa hendaklah memastikan kelulusan kerja lebih masa hanya diberi berdasarkan perkara 3 dan 4.
- d) Surat arahan yang **tidak lengkap dan lewat** dikeluarkan **tidak boleh dipertimbangkan** untuk pembayaran tuntutan Elaun Lebih Masa.
- e) **Surat arahan umum sepanjang bulan tidak dibenarkan.**
- f) Arahan kerja lebih masa selain dari ketua jabatan atau pegawai yang diwakilkan seperti di perkara 10.3 (b) adalah **tidak dibenarkan**.
- g) Arahan Kerja Lebih Masa melibatkan kerja kecemasan yang memerlukan arahan segera boleh dibuat melalui kaedah arahan

lisan dan sistem pesanan (mesej, *whats app*, emel dan lain-lain).
Surat arahan bertulis boleh dikeluarkan selepas sesuatu kerja lebih masa dimulakan.

10.4 Jadual Bekerja

- a) Jadual kerja asal **tidak boleh dipinda**. Jadual kerja asal yang dipinda **tidak akan dipertimbangkan** untuk pembayaran tuntutan Elaun Lebih Masa; dan
- b) Jika nama pegawai / pegawai yang diganti tiada dalam jadual kerja, tuntutan elaun lebih masa **tidak akan dipertimbangkan** untuk pembayaran.

10.5 Surat Pengesahan Kerja Lebih Masa Melebihi Lapan (8) Jam Berturut-turut

- a) Surat pengesahan perlu disertakan jika kerja lebih masa melebihi lapan (8) jam (setelah penolakan seperti di perkara 9.6); dan
- b) Surat pengesahan perlu menyatakan tarikh kerja lebih masa yang melebihi lapan (8) jam.

10.6 Semakan ke atas tuntutan Kerja Lebih Masa

Ketua Jabatan / Penyelia **bertanggungjawab menyemak dengan teliti** borang tuntutan ELM pegawai berasaskan dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan sebelum mengesahkan tuntutan ELM. Semakan tuntutan adalah berdasarkan perkara-perkara berikut:

- a) Dokumen sokongan yang lengkap dikemukakan;
- b) Tuntutan selaras dengan masa bertugas; dan
- c) Kad perakam waktu / Sistem Laporan Kehadiran.

10.7 Dokumen-dokumen Lain

Salinan dokumen yang berkaitan perlu disertakan bersama tuntutan ELM sepertimana yang disenaraikan dalam Senarai Semak Tuntutan ELM di borang **BKEW/KEDAH/ELM/001**.

11. TEMPOH PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 11.1 Borang tuntutan ELM hendaklah lengkap sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan jabatan / PTJ tidak **lewat dari lima belas (15) haribulan pada bulan berikutnya**.
- 11.2 Tuntutan yang dikemukakan selepas 15 haribulan bulan berikutnya perlu mendapat **kelulusan ketua jabatan**.
- 11.3 Tuntutan ELM yang **melangkaui sebulan**, hendaklah mendapat **kelulusan Bendahari Negeri**.
- 11.4 Tuntutan ELM yang dibuat **melangkaui 3 bulan** dari bulan kerja lebih masa dilaksanakan **tidak akan dibayar** dan pertimbangan cuti ganti boleh dibuat oleh ketua jabatan berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.

12. KUIRI

Semua kuiri hendaklah dikembalikan ke Bahagian Kewangan jabatan/PTJ dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

13. PENETAPAN

- 13.1 **Tuntutan ELM tidak akan diproses sekiranya Perintah Am Bab G dan mana-mana pekeliling / arahan kewangan yang berkuatkuasa gagal dipatuhi.**

13.2 Pembayaran tuntutan ELM adalah dalam tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima di Bahagian Kewangan Jabatan/PTJ** seperti mana ketetapan dalam Arahan Perbendaharaan 103 (AP 103)

14. PENGECUALIAN

Sebarang pengecualian daripada garis panduan ini hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.

15. PENUTUP

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa serta merta mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA”

“THE GREATER KEDAH”

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' WIRA HAJI SYED KHAIROL ANUAR BIN SYED ABIDIN,
DGWK., DSDK., SDK., AMK., BCK., ASK.)**

Pegawai Kewangan Negeri

Kedah Darul Aman.

s.k Yang Berhormat Dato' Seri Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah

Bendahari Negeri Kedah Darul Aman

Pengarah Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Kedah

Rujukan

1. Perintah Am Bab G – Waktu Berkerja Lebih Masa
2. Pekeliling Perkhidmatan PB 3.1 : Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam
3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan Bil. 21 Tahun 1977 perenggan 9 dalam Lampiran D : Elaun Labih Masa Tidak melebihi 1/3 Daripada Gaji Bulanan;
4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1997
5. Surat JPA Ruj. JPA (Saraan) 63/31 BHG. 1klt.7 (19) bth 5 Disember 1998
6. Surat JPA Ruj. JPA (Saraan) 63/31 (SV12) bth. 15 November 2001
7. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan Bil. 17 Tahun 2007 : Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam
8. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan Bil. 5 Tahun 2019 : Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan;
9. Arahan Kewangan Pentadbiran Am Jabatan Perdana Menteri Bilangan 2 Tahun 2023

Saya mengaku bahawa saya telah membuat kerja-kerja lebih masa pada waktu-waktu dan hari-hari seperti yang dicatatkan dalam penyata tuntutan. Masa-masa tersebut telah digunakan sepenuhnya oleh saya untuk membuat kerja-kerja rasmi Jabatan yang mustahak.	Jumlah jam dan minit hendaklah ditulis sebelum ianya ditukar kepada jam perpuluhan	Adalah disahkan bahawa pegawai ini telah sebenarnya bekerja lebih masa daripada waktu bekerja biasanya seperti yang tercatat di tuntutan dan bayaran yang dibuat tidaklah berlawanan dengan Arahan IV dan V, Perbendaharaan Malaysia, Bil. (29.00)191/4-2 bertarikh 31 Oktober 1968, Pekeliling Perkhidmatan, Bil. 2 Tahun 0977 dan Perintah Am Bab G.
Saya juga mengesahkan bahawa tiada tuntutan kali ke-2 akan dibuat terhadap Elaun ini Saya yang membuat tuntutan, (tanda tangan pegawai yang menuntut) (cop nama & jawatan Pemohon : (tarikh) : Disahkan Oleh: Tarikh: <td data-bbox="818 266 1088 797"> Diakui bahawa perkiraan tuntutan ini berbetulan T/Tangan P.Pentadbiran Kewangan cop nama & jawatan : tarikh : </td> <td data-bbox="1088 266 1428 797"> Saya juga mengesahkan pegawai ini ** SEDANG / TIDAK menanggung tugas bagi apa jua jawatan selama tempoh tuntutan bayaran ini (** = potong mana yang tidak berkenaan) tandatangan Ketua Jabatan) cop nama & jawatan : tarikh : </td>	Diakui bahawa perkiraan tuntutan ini berbetulan T/Tangan P.Pentadbiran Kewangan cop nama & jawatan : tarikh :	Saya juga mengesahkan pegawai ini ** SEDANG / TIDAK menanggung tugas bagi apa jua jawatan selama tempoh tuntutan bayaran ini (** = potong mana yang tidak berkenaan) tandatangan Ketua Jabatan) cop nama & jawatan : tarikh :
Adalah disahkan bahawa pegawai ini dibenarkan membuat tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa yang jumlahnya melebihi 1/3 daripada gaji bulanan beliau mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977 oleh kerana beliau dikehendaki untuk menjalankan tugas-tugas seperti di Helaian Kenyataan Tugas pada masa yang ditetapkan . (Kelulusan/Kebenaran ini hanya boleh diberikan oleh Ketua Jabatan sahaja) (tanda tangan Ketua Jabatan) (cop nama dan jawatan pegawai)		

[illegible]

**BORANG TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH

Nama Pegawai :		No. K/P :	
Bhg/Pej/Unit :		Jawatan :	
Bulan Tuntutan :			
Bil.	SENARAI SEMAK	Tindakan Tandakan (I) jika berkenaan	
		Pemohon	Semakan Bhg Kewangan
1	Surat / Memo Arahan Tugas Dilampirkan (dokumen ini mestilah bertarikh pada atau sebelum hari diarahkan bertugas diberi)		
2	Surat / Memo Pengesahan Kerja Melebihi 8 jam Dilampirkan (jika ada, dokumen ini mestilah bertarikh pada atau selepas hari diarahkan bertugas telah diberi)		
3	Salinan Penyata Kehadiran Bertugas Dilampirkan - hendaklah menggunakan helaian cetakan elektronik / kad punch kad - sebarang pindaan menggunakan tulisan tangan, perlu mendapat pengesahan Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas Penyelia, lengkap dengan chop nama dan jawatan Penyelia berkenaan pada setiap pindaan berkenaan. Boleh juga menggunakan "chop bulat" Jabatan		
4	Salinan Penyata Gaji Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan (yang mana berkenaan)		
5	Salinan Jadual Bertugas Untuk Waktu Syif Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan (jika berkenaan)		
6	Salinan Buku Log Pemandu Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan (jika berkenaan)		
7	Kelulusan Ketua Jabatan Bagi Tuntutan Yang Melebihi 1/3 Gaji Pokok (jika berkenaan)		
8	Kesemua helaian salinan fotostat telah dicop "Salinan Benar Daripada Yang Asal" dan ditandatangani lengkap cop nama dan jawatan Penyelia / pegawai atasan		
9	Surat Arahan Bertugas Di Luar Kawasan (jika berkenaan)		
10	Salinan Surat Tawaran Perlantikan PSH, Surat Terimaan Tawaran dan Surat Kelulusan Bayaran ELM (untuk PSH)		
11	Surat Tunjuk Sebab Kelewatan Bagi Tuntutan Yang Melangkaui Had Tempoh Yang Dibenarkan		
MAKLUMAT PERGERAKAN			
Bil.	Perkara	Tarikh	Tandatangan
12	Tuntutan Disemak Oleh Bahagian/Pejabat Pemohon dan Dikemukakan ke Bahagian Kewangan (Tindakan : Bahagian / Pejabat Pemohon)		
13	Tuntutan Diterima Oleh Bahagian Kewangan Untuk Semakan Awal dan Daftar ELM (Tindakan : Penyelia Unit ELM, Bahagian Kewangan)		
Tuntutan Disemak Secara Menyeluruh (tindakan : Pegawai Penyelia di Bahagian Kewangan)		CAJ BELANJA	PTJ/PK
		Aktiviti	OSOL
		SOC SO	
		Amaun Dituntut (RM)	Peg. Penyedia KEW
KUIRI KEWANGAN		Kui ri ini MESTI dijawab dan dikembalikan dalam tempoh 3 hari dari tarikh kui ri	
Maklumbalas Pihak Pemohon		(tarikh kui ri)	Tandatangan Pegawai Yang Dikui ri
			(Tarikh terima baru bhg kewangan)
14	Tuntutan Lengkap Dan Mematuhi Kesemua Peraturan Kewangan Sedia Ada Yang Sedang Berkuatkuasa : TUNTUTAN INI BOLEH DIPROSES UNTUK BAYARAN (Tarikh Terima Kewangan & Prosedur Bayaran Dalam Tempoh 14 Hari Akan Bermula Pada Tarikh ini)		