



**JABATAN PERDANA MENTERI
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT**

Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA

Tel : 03-8000 8000
Fax : 03-8888 3904
Web : <http://www.jpm.gov.my>
Emel : jpm@jpm.gov.my

Ruj Kami : JPM.400-1/14/1(34)

Tarikh : 17 Julai 2024

Ketua-Ketua Jabatan / Agensi
Jabatan Perdana Menteri

YBhg. Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**ARAHAN KEWANGAN JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 2 TAHUN
2024: TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**

Dengan segala hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan berhubung perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan sesalinan Arahkan Kewangan Bilangan 2 Tahun 2024: Tuntutan Elaun Lebih Masa untuk makluman dan perhatian YBhg. Datuk Seri/ Dato' Indera/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan. Ketua Jabatan/ Agensi dimohon untuk memastikan semua Jabatan/ Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mematuhi arahan kewangan yang dikeluarkan bertujuan memperkukuhkan kawalan dalaman dan meningkatkan ketelusan serta keberkesanan pengurusan kewangan selaras dengan peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



INU BAIZURA BINTI MOHAMAD ZAIN
Setiausaha Bahagian Kewangan
Jabatan Perdana Menteri



KERAJAAN MALAYSIA

**ARAHAN KEWANGAN
JABATAN PERDANA MENTERI
BILANGAN 2 TAHUN 2024**

TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

KANDUNGAN

Arahan Kewangan Jabatan Perdana Menteri Bilangan 2 Tahun 2024 Tuntutan Elaun Lebih Masa

1.	Tujuan	1
2.	Takrifan	1
3.	Peraturan Dan Kelayakan ELM (Umum)	2
4.	Peraturan Dan Kelayakan ELM Bagi Pemandu	3
5.	Peraturan Dan Kelayakan ELM Bagi Pegawai Keselamatan	4
6.	Kadar Bayaran ELM	5
7.	Had Tuntutan ELM	7
8.	Dokumen-Dokumen Sokongan Bagi Tuntutan ELM	8
9.	Tempoh Penghantaran Tuntutan ELM	9
10.	Peranan Ketua Jabatan / Penyelia	10
11.	Kuiri	10
12.	Penetapan	10
13.	Pengecualian	11
14.	Tarikh Kuat Kuasa	11

SENARAI RUJUKAN

Akta

Akta Saraan Ahli Parlimen 1980 [Akta 237]

Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

Pekeliling Perbendaharaan

PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 14 Julai 2022)

Arahan dan Garis Panduan

Arahan Perbendaharaan

Perintah Am Bab G

Arahan Pegawai Pengawal Jabatan Perdana Menteri

Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 5 Tahun 2023

Memo JPA 63/31 BHG. 1 KLT.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1997

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.21 bertarikh 5 September 1997

GLOSARI

ELM	Elaun Lebih Masa
JPM	Jabatan Perdana Menteri
KLM	Kerja Lebih Masa
HKM	Hari Kelepasan Mingguan
HKA	Hari Kelepasan Am
HBB	Hari Bekerja Biasa
HRM	Hari Rehat Mingguan

SENARAI LAMPIRAN

KEW/JPM/ELM/001	BORANG TUNTUTAN ELM BAGI PEMANDU ANGGOTA PENTADBIRAN
KEW/JPM/ELM/002	BORANG TUNTUTAN ELM BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MEMPUNYAI CAPAIAN SISTEM HRMIS
KEW/JPM/ELM/003	SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELM
KEW/JPM/ELM/004	PERAKUAN TANGGUNG KERJA
KEW/JPM/SPRM	BORANG PERAKUAN TUNTUTAN



**ARAHAN KEWANGAN
JABATAN PERDANA MENTERI
BILANGAN 2 TAHUN 2024**

TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

1. Tujuan

(1) Arahan Kewangan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua pegawai yang berkelayakan berhubung dengan peraturan tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) bagi memastikan proses tuntutan dan pembayaran dapat dibuat secara teratur selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

(2) Garis panduan ini bertujuan:

- (a) Memaklumkan dan menyeragamkan peraturan serta kawalan dalaman pembayaran ELM di Jabatan Perdana Menteri (JPM) B06; dan
- (b) Memastikan sumber peruntukan kewangan Jabatan dapat diurus dengan lebih cekap selaras dengan **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (PB3.1)**

2. Takrifan

(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.

Rujuk: Memo JPA 63/31 Bhg. 1 KLT.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998

(2) Kerja Lebih Masa (KLM) 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.
- (3) **Pegawai** bermaksud anggota yang dilantik ke jawatan tetap/ kontrak dalam kumpulan pelaksana (Gred 40 dan ke bawah) yang layak dibayar ELM.

Rujuk: Perintah Am Bab G

3. Peraturan Dan Kelayakan ELM (Umum)

(1) ELM Bagi Tugas Luar Ibu Pejabat

- (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 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka pegawai adalah **tidak layak** dibayar ELM bagi masa perjalanan.

Surat JPA Ruj. JPA (Saraan) 63/31 BHG. 1klt.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998

- (b) Pegawai yang menjadi peserta kursus/ seminar/ latihan dan seumpamanya adalah **tidak layak** dibayar ELM atau cuti gantian. Urus setia yang mengendalikan program **layak** membuat tuntutan ELM. Surat lantikan urus setia dan tentatif program perlu disertakan sebagai dokumen sokongan.

Rujuk: Surat JPA Ruj. JPA (Saraan) 63/31 BHG. 1klt.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998

- (c) 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, memo justifikasi perlu disertakan dengan **pengesahan Ketua Jabatan**.
- (d) Pegawai yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti sugu hati adalah **tidak layak** diberikan bayaran lebih masa atau cuti gantian.

Rujuk: Surat JPA Ruj. JPA 63/31 BHG. 1klt.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998

- (e) Pegawai yang bertugas sebagai urus setia 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 walaupun diarahkan oleh Ketua Jabatan.

- (f) Pegawai yang diarahkan bertugas bagi aktiviti Kelab/ Persatuan/ Sukan **tidak layak** menuntut ELM.

(2) ELM Bagi Pegawai Yang Menanggung Kerja

- (a) Pegawai yang sedang menanggung kerja **layak** membuat tuntutan ELM bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam 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 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 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 15 minit berdasarkan formula berikut:

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

Rujuk: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1997

4. Peraturan Dan Kelayakan ELM Bagi Pemandu

(1) ELM 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*) berdasarkan arahan Ketua Jabatan atau pegawai yang dibawanya kerana menjalankan tugas rasmi tertakluk kepada keberadaan pegawai yang dibawanya. Surat pengesahan daripada Ketua Jabatan perlu disertakan sekiranya KLM melebihi lapan (8) jam.

- (c) Pemandu yang menjalankan tugas berkaitan kerja-kerja peribadi/ politik sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawahnya adalah **tidak layak** membuat tuntutan ELM.
- (d) Pemandu adalah **layak** membuat tuntutan ELM yang tempohnya bermula dari rumah pegawai / pejabat sebelum bermula waktu bekerja dan selepas waktu bekerja fleksi. Pemandu **tidak layak** membuat tuntutan ELM bermula dari rumah pemandu ke rumah pegawai dan sebaliknya.
- (e) 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.
- (f) Pemandu yang menyelenggara dan membersihkan kenderaan Jabatan pada hari cuti mingguan/ selepas am **layak** membuat tuntutan ELM **tidak melebihi lima (5) jam** dan perlu **mendapatkan pengesahan** daripada Ketua Jabatan.

5. Peraturan Dan Kelayakan ELM Bagi Pegawai Keselamatan

(1) ELM 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 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 **46 jam termasuk rehat** atau **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 seperti yang berikut:
 - i. KLM yang dijalankan pada HBB akan dibayar ELM dengan kadar HBB;
 - ii. KLM yang dijalankan pada HRM yang ditetapkan akan dibayar ELM dengan kadar HRM. Contohnya, Jika Hari Sabtu dan Ahad ditetapkan sebagai HRM, maka KLM yang dijalankan pada hari tersebut (di luar waktu bekerja secara giliran/ syif) hendaklah dibayar dengan kadar HRM;

- iii. Jika HKA jatuh pada HBB, maka KLM 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.

(2) ELM Bagi Pegawai Yang Menjalani Latihan Kawad/ Jasmani

Pegawai yang menjalani latihan kawad/ jasmani **tidak layak** membuat tuntutan ELM kerana ianya tidak memenuhi ketetapan dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991** kecuali latihan kawad/ jasmani yang disenaraikan dalam senarai tugas pegawai tersebut dan dilaksanakan di luar waktu pejabat/ syif pegawai.

(3) ELM Bagi Pegawai Yang Menggantikan Tugas Pegawai Lain

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

6. Kadar Bayaran ELM

(1) Terdapat Dua (2) Tempoh KLM 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.

(2) Formula Kadar Satu (1) Jam Tuntutan ELM Adalah Seperti Berikut:

Contoh:

$$\begin{aligned}
 \text{Kadar 1 Jam} &= \frac{\text{RM2,501.64} \times \text{12 bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}} \\
 &= \text{RM11.988} \\
 &= \text{RM11.99 (2 titik perpuluhan dengan penggenapan sen)}
 \end{aligned}$$

(3) Formula Kiraan ELM

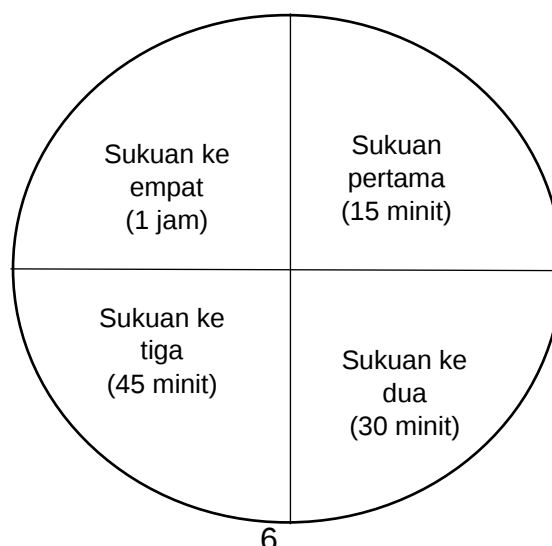
ELM = Kadar 1 jam (k) x bilangan jam

“k” adalah bergantung kepada faktor-faktor gandaan bayaran seperti berikut:

Hari	Nilai “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

(4) Penggenapan Tempoh 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 ELM 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

7. Had Tuntutan ELM

(1) Had tuntutan ELM **hendaklah tidak melebihi 1/3 dari sebulan gaji** pegawai yang berkelayakan menuntut bayaran tersebut.

(2) Pegawai **boleh dibayar ELM melebihi 1/3 dari gaji bulanannya** tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang berikut:

- (a) Semua pekerja yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan KLM yang melangkau had 1/3 daripada gaji bersih bulanan;
- (b) Pekerja yang tidak mahu membuat KLM telah membuat pengakuan dengan surat; atau
- (c) Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di (a) dan (b)

Rujuk: Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 bertarikh 5 September 1997

(d) Kebenaran membuat tuntutan ELM melebihi 1/3 gaji bulanan hendaklah diperakukan oleh pegawai gred 48 ke atas sahaja.

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

(4) 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

8. Dokumen-Dokumen Sokongan Bagi Tuntutan ELM

(1) Penggunaan Borang Tuntutan ELM

- (a) Tuntutan ELM hendaklah diisi melalui sistem HRMIS selaras dengan arahan Timbalan Ketua Setiausaha Kanan dan KPI HRMIS JPM.
- (b) Pengecualian penggunaan sistem HRMIS hanya diberi kepada pegawai berikut:
 - (i) Pemandu yang dilantik oleh Anggota Pentadbiran dengan menggunakan Borang Tuntutan ELM **KEW/JPM/ELM/001**; dan
 - (ii) Pegawai yang tidak mempunyai capaian Sistem HRMIS dengan menggunakan Borang Tuntutan ELM **KEW/JPM/ELM/002**.

(2) Kad Perakam Waktu/ Sistem Pengurusan Kehadiran

- (a) Penyesuaian/ pindaan waktu masuk/ keluar pada Kad Perakam Waktu/ sistem pengurusan kehadiran hanya dibenarkan bagi perkara seperti yang berikut:
 - (i) Bertugas luar;
 - (ii) Masalah teknikal pada mesin perakam waktu/ sistem pengurusan kehadiran;
 - (iii) Pemandu yang mengambil/ menghantar kenderaan rasmi di rumah pegawai khas (JUSA B ke atas dan Anggota Pentadbiran); atau
 - (iv) Tugas yang melepasi waktu 12:00 tengah malam.
- (b) Jika berlaku kerosakan/ masalah teknikal pada mesin perakam waktu/ sistem pengurusan kehadiran, pengesahan dan tandatangan Ketua Jabatan hendaklah diperolehi.

(3) Surat Arahan KLM

- (a) Ketua Jabatan yang mengarahkan KLM hendaklah mengeluarkan surat/ memo arahan bekerja lebih masa kepada pegawai **sebelum** sesuatu tempoh KLM dimulakan. Arahan tersebut hendaklah menyatakan perkara-perkara seperti yang berikut:

- (i) Nama pegawai;
- (ii) Jawatan;
- (iii) Kerja-kerja yang perlu dilaksanakan; dan
- (iv) Tarikh serta tempoh masa bermula dan berakhir.

(b) Surat arahan yang **tidak lengkap dan lewat** dikeluarkan **tidak akan dipertimbangkan untuk pembayaran tuntutan ELM**.

(4) Jadual Bekerja

- (a) Jadual kerja asal **tidak boleh dipinda**. Jadual kerja asal yang dipinda **tidak akan dipertimbangkan** untuk pembayaran tuntutan ELM; dan
- (b) Jika nama pegawai/ pegawai yang diganti tiada dalam jadual kerja, tuntutan ELM **tidak akan dipertimbangkan** untuk pembayaran.

(5) Surat Pengesahan KLM Melebihi Lapan (8) Jam Berturut-turut.

- (a) Surat pengesahan **perlu** disertakan jika KLM melebihi lapan (8) jam (setelah penolakan seperti di perenggan 7(4)); dan
- (b) Surat pengesahan perlu menyatakan tarikh KLM yang melebihi lapan (8) jam.

(6) Dokumen-dokumen Lain

Salinan dokumen yang berkaitan perlu disertakan bersama tuntutan ELM sepertimana yang disenaraikan dalam Senarai Semak Tuntutan ELM di borang **KEW/JPM/ELM/003**.

(7) Borang Perakuan Tuntutan

Semua tuntutan hendaklah disertakan dengan **Borang Perakuan Tuntutan (KEW/JPM/SPRM)**. Tuntutan yang tidak disertakan dengan borang tersebut akan ditolak dan tidak akan diproses oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan.

9. Tempoh Penghantaran Tuntutan ELM

- (1)** Semua dokumen tuntutan hendaklah dihantar secara pukal ke Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan melalui Unit Pentadbiran Bahagian masing-masing.

(2) Borang Tuntutan ELM hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan **tidak lewat dari 15 hari bulan pada bulan berikutnya**.

(3) Tuntutan yang dikemukakan lewat dari tarikh ini perlu diiringi dengan **surat tunjuk sebab** menyatakan punca kelewatan dan **disahkan** oleh **Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit** pegawai yang memohon.

10. Peranan Ketua Jabatan/ Penyelia

(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.

(2) Bayaran ELM adalah **tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi** 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.

(3) Kawalan terhadap KLM hendaklah dipantau mengikut keperluan. 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.

11. Kuiri

Semua kuiri hendaklah dikembalikan ke Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja**.

12. Penetapan

(1) Tuntutan ELM tidak akan diproses sekiranya Perintah Am Bab G dan mana-mana pekeliling/ peraturan kewangan yang berkuat kuasa gagal dipatuhi.

(2) Pembayaran tuntutan ELM adalah dalam tempoh **tujuh (7) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima di Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan** seperti mana ketetapan dalam Surat Pekeliling TKSUK Bilangan 1 Tahun 2023.

(3) Selaras dengan **AP101 dan AP102**, Bahagian Kewangan mempunyai kuasa bagi memperaku baucar termasuk untuk mengurangkan jumlah tuntutan yang tidak munasabah, tidak layak dituntut atau tiada dokumen sokongan yang menyokong tuntutan tersebut.

(4) Setiap PTJ digalakkan untuk menyediakan garis panduan yang lebih komprehensif di peringkat jabatan masing-masing bagi tujuan kawalan dalaman.

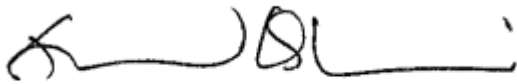
13. Pengecualian

Sebarang pengecualian daripada Arahan Kewangan ini hendaklah mendapat kelulusan Setiausaha Bahagian Kewangan JPM.

14. Tarikh Kuat Kuasa

Arahan kewangan ini adalah berkuat kuasa serta merta mulai tarikh arahan ini dikeluarkan. Arahan Kewangan PAJPM Bilangan 2 Tahun 2023 **ADALAH DIBATALKAN**.

Sekian, terima kasih.



DATUK AWANG ALIK BIN JEMAN
Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Tarikh: 12 - 7 - 2024

BULAN TUNTUTAN		(bulan dan tahun)	
MAKLUMAT PEMANDU ANGGOTA PENTADBIRAN			
Nama Pemandu *			
No.K/P (Baru) *			
No. Tel Bimbit *			
Alamat e-mel *			
MAKLUMAT MAJIKAN (ANGGOTA PENTADBIRAN)			
Nama Majikan *			
No.K/P (Baru) *			
Jawatan Majikan *			
Pej. Berkhidmat *			
No. Tel Pejabat *			
MAKLUMAT EMOLUMEN			
No. Gaji *			
Gaji Pokok (RM) *			

JPM

MAKLUMAT PERKHIDMATAN 1. Waktu Bekerja (sila pilih) * Kategori 1 4. Sila pilih Jabatan / Bahagian Anda Berkhidmat * MAKLUMAT ASAS PENGIRAAN 1. Perkiraan Kadar Sejam (Gaji Pokok X 12 bulan) (313 hari X 8 jam) 2. Takrifan Waktu Bekerja Siang : 6:00 pagi ~ 10:00 malam Malam : 10:00 malam ~ 6:00 pagi	PERINGATAN : Tugasan yang layak untuk menuntut ELM adalah bagi tugas rasmi yang ada kaitan dengan fungsi dan tanggungjawab Kerajaan, bukannya tugas majikan yang ada sangkut paut dengan urusan politik mahupun peribadi. 3. Kadar Sejam Layak = RM - 4. Nilai $\frac{1}{3}$ daripada Gaji Pokok = RM -
---	--

Klik Untuk Senarai Semak Lampiran

Adalah diingatkan, waktu tugas yang melangkau jam 12:00 tengahmalam, hendaklah dicatatkan pada hari baru di ruangan dibawahnya.

[illegible]

RUANGAN PENGIRAAN & PERAKUAN	HARI KERJA BIASA		HARI REHAT		HARI KELEPASAN AM		JUMLAH KESELURUHAN (RM)
	Siang	Malam	Siang	Malam	Siang	Malam	0.00
	JUMLAH JAM BEKERJA :	-	-	-	-	-	
	KADAR LAYAK (RM) :	-	-	-	-	-	
JUMLAH DIBAYAR (RM) :	-	-	-	-	-	-	

Dalam Perkataan

Saya mengaku bahawa saya telah membuat kerja-kerja lebih masa pada waktu-waktu dan hari-hari seperti yang dicatitkan dalam penyata tuntutan. Masa-masa tersebut telah digunakan sepenuhnya oleh saya untuk membuat kerja-kerja rasmi Jabatan yang mustahak.

Saya juga mengesahkan bahawa tiada tuntutan kali ke-2 akan dibuat terhadap Elaun ini.

Saya yang membuat tuntutan,

.....

(tandatangan pemohon)

(cop nama & jawatan Pemohon) :

(tarikh) :

Adalah di sahkan 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 1977 dan Perintah Am, Bab 'G'.

Saya juga mengesahkan pegawai ini **** SEDANG / TIDAK** menanggung tugas bagi apa jua jawatan selama tempoh tuntutan bayaran ini

(** = potong mana yang tidak berkenaan)

.....

(tandatangan Penyelia pegawai)

(cop nama & jawatan Penyelia) :

(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 Pegawai Gred 48 dan ke atas sahaja)

.....

(tandatangan Pegawai Gred 48 ke atas)

(cop nama dan jawatan Pegawai)

KENYATAAN TUGAS

Adalah saya memperakukan bahawa pegawai di bawah seliaan saya, **0** telah melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan seperti yang tersebut di bawah ini, di luar waktu pejabat biasa pegawai ini atas sebab-sebab yang berikut;

- i - Kerja-kerja yang diarah untuk dilakukan adalah sangat mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan,
- ii - Kerja-kerja yang dikehendaki untuk dilaksanakan adalah melebihi daripada bidang tugas biasanya, dan
- iii - Kerja-kerja tersebut perlu diuruskan dalam jangkamasa yang sangat terhad, tanpa boleh menangguhkannya.

SAYA MEMPERAKUKAN BAHAWA TUGAS INI ADALAH BETUL

(tanda tangan Penyelia dan chop Jabatan)

[illegible]

BULAN TUNTUTAN		(bulan dan tahun)	
MAKLUMAT PEGAWAI			
Nama *	:		
Jawatan & Gred *	:		
No.K/P (Baru) *	:		
Seksyen / Unit *	:		
No. Tel (Pej) *	:		
No. Tel Bimbit *	:		
Alamat e-mel *	:		
MAKLUMAT PERBANKAN			
Bank *	:		
Cawangan *	:		
No. Akaun *	:		
MAKLUMAT EMOLUMEN			
No. Gaji *	:		
Gaji Pokok (RM) *	:		
JPM		Sedia Ada 14101	

MAKLUMAT PERKHIDMATAN		(TANDAKAN X)	
1. Waktu Bekerja (sila pilih) *		2. Status *	
Kategori		Tetap	X
Giliran		Kontrak	
RUJUK JADUAL BERTUGAS SHIFT		3. Sedang Menanggung Tugas? *	
		Ya	
		Tidak	X
4. Sila pilih Jabatan / Bahagian Anda Berkhidmat *			
MAKLUMAT ASAS PENGIRAAN			
1. Perkiraan Kadar Sejam		3. Kadar Sejam Layak =	
(Gaji Pokok X 12 bulan) (313 hari X 8 jam)		RM -	
2. Takrifan Waktu Bekerja		4. Nilai $\frac{1}{3}$ daripada Gaji Pokok =	
Siang : 6:00 pagi ~ 10:00 malam Malam : 10:00 malam ~ 6:00 pagi		RM -	
Klik Untuk Senarai Semak Lampiran			

Adalah diingatkan, waktu tugas yang melangkau jam 12:00 tengahmalam, hendaklah dicatatkan pada hari baru di ruangan dibawahnya.

[illegible]

RUANGAN PENGIRAAN & PERAKUAN		HARI KERJA BIASA		HARI REHAT		HARI KELEPASAN AM		JUMLAH KESELURUHAN (RM)
		Siang	Malam	Siang	Malam	Siang	Malam	0.00
JUMLAH JAM BEKERJA :	-	-	-	-	-	-	-	
KADAR LAYAK (RM) :	-	-	-	-	-	-	-	
JUMLAH DIBAYAR (RM) :	-	-	-	-	-	-	-	

Dalam Perkataan		
Saya mengaku bahawa saya telah membuat kerja-kerja lebih masa pada waktu-waktu dan hari-hari seperti yang dicatitkan dalam penyata tuntutan. Masa-masa tersebut telah digunakan sepenuhnya oleh saya untuk membuat kerja-kerja rasmi Jabatan yang mustahak. Saya juga mengesahkan bahawa tiada tuntutan kali ke-2 akan dibuat terhadap Elaun ini. Saya yang membuat tuntutan, (tandatangan pemohon) (cop nama & jawatan Pemohon) : (tarikh) :	Adalah di sahkan 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 1977 dan Perintah Am, Bab 'G'. Saya juga mengesahkan pegawai ini ** SEDANG / TIDAK menanggung tugas bagi apa jua jawatan selama tempoh tuntutan bayaran ini (** = potong mana yang tidak berkenaan) (tandatangan Penyelia pegawai) (cop nama & jawatan Penyelia) : (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 Pegawai Gred 48 dan ke atas sahaja) (tandatangan Pegawai Gred 48 ke atas) (cop nama dan jawatan Pegawai)		

KENYATAAN TUGAS

Adalah saya memperakukan bahawa pegawai di bawah seliaan saya, 0
telah melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan seperti yang tersebut di bawah ini, di luar waktu pejabat biasa pegawai ini atas sebab-sebab yang berikut;

- i - Kerja-kerja yang diarah untuk dilakukan adalah sangat mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan,
- ii - Kerja-kerja yang dikehendaki untuk dilaksanakan adalah melebihi daripada bidang tugas biasanya, dan
- iii - Kerja-kerja tersebut perlu diuruskan dalam jangkamasa yang sangat terhad, tanpa boleh menangguhkannya.

SAYA MEMPERAKUKAN BAHAWA TUGAS INI ADALAH BETUL

.....
(tanda tangan Penyelia dan chop Jabatan)

[illegible]

 BORANG TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA JABATAN PERDANA MENTERI									
NAMA PEGAWAI :				NO. K/P :					
BHG / PEJ / UNIT :				JAWATAN :					
BULAN TUNTUTAN :									
BIL	SENARAI SEMAK						TINDAKAN		
							Tandakan (✓) jika berkenaan		
		PEMOHON	BAHAGIAN/ SEKSYEN/ UNIT KEWANGAN						
1	Salinan Penyata Kehadiran Bertugas Dilampirkan - hendaklah menggunakan helaian cetakan elektronik - sebarang pindaan menggunakan tulisan tangan perlu mendapat pengesahan Penyelia dengan menurunkan tanda tangan ringkas Penyelia; lengkap dengan cop nama dan jawatan Penyelia berkenaan pada setiap pindaan; boleh juga menggunakan cop jabatan - bagi Pejabat yang tidak mempunyai mesin perakam waktu, perlu memaklumkan terlebih dahulu kepada Unit ELM secara bertulis lebih awal								
2	Surat Tunjuk Sebab Kelewatan Bagi Tuntutan Yang Melangkaui Tempoh Yang Dibenarkan								
3	Surat / Memo Arahan Tugas Dilampirkan (dokumen ini mestilah bertarikh pada atau sebelum hari diarahkan bertugas diberi)								
4	Surat Arahan Bertugas Di luar Kawasan (jika berkenaan)								
5	Surat / Memo Pengesahan Kerja Melebihi 8 Jam Dilampirkan (jika ada, dokumen ini mestilah bertarikh pada atau selepas hari diarahkan bertugas telah di beri)								
6	Salinan Jadual Bertugas Untuk Waktu Syif Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan (jika berkenaan)								
7	Salinan Buku Log Pemandu Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan (jika berkenaan)								
8	Salinan Pas Masuk (Boarding Pass) / Tiket Penerbangan (jika berkenaan)								
9	Borang Perakuan Tanggung Kerja (jika berkenaan)								
10	Borang Perakuan Tuntutan (Seksyen 18 Akta SPRM 2009)								
11	Salinan Penyata Gaji Bagi Bulan Yang Dituntut Dilampirkan								
12	Kelulusan Pegawai Tingkatan Tertinggi Dalam Kumpulan A Bagi Tuntutan Yang Melebihi 1/3 Gaji Pokok Telah Didapatkan (SPP Bil. 21 Tahun 1977) (jika berkenaan)								
13	Kesemua helaian salinan fotostat telah dicop "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" dan ditanda tangan lengkap dan cop nama dan jawatan Penyelia / Pegawai Atasannya								
MAKLUMAT PERGERAKAN									
BIL	PERKARA						TARIKH	TANDATANGAN	
14	Tuntutan Disemak Oleh Bahagian/ Pejabat Pemohon dan Dikemukakan ke Bahagian Kewangan (Tindakan : Bahagian / Pejabat Pemohon)								
15	Tuntutan Diterima Oleh Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan Untuk Semakan Awal dan Daftar ELM (Tindakan : Penyelia Unit ELM, Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan)								
Tuntutan Disemak Secara Menyeluruh (Tindakan : Pegawai Penyedia di Bahagian/ Seksyen/ Unit Kewangan)			CAJ BELANJA	PT/JPK	AKTIVITI	OSOL	SOCOSO	Amaun Dituntut (RM)	Peg. Penyelia KEW
					Sedia Ada	14101	M :		
						29302	P :		
KUIRI KEWANGAN		Kuiri ini MESTI dijawab dan dikembalikan dalam tempoh 3 hari dari tarikh kuiri							
								(Tarikh Kuiri)	Tandatangan Pegawai Yang Kuiri
Maklumbalas Pihak Pemohon									
								(Tarikh dan tandatangan pihak pemohon)	(Tarikh Terima Batu Bkg. Kewangan)
16	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)								
						(Cop terima Kewangan)			

PERAKUAN TANGGUNG KERJA
BULAN _____ TAHUN _____

PERAKUAN PENUNTUT

Dengan ini saya _____, No. K/P : _____ mengaku selain daripada menjalankan tugas pada Waktu Kerja Biasa, saya juga diarahkan bertugas di Luar Waktu Kerja Biasa. Saya **menanggung kerja** mulai _____ hingga _____ (nyatakan tempoh penanggungan).
Diakui butir-butir di atas adalah benar.

Tandatangan Penuntut

Tarikh :

PERAKUAN KETUA UNIT / PENYELIA

Diakui bahawa kerja-kerja di atas perlu dibuat d Luar Waktu Bekerja Biasa dan disahkan bahawa pegawai ini **menanggung kerja**. Pelaksanaan kerja-kerja ini adalah mematuhi syarat-syarat dan peraturan Pekelilig Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991.

Tandatangan Ketua Unit / Penyelia

Tarikh :

BORANG PERAKUAN TUNTUTAN

Saya, No. K/P

yang bertugas di mengambil maklum bahawa sebarang tuntutan palsu yang dikemukakan boleh dikenakan tindakan di bawah **Seksyen 18 Akta SPRM 2009**. Jika disabitkan kesalahan di bawah Akta ini, saya boleh dikenakan hukuman penjara sehingga 20 tahun dan denda lima (5) kali ganda nilai tuntutan atau RM10,000.00 mengikut mana yang lebih tinggi.

Tandatangan:

Nama :

No. K/P :

Tarikh :