



**KETUA PENGARAH
ARKIB NEGARA MALAYSIA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

Semua Pengarah Bahagian,
Semua Ketua Seksyen/ Unit,
Semua Pengarah Negeri,
Semua Pengurus Memorial/ Pustaka/ Galeria
Warga Arkib Negara Malaysia

ARAHAN KEWANGAN BILANGAN 3 TAHUN 2025

GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA

1. TUJUAN

- 1.1 Arahkan Kewangan ini disediakan bertujuan sebagai rujukan warga Arkib Negara Malaysia mengenai peraturan dan kawalan dalaman bagi mengawal perbelanjaan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat berhubung tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) selaras dengan peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.
- 1.2 Objektif garis panduan ini bagi meningkatkan kefahaman dan pengetahuan pegawai mengenai peraturan yang berkaitan dengan tuntutan ELM serta meningkatkan kecekapan kawalan dalaman Jabatan.

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 "Kerja Kecemasan" bermaksud sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa bagi tujuan perkhidmatan penting.
- 2.3 "Kerja Siang" bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.

- 2.4 “Kerja Malam” bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
- 2.5 “Hari Kelepasan Mingguan” bermaksud satu (1) hari cuti dalam seminggu yang telah ditetapkan oleh Kerajaan Persekutuan / Kerajaan Negeri.
- 2.6 “Hari Kelepasan Am” bermaksud cuti umum yang ditetapkan oleh undang-undang.
- 2.7 “Pegawai” bermaksud seseorang pegawai daripada **Kumpulan Pelaksana** di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan termasuk yang dilantik ke jawatan tetap dan sementara yang layak dibayar elaun lebih masa.
- 2.8 “Penyelia” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab untuk memantau secara langsung dan mengesahkan tugas pegawai yang melakukan kerja lebih masa.
- 2.9 “Ibu Pejabat” bermaksud tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
 - a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
 - b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan

3 PERATURAN DAN KELAYAKAN

- 3.1 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.
- 3.2 Pegawai yang layak menuntut bayaran 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**.
- 3.3 Tempoh minima waktu bekerja lebih masa bagi satu hari adalah sekurang-kurangnya **satu (1) jam**.

- 3.4 Pegawai yang menjalankan kerja lebih masa di luar tugas rasmi jawatan hakiki adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Sebarang pengecualian perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.
Contoh: Pegawai Seksyen A menjalankan kerja lebih masa di Seksyen B.
- 3.5 Kerja lebih masa yang dijalankan di memorial dan dewan pameran, tuntutan ELM mestilah bermula pada masa memorial/ dewan pameran dibuka/ beroperasi atau sekurang-kurangnya **30 minit** sebelum.
- 3.6 Memorial dan dewan pameran yang memerlukan kerja lebih masa bermula lebih awal **satu jam (1)** sebelum dibuka/ beroperasi, surat arahan yang menyatakan perkara tersebut perlu dikemukakan kepada Seksyen Kewangan dan Akaun bagi tujuan tuntutan.
- 3.7 Pegawai yang melakukan kerja lebih masa selama lapan (8) jam dan lebih perlu **ditolak satu (1) jam** mengambilkira sebagai waktu rehat.
- 3.8 Pegawai yang sedang menanggung kerja, tuntutan ELM hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan selepas **2 jam 15 minit** daripada **waktu bekerja pejabat** (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 para 13.4) dan pegawai **WAJIB** melampirkan surat tanggung kerja. Sekiranya pegawai **GAGAL** mengemukakan surat arahan tanggung kerja dan berlaku lebihan bayaran ELM, lebihan tersebut akan **DIKUTIP BALIK**.
- 3.9 Ketua Jabatan juga dengan budi bicaranya boleh memberi cuti gantian kepada pegawai yang melaksanakan kerja lebih masa tertakluk kepada kepentingan awam/ perkhidmatan selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 1980. Tatacara permohonan cuti gantian boleh merujuk kepada **Arahan Pentadbiran Arkib Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 2024**.
- 3.10 Pegawai yang menjadi peserta kursus/ seminar/ bengkel dan seumpamanya **TIDAK LAYAK** dibayar tuntutan ELM atau cuti gantian. Walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada pegawai yang dilantik menjadi urus setia yang mengendalikan kursus/ seminar/ bengkel tersebut.
- 3.11 **Pemandu Kereta Rasmi Jawatan** (JUSA B keatas) yang diarah bekerja lebih masa di luar waktu pejabat layak menuntut bayaran lebih masa berdasarkan **JADUAL 1**.

PERJALANAN	KELAYAKAN
Dari rumah pemandu ke rumah pegawai	30 minit sebelum dan selepas sahaja

JADUAL1

3.12 Had bayaran tuntutan ELM tertakluk kepada arahan Jabatan dari semasa ke semasa berdasarkan kedudukan peruntukan jabatan.

4 KADAR ELAUN LEBIH MASA

4.1 Formula kadar sejam tuntutan ELM adalah seperti berikut:

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

Contoh:

$$\begin{aligned} \text{Kadar sejam} &= \frac{\text{RM2,501.64} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}} \\ &= \text{RM11.9887} \\ &= \text{RM11.98 (2 titik perpuluhan tanpa penggenapan sen)} \end{aligned}$$

4.2 Bagi kiraan per jam setiap kerja lebih masa, faktor gandaan bayaran adalah seperti **JADUAL 2**.

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 Mingguan / Hari Kelepasan Mingguan	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

JADUAL 2

- 4.3 Tempoh kerja lebih masa hendaklah genap iaitu 0.15 minit, 0.30 minit dan 0.45 minit seperti contoh di **JADUAL 3**.

Contoh:

WAKTU MASUK	WAKTU KELUAR	PENGIRAAN
8.05 pagi (8.15 pagi)	3.37 petang (3.30 petang)	7 jam 15 minit (7.25)
8.21 pagi (8.30 pagi)	4.10 petang (4.00 petang)	7 jam 30 minit (7.50)
8.42 pagi (8.45 pagi)	4.37 petang (4.30 petang)	7 jam 45 minit (7.75)

JADUAL 3

- 4.4 Tuntutan melebihi 1/3 gaji, perakuan daripada pegawai penyelia dan pengesahan Ketua Jabatan (Gred 48/12 dan ke atas) adalah diwajibkan

5 DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 5.1 Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen sokongan berikut:

- Borang tuntutan ELM melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia(HRMIS).
- Surat arahan tugas lebih masa, surat lantikan urusetia, tentatif program/ jadual bertugas/ atur cara majlis, surat lantikan urusetia kursus, surat pengesahan kehadiran ke seminar/ mesyuarat dan surat menanggung kerja hendaklah disertakan bagi setiap tuntutan.
- Salinan kad perakam waktu
- Salinan buku log pemandu yang jelas dan lengkap dengan pengesahan daripada pegawai penyelia.
- Slip gaji terkini mengikut bulan tuntutan.
- Salinan penyata akaun pegawai penuntut
- Semua dokumen sokongan salinan perlu diakui sah oleh Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Professional atau ke atas merujuk Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 5 tahun 2023 perenggan 5.3.2(4) dengan perakuan sebagai **“SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL”**.

6 PERKARA-PERKARA AM

- 6.1 Permohonan Tuntutan Elaun Lebih Masa hendaklah dikemukakan ke Seksyen Kewangan dan Akaun **sebelum atau pada 10 haribulan dalam bulan yang berikutnya**. Tuntutan yang lewat dikemukakan perlu mendapatkan kelulusan khas pengecualian di bawah AP100(a).

7 PEMATUHAN ARAHAN KEWANGAN DAN PEKELILING

- 7.1 Warga Arkib Negara Malaysia hendaklah mematuhi Arahan Kewangan Arkib Negara Malaysia yang berkuat kuasa.
- 7.2 Arahan Kewangan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang sedang berkuat kuasa seperti berikut:
- a) Perintah Am Bab "G"
Waktu Bekerja dan Lebih Masa
 - b) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4
Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis
 - c) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1
Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam
 - d) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019
Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan
 - e) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007
Peraturan Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam
 - f) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 1977 perenggan 9 dalam Lampiran D
Elaun Lebih Masa Tidak Melebihi 1/3 Daripada Gaji Bulanan
 - g) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 5 tahun 2023
Tatacara Pengurusan Bayaran

- h) Surat Pekekliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980
Cuti Gantian
- i) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 1977
Elaun Lebih Masa
- j) Arahan Pentadbiran ANM Bilangan 2 Tahun 2024
Garis Panduan Kemudahan Cuti Gantian

7.3 Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian, Ketua Seksyen, Pengarah Negeri, Pengurus Memorial/ Pustaka/ Galeria/ dan Ketua Unit bertanggungjawab kepada pihak audit sekiranya didapati terdapat perkara-perkara berbangkit atau tidak mematuhi peraturan, tatacara dan Arahan Kewangan yang berkuat kuasa.

8 TARIKH KUAT KUASA

8.1 Arahan ini berkuat kuasa mulai **1 JANUARI 2025** membatalkan Arahan Kewangan Bilangan 3 Tahun 2024.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“ARKIB INTI PATI MASA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' JAAFAR SIDEK BIN HAJI ABDUL RAHMAN)
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

Tarikh: 19 Disember 2024