



**GARIS PANDUAN PEJABAT KEWANGAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

**ELAUN LEBIH MASA
KAKITANGAN KERAJAAN NEGERI PERAK**

**TARIKH KEMASKINI:
01 JANUARI 2026**

KANDUNGAN

1.	PENDAHULUAN	2
2.	KERJA YANG LAYAK DIBAYAR ELAUN LEBIH MASA	2 - 3
3.	BAYARAN ELAUN LEBIH MASA KEPADA PEMANDU	3 - 4
4.	BAYARAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI-PEGAWAI DALAM PERJALANAN	4
5.	BAYARAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PESERTA KURSUS/ SEMINAR...	4
6.	BAYARAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI YANG MENANGGUNG KERJA	4 - 5
7.	BAYARAN ELAUN LEBIH MASA TIDAK DIBAYAR MASA REHAT	5
8.	BAYARAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI BERCUTI REHAT	5
9.	PESERTA PERHIMPUNAN / PERARAKAN	6
10.	PELAKSANAAN KEMUDAHAN CUTI GANTIAN	6
11.	AM	7
12.	PEMATUHAN	7

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan untuk menjelaskan peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Perintah Am Bab G serta pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa.
- 1.2 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan hendaklah memastikan arahan Kerja Lebih Masa dikeluarkan apabila sesuatu tugas itu benar-benar perlu dilakukan secara lebih masa.
- 1.3 Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan bertanggungjawab melaksanakan **kawalan dalaman** bagi tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) berdasarkan siling peruntukan yang telah diluluskan. **Tiada tambahan peruntukan** yang akan dipertimbangkan oleh Pejabat Kewangan Negeri dalam tahun semasa.

2. KERJA YANG LAYAK DIBAYAR ELAUN LEBIH MASA

- 2.1 Kerja Lebih Masa bermaksud kerja-kerja yang dijalankan **di luar waktu bekerja biasa** yang ditetapkan kepada seseorang pegawai (waktu bekerja pejabat/ pusingan atau giliran), iaitu bagi maksud menjalankan tugas-tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi Jabatannya.
- 2.2 Corak kerja lebih masa adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan, pengawasan dan sebagainya serta memenuhi salah satu daripada empat (4) syarat yang ditetapkan seperti berikut:
 - i. Kerja-kerja kecemasan;
 - ii. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguh kepada hari berikutnya kerana penangguhan boleh memudaratkan perkhidmatan;

- iii. Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat melebihi daripada bidang tugas biasanya; atau
- iv. Kerja-kerja perlu diuruskan dalam jangka masa terhad.

2.3 Permulaan kiraan ELM hendaklah dibuat **selepas 30 minit** daripada waktu bekerja biasa pegawai berakhir. Kadar masa untuk tujuan pengiraan hendaklah **digenapkan mengikut suku jam** yang hampir (diambil kira pada suku jam yang menghasilkan tuntutan yang terendah) iaitu 0.15 minit; 0.30 minit; 0.45 minit.

Contohnya:

*Kerja lebih masa dari jam 5.35 petang hingga 10.40 malam,
Kiraan tuntutan mulai 5.45 petang hingga 10.30 malam sahaja.*

3. BAYARAN ELAUN LEBIH MASA KEPADA PEMANDU

- 3.1 Pemandu yang diarahkan bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat layak menuntut bayaran ELM, termasuk masa di dalam perjalanan.
- 3.2 Masa menunggu bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau pegawai yang dibawanya, boleh dikira sebagai Kerja Lebih Masa. Walaupun begitu, masa menunggu ketika menginap antara satu tugas dengan tugas seterusnya adalah tidak dibenarkan.

Contohnya :

*Pemandu mendaftar masuk (check in) penginapan setelah selesai menghantar pegawai ke tempat urusan rasmi. Tempoh pemandu berada di penginapan tersebut **tidak boleh** diambil kira sebagai Kerja Lebih Masa dan tidak layak dibayar ELM sehingga dipanggil semula. Tempoh mula dipanggil semula sehingga selesai tugas seterusnya layak dibayar ELM.*

- 3.3 Seseorang pemandu **tidak layak** menuntut bayaran ELM dari rumahnya ke pejabat atau dari pejabat ke rumahnya pada hari bekerja.

4. **BAYARAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI-PEGAWAI DALAM PERJALANAN**

- 4.1 Bagi pegawai selain daripada Pemandu, masa di dalam perjalanan **boleh dikira sebagai kerja lebih masa** jika bertugas di luar Ibu Pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar ELM bagi masa perjalanan.

5. **BAYARAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PESERTA KURSUS / SEMINAR**

- 5.1 Pegawai yang menjadi peserta kursus/ seminar dan seumpamanya **tidak layak** dibayar ELM atau cuti gantian.
- 5.2 Manakala **urus setia yang mengendalikan kursus / seminar / program seumpamanya layak dibayar ELM**. Bagi maksud ini, kerja-kerja lebih masa adalah sehingga program rasmi pada hari tersebut tamat.

6. **BAYARAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI YANG MENANGGUNG KERJA**

- 6.1 Pegawai yang sedang menanggung kerja, bayaran ELM boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **dua jam lima belas minit (2 jam 15 minit)** selepas waktu bekerja biasa, **tidak tertakluk** kepada Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am.
- 6.2 Sekiranya penanggungan kerja **tidak diluluskan**, pegawai boleh memohon pelarasan bayaran ELM bagi tempoh dua jam lima belas minit tersebut.

- 6.3 Tempoh kerja lebih masa perlu dikira selepas tempoh 2 jam 15 minit:

Contohnya:

Kerja lebih masa dari jam 5.00 petang hingga 10.00 malam.

Tuntutan dibuat mulai 7.15 malam hingga 10.00 malam.

7. BAYARAN ELAUN LEBIH MASA TIDAK DIBAYAR MASA REHAT

- 7.1 Bayaran ELM dibayar berdasarkan kerja-kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan oleh pegawai. Oleh itu, masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa sebenar seperti berehat / makan / solat tidak dikira sebagai kerja lebih masa. Sehubungan itu:

- i. Tuntutan lebih masa 8 jam hendaklah **ditolak satu (1) jam** waktu berehat / makan / solat.
- ii. Tuntutan lebih masa melebihi 12 jam hendaklah **ditolak dua (2) jam** waktu berehat / makan / solat.

8. BAYARAN ELAUN LEBIH MASA SEMASA PEGAWAI BERCUTI REHAT

- 8.1 Pegawai yang sedang bercuti rehat **tidak layak dibayar ELM** kecuali cuti rehat tersebut dibatalkan dan pegawai diarah bekerja seperti biasa. Pegawai layak menuntut bayaran ELM selepas waktu bekerja sebenar pegawai.

Contohnya:

Sekiranya pegawai tidak mengetik masuk pada waktu bekerja hakiki tetapi hanya mengetik masuk dan keluar ketika melakukan kerja lebih masa, pegawai adalah dianggap tidak hadir bertugas pada hari tersebut dan tuntutan tidak akan dibayar.

9. PESERTA PERHIMPUNAN / PERARAKAN

- 9.1 Seseorang yang menjadi peserta perhimpunan / perarakan anjuran Kerajaan **tidak layak dibayar ELM** kecuali urus setia yang mengendalikan perhimpunan/ perarakan.

Contohnya:

*Seseorang pegawai yang diarahkan menjadi peserta pada Hari Kelepasan Am seperti perarakan Hari Pekerja, Hari Kebangsaan atau perarakan Maulidur Rasul sama ada pada hari sebenar perarakan atau pada masa latihan atau raptai, perarakan tersebut adalah **tidak layak dibayar ELM**.*

10. PELAKSANAAN KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

- 10.1 Cuti Gantian diberikan kepada pegawai yang diarahkan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am tetapi tidak diberikan / berkecualan mendapat bayaran ELM atau sebarang bayaran khas yang lain.
- 10.2 Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu **9 jam** kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari Cuti Gantian.
- 10.3 Cuti Gantian **boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan** dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan dan **tidak tertakluk kepada tahun semasa**.
- 10.4 Cuti Gantian hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan. Ketetapan ini selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.6.1: Kemudahan Cuti Gantian).

11. AM

- 11.1 Penerangan tugas yang melayakkan bayaran ELM mestilah **jelas dan terperinci**.
- 11.2 Pegawai yang diarah menjalankan tugas membuka dan menutup pintu pejabat tanpa arahan menjalankan tugas-tugas lebih masa yang lain, hanya **dibenarkan** menuntut bayaran ELM bagi tempoh 30 minit sebelum pintu dibuka dan 30 minit selepas pintu ditutup pada hari-hari yang ditugaskan sahaja.
- 11.3 Had maksimum tuntutan bulanan yang dibenarkan adalah **tidak melebihi ½ daripada gaji pokok kakitangan**. Manakala baki tuntutan yang melebihi had tersebut hendaklah tertakluk kepada pertimbangan Pegawai Pengawal untuk Cuti Gantian.

12. PEMATUHAN

- 12.1 Perbelanjaan bagi ELM hendaklah dikawal. Pegawai Pengawal mestilah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan. Arahan bertulis mesti dikeluarkan sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.
- 12.2 Semua Jabatan dibenarkan untuk mewujudkan kawalan dalaman masing-masing bagi memastikan peruntukan bagi tujuan ELM mencukupi.
- 12.3 Garis Panduan ini berkuat kuasa serta-merta dan Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri terdahulu berkaitan perkara ini adalah **terbatal**.

**PEJABAT KEWANGAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN.**