



Ruj. Kami : JAI.Sel.BKP/01/007/11 Jld. 2 (31)

Tarikh : 2 Jumadal Akhirah 1442H

3 Februari 2021M

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan/ Puan,

ARAHAN TETAP PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR: PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 2 TAHUN 2021 (TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, satu Arahan Tetap Pengarah berhubung Tuntutan Elaun Lebih Masa telah dikemaskini untuk panduan setiap Bahagian / PTJ masing-masing.
3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan Arahan Tetap Pengarah tersebut untuk perhatian dan tindakan tuan/puan selanjutnya. Kerjasama daripada pihak tuan/ puan berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

**“SELANGOR MAJU BERSAMA”
“BERKHIDMAT KERANA ALLAH UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(MUHAMMAD HAFIY SYAZWAN BIN ZAINODDIN)
Bahagian Khidmat Pengurusan
b. p. Pengarah
Jabatan Agama Islam Selangor.
No. Tel : 03-5514 3434

s.k. Pengarah

Timbalan Pengarah (Pengurusan)

Timbalan Pengarah (Operasi)

CEKAP, CEPAT DAN BERKUALITI



SALINAN KEPADA:

1. Timbalan Pengarah (Pengurusan)
2. Timbalan Pengarah (Operasi)

SENARAI EDARAN

1. Ketua Penolong Pengarah (Pengurusan Dakwah)
2. Ketua Penolong Pengarah (Undang-undang Keluarga)
3. Ketua Penolong Pengarah (Penyelidikan & Pembangunan)
4. Ketua Penolong Pengarah (Pendidikan Islam)
5. Ketua Penolong Pengarah (Pengurusan Halal)
6. Ketua Penolong Pengarah (Penguatkuasaan)
7. Ketua Penolong Pengarah (Pengurusan Masjid)
8. Pegawai Tadbir Agama Daerah Klang
9. Pegawai Tadbir Agama Daerah Kuala Langat
10. Pegawai Tadbir Agama Daerah Sepang
11. Pegawai Tadbir Agama Daerah Kuala Selangor
12. Pegawai Tadbir Agama Daerah Hulu Selangor
13. Pegawai Tadbir Agama Daerah Gombak
14. Pegawai Tadbir Agama Daerah Petaling
15. Pegawai Tadbir Agama Daerah Hulu Langat
16. Pegawai Tadbir Agama Daerah Sabak Bernam
17. Pengurus, ILDAS
18. Imam Besar, Masjid SSAAS
19. Penolong Pengarah (Pengurusan Sumber Manusia)
20. Penolong Pengarah (Pentadbiran & Perolehan)
21. Penolong Pengarah (Pembangunan)

22. Penolong Pengarah (Teknologi dan Maklumat)
23. Penolong Pengarah (Perhubungan Dasar) – Unit Korporat
24. Penolong Pengarah (Komunikasi Korporat) – Unit Korporat
25. Penolong Pengarah (Majlis Dan Keraian) – Unit Korporat
26. Pegawai Kualiti Dan Inovasi – Unit Korporat
27. Penolong Pengarah (Integriti dan Tatatertib)
28. Penolong Pengarah (Pengurusan Aset, Rekod & Stor)



**ARAHAN TETAP PENGARAH
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR
PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 2 TAHUN 2021
(TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA)**

1. TUJUAN

Arahan Tetap ini bertujuan untuk memaklumkan semua warga Jabatan Agama Islam Selangor berhubung dengan prosedur Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) bagi tahun 2021.

2. OBJEKTIF

- 2.1 Sebagai mekanisma **kawalan Jabatan** untuk memastikan pengurusan kewangan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa dan dasar semasa Kerajaan Negeri.
- 2.2 Pemantapan kepada konsep ***Let's Manager Manage*** yang bertujuan untuk meningkatkan kecekapan dan pemahaman pengurusan kewangan; dan
- 2.3 Sebagai mekanisma **kawalan dalaman jabatan** bagi memastikan peruntukan tahunan mencukupi untuk tujuan perbelanjaan di bawah komitmen Jabatan.

3. TAFSIRAN

3.1 Ketua Jabatan

Dalam konteks arahan tetap ini, Ketua Jabatan adalah seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan seperti Ketua Bahagian/ Ketua Unit/ Ketua Pusat/ Ketua Institut mengikut mana-mana yang berkaitan dan mempunyai Ketua PTJ mengawal selia jabatannya.

3.2 **Penyelia**

Seseorang yang diberikan tugas dalam sebuah kumpulan kakitangan dan bertanggungjawab untuk menyelia dan mengeluarkan arahan tugas kepada pegawai bawahannya.

3.3 **Kakitangan**

Semua kategori jawatan yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara atau harian.

3.4 **Kerja Lebih Masa**

Kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja biasa dengan arahan oleh seseorang kakitangan (waktu pejabat/pusingan/giliran) bagi maksud menjalankan **tugas-tugas rasmi** hakikinya ataupun jabatannya.

3.5 **Elaun Lebih Masa**

Bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan di luar waktu pejabat bagi kakitangan Gred 40 dan ke bawah.

3.6 **Waktu Bekerja Fleksi (WBF)**

WBF dikira dari waktu masuk bermula dari jam 7.30 pagi dan selewat-lewatnya jam 9.00 pagi manakala waktu balik bermula dari jam 4.30 petang hingga 6.00 petang dengan syarat memenuhi tempoh sembilan (9) jam waktu bekerja.

3.7 **Waktu Rehat**

Waktu rehat yang ditetapkan pada jam 1:00 tengahari hingga 2:00 petang. Pada hari Jumaat, waktu rehat yang ditetapkan pada jam 12:15 tengahari hingga 2.45 petang.

3.8 **Ibu Pejabat**

Tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

- (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
- (b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
- (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;

3.9 Jenis-jenis kerja yang boleh dibayar bayaran lebih masa:

- (a) Kerja Siang

Giliran kerja tambahan di antara jam 6:00 pagi hingga 10:00 malam.

- (b) Kerja Malam

Giliran kerja tambahan di antara jam 10:00 malam hingga 6:00 pagi.

- (c) Kerja Kecemasan

Sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa termasuk masa seseorang kakitangan bertugas biasa yang diisytiharkan sebagai kecemasan.

4. PERUNTUKAN KEWANGAN BAGI BAYARAN ELAUN KERJA LEBIH MASA

- 4.1 Semua bayaran elaun kerja lebih masa adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi dan tertakluk kepada keutamaan jabatan;
- 4.2 Elaun Lebih Masa bersifat **non-mandatory** iaitu tiada tambahan sekiranya peruntukan diberikan telah habis digunakan dalam tempoh kewangan;
- 4.3 Semua peruntukan ELM adalah dibayar menggunakan peruntukan 505000/OS14000 (Bahagian Khidmat Pengurusan) atau 515000/OS14000 (Bahagian Pendidikan Islam) bagi kakitangan **tetap**, manakala bagi kakitangan **kontrak** pula menggunakan OS29000 dari peruntukan setiap kod aktiviti bahagian/ unit/ PTJ masing-masing.

5. KAKITANGAN YANG LAYAK DIBAYAR ELAUN KERJA LEBIH MASA

- 5.1 Kakitangan Kumpulan Pelaksana (Sokongan) dalam jawatan **tetap dan kontrak**;
- 5.2 **Tidak dibenarkan** bagi Pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Pekerja Sambilan Harian (PSH).

6. KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

- 6.1 **Ketua Bahagian/ Unit/ Seksyen** hendaklah memastikan sesuatu tuntutan ELM adalah bagi kerja-kerja yang **sangat mustahak/ penting/ perlu berdasarkan arahan dan seliaan Ketua Bahagian/ Unit/ Seksyen** serta tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja;
- 6.2 Kriteria kerja lebih masa adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - (a) Kerja-kerja kecemasan melibatkan bencana alam/ kritikal;
 - (b) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya dan penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - (c) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya seperti program-program melibatkan ke bawah DYMM, Dato' Menteri Besar Selangor;
 - (d) Tugas-tugas penguatkuasaan yang mustahak; dan
 - (e) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.
- 6.3 Seseorang kakitangan itu layak membuat tuntutan ELM jika **diarahkan secara bertulis** oleh Ketua Jabatan untuk menjalankan tugas rasmi di Pejabat atau di mana-mana tempat selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.
- 6.4 **Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa Bagi Acara Rasmi Kerajaan**

Kakitangan layak membuat tuntutan ELM sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menghadiri acara rasmi Kerajaan terhad kepada syarat berikut:

- (a) Kakitangan mendapat lantikan/arahan bertulis daripada Ketua Jabatan untuk bertugas/hadir ke majlis berkenaan;
- (b) Kelayakan tuntutan ELM adalah sebelum atau pada hari majlis berkenaan berlangsung sahaja. Aktiviti persiapan selepas majlis berkenaan seperti adalah **tidak dipertimbangkan**;
- (c) Kelayakan ELM juga gugur jika kakitangan yang diarahkan bertugas/hadir ke sesuatu majlis telah diberi elaun/ imbuhan khas bertugas/hadir ke majlis berkenaan;
- (d) Seseorang pegawai yang menjadi **peserta perhimpunan/perarakan** anjuran kerajaan, kecuali pegawai urusetia yang mengendalikan perhimpunan/perarakan, **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa.

6.5 Kerja-kerja lebih masa yang ditetapkan oleh Ketua Bahagian / Pejabat atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

6.6 Kerja-kerja lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja bersifat rasmi sahaja, iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau jabatannya.

7. KELAYAKAN BAYARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

7.1 Kadar tuntutan ELM yang boleh dituntut oleh kakitangan adalah tidak boleh melebihi **50 jam** sebulan dan ianya tertakluk kepada had kelulusan kawalan dalaman jabatan;

7.2 Waktu-waktu yang **tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa** di mana waktu-waktu tersebut dianggap waktu waktu rehat, makan, waktu solat dan sebagainya bersesuaian dengan Perintah Am Bab G - Waktu Bekerja dan Lebih Masa:

- a) Dari Jam 1.00 petang hingga 2.00 petang (Isnin-Khamis)
- b) Dari Jam 12.15 tengahari hingga 2.45 petang (Jumaat)

7.3 Pegawai yang menjadi **peserta** kursus/ seminar /bengkel dan seumpamanya adalah **tidak layak** dibayar elaun lebih masa kecuali

dilantik secara rasmi menjadi urus setia yang mengendalikan kursus/ seminar / bengkel tersebut;

- 7.4 ELM **dibayar berdasarkan masa bekerja yang sebenar** oleh seseorang kakitangan **tidak termasuk masa rehat, makan dan masa sembahyang**. Ketua jabatan bertanggungjawab untuk mengesahkan tuntutan yang dilakukan oleh kakitangan;
- 7.5 Pegawai yang telah dilantik menjadi urus setia/ pemandu kenderaan bagi sesuatu program/ kursus dibenarkan menuntut elaun lebih masa berdasarkan tentatif program/kursus tersebut;
- 7.6 Sekiranya urusetia yang dilantik ada menerima elaun/ cenderamata/ saguhati/ honorarium daripada mana-mana sumber, urusetia tersebut tidak dibenarkan membuat tuntutan ELM bagi program yang sama;
- 7.7 Kakitangan yang sedang **menanggung kerja**, bayaran ELM akan dibuat seperti berikut:
- (a) bayaran kerja lebih masa hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam 15 minit** daripada waktu bekerja pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007)
 - (b) Sekiranya kakitangan membuat kerja lebih masa pada **hari rehat mingguan atau hari kelepasan am**, tuntutan ELM juga perlu **ditolak sebanyak 2 jam 15 minit**. Kakitangan layak dibayar ELM selepas 2 jam 15 minit daripada kerja lebih masa yang dijalankan. (PWN.Sel.1030.JLD.3(28) 26 Disember 2019)
- 7.8 Kakitangan yang sedang **bercuti rehat tidak layak** dibayar ELM;
- 7.9 **Ketua Jabatan berhak menggantikan ELM dengan Cuti Gantian** dan kakitangan hendaklah mempunyai 9 jam waktu bekerja lebih masa bagi melayakkan satu hari Cuti Gantian.

8. KADAR ELAUN LEBIH MASA

8.1 Kadar tuntutan adalah seperti berikut:

Waktu Bekerja	Hari Bekerja Biasa		Hari Rehat Biasa Sabtu/Ahad		Hari Kelepasan Am	
	Siang	Malam	Siang	Malam	Siang	Malam
	0600 pagi - 1000 mlm	1000 mlm - 0600 pagi	0600 pagi - 1000 mlm	1000 mlm - 0600 pagi	0600 pagi - 1000 mlm	1000 mlm - 0600 pagi
Kadar	1.125	1.25	1.25	1.5	1.75	2.00

8.2 Waktu tuntutan kerja lebih masa adalah berdasarkan kepada penggenapan setiap 15 minit (sebelum atau selepas) mengikut mana-mana yang terdahulu. **Contohnya:**

Hari	Waktu ketik masuk	Waktu ketik keluar	Waktu Kerja Lebih Masa	Penggenapan setiap 15 minit	Jumlah sebenar kerja lebih masa
Isnin	7.47 pagi	6.00 petang	4.47 petang hingga 6.00 petang	4.47 petang (digenapkan kepada 5.00 petang)	60 minit (5.00 petang sehingga 6.00 petang)
Sabtu	9.29 pagi	3.00 petang	9.29 pagi hingga 3.00 petang	9.29 pagi (digenapkan kepada 9.30 pagi)	330 minit (9.30 pagi sehingga 3.00 petang)
Selasa	7.43 pagi	6.00 petang	4.43 petang hingga 6.00 petang	4.43 petang (digenapkan kepada 4.45 petang)	75 minit (4.45 petang sehingga 6.00 petang)

8.3 Tuntutan elaun lebih masa akan **ditolak** seperti berikut:

Jumlah Kerja Lebih Masa	Tolak (-) Waktu Rehat/ Solat/ Makan
8 jam	1 jam
13 jam	2 jam

8.4 Kelulusan **1/3 gaji**

Kelayakan	Kelulusan
1/3 gaji melebihi RM1,000.00	Tidak melebihi RM1,200.00
1/3 gaji kurang daripada RM1,000.00	Tidak melebihi RM1,000.00

*Bagi tuntutan yang melebihi kadar kelulusan yang ditetapkan, Unit Kewangan akan membuat bayaran maksima berdasarkan had syiling yang ditetapkan setelah mengambil kira format dan kadar kiraan sebenar.

9. PROSEDUR MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

9.1 Semua tuntutan hendaklah disemak, disahkan dan **dipanjangkan oleh** Unit/ Seksyen **pentadbiran Bahagian/ Unit/ PTJ masing-masing;**

9.2 Setiap borang **tuntutan ELM** hendaklah diperaku/ **disahkan** oleh Ketua Bahagian/ Unit/PTJ masing-masing;

9.3 **Tarikh akhir penghantaran dokumen tuntutan:**

(a) Setiap **5hb bulan pada bulan berikutnya;**

(b) Sebarang **kelewatan** daripada tarikh tersebut **tidak akan diterima** kecuali dipersetujui oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah (Pengurusan) berdasarkan alasan yang munasabah melalui surat tunjuk sebab.

9.4 Semua salinan dokumen **hendaklah disahkan** oleh Penyelia atau Ketua Bahagian dan salinan kad perakam waktu/ e-kehadiran yang tidak jelas, bertindih atau tiada rekod masuk/keluar hendaklah disertakan surat penjelasan/ justifikasi yang disahkan Penyelia atau Ketua Bahagian;

- 9.5 Salinan penyata akaun bank tahun semasa yang dikemukakan hendaklah menunjukkan maklumat bank dan maklumat akaun penuntut;
- 9.6 Bagi kakitangan yang **bekerja lebih masa di pejabat**, hendaklah **mengetik waktu masuk dan waktu keluar** kad perakam waktu / e-kehadiran;
- 9.7 Bagi Bahagian/ Unit/PTJ yang terikat dengan kerja-kerja **On Call**, hanya sejam sehari atau **maksima 10 jam** sebulan yang layak dituntut;
- 9.8 Bagi urusetia majlis rasmi Jabatan, surat kelulusan daripada Pengarah/ Timbalan Pengarah (Pengurusan) perlu disertakan bagi tuntutan kerja lebih masa yang melebihi tempoh **lima (5) jam** bagi setiap majlis, manakala bagi Juruaudio Visual,tuntutan kerja lebih masa boleh dibuat bagi tempoh **maksimum 8 jam** untuk setiap majlis yang dikendalikan;
- 9.9 Tuntutan yang tidak lengkap atau meragukan seperti tiada tandatangan, tiada pengesahan/ tandatangan dan cop Ketua Bahagian/ Penyelia, waktu tuntutan yang tidak munasabah boleh ditolak;
- 9.10 Unit Kewangan boleh menuntut mana-mana kakitangan mengemukakan dokumen tambahan jika tuntutan yang dikemukakan meragukan;
- 9.11 Ketua bahagian/ Penyelia adalah bertanggungjawab terhadap tuntutan yang dituntut oleh kakitangan. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan terhadap tuntutan yang dilaksanakan, Ketua Bahagian/ Penyelia berhak memotong tuntutan yang dirasakan tidak munasabah;
- 9.12 Ketua Bahagian/ Penyelia bertanggungjawab terhadap lebihan tuntutan dan perlu memastikan proses pemulangan semula bayaran adalah seperti yang dijadualkan, sekiranya terdapat lebihan bayaran;
- 9.13 Kegagalan kakitangan untuk mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan akan mengakibatkan pembayaran ELM ditolak.

10. BAYARAN ELAUN KERJA LEBIH MASA DALAM SITUASI KHAS

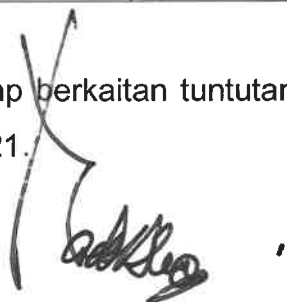
- 10.1 Bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) Dalam Situasi Khas ini merujuk kepada bayaran bagi waktu kerja tambahan kakitangan yang diarahkan bertugas sepanjang tempoh **Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)**, **Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)** dan **Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP)** atau apa-apa situasi yang diputuskan oleh Kerajaan. ELM ini hanya terpakai bagi kerja-kerja tambahan melibatkan **perkhidmatan perlu** (*essential services*) sahaja tertakluk kepada syarat seperti di perenggan 6.3 di atas.
- 10.2 Tempoh boleh tuntutan bagi ELM dikira bermula mengikut tarikh kuatkuasa sesuatu situasi khas tersebut atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
- 10.3 Untuk makluman, Kakitangan yang **Bekerja Dari Rumah (BDR) TIDAK LAYAK** untuk membuat sebarang tuntutan ini. Ketua Jabatan berkuasa untuk mengarahkan waktu shif kakitangan ditukarkan berdasarkan kepentingan perkhidmatan.
- 10.4 Kadar tuntutan maksima yang boleh dituntut bagi Elaun Lebih Masa Dalam Situasi Khas adalah maksima **RM750.00** sebulan dan baki tuntutan disyorkan kepada Cuti Gantian.
- 10.5 Waktu bekerja sebenar kakitangan yang menuntut ELM ini akan dibayar mengikut ketetapan berikut:

Jumlah Kerja Lebih Masa	Tolak Waktu Rehat / Solat / Makan
6 jam	1 jam
12 jam	2 jam

Contoh: ELM sepanjang tempoh PKP:

Hari	Waktu ketik masuk	Waktu ketik keluar	Waktu Kerja Lebih Masa	Jumlah kerja lebih masa	Tolak Waktu Rehat / Solat / Makan	Jumlah sebenar kerja lebih masa
Rabu	7.30 pagi	11.30 malam	4.30 pagi hingga 11.30 malam	420 minit	Tolakan satu (1) jam waktu rehat	360 minit
Sabtu	8.30 pagi	9.00 malam	8.30 pagi hingga 9.00 malam	750 minit	Tolakan dua (2) jam waktu rehat	630 minit

11. Arahan tetap berkaitan tuntutan elaun lebih masa ini berkuatkuasa bermula 1 Januari 2021.



.....
(DATO' MOHD SHAHZIHAN BIN AHMAD) D.P.M.S., P.P.T.

Pengarah,

Jabatan Agama Islam Selangor.

Tarikh : 1/2/2021