



**MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN
JABATAN WILAYAH PERSEKUTUAN**

**ARAHAN KEWANGAN MSWP
BILANGAN 2 TAHUN 2025
ELAUN LEBIH MASA**

1. TUJUAN

Arahan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan oleh pegawai/kakitangan Majlis Sukan Wilayah Persekutuan (MSWP) bagi memastikan semua tuntutan elaun kerja lebih masa yang dikemukakan adalah mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

2. OBJEKTIF

2.1 Melalui arahan ini, ia dapat meningkatkan kefahaman dan pengetahuan pegawai mengenai peraturan yang berkaitan dengan tuntutan elaun kerja lebih masa oleh semua kakitangan, seterusnya dapat meningkatkan kecekapan kawalan dalaman Jabatan. Selain itu, bilangan kuir/teguran yang berulang ke atas sesuatu permohonan tuntutan elaun kerja lebih masa dapat dikurangkan. Justeru, ia dapat membantu mempercepat tempoh memproses sesuatu permohonan tuntutan elaun kerja lebih masa.

2.2 Arahan ini dibahagikan kepada tiga (3) bahagian seperti berikut:

- (a) **Bahagian A:** Tuntutan Elaun Lebih Masa;
- (b) **Bahagian B:** Perkara-Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian Semasa Mengemukakan Permohonan Tuntutan Elaun Lebih Masa; dan
- (c) **Bahagian C:** Lain-Lain Maklumat Tambahan.

3. PERATURAN

3.1 Arahan ini disediakan dengan merujuk kepada pekeliling/arahan/peraturan seperti berikut:

- (a) Perintah Am Bab 'G' – Waktu Bekerja dan Lebih Masa;
- (b) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 — Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam;
- (c) Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PB 3.1 — Garis Panduan Langkah- Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan; dan
- (d) Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia JPA63/31 BHG.1 Kit.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998.

4. TANGGUNGJAWAB PENGARAH/KETUA BAHAGIAN

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Bahagian/penyelia untuk membuat kawalan dalaman bagi memastikan tuntutan yang dibuat adalah teratur dan munasabah.

5. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini adalah berkuatkuasa dengan serta merta.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(NIK AHMAD ZAHIRUDDIN BIN NIK SALEH)
PENGARAH
MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN

Tarikh: 14.1.2025

BAHAGIAN A - TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

1. KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

1.1 Pengarah/Ketua Bahagian bertanggungjawab menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran kerja lebih masa itu hendaklah bagi **kerja-kerja yang sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja.**

1.2 Kerja-kerja lebih masa adalah tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:

- (a) Kerja-kerja kecemasan;
- (b) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya;
- (c) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada tugas biasanya; dan
- (d) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.

2. KELAYAKAN ELAUN KERJA LEBIH MASA

2.1 Pegawai yang layak menuntut bayaran kerja lebih masa dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan 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 Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (tidak termasuk Tentera & Polis) dan Arahan Kewangan Pengarah Bil. 1/2025.

2.2 Pegawai yang menjadi peserta kursus/seminar/bengkel/perhimpunan/perarakan anjuran Kerajaan dan seumpamanya adalah **tidak layak dibayar** bayaran kerja lebih masa kecuali dilantik menjadi urusetia.

2.3 Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja-kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti suguhati, elaun fasilitator, elaun penceramah, honorarium atau lain-lain adalah tidak layak diberi elaun kerja lebih masa.

2.4 Bayaran kerja lebih masa adalah dibayar berdasarkan kepada kerja-kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan oleh pegawai berkenaan. Sehubungan dengan itu, masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa sebenar seperti berehat/makan (termasuk masa solat) adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

- 2.5 Seorang pemandu yang diberi kuasa untuk memandu kenderaan Jabatan yang diarah bekerja lebih masa di luar pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa dalam perjalanan. Bagi pegawai selain daripada pemandu, masa dalam perjalanan tidak boleh dikira sebagai kerja lebih masa.
- 2.6 Pegawai yang bekerja dari rumah adalah tidak layak untuk menuntut elaun kerja lebih masa. Namun, sekiranya pegawai yang bekerja dari rumah diarahkan bekerja di lokasi lain selain rumah pegawai selepas waktu pejabat, pegawai boleh dipertimbangkan bayaran lebih masa tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

BAHAGIAN B - PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN SEMASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA

- 1.1 Tuntutan hendaklah mengambil kira langkah-langkah penjimatan merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 (Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam 2002).
- 1.2 Dalam memastikan tuntutan dihantar tidak dikuiiri oleh Unit Kewangan BKP MSWP, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa tuntutan mereka itu lengkap dan dokumen berikut adalah perlu disertakan bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran (yang mana berkaitan):
- (a) Salinan Penyata Gaji (Slip Gaji) yang sama dengan bulan tuntutan.
 - (b) Surat / Memo arahan rasmi bertugas lebih masa.
 - (c) Senarai salinan edaran surat/ memo arahan bertugas lebih masa.
 - (d) Salinan Kad Perakam Waktu/ laporan kehadiran.
 - (e) Salinan buku log pemandu.
 - (f) Pengesahan daripada Pegawai Gred 48 dan ke atas jika tuntutan melebihi 1/3 gaji pokok bulanannya.
 - (g) Laporan pemantauan sukan (pegawai yang berkenaan).
- 1.3 Tuntutan yang tidak lengkap atau tidak menepati prosedur tidak akan diproses. Oleh itu, sebarang kelewatan akibat daripada dokumen sokongan yang tidak lengkap atau ketidakpatuhan prosedur tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada Unit Kewangan, BKP MSWP.
- 1.4 Pengesahan pada setiap borang pegawai adalah mengikut hierarki gred tertinggi seperti contoh berikut:

Pegawai yang menuntut	Pegawai Pengesah di borang
Bahagian Pembangunan Sukan	Ketua Bahagian Pembangunan Sukan
Bahagian Fasiliti Dan Pengurusan Sukan	Ketua Bahagian Fasiliti Dan Pengurusan Sukan
Bahagian Bakat Dan Sains Sukan	Ketua Bahagian Bakat Dan Sains Sukan
Bahagian Komunikasi Korporat Dan Sistem Maklumat	Ketua Bahagian Komunikasi Korporat Dan Sistem Maklumat
Bahagian Khidmat Pengurusan Dan Acara	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan Dan Acara
Unit Kewangan	Timbalan Pengarah

Nota: Sekiranya ketiadaan Ketua Bahagian (atas sebab-sebab yang munasabah), pegawai hendaklah mendapatkan pengesahan daripada Timbalan Pengarah dan ke atas.

BAHAGIAN C - LAIN-LAIN MAKLUMAT TAMBAHAN

- 1.1 Kerja lebih masa yang layak dituntut adalah sekurang-kurangnya satu (1) jam bagi sehari. Sebarang tuntutan yang kurang daripada tempoh tersebut secara automatik adalah tidak layak untuk dibayar.
- 1.2 Waktu yang ditolak bagi tuntutan kerja lebih masa adalah seperti berikut:

Jumlah Kerja Lebih Masa	Tolak Waktu Rehat/ Solat/ Makan
59 minit dan kurang	Tidak layak dibayar ELM
8 jam	1 jam
16 jam	2 jam
24 jam	3 jam

- 1.3 Bagi kakitangan yang sedang menanggung kerja, tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibayar selepas 2 jam 15 minit dari waktu kerja hakiki seperti dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007. Penolakan ini mengambil kira keadaan bahawa pegawai tersebut telah dibayar dengan Elaun Tanggung Kerja.
- 1.4 Surat arahan perlu dikeluarkan dengan arahan yang jelas serta lengkap dan mempunyai **tempoh masa, tempat dan nama pegawai** yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa. Aturcara majlis perlu dikepilkan bersama jika pegawai menjadi **urusetia** sesebuah program/majlis/mesyuarat/bengkel/kursus/perhimpunan/perarakan anjuran kerajaan.
- 1.5 Kad perakam waktu/laporan kehadiran **WAJIB** diketik jika kerja lebih masa permulaan/pengakhiran dilakukan di pejabat dan di luar pejabat (bagi pegawai yang tinggal di dalam daerah pejabat). Jika gagal berbuat demikian elaun kerja lebih masa tidak akan dibayar. Sekiranya berlaku kerosakan pada mesin perakam waktu/biometrik atau pintu pejabat, surat pengesahan menjalankan kerja lebih masa daripada Ketua Bahagian perlu dilampirkan. Kad perakam waktu/laporan kehadiran juga **WAJIB** disahkan oleh Ketua Bahagian sekiranya kerja lebih masa adalah di luar pejabat.
- 1.6 Jika berlaku sebarang kelewatan pada waktu bekerja biasa, jumlah tuntutan jam lebih masa akan ditolak mengikut kadar yang sepatutnya iaitu mengikut tempoh kelewatan pada hari berkenaan.

- 1.7 Masa menunggu bagi pemandu yang diarahkan menghantar/mengambil pegawai ke/dari KLIA/KLIA 2
 - (a) Menghantar - (2 hingga 3 jam sebelum penerbangan)
 - (b) Mengambil - (1 jam sebelum masa ketibaan)

- 1.8 Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan pada para 17.1 ***“Semua Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah disimpan di dalam kawasan pejabat yang mempunyai perlindungan berbumbung semasa tidak digunakan, kecuali sekiranya kemudahan tersebut tidak dapat disediakan. Jabatan yang mempunyai bilangan kenderaan yang besar seboleh-bolehnya menyediakan depoh kenderaan”***. Oleh itu, pemandu **WAJIB** mengetik Perakam Waktu/Biometrik sebelum dan selepas menggunakan kenderaan jabatan. Sebarang pengecualian daripada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan hendaklah dilampirkan surat kebenaran daripada Pengarah.

- 1.9 Seorang pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran kerja lebih masa dari rumah ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat (pagi) atau selepas waktu bekerja (petang) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa.

- 1.10 Seorang pemandu itu adalah tidak layak menuntut bayaran kerja lebih masa kerana mencuci kenderaan pada waktu pagi sebelum waktu bekerja pejabat, waktu rehat tengah hari atau selepas waktu bekerja pejabat. Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1 (Pengurusan Kenderaan Kerajaan), tugas mencuci kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki seorang pemandu.

- 1.11 Tuntutan kadar masa hendaklah genap iaitu 15 minit (0.25), 30 minit (0.50) dan 45 minit (0.75). Jam tuntutan perlulah menggunakan jam antarabangsa (contoh 20.00).

Contoh:

Waktu Masuk	Waktu Keluar	Pengiraan
8.05 am (8.15)	3.37 pm (15.30)	7 jam 15 minit (7.25)
8.20 am (8.30)	4.10 pm (16.00)	7 jam 30 minit (7.50)
8.40 am (8.45)	4.37 pm (16.30)	7 jam 45 minit (7.75)

- 1.12 Bagi tuntutan Cuti Hujung Minggu dan Cuti Umum, pengesahan di ruang pengesahan kerja hendaklah ditanda dengan warna gelap (**bold**).

KADAR ELAUN LEBIH MASA

- 2.1 Terdapat dua tempoh kerja lebih masa, iaitu kerja siang dan kerja malam:
- "Kerja Siang" bermaksud sebarang tugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
 - "Kerja Malam" bermaksud sebarang tugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
- 2.2 Kadar bayaran elaun kerja lebih masa selepas 12.00 tengah malam adalah mengikut status hari keesokannya.
- 2.3 Bayaran satu (1) jam elaun kerja lebih masa bagi seseorang pegawai/ kakitangan adalah diperolehi dengan membahagikan gaji tahunannya dengan faktor 313 x 8.
- 2.4 Kadar bayaran bagi kerja-kerja lebih masa adalah dikira dengan mendarab bayaran satu (1) jam dengan gandaan bayaran.
- 2.5 Formula kiraan bayaran lebih masa seperti berikut:

FORMULA	
Kakitangan Awam	$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \times 8}$
KADAR ELAUN	
Hari Bekerja Siang	1.125
Hari Bekerja Malam	1.25
Hari Cuti Siang	1.25
Hari Cuti Malam	1.50
Hari Kelepasan Am Siang	1.75
Hari Kelepasan Am Malam	2.00

- 2.6 Pegawai yang sedang bercuti rehat tidak layak dibayar Elaun Lebih Masa kecuali jika cutinya dibatalkan oleh Ketua Bahagian dan pegawai diarahkan bekerja seperti biasa.
- 2.7 Borang tuntutan Elaun Lebih Masa perlu dikemukakan ke Unit Kewangan, BKP MSWP **sebelum 7hb** pada setiap bulan menggunakan borang yang disediakan. Sebarang kelewatan perlulah mendapatkan kelulusan Pengarah dengan alasan yang munasabah.
- 2.8 Sekiranya peruntukan tahun semasa telah habis, Elaun Lebih Masa akan diganti dengan Cuti Gantian Rehat (GCR).
- 2.9 Dalam memastikan tuntutan dihantar tidak dikuiiri oleh Unit Kewangan, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah terlebih dahulu memastikan bahawa tuntutan mereka itu lengkap dan dokumen adalah perlu disertakan bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran (yang mana berkaitan). Setiap kuirri dari Unit Kewangan, pegawai perlulah mendapat kelulusan Pengarah.
- 2.10 Unit Kewangan, berhak meminda jumlah tuntutan yang diterima sekiranya terdapat kurangan/lebih dalam tuntutan elaun lebih masa tanpa memaklumkan kepada pegawai terlebih dahulu.