KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
(MINISTRY OF RURAL DEVELOPMENT)
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Telefon : 603 - 8891 2051
Telefax : 603 - 8888 2302
Web : http://www.rurallink.gov.my

Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Semua Ketua Pengarah
Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Semua Setiausaha Bahagian
Semua Ketua Unit
Pengarah INFRA
Semua Pengarah Pejabat KPLB Negeri

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
BILANGAN 1 TAHUN 2019

GARIS PANDUAN MENGENAI BAYARAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KPLB

1. TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan kepada semua Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Setiausaha Bahagian Kanan/ Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit/ Pengarah dan warga Kementerian Pembangunan Luar Bandar (KPLB) mengenai kawalan dalaman bagi tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) bagi pegawai –pegawai di KPLB.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 3 Tahun 2018 (Pelaksanaan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah) bertarikh 18 April 2018 sebagai pemakluman kepada semua warga KPLB mengenai langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan bagi mengawal peruntukan Kerajaan termasuk bagi penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Kerajaan/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel.

2.2 Ketua Jabatan / Bahagian adalah diingatkan supaya mematuhi peraturan yang ditetapkan berkaitan ELM sebagaimana di dalam pekeliling-pekeliling berikut:

2.2.1 1Pekeliling Perbendaharaan PB3.1-Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

2.2.2 Perintah Am Bab G

2.2.3 Surat JPA.SARAAN(S)1619jld23(12) bertarikh 25 Februari 2019

2.2.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2017

2.2.5 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997

2.2.6 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977

3. OBJEKTIF

3.1 Objektif garis panduan mengenai perbelanjaan bagi tuntutan Elaun Lebih Masa ini adalah seperti berikut:

3.1.1 Sebagai rujukan kepada semua pegawai KPLB mengenai peraturan dan prosedur pengurusan kewangan dalam melaksanakan tugas masing – masing;

3.1.2 Mengurangkan bilangan kuiri yang berulang agar proses sesuatu permohonan dan pembayaran dapat dipercepatkan;

3.1.3 Memastikan sumber dan peruntukan kewangan Kementerian dapat diurus dengan lebih cekap dan berkesan;

3.1.4 Memberi penjelasan lebih lanjut berkaitan beberapa isu tuntutan ELM di kalangan pegawai-pegawai KPLB; dan

3.1.5 Sebagai langkah penambaikan dan tindakan susulan atas penemuan audit bagi memastikan peraturan dan prosedur kewangan dipatuhi dan diurus dengan cekap.

4. PANDUAN BAGI TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

4.1 Memo Arahan Kerja Lebih Masa

4.1.1 Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal dan memastikan pelaksanaan tugas adalah menepati sebagaimana diarahkan. Ketua Jabatan/ Agensi dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan sahaja dan memastikan peruntukan kewangan adalah mencukupi.

4.1.2 Ketua Jabatan/ Agensi dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah mengeluarkan satu arahan bekerja lebih masa secara bertulis kepada pegawai sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan. Rujuk Lampiran A. Arahan tersebut hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara berikut :

i. Nama Pegawai;
ii. Jawatan;
iii. Kerja-kerja yang perlu dilaksanakan; dan
iv. Tarikh dan tempoh masa bermula dan berakhir yang dibenarkan.

4.1.3 Surat arahan kerja lebih masa secara berkelompok (*blanket approval*) untuk tempoh sebulan adalah dibenarkan. Namun demikian, maklumat seperti perkara 4.1.2 perlu dinyatakan di dalam surat arahan tersebut. Rujuk Lampiran B.

4.1.4 Pegawai-pegawai yang menuntut bayaran ELM hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang lengkap seperti berikut:

i. Borang tuntutan yang lengkap dengan tandatangan dan tarikh;
ii. Salinan penyata kehadiran;
iii. Surat / Memo arahan kerja lebih masa (cop diakui sah diperlukan sekiranya menghantar salinan);
iv. Buku log pemandu (sekiranya berkaitan);
v. Arahan pemandu eksekutif (sekiranya berkaitan);
vi. Salinan kad pengenalan (bagi tuntutan kali pertama); dan
vii. Salinan penyata bank (bagi tuntutan kali pertama)

4.2 Waktu dan tempoh minimum jam kerja lebih masa

4.2.1 Bagi tujuan tuntutan ELM, tempoh yang dibenarkan adalah bermula 15 minit selepas waktu kerja biasa;

4.2.2 Bagi pegawai yang menanggung kerja, tuntutan ELM hanya layak dituntut selepas 2 jam 15 minit kerja lebih masa dilakukan;dan

4.2.3 Tempoh minimum yang dibenarkan bagi tujuan tuntutan bayaran ELM adalah minimum 1 jam bagi hari kerja biasa dan minimum 2 jam bagi cuti mingguan / cuti am.

4.3 Pemotongan masa Elaun Lebih Masa

4.3.1 Penolakan 1 jam bagi tiap-tiap 9 jam kerja lebih masa sehari sebagai waktu rehat;dan

4.3.2 Jika berlaku sebarang kelewatan pada waktu kerja biasa, jumlah tuntutan jam lebih masa akan ditolak mengikut kadar yang sepatutnya iaitu mengikut tempoh kelewatan pada hari berkenaan.

4.4 Penghantaran Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa

Semua tuntutan ELM hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan masing-masing **tidak lewat daripada 15 haribulan pada bulan berikutnya**. Tuntutan yang lewat diterima **TIDAK AKAN DIPROSES.**

4.5 Cuti Gantian

Pegawai dicadangkan/digalakkan mengambil cuti gantian dengan kelulusan Ketua Jabatan sekiranya tidak membuat tuntutan ELM.

5. KUAT KUASA

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta-merta dari tarikh ianya diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling lain yang berkaitan.

6. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini, Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 4 Tahun 2018 (Garis Panduan Mengenai Bayaran Elaun Lebih Masa Bagi Pegawai-Pegawai KKLW) bertarikh 18 April 2018 adalah dibatalkan.

7. PEMAKAIAN OLEH AGENSI

Peraturan di bawah Garis Panduan ini dipanjangkan kepada semua Agensi di bawah KPLB tertakluk kepada penerimaan oleh Agensi.

Sekian, terima kasih.

(DATO' DR AHMAD JAILANI BIN MUHAMED YUNUS)

Tarikh : 2/ Mac 2019
14 Rejab 1440

Rujukan : KPLB.100-1/6/1 (3)

Lampiran A

BAHAGIAN _____
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

MEMO

Ruj: Tarikh:

KEPADA		**SALINAN:**
DARIPADA		
PERKARA	**ARAHAN KERJA LEBIH MASA BAGI BULAN _____**	

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan telah diarah untuk menjalankan kerja lebih pada tarikh _____ mulai jam _____. Tugas yang perlu diselesaikan adalah seperti berikut:-

a) _____
b) _____
c) _____

3. Adalah diharapkan agar tuan/puan dapat melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan sehingga selesai. Kerjasama dan tindakan tuan/puan berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

(NAMA DAN TANDATANGAN)

Contoh

BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

MEMO

Ruj: Tarikh:

KEPADA	**EN. AZMI BIN DIN (PENOLONG AKAUNTAN, W29)**	**SALINAN:**
DARIPADA	**KPSU (KEW) B**	
PERKARA	**ARAHAN KERJA LEBIH MASA BAGI BULAN JANUARI 2019**	

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan telah diarah untuk menjalankan kerja lebih pada tarikh 18 Januari 2019 mulai jam 5.30 petang hingga 12.00 tengah malam. Tugas yang perlu diselesaikan adalah seperti berikut:-

a) Mengunci masuk data perubahan gaji (SG20)
b) Menyemak tuntutan bayaran

3. Adalah diharapkan agar tuan/puan dapat melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan sehingga selesai. Kerjasama dan tindakan tuan/puan berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

(**NORA BINTI ALI**)

Lampiran B

BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

MEMO

Ruj: Tarikh:

KEPADA	**SEPERTI DI LAMPIRAN**	**SALINAN:**
DARIPADA	**KPSU (KEW) B**	
PERKARA	**ARAHAN KERJA LEBIH MASA BAGI BULAN JANUARI 2019**	

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan telah diarah untuk menjalankan kerja lebih pada bulan _____ mulai jam _____. Tugas yang perlu diselesaikan adalah seperti berikut:-

a) _____
b) _____

3. Adalah diharapkan agar tuan/puan dapat melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan sehingga selesai. Kerjasama dan tindakan tuan/puan berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

(**NAMA DAN TANDATANGAN**)

Contoh

BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

MEMO

Ruj: Tarikh:

KEPADA	**SEPERTI DI LAMPIRAN**	**SALINAN:**
DARIPADA	**KPSU (KEW) B**	
PERKARA	**ARAHAN KERJA LEBIH MASA BAGI BULAN JANUARI 2019**	

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan telah diarah untuk menjalankan kerja lebih pada bulan Januari 2019 mulai jam 5.30 petang hingga 10.00 malam. Tugas yang perlu diselesaikan adalah seperti berikut:-

a) Menyemak tuntutan bayaran tuntutan perjalanan (TNT)
b) Menyemak tuntutan bayaran elaun lebih masa

3. Adalah diharapkan agar tuan/puan dapat melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan sehingga selesai. Kerjasama dan tindakan tuan/puan berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

(**NORA BINTI ALI**)

LAMPIRAN :

1. PN. ARFINA BINTI ARIFIN
   Pembantu Tadbir N17

2. EN. SUHAIMI BIN SULAIMAN
   Pembantu Tadbir N17