

SENARAI SEMAK BAYARAN ELAUN LEBIH MASA BULAN/TAHUN:

Nama Pegawai / Bahagian : _____

	Pemohon	BK
1 Borang tuntutan hendaklah lengkap ditandatangani berserta tarikh	☐	☐
2 Ruangan Ketua Jabatan ditandatangani berserta tarikh dan cap jawatan	☐	☐
3 Ruangan Pengesahan Ketua Jabatan ditandatangani oleh pegawai gred 48 ke atas bagi tuntutan melebihi 1/3 gaji (jika berkaitan)	☐	☐
4 Pemohon yang menanggung kerja (jika berkaitan) (Penolakan 2 jam 15 minit - setiap hari bekerja lebih masa kecuali cuti mingguan/am)	☐	☐
5 Borang pengesahan bertugas lebih 8 jam tanpa rehat yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan (jika berkaitan) (Lampiran B - MITIBA/B-05(1))	☐	☐
6 Surat / memo / emel / minit arahan kepada pegawai yang menjalankan kerja lebih masa/ yang diarahkan sama ada di dalam atau di luar kawasan ibu pejabat	☐	☐
7 Salinan buku log yang lengkap bagi pemandu kenderaan / pembantu am pejabat / pembantu operasi (H11/N11/N14)	☐	☐
8 Tentatif program bagi kursus / bengkel / persidangan / seminar / latihan dll (jika berkaitan)	☐	☐
9 Jadual bertugas YB Menteri dan YB Timbalan Menteri (bagi pegawai YBM dan YBTM)	☐	☐
10 Laporan kehadiran / kad perakam waktu menjalankan kerja lebih masa	☐	☐
11 Salinan akaun bank/penyata bank terkini (bagi permohonan baru atau pertukaran akaun bank)	☐	☐
12 Salinan penyata gaji bagi bulan tuntutan	☐	☐
13 Sijil AP 58(a) (jika berkaitan)	☒	☐
14 Salinan dokumen sokongan hendaklah ditandatangani dan diakui sah oleh:		
(i) Pegawai gred minimum 29 dan ke atas	☐	☐

Kelayakan tuntutan kerja lebih masa bermula sejam pertama dan berikutnya dengan kadar masa adalah genap iaitu 15 minit, 30 minit dan 45 minit

Untuk Kegunaan Bahagian Kewangan

Nama Penyemak dan Tarikh

LAMPIRAN B

Pengesahan Ketua Jabatan dan Ketua Unit, Pegawai yang bertugas Lebih Masa (JPA 63/31 SK 36 (102) bertarikh 24 Disember 1993)

Adalah disahkan bahawa telah menjalankan tugas lebih masa dan dikehendaki sentiasa berada di tempat tugas merangkumi waktu rehat/sembahyang kerana kerja-kerja tidak dapat dielakkan dan telah dilakukan oleh pegawai berkenaan atas kepentingan perkhidmatan seperti tarikh-tarikh seperti tercatat di bawah.

Bil	Tarikh	Masa	Jumlah Jam

.....
(Tandatangan dan cop Ketua Jabatan)

Lampiran ini disertakan untuk semua tuntutan elaun lebih masa dimana masa rehat/sembahyang tidak dipotong dari jumlah tuntutan.