



**BORANG PERMOHONAN
BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)**

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama			
Jawatan		Gred Jawatan	
UKM(Per)		No. Kad Pengenalan	
Taraf Jawatan	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Sementara <input type="checkbox"/> Kontrak	No. Telefon	
Pusat Tanggungjawab (PTj)		Tarikh mula menjalankan tugas kewangan	
Kadar BITK Yang Dimohon	<input type="checkbox"/> RM40.00 sebulan <input type="checkbox"/> RM80.00 sebulan (bagi pegawai yang mempunyai sijil sahaja)		

BAHAGIAN B: PERAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan memahami peraturan permohonan bayaran insentif ini.

Tandatangan :

Tarikh:

BAHAGIAN C: PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa maklumat permohonan telah disemak dan didapati benar.

Tandatangan:
Tarikh:

Cap Rasmi:

BAHAGIAN D : KELULUSAN JABATAN BENDAHARI

Diluluskan

Tarikh kuat kuasa:

Tidak Diluluskan

Ulasan:
.....

Tandatangan:
Tarikh:

Cap Jawatan:

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA (BAHAGIAN/JABATAN SUMBER MANUSIA)

Tandatangan:
Tarikh:

Cap Jawatan:

PERATURAN PERMOHONAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2019)

1. Borang permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tiga (3) bulan setelah diarah menjalankan tugas kewangan **termasuk** lantikan baharu bagi jawatan Pembantu Tadbir (Kewangan) W19.
2. Permohonan melebihi tempoh akan diproses dengan perakuan dan justifikasi yang munasabah serta disahkan oleh Ketua Jabatan. Bayaran tunggakan akan dibayar tidak melebihi enam (6) bulan.
3. Borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke **Jabatan Bendahari/ Jabatan Kewangan** bersama:
 - i. Surat arahan menjalankan tugas kewangan yang disahkan oleh Ketua Jabatan;
 - ii. Senarai tugas kewangan (*Job Description*); dan
 - iii. Salinan Keputusan Kelulusan Peperiksaan BITK/ memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan (jika berkaitan).
4. Borang yang tidak lengkap atau meragukan seperti tiada tandatangan, tiada pengesahan/ tandatangan dan cop Perakuan ketua Jabatan, permohonan akan dikembalikan.
5. Arahan pembayaran akan dikeluarkan setelah dokumen lengkap diterima.
6. Pembayaran BITK akan **terhenti**, mulai hari pertama, apabila pegawai berada dalam keadaan seperti yang berikut:
 - 6.1 Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji);
 - 6.2 Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji);
 - 6.3 kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
 - 6.4 Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
 - 6.5 cuti selain daripada Cuti Rehat, yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
 - 6.6 kombinasi mana-mana jenis cuti yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran; atau
 - 6.7 menjalankan tugas rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut.