

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

1.0 MAKLUMAT		
Tandakan (/) dalam kotak yang berkenaan: Sila semak dan pastikan setiap lampiran yang berkaitan disediakan dan disahkan.	Staf	PTJ
1. Surat iringan daripada Ketua Jabatan		
2. Lampiran A- Permohonan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)		
3. Salinan Kelayakan Akademik (Diploma / Ijazah)* / Salinan Keputusan Peperiksaan BITK – jika berkaitan <i>(Nota * : kelayakan akademik dalam bidang Perdagangan/ Pengajian Perniagaan/Perakaunan/ Perbankan/Kewangan)</i>		
4. Salinan Deskripsi Tugas myPortfolio yang terkini		
5. Salinan Carta Organisasi mengikut waran perjawatan di mana pegawai berkhidmat.		
6. Surat arahan menjalankan tugas kewangan dari Ketua Jabatan		
7. Salinan surat pertukaran (bagi menggantikan PT(P/O) yang menjalankan tugas kewangan yang bertukar)- jika berkaitan		
2.0 PENGESAHAN PEGAWAI PSM		
LAMPIRAN TELAH DISUSUN, LENGKAP & TELAH DISAHKAN :		
Tandatangan dan Cop Rasmi :		
Tarikh :		
3.0 SEMAKAN OLEH JABATAN BENDAHARI		
LENGKAP / TIDAK LENGKAP (<i>potong yang tidak berkenaan</i>)		
Tandatangan :		
Tarikh Semak :		

Catatan :

- Setiap permohonan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) yang dikemukakan kepada kepada **Unit Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia Jabatan Bendahari** hendaklah **lengkap** berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP** dengan kadar segera.
- Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh **6 (enam) bulan** selepas melaksanakan tugas kewangan. Bagi permohonan yang melebihi 6 bulan tidak akan diambilkira dan kelulusan akan ditentukan oleh panel mesyuarat.
- Permohonan yang lengkap hendaklah die-melkan kepada bitk.bendahari@utm.my dan secara salinan cetak di alamat berikut:

Setiausaha
 Jawatankuasa Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)
 Jabatan Bendahari
 UTM Johor Bahru
 (u.p. : **Encik Zaidi bin Haji Mohmod**)

PERMOHONAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

1.	Nama Pemohon :	
2.	No. Pekerja :	
3.	Jawatan :	
4.	Taraf Lantikan :	
5.	Jabatan/Unit/Bahagian :	
6.	Tarikh Berkhidmat :	
7.	Tarikh Menjalankan Tugas Kewangan :	
8.	Pernah Menerima Elaun BITK	Ya / Tidak
9.	Sumber Pembiayaan (No. Chargeline) :	

Tandatangan Pegawai PSM : Tarikh :

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

BAHAGIAN B : SOKONGAN DAN ULASAN KETUA JABATAN

Permohonan ini ***DISOKONG / TIDAK DISOKONG**

Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) bagi pegawai ini mulai pada dengan kadar RM40.00 sebulan; atau RM80.00 sebulan (bagi pegawai yang mempunyai sijil sahaja)

Sila nyatakan alasan :

.....

.....
 Tandatangan Ketua Jabatan
 Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

NOTA:

1. Kelayakan adalah berdasarkan syarat dan peraturan yang telah ditetapkan dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2019**.
2. BITK dibayar secara pro rata (*proportionate*) dalam keadaan di mana tempoh perkhidmatan **tidak genap satu (1) bulan kalendar**.
3. Pembayaran BITK akan terhenti, mulai hari pertama, apabila pegawai berada dalam keadaan seperti yang berikut:
 - (i) **Cuti Tanpa Gaji** (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji);
 - (ii) **Cuti Separuh Gaji** (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji);
 - (iii) **Kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh)** yang tempohnya **melebihi 92 hari** termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
 - (iv) Cuti Rehat yang tempohnya **melebihi 28 hari** berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
 - (v) Cuti selain daripada Cuti Rehat, yang tempohnya **melebihi 28 hari** berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
 - (vi) 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
 - (vii) Menjalankan tugas rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang tempohnya **melebihi 92 hari** berturut-turut.

* *Potong yang mana tidak berkenaan.*

