

**ARAHAN MEMBUAT TUGASAN LEBIH MASA
OLEH KETUA BAHAGIAN / UNIT**

Nama Pegawai :

Bahagian / Unit :

Jawatan :

Hari & Tarikh :

Anggaran Tempoh Diperlukan :

Justifikasi / Senarai Tugas Yang Perlu Diselesaikan :

Tandatangan Ketua Bahagian / Unit :

Tarikh :

Cop Nama Ketua Bahagian / Unit :

Nota :- Borang ini hendaklah diisi sebagai arahan membuat tugas lebih masa dan dilampirkan bersama borang tuntutan kerja lebih masa kepada Unit Kewangan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan yang berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan 100(a). Borang ini juga hendaklah dihantar bersama memo dari Bahagian/Unit kepada BKP sebelum arahan kerja dijalankan.