



PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

MEMO ANTARA BAHAGIAN

PERKARA	ARAHAN KEPADA KETUA UNIT UNTUK MEMBUAT PERANCANGAN BULANAN KEPERLUAN KERJA LEBIH MASA DI UNIT MASING-MASING	
DARIPADA	PEGAWAI DAERAH	SALINAN : FAIL TIMBUL
KEPADА	KPPD (T) KPPD (KP) KPPD (P) SEMUA KAKITANGAN PDTSB	
RUJUKAN	PDSB/KP/01/0080 (9)	TARIKH: 23 JANUARI 2019

Tuan / Puan,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut seperti di atas.

2. Mesyuarat Pengurusan Pegawai Kanan PDTSB Bil.1/2019 yang diadakan pada 11 Januari 2019 (Jumaat) mendapat tuntutan elauan lebih masa kakitangan dilaksanakan mengikut prosedur yang kurang teratur sebagaimana kehendak Perintah Am 14, Bab G 1974 Waktu Bekerja dan Lebih Masa dan Garis Panduan Bil 4/2018, Panduan Tuntutan Elauan Lebih Masa, Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam.

3. Sehubungan dengan itu, bagi mempermudahkan prosedur tuntutan elauan lebih masa, **Ketua Unit hendaklah membuat perancangan bulanan** keperluan Kerja Lebih Masa bagi kakitangan di bawah seliaannya. Perancangan bulanan tersebut hendaklah **dikemukakan kepada Ketua Bahagian masing-masing dan Unit Kewangan Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)** untuk kelulusan sebelum atau pada **25hb** sebelum kerja lebih masa tersebut dilaksanakan pada bulan berikutnya.

4. Setiap permohonan Tuntutan Elauan Lebih Masa yang dikemukakan perlu disertakan salinan **Buku Log Harian dan Jadual Bulanan** Tugasan Kerja Lebih Masa tersebut yang **disahkan oleh Ketua Unit / Penyelia** di Bahagian / Unit masing-masing. Format Buku Log Harian Kerja Lebih Masa seperti di **Lampiran A** dan Jadual Bulanan Tugasan Kerja Lebih Masa seperti di **Lampiran B** untuk digunakan **bermula 1 Februari 2019**.

5. Kakitangan PDTSB yang telah diamanahkan untuk menjalankan tugas hendaklah **mengutamakan kerja-kerja hakiki** dan menyelesaikan tugas tersebut di dalam waktu pejabat dan **tidak dibenarkan** menyelesaikannya di luar waktu pejabat bagi membolehkan tuntutan kerja lebih masa dibuat. **Kerja-kerja kecemasan dan mustahak** atas arahan Ketua Bahagian / Unit hendaklah **dikeluarkan memo arahan kerja lebih masa berasingan** bagi membolehkan kerja lebih masa dilaksanakan sepertimana perkara 3.0 hingga 3.4 dalam **Garis Panduan PDTSB Bil.4/2018 – Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa.**

6. Kerjasama dan perhatian pihak tuan / puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“MEMBANGUN BANGSA MEMAKMUR NEGERI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



(NASIR BIN MAMAT, S.I.S, K.M.W, A.M.N)
Pegawai Daerah Sabak Bernam
☎ No. Sambungan: 1018
✉ E-mel : nasir.mamat@selangor.gov.my

LAMPIRAN A

BUKU LOG HARIAN KERJA LEBIH MASA

BULAN / TAHUN: _____ **BAHAGIAN / UNIT :** _____
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

BIL.	TARIKH	BUTIRAN TUGAS	NAMA	MASA (Masuk – Keluar)	T.TANGAN KETUA UNIT /PENYELIA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Disediakan:

Tandatangan / Cop Jawatan
Tarikh:

Disahkan:

Tandatangan / Cop Jawatan
Tarikh:

LAMPIRAN B

JADUAL BULANAN TUGASAN KERJA LEBIH MASA
BULAN / TAHUN: _____ BAHAGIAN / UNIT : _____
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM (PDTSB)

BIL.	TARIKH	BUTIRAN TUGAS	NAMA	MASA (Masuk – Keluar)	CATATAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Disediakan:

Tandatangan / Cop Jawatan
Tarikh:

Disahkan:

Tandatangan / Cop Jawatan
Tarikh:

Diluluskan:

Tandatangan / Cop Jawatan (Bahagian Khidmat Pengurusan)
Tarikh: