



BORANG PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007)

Kementerian/Jabatan : _____

- 1.**
- (a) Nama Jawatan & Gred
Yang Hendak Ditanggung : _____
- (b) Nombor Butiran Anggaran
Belanja Mengurus/Waran
Perjawatan : _____
- (c) Tempat Bertugas : _____

- (d) Tarikh Kekosongan : _____
- (e) Sebab-sebab Kekosongan :
☐ Cuti Bersalin / Cuti Menjaga Anak (CMA) *
☐ Cuti Separuh Gaji (CSG) / Cuti Tanpa Gaji (CTG) *
☐ Cuti Haji / Cuti Rehat / Cuti Sakit *
☐ Bersara pilihan / Bersara wajib / Bertukar keluar *
☐ Lain-Lain. Nyatakan: _____
- (f) Kelayakan/Kemahiran
Yang Diperlukan : _____
(Jika berkaitan. Nyatakan nama sijil/lesen, dll.)

2. Pegawai Yang Diperaku

- (a) Nama Pegawai : _____

- (b) No. Kad Pengenalan : _____
- (c) Tarikh Lantikan Jawatan
Sekarang : _____
- (d) Tarikh Sah Dalam
Jawatan Sekarang : _____
- (e) Jawatan/Gred : _____

- (f) Tarikh Mula Bertugas Di Jawatan Sekarang : _____
- (g) Tempat Bertugas : _____
- (h) Tempoh Penangguhan Kerja Bagi Jawatan Yang Sama Sebelum Ini : **ADA / TIADA ***
- mulai _____ hingga _____

(Jika ada, sila nyatakan tempoh dan sertakan salinan BRP yang ada kenyataan perkhidmatan berhubung penangguhan kerja berkenaan)

3. Tempoh Menanggung Kerja Yang Diperakukan : **mulai _____ hingga _____**
- (maksimum tempoh penangguhan kerja ialah selama enam (6) bulan atau mengikut arahan pemberhentian penangguhan kerja atau jawatan diisi secara hakiki, mengikut mana yang terdahulu)*

4. Sehubungan dengan itu, disertakan dokumen-dokumen berikut:

- | | |
|--|--------------------------|
| (i) Carta organisasi kedudukan jawatan Pegawai Menanggung Kerja (PMK) & Pegawai Ditanggung Kerja (PDK)
<i>(Sila nyatakan tarikh kemas kini & disahkan oleh Ketua Jabatan)</i> | ☐ |
| (ii) Salinan surat/memo arahan penangguhan kerja | ☐ |
| (iii) Maklumat cuti PMK | ☐ |
| (iv) Maklumat cuti PDK | ☐ |
| (v) Senarai tugas jawatan PMK
<i>(Sila nyatakan tarikh kemas kini & disahkan oleh Ketua Jabatan)</i> | ☐ |
| (vi) Senarai tugas jawatan PDK
<i>(Sila nyatakan tarikh kemas kini & disahkan oleh Ketua Jabatan)</i> | ☐ |

5. Pelangkauan Dari Segi Kekananan : **ADA / TIADA ***

Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan:

6. Perakuan Ketua Jabatan

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan teratur mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Disahkan bahawa permohonan di atas adalah **TERATUR / TIDAK TERATUR** * mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007.

Disyorkan Penanggungungan Kerja kepada:

Nama : _____
Jawatan/Gred : _____

mulai _____ hingga _____.

(maksimum tempoh penanggungungan kerja ialah selama enam (6) bulan atau mengikut arahan pemberhentian penanggungungan kerja atau jawatan diisi secara hakiki, mengikut mana yang terdahulu)

Ulasan Urus Setia: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

KELULUSAN OLEH:

(Sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan Penanggungungan Kerja ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** *.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

* Potong yang mana tidak berkenaan.