

**PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA**

Kementerian / Jabatan :

1. ( a ) Nama / Gred Jawatan yang hendak ditanggung :

( b ) Nombor Butiran Anggaran Belanjawan :  
Mengurus / Waren Perjawatan

( c ) Tempat :

( d ) Tarikh Kekosongan :

( e ) Sebab-Sebab Kekosongan :

( f ) Kelayakan / Kemahiran Yang Diperlukan, :  
Jika Berkaitan ( Sebutkan Nama Sijil / Lesen dll )

1. 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 :  
( Cawangan / Bahagian / Jabatan )

( h ) Tempoh Penanggungungan Kerja Bagi Jawatan Yang Sama Sebelum Ini :  
( Jika Ada ) :

Dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

**LAMPIRAN A**

Format-PK

2. Tempoh Menanggung Kerja Yang Diperaku :

Dari \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_ penyanggah kembali bertugas.

3. Sertakan :

( i ) Carta Organisasi ( Kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja );

( ii ) Salinan Surat Arahan Penanggung Kerja;

( iii ) Maklumat Cuti; dan

( iv ) Senarai Tugas Jawatan Ditanggung Kerja Dan Pegawai Menanggung Kerja.

4. Pelangkauan Dari Segi Kekananan : \* **Ada / Tiada**

Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan :

---

**CADANGAN / SOKONGAN**

Saya \***BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU** dengan perakuan di atas.

Tarikh :

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

\* Nota : Potong mana yang tidak berkenaan