



**SENARAI SEMAK
PENANGGUNGAN KERJA
[MyPPSM Ceraian PO.1.16]**

Pihak Kuasa Melulus (Mengikut Jawatan/Gred Yang Ditanggung Kerja):
Kumpulan Pelaksana – PSP
Kumpulan P&P – TKAN(P)
Pengurusan Tertinggi, JUSA & Melangkau > 2 Gred – KAN

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Perakuan Penanggungan Kerja (JAN-BPSM/E06)	
Salinan Carta Organisasi (jawatan berdasarkan waran terkini dan jelas)	
Surat/Memo Arahan Penanggungan Kerja	
Senarai Tugas Jawatan Ditanggung Kerja dan Pegawai Menanggung Kerja	
*Salinan panggilan tugas rasmi/kursus	
*Dokumen yang membuktikan terdapat kekosongan jawatan yang ditanggung seperti salinan Surat Pertukaran / Cuti Bersalin/ Cuti Sakit/ Cuti Rehat berlebihan (28 hari) / Kelulusan Cuti Tanpa Gaji/ Kelulusan Cuti Separuh Gaji / Kelulusan Persaraan / Kelulusan Penanggungan Kerja (jawatan sama yang pernah ditanggung sebelum ini.)	
Justifikasi Pelangkauan (jika melebihi 2 gred lebih tinggi); dan	
Pengesahan Tiada Hubungan Taraf Tinggi Rendah (sekiranya gred PDK lebih rendah daripada gred PMK)	
<i>*Semua salinan hendaklah diakui sah</i>	
Catatan:	
i. Permohonan kelulusan penanggungan kerja hendaklah dikemukakan dengan SEGERA, tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.	
ii. Tuntutan Elaun Penanggungan Kerja perlu dikemukakan dalam tempoh seminggu dari tarikh genap tanggung kerja tiga (3) bulan pertama dan apabila tamat tempoh beserta Borang Tuntutan Elaun Penanggungan Kerja (JAN-BPSM/EO6 (a)) dan Maklumat Cuti (HRMIS).	



**BORANG PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA
(MyPPSM Ceraian PO.1.1.6)**

Kementerian/Jabatan: **JABATAN AUDIT NEGARA**

A. MAKLUMAT JAWATAN YANG DITANGGUNG

- 1) Nama / Gred Jawatan : _____
- 2) Nombor butiran anggaran belanjawan
mengurus/ Waran Perjawatan : _____
- 3) Tempat : _____
- 4) Tarikh kekosongan : _____
- 5) Sebab-sebab kekosongan : _____
- 6) Kelayakan/ Kemahiran yang diperlukan jika : _____
berkaitan (Sebutkan nama sijil/ lesen/ dll) _____

B. PEGAWAI YANG DIPERAKU

- 7) Nama Pegawai : _____
- 8) No. Kad Pengenalan : _____
- 9) Tarikh Lantikan jawatan semasa* : _____
- 10) Tarikh Sah dalam jawatan semasa* : _____
(Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan boleh diarah tanggung kerja sekiranya telah berkhidmat melebihi setahun dan tiada pegawai lain yang boleh diperaku)
- 11) Jawatan/ Gred : _____
- 12) Tarikh mula bertugas di jawatan semasa : _____
- 13) Tempat bertugas : _____
(cawangan/ bahagian/ jabatan)
- 14) Tempoh penanggunan kerja bagi : _____ hingga _____
jawatan yang sama sebelum ini (jika ada)

* Nota : merujuk kepada tarikh lantikan / tarikh sah dalam perkhidmatan bagi lantikan terkini.

C. TEMPOH TANGGUNG KERJA

Tempoh menanggung kerja yang diperakukan : _____ hingga _____

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

D. DOKUMEN SOKONGAN

Sehubungan dengan itu, disertakan dokumen-dokumen berikut :

i. Carta organisasi kedudukan jawatan Pegawai Menanggung Kerja (PMK) & Pegawai Ditanggung Kerja (PDK) ☐

(sila nyatakan tarikh kemaskini) : _____

ii. Surat/ memo arahan penanggungan kerja ☐

iii. Maklumat Cuti PMK ☐

iv. Senarai tugas jawatan PMK ☐

v. Senarai tugas jawatan PDK ☐

Pelangkauan dari segi kekananan (gred) : ☐ Ada ☐ Tiada

Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan:

Adakah PMK (gred lebih tinggi) merupakan penyelia PDK (gred lebih rendah): ☐ Ya
☐ Tidak

E. KEPUTUSAN PENANGGUNGAN KERJA

Perakuan penanggungan kerja di atas adalah

☐ Diperakui ☐ Tidak Diperakui

Tandatangan : _____ Cop Rasmi Jawatan :

Tarikh : _____