



SENARAI SEMAK PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

(Berdasarkan Dokumen Sistem Saraan Perkhidmatan CAAM (SPC) dan
disesuaikan mengikut pelaksanaan MyPPSM Ceraian PO.1.1.6 – Peraturan
Penanggungan Kerja)

NAMA	:	
NO. KAD PENGENALAN	:	
JAWATAN / GRED	:	

A. Peringkat Persediaan Dan Perakuan

Tandakan (✓ / X)

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	CATATAN	
	Pemohon	Urusetia
1. Borang Permohonan Kemudahan		
2. Salinan Surat Arahan Penanggungan Kerja - Disahkan		
3. Carta Organisasi Bahagian *Yang menunjukkan Kedudukan Pegawai Dan Jawatan Yang Ditanggung – Disahkan		
4. Senarai Tugas Pegawai Yang Diperakui – Disahkan		
5. Senarai Tugas Jawatan Yang Ditanggung Kerja – Disahkan		
6. Penyata Terkini Cuti Pegawai Yang Menanggung Tugas – Disahkan		
7. Penyata Terkini Cuti Pegawai Yang Ditanggung Tugas (jika berkaitan) – Disahkan		

Catatan:

Setiap bahagian hendaklah memastikan permohonan Penanggungan Kerja dikemukakan dengan segera **tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh pegawai diarahkan menanggung kerja**. **Permohonan tanggung kerja yang tidak mematuhi peraturan ini, tidak akan dipertimbangkan.**

Disediakan oleh (Pemohon)

Disemak oleh (Urusetia)

Tandatangan: _____

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan: _____

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



BORANG PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

(Berdasarkan Dokumen Sistem Saraan Perkhidmatan CAAM (SPC) dan
disesuaikan mengikut pelaksanaan MyPPSM Ceraian PO.1.1.6 – Peraturan
Penanggungan Kerja)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

1. Kementerian/Jabatan : Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia (CAAM)
 - a. Nama Jawatan & Gred Yang Hendak Ditanggung : _____
 - b. Tempat Bertugas : _____
 - c. Tarikh Kekosongan : _____
 - d. 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 : _____
 - e. 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 Penanggungan Kerja Bagi Jawatan Yang Sama Sebelum Ini : **ADA / TIADA ***

mulai _____ hingga _____

(Jika ada, sila nyatakan tempoh dan sertakan surat kelulusan berhubung penanggungan kerja sebelum ini)

3. Tempoh Menanggung Kerja Yang Diperakukan

: mulai _____ 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)

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

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

(Sila nyatakan tarikh kemas kini & disahkan oleh Ketua Jabatan)

(ii) Salinan surat/memo arahan penanggungan kerja

(iii) Maklumat cuti PMK

(iv) Maklumat cuti PDK

(v) Senarai tugas jawatan PMK

(Sila nyatakan tarikh kemas kini & disahkan oleh Pengarah)

(vi) Senarai tugas jawatan PDK

(Sila nyatakan tarikh kemas kini & disahkan oleh Pengarah)

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

Jika ada, nyatakan sebab pelangkauan dan kemukakan justifikasi :

6. Perakuan Ketua Bahagian

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan teratur mengikut Dokumen Sistem Saraan Perkhidmatan CAAM (SPC) dan disesuaikan mengikut pelaksanaan MyPPSM Ceraian PO.1.1.6 – Peraturan Penanggungan Kerja.

.....
(Tandatangan dan Nama/
Cop Rasmi)

Jawatan / Gred : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN B : ULASAN & SYOR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM) **

Disahkan bahawa permohonan di atas adalah **TERATUR / TIDAK TERATUR** * berdasarkan Dokumen Sistem Saraan Perkhidmatan CAAM (SPC) dan disesuaikan mengikut pelaksanaan MyPPSM Ceraian PO.1.1.6 – Peraturan Penanggung Kerja

Disyorkan Penanggung Kerja kepada:

Nama : _____

Jawatan/Gred : _____

mulai _____ **hingga** _____

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

Ulasan:

(Tandatangan dan Nama/

Jawatan / Gred :

Cop Rasmi)

Tarikh : _____

*** PSM mengikut PTJ cawangan masing-masing.*

BAHAGIAN C : KELULUSAN PIHAK BERKUASA MELULUS

Permohonan Perakuan Penanggung Kerja ini adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** * bagi tujuan penanggung kerja kepada:

Nama : _____

Jawatan/Gred : _____

mulai _____ **hingga** _____

Ulasan:

(Tandatangan dan Nama/

Jawatan / Gred :

Cop Rasmi)

Tarikh : _____

** Potong yang mana tidak berkenaan.*