

**PERBENDAHARAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH BAGI PENCERAMAH PENJAWAT AWAM, BUKAN PENJAWAT AWAM DAN PESARA KERAJAAN</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 1/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
	<b>Tuntutan Bayaran Penceramah</b>	<p>Terdapat 3 kategori bayaran penceramah iaitu Penceramah bagi Penjawat Awam, Bukan Penjawat Awam dan Pesara Kerajaan.</p> <p>Pastikan Kenyataan Tuntutan Bayaran Penceramah yang diterima dan Surat Jemputan Menjadi Penceramah sebagai dokumen sokongan disertakan. <b>(Rujuk Lampiran A)</b></p> <p>1.0 Borang tuntutan yang diterima di Unit Kewangan dicop Tarikh <b>“TERIMA”</b></p> <p>2.0 Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan</p> <p>2.1 Pastikan hanya satu tuntutan sahaja dibuat bagi tuntutan penceramah.</p> <p>2.2 Pastikan bulan tahun kewangan :-</p> <p>2.2.1 Semak bulan dan tahun kewangan, jika bukan tahun semasa pastikan Sijil AP58(a) disertakan dengan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri &amp; memenuhi syarat berikut :-</p> <p>i Tuntutan hendaklah disempurnakan dalam tahun Kewangan</p> <p>ii Baki peruntukan dalam tahun kewangan dan semasa adalah mencukupi</p> <p><b><i>Sekiranya syarat AP 58(a) tidak dipatuhi, sila pastikan surat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri disertakan.</i></b></p> <p>3.0 Tuntutan hendaklah dibuat mengikut Borang Permohonan <b>‘Lampiran B’</b></p>	<p><b>Format seperti 1PP WP1.8 Lampiran B</b></p> <p><b>AP 103(a) &amp; (b)</b></p> <p><b>AP 58 (a)</b></p> <p><b>1PP WP1.8 Lampiran B</b></p>

**PERBENDAHAAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 2/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
1.	<b>Tuntutan Bayaran Penceramah</b>	<p>4.0 Pastikan butir-butir maklumat pegawai adalah lengkap seperti berikut :-</p> <p>4.1 <b>Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan / Penganjur</b></p> <p>4.2 <b>Nama dicatatkan</b></p> <p>4.3 <b>Nama Jawatan Yang Disandang dicatatkan.</b></p> <p>4.4 <b>Gred jawatan dicatatkan</b></p> <p>4.5 <b>Taraf jawatan dicatatkan</b></p> <p>4.6 <b>Gaji bulanan dan elaun memangku ( jika ada ) dicatatkan</b></p> <p>4.6.1 Semak gaji pokok pegawai untuk menentukan had maksimum elaun penceramah yang layak dituntut oleh pegawai dalam sebulan iaitu setengah daripada gaji pegawai.</p> <p>4.6.2 Sekiranya pegawai memangku mana-mana jawatan, maka pegawai hendaklah mengisi di bahagian elaun memangku untuk menentukan kadar bayaran penceramah dalam sebulan.</p> <p>4.7 <b>Nama Kementerian/ Jabatan/ Agensi</b></p> <p>4.8 <b>Alamat Kementerian/ Jabatan/ Agensi</b></p>	<b>1PP WP 1.8 Lampiran B</b>

**PERBENDAHAAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT :-3/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
	<b>Tuntutan Bayaran Penceramah</b>	<p><b>5.0 Semak butir-butir permohonan :-</b></p> <p><b>5.1 Tarikh kursus / ceramah</b></p> <p>5.1.1 Pastikan tarikh kursus/ceramah sama dengan di surat jemputan / panggilan daripada pihak pengajur.</p> <p><b>5.2 Borang Permohonan Untuk Menjalankan tugas sebagai Penceramah/ Pensyarah dan Fasilitator Sambil mendapat kelulusan Ketua Jabatan</b></p> <p>5.2.1 Lampiran 'A' hendaklah dilengkapi oleh pemohon dan diluluskan/ ditandatangani oleh Ketua Jabatan.</p> <p><b>5.3 Tempoh Dalam Jam</b></p> <p>5.3.1 Semak tempoh dalam jam untuk menentukan kadar yang layak dituntut oleh penceramah.</p> <p>5.3.2 Penceramah hanya layak menuntut kadar setengah jam bagi setiap setengah jam yang genap sekiranya waktu syarahan/ceramah yang ditetapkan oleh pengajur melebihi satu jam.</p> <p><b>5.4 Jumlah tuntutan dicatatkan</b></p> <p>5.4.1 Semak jumlah tuntutan berdasarkan kadar kelayakan dengan tempoh dalam jam.</p> <p><b>5.5 Jumlah Besar</b></p> <p>5.5.1 Semak samada jumlah besar tuntutan bulanan melebihi daripada gaji pokok termasuk elaun memangku untuk menentukan jumlah tuntutan pegawai tidak melebihi daripada kelayakan sebenar</p> <p>5.5.2 Sekiranya jumlah besar penceramah melebihi daripada setengah gaji pokok termasuk elaun memangku pegawai, maka pegawai hanya layak menuntut setengah daripada gaji bulanan pegawai.</p>	<b>1PP WP 1.8, AP 99 (a)</b>

**PERBENDAHAAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 4/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
	<b>Tuntutan Bayaran Penceramah</b>	<p>5.5.3 Sekiranya pegawai menuntut elaun bayaran penceramah <b>melebihi daripada kelayakan</b>, maka pegawai tersebut hendaklah <b>mengisi diruangan 2b</b> di dalam borang permohonan penceramah (Jumlah lebihan tuntutan, Kementerian / Jabatan / Agensi, sertakan surat akuan daripada Kementerian/ Jabatan/ Agensi, Bil dan tarikh hendaklah diisi dengan lengkap) untuk memulangkan balik lebihan bayaran saguhati yang diterima.</p> <p><b>6.0. Semak Kenyataan Tuntutan Bayaran Penceramah</b></p> <p>6.1 Semak penyata tuntutan pegawai adalah lengkap dengan surat jemputan ceramah / surat panggilan atau surat arahan daripada ketua jabatan atau penganjur.</p> <p>6.1.1 Pegawai yang memberi syarahan/ceramah atau dilantik menjadi fasilitator hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan</p> <p>6.1.2 Memberi syarahan / ceramah atau menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian daripada tugas pegawai.</p> <p>6.2 Semak penyata tuntutan dengan surat jemputan ceramah atau surat panggilan samada pegawai ini sebagai penceramah atau urusetia, sekiranya urus setia maka pegawai <b>tidak layak</b> menuntut bayaran penceramah.</p> <p>6.2.1 Urus setia yang memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator dalam program yang dianjurkan tidak layak bayaran sagu hati.</p> <p>6.3 Semak sama ada penceramah/ pensyarah/ fasilitator yang memberi ceramah /bengkel/ kursus di bawah anjuran jabatan/ institusi/ maktab/ sekolah yang sama <b>tidak layak</b> menuntut bayaran penceramah.</p> <p>6.3.1 Pegawai dari unit / institut latihan / pengajian, maktab / institut perguruan dan sekolah di mana tugas memberi syarahan / ceramah adalah sebahagian daripada tugas mereka, bayaran saguhati boleh dibayar sekiranya kursus / bengkel / majlis rasmi bukan dianjurkan dan bukan merupakan program jabatan / institusi / maktab / sekolah yang sama.</p>	<p><b>1PP WP 1.8 Para 3.1.1</b></p> <p><b>1PP WP 1.8 Para 3.1.2</b></p> <p><b>1PP WP 1.8 Para 3.1.4</b></p> <p><b>1PP WP 1.8 Para 3.1.3</b></p>



**PERBENDAHAAAN NEGERI, NEGERI**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 6/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
	<b>Tuntutan Bayaran Penceramah</b>	<p>8.0 Semak samaada kenyataan tuntutan di ruangan Perakuan, Pengesahan Ketua Jabatan, Keputusan Permohonan diisi dengan lengkap berkaitan tarikh, tandatangan beserta cop jawatan pegawai</p> <p>9.0 Memastikan segala dokumen lengkap bagi proses bayaran dilakukan dan jika ada pembetulan, tuntutan tersebut hendaklah dihantar semula kepada pegawai berkenaan dengan menggunakan borang kuiiri (proses semula seperti 1.0)</p> <p>9.1 Borang tuntutan Penceramah (Lampiran A)</p> <p>9.2 Surat Jemputan daripada penganjur/urus setia kepada pegawai <b>sebagai penceramah.</b></p> <p>9.3 Salinan <b>akaun Bank</b> dan</p> <p>9.3 Salinan <b>slip gaji.</b></p>	<b>AP 99(a)</b>
		<p>10.0 Penjawat awam yang mempunyai <b>pengalaman atau kepakaran khusus</b> sama ada dari <b>dalam atau luar negara</b>, boleh dibayar elaun ex-gratia tambahan <b>tidak melebihi 20%</b> dari kadar di jadual 2.</p>	<b>1PP PK 2.1 Para 16 (h)</b>
	<b>Proses Baucar Bayaran</b>	<p>11.0 Semua bil dan tuntutan bayaran hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna).</p> <p>i. Pastikan maklumat bayaran dicop pada muka depan baucar bayaran sebelum difailkan.</p> <p>ii. Semua dokumen sokongan berserta baucar bayaran perlulah dicop "<b>TELAH BAYAR</b>" setelah selesai proses pembayaran. Manakala dokumen sokongan yang merupakan salinan perlulah disahkan.</p> <p>iii. Semua dokumen sokongan perlu dikepilkan bersama baucar bayaran dan difailkan dalam fail yang sama mengikut nombor siri baucar.</p> <p>iv. Baucar bayaran difailkan di dalam fail kulit keras mengikut turutan nombor dari awal hingga akhir. Pastikan kulit fail dilabel nombor siri awal dan akhir pada bahagian depan dan sisi fail.</p>	<b>AP 103(a)</b>  <b>Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil 17/2014</b>
		<p>12.0 Kod objek</p> <p>Pastikan bayaran menggunakan kod objek lanjut <b>29107.</b></p>	<b>1PP – PS1.1</b>



**PERBENDAHAAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 8/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan												
	<b>Tuntutan Bayaran Penceramah Bagi Bukan Penjawat Awam</b>	<p><b><u>TUNTUTAN PENCERAMAH BAGI BUKAN PENJAWAT AWAM</u></b></p> <p>1.0 Kadar dan syarat bayaran pensyarah/penceramah sambilan bagi pengendali kursus dan latihan dari syarikat swasta/ individu bukan penjawat/ kakitangan awam adalah berdasarkan perenggan 16, 1PP PK 2.1</p> <p>1.1 Perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan adalah perkhidmatan bukan perunding. Oleh itu, perolehan perkhidmatan hendaklah diuruskan mengikut tatacara perolehan semasa iaitu secara pembelian terus/ sebut harga/ tender mengikut perolehan yang berkenaan.</p> <p>1.2 Bagi membolehkan bayaran dibuat kepada penceramah/pensyarah atau syarikat yang mengendalikan kursus/ bengkel/ seminar anjuran Jabatan/ Bahagian syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi. Rujuk 1PP PK 2.1 perenggan 16(g).</p> <p>2.0 Semak kenyataan Tuntutan Bayaran Penceramah</p> <p>2.1 Kadar kelayakan bayaran saguhati pensyarah/ penceramah bagi <b>individu</b> bukan penjawat awam adalah seperti di Jadual 2 berikut :-</p> <p>Jadual 2 :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4"><b>KADAR ASAS MENGIKUT KELAYAKAN AKADEMIK</b></th> </tr> <tr> <th>DIPLOMA/SIJIL</th> <th>SARJANA MUDA</th> <th>SARJANA</th> <th>Ph.D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RM100 Sejam</td> <td>RM 200 Sejam</td> <td>RM 300 Sejam</td> <td>RM 400 Sejam</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2 Sekiranya bayaran pensyarah/penceramah bagi individu tidak mengikut kadar kelayakan yang telah ditetapkan Jabatan/Bahagian yang menganjurkan ceramah tersebut perlulah mendapatkan kelulusan dari PKN</p> <p>2.3 Tuntutan boleh dibuat dengan menggunakan borang di 'Lampiran B'(Rujuk Lampiran A)</p>	<b>KADAR ASAS MENGIKUT KELAYAKAN AKADEMIK</b>				DIPLOMA/SIJIL	SARJANA MUDA	SARJANA	Ph.D	RM100 Sejam	RM 200 Sejam	RM 300 Sejam	RM 400 Sejam	<p><b>1PP PK 2.1</b></p> <p><b>1PP WP 1.8 / PK 2.1</b></p> <p><b>1PP WP 1.8 / PK 2.1 Lampiran B</b></p>
<b>KADAR ASAS MENGIKUT KELAYAKAN AKADEMIK</b>															
DIPLOMA/SIJIL	SARJANA MUDA	SARJANA	Ph.D												
RM100 Sejam	RM 200 Sejam	RM 300 Sejam	RM 400 Sejam												

PERBENDAHAAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

<b>TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 9/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

Bil	Perkara	Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
	<b>Tuntutan Bayaran Penceramah</b>	<p><b>3.0 Pastikan dokumen sokongan berikut dikepilkan:-</b></p> <p>3.1 <b>Salinan Kad Pengenalan, Penyata Bank</b> dan surat panggilan ceramah</p> <p>3.2 Salinan <b>Sijil Akademik Tertinggi</b>. ( Sekiranya dokumen tersebut tidak dapat diperolehi Penganjur hendaklah membuat <b>pengesahan kelayakan akademik dan kadar bayaran penceramah</b> selaras dengan peraturan yang sedang berkuatkuasa ).</p>	

**PERBENDAHAAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN**

**PROSEDUR KERJA  
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

<b>TAJUK : TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH</b>		
RUJUKAN DOKUMEN :		MUKASURAT : 10/13
KELUARAN :	PINDAAN : 0	TARIKH UBAHSUAI :

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Maklumat Yang Perlu Disemak</b>	<b>Rujukan</b>
	<b>Tuntutan Bayaran Penceramah</b>	<p><b><u>TAKRIFAN YANG BERKAITAN</u></b></p> <p><b><u>Bayaran Penceramah</u></b> Semua pegawai kerajaan (tetap / kontrak / sementara / sambilan dan sangkut) yang memberikan syarahan/ ceramah secara sambilan bagi sesuatu kursus atau majlis rasmi yang dianjurkan oleh Kementerian/ Jabatan dalam atau luar waktu pejabat adalah layak di bayar saguhati.</p> <p><b><u>Jawatan Tetap</u></b> Seseorang yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya Perkhidmatan atau pihak yang diwakilkan kuasa olehnya.</p> <p><b><u>Jawatan Kontrak</u></b> Perlantikan seseorang calon atau pegawai untuk berkhidmat dengan agensi awam yang diuruskan mengikut peruntukan bagi tempoh tertentu berasaskan syarat perkhidmatan yang dipersetujui dalam perjanjian kontrak yang ditandatangani oleh calon.</p> <p><b><u>Jawatan Pekerja Khidmat Singkat</u></b> Pekerja yang diambil berkhidmat mengikut syarat yang ditetapkan dalam Panduan kepada Pekeliling Perkhidmatan ini. Mereka bukan pegawai awam atau pegawai sedang berkhidmat bagi maksud Perintah-Perintah Am Bab A 1973</p> <p><b><u>Jawatan Sementara</u></b> Jawatan yang diwujudkan untuk menjalankan sesuatu fungsi bagi suatu tempoh tertentu di mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah anggaran belanja mengurus dan tersenarai dalam senarai perjawatan</p> <p><b><u>Jawatan Sangkut</u></b> Seseorang yang diambil berkhidmat oleh Ketua Jabatan yang dibayar elaun bulanan berdasarkan kepada gaji minimum kepada jawatan mereka disandarkan (sekiranya mempunyai kelayakan penuh) atau dikurang satu pergerakan dari gaji minimum (sekiranya tidak memiliki kelayakan penuh). Tempoh perkhidmatan tidak boleh diambilkira untuk faedah persaraan jika pegawai dilantik tetap. Pengambilan dihadkan hanya bagi perkhidmatan dalam Kumpulan Pengurusan</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 8 Tahun 2000</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2003</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 1999</p>

**BORANG PERMOHONAN  
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI  
PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN ATAU  
PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN PAKAR  
BAGI BULAN JUN TAHUN 2017  
(Diisi Dalam 2 Salinan)**

**Kepada:**

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI  
TINGKAT 5, BLOK B, WISMA NEGERI  
70500 SEREMBAN  
NEGERI SEMBILAN

**BAHAGIAN I (Diisi Oleh Pemohon)**

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Nama                               | : <u>ABD RAZAQ BIN MOHD ARIF</u>   |
| 2. No. Kad Pengenalan                 | : 800513055512   |
| 3. Nama Jawatan                       | : PENOLONG AKAUNTAN  |
| 4. Gred Jawatan                       | : W29  |
| 5. Kategori                           | : KUMPULAN SOKONGAN 1  |
| 6. Taraf Jawatan                      | : TETAP  |
| 7. a) Gaji Pokok/Hakiki Bulanan       | : RM 2,500.00  |
| b) Elaun Memangku (Jika ada)          | :  |
| 8. Nama Kementerian/Jabatan/Agensi    | : PEJABAT KEWANGAN NEGERI  |
| 9. Alamat Kementerian/Jabatan/ Agensi | : TINGKAT5,<br>BLOK B, WISMA NEGERI<br>70500 SEREMBAN<br>NEGERI SEMBILAN |

10. No. Akaun Bank : 7600012015

11. Nama dan Alamat Bank : CIMB SEREMBAN

## B. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Bil.	Nama Jabatan Yang Mengajukan Kursus/ Ceramah	Tarikh Kursus/ Ceramah	Tempoh (Dalam Jam)	Jumlah Tuntutan
1.	PEJABAT SETIAUASAH KERAJAAN NEGERI	01.07.2016  Bayaran Tuntutan Elaun Lebih Masa	9.00 am – 12.00 pm	RM 80 x 3jam = RM 240.00
<b>Jumlah Besar :</b>				RM 240.00

2. (a) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 YANG TELAH DIUBAHSUAI

atau

(b) jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah melebihi kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 2, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 dan saya telah memulangkan balik lebihan bayaran saguhati yang diterima tersebut iaitu sebanyak RM ..... kepada Kementerian/Jabatan/Agensi ..... seperti surat akuan yang disertakan daripada Kementerian/Jabatan/Agensi ..... Bil ..... bertarikh .....

## C. PERAKUAN

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tarikh : 10 Julai 2016

Razak  
Tandatangan Pemohon  
( Mohd Razaq Bin Arif )

**BAHAGIAN II**

**A. Ulasan Ketua Jabatan.**

DISOKONG

Tarikh : 10 Julai 2016

*AZRAAI*

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama: MOHD AZRAAI BIN MD AZNAN  
Jawatan : Bendahari Negeri  
Cop Jabatan :

**B. Pengesahan Ketua Jabatan.**

Di sahkan bahawa pegawai ini adalah seorang pensyarah/penceramah sambilan golongan pakar/bukan golongan pakar\*.

Tarikh : 10 Julai 2016

*AZRAAI*

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : MOHD AZRAAI BIN MD AZNAN  
Jawatan : Bendahari Negeri  
Cop Jabatan :

*\* potong yang mana tidak berkenaan.*

**BAHAGIAN III (Diisi oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Penganjur)**

**1. Keputusan Permohonan**

Diluluskan/Tidak Diluluskan\*

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : Jawatan :  
Cop Jabatan :

*\* potong yang mana tidak berkenaan*