**UKK04**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**  **[UNIT KEMAJUAN KERJAYA]**  **SENARAI SEMAK BAGI SOKONGAN PERMOHONAN PENYELARASAN GAJI PERMULAAN SEMASA**  **DINAIKKAN PANGKAT / PENYELARASAN JAWATAN**  **ARAHAN PENTING**   1. **Sila ISIKAN SENARAI SEMAK BERSERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP, KEMASKINI DAN BETUL** 2. **Borang dan dokumen tidak lengkap akan dikembalikan** | | | | |
| Nama | : |  | | |
| No. Kad Pengenalan Pintar | : |  | | K / H / U |
| Kementerian / Jabatan | : |  | | |
| **Rujukan Surat/Memorandum :** | | | **Tarikh :** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jawatan sebelum dinaikkan pangkat** | | **Jawatan semasa dinaikkan pangkat** | |
| Jawatan |  | Jawatan |  |
| Tangga gaji |  | Tangga gaji |  |
| Kedudukan gaji |  | Kedudukan gaji |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil | Perkara | Kementerian/Jabatan  Sila Tandakan  (X/√/-) | JPA  Sila Tandakan (X/√/-) |
| 1. | Surat / Memorandum dari Kementerian / Ketua Jabatan | ( ) | ( ) |
| 2. | Surat Permohonan Pemohon | ( ) | ( ) |
| 3. | Borang Sokongan  (hendaklah dihadapkan melalui e-mel *info.kemajuankerjaya@psd.gov.bn*) | ( ) | ( ) |
| 4. | Salinan surat / memorandum semasa dinaikkan pangkat | ( ) | ( ) |
| 5. | Slip gaji terakhir | ( ) | ( ) |
| 6. | Pengesahan maklumat Rekod Perkhidmatan Sistem Sumber Manusia (SSM) hendaklah dikemaskini dengan lengkap, betul dan teratur | ( ) | ( ) |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Disahkan oleh (untuk diisi oleh Pengarah Pentadbiran Kementerian/Ketua Jabatan):**   |  |  | | --- | --- | | Nama  Cop Rasmi Kementerian/  Jabatan |  | | Jawatan |  | | Tandatangan &  Tarikh |  | |

*Mulai digunapakai pada: Mac 2022*