



**BORANG PERMOHONAN CUTI KUARANTIN  
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016)**

**Arahan:**

Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

**BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Gred : \_\_\_\_\_
5. Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK**

6. Nama Anak : \_\_\_\_\_
7. No. Kad Pengenalan/ MyKid/  
No. Sijil Kelahiran/Sijil  
Pendaftaran Pengangkutan : \_\_\_\_\_  
(sertakan salinan Kad Pengenalan/MyKid/Sijil Kelahiran/Sijil Pendaftaran Pengangkutan)
8. Umur Anak :   Tahun   Bulan  
(pada tarikh kuarantin)
9. Hubungan dengan Pegawai :  Anak kandung  
 Anak tiri tanggungan  
 Anak pelihara  
 Anak angkat *de facto*  
 Anak angkat  
 Anak jagaan: \_\_\_\_\_

10. **Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran.**  
(Sila sertakan Perakuan Kuarantin yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan/Swasta)  
**Nota: Perakuan Kuarantin hendaklah menyatakan dengan jelas nama pesakit, jenis penyakit dan tempoh kuarantin yang diperakukan.**

**BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI**

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN I dan II adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon kemudahan Cuti Kuarantin selama \_\_\_\_\_ hari, pada / mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_.

.....  
(Tandatangan Pemohon)  
Cop Rasmi Jawatan Tarikh :

**SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN**

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG \***.  
Ulasan: \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi Jawatan Tarikh :

**ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)**

Disahkan bahawa permohonan di atas adalah **TERATUR / TIDAK TERATUR \***.  
Disyorkan Cuti Kuarantin selama \_\_\_\_\_ hari, pada / mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.  
Ulasan Urus Setia: \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan Tarikh :

**KELULUSAN OLEH:**

*(sila nyatakan nama Pelulus)*

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***.  
Ulasan: \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)  
Cop Rasmi Jawatan Tarikh :