



SENARAI SEMAK LAPOR DIRI STAF

NAMA :
 FAKULTI/PTJ :
 JAWATAN YANG DIPOHON :
 WARGANEGARA :
 JENIS PELANTIKAN :
 TARAF :

PELANTIKAN BAHARU

TETAP

KONTRAK

BIL	PERKARA	WARGANEGARA		ANTARABANGSA	SEMAKAN/ CATATAN	
		TETAP	KONTRAK	KONTRAK	BSM	FAKULTI/ PTJ
DOKUMEN STAF SEMASA LAPOR DIRI:						
DOKUMEN LAPOR DIRI						
1	Lampiran A – Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan	√	√	√		
2	Surat Sumpah (Perlu dimatikan setem RM10 di LHDN)	√	√	√		
3	Lampiran E – Perakuan Penjawat Awam	√	√	√		
4	Borang Data Maklumat Staf	√	√	√		
5	Borang Data Alamat	√	√	√		
6	Borang Data Maklumat Pasangan	√	√	√		
7	Borang Data Maklumat Anak/ Tanggungan	√	√	√		
8	Borang Data Maklumat Ibu	√	√	√		
9	Borang Data Maklumat Bapa	√	√	√		
10	Borang Data Maklumat Penjaga	√	√			
11	Borang Data Maklumat Sejarah Perkhidmatan Luar	√	√	√		
12	Borang Data Sejarah Perkhidmatan Dalam UTM	√	√	√		
13	Borang Data Maklumat Pendidikan Peringkat Tinggi	√	√	√		

14	Borang Data Maklumat Pendidikan Peringkat Sekolah	√	√	√		
15	Borang Pendaftaran Klinik Panel	√	√	√		
16	Borang Mengkreditkan Emolumen Bulanan	√	√	√		
17	Surat Aku Janji (disaksikan oleh Ketua Jabatan – tandatangan dalam masa seminggu selepas lapor diri)	√	√	√		
18	CP22 LHDN Pemberitahuan Pekerja Baharu	√	√	√		
DOKUMEN STAF						
1	Borang Penerimaan Jawatan	√	√	√		
2	Salinan Kad Pengenalan Staf yang telah disahkan dan dipalangkan	√	√			
3	Salinan Passport Staf			√		
4	Salinan Sijil Kelahiran Staf	√	√			
5	Salinan Sijil PMR/SPM/SPMV/STPM	√	√			
6	Salinan Sijil Diploma/Sarjana Muda/Sarjana/ PhD	√	√	√		
7	Salinan Buku Bank/ Penyata Akaun Bank	√	√	√		
8	Salinan Sijil Nikah/ Sijil Cerai	√	√	√		
9	1 keping gambar berukuran pasport	√	√	√		
10	Salinan Penyata KWSP	√	√			
11	Sijil Digital Vaksinasi- Covid 19 (Semakan status boleh dibuat melalui pautan berikut: https://www.vaksinacovid.gov.my/semak-status/)	√	√	√		
DOKUMEN PASANGAN/TANGGUNGAN STAF (JIKA BERKAITAN)						
1	Salinan Kad Pengenalan Pasangan	√	√			
2	Sijil Kelahiran Pasangan	√	√	√		
3	Salinan Pasport Pasangan			√		
4	Salinan Sijil Kelahiran anak	√	√	√		
5	Salinan Pasport Anak			√		
6	Salinan Mykad/ Mykid	√	√			
7	Sijil Kematian (jika ada)	√	√	√		

DOKUMEN IBU BAPA/ PENJAGA					
1	Salinan kad pengenalan/sijil kematian ibu/bapa/ penjaga	√	√		
2	Salinan Sijil Kelahiran Ibu/ Bapa	√	√		

DOKUMEN TAMBAHAN UNTUK CALON YANG SEDANG BERKHIDMAT DALAM BIDANG PENDIDIKAN DI IPT/KOLEJ/POLITEKNIK (LANTIKAN AKADEMIK)					
		Kerajaan	Swasta		
1	Salinan Buku Kenyataan Rekod Perkhidmatan	√			
2	Surat Pengesahan Majikan yang menyatakan tempoh perkhidmatan yang lengkap serta gred jawatan terkini serta maklumat berkaitan. Tempoh perkhidmatan perlu dinyatakan seperti format di bawah : ** Mula berkhidmat 1.6.2000 hingga 30.12.2006	√	√		
3	Senarai tugas yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan	√	√		
4	Slip gaji 3 bulan terkini	√	√		
5	Markah prestasi tahunan 3 tahun terkini	√	√		

DOKUMEN PERLU DIHANTAR SECARA HARDCOPY

* Semua dokumen perlu dikemukakan semasa lapor diri.

Dengan ini saya mengesahkan bahawa semua dokumen yang dikemukakan telah disemak dan disahkan

benar. Disemak oleh (Urusetia Lapor Diri) :

Tandatangan :
 Nama & Cop :
 Tarikh :