

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**  
**[UNIT PROGRAM PENGGANTIAN DAN KEMAJUAN KERJAYA]**

**SENARAI SEMAK BAGI SOKONGAN PENYELARASAN KE SKIM PERKHIDMATAN PEMANDU [SPP]**

**ARAHAN PENTING**

1. **SILA BACA, PENUHI DAN LENGKAPKAN DENGAN BETUL PERKARA-PERKARA BERIKUT**
2. **BORANG DAN DOKUMEN TIDAK LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN**

<b>Nama</b>	:	
<b>No. KPP</b>	:	
<b>Rujukan Surat/Memorandum :</b>		<b>Tarikh :</b>

Jawatan Yang Disokong	Tanggungaji Yang Disokong

**SILA ISIKAN SENARAI SEMAK BERSERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP, KEMASKINI DAN BETUL:**

BIL	PERKARA	Kementerian/Jabatan (X/√/-)	*JPA (X/√/-)
1	Surat / Memorandum sokongan Kementerian / Jabatan	( )	( )
2	Borang penyelarasan Skim Perkhidmatan Pemandu	( )	( )
3	Salinan Skim Perkhidmatan yang telah diluluskan atau Rang Iklan bagi jawatan / tanggungaji yang disokong	( )	( )
4	Huraian Tugas dan tanggungjawab bagi jawatan / tanggungaji yang disokong	( )	( )
5	Salinan sijil-sijil kelulusan tertinggi dan terkini (jika ada)	( )	( )
6	Salinan penilaian prestasi bagi 3 tahun kebelakangan	( )	( )
7	Pengesahan maklumat Rekod Perkhidmatan GEMS (RPG) adalah sah, Kemaskini dan teratur di dalam GEMS (LAMPIRAN A-RPG).	( )	( )
8	Lain-lain hal: Salinan waran perjawatan yang telah dibenarkan oleh Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan dan Ekonomi	( )	( )

**Disahkan oleh (untuk diisi oleh Pengarah Pentadbiran Kementerian/Ketua Jabatan):**

Nama	
Jawatan	
Tandatangan	

Cop Rasmi Kementerian/  
Jabatan

**Untuk Kegunaan Unit Program Penggantian/Kontrak dan Kemajuan Kerjaya**

Tarikh permohonan diterima : .....

Disemak Oleh : .....

Kod Jawatan : .....

Tarikh disemak : .....

<b>Permohonan *</b>	<b>DITERIMA</b>		<b>DIKEMBALIKAN</b>	
---------------------	-----------------	--	---------------------	--

**Nota:** \*Jika tidak lengkap dan dikembalikan, sokongan tersebut dikira sebagai sokongan/permohonan baru. [\*sila tandakan √ yang berkenaan]

\*\*Laporan hendaklah berdasarkan/tertakluk kepada tarikh sokongan terakhir ditandatangani yang dihadapi.