

SENARAI SEMAK DOKUMEN PELANTIKAN ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP)

NAMA : _____

NO. K.P. : _____

JAWATAN : _____

SENARAI DOKUMEN YANG WAJIB DISEMPURNAKAN OLEH CALON AKP

1. Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan - **Asal**
2. Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan Untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (Pin. 1/2013) - **Asal**
* *Perlu disempurnakan sebelum melapor diri dan diserahkan kepada Ketua Jabatan semasa melapor diri untuk bertugas*
3. Surat Akuan Sumpah - **Asal**
* *Perlu disempurnakan sebelum melapor diri dan diserahkan kepada Ketua Jabatan semasa melapor diri untuk bertugas*
4. Surat Aku Janji - **Salinan** yang perlu disahkan oleh Ketua Jabatan
5. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew. 8) yang telah diluluskan oleh Pejabat Pendidikan Daerah/Ketua Jabatan - **Salinan** yang perlu disahkan oleh Ketua Jabatan
6. Salinan Lesen Memandu bagi jawatan Pembantu Operasi Gred N11/Pemandu Kenderaan Gred H11 sahaja - **Salinan** yang perlu disahkan oleh Ketua Jabatan

PENTING !

**KETUA JABATAN PERLU MENGHANTAR SEMUA DOKUMEN DI ATAS SECARA
POS BERDAFTAR DALAM TEMPOH 30 HARI DARI TARIKH CALON MELAPOR DIRI BERTUGAS
KE ALAMAT SEPERTI DI BAWAH:**

(Bagi Calon Semenanjung)

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Aras 1-4, Blok B3
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62526 WP PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Perkhidmatan)

(Bagi Calon Sarawak)

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Urus Setia Cawangan Sarawak
Tingkat 4, Wisma Satria BDC
Lorong B, Jalan Stutong
93350 Kuching, SARAWAK
(u.p: Unit Pengambilan)

(Bagi Calon Sabah)

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Urus Setia Cawangan Sabah
Aras 1, Blok A
Kompleks Kerajaan Persekutuan Sabah
Peti Surat 11359, Jalan UMS-Likas
88450 Kota Kinabalu, SABAH
(u.p: Unit Pengambilan)

Sila buat salinan bagi setiap dokumen asal untuk simpanan tuan/puan/Ketua Jabatan.

* *Sila tandakan (✓) pada petak berkenaan*