
	<b>SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	Halaman: 1/2
	<b>PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/ LAPOR DIRI</b>	No. Semakan: 04
	<b>GARIS PANDUAN LAPOR DIRI</b>	No. Isu: 02 Tarikh: 13/01/2017

## 1) Laporan Diri di PTJ

- a) Calon mengemukakan salinan dokumen yang telah disahkan benar seperti berikut:
- i. Sijil Persekolahan/Kolej/Universiti;
  - ii. Sijil Kelahiran diri
  - iii. Kad Pengenalan diri/ *passport* (*salinan hendaklah dipalangkan*)
  - iv. *Pass* Pengajian atau *Pass* Profesional
  - v. Kad Pengenalan/ sijil kelahiran/ *passport* tanggungan termasuk ibubapa (*salinan hendaklah dipalangkan*)
  - vi. iv. Penyata K.W.S.P.;
  - vii. Sijil Nikah/Pendaftaran perkahwinan;
  - viii. Dua (2) keping gambar; dan
  - ix. Buku akaun/penyata bank (*salinan hendaklah dipalangkan*)
- b) Ketua Pusat Tanggungjawab memastikan calon mengemukakan dokumen asal untuk disemak.
- c) Ketua Pusat Tanggungjawab memastikan calon perlu melengkapkan semua set Borang Laporan Diri yang dicetak daripada Sistem Lapordiri Online dan disertakan bersama surat tawaran iaitu:
- i) Maklumat-Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) (2 salinan);
  - ii) Pengesahan Laporan Diri (SOK/BUM/BR03/LAPOR)
  - iii) Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR)
  - iv) Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (SOK/BUM/BR03/AKUAN 02) (Warganegara sahaja);
  - v) Pemberitahuan Alamat Mengikut Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) (SOK/BUM/BR03/ALAMAT);
  - vi) Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-Badan Awam/Swasta (SOK/BUM/BR03/BUTIR);
  - vii) Borang Akuan (SOK/BUM/BR03/AKUAN01) yang telah ditandatangani oleh Yang Dipertua Mahkamah Seksyen Majestret atau Pesuruhjaya Sumpah (*bagi pelantikan baharu bertaraf tetap sahaja*);
  - viii) Borang Permohonan Kad Staf (SOK/BR03/KAD STAF);
  - ix) Borang Pemeriksaan Kesihatan *Medical Check Up Form* (SOK/BUM/BR03/PK);
  - x) Maklumat Akademik (SOK/BUM/BR03/M-AKADEMIK); dan
  - xi) Borang Penerimaan Lantikan (SOK/BUM/BR03/LANTIKAN).
  - xii) Borang Pengisytiharan Harta Kali Pertama dan Tambahan (2 salinan)
- d) Ketua Pusat Tanggungjawab perlu memastikan calon mendapatkan pengesahan pemeriksaan

	<b>SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	Halaman: 2/2
	<b>PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/ LAPOR DIRI</b>	No. Semakan: 04
	<b>GARIS PANDUAN LAPOR DIRI</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/01/2017

kesihatan daripada Pegawai Perubatan, Pusat Kesihatan Universiti jika pemeriksaan kesihatan dibuat di klinik swasta/panel.

- e) Ketua Pusat Tanggungjawab memastikan calon bagi Lantikan Bukan Warganegara mendapatkan *Pass* Penggajian atau *Pass* Profesional sebelum melapor diri (tarikh kuat kuasa lapor diri adalah pada tarikh *pass* dikeluarkan).
- f) Ketua Pusat Tanggungjawab menyerahkan senarai tugas kepada calon semasa pengesahan lapor diri.
- g) Ketua Pusat Tanggungjawab perlu menandatangani dan cap jabatan borang-borang berikut di hadapan calon:
  - i) Pengesahan Lapor Diri Mula Bertugas (SOK/BUM/BR03/LAPOR) (2 salinan); dan
  - ii) Ikrar Perkhidmatan Awam Malaysia (SOK/BUM/BR03/IKRAR).
- h) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pusat Tanggungjawab perlu membuat salinan dokumen di atas untuk simpanan di Pusat Tanggungjawab.
- i) Calon Bukan Warganegara diminta pergi ke Pejabat Pendaftar untuk Pengesahan Lapor Diri bersama dokumen yang telah dilengkapkan.

## 2) Pengesahan lapor Diri di Pejabat Pendaftar

- a) Pembantu Tadbir (P/O) menyemak semua set Borang Lapor Diri yang telah dilengkapkan.
- b) Pembantu Tadbir (P/O) kenal pasti kategori lantikan (baharu/lanjutan/tukar jawatan).
- c) Pembantu Tadbir (P/O) menyemak salinan Borang Isytihar Harta pegawai yang telah dilengkapkan dan dihantar dalam tempoh satu (1) bulan ke Seksyen Pembangunan Organisasi (warganegara sahaja).
- d) Pembantu Tadbir (P/O) kemas kini data dalam e-IHRAMS dengan merujuk kepada Senarai Semak Lapor diri *Online*.