**LAMPIRAN A -SSM**

**PENGESAHAN PENGEMASKINIAN REKOD PERKHIDMATAN SISTEM SUMBER MANUSIA (SSM)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KETERANGAN PEGAWAI DISOKONG** | | | |
| **Nama:** |  | **No. KPP:** |  |
| **Jawatan:** |  | | |
| **Kementerian / IPTA :** |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMASKINI KE DALAM REKOD PERKHIDMATAN - SSM** | | |
| **Bil** | **Perkara** | **[√ ]** |
| 1 | Maklumat Peribadi |  |
| 2 | Maklumat Jawatan (Lantikan sekarang/ sejarah lantikan / Gaji ) |  |
| 3 | Maklumat Kelulusan / Pendidikan |  |
| 4 | Maklumat Latihan / Kursus |  |
| 5 | Maklumat Prestasi |  |

**Nota**:

Dipohonkan kerjasama pihak Kementerian / IPTA supaya akan dapat memastikan bahawa perkara-perkara tersebut di atas telah dikemaskini dan menandakan [ **√** ] sebelum dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENGESAHAN KETUA JABATAN** | | | | | | | | |
| **Saya mengesahkan bahawa maklumat Pegawai yang disokong adalah betul, kemaskini dan teratur di dalam Rekod Perkhidmatan SSM.** | | | | | | | | |
| Nama | : |  | | | | | | |
| Jawatan | : |  | | | | | | |
| Alamat Emel | : |  | | | | | | |
| No. Telefon Pejabat | : |  | No. Telefon Bimbit | : |  | No Fax | : |  |
| Tandatangan | : |  | | Cap Rasmi Kementerian/IPTA | | | | |
| Tarikh | : |  | |