



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA**

BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL

MAKLUMAN:

- i. Permohonan hendaklah dibuat di Kaunter JPK dengan menyertakan Bank Draf / Kiriman Wang / Pesanan Kerajaan (L.O) berjumlah RM 20.00 bagi setiap Sijil Rosak atau RM 55.00 bagi setiap Sijil Hilang di atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.
- ii. Permohonan Sijil yang tidak lengkap, tidak akan diproses dan dokumen permohonan akan dikembalikan kepada pemohon.
- iii. Bagi permohonan Sijil Ganti, Sijil asal perlu dikembalikan kepada JPK. Kegagalan PB mengemukakan Sijil asal menyebabkan permohonan ditolak dan bayaran fi tidak akan dikembalikan.
- iv. Salinan dokumen yang dilampirkan hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Jenis Permohonan:

- | | |
|--|----------------------|
| a) Sijil Baharu (kali pertama) | <input type="text"/> |
| b) Penghantaran Semula Dokumen Persijilan | <input type="text"/> |
| c) Sijil Ganti - Salah Cetak/Rosak | <input type="text"/> |
| d) Sijil Ganti -Hilang | <input type="text"/> |
| e) Terjemahan Sijil (<i>Translation</i>) | <input type="text"/> |
| f) Transkrip | <input type="text"/> |

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PUSAT BERTAULIAH

Nama PB

Kod PB

Negeri

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PEMOHON
(BAGI PERMOHONAN SIJIL GANTI – ROSAK / HILANG)**

Nama Pemohon

Kad Pengenalan

Alamat Surat Menyurat
(Bagi tujuan
penghantaran Sijil)

No Tel/HP

Sila senaraikan Sijil Ganti – Rosak / Hilang yang dimohon:

Nama Program	Kaedah Memperolehi Sijil Yang Dimohon		
	Pusat Bertauliah (SLaPB)	SLDN	PPT
Sijil Rosak			
Sijil Hilang			

Jumlah Bayaran (RM)

Rosak

Hilang

Sila senaraikan maklumat program Persijilan bagi Sijil Ganti – Rosak / Hilang yang dimohon:

Nama Program	Kod Program	Tahap	Maklumat Penentusahan PPL (nyatakan bulan & tahun dan no. kumpulan pelatih)	Nyatakan jenis kesilapan pada Sijil (bagi permohonan Sijil Ganti - Rosak sahaja)

BAHAGIAN C: KAEDAH PENGHANTARAN SIJIL

Alamat Penghantaran Sijil :

No. Telefon : _____ No. Faks : _____

E-mail : _____ Laman web : _____

BAHAGIAN D: PERAKUAN PEMOHON

Saya _____ No. Kad pengenalan _____

mengesahkan bahawa semua maklumat permohonan di atas adalah benar.

Tandatangan:

Jawatan :

Tarikh :

Nota: Sila pastikan Kod dan Nama Kemahiran ditulis seperti yang tercatat pada sijil.

SENARAI SEMAK : PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL SKM/DKM/DLKM/PC		
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	SEMAKAN	
	PB	JPK
1.Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01)		
2.Salinan Kad Pengenalan		
3.Borang Pendaftaran Pelatih (JPK/T1002)		
4.Borang Permohonan Pengeluaran Sijil –Borang T1003 Yang Terkini (Asal/Salinan)		
5.Sijil Asal SKM/DKM/DLKM/PC		
6.Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC SKM		
7.Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC atau Salinan Borang Pengeluaran Sijil (Borang T1003)		
8.Salinan Resit Bayaran / Bukti Pendaftaran/ Bayaran Fi (Bank Draft/Pesanan Tempatan/Kiriman Wang)		
9.Soft-copy Template Pengeluaran Sijil SKM dalam bentuk CD-R/Thumb Drive boleh dimuat turun dari portal rasmi JPK. (www.dsd.gov.my) yang mengandungi maklumat berikut : Nama Calon Nombor Kad Pengenalan Nama Program Tahap Kod Pusat Kod Program No. Pengambilan Nama PB		
10.Surat Akuan Sumpah – JPK/U/1022-1		
11.Siip Pembayaran Sijil Ganti (Rosak/Hilang)		
12. RPK/Portfolio Pelatih dan dokumen sokongan lain		
Peringatan: Bagi Sijil ganti disebabkan oleh kesilapan JPK, Sijil Asal SKM/DKM/DLKM/PC perlu disertakan. Kegagalan mengemukakan Sijil Asal menyebabkan permohonan ditolak. Sekiranya pemohon gagal mengemukakan dokumen sokongan seperti senarai semak, permohonan akan ditolak dan bayaran fi TIDAK akan dikembalikan.		
<i>Salinan dokumen yang dilampirkan hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak dan bayaran tidak akan dikembalikan.</i>		

SENARAI SEMAK : PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL SKM/DKM/DLKM/PC

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	SEMAKAN	
	PB	JPK
1. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01)		

Ringkasan senarai semak:

Bil .	Jenis Permohonan	Dokumen yang perlu disertakan	
		Pendaftaran Pelatih Sebelum 1 Nov 2017	Pendaftaran pelatih Bermula 1 Nov 2017
1.	Sijil Baharu (kali pertama)	1,3,4,8,dan 9	Tiada Perlu
2.	Pengantaran Semula Dokumen Persijilan	1,3,4,8,9 dan 12	1,3,4 dan 12
3.	Sijil Ganti-Salah Cetak/Rosak	1,2,5 dan 8	1,2, 5 dan 11
4.	Sijil Ganti-Hilang	1,2,7,8, 10 dan 12	1,2,7 dan 10
5.	Terjemahan Sijil (<i>Translation</i>)	1,2 dan 6	1,2 dan 6
6.	Transkrip	1,2,4 dan 6	1,2 dan 6



Borang JPK/U/1022-1

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

SURAT AKUAN SUMPAAH

Saya _____ No. K.P. _____
beralamat _____

_____ dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku
bahawa saya telah menjalani latihan dan PERSIJILAN melalui Sistem Pentauliah
Sijil Kemahiran Malaysia di pusat bertauliah _____
pada tahun _____ KEMAHIRAN _____
TAHAP _____ No. Sijil _____.

Saya akui bahawa sijil yang saya terima hilang daripada simpanan. Saya membuat
Surat Akuan Sumpah ini dengan tujuan meminta supaya dikeluarkan kepada saya
satu Penyata Keputusan yang sah oleh JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN.

Saya membuat Surat Akuan Sumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang
tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Undang-Undang Surat Akuan
Tahun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenarnya (_____)

Diakui oleh yang tersebut namanya (_____)
di atas iaitu _____)

No. K.P. _____ pada _____)

Di hadapan saya.

Tandatangan _____

Pesuruhjaya Sumpah

Cop Rasmi _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh terima permohonan : _____

Tarikh Surat Perakuan dikeluarkan : _____