

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENTAULIAHAN SEBAGAI PUSAT BERTAULIAH (PB) SLDN

KATEGORI PERMOHONAN : PROGRAM BAHARU						
JENIS DOKUMEN PERMOHONAN			PUSAT LATIHAN	SYARIKAT	SYARIKAT IN-HOUSE	SEMAKAN PLK/PB SLDN (Tandakan "/" bagi dokumen yang disertakan)
A. DOKUMEN UMUM						
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	/	/	/	
2	Dokumen Umum	Salinan sijil pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau pendaftaran sebagai institusi latihan awam oleh mana-mana agensi kerajaan	/	/	/	
3	Dokumen Umum	Lesen / permit / surat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkaitan bagi tujuan operasi di premis yang didaftarkan (Contoh: Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) / Majlis Agama Islam, Jabatan Veterinar dan lain-lain) - Dikecualikan bagi agensi Kerajaan/Badan Berkanun	/	/	/	
4	Dokumen Umum	Salinan sijil / surat kelulusan daripada agensi berkaitan (pelesenan). (Contoh : Jabatan Pelajaran, Jabatan Kemajuan Masyarakat, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Perkhidmatan dan lain-lain) - Jika berkaitan	/	/	/	
5	Dokumen Umum	Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan - Agensi Kerajaan/Badan Berkanun dikecualikan. Perlu mempunyai maklumat tarikh tamat perjanjian, alamat premis dan nama Pihak-pihak yang terlibat.	/	/	/	
B. DOKUMEN KHUSUS			PL	SY	SI	
1	Senarai Kandungan Kurikulum (KM01)	Senarai kandungan kurikulum latihan/silabus/ modul berdasarkan Cu/Duti NOSS yang lengkap dan memenuhi keperluan program yang dipohon. (Sila rujuk contoh Senarai Kandungan Kurikulum Latihan/Silabus/ Modul - JPK/SLDN/KM01)	/		/	
2	Bahan Pembelajaran	Kertas Penerangan / Nota Pembelajaran teori yang memenuhi kehendak NOSS berdasarkan satu (1) CU/Modul. Kertas Penerangan yang lain akan disemak semasa lawatan.	/		/	
3	Senarai Peralatan Dan Kemudahan Teori (PP01)	Senarai peralatan dan kemudahan teori termasuk juga alat bantu mengajar (AVA). Senarai ini hendaklah dilengkapkan di Bahagian E. Kemudahan Entiti. (Sila rujuk contoh format Senarai Peralatan dan Kemudahan Teori di Pusat Latihan/Syarikat Latihan Dalam - JPK/SLDN/PP01) Salinan Asal perlu dikemukakan semasa lawatan.	/		/	
4	Proses Kerja (PK01)	Borang Perakuan Proses Kerja syarikat. (Sila rujuk contoh format Borang Perakuan Proses Kerja Syarikat Berdasarkan NOSS - JPK/SLDN/PK01) Salinan Asal perlu dikemukakan semasa lawatan.		/	/	
5	Senarai Peralatan Dan Kelengkapan Praktikal (PS01)	Senarai Peralatan dan Kelengkapan Praktikal serta bahan di syarikat mengikut program di pohon. Senarai ini hendaklah dilengkapkan di Bahagian E. Kemudahan Entiti. (Sila rujuk contoh format Senarai Peralatan dan Kelengkapan Praktikal di Syarikat /Syarikat Latihan Dalam - JPK/SLDN/PS01) Salinan Asal perlu dikemukakan semasa lawatan.		/	/	
6	Dokumen Khusus Pentaualihan (MU01)	Surat Jalinan Kerjasama (MOU) Pelaksanaan SLDN (JPK/SLDN/MU01)	/	/		
7	Personel Pentaualihan - PPB	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).	/	/	/	
8	Personel Pentaualihan - Penyelaras	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Penyelaras (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).	/	/	/	
9	Personel Pentaualihan - Coach	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Coach (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).		/	/	
10	Personel Pentaualihan - Pengajar	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengajar (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan)	/		/	
11	Personel Pentaualihan - Pengajar	Salinan SKM/DKM/DLKM/Diploma/Ijazah/Sijil berkaitan bagi Pengajar.	/		/	
12	Personel Pentaualihan (PPB/Penyelaras Dan Coach)	Salinan Sijil Induksi SLDN/ Bukti Kehadiran Kehadiran Ke Kursus Induksi SLDN Bagi PPB, Penyelaras dan Coach.		/	/	
13	Personel Pentaualihan (PPB/Penyelaras Dan Pengajar)	Salinan Sijil Induksi SLDN/ Bukti Kehadiran Kehadiran Ke Kursus Induksi SLDN Bagi PPB, Penyelaras dan Pengajar	/		/	
14	Personel Pentaualihan (PPB Dan Coach)	Bukti permohonan Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaualihan (PPKSPP) / Surat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaualihan.		/	/	
15	Personel Pentaualihan (PPB Dan Pengajar)	Bukti permohonan Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaualihan (PPKSPP) / Surat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaualihan.	/		/	

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENTAULIAHAN SEBAGAI PUSAT BERTAULIAH (PB) SLDN

KATEGORI PERMOHONAN : TAMBAH PROGRAM					
JENIS DOKUMEN PERMOHONAN			PUSAT LATIHAN	SYARIKAT	SYARIKAT IN-HOUSE
A. DOKUMEN UMUM					
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	/	/	/
2	Dokumen Umum	Salinan sijil pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau pendaftaran sebagai institusi latihan awam oleh mana-mana agensi kerajaan	/	/	/
3	Dokumen Umum	Lesen / permit / surat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkaitan bagi tujuan operasi di premis yang didaftarkan (Contoh: Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) / Majlis Agama Islam, Jabatan Veterinar dan lain-lain) - Dikecualikan bagi agensi Kerajaan/Badan Berkanun	/	/	/
4	Dokumen Umum	Salinan sijil / surat kelulusan daripada agensi berkaitan (pelesenan). (Contoh : Jabatan Pelajaran, Jabatan Kemajuan Masyarakat, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Perhilitan dan lain-lain) - Jika berkaitan	/	/	/
5	Dokumen Umum	Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan - Agensi Kerajaan/Badan Berkanun dikecualikan. Perlu mempunyai maklumat tarikh tamat perjanjian, alamat premis dan nama Pihak-pihak yang terlibat.	/	/	/
B. DOKUMEN KHUSUS			PL	SY	SI
1	Senarai Kandungan Kurikulum (KM01)	Senarai kandungan kurikulum latihan/silibus/ modul berdasarkan Cu/Duti NOSS yang lengkap dan memenuhi keperluan program yang dipohon. (Sila rujuk contoh Senarai Kandungan Kurikulum Latihan/Silibus/ Modul - JPK/SLDN/KM01)	/		/
2	Bahan Pembelajaran	Kertas Penerangan / Nota Pembelajaran teori yang memenuhi kehendak NOSS berdasarkan satu (1) CU/Modul. Kertas Penerangan yang lain akan disemak semasa lawatan.	/		/
3	Senarai Peralatan Dan Kemudahan Teori (PP01)	Senarai peralatan dan kemudahan teori termasuk juga alat bantu mengajar (AVA). Senarai ini hendaklah dilengkapkan di Bahagian E. Kemudahan Entiti. (Sila rujuk contoh format Senarai Peralatan dan Kemudahan Teori di Pusat Latihan/Syarikat Latihan Dalam - JPK/SLDN/PP01) Salinan Asal perlu dikemukakan semasa lawatan.	/		/
4	Proses Kerja (PK01)	Borang Perakuan Proses Kerja syarikat. (Sila rujuk contoh format Borang Perakuan Proses Kerja Syarikat Berdasarkan NOSS - JPK/SLDN/PK01) Salinan Asal perlu dikemukakan semasa lawatan.		/	/
5	Senarai Peralatan Dan Kelengkapan Praktikal (PS01)	Senarai Peralatan dan Kelengkapan Praktikal serta bahan di syarikat mengikut program di pohon. Senarai ini hendaklah dilengkapkan di Bahagian E. Kemudahan Entiti. (Sila rujuk contoh format Senarai Peralatan dan Kelengkapan Praktikal di Syarikat /Syarikat Latihan Dalam - JPK/SLDN/PS01) Salinan Asal perlu dikemukakan semasa lawatan.		/	/
6	Dokumen Khusus Pentaualihan (MU01)	Surat Jalinan Kerjasama (MOU) Pelaksanaan SLDN (JPK/SLDN/MU01)	/	/	
7	Personel Pentaualihan - PPB	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).	/	/	/
8	Personel Pentaualihan - Penyelaras	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Penyelaras (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).	/	/	/
9	Personel Pentaualihan - Coach	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Coach (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).		/	/
10	Personel Pentaualihan - Pengajar	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengajar (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan)	/		/
11	Personel Pentaualihan - Pengajar	Salinan SKM/DKM/DLKM/Diploma/Ijazah/Sijil berkaitan bagi Pengajar.	/		/
12	Personel Pentaualihan (PPB/Penyelaras Dan Coach)	Salinan Sijil Induksi SLDN/ Bukti Kehadiran Kehadiran Ke Kursus Induksi SLDN Bagi PPB, Penyelaras dan Coach.		/	/
13	Personel Pentaualihan (PPB/Penyelaras Dan Pengajar)	Salinan Sijil Induksi SLDN/ Bukti Kehadiran Kehadiran Ke Kursus Induksi SLDN Bagi PPB, Penyelaras dan Pengajar	/		/
14	Personel Pentaualihan (PPB Dan Coach)	Bukti permohonan Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaualihan (PPKSPP) / Surat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaualihan.		/	/
15	Personel Pentaualihan (PPB Dan Pengajar)	Bukti permohonan Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaualihan (PPKSPP) / Surat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaualihan.	/		/

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENTAULIAHAN SEBAGAI PUSAT BERTAULIAH (PB) SLDN

KATEGORI PERMOHONAN : PEMBAHARUAN PROGRAM					
JENIS DOKUMEN PERMOHONAN			PUSAT LATIHAN	SYARIKAT	SYARIKAT IN-HOUSE
SEMAKAN PLK/PB SLDN (Tandakan "/" bagi dokumen yang disertakan)					
A. DOKUMEN UMUM					
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	/	/	/
2	Dokumen Umum	Salinan sijil pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau pendaftaran sebagai institusi latihan awam oleh mana-mana agensi kerajaan	/	/	/
3	Dokumen Umum	Lesen / permit / surat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkaitan bagi tujuan operasi di premis yang didaftarkan (Contoh: Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) / Majlis Agama Islam, Jabatan Veterinar dan lain-lain) - Dikecualikan bagi agensi Kerajaan/Badan Berkanun	/	/	/
4	Dokumen Umum	Salinan sijil / surat kelulusan daripada agensi berkaitan (pelesenan). (Contoh : Jabatan Pelajaran, Jabatan Kemajuan Masyarakat, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Perkhidmatan dan lain-lain) - Jika berkaitan	/	/	/
5	Dokumen Umum	Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan - Agensi Kerajaan/Badan Berkanun dikecualikan. Perlu mempunyai maklumat tarikh tamat perjanjian, alamat premis dan nama Pihak-pihak yang terlibat.	/	/	/
B. DOKUMEN KHUSUS			PL	SY	SI
1	Senarai Kandungan Kurikulum (KM01)	Senarai kandungan kurikulum latihan/silibus/ modul berdasarkan Cu/Duti NOSS yang lengkap dan memenuhi keperluan program yang dipohon. (Sila rujuk contoh Senarai Kandungan Kurikulum Latihan/Silibus/ Modul - JPK/SLDN/KM01)	/	/	/
2	Bahan Pembelajaran	Kertas Penerangan / Nota Pembelajaran teori yang memenuhi kehendak NOSS berdasarkan satu (1) CU/Modul. Kertas Penerangan yang lain akan disemak semasa lawatan.	/	/	/
3	Senarai Peralatan Dan Kemudahan Teori (PP01)	Senarai peralatan dan kemudahan teori termasuk juga alat bantu mengajar (AVA). Senarai ini hendaklah dilengkapkan di Bahagian E. Kemudahan Entiti. (Sila rujuk contoh format Senarai Peralatan dan Kemudahan Teori di Pusat Latihan/Syarikat Latihan Dalam - JPK/SLDN/PP01) Salinan Asal perlu dikemukakan semasa lawatan.	/	/	/
4	Proses Kerja (PK01)	Borang Perakuan Proses Kerja syarikat. (Sila rujuk contoh format Borang Perakuan Proses Kerja Syarikat Berdasarkan NOSS - JPK/SLDN/PK01) Salinan Asal perlu dikemukakan semasa lawatan.	/	/	/
5	Senarai Peralatan Dan Kelengkapan Praktikal (PS01)	Senarai Peralatan dan Kelengkapan Praktikal serta bahan di syarikat mengikut program di pohon. Senarai ini hendaklah dilengkapkan di Bahagian E. Kemudahan Entiti. (Sila rujuk contoh format Senarai Peralatan dan Kelengkapan Praktikal di Syarikat /Syarikat Latihan Dalam - JPK/SLDN/PS01) Salinan Asal perlu dikemukakan semasa lawatan.	/	/	/
6	Dokumen Khusus Pentaualihan (MU01)	Surat Jalanan Kerjasama (MOU) Pelaksanaan SLDN (JPK/SLDN/MU01)	/	/	/
7	Personel Pentaualihan - PPB	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).	/	/	/
8	Personel Pentaualihan - Penyelaras	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Penyelaras (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).	/	/	/
9	Personel Pentaualihan - Coach	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Coach (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).	/	/	/
10	Personel Pentaualihan - Pengajar	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengajar (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan)	/	/	/
11	Personel Pentaualihan - Pengajar	Salinan SKM/DKM/DLKM/Diploma/Ijazah/Sijil berkaitan bagi Pengajar.	/	/	/
12	Personel Pentaualihan (PPB/Penyelaras Dan Coach)	Salinan Sijil Induksi SLDN/ Bukti Kehadiran Kehadiran Ke Kursus Induksi SLDN Bagi PPB, Penyelaras dan Coach.	/	/	/
13	Personel Pentaualihan (PPB/Penyelaras Dan Pengajar)	Salinan Sijil Induksi SLDN/ Bukti Kehadiran Kehadiran Ke Kursus Induksi SLDN Bagi PPB, Penyelaras dan Pengajar	/	/	/
14	Personel Pentaualihan (PPB / Pengajar Dan Coach)	Bukti permohonan Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaualihan (PPKSPP) / Surat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaualihan.	/	/	/
15	Personel Pentaualihan (PPB / Pengajar Dan Coach)	Surat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaualihan (PPKSPP). (*Nota : Tidak perlu dimuatnaik sekiranya telah dimuatnaik pada Maklumat Personel di akaun individu)	/	/	/

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENTAULIAHAN SEBAGAI PUSAT BERTAULIAH (PB) SLDN

KATEGORI PERMOHONAN : PINDAAN (PEMILIK PUSAT)					
JENIS DOKUMEN PERMOHONAN			PUSAT LATIHAN	SYARIKAT	SYARIKAT IN-HOUSE
SEMAKAN PLK/PB SLDN (Tandakan " / " bagi dokumen yang disertakan)					
A. DOKUMEN UMUM					
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	/	/	/
2	Dokumen Umum	Salinan sijil pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau pendaftaran sebagai institusi latihan awam oleh mana-mana agensi kerajaan	/	/	/
3	Dokumen Umum	Lesen / permit / surat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkaitan bagi tujuan operasi di premis yang didaftarkan (Contoh: Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) / Majlis Agama Islam, Jabatan Veterinar dan lain-lain) - Dikecualikan bagi agensi Kerajaan/Badan Berkanun	/	/	/
4	Dokumen Umum	Salinan sijil / surat kelulusan daripada agensi berkaitan (pelesenan). (Contoh : Jabatan Pelajaran, Jabatan Kemajuan Masyarakat, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Perhilitan dan lain-lain) - Jika berkaitan	/	/	/
5	Dokumen Umum	Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan - Agensi Kerajaan/Badan Berkanun dikecualikan. Perlu mempunyai maklumat tarikh tamat perjanjian, alamat premis dan nama Pihak-pihak yang terlibat.	/	/	/
B. DOKUMEN KHUSUS					
TIADA					

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENTAULIAHAN SEBAGAI PUSAT BERTAULIAH (PB) SLDN

KATEGORI PERMOHONAN : PINDAAN (TAMBAH PREMIS/CAWANGAN)						
JENIS DOKUMEN PERMOHONAN			PUSAT LATIHAN	SYARIKAT	SYARIKAT IN-HOUSE	SEMAKAN PLK/PB SLDN (Tandakan "/" bagi dokumen yang disertakan)
A. DOKUMEN UMUM						
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	/	/	/	
2	Dokumen Umum	Salinan sijil pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau pendaftaran sebagai institusi latihan awam oleh mana-mana agensi kerajaan	/	/	/	
3	Dokumen Umum	Lesen / permit / surat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkaitan bagi tujuan operasi di premis yang didaftarkan (Contoh: Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) / Majlis Agama Islam, Jabatan Veterinar dan lain-lain) - Dikecualikan bagi agensi Kerajaan/Badan Berkanun	/	/	/	
4	Dokumen Umum	Salinan sijil / surat kelulusan daripada agensi berkaitan (pelesenan). (Contoh : Jabatan Pelajaran, Jabatan Kemajuan Masyarakat, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Perhilitan dan lain-lain) - Jika berkaitan	/	/	/	
5	Dokumen Umum	Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan - Agensi Kerajaan/Badan Berkanun dikecualikan. Perlu mempunyai maklumat tarikh tamat perjanjian, alamat premis dan nama Pihak-pihak yang terlibat.	/	/	/	
B. DOKUMEN KHUSUS			PL	SY	SI	
1	Senarai Peralatan Dan Kelengkapan Praktikal (PS01)	Senarai Peralatan dan Kelengkapan Praktikal serta bahan di syarikat mengikut program di pohon. Senarai ini hendaklah dilengkapkan di Bahagian E. Kemudahan Entiti. (Sila rujuk contoh format Senarai Peralatan dan Kelengkapan Praktikal di Syarikat /Syarikat Latihan Dalam - JPK/SLDN/PS01) Salinan Asal perlu dikemukakan semasa lawatan.		/	/	

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENTAULIAHAN SEBAGAI PUSAT BERTAULIAH (PB) SLDN

KATEGORI PERMOHONAN : PINDAAN (KAPASITI PROGRAM)					
JENIS DOKUMEN PERMOHONAN			PUSAT LATIHAN	SYARIKAT	SYARIKAT IN-HOUSE
A. DOKUMEN UMUM					
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	/	/	/
B. DOKUMEN KHUSUS			PL	SY	SI
1	Senarai Peralatan Dan Kelengkapan Praktikal (PS01)	Senarai Peralatan dan Kelengkapan Praktikal serta bahan di syarikat mengikut program di pohon. Senarai ini hendaklah dilengkapkan di Bahagian E. Kemudahan Entiti. (Sila rujuk contoh format Senarai Peralatan dan Kelengkapan Praktikal di Syarikat /Syarikat Latihan Dalamam - JPK/SLDN/PS01) Salinan Asal perlu dikemukakan semasa lawatan.		/	/

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENTAULIAHAN SEBAGAI PUSAT BERTAULIAH (PB) SLDN

KATEGORI PERMOHONAN : PINDAAN (NAMA PUSAT BERTAULIAH)					
JENIS DOKUMEN PERMOHONAN			PUSAT LATIHAN	SYARIKAT	SYARIKAT IN-HOUSE
SEMAKAN PLK/PB SLDN (Tandakan "/" bagi dokumen yang disertakan)					
A. DOKUMEN UMUM					
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	/	/	/
2	Dokumen Umum	Salinan sijil pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau pendaftaran sebagai institusi latihan awam oleh mana-mana agensi kerajaan	/	/	/
3	Dokumen Umum	Lesen / permit / surat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkaitan bagi tujuan operasi di premis yang didaftarkan (Contoh: Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) / Majlis Agama Islam, Jabatan Veterinar dan lain-lain) - Dikecualikan bagi agensi Kerajaan/Badan Berkanun	/	/	/
4	Dokumen Umum	Salinan sijil / surat kelulusan daripada agensi berkaitan (pelesenan). (Contoh : Jabatan Pelajaran, Jabatan Kemajuan Masyarakat, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Perhilitan dan lain-lain) - Jika berkaitan	/	/	/
5	Dokumen Umum	Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan - Agensi Kerajaan/Badan Berkanun dikecualikan. Perlu mempunyai maklumat tarikh tamat perjanjian, alamat premis dan nama Pihak-pihak yang terlibat.	/	/	/
6	Pindaan	Surat persetujuan pemilik atau ahli lembaga pengarah yang memohon/menyatakan justifikasi permohonan pindaan. (PERMOHONAN PINDAAN NAMA PB SLDN atau ALAMAT PB SLDN	/	/	/
7	Pindaan	Surat persetujuan / undertaking letter untuk menerima tanggungjawab terhadap perantis sedia ada - jika ada (PERMOHONAN PINDAAN NAMA PB SLDN, ALAMAT atau PEMILIKAN PB SLDN)	/	/	/
B. DOKUMEN KHUSUS			PL	SY	SI
1	Personel Pentaualiahan - PPB	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).	/	/	/
2	Personel Pentaualiahan - Penyelaras	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Penyelaras (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).	/	/	/
3	Personel Pentaualiahan - Coach	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Coach (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).		/	/
4	Personel Pentaualiahan - Pengajar	Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengajar (ada dinyatakan pengalaman bidang berkaitan).	/		/

SENARAI SEMAK DOKUMEN PENTAULIAHAN SEBAGAI PUSAT BERTAULIAH (PB) SLDN

KATEGORI PERMOHONAN : PINDAAN (ALAMAT)					
JENIS DOKUMEN PERMOHONAN			PUSAT LATIHAN	SYARIKAT	SYARIKAT IN-HOUSE
A. DOKUMEN UMUM					SEMAKAN PLK/PB SLDN (Tandakan "/" bagi dokumen yang disertakan)
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	/	/	/
2	Dokumen Umum	Salinan sijil pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau pendaftaran sebagai institusi latihan awam oleh mana-mana agensi kerajaan	/	/	/
3	Dokumen Umum	Lesen / permit / surat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkaitan bagi tujuan operasi di premis yang didaftarkan (Contoh: Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) / Majlis Agama Islam, Jabatan Veterinar dan lain-lain) - Dikecualikan bagi agensi Kerajaan/Badan Berkanun	/	/	/
4	Dokumen Umum	Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan - Agensi Kerajaan/Badan Berkanun dikecualikan. Perlu mempunyai maklumat tarikh tamat perjanjian, alamat premis dan nama Pihak-pihak yang terlibat.	/	/	/
5	Pindaan	Surat persetujuan pemilik atau ahli lembaga pengarah yang memohon/menyatakan justifikasi permohonan pindaan. (PERMOHONAN PINDAAN NAMA PB SLDN atau ALAMAT PB SLDN)	/	/	/
6	Pindaan	Surat persetujuan / undertaking letter untuk menerima tanggungjawab terhadap perantis sedia ada - jika ada (PERMOHONAN PINDAAN NAMA PB SLDN, ALAMAT atau PEMILIKAN PB SLDN)	/	/	/
B. DOKUMEN KHUSUS			PL	SY	SI
TIADA					