



**JABATAN KETUA MENTERI**  
(UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA),  
TINGKAT 9, 10 & 11, WISMA BAPA MALAYSIA,  
PETRA JAYA,  
93502 KUCHING,  
SARAWAK.



*Telefon Am* : 082-441957  
*Kawat* : SUK KUCHING  
*Faks* : 082-445618 (HRM)

**SURAT PEKELILING**  
(Perj. Bil. No.: 19/2009)

**DARIPADA** : Setiausaha Kerajaan  
Sarawak

**KEPADA** : Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Setiausaha Tetap Kementerian  
Semua Residen dan Pegawai Daerah  
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri  
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan  
Negeri

**PERKARA** : Penerimaanpakai  
Pekeliling Perkhidmatan  
Bil. 15 Tahun 2008

**SALINAN** :

**Ruj. Kami** : 11E0/1516 / Ttd. 3

**Tarikh** : 27.07.2009

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2008 berkaitan Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan mulai **1 Januari 2009**.

**“ BERSATU BERUSAHA BERBAKTI ”**

**“ AN HONOUR TO SERVE ”**

**(DATUK AMAR WILSON BAYA DANDOT)**  
Setiausaha Kerajaan Negeri  
Sarawak



## KERAJAAN MALAYSIA

---

### SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 15 TAHUN 2008

---

### PANDUAN MENGURUSKAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

#### TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memberi panduan kepada agensi awam dalam menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan supaya maklumat yang direkodkan lebih teratur, lengkap dan seragam.

#### DEFINISI

2. Dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini:

**“Buku Perkhidmatan Kerajaan”** (selepas ini dirujuk sebagai Buku Perkhidmatan) bermaksud buku bernombor Am 274 yang disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam;

**“Ketua Jabatan”** bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat kementerian, jabatan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri, daerah atau di luar negara, mengikut mana-mana yang berkenaan;

**“Pegawai”** bermaksud semua kategori pegawai lantikan tetap, sementara, kontrak atau guru sandaran terlatih;

“**Rekod Perkhidmatan**” bermaksud semua dokumen yang mengandungi maklumat pegawai sama ada dalam bentuk *hard copy* dan/ atau *soft copy* seperti fail peribadi, buku perkhidmatan dan sistem maklumat berkomputer; dan

“**Sektor Awam**” bermaksud perkhidmatan awam Persekutuan, Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## **LATAR BELAKANG**

3. Rekod perkhidmatan merupakan dokumen yang mencatatkan maklumat pegawai sektor awam. Salah satu jenis rekod tersebut ialah Buku Perkhidmatan yang merupakan **dokumen penting** bagi urusan perkhidmatan seseorang pegawai seperti mana yang dinyatakan dalam Bahagian II kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat. Selain itu, kaedah penyelenggaraan rekod perkhidmatan juga dijelaskan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1982 (Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan) - Kaedah Penyelenggaraan Rekod Perkhidmatan Yang Kemaskini Bagi Maksud Mendapat Faedah-Faedah Persaraan.

4. Memandangkan Buku Perkhidmatan merekodkan maklumat peribadi dan perkhidmatan pegawai mulai tarikh dilantik sehingga perkhidmatannya berakhir sama ada disebabkan oleh persaraan, meninggal dunia, dibuang kerja, meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan, maka ia perlu diuruskan dengan baik, teratur dan sentiasa dikemas kini. Berdasarkan keperluan tersebut, panduan ini disediakan sebagai rujukan Ketua Jabatan mahupun pegawai dalam mengurus buku perkhidmatan supaya urusan perkhidmatan seseorang pegawai dapat dilaksanakan dengan berkesan khususnya melibatkan pembayaran faedah persaraan di akhir perkhidmatannya kelak.

## **DASAR BUKU PERKHIDMATAN**

### **Dasar Umum**

5. Setiap pegawai hendaklah diperuntukkan Buku Perkhidmatan. Ketua Jabatan bertanggungjawab membuka Buku Perkhidmatan bagi setiap pegawai

lantikan baru dalam sektor awam. Butir-butir peribadi pegawai hendaklah dicatatkan dalam tempoh tidak lewat daripada satu (1) bulan dari tarikh pegawai melapor diri bertugas.

6. Buku Perkhidmatan boleh disediakan sama ada dalam bentuk *hard copy* dan/ atau *soft copy*. Walau bagaimanapun, sebagai langkah keselamatan, salinan pendua kepada Buku Perkhidmatan hendaklah disediakan.

7. Buku Perkhidmatan hendaklah diselenggarakan dengan baik dan disimpan di tempat yang selamat di lokasi pegawai berkhidmat bagi memudahkan catatan dikemas kini.

8. Buku Perkhidmatan yang rosak, hilang atau musnah hendaklah disediakan semula berpandukan dokumen dan maklumat yang sahih yang disimpan oleh agensi berkenaan dan agensi yang pegawai pernah berkhidmat.

9. Buku Perkhidmatan adalah dokumen bertaraf SULIT di peringkat jabatan tetapi tidak dikelaskan sebagai dokumen terperingkat mengikut Arahan Keselamatan yang sedang berkuat kuasa.

10. Buku Perkhidmatan hanya boleh diselenggarakan oleh pegawai penyelia rekod atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa dan ia boleh disemak dari semasa ke semasa oleh pemiliknya dengan kebenaran pegawai penyelia rekod.

11. Semua catatan dalam Buku Perkhidmatan tidak boleh dipinda tanpa kelulusan dan kebenaran pegawai yang diberi kuasa.

12. Maklumat mengenai seseorang pegawai yang perlu direkodkan hendaklah dicatatkan dengan segera. Catatan secara manual hendaklah dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa dan perlu disahkan dengan cop jabatan. Sekiranya catatan dibuat dengan komputer, segala peraturan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi.

### **Kaedah Merekodkan Maklumat**

13. Buku Perkhidmatan hendaklah dicatat dengan tulisan tidak berangkai dan dengan pen dakwat kekal (hitam atau biru) melainkan maklumat mengenai waris

terdekat yang mesti dicatatkan dengan pensel. Catatan hendaklah dibuat dengan tulisan yang terang, jelas dan mudah dibaca.

14. Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa hendaklah merekodkan maklumat ke dalam Buku Perkhidmatan mengikut **Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan** yang dilampirkan bersekali dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

### **Penyediaan Semula Buku Perkhidmatan**

15. Buku Perkhidmatan termasuk salinan pendua yang hilang atau musnah perlu disediakan semula. Ketua Jabatan hendaklah berusaha mendapatkan dokumen dan maklumat yang berkaitan dengan kerjasama pegawai berkenaan, agensi di mana pegawai pernah berkhidmat dan Pihak Berkuasa Melantik berkaitan bagi tujuan menyediakan Buku Perkhidmatan yang baru.

16. Sekiranya penyediaan Buku Perkhidmatan yang baru tidak boleh dibuat kerana segala maklumat atau dokumen penting masih gagal diperolehi, Ketua Jabatan dengan kerjasama pegawai yang berkenaan hendaklah mendapatkan bantuan daripada rakan yang pernah bertugas di agensi yang sama dengan pegawai untuk membantu menyediakan Buku Perkhidmatan yang baru.

### **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

17. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengurus dan menyelenggara Buku Perkhidmatan pegawai di bawah penyeliaannya serta memastikan maklumat direkodkan dengan teratur, lengkap dan terkini.

### **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

18. Pegawai hendaklah mengemukakan maklumat peribadi bagi tujuan penyediaan Buku Perkhidmatan, membuat semakan maklumat yang direkodkan dan memaklumkan sebarang perubahan maklumat bagi tujuan pengemaskinian Buku Perkhidmatan. Pegawai dinasihatkan menyimpan dokumen penting yang berkaitan dengan perkhidmatannya bagi membantu dalam penyediaan semula Buku Perkhidmatan yang hilang atau musnah.

## **TARIKH KUAT KUASA**

19. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

## **PEMAKAIAN**

20. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah terpakai kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## **PEMBATALAN**

21. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1982 (Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan) adalah dibatalkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI ISMAIL ADAM)**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA**

06 November 2008

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Ketua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan

**Lampiran Kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2008**



**KERAJAAN MALAYSIA**

**PANDUAN MENGURUSKAN BUKU PERKHIDMATAN  
KERAJAAN**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

**2008**

## **KANDUNGAN**

<b>BAHAGIAN</b>	<b>TAJUK</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>BAHAGIAN I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	Kandungan Buku Perkhidmatan	1
	Tanggungjawab Ketua Jabatan	3-6
	Tanggungjawab Pegawai	6-7
<b>BAHAGIAN II</b>	<b>MAKLUMAT PERIBADI</b>	
	Kaedah Merekod	8-10
	Contoh Merekod	10-11
<b>BAHAGIAN III</b>	<b>KENYATAAN PERKHIDMATAN</b>	
	Kaedah Merekod	12-20
	Contoh Merekod	21-31
<b>BAHAGIAN IV</b>	<b>KENYATAAN CUTI</b>	
	Kaedah Merekod	32-33
	Contoh Merekod	34
<b>BAHAGIAN V</b>	<b>LEMBARAN KELAKUAN</b>	
	Kaedah Merekod	35
	Contoh Merekod	36

## **BAHAGIAN I**

### **PENDAHULUAN**

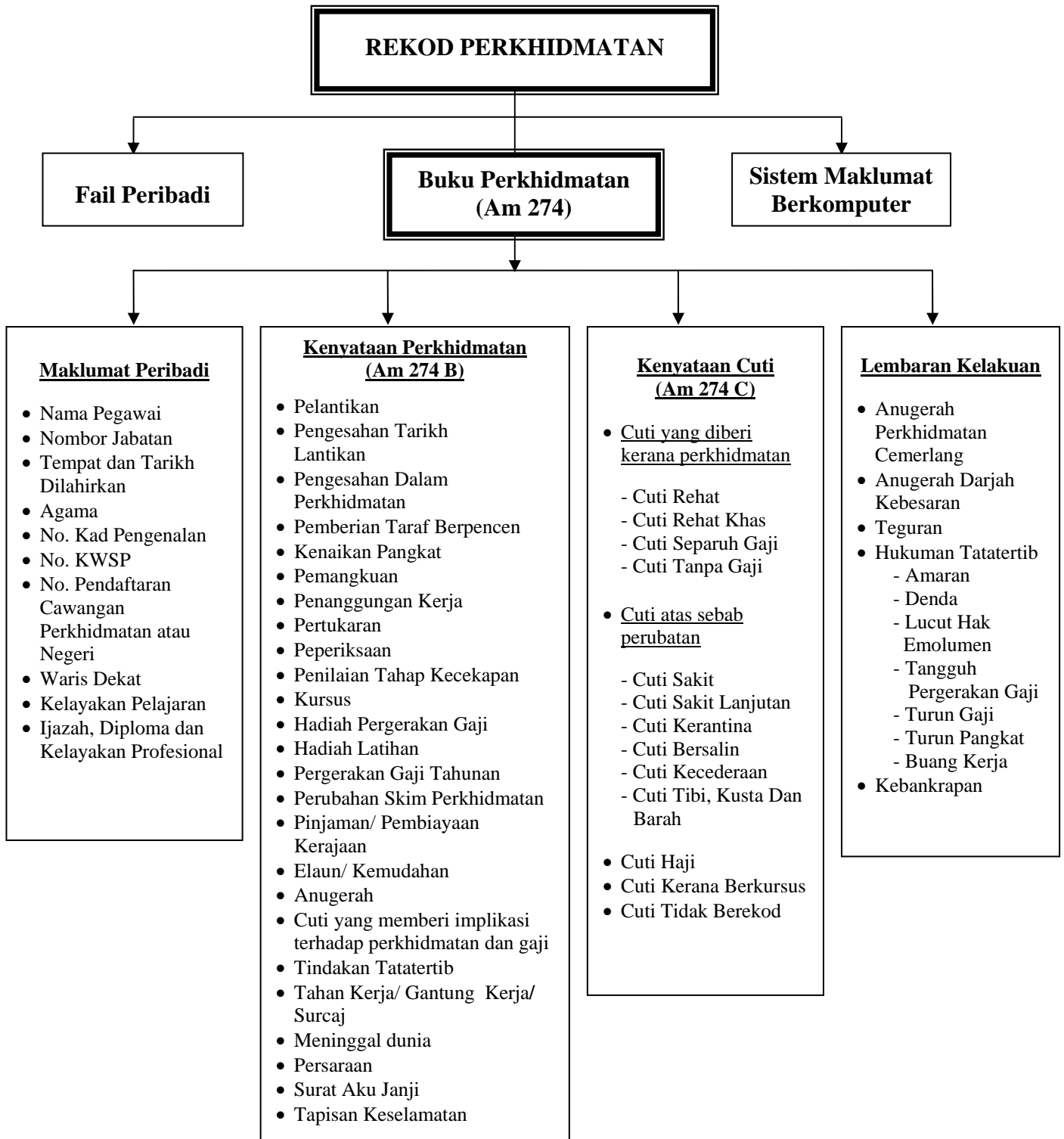
1. Buku Perkhidmatan adalah merujuk buku bernombor Am 274 yang disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam.

#### **Kandungan Buku Perkhidmatan**

2. Buku Perkhidmatan mengandungi empat (4) Bahagian iaitu:
  - 2.1 **Maklumat Peribadi** untuk merekodkan butir-butir peribadi pegawai;
  - 2.2 **Kenyataan Perkhidmatan** untuk merekodkan peristiwa penting dan maklumat yang berkaitan dengan perkhidmatan pegawai di sepanjang tempoh perkhidmatannya mulai dari tarikh pegawai dilantik sehingga perkhidmatannya berakhir sama ada kerana persaraan, meninggal dunia, dibuang kerja, meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan;
  - 2.3 **Kenyataan Cuti** untuk merekodkan semua maklumat mengenai cuti pegawai sepanjang tempoh perkhidmatannya; dan
  - 2.4 **Lembaran Kelakuan** untuk merekodkan semua maklumat mengenai anugerah, pujian dan hukuman tatatertib.

Kedudukan Buku Perkhidmatan dan antara butir-butir maklumat penting yang direkodkan seperti mana **Rajah 1**.

**Rajah 1 : Kedudukan Buku Perkhidmatan Dan Butir-Butir Maklumat Yang Direkod**



## **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

3. Ketua Jabatan bertanggungjawab menguruskan Buku Perkhidmatan pegawai di bawah tanggungjawabnya dengan melaksanakan tindakan berikut:

- 3.1 menentukan tiap-tiap maklumat yang direkodkan dinyatakan punca kuasa iaitu rujukan surat kebenaran atau kuasa yang diperoleh daripada keputusan Kerajaan, Pihak Berkuasa Melantik, Lembaga, Majlis, Jawatankuasa, pekeliling-pekeliling, surat pekeliling atau sebarang peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa;
- 3.2 memastikan pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan setiap butiran yang direkod. Pegawai tersebut hendaklah berpuas hati dan memastikan kebenaran/ kesahihan maklumat sebelum menurunkan tandatangannya. Pegawai tidak boleh membuat pengesahan maklumat di dalam Buku Perkhidmatannya sendiri;
- 3.3 Buku Perkhidmatan bagi setiap pegawai hendaklah diberi nombor atau kod supaya menyenangkan rujukan dan mudah dikenali;
- 3.4 kesilapan catatan hendaklah dibatalkan dengan cara menggaris ke atas kesilapan catatan tersebut (tidak boleh dipadam atau ditampal) dengan dakwat merah dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan semua butiran yang direkodkan dengan menggunakan pen dakwat kekal (hitam atau biru);
- 3.5 Buku Perkhidmatan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci dan diselenggara oleh pegawai yang bertanggungjawab;

- 3.6 pegawai hendaklah dibenarkan menyemak Buku Perkhidmatan masing-masing supaya dapat memastikan ketepatan maklumat yang terkandung di dalamnya. Ketua Jabatan bolehlah merancang jadual pemeriksaan untuk dipatuhi oleh pegawai. Walau bagaimanapun, penyemakan hendaklah dilakukan di bawah pengawasan seorang pegawai yang bertanggungjawab menguruskan Buku Perkhidmatan;
- 3.7 bagi memastikan semua butiran telah dicatat dengan betul dan tepat, semua rekod hendaklah dikemas kini oleh Jabatan dengan kerjasama pegawai dalam tempoh dua (2) tahun sebelum persaraan;
- 3.8 bagi pegawai yang akan bersara dalam tempoh satu (1) tahun, perkara-perkara berikut hendaklah dicatat dan dikemaskini:
- (i) semua maklumat gaji akhir seperti kenaikan gaji atau pelarasan gaji;
  - (ii) pengesahan jawatan terakhir; dan
  - (iii) kenaikan pangkat dan pelarasan gaji akhir bagi gred kenaikan pangkat.
- 3.9 kesilapan yang terdapat di dalam Buku Perkhidmatan hendaklah dibuat pembetulan berdasarkan bukti-bukti berdokumen yang sah;
- 3.10 semua maklumat hendaklah direkodkan dengan lengkap mengikut ruangan yang ditetapkan dan dikemas kini dari semasa ke semasa;
- 3.11 mengadakan semakan secara berkala bagi memastikan Buku Perkhidmatan diselenggarakan dengan sempurna serta maklumat di dalamnya direkodkan dengan tepat;

- 3.12 sekiranya sebarang peraturan yang dikeluarkan berkehendakkan supaya sesuatu urusan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan berkenaan, maka ia hendaklah dipatuhi;
- 3.13 mendapatkan rekod perkhidmatan pegawai bagi tempoh perkhidmatan lepas jika pegawai pernah berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Tempatan atau lain-lain agensi Kerajaan;
- 3.14 jika melibatkan pegawai yang sedang berkhidmat dan rekod perkhidmatan telah ada sebelum Buku Perkhidmatan dibuka untuknya (seperti pegawai yang dilantik sebelum Buku Perkhidmatan diwujudkan atau sistem Buku Perkhidmatan belum/tidak diadakan), catatan rekod pegawai yang ada itu ditampal di muka surat 3 Buku Perkhidmatan dan catatan seterusnya dibuat di muka surat berikutnya;
- 3.15 bagi pegawai yang bertukar atau dilantik ke jawatan lain:
- (i) Buku Perkhidmatan hendaklah dihantar ke agensi baru pegawai berkenaan setelah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa di agensi asal selepas catatan terakhir;
  - (ii) Ketua Jabatan yang baru tidak boleh membuat catatan sehingga maklumat yang telah direkodkan sebelumnya telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan lama pegawai. Nama dan jawatan pegawai yang mengesahkan hendaklah dinyatakan;
  - (iii) semua maklumat mengenai urusan yang belum diselesaikan dan belum direkodkan dalam Buku Perkhidmatan semasa

pegawai berkhidmat di agensi lama hendaklah dikemukakan kepada agensi baru. Ketua Jabatan baru adalah bertanggungjawab merekodkan urusan tersebut dalam Buku Perkhidmatan berdasarkan dokumen yang sah dan mengambil tindakan sewajarnya, jika perlu; dan

- (iv) Buku Perkhidmatan pegawai hendaklah dihantar dengan selamat mengikut apa-apa kaedah yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan. Dalam keadaan tertentu, Ketua Jabatan digalakkan menggunakan kaedah yang ditetapkan dalam Arahan Keselamatan bagi tujuan penghantaran Buku Perkhidmatan.

3.16 bagi pegawai yang telah meninggal dunia dalam perkhidmatan, butiran kematian hendaklah dicatatkan seperti tarikh dan sebab kematian.

### **Tanggungjawab Pegawai**

4. Pegawai bertanggungjawab ke atas Buku Perkhidmatan mereka dengan melaksanakan tindakan berikut:

4.1 memberikan maklumat peribadi yang diperlukan bagi tujuan penyediaan Buku Perkhidmatan kepada Ketua Jabatan semasa melaporkan diri bertugas kali pertama, bertukar atau dilantik ke jawatan lain. Pegawai dari semasa ke semasa hendaklah memaklumkan kepada Ketua Jabatan mengenai perubahan maklumat yang telah diberikan;

4.2 menyemak Buku Perkhidmatannya sekurang-kurangnya setahun sekali untuk memastikan maklumat perkhidmatan kemas kini terutamanya dalam tempoh dua (2) tahun sebelum mencapai umur persaraan wajib bagi memastikan urusan pembayaran faedah persaraan tidak terjejas. Pegawai juga boleh memohon untuk

mendapatkan salinan Buku Perkhidmatan daripada Ketua Jabatannya;

- 4.3 mengemukakan Sijil Penganugerahan yang diterima kepada Ketua Jabatan untuk direkodkan dalam Buku Perkhidmatan jika memperoleh Anugerah Darjah Kebesaran tanpa melalui urus setia Jabatan; dan
- 4.4 menyimpan dokumen-dokumen penting seperti surat pelantikan, surat pengesahan dalam perkhidmatan, penyata gaji, borang opsyen skim KWSP, surat arahan pertukaran/ surat kenaikan pangkat, surat kebenaran pengumpulan cuti rehat untuk tujuan pengiraan pemberian Award Tunai Gantian Cuti Rehat dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan perkhidmatan pegawai. Ini boleh membantu di dalam usaha penyediaan semula Buku Perkhidmatan yang hilang atau musnah.

## BAHAGIAN II

### MAKLUMAT PERIBADI

5. Bahagian ini dikhaskan untuk merekodkan maklumat peribadi pegawai dan hendaklah direkod sebaik sahaja pegawai melapor diri bertugas.

#### **Kaedah Merekod**

6. Butir-butir maklumat yang terdapat di dalam “Maklumat Peribadi” dan kaedah merekod adalah seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Butir-Butir Maklumat</b>	<b>Kaedah Merekod</b>
1.	Nama Pegawai	Nama pegawai hendaklah direkodkan dengan <b>HURUF BESAR</b> dan mengikut ejaan sebenar seperti di dalam kad pengenalan. Ejaan nama tidak boleh dipendekkan. Pindaan nama boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan berdasarkan dokumen pengesahan daripada Jabatan Pendaftaran Negara. Sebarang gelaran yang diperolehi berikutan penganugerahan darjah kebesaran tidak perlu dicatatkan di ruangan ini. Selain pindaan nama direkodkan di dalam “Maklumat Peribadi”, ia juga direkodkan secara berasingan di dalam “Kenyataan Perkhidmatan”.
2.	Nombor Jabatan	Nombor Jabatan adalah Nombor Fail Peribadi pegawai yang perlu direkodkan apabila pegawai berkhidmat di sesebuah agensi. Nombor ini akan diubah sekiranya pegawai bertukar atau dilantik ke agensi lain. Nombor jabatan yang baru ini juga hendaklah dicatatkan manakala nombor jabatan yang lama hendaklah dipotong (jangan di padam).
3.	Tempat Dan Tarikh Dilahirkan	Tempat dan tarikh dilahirkan hendaklah direkodkan dengan tepat mengikut hari, bulan dan tahun mengikut sijil kelahiran/ surat beranak. Sebarang pindaan kepada tarikh lahir dalam Buku Perkhidmatan perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan berdasarkan sijil kelahiran/ kad pengenalan pegawai. Selain pindaan tarikh lahir direkodkan di dalam “Maklumat Peribadi”, ia juga direkodkan secara berasingan di dalam “Kenyataan Perkhidmatan”.

<b>Bil.</b>	<b>Butir-Butir Maklumat</b>	<b>Kaedah Merekod</b>
4.	Agama	Agama yang dianuti oleh pegawai hendaklah direkodkan. Bagi pegawai yang tidak menganuti mana-mana agama, ruangan tersebut hendaklah dikosongkan. Sekiranya pegawai bertukar agama semasa di dalam perkhidmatannya, maklumat pertukaran agama tersebut hendaklah direkodkan secara berasingan di dalam “Kenyataan Perkhidmatan”.
5.	Nombor Sijil Kerakyatan Persekutuan Dan Tarikh	Rekodkan nombor Sijil Kerakyatan Persekutuan, sekiranya ada, serta tarikhnya.
6.	Nombor Kad Pengenalan/ Pasport	Nombor kad pengenalan hendaklah direkodkan bagi warganegara dan Penduduk Tetap manakala nombor pasport bagi bukan warganegara.
7.	Nombor Kumpulan Wang Jaminan Dari Pegawai Kerajaan	Kosongkan (tidak berkaitan).
8.	Nombor Rancangan Pencen Balu Dan Anak Yatim	Kosongkan (tidak berkaitan).
9.	Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan (jika pencaharam)	Nombor Keahlian Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan tahun mula mencarum dalam sektor awam perlu direkodkan. Sekiranya pegawai telah mempunyai nombor keahlian sebelum berkhidmat dengan sektor awam, nombor keahlian tersebut hendaklah digunakan dan tarikh mula mencarum adalah tahun mula mencarum semasa berkhidmat dengan sektor awam.
10.	Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan Atau Negeri	Maklumat dalam ruangan ini tidak perlu direkodkan sekiranya pegawai berkhidmat di ibu pejabat. Maklumat perlu dicatatkan apabila urusan perkhidmatan pegawai seperti pembayaran gaji dibuat di peringkat Bahagian, Cawangan Perkhidmatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pejabat Daerah. Nombor Fail Peribadi pegawai di peringkat Bahagian, Cawangan Perkhidmatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pejabat Daerah hendaklah direkodkan jika berlainan dengan nombor Fail Peribadi di ibu pejabat seperti di ruangan “Nombor Jabatan”.
11.	Waris Dekat	Nama dan alamat (termasuk nombor telefon) waris terdekat hendaklah direkodkan dengan lengkap bagi membolehkan waris yang berkenaan dihubungi dengan segera sekiranya berlaku kecemasan atau pegawai meninggal dunia semasa dalam perkhidmatannya. Rekod hendaklah dicatat dengan

<b>Bil.</b>	<b>Butir-Butir Maklumat</b>	<b>Kaedah Merekod</b>
		pensel supaya nama dan alamat waris yang berkenaan boleh dipinda dan dikemas kini dari semasa ke semasa. Waris dekat dalam konteks Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bermaksud seseorang yang mempunyai hubungan kekeluargaan atau hubungan yang rapat dengan pegawai.
12.	Kelayakan Pelajaran	Kelayakan pelajaran di peringkat sekolah rendah dan/ atau menengah atau yang setaraf dengannya dan tahun diperolehi hendaklah direkodkan dan dikemas kini.
13.	Ijazah, Diploma Dan Kelayakan “Profesional”	Kelayakan sijil, diploma, ijazah dan kelayakan profesional yang diperolehi oleh pegawai termasuk bidang pengkhususan, institusi dan tahun diperolehi hendaklah direkodkan. Ruangan ini hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa sekiranya pegawai itu mendapat kelayakan tambahan.

### Contoh Merekod

7. Contoh merekodkan maklumat di dalam “Maklumat Peribadi” adalah seperti berikut:

#### **BUKU PERKHIDMATAN**

**Nama Pegawai** ..... NIK KHAIRUL AMIR BIN NIK MOHD NAWAWI .....

**Nombor Jabatan** ..... 12345 .....

**Tempat dan Tarikh Dilahirkan** ..... Kuala Terengganu, Terengganu, 1 Januari 1978 .....

**Agama** ..... Islam .....

(Rekodkan jika ada)

**Nombor Sijil Kerakyatan Persekutuan dan Tarikh** .....

**Nombor Kad Pengenalan** ..... A1234567 (L) / 780101-11-5431(B) .....

**Nombor Kumpulan Wang Jaminan Diri Pegawai Kerajaan** ..... (Kosongkan)

**Nombor Rancangan Pencen Balu dan Anak Yatim** ..... (Kosongkan)

**Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan (jika pencarum)**

..... (Rekodkan nombor keahlian KWSP dan tahun mula mencarum)

**Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan dan Negeri**

(hanya ditulis apabila rekod pusat diselenggara di Bahagian, Cawangan Perkhidmatan, .....

Pejabat SUK atau Pejabat Daerah yang berasingan. Rekod nombor Fail Peribadi jika .....

berlainan daripada nombor Fail Peribadi pada ruangan Nombor Jabatan) .....

**Waris Dekat (hendaklah dicatatkan dengan pensel):**

1. **Nama** ..... Ramli bin Hamid

**Alamat** ..... Lot 2143, Lorong Kenanga, Kampung Simpang Empat,  
36000, Teluk Intan, Perak Darul Ridzuan. (No Telefon:.....)

2. **Nama** ..... Siti Hasnah binti Hassan

**Alamat** ..... No 36, Jalan Seri 4, Taman Seri Indah, 43000,  
Seri Kembangan, Serdang, Selangor Darul Ehsan. (No Telefon:.....)

### **KELAYAKAN**

**Kelayakan Pelajaran** ..... PMR (1993); SPM (1995); STPM (1997)

**Ijazah, Diploma dan Kelayakan “Profesional”** .....

Ijazah Sarjana Muda Psikologi (Kepujian); Universiti Kebangsaan Malaysia (2002)

..... (catatkan bidang pengkhususan, nama institusi dan tahun ijazah/diploma/ kelayakan profesional diperolehi).

## BAHAGIAN III

### KENYATAAN PERKHIDMATAN

8. Bahagian ini dikhaskan untuk merekodkan peristiwa penting dan maklumat yang berkaitan dengan perkhidmatan pegawai di sepanjang perkhidmatannya, mulai dari tarikh pegawai dilantik ke jawatan pertamanya sehingga perkhidmatannya berakhir.

#### **Kaedah Merekod**

9. Butir-butir maklumat yang terdapat di dalam “Kenyataan Perkhidmatan” dan kaedah merekod adalah seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Butir-Butir Maklumat</b>	<b>Kaedah Merekod</b>
1.	Nama Pegawai	Sama seperti kaedah merekod Nama Pegawai di dalam “Maklumat Peribadi”.
2.	Nombor Jabatan	Sama seperti kaedah merekod Nombor Jabatan di dalam “Maklumat Peribadi”.
3.	Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan Atau Negeri	Sama seperti kaedah merekod Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri di dalam “Maklumat Peribadi”.
4.	Tarikh Layak Dimasukkan Ke Dalam Perjawatan Berpencen	Tarikh yang melayakkan pegawai diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa hendaklah direkodkan.
5.	Tarikh Dimasukkan Ke Dalam Perjawatan Berpencen	Tarikh pemberian taraf berpencen bagi pegawai yang tidak bersetuju memilih Skim KWSP hendaklah direkodkan. Bagi pegawai yang bersetuju memilih Skim KWSP atau yang belum diberikan taraf berpencen oleh pihak berkuasa berkenaan, ruangan ini hendaklah dikosongkan.

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
6.	Tarikh Sampai Umur Dihadkan	Rekodkan tarikh pegawai mencapai umur persaraan wajib mengikut peraturan pencen yang sedang berkuat kuasa.
7.	Kebenaran	Rekodkan rujukan dan tarikh surat kuasa atau surat yang mengiringi pekeliling, surat pekeliling, peraturan, surat edaran atau Penyata Perubahan Gaji (Kew. 8) bagi sesuatu urusan.
8.	Butir-Butir Perubahan Dan Lain-lain Hal Mengenai Pegawai	Rekodkan selengkapnya maklumat sesuatu peristiwa atau perubahan berkaitan dengan perkhidmatan pegawai merangkumi tarikh kuat kuasa, bilangan dan tahun kepada pekeliling atau peraturan lain jika berkenaan. Istilah dan rangkaian kata yang digunakan hendaklah direkodkan dengan betul contohnya " <u>Dilantik</u> ke jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)..." dan bukan " <u>Ditawarkan</u> ke jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)..." Sebolehnya, semua peristiwa berkaitan dengan perkhidmatan pegawai seperti pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, penanggungan kerja, pemangkuan, kenaikan pangkat, tatatertib dan sebagainya hendaklah direkodkan mengikut susunan tarikh kuat kuasa sesuatu peristiwa atau tarikh penerimaan surat mengikut mana yang terdahulu.
9.	Nama Jawatan, Peringkat Dan/ Atau Kelas	Rekodkan nama skim perkhidmatan dan gred hakiki pegawai pada setiap peristiwa yang dinyatakan di ruangan "Butir-butir perubahan". Gred jawatan yang dipangku atau skim dan gred jawatan yang ditanggung kerja juga hendaklah dicatatkan. Contoh catatan pemangkuan adalah "Pegawai Penyelidik Gred Q52 Memangku Gred Q54" atau contoh catatan penanggungan kerja adalah "Pegawai Teknologi Maklumat Gred F48 Menanggung kerja PTD Gred M48".
10.	Tarikh Mulai Daripada	Rekodkan tarikh kuat kuasa atau kelulusan sesuatu urusan/peristiwa.
11.	Berpencen, Tak Berpencen, Peruntukan Terbuka	Rekodkan sama ada pegawai bertaraf berpencen atau tidak berpencen pada setiap peristiwa yang dinyatakan di ruangan "Butir-butir perubahan".  (Istilah Peruntukan Terbuka bermaksud tiada jawatan baginya di dalam Anggaran Belanjawan Tahunan dan ia tidak relevan pada masa ini).

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
12.	Gaji Sebulan	Rekodkan gaji dan mata gaji hakiki semasa pada setiap peristiwa yang dinyatakan di ruangan ini. Tiada catatan elaun kecuali elaun berpencen. Segala perubahan mengenai elaun dan perubahan pada gaji dan mata gaji hendaklah dicatatkan di ruangan “Butir-butir perubahan”.
13.	Tandatangan Dan Tarikh	Pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan semua butiran yang direkodkan hendaklah mencatatkan tarikh, menurunkan tandatangannya dan di cop dengan cop jawatan di tempat yang ditetapkan di ruangan ini pada setiap peristiwa yang dinyatakan di ruangan “Butir-butir perubahan”.

10. Sementara itu, kaedah merekod beberapa maklumat urusan perkhidmatan yang penting di ruangan “Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai” di dalam “Kenyataan Perkhidmatan” adalah seperti berikut:

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
1.	Pelantikan  (rujuk contoh 1 dan 2 di muka surat 21 dan 22)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Skim Perkhidmatan</li> <li>-Klasifikasi dan Gred Jawatan</li> <li>-Nama Jawatan (bagi pelantikan secara pinjaman/ pertukaran sementara)</li> <li>-Taraf Lantikan (Tetap/ Sementara/ Kontrak/ Guru Sandaran Terlatih/ Kontrak Selepas Bersara)</li> <li>-Lantikan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)</li> <li>-Gaji, Mata Gaji, Gred Gaji dan Jadual Gaji (minimum dan maksimum)</li> <li>-Tarikh Mula Dilantik</li> <li>-Tempoh Percubaan (nyatakan tempohnya jika ada)</li> <li>-Perkhidmatan Wajib (jika berkenaan nyatakan tempohnya)</li> <li>-Syarat-Syarat Perkhidmatan lain seperti Peperiksaan, Ujian, Kursus Induksi dan sebagainya</li> <li>-Rujukan Surat Tawaran (peringkat Suruhanjaya/ Kementerian/ Jabatan)</li> <li>-Penempatan Pegawai</li> </ul> <p>Jika ada perkhidmatan lepas, catatkan sama ada perkhidmatan tersebut dikira bersambung atau sebaliknya, lengkap dengan kuasa yang meluluskan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peletakan jawatan</li> <li>- Pelepasan dengan izin</li> </ul> <p style="text-align: right;">} (rujuk surat kuasa)</p>

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
2.	Pengesahan Tarikh Lantikan  (rujuk contoh 3 di muka surat 22)	Rekodkan pengesahan tarikh lantikan sekiranya berkaitan dan rujukan surat Pihak Berkuasa Melantik.
3.	Keputusan Tapisan Keselamatan	Rekodkan keputusan Tapisan Keselamatan dan nyatakan sama ada tapisan halus atau kasar serta rujukan surat keputusan.
4.	Pelanjutan Tempoh Percubaan  (rujuk contoh 4 di muka surat 22)	Rekodkan kelulusan pelanjutan tempoh percubaan, sekiranya ada, serta kuasa yang meluluskan. Nyatakan tempoh pelanjutan, bilangan kali pelanjutan dan sama ada dengan denda atau tanpa denda.
5.	Pergerakan Gaji Tahunan  (rujuk contoh 5 di muka surat 23)	Rekodkan keputusan pergerakan gaji oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia agensi dari mata gaji sekarang ke mata gaji baru.
6.	Peperiksaan  (rujuk contoh 6 di muka surat 23)	Rekodkan nama peperiksaan, tarikh peperiksaan diduduki, bahagian (tajuk) dan keputusannya.
7.	Pengesahan Dalam Perkhidmatan  (rujuk contoh 7 di muka surat 24)	Rekodkan kelulusan pengesahan dalam perkhidmatan serta kuasa melulus. Rekodkan juga tarikh disahkan dalam perkhidmatan bagi pegawai yang terlibat dengan urusan pertukaran pelantikan.
8.	Pemangkuan Ke Gred/ Jawatan Lebih Tinggi	Rekodkan gred/ jawatan yang dipangku berdasarkan kelulusan daripada Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan. Arahan yang dibuat tanpa kelulusan yang sah walaupun jawatan telah dinaikkan taraf tidak perlu dicatatkan.
9.	Pemberian Taraf Berpencen  (rujuk contoh 8 di muka surat 24)	Rekodkan pemberian taraf berpencen dan tarikhnya.
10.	Pengisytiharan Harta  (rujuk contoh 9 di muka surat 24)	Catatkan tarikh pengisytiharan harta yang diambil maklum oleh Ketua Jabatan dan rujukan yang berkaitan.

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
11.	Pinjaman/ Pembiayaan Kerajaan  (rujuk contoh 10 di muka surat 25)	Antara urusan pinjaman atau pembiayaan Kerajaan yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:  (i) <u>Pinjaman/ Pembiayaan Perumahan</u> Catatkan sumber pinjaman/ pembiayaan perumahan, jumlah pinjaman/ pembiayaan yang diambil, syarat pembayaran balik (tempohnya, bila bermula dan kadar bayaran bulanan), nombor akaun serta butir-butir dan alamat harta. Catatkan juga nombor rujukan kelulusan daripada Bahagian Pinjaman Perumahan di ruangan “Kebenaran”.  (ii) <u>Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan</u> Catatkan sumber pinjaman/ pembiayaan kenderaan, jumlah pinjaman/ pembiayaan yang diambil, syarat pembayaran balik (tempohnya, bila bermula dan kadar bayaran bulanan), nombor akaun serta butir-butir. Catatkan juga nombor rujukan kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia di ruangan “Kebenaran”.  (iii) <u>Kemudahan Pinjaman Komputer</u> Catatkan jumlah pinjaman, syarat pembayaran balik (tempoh, tarikh mula membayar dan kadar bayaran bulanan), nombor akaun serta butir-butir, tarikh dan nombor rujukan kelulusan.  (iv) <u>Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi</u> Catatkan nama Kelab Rekreasi dan syarat-syarat sekiranya ada, serta nombor rujukan kelulusan.
12.	Kenaikan Pangkat  (rujuk contoh 11 di muka surat 25)	Rekodkan gred/ jawatan kenaikan pangkat, gaji, mata gaji dan tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat berdasarkan kelulusan daripada Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan serta Penyata Perubahan Gaji (Kew.8).
13.	Pertukaran Biasa  (rujuk contoh 12 di muka surat 26)	Catatkan tarikh kuat kuasa pertukaran dari Jabatan/ Bahagian/ Unit ke Jabatan/ Bahagian/ Unit yang lain serta rujukan kebenaran.
14.	Kursus Dalam Perkhidmatan  (rujuk contoh 13 di muka surat 26)	Catatkan nama, tempat dan tempoh berkursus, sama ada penama dibayar gaji semasa berkursus, institusi yang menganjurkan, ada ikatan atau tidak dan nyatakan tempohnya. Nombor rujukan dan surat tawaran berkursus daripada penganjur hendaklah juga dicatatkan di ruangan “Kebenaran”.

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
15.	Pemilihan (Opsyen) Skim Perkhidmatan	Rekodkan nombor perenggan opsyen (sama ada bersetuju atau tidak bersetuju), bilangan pekiling perkhidmatan yang berkaitan, tarikh kuat kuasa opsyen, tangga gaji lama, tangga gaji baru, pemindahan gaji sekarang ke gaji baru dan perubahan tarikh pergerakan gaji.
16.	Perubahan Skim dan Tangga Gaji	Catatkan bilangan pekiling perkhidmatan yang berkenaan, jika ada, tangga gaji baru, mata gaji yang telah diubah, gelaran jawatan baru, jika ada. Ringkasan pelarasan gaji, jika ada, hendaklah dinyatakan.
17.	Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas	Catatkan gelaran jawatan dahulu dan tempoh perkhidmatan lepas, Jabatan dahulu, syarat-syarat 'tempoh terputus' (jika berkenaan). Nombor rujukan surat kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam hendaklah dicatatkan di ruangan "Kebenaran".
18.	Pindaan Tarikh Lahir Seperti Tercatat Dalam Buku Perkhidmatan	Catatkan tarikh asal dan tarikh baru, jika pindaan diluluskan. Jika permohonan tidak diluluskan, keputusan hendaklah direkodkan untuk mengelak permohonan berulang kali. Catatkan nombor rujukan surat keputusan di ruangan "Kebenaran".
19.	Perintah Mahkamah Atau Pihak Berkuasa Tatatertib Yang Membawa Kesan Terhadap Gaji	Catatkan hukuman/ perintah mahkamah ke atas pegawai yang membawa kesan terhadap gajinya seperti kebangkrapan, hukuman tatatertib, perintah nafkah isteri yang diceraikan dan lain-lain. Nyatakan jenis perintah, surat kuasa perintah, pembayaran atau jumlah potongan gaji yang ditetapkan. Ia hendaklah disusuli dengan catatan pemberhentian tanggungan dan tarikh jika berkenaan.
20.	Peminjaman/ Pertukaran Sementara	Catatkan tarikh kuat kuasa, jawatan yang akan disandang, gred, mata gaji, tangga gaji, tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara.
21.	Penanggungangan Kerja  (rujuk contoh 14 di muka surat 27)	Catatkan kelulusan penanggungangan kerja dan pembayaran elaunnya, tarikh kuat kuasa, pengiraan elaun dan rujukan surat kebenaran.
22.	Pertukaran Pelantikan/ Pertukaran Perkhidmatan  (rujuk contoh 15 di muka surat 27)	Catatkan pertukaran pelantikan/ pertukaran perkhidmatan dari satu Jabatan ke Jabatan yang lain atau dari satu skim perkhidmatan ke satu skim perkhidmatan yang lain serta tarikh kuat kuasa.

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
23.	<p>Anugerah/ Hukuman Tatatertib</p> <p>(rujuk contoh 16 di muka surat 28)</p>	<p>(i) <u>Anugerah Darjah Kebesaran (bintang/ pingat)</u> Catatkan jenis/ nama Darjah Kebesaran yang diterima, gelaran yang mengiringinya sekiranya ada, pemberi anugerah, sempena anugerah itu diberikan, tarikh penyampaian anugerah, dan sebagainya. Nombor rujukan surat yang menawarkan anugerah itu hendaklah dicatatkan di ruangan “Kebenaran”.</p> <p>(ii) <u>Anugerah Khidmat Cemerlang</u> Butir-butir anugerah seperti tahun penganugerahan, jenis-jenis hadiah dan tarikh penyampaian anugerah hendaklah dicatatkan.</p> <p>(iii) <u>Hukuman Tatatertib</u> Catatan hendaklah jelas dan lengkap dengan jenis hukuman, tarikh hukuman berkuat kuasa, tarikh Lembaga Tatatertib yang menjatuhkan hukuman itu bersidang, jenis kesalahan yang telah disabitkan dan sebagainya. Nombor rujukan surat hukuman hendaklah dicatatkan di ruangan “Kebenaran”.</p> <p>(iv) <u>Tahan Kerja Dan Gantung Kerja</u> Nyatakan butir-butir tuduhan dan kuasa yang meluluskan.</p>
24.	<p>Cuti</p> <p>(rujuk contoh 17 dan 18 di muka surat 28 dan 29)</p>	<p>Jenis cuti yang perlu dicatat adalah yang mempunyai implikasi terhadap gaji pegawai dan pengiraan tempoh perkhidmatan yang melayakkan walaupun telah dicatatkan di Bahagian 3 – “Kenyataan Cuti”. Butir-butir cuti hendaklah dicatatkan selengkapnya, termasuk jenis, tarikh, tempoh, jumlah dan kuasa yang meluluskan cuti. Antara jenis cuti yang dimaksudkan ialah Cuti Haji, Cuti Belajar, Cuti Separuh Gaji, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Bersalin, Cuti Sakit Lanjutan, Cuti Tibi, Kusta dan Barah dan lain-lain cuti dalam perkhidmatan.</p>
25.	<p>Kerahan Tenaga Sepenuh Masa</p>	<p>Catatkan tempoh kerahan, pasukan sukarela yang mengambilnya berkhidmat, syarat-syarat, tarikh bermula dan berakhir serta rujukan surat kuasa.</p>
26.	<p>Akta Rahsia Rasmi 1972</p>	<p>Bagi pegawai yang telah menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972, catatan sewajarnya hendaklah dibuat bersama-sama dengan tarikh sumpah diambil.</p>
27.	<p>Kemudahan Tambang Percuma</p>	<p>Catatkan kelulusan kemudahan tambang percuma, kelayakan tambang dan butir-butir perjalanan yang telah diambil.</p>

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
28.	Penamatan Perkhidmatan Dan Buang Kerja	Catatkan tarikh kuat kuasa penamatan/ buang kerja dan rujukan berkaitan.
29.	Tamat Tempoh Kontrak	Catatkan tarikh tamat tempoh kontrak dan ganjaran kontrak (nyatakan jumlahnya dan rujukan surat pembayaran).
30.	Opsyen Umur Persaraan  (rujuk contoh 19 di muka surat 29)	Catatkan pilihan opsyen yang dibuat oleh pegawai, pekeliling perkhidmatan dan surat kuat kuasa yang berkaitan.
31.	Peletakan Jawatan  (rujuk contoh 20 di muka surat 30)	Catatkan tarikh kuat kuasa peletakan jawatan dan rujukan kelulusan pemendekan notis (jika ada).
32.	Pelepasan Jawatan Dengan Izin  (rujuk contoh 21 dan 22 di muka surat 30)	Catatkan rujukan surat kelulusan, tarikh kuat kuasa, jawatan yang akan dijawat dan Jabatan barunya.
33.	Persaraan Wajib  (rujuk contoh 23 di muka surat 31)	Catatkan rujukan seksyen 10 (1), Akta Pencen 1980, opsyen KWSP atau pencen (jika berkenaan) dan tarikh bersara.
34.	Persaraan Pilihan Sendiri  (rujuk contoh 24 di muka surat 31)	Catatkan kebenaran Jabatan Perkhidmatan Awam, jenis persaraan awal dan peruntukan Akta Pencen yang berkaitan, tarikh persaraan, opsyen KWSP atau pencen (jika berkenaan).
35.	Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan	Catatkan tarikh kematian, sama ada semasa dan akibat daripada menjalankan tugas rasmi atau kemalangan dalam perjalanan, nombor rujukan sijil kematian dan laporan polis (jika berkaitan).
36.	Pelbagai Elaun	Elaun-elaun yang diterima oleh pegawai (selain daripada Imbuan Tetap Khidmat Awam, Imbuan Tetap Perumahan dan Imbuan Tetap Keraian dan sebagainya yang telah sedia tercatat bersama dengan catatan jawatan pegawai) perlu dicatatkan setiap kali pegawai itu menerima elaun-elaun tersebut. Jenis-jenis elaun yang dimaksudkan di sini ialah Elaun Pemangkuan, Elaun Penanggunggan Kerja,

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
		<p>Bayaran Insentif Wilayah, Bayaran Insentif Pakar, Elaun Bahasa, Elaun Trengkas Dua Bahasa, Elaun Gangguan, Bayaran Pakaian Istiadat, Kemudahan serta Bayaran Kerana Bertukar atau Berpindah Rumah dan elaun-elaun lain.</p>
37.	Pelarasan Gaji, Elaun Dan Kemudahan	<p>Sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang pegawai, boleh berlaku pembayaran di mana pegawai tidak berhak menerimanya. Bayaran terlebih bayar tersebut hendaklah dikutip semula dan urusan pembayaran balik perlu dicatatkan sebagai bukti bahawa pegawai itu telah memulangkan jumlah wang yang terlebih bayar antaranya, Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal yang masih dibayar walaupun pegawai berkursus melebihi tiga (3) bulan, Elaun Gangguan terlebih bayar disebabkan pejabat baru/ cawangan lewat menerima surat pertukaran pegawai dan pegawai lewat mengemukakan permohonan Cuti Tanpa Gaji dan kelulusan cuti tersebut diluluskan secara dikebelakangkan tarikhnya.</p> <p><u>Kaedah Merekod:</u>            Catatkan arahan untuk dikutip semula bayaran terlebih bayar, kaedah bayaran, jumlah potongan bulanan (sekiranya dibuat secara ansuran) dan tempoh bayaran.</p> <p>Pelarasan gaji, elaun dan kemudahan juga boleh berlaku sekiranya pegawai diluluskan sesuatu urusan perkhidmatan seperti kenaikan pangkat dan urusan pertukaran pelantikan yang tarikh kuatkuasanya dikebelakangkan.</p> <p><u>Kaedah Merekod:</u>            Catatkan kelulusan kenaikan pangkat atau pertukaran pelantikan berkenaan, tarikh kuatkuasa, nyatakan gaji telah terima dan gaji patut terima.</p>
38.	Urusan-Urusan Lain	<p>Antara urusan-urusan lain yang perlu dicatatkan di dalam “Kenyataan Perkhidmatan” adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Kursus, latihan dan seminar yang dihadiri – catatkan jenis, tempoh, di mana dan sama ada diberi biasiswa (pembiaya) atau sebagainya (nyatakan sijil jika ada).</li> <li>(ii) Keputusan Lembaga Perubatan – yang melibatkan perubahan gaji.</li> <li>(iii) Kemudahan tambang percuma.</li> <li>(iv) Butiran pendaftaran pegawai dengan badan ikhtisas.</li> <li>(v) Kelulusan untuk bergiat dalam politik.</li> </ul>

## Contoh Merekod

11. Contoh merekod antara 24 maklumat urusan perkhidmatan di ruangan “Butir-butir perubahan atau lain mengenai pegawai” di dalam “Kenyataan Perkhidmatan” adalah seperti berikut:

### KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai..... Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri.....

Nombor Jabatan.....

Tarikh layak dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen.....

Tarikh dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen.....Tarikh sampai umur dihadkan.....

#### 1. Catatan Pelantikan

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
SPA(T)12 Bth: 9.6.2003	<p>Dilantik sebagai Pembantu Perangkaan Gred N17 di Kementerian/ Jabatan....dalam tempoh percubaan selama 1-3 tahun mulai....</p> <p>Syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan:</p> <p>a) memenuhi tempoh percubaan;</p> <p>b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan; dan</p> <p>c) diperakui oleh Ketua Perkhidmatan.</p> <p>(Penempatan di....mulai....)</p>	Pembantu Perangkaan Gred N17	1.7.2003	Tidak Berpencen	<p>RM656.30 (P1T1)</p> <p>RM80.00 (ITKA)</p> <p>RM135.00 (ITP)</p>	<p>Nama Pegawai</p> <p>PSM Kementerian / Jabatan .....</p> <p>b/p Ketua Setiausaha Kementerian ...../ Ketua Pengarah Jabatan .....</p> <p>Tandatangan dan Cop Jawatan</p>

## 2. Catatan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
SPA(S)87 Bth: 20.9.2007	Dilantik secara Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) sebagai Pegawai Tadbir Gred N41 mulai 1.10.2007.	Pegawai Tadbir Gred N41	1.10.2007	Berpencen	RM2504.33 (P1T10) RM250.00 (ITKA) RM300.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

## 3. Catatan Pengesahan Lantikan (hanya melibatkan pelantikan oleh SPA)

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
SPA(T)13 Bth: 3.3.2004	Diluluskan pengesahan lantikan sebagai Pembantu Perangkaan Gred N17 mulai 1.7.2003.	Pembantu Perangkaan Gred N17	1.7.2003	Tidak Berpencen	RM656.30 (P1T1) RM80.00 (ITKA) RM135.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

## 4. Catatan Pelanjutan Tempoh Percubaan

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
SPA(T)14 Bth: 3.7.2006	Diluluskan pelanjutan tempoh percubaan kali pertama tanpa denda bagi tempoh setahun mulai 1.7.2006.	Pembantu Perangkaan Gred N17	1.7.2006	Tidak Berpencen	RM776.09 (P1T4)	Tandatangan dan Cop Jawatan

## 5. Catatan Pergerakan Gaji Tahunan

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JAB(T)10 Bth: 25.6.2004	Pergerakan Gaji Biasa dari P1T1 ke P1T2 mulai 1.7.2006.  TPG : 1 Julai	Pembantu Perangkaan Gred N17	1.7.2006	Tidak Berpencen	<b><u>Patut Terima</u></b>  RM696.23 (P1T2)	<b><u>Telah Terima</u></b>  RM656.30 (P1T1)  Tandatangan dan Cop Jawatan

## 6. Catatan Menghadiri Peperiksaan Perkhidmatan

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JAB(T)15 Bth: 18.3.2008	Telah menghadiri peperiksaan Pembantu Perangkaan Gred E17 Bil 1/2008 pada 21.1.2008.  Keputusan :  Bhg. 1 – 21/1/2008 : Arahan Pentadbiran, Perintah Am, Panduan Pengurusan Pejabat dan PKPA – LULUS  *LULUS/ KANDAS/ TIDAK HADIR	Pembantu Perangkaan Gred E17	21.1.2008	Tidak Berpencen	RM971.62 (P1T4)  RM115.00 (ITKA)  RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

**7. Catatan Pengesahan Dalam Perkhidmatan**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
SPA(T)15 Bth: 23.7.2006	Diluluskan pengesahan dalam perkhidmatan sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N17 mulai 1.7.2006  - Memilih skim KWSP	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N17	1.7.2006	Tidak Berpencen	RM776.09 (P1T4) RM115.00 (ITKA) RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

**8. Catatan Pemberian Taraf Berpencen**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
SPA(T)12 Bth: 25.1.2007	Diluluskan pemberian taraf berpencen mulai 1.2.2007	Penolong Pegawai Tadbir Gred N27	1.2.2007	Berpencen	RM1470.75 (P1T5) RM160 (ITKA) RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

**9. Catatan Pengisytiharan Harta**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JAB(S)15 Bth: 5.4.2007	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">* Agensi boleh menggunakan cop</div>					
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; display: inline-block;">                     Lembaga Tatatertib dalam mesyuaratnya bil.....pada <b>23</b> <b>23.3.2007</b> telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan harta pegawai mengikut Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.                 </div>						

**10. Catatan Kelulusan Pinjaman Perumahan**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
BPP(T)12 Bth: 8.9.2007	Diluluskan Pinjaman Perumahan sebanyak RM..... dengan bayaran balik selama ..... bulan sebanyak RM.....sebulan. No.Akaun: 715432-09					

**11. Catatan Kenaikan Pangkat**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JPA(S)87 Bth: 20.6.2008	Diluluskan kenaikan pangkat oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) Gred DG48 mulai 1.4.2008.	PPPS Gred DG48	1.4.2008	Berpencen	RM5370.80 (P1T6) RM550.00 (ITK) RM700.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

**12. Catatan Pertukaran Tempat Bertugas**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JPA(S)413 Bth: 20.9.2007	Bertukar dari Jabatan Perkhidmatan Awam ke Jabatan Pengangkutan Jalan mulai 15.10.2007.  (Penempatan di Jabatan Pengangkutan Jalan, Negeri Kedah mulai 21.10.2007).	Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41	15.10.2007	Berpencen	RM2360.99 (P1T5)  RM250.00 (ITKA)  RM300.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

**13. Catatan Berkursus**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>* Agensi boleh menggunakan cop</b></p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>MESYUARAT/KURSUS/SEMINAR/BENGGKEL :</b></p> <p><b>TAJUK : KURSUS BINA SEMANGAT SIRI 3/2008</b> .....</p> <p><b>TARIKH : 4.2.2008 HINGGA 7.2.2008</b> .....</p> <p><b>TEMPAT : KEM ULU SEPRI, REMBAU</b> .....</p> <p><b>ANJURAN : BIRO TATANEGARA, JABATAN PERDANA MENTERI</b> .....</p> </div>						

**14. Catatan Penanggungungan Kerja**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JPJ(S)98 Bth: 25.10.07	<p>Diluluskan Penanggungungan Kerja Jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 di Bahagian Sumber Manusia, JPJ dengan dibayar Elaun Penanggungungan Kerja mengikut kadar di Perenggan 11 Pekeliling Perkhidmatan Bil.17/2007 mulai 1.11.2007.</p> <p>Diluluskan Pembayaran Elaun Penanggungungan Kerja Jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 bagi tempoh 1.11.2007 hingga 31.12.2007 mengikut kadar di Perenggan 11 Pekeliling Perkhidmatan Bil.17/2007.</p> <p>Pengiraan: [RM1204.55 x 25% x 1 bulan] = RM301.04</p>	Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 (Menanggung Kerja Penolong Pegawai Tadbir Gred N27)	1.11.07	Berpencen	RM301.04 (ETK)	Tandatangan dan Cop Jawatan

**15. Catatan Opsyen Pertukaran Pelantikan**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JAB(S)100 Bth: 25.12.07 & PP.Bil.32 Thn.2007	<p>Bersetuju menerima opsyen pertukaran pelantikan dari skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27 ke skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27 mulai 1.1.2008 berikutan perubahan skim perkhidmatan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 32 Tahun 2007.</p> <p>TPG asal : 1 April TPG baru: 1 Januari</p>	Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27	1.1.2008	Berpencen	<p>RM1870.05 (P1T11)</p> <p>RM160.00 (ITKA)</p> <p>RM180.00 (ITP)</p>	Tandatangan dan Cop Jawatan

**16. Catatan Tindakan Tatatertib**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JPJ(S)100 Bth: 20.2.08	Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Kumpulan Sokongan (No. ....), Jabatan Pengangkutan Jalan Bil.3/2008 dalam mesyuarat pada 3.2.2008 telah menimbang kertas pertuduhan ke atas pegawai dan mendapati pegawai bersalah dan dikenakan hukuman ..... selaras dengan Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27		Berpencen	RM963.64 (P1T1) RM160.00 (ITKA) RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

**17. Catatan Cuti Bersalin**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
KKM/PER/11 Bth: 6.8.2008	Diluluskan Cuti Bersalin kali pertama mulai 5.8.2008 hingga 3.10.2008.	PTD Gred M48 (memangku)	5.8.2008-3.10.2008	Berpencen	RM3788.69 (P1T6) RM550.00 ITK RM700.00 ITP Elaun Memangku RM638.67	Tandatangan dan Cop Jawatan

**18. Catatan Kemudahan Isteri Bersalin**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JAB(S)100 Bth: 23.3.08	Diluluskan Cuti Isteri Bersalin selama 7 hari berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2002 mulai 2.4.2008 hingga 8.4.2008.	Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27	2.4.2008-8.4.2008	Berpencen	RM963.64 (P1T1) RM160.00 (ITKA) RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

**19. Catatan Opsyen Umur Persaraan**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JAB(S)103 Bth: 9.6.2008 & PP.Bil..... Thn.2008	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p><b>* Agensi boleh menggunakan cop</b></p> </div>					
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p><b><u>Opsyen Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil 6 Tahun 2008</u></b></p> <p>Telah memilih untuk bersara wajib apabila mencapai umur 58 tahun*, mengikut Akta Pencen 1980 (Akta 227) dibaca bersama-sama Akta Pencen (Pindaan) 2008 tertakluk kepada semua peruntukan Akta pindaan tersebut.</p> </div>						

**20. Catatan Peletakan Jawatan**

Kebeharan	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
	Peletakan jawatan sebagai Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S41 berkuatkuasa mulai 8.3.2008.	Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S41	8.3.2008	Tidak berpencen	RM1688.89 (P1T1) RM250.00 ITKA RM300.00 ITP	Tandatangan dan Cop Jawatan

**21. Catatan Pelepasan Jawatan Dengan Izin**

Kebeharan	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
KPM/2/07(5) Bth: 30.5.2008	Diluluskan pelepasan jawatan dengan izin Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) Gred N11 di Kementerian Pelajaran Malaysia kerana dilantik sebagai Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17 di Kementerian Kesihatan Malaysia mulai 1.6.2008.	Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) Gred N11	1.6.2008	Berpencen	RM872.95 (P1T5)	Tandatangan dan Cop Jawatan

**22. Catatan Peletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin**

Kebeharan	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JPA/2/08(4) Bth: 30.6.2008	Diluluskan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) Gred N11 di Jabatan Perkhidmatan Awam kerana dilantik sebagai Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17 di Universiti Sains Malaysia mulai 4.7.2008.	Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) Gred N11	4.7.2008	Berpencen	RM872.95 (P1T5)	Tandatangan dan Cop Jawatan

**23. Catatan Persaraan Wajib**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JPA/PEN/09 (16) Bth: 30.9.2007	Bersara wajib mulai 1.12.2007.	Pegawai Pertanian Gred G54	1.12.2007	Berpencen	RM6721.93 (P1T8) RM800.00 ITK RM900.00 ITP	Tandatangan dan Cop Jawatan

**24. Catatan Persaraan Pilihan**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JPA/PEN/14 (16) Bth: 1.8.2007	Bersara secara pilihan mulai 1.9.2007.	Pegawai Sains Gred C48	1.9.2007	Berpencen	RM5462.62 (P1T6) RM550.00 ITK RM700.00 ITP	Tandatangan dan Cop Jawatan

## BAHAGIAN IV

### KENYATAAN CUTI

12. Bahagian ini dikhaskan untuk merekodkan maklumat mengenai semua cuti yang diambil/ diluluskan kepada seseorang pegawai. Catatan hendaklah dibuat mengikut turutan.

#### **Kaedah Merekod**

13. Kaedah merekod beberapa jenis cuti adalah seperti berikut:

<b>Bil</b>	<b>Butir-Butir Maklumat</b>	<b>Kaedah Merekod</b>
1.	Nama Pegawai	Sama seperti kaedah merekod Nama Pegawai di dalam "Maklumat Peribadi".
2.	Nombor Jabatan	Sama seperti kaedah merekod Nombor Jabatan di dalam "Maklumat Peribadi".
3.	Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan Atau Negeri	Sama seperti kaedah merekod Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri di dalam "Maklumat Peribadi".
4.	Cuti Rehat	Catatan hendaklah direkodkan dengan pen dakwat biru/ hitam. Tarikh-tarikh cuti yang diluluskan dan jumlah harinya hendaklah tepat. Sekiranya terdapat cuti am/ cuti hujung minggu di dalam tempoh cuti yang diambil, ia hendaklah dicatatkan di ruangan "Hal-hal lain" (kerana ia tidak dianggap sebagai sebahagian daripada Cuti Rehat yang diluluskan).
5.	Cuti Sakit	Ruangan catatan Cuti Sakit hendaklah dicatatkan seperti berikut:  (i) Catatan hendaklah ditulis dengan pen dakwat merah. Tarikh-tarikh cuti diluluskan dan jumlah harinya hendaklah tepat.  (ii) Nombor sijil sakit hendaklah ditulis di ruangan "Hal-hal lain" dengan mencatatkan selepasnya huruf (K) bagi sijil sakit yang diperolehi daripada Pegawai

<b>Bil</b>	<b>Butir-Butir Maklumat</b>	<b>Kaedah Merekod</b>
		Perubatan Kerajaan atau huruf (S) bagi sijil sakit yang diperolehi daripada Pegawai Perubatan Swasta.
6.	Cuti Separuh Gaji	Kelulusan Cuti Separuh Gaji ini hendaklah juga dicatatkan di dalam Bahagian 2 – “Kenyataan Perkhidmatan”.
7.	Cuti Tanpa Gaji	Kelulusan Cuti Tanpa Gaji ini hendaklah juga dicatatkan di dalam Bahagian 2 – “Kenyataan Perkhidmatan”.
8.	Cuti Bersalin	Setiap Cuti Bersalin hendaklah dicatatkan dengan menyatakan kali beberapa Cuti Bersalin itu diluluskan. Kelulusan Cuti Bersalin ini hendaklah juga dicatatkan di dalam Bahagian 2 – “Kenyataan Perkhidmatan”.

\* Lain-Lain Cuti (antara jenis cuti yang perlu direkodkan):

- (i) Cuti Haji
- (ii) Cuti Kerana Berkursus
- (iii) Cuti Rehat Khas
- (iv) Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan
- (v) Cuti Kecederaan
- (vi) Cuti Kerantina
- (vii) Cuti Sakit Lanjutan
- (viii) Cuti Tibi, Kusta Dan Barah
- (ix) Cuti Tugas Khas Perubatan
- (x) Cuti Tidak Berekod

## Contoh Merekod

14. Contoh merekodkan maklumat beberapa jenis cuti di dalam “Kenyataan Cuti” adalah seperti berikut:

Kebenaran	Jenis Cuti	Tahun	TEMPOH		BERAPA HARI			Hal-hal Lain
			Daripada	Hingga	Gaji Penuh	Separuh Gaji	Tiada bergaji	
JAB(S)200 ....	Cuti Rehat	2007	2.1.2007	5.1.2007	4	-	-	Kelayakan Cuti Rehat 2007 = <b>30 hari</b>  Baki Cuti Rehat 2006 = <b>10 hari</b>  Jumlah Cuti Rehat = <b>40 hari</b>
JAB(S)201 ....	Cuti Haji	2007	10.1.2007	18.2.2007	40	-	-	
JAB(S)202 ....	Cuti Sakit (K)	2007	4.4.2007	6.4.2007	3	-	-	
JAB(S)203 ....	Cuti Tidak Berekod*	2007	8.7.2007	-	1	-	-	
* Nota : Cuti Tidak Berekod kerana pegawai menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan pada 8.7.2007.								

## BAHAGIAN V

### LEMBARAN KELAKUAN

#### **Kaedah Merekod**

15. Kaedah merekodkan tatakelakuan pegawai berupa pengiktirafan dan/ atau tindakan tatatertib di dalam “Lembaran Kelakuan” adalah seperti berikut:

<b>Bil</b>	<b>Butir-Butir Maklumat</b>	<b>Kaedah Merekod</b>
1.	Anugerah Darjah Kebesaran (bintang/ pingat)	Rekodkan nama Anugerah Darjah Kebesaran yang diterima, gelaran yang mengiringinya sekiranya ada, pemberi anugerah, sempena anugerah itu diberikan, tarikh penyampaian anugerah dan sebagainya. Nombor rujukan Surat Penganugerahan yang menawarkan anugerah itu hendaklah dicatatkan di ruangan “Kebenaran”.
2.	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	Maklumat anugerah seperti tahun menerima anugerah, jenis dan nilai hadiah serta tarikh majlis penyampaian anugerah perlu direkodkan.
3.	Tindakan Tatatertib	Tindakan tatatertib yang dikenakan terhadap pegawai hendaklah direkodkan dengan jelas dan lengkap meliputi jenis kesalahan yang disabitkan, jenis hukuman, tarikh hukuman berkuat kuasa dan tarikh Lembaga Tatatertib bersidang. Nombor rujukan surat keputusan Lembaga Tatatertib hendaklah direkodkan di ruangan “Kebenaran”. Keputusan Lembaga Tatatertib yang melibatkan tahan kerja, gantung kerja atau surcaj juga perlu direkodkan.

\* Penganugerahan Darjah Kebesaran/ Khidmat Cemerlang dan tindakan tatatertib hendaklah juga direkodkan di dalam “Kenyataan Perkhidmatan”.

## Contoh Merekod

### 1. Contoh catatan untuk Darjah Kebesaran/ Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Tarikh	Kebenaran	Butir-butir pujian, teguran atau tindakan tatatertib	Tandatangan pegawai yang berkuasa
19.7.2005	SUK.TR.(S)123	Dikurniakan Darjah Dato' Paduka Mahkota Terengganu (D.P.M.T.) sempena Ulang Tahun ke - 43 Hari Keputeraan DYMM Sultan Terengganu pada 19 Julai 2005 yang membawa gelaran Dato'.	Tandatangan dan Cop Jawatan
25.4.2007	JPA(S)657	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Tahun 2006.	Tandatangan dan Cop Jawatan

### 2. Contoh catatan untuk tindakan tatatertib

Tarikh	Kebenaran	Butir-butir pujian, teguran atau tindakan tatatertib	Tandatangan pegawai yang berkuasa
15.9.2004	KK(S)7768	Mesyuarat Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan (No.....), Kementerian..... Bil. 2/2004 mengenakan hukuman tangguh pergerakan gaji bagi tempoh enam (6) bulan berkuat kuasa mulai 1 Januari 2005 hingga 31 Mei 2005.	Tandatangan dan Cop Jawatan

## SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SARAWAK

1.	Pengarah Unit Pembangunan Sumber Manusia & Kualiti (HRDQ)
2.	Pengarah Unit Perancangan Sumber Manusia dan Negeri (SHRP)
3.	Pengarah Unit Pelaksanaan & Pemantauan Negeri (SIMU)
4.	Pengarah Unit Pentadbiran
5.	Pengarah Unit Perhubungan Awam & Korporat (UPAK)
6.	Pengarah Unit Perancang Negeri (SPU)
7.	Pengarah Unit Keselamatan
8.	Pengarah Unit Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)
9.	Pengarah Unit Audit Dalam
10.	Pengarah Unit Pembangunan Usahawan Bumiputera
11.	Pengarah, Unit Makmal Penyelidikan Tanah Gambut Tropika

## SENARAI JABATAN-JABATAN KERAJAAN

1.	Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak
2.	Peguam Besar Negeri Sarawak, Jabatan Undang-Undang Negeri Sarawak
3.	Setiausaha Sulit Kepada TYT Yang Di-Pertua Negeri Sarawak
4.	Akauntan Negeri Sarawak
5.	Pengarah Jabatan Pertanian Sarawak
6.	Pengarah Jabatan Kerja Raya Sarawak
7.	Pengarah Jabatan Perhutanan Sarawak
8.	Pengarah Jabatan Tanah & Survei Sarawak
9.	Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran Sarawak
10.	Pengarah Jabatan Muzium Sarawak
11.	Pengarah, Jabatan Agama Islam Sarawak
12.	Pengarah, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak
13.	Pengarah, Jabatan Perkhidmatan Pembedugan Sarawak
14.	Ketua Hakim Syarii, Jabatan Kehakiman Sarawak
15.	Ketua Pendaftar, Mahkamah Bumiputera Sarawak
16.	Ketua Majlis, Majlis Adat Istiadat Sarawak
17.	YBhg. Mufti Negeri Sarawak
18.	Setiausaha Dewan Undangan Negeri Sarawak
19.	Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri Sarawak

## SENARAI KEMENTERIAN

1.	Setiausaha Tetap, Kem. Pembangunan Luar Bandar & Pembangunan Tanah Swk
2.	Setiausaha Tetap, Kem. Perancangan & Pengurusan Sumber Sarawak
3.	Setiausaha Tetap, Kem. Pembangunan Perindustrian Sarawak
4.	Setiausaha Tetap, Kem. Pemodenan Pertanian Sarawak
5.	Setiausaha Tetap, Kem. Perumahan Sarawak
6.	Setiausaha Tetap, Kem. Pembangunan Infrastruktur & Perhubungan Sarawak
7.	Setiausaha Tetap, Kem. Alam Sekitar & Kesihatan Awam Sarawak
8.	Setiausaha Tetap, Kem. Pembangunan Sosial & Urbanisasi Sarawak
9.	Setiausaha Tetap, Kem. Pembangunan Bandar & Pelancongan Negeri Sarawak
10.	Setiausaha Tetap, Kem. Kemudahan Awam Sarawak

### SENARAI MAJLIS BERKUASA TEMPATAN

1.	Datuk Bandar, Majlis Bandaraya Kuching Selatan (MBKS)
2.	Setiausaha Majlis Perbandaran Padawan
3.	Setiausaha Perbandaran, Majlis Perbandaran Sibu
4.	Setiausaha Daerah Luar Bandar Sibu
5.	Setiausaha Bandaraya, Majlis Bandaraya Miri
6.	Setiausaha Majlis Daerah Marudi
7.	Setiausaha Majlis Daerah Subis
8.	Setiausaha Majlis Daerah Limbang
9.	Setiausaha Majlis Daerah Lawas
10.	Setiausaha Majlis Daerah Bau
11.	Setiausaha Majlis Daerah Lundu
12.	Setiausaha Majlis Daerah Sri Aman
13.	Setiausaha Majlis Daerah Betong
14.	Setiausaha Majlis Daerah Lubok Antu
15.	Setiausaha Majlis Daerah Saratok
16.	Setiausaha Majlis Daerah Dalat & Mukah
17.	Setiausaha Majlis Daerah Kanowit
18.	Setiausaha Majlis Daerah Sarikei
19.	Setiausaha Majlis Daerah Meradong & Julau
20.	Setiausaha Majlis Daerah Matu & Daro
21.	Setiausaha Majlis Daerah Kapit
22.	Setiausaha Majlis Daerah Samarahan
23.	Setiausaha Majlis Daerah Serian
24.	Setiausaha Majlis Daerah Simunjan

### SENARAI BADAN-BADAN BERKANUN

1.	Datuk Bandar, Dewan Bandaraya Kuching Utara (DBKU)
2.	Pengurus Besar, Perbadanan Kemajuan Perusahaan Kayu Sarawak (PUSAKA)
3.	Pengarah, Yayasan Sarawak
4.	Pengurus Besar, Lembaga Pelabuhan Kuching
5.	Pengurus Besar, Lembaga Pelabuhan Rajang
6.	Pengurus Besar, Lembaga Pelabuhan Miri
7.	Pengurus Besar, Lembaga Air Sibu
8.	Pengurus Besar, Lembaga Air Kuching
9.	Pengurus Besar, Perbadanan Urusan Kejuruteraan dan Limbungan Brooke.
10.	Pengurus Besar, Lembaga Pembangunan dan Lindungan Tanah (LCDTA)
11.	Pengurus Besar, Lembaga Kemajuan Bintulu
12.	Pengurus Besar, Lembaga Penyatuan dan Pemulihan Tanah Sarawak (SALCRA)
13.	Pengurus, Perbadanan Stadium Negeri Sarawak
14.	Ketua Pegawai Eksekutif, Perbadanan Pembangunan Ekonomi Sarawak (SEDC)
15.	Controller, Lembaga Sungai-sungai Sarawak
16.	Ketua Pegawai Eksekutif, Pustaka Negeri Sarawak
17.	Ketua Pegawai Eksekutif, Pusat Biodiversity
18.	Ketua Pegawai Eksekutif, Perbadanan Pembangunan & Perumahan Sarawak
19.	Lembaga Sumber Asli dan Persekitaran (NREB)
20.	Lembaga Pelancongan Sarawak

## SENARAI RESIDEN BAHAGIAN

1.	Residen, Bahagian Kuching
2.	Residen, Bahagian Sri Aman
3.	Residen, Bahagian Sibul
4.	Residen, Bahagian Miri
5.	Residen, Bahagian Limbang
6.	Residen, Bahagian Sarikei
7.	Residen, Bahagian Kapit
8.	Residen, Bahagian Kota Samarahan
9.	Residen, Bahagian Bintulu
10.	Residen, Bahagian Mukah
11.	Residen, Bahagian Betong

\*Semua Pejabat Residen sila maklumkan kepada Pejabat Daerah/Daerah Kecil dibawah pentadbiran masing-masing.