

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 13 TAHUN 1977

Sistem Bagi Mengujud Dan Mengemaskinikan Pusat Rekod Kakitangan

Pendahuluan

Berikutan dengan pelaksanaan gaji bersih dan syarat-syarat perkhidmatan yang baru mengikut Laporan Jawatankuasa Kabinet, semua kakitangan dalam sektor awam (Kementerian-kementerian dan Jabatan-jabatan Kerajaan, Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan) telah diminta memberikan butir-butir asas mengenai dengan diri masing-masing semasa menyerahkan kertas-kertas pilihan mereka. Dari butir-butir yang dikemukakan, satu sistem penyimpan rekod kakitangan yang dikenali sebagai Data Maklumat Personel (Personnel Information Data Base) akan diwujudkan dan seterusnya dikendalikan dengan menggunakan komputer. Dengan adanya sistem ini, butir-butir yang disimpan dapat diproses untuk menghasilkan berbagai-bagai jenis maklumat bagi kegunaan pengurusan. Butir-butir ini perlulah dikemaskinikan dari semasa ke semasa.

2. Surat Pekeliling ini menyentuh secara ringkas tujuan-tujuan Data Maklumat Personel, bidang liputannya, kandungan butir-butir dalam sistem tersebut dan perkara-perkara yang perlu dilakukan oleh agensi-agensi yang berkenaan untuk mengemaskinikan sistem ini.

Tujuan Mengujudkan Data Maklumat Personel

3. Sistem ini diwujudkan dengan tujuan-tujuan seperti berikut:-

- (a) Mentaksir kekurangan kakitangan-kakitangan terlatih dan merancang keperluan tenaga manusia di masa hadapan bagi berbagai-bagai bidang pekerjaan sebagai asas untuk latihan, pelajaran dan perancangan pembangunan.
- (b) Menguruskan tenaga kakitangan serta kemahiran-kemahiran yang ada pada Kerajaan.
- (c) Memberi maklumat tentang bilangan, mutu dan ciri-ciri lain mengenai dengan kakitangan awam untuk kegunaan tertentu, samada untuk sektor awam keseluruhannya atau untuk mana-mana Kerajaan, agensi, wilayah dan lain-lain.
- (d) Memberi maklumat untuk menganalisa bagi tujuan memperbaiki pentadbiran gaji, penyelarasan dan penyatuan skim-skim perkhidmatan dan lain-lain syarat perkhidmatan.
- (e) Mengira penglibatan kewangan Kerajaan dan membuat taksiran mengenai dengan tanggungan kewangan di masa hadapan dari

segi gaji dan pencen.

- (f) Menyedia perangkaan-perangkaan dan senarai-senarai kakitangan kakitangan bagi agensi-agensi yang berkenaan untuk membantu mereka menguruskan kakitangan dengan lebih baik.

Bidang Liputan

Apabila sistem ini dilaksanakan sepenuhnya, ianya akan mengandungi butir-butir mengenai dengan lebih kurang 500,000 orang kakitangan awam (tidak termasuk anggota-anggota dalam pasukan bersenjata) dari agensi-agensi seperti berikut:-

	Bilangan Agensi
(a) Kementerian-kementerian dan Jabatan-jabatan Persekutuan	88
(b) Kementerian-kementerian dan Jabatan-jabatan	249
(c) Badan-badan Berkanun	122
(d) Pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan	408
	<hr/>
Jumlah	767
	<hr/> <hr/>

5. Bilangan kakitangan-kakitangan bagi sesebuah agensi berbeza dari serendah-rendahnya 3 orang bagi Majlis Tempatan hinggalah lebih dari 100,00 bagi Kementerian Pelajaran. Bilangan bahagian-bahagian dan unit-unit kecil dalam agensi-agensi yang besar yang perlu dikenali dengan tepat dalam sistem ini dianggarkan melebihi 8,000.

Kandungan-kandungan Data Maklumat Personel

6. Hanya sebilangan butir-butir sahaja yang sedang dipungut bagi seseorang pegawai pada permulaan dan ini meliputi:-

- (a) Butir-butir peribadi seperti nama, nombor kad pengenalan, jantina, bangsa, taraf perkahwinan dan kewarganegaraan.
- (b) Butir-butir mengenai perkhidmatan seperti skim perkhidmatan, tarikh ia mula berkhidmat di Kementerian atau Jabatan, tempat ia bertugas sekarang, unit kecil agensi di mana ia sebenarnya bertugas.
- (c) Butir-butir mengenai dengan gaji seperti jumlah gaji bulanan, tarikh kenaikan gaji yang akan datang dan jumlah kenaikan itu.

Butir-butir penuh boleh dilihat dalam borang komputer PR - JPAI yang telah dihantar bersama-sama dengan borang opsyen gaji baru tempoh hari.

Tindakan Untuk Semua Agensi Kerajaan Untuk Mengemaskinikan Data Maklumat Personel

7. Semua kakitangan Kerajaan (termasuk kakitangan Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan) dikehendaki menyerahkan borang-borang pilihan dan borang-borang komputer pada atau sebelum 30hb. Jun, 1977. Untuk borang komputer, Ketua-ketua agensi adalah diminta menyemak borang-borang tersebut dan menghantarkannya ke Jabatan Perkhidmatan Awam, Tingkat 9 -14, Bangunan U.M.B.C., Jalan Sulaiman, Kuala Lumpur 01-33, pada atau sebelum 31hb. Julai, 1977. Urusan memproses untuk mengujudkan data maklumat akan mengambil masa selama lebih kurang 4 bulan. Walau bagaimanapun perubahan-perubahan pada rekod-rekod kakitangan akan terus berlaku dari 1hb. Julai, 1977 kerana perlantikan-perlantikan baru, persaraan, perletakan jawatan, perubahan pada butir-butir mengenai pegawai kerana pertukaran, kenaikan pangkat dan sebagainya.

Borang Penyata Perubaban (Kew. 8/PR - JPA 2)

8. Untuk membolehkan Data Maklumat Personel ini dikemaskinikan serentak dengan pengujudannya, Ketua-ketua Jabatan (termasuk Pihak Berkuasa Badan-badan Berkanun dan Kuasa-

kuasa Tempatan) adalah diminta melaporkan semua perubahan yang berlaku mulai dari 1hb. Julai, 1977. Untuk tujuan ini, Kerajaan telah memutuskan untuk menggunakan borang Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew. 8) yang baru sebagaimana contohnya dikembarkan di Lampiran 'A' Surat Pekeliling ini. Borang Penyata Perubahan ini telah diubahsuaikan berdasarkan kepada borang Penyata Perubahan (Kew. 8) yang digunakan sekarang. Di bahagian belakang borang Penyata Perubahan (Kew. 8) yang baru ini telah dicetak borang PR -JPA2. Ketua-ketua Jabatan (termasuk Pihak Berkuasa Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan) adalah diminta mengisikan bahagian belakang borang Penyata Perubahan yang baru itu tiap-tiap kali penyata-penyata perubahan disediakan bagi semua kakitangan. Satu salinan borang Penyata Perubahan yang butir-butir di bahagian belakangnya telah dilengkapi hendaklah dihantar ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk perhatian Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan.

Perubahan-perubahan Selain Daripada Gaji dan Elaun Yang Perlu Dihantar Ke Jabatan Perkhidmatan Awam

9. Penyata Perubahan (Kew. 8) disediakan untuk perubahan gaji dan elaun. Walau bagaimanapun jika sekiranya berlaku perubahan peribadi atau perkhidmatan yang bukan berkaitan dengan gaji atau elaun, maka hanya borang PR - JPA2 sahaja perlu diisikan dan seterusnya dihantar ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk perhatian Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan. Perubahan-perubahan yang dimaksudkan misalnya seorang pegawai yang baru berkahwin atau pegawai yang baru diberi kemudahan perumahan atau pegawai yang diberi pinjaman perumahan. Oleh yang demikian terdapatlah kemungkinan lebih daripada satu borang PR - JPA2 disediakan untuk pegawai tertentu bagi satu-satu bulan.

Tindakan Untuk Semua Agensi Kerajaan Untuk Mengemaskinikan Data Maklumat Personel

7. Semua kakitangan Kerajaan (termasuk kakitangan Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan) dikehendaki menyerahkan borang-borang pilihan dan borang-borang komputer pada atau sebelum 30hb. Jun, 1977. Untuk borang komputer, Ketua-ketua agensi adalah diminta menyemak borang-borang tersebut dan menghantarkannya ke Jabatan Perkhidmatan Awam, Tingkat 9 -14, Bangunan U.M.B.C., Jalan Sulaiman, Kuala Lumpur 01-33, pada atau sebelum 31hb. Julai, 1977. Urusan memproses untuk mengujudkan data maklumat akan mengambil masa selama lebih kurang 4 bulan. Walau bagaimanapun perubahan-perubahan pada rekod-rekod kakitangan akan terus berlaku dari 1hb. Julai, 1977 kerana perlantikan-perlantikan baru, persaraan, perletakan jawatan, perubahan pada butir-butir mengenai pegawai kerana pertukaran, kenaikan pangkat dan sebagainya.

Borang Penyata Perubahan (Kew. 8/PR - JPA 2)

8. Untuk membolehkan Data Maklumat Personel ini dikemaskinikan serentak dengan pengujudannya, Ketua-ketua Jabatan (termasuk Pihak Berkuasa Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan) adalah diminta melaporkan semua perubahan yang berlaku mulai dari 1hb. Julai, 1977. Untuk tujuan ini, Kerajaan telah memutuskan untuk menggunakan borang Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew. 8) yang baru sebagaimana contohnya dikembarkan di Lampiran 'A' Surat Pekeliling ini. Borang Penyata Perubahan ini telah diubahsuaikan berdasarkan kepada borang Penyata Perubahan (Kew. 8) yang digunakan sekarang. Di bahagian belakang borang Penyata Perubahan (Kew. 8) yang baru ini telah dicetak borang PR -JPA2. Ketua-ketua Jabatan (termasuk Pihak Berkuasa Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan) adalah diminta mengisikan bahagian belakang borang Penyata Perubahan yang baru itu tiap-tiap kali penyata-penyata perubahan disediakan bagi semua kakitangan. Satu salinan borang Penyata Perubahan yang butir-butir di bahagian belakangnya telah dilengkapi hendaklah dihantar ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk perhatian Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan.

Perubahan-perubahan Selain Daripada Gaji dan Elaun Yang Perlu Dihantar Ke Jabatan Perkhidmatan Awam

9. Penyata Perubahan (Kew. 8) disediakan untuk perubahan gaji dan elaun. Walau bagaimanapun jika sekiranya berlaku perubahan peribadi atau perkhidmatan yang bukan berkaitan dengan gaji atau elaun, maka hanya borang PR - JPA2 sahaja perlu diisi dan seterusnya dihantar ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk perhatian Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan. Perubahan-perubahan yang dimaksudkan misalnya seorang pegawai yang baru berkahwin atau pegawai yang baru diberi kemudahan perumahan atau pegawai yang diberi pinjaman perumahan. Oleh yang demikian terdapatlah kemungkinan lebih daripada satu borang PR - JPA2 disediakan untuk pegawai tertentu bagi satu-satu bulan.

Cara-cara Mendapatkan Borang Penyata Perubahan (Kew. 8)/ PR - JPA2 Dan Arahan Mengisikannya

10. Borang Penyata Perubahan (Kew. 8)/PR - JPA2 boleh didapati daripada Ketua Pengarah Percetakan dan Ketua-ketua Jabatan (termasuk Pihak Berkuasa Badan-badan Berkanun dan Kuasa-Kuasa Tempatan) bolehlah memesan borang-borang tersebut. Sila juga tentukan bahawa Ketua-ketua Jabatan akan mendapatkan arahan mengisikannya borang-borang tersebut dari Ketua Pengarah Percetakan dalam kadar yang secukupnya. Adalah diingatkan supaya arahan mengisi borang-borang tersebut disebarkan kepada semua Ketua-ketua Yunit yang kecil untuk menentukan bahawa pengisian borang Penyata Perubahan (Kew. 8)/PR - JPA2 itu dapat dibuat dengan selengkapnya.

Cara-cara Menghantar Borang Penyata Perubahan (Kew. 8)/PR - JPA2

11. Borang-borang yang telah diisi hendaklah dikumpulkan sehingga tarikh akhir tiap-tiap bulan dan kemudian dibahagikan kepada dua bungkusan sebelum dihantar iaitu:-

- (i) Satu bungkusan untuk borang-borang Penyata Perubahan (Kew. 8)/PR -JPA2 bagi 'Lantikan Pertama' dan 'Lantikan Semula'.
- (ii) Satu lagi bungkusan untuk perubahan-perubahan yang lain seperti penamatan kerja kerana bersara, meninggal dunia, meletakkan jawatan, dibuang kerja atau tamat tempoh perkhidmatan sementara atau kontrak, ditukarkan ke Jabatan lain, dinaikkan pangkat, dilantik ke jawatan yang lain dan lain-lain perubahan selain dari 11 (i) di atas.

Bungkusan-bungkusan (i) dan (ii) di atas hendaklah dihantar ke Jabatan Perkhidmatan Awam pada tiap-tiap bulan tidak lewat dari 5 haribulan, bulan yang berikut. Ketika menghantar bungkusan-bungkusan tersebut, hendaklah disertakan bersama 'Nota Penghantaran' sebagaimana contohnya di [Lampiran 'B'](#).

Penutup:

12. Jabatan ini sangat-sangat berharap supaya semua Agensi-agensi Awam (Kementerian-kementerian/Jabatan-jabatan, Badan-badan Berkanun dan Kuasa Tempatan) memberikan perhatian berat kepada Data Maklumat Personel ini untuk menentukan sistem ini akan sentiasa menyimpan butir-butir yang tepat dan kemaskini. Sistem ini bukan sahaja bertujuan untuk menolong Agensi-agensi Pusat seperti Jabatan Perkhidmatan Awam dan Perbendaharaan tetapi juga Agensi-agensi itu sendiri. Maklumat-maklumat yang terkumpul itu juga akan dapat membantu Jawatankuasa Bebas yang akan ditubuhkan. Tanpa maklumat yang tepat dan menyeluruh, pengkajian berbagai-bagai perkara oleh Jawatankuasa Bebas itu akan mengambil masa yang panjang.

13. Jika ada sebarang keraguan, Agensi-agensi yang berkenaan adalah di nasihatkan supaya berhubung dengan Jabatan ini untuk memberi penjelasan.

Saya yang menurut perintah,

(NIK AHMAD BIN HAJI NIK HASSAN)
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia.

Ketua Setiausaha Negara,
Jabatan Perdana Menteri,
Malaysia,
Kuala Lumpur.

Semua Ketua Setiausaha Kementerian.

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri.

Semua Pihak Pengurusan Badan-badan Berkanun.

Semua Pihak Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan.

Semua Ketua-ketua Jabatan Persekutuan dan Negeri.

Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan Malaysia

NOTA PENGHANTARAN

Arahan: Sila hantar Nota Penghantaran ini dalam dua salinan. Gunakan Nota Penghantaran yang berasingan untuk (a) lantikan pertama/semula dan (b) perubahan butir-butir peribadi dan perkhidmatan.

Kepada: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Bangunan U.M.B.C., Kuala Lumpur.

(u.p. Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan)

Nama
Pejabat
Yang
Menghantar Borang

Alamat

.....No. Tel.
.....

Kod Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan*

Bungkusan ini mengandungi Lantikan Pertama/Semula Perubahan Butir

Bilangan Borang Penyata Perubahan (Kew. 8) PR-JPA 2.....
Yang Dihantar.(Jangan Melebihi 100 Borang. Jika melebihi silalah gunakan Nota Penghantaran yang lain bagi tiap-tiap 100 borang atau kurang bilangannya.)

Bulan Yang Berkaitan
(Penyerahan borang-borang hendaklah dibuat selepas tarikh akhir tiap-tiap bulan dan sampai di Pusat Rekod tidak lewat daripada 5hb, bulan yang berikut)

Tandatangan Ketua Jabatan/Pejabat Dan Cap Resmi

Tarikh: _____

Pengakuan Terima

Diakui bahawa jumlah bilangan Borang Penyata Perubahan (Kew. 8)/ PR-JPA 2 yang tersebut di atas telah diterima.

Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan,
Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia.

Tarikh:

*Isikan kod apabila diberitahu kod yang berkenaan.

Tarikh Penyata
Dibuatkan

--	--	--	--	--

PENYATA PERUBAHAN

Adakah Penyata Ini Mengandung Laporan Perincian Atau Laporan Semula?
Jika 'Ya' Isikan Seksyen B Sekiranya 'Tidak' Isikan Seksyen A & B Dengan Senang

Ya Tidak

SEKSYEN A

Nama Pegawai		Hari	Bulan	Tahun
Nombor K.P.				
Jenis Pergerakan		Tarikh Lahir		
Ditukar Daripada Jabatan Lain <input type="checkbox"/> 01 Dipindahkan Daripada Jabatan Lain <input type="checkbox"/> 02 Telah Beransur <input type="checkbox"/> 03 Telah Meninggalkan Dunia <input type="checkbox"/> 04 Ditukar Ke Jabatan/Bahagian Lain <input type="checkbox"/> 05		Telah melawatkan Jawatan <input type="checkbox"/> 06 Telah Dibuang Kerja <input type="checkbox"/> 06 Terasa Tempoh Pengeluaran <input type="checkbox"/> 07 Tempoh Tempoh Perkhidmatan Semestiani Atau Sementara <input type="checkbox"/> 08 Ditawar Dalam Skema Perkhidmatan Lain <input type="checkbox"/> 09 Dipindahkan Ke Jabatan Lain 10 Pergerakan Selain Drg 01-11 Hari <input type="checkbox"/> Bulan <input type="checkbox"/> Tahun <input type="checkbox"/>		

Jika Salah Satu Petak 01-09 Dihasilkan, Isikan Tarikhnya, Seksyen B
 Tidak Perlu Dihasilkan.
 Jika Salah Satu Petak 06-12 Dihasilkan, Isikan Hari-bulan Yang Berubah Dalam Seksyen B

SEKSYEN B

01 Nombor Kad Pengalihan (A) Puan		02 Tempoh Dihasilkan Kad				Jika Tidak Kad Pengalihan Tula-Tula	
<input type="text"/>		Sebelum Malaysia	Sekarang	Terakhir	Syara	Pada	
03 Nama Pegawai - jika telah daripada 30 petak diisytiharkan, nyatakan nama, kewarganegaraan, di mana dan perubahan, Pegawai Melayu/Persewara dan tidak diisytiharkan isytiharkan dengan nama sendiri dengan nama lengkap. Jika, Kumpul dan Sertai bentuk-bentuk berkaitan dengan nama. Sila Isikan Nama Mula Dgn Petak Pertama							
<input type="text"/>							
04 Warga Negara Malaysia		Ya <input type="checkbox"/> 1	05 Jantina		Laki <input type="checkbox"/> 1	06 Taraf Perkhidmatan	
Tidak <input type="checkbox"/> 1				Perempuan <input type="checkbox"/> 2	Bekas <input type="checkbox"/> 1		
					Sudah <input type="checkbox"/> 2		
07 Perkhidmatan Di Isytiharkan		Kumpulan Tempahan <input type="checkbox"/> 1		08 Taraf Perkhidmatan		Semestari <input type="checkbox"/> 3	
Persewara <input type="checkbox"/> 1		Badan Berkanun <input type="checkbox"/> 4		Dua Persewara <input type="checkbox"/> 1		Kumulatif <input type="checkbox"/> 4	
Negeri <input type="checkbox"/> 2		Lain-lain <input type="checkbox"/> 1		Tiga <input type="checkbox"/> 2		Lain-lain <input type="checkbox"/> 1	
09 Pegawai Dipindahkan Ke Jabatan/Tawaran Lain?				Ya <input type="checkbox"/>		Tidak <input type="checkbox"/>	
10 Taraf Kumpulan		Carian Persewara dan Terakhir		11 Tingkatan Malaka		Tingkatan Tinggi/Utara <input type="checkbox"/> 3	
A atau Pengeluaran dan B Isytiharkan <input type="checkbox"/>		Mencukupi <input type="checkbox"/>		Tingkatan Bawah <input type="checkbox"/> 1		Tingkatan Tertinggi <input type="checkbox"/> 4	
B atau Isytiharkan B Isytiharkan <input type="checkbox"/>		Kumulatif <input type="checkbox"/>		Tingkatan Atas <input type="checkbox"/> 2		Lain-lain <input type="checkbox"/> 3	
12 Persewara		Masa <input type="checkbox"/>		13 Persewara Persewara Dari Korupasi			
Bekas Persewara <input type="checkbox"/>		Lain Drg 1 & 2 & 3 <input type="checkbox"/>		Telah Diisytiharkan <input type="checkbox"/> 1			
				Belum Diisytiharkan <input type="checkbox"/> 2			
14 Kekerabatan		Malaya <input type="checkbox"/> 01		Kadatan <input type="checkbox"/>		Dua <input type="checkbox"/>	
Cina <input type="checkbox"/> 02		Bajau <input type="checkbox"/>		Melayu <input type="checkbox"/>		Jika 'Lain-lain' nyatakan kekerabatan	
India <input type="checkbox"/> 03		Melayu <input type="checkbox"/>		Melayu <input type="checkbox"/>			
17 Pegawai Menoriti (Suku-suku) Perkhidmatan Jawatankuasa Kerajaan				Ya <input type="checkbox"/> 1		Tidak <input type="checkbox"/> 2	

18 Caj Hadiah Sekolah (Malaysia) (Jka 1000.000 atau 100000)

19 Kadi Tempoh Caj Benda Bekas (Malaysia) (Jka C14 atau 100000)

20 Tarikh Kewujudan Caj (Beliau sebagai, misalnya jika tarikh tahun '07', jika tempoh maksimum atau tarikh lagi tahun '08'

21 Kewujudan Caj Tahunan Atau Sewajir (Malaysia) (Jka 215.00 minimum, tahun '07'08' atau jawapan di 20 tahun '08' tahun '00000')

22 Tarikh Lahir

23 Tarikh Mula Berkhidmat Dgn Korupasi/Plata Berkhidmat

24 Tarikh Mula Skema Perkhidmatan Sekurang Jika Tarikh Ia: Tidak Sama Dengan 23

25 Nama Kementerian (Jika Sewajir)		26 Nama Jabatan/Badan Berkanun/Plata Berkanun Korupasi Tempatan		27 Nama Pejabat & Alamat Pda		28 Alamat Aras dan Sekitar		29 Nama Skema Perkhidmatan Sekurang	