

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.28/77**

**Butir-butir Asas Mengenai Dengan Diri**

**Pegawai-pegawai Dan Kakitangan-kakitangan**

**Awam Yang Tidak Mengisikan Borang-borang**

**Komputer**

**Pendahuluan:**

Sebagaimana yang kita maklum bersama-sama dengan borang opsyen gaji baru Laporan Jawatankuasa Kabinet, pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan awam (termasuk Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan) telah diminta mengisikan borang-borang komputer PR-JPA.1 dan mengembalikan semula borang-borang itu kepada Ketua-ketua Jabatan / Pihak Pengurusan bersama-sama dengan borang opsyen gaji baru. Ketua-ketua Jabatan / Pihak Pengurusan telah diarahkan supaya menghantar borang-borang komputer itu kepada Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan, Jabatan Perkhidmatan Awam. Borang-borang ini diproseskan bagi membolehkan Jabatan Perkhidmatan Awam menyimpan rekod kakitangan yang dikenali sebagai Data Maklumat Personel 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.

**Pegawai-Pegawai dan Kakitangan-Kakitangan Yang Tidak Menghantar Borang-Borang Komputer:**

2. Walau bagaimanapun ada beberapa golongan pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan awam (termasuk Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan) yang telah tidak diberi opsyen gaji baru Jawatankuasa Kabinet. Oleh itu mereka juga telah tidak diberi borang-borang komputer. Di samping itu ada juga beberapa golongan pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan awam (termasuk Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan) yang telah tidak memulangkan borang komputer masing-masing kepada Jabatan ini. Pegawai-pegawai yang termasuk dalam kedua-dua golongan tersebut adalah seperti berikut:-

- i) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan sementara yang ada dalam perkhidmatan pada atau sebelum 1hb. Julai, 1977.
- ii) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan kontrek yang ada dalam perkhidmatan pada atau sebelum 1hb. Julai, 1977.
- iii) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan yang belum atau lewat menerima tawaran gaji baru.
- iv) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan yang telah diberi tawaran gaji baru tetapi telah menolak tawaran tersebut dan telah tidak mengembalikan borang-borang komputer.
- v) Lain-lain golongan pegawai dan kakitangan yang telah tidak mengisikan borang-borang komputer disebabkan oleh tidak dapat dihubungi atau lain-lain.

3. Dengan keluarnya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, Ketua-ketua Jabatan/ Pihak Pengurusan Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan adalah diminta mengemukakan butir-butir asas mengenai dengan diri semua pegawai-pegawai dan kakitangan yang dirujukkan di perenggan 2 di atas. Butir-butir ini hendaklah berdasarkan kepada kedudukan pegawai-pegawai dan kakitangan itu pada 1hb. Julai, 1977. Untuk tujuan ini, Ketua Jabatan / Pihak Pengurusan bolehlah menggunakan borang PR-JPA. 2 yang telah diperkenalkan baru-baru ini melalui [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13/1977](#). Contoh borang tersebut adalah dilampirkan bersama-sama ini untuk makluman.

**Pegawai-pegawai dan kakitangan yang berkenaan adalah dikehendaki mengisi Seksyen 'B' borang PR-JPA. 2 itu sahaja.** Bahagian Kew. 8 iaitu Penyata Perubahan mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai tidaklah perlu diisikan. Borang-borang yang telah diisikan hendaklah dihantar ke Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan, Jabatan Perkhidmatan Awam sebagaimana alamatnya di bawah dengan seberapa segeranya tidak lewat dari 15hb. Disember, 1977.

#### **Takrif Pegawai dan Kakitangan Sementara:**

4. Bagi maksud Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, takrif pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan **sementara** adalah seperti berikut:-

- i) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan sementara yang tidak layak dilantik ke jawatan tetap tetapi mengisi jawatan tetap (misalnya Pegawai- pegawai Perubatan bukan warganegara).
- ii) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan sementara yang layak dilantik ke jawatan tetap tetapi lebih cenderung berkhidmat secara sementara, dan mengisi jawatan tetap.
- iii) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan sementara yang sedang menunggu perlantikan ke jawatan tetap oleh Suruhanjaya-suruhanjaya yang berkenaan.
- iv) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan yang dilantik semula selepas bersara dan oleh itu perlantikan mereka hanya secara sementara sahaja.
- v) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan yang gajinya dibayar daripada 'open vote' seperti peruntukan pembangunan, peruntukan projek dan tabung amanah.
- vi) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan sementara yang mengisi jawatan sementara.

5. Dalam hal ini pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan sangkut (attachment) dan pekerja-pekerja sambilan (casual workers) yang berkhidmat kurang daripada satu tahun tidaklah perlu mengemukakan butir-butir asas diri masing-masing.

#### **Takrif Pegawai-Pegawai dan Kakitangan-Kakitangan Kontrek:**

6. Bagi maksud Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, takrif pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan kontrek adalah seperti berikut:-

- i) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan awam bukan warganegara yang diambil secara kontrek berdasarkan persetujuan antara Kerajaan dengan Kerajaan.
- ii) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan awam bukan warganegara yang diambil secara kontrek bersendirian.

- iii) Pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan awam warganegara yang berkhidmat secara kontrek.

**Pegawai-Pegawai Yang Tidak Dapat Dihubungi:**

7. Jika ada diantara pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan awam yang tergulung dalam para 2 (v) di atas, Ketua-Ketua Jabatan / Pihak Pengurusan adalah diminta mengisikan butir-butir asas mengenai pegawai tersebut berdasarkan kepada rekod perkhidmatan yang ada dalam simpanan pejabat masing-masing dan seterusnya menghantarkan ke Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan.

**Penutup:**

8. Jabatan Perkhidmatan Awam sekali lagi mengharapkan kerjasama Ketua-Ketua Jabatan / Pihak Pengurusan untuk menentukan semua pegawai-pegawai yang berkenaan akan mengisikan borang-borang PR-JPA.2 dan seterusnya menghantarkan borang-borang itu ke Jabatan ini. Jika ada sebarang keraguan ataupun memerlukan penerangan lanjut, silalah berhubung dengan alamat di bawah ini:-

Pengurus Projek,  
Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan,  
Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Tingkat 1, Bangunan Kien Leong,  
Jalan Selangor,  
PETALING JAYA.

(Nombor Talipon: 551016 atau 551017)

Sekian.

Saya yang menurut perintah,

(MOHD. SALLEH BIN YAHYA)  
Bahagian Perkhidmatan,  
b.p. Ketua Perkhidmatan Awam,  
Malaysia.

Ketua Setiausaha Negara,  
Jabatan Perdana Menteri,  
KUALA LUMPUR.

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Badan-Badan Berkanun

Semua Pihak Pengurusan Kuasa-Kuasa Tempatan

Semua Ketua-Ketua Jabatan Persekutuan dan Negeri

**KERAJAAN MALAYSIA**

**PENYATA PERUBAHAN MENGENAI PENDAPATAN SESEORANG PEGAWAI**

Akauntan Negara

Bendahari Negeri

Akauntan Perbendaharaan

Pembantu Kewangan

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Malaysia

(u.p. Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan)

Perubahan berikut telah diluluskan. Sila bayar pegawai yang berkenaan seperti berikut:-

Nama

Pegawai.....

....

Jawatan.....

.....

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catitan	No. Surat

.....

Tarikh.....

SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI/KETUA JABATAN

**CATITAN**

1. Semua perubahan mengenai pendapatan seseorang pegawai hendaklah dinyatakan dalam borang ini. Senarai perubahan-perubahan itu adalah seperti berikut:-

**Jawatan**

**Cuti**

**Elaun**

Baharu dilantik

Setengah gaji

Diri

Pengesahan	Tidak bergaji	Bahasa
Perjawatan berpencen	Cuti doktor setengah gaji	Tanggung kerja
Jawatan memangku	atau tidak bergaji	Diploma
Naik pangkat		Menyimpan kira-kira
Sekatan kecekapan		Tringkas
Pertukaran	<b>Bersara</b>	Memangku
Pinjaman		
Gantung kerja	<b>Gaji</b>	
Turun Pangkat		
Buang kerja		
Letak jawatan		
Berhenti atau balik semula	Kenaikan gaji ditahan	
bertugas	Kenaikan gaji ditangguh	
Mati	Turun Gaji	
Jawatan sementara/kontrek		

2. Satu salinan Penyata ini hendaklah dihantar kepada PUSAT REKOD KAKITANGAN KERAJAAN, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA dengan butir-butir di belakang diisikan, di mana dikehendaki. Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan yang tidak menggunakan Laporan Penyata Perubahan (Kew. 8) untuk membenarkan sebarang pembayaran hanya dikehendaki menghantar satu salinan Laporan Penyata Perubahan (kew. 8)/PR-JPA 2 ke Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan dan tidak perlu menghantar kepada Akauntan Negara, Bendahari Negeri, Akauntan Perbendaharaan atau Pembantu Kewangan.

---

PERNYATAAN PERUBAHAN

--	--	--	--	--	--

Adakah Penyata Ini Mengandungi Lantikan Persekitaran Alam Lantikan Sekolah?  
Jika 'Ya' Isikan Seksyen B Selanjutnya, Jika 'Tidak' Isikan Seksyen A & B Di mana Sesuai

Ya  Tidak

SEKSYEN A

Nama Pengerusi: \_\_\_\_\_

Alamat R.P.: \_\_\_\_\_

Jenis Persekitaran:

Ditunjuk Sebagai Jabatan (1)	<input type="checkbox"/>	01	Tarikh Lahir: _____	<table border="0"> <tr> <td>Haris</td> <td>Bulan</td> <td>Tahun</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Haris	Bulan	Tahun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haris	Bulan	Tahun								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Ditunjuk Sebagai Jabatan (2)	<input type="checkbox"/>	02								
Tamat Belajar	<input type="checkbox"/>	03								
Tidak Menunggu Duit	<input type="checkbox"/>	04								
Ditunjuk Ke Jabatan/Beasiswa (1)	<input type="checkbox"/>	05								
Ditunjuk Ke Jabatan/Beasiswa (2)	<input type="checkbox"/>	06								

Tarikh Lahir: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Haris:  Bulan:  Tahun:

Telah mendaftarkan Jawatan  07  
 Telah Dibayar Kerja  08  
 Tamat Tempoh Pembayaran  09  
 Tamat Tempoh Perkhidmatan Sementara Alam Keseluruhan  10  
 Ditunjuk Dalam Sistem Perkhidmatan Lain  11  
 Ditunjuk Ke Jabatan (1) Persekitaran Sekolah Drg 11-12  12

Jika Salah Satu Perak 11-12 Disediakan, Isikan Tarikhnya, Seksyen B  
 Tidak Perlu Disediakan  
 Jika Salah Satu Perak 09-12 Disediakan, Isikan Baharu-baharu Yang Benar-benar Dalam Seksyen B

SEKSYEN B

01. Nombor Kad Pengiraan (18 Perak): \_\_\_\_\_

02. Tempat Diberikan Kad: \_\_\_\_\_

03. Jika Tidak Kad Pengiraan Tulis 'Tidak'

04. Nama Pengerusi: Jika lebih daripada 30 perak diperolehi, ringkaskan nama. Kelompok perak di antara dua perkataan. Pegawai Melayu/Komputeran dan tidak berakhlak mulia: dengan nama sendiri dititik dengan nama bapa. Cina, Inggeris dan semua kaum-lain-lain adalah dengan 'surnames'. Sila Isikan Nama Mula, Drg Perak Persekitaran

04. Warganegara Malaysia: Ya  1 / Tidak  2

05. Jenis: Lelaki  1 / Perempuan  2

06. Taraf Perkhidmatan: Belum Kutub  1 / Sudah Kutub  2

07. Perkhidmatan Di bawah: Kerjasama Tempatan  3 / Lain-lain  5

08. Taraf Perkhidmatan: Semestaran  3 / Dlm Persekitaran  4 / Tetap  5

09. Pegawai Dipindahkan Ke Jabatan/Persekitaran Lain? Ya  1 / Tidak  2

10. Taraf Kumpulan: A atau Pengiraan dan Ikhlas  1 / B atau Kerja & Berprestasi  2 / C atau Persekitaran dan Teknik  3 / Mendukung Rumah Kerjasama  4

11. Tingkatan Habitu: Tingkatan Tinggi  3 / Tingkatan Bawah  4 / Tingkatan Atas  5

12. Perumahan: Mendauduki Rumah Kerjasama  1 / Menunggu Elemen Perumahan Lain Drg 1 & 2  2 / 3

13. Pembayaran Perumahan Dari Kerjasama: Tidak Disediakan  1 / Sudah Disediakan  2

14. Keperluan: Melayu  01 / Cina  02 / India  03 / Kadatyan  / Borneo  / Melayu  / Lain-lain

15. Jika Lain-lain nyatakan keperluan: \_\_\_\_\_

17. Pegawai Menunggu Spasial-nyawa Perkhidmatan Kemungkinan Kembali: Ya  1 / Tidak  2

18. Gaji Habitu Sebulan (Minsinya jika \$400,000 iaitu '040000') \_\_\_\_\_

19. Kod Tempoh Gaji Berhad Baharu (Minsinya jika C14 iaitu 'C1400')

20. Tarikh Kewujudan Gaji (Bulan sahaja, minsinya jika bulan malar '07'. Jika tempoh maksima atau tak layak lagi iaitu '08')

21. Kewujudan Gaji Tahunan Akan datang (Minsinya jika \$23,000 setahun, iaitu '02300'. Jika jawapan di 20 ialah '08' iaitu '08000')

Contoh Menjawab Soalan-soalan dibawah. Jika tarikhnya ialah: 01 Mei, 76, iaitu

22. Tarikh Lahir: 

0	1	5	7	6
---	---	---	---	---

23. Tarikh Mata Berkhidmat Drg Kerjasama/Pihak Bersektoran

24. Tarikh Mendauduki Sistem Perkhidmatan Sekiranya Jika Tarikh Itu Tidak Sama Dengan 23

25. Nama Kementerian (Jika Sesuai)

26. Nama Jabatan/Bahagian/Bahagian/Pihak Bersektoran Kerjasama Tempatan

27. Nama Pejabat & Alamat Pos

28. Gelaran Jawatan Sekarang

29. Nama Sistem Perkhidmatan Sekarang

Contoh Kumpulan Kerja:

		25 MEI	
27 JUN	28 JUN		
		28 JUN	
		29 JUN	
		30 JUN	

Drg BERKAWAL YG DIPINJAMKAN KE JAWATAN/ JABATAN LAIN SAHLASA, sandikan perak jika perubahan di atas adalah mengandungi jawatan yang dipinjamkan itu.