



Ketua-ketua Setiausaha Kementerian Persekutuan.

Ketua-ketua Pengarah, Jabatan-jabatan Persekutuan.

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 5 TAHUN 1985**

Tuan,

**PERWAKILAN KUASA DARI KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN  
AWAM KEPADA KETUA-KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN**

Adalah dimaklumkan bahawa sebagai yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Ketua-ketua Setiausaha yang diadakan pada 15hb Ogos, 1985 beberapa kuasa yang sekarang ini dipegang oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam akan diwakilkan kepada Ketua-ketua Setiausaha Kementerian. Tujuan Perwakilan kuasa ini ialah untuk mempercepatkan lagi proses pentadbiran mengenai perkara-perkara yang berkenaan.

2. Sebagaimana yang telah diputuskan dalam mesyuarat yang berkenaan kuasa-kuasa yang telah dipersetujui untuk diwakilkan kepada Ketua-ketua Setiausaha adalah seperti yang terdapat di dalam [Lampiran "A"](#) kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan ini. Pihak Kementerian yang terlibat adalah

diminta menentukan supaya kuasa-kuasa ini digunakan mengikut garis panduan-garis panduan yang ditetapkan. Jabatan Perkhidmatan Awam akan mengeluarkan garis panduan-garis panduan mengenai perkara-perkara yang diturunkan kuasa itu bagi membolehkan Ketua-ketua Setiausaha memproses, menimbang dan meluluskan sesuatu permohonan dan seterusnya mengelakkan berlakunya perbezaan amalan di antara satu Kementerian/Jabatan dengan yang lain. Oleh itu adalah dinasihatkan supaya perkara-perkara yang diturunkan kuasa ini ditadbirkan dengan teliti.

2. Jabatan Perkhidmatan Awam akan menjalankan pemeriksaan dari masa ke semasa dan sekiranya didapati kuasa-kuasa yang diwakilkan ini tidak ditadbirkan dengan sempurna, maka saya akan menarik balik kuasa-kuasa tersebut. Tarikh kuatkuasa perwakilan kuasa ini ialah tarikh semasa, iaitu tarikh Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dikeluarkan.

Sekian,

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rozhan Kuntom', written in a cursive style.

(TAN SRI ROZHAN KUNTOM)

*Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,*

*Malaysia.*

*5hb Oktober, 1985.*

s.k.

Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri

Pihak Pengurusan Badan-badan Berkanun Persekutuan dan Negeri

Pihak Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan

**PERKARA-PERKARA YANG DIPERTURUNKAN KUASA KEPADA KETUA SETIAUSAHA**

<i>Perkara</i>	<i>Peraturan Sekarang</i>	<i>Bidangkuasa</i>	<i>Peraturan Baru</i>	<i>Catatan</i>
1. Cuti Tanpa Gaji mengikut <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 24/73</a> .	<p>(i) Bagi tempoh tidak lebih 2 tahun dan kali pertama ditimbang dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>(ii) Bagi tempoh lebih 2 tahun, kali kedua dan seterusnya diperakukan oleh Ketua Jabatan ke Jabatan Perkhidmatan Awam, kemudian dipertimbangkan dan diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.</p>	<p><a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 24/73</a>.</p>	Ketua Setiausaha boleh meluluskan permohonan yang melebihi 2 tahun dan permohonan kali kedua dan seterusnya.	Pekeliling Perkhidmatan ini sudah dibuat kajian semula bagi meluaskan pemakaiannya dan peraturan-peraturan baru akan dikeluarkan sedikit masa lagi.

2. Pengumpulan luar biasa cuti rehat.

Kementerian mengemukakan permohonan pegawai yang ingin mengumpulkan cuti rehat bagi dua tahun atau tiga tahun berturut-turut untuk tujuan perjalanan ke seberang laut.

JPA menyemak tarikh permohonan pegawai itu dan menyampaikan kelulusan seperti berikut:

(a) Untuk dua tahun, syarat-syarat yang berikut dikenakan:

(i) cuti rehat yang dikumpul itu akan digunakan untuk membuat lawatan ke.....;

[Perintah Am 12 \(a\), \(b\) dan \(c\) Bab "C"](#).

Jabatan mengemukakan permohonan pegawainya yang ingin mengumpulkan cuti rehat bagi dua tahun berturut-turut untuk tujuan perjalanan ke seberang laut. Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan menyemak tarikh permohonan pegawai itu untuk memastikan bahawa pegawai itu memohon mulai dari tahun yang permohonan itu dibuat dan menyampaikan kelulusan, jika didapati teratur, mengikut syarat-syarat seperti di (a) dan (b) peraturan sekarang.

## PERKARA-PERKARA YANG DIPERTURUNKAN KUASA KEPADA KETUA SETIAUSAHA---(samb.)

<i>Perkara</i>	<i>Peraturan Sekarang</i>	<i>Bidangkuasa</i>	<i>Peraturan Baru</i>	<i>Catatan</i>
	(ii) cuti bagi tahun semasa yang dikumpul itu tidak boleh digunakan untuk bercuti di dalam negeri;			
	(iii) jika cuti rehat yang terkumpul itu tidak digunakan sebelum akhir tahun pengumpulan cuti tersebut, maka cuti rehat bagi tahun pertama akan dianggap mansuh.			
	(b) Untuk tiga tahun, syarat-syarat berikut dikenakan:			

- (i) cuti rehat yang dikumpul itu akan digunakan untuk membuat lawatan ke.....;
- (ii) Jika cuti rehat yang terkumpul itu tidak digunakan sebelum akhir tahun pengumpulan cuti tersebut, maka cuti rehat bagi tahun yang pertama dan kedua akan dianggap mansuh.

3. Cuti Separuh Gaji atas sebab kesihatan sahaja.

Kementerian mengemukakan permohonan cuti separuh gaji pegawai bagi tempoh yang pegawai bercuti sakit melebihi 180 hari dalam setahun bersama-sama dengan kenyataan

[Perintah Am 13 \(a\) \(i\) Bab "C"](#).

Jabatan mengemukakan permohonan pegawainya untuk kelulusan cuti separuh gaji kerana cuti sakit bergaji penuh maksima sebanyak 180 hari dalam setahun telahpun diberi. Dokumen-dokumen yang perlu

perkhidmatan dan penyata  
cuti pegawai yang kemaskini  
serta perakuan sebuah  
Lembaga Perubatan untuk  
pegawai-pegawai yang  
bercuti sakit melebihi 180  
hari setahun.

JPA menyemak permohonan  
tersebut dari segi kelayakan  
kadarnya seperti yang  
ditetapkan di [Perintah Am  
13 \(b\), Bab "C"](#) dan  
menyampaikan kelulusannya  
sekiranya didapati teratur.

Kementerian mengemukakan  
permohonan cuti separuh  
gaji daripada pegawai yang  
ingin memohon cuti separuh  
gaji atas sebab kesihatan  
keluarganya atau sanak  
saudaranya bagi tempoh  
yang melebihi 14 hari  
setahun. Dokumen yang  
perlu disertakan kepada  
permohonan ialah:

[Perintah Am 13 \(a\)  
\(ii\) Bab "C"](#).

disertakan ialah:

- (i) Kenyataan perkhid-  
matan dan penyata  
cuti pegawai yang  
kemaskini;
- (ii) Perakuan sebuah  
Lembaga Perubatan  
seperti Lampiran "C"  
Bab "F".

Jabatan mengemukakan  
permohonan cuti separuh gaji  
kepada Kementerian untuk  
pertimbangan Kementerian  
sebelum meluluskan  
permohonan cuti separuh gaji  
hendaklah terlebih dahulu  
menentukan dari kenyataan  
perkhidmatan dan penyata cuti  
pegawai bahawa pegawai itu  
layak memohon cuti separuh  
gaji mengikut kadarnya di  
bawah [Perintah Am 13 \(b\)  
Bab "C"](#).



- (i) Kenyataan perkhidmatan dan penyata cuti pegawai yang kemaskini;
- (ii) surat doktor yang memperakukan bahawa pesakit perlu dijaga oleh pegawai.

## PERKARA-PERKARA YANG DIPERTURUNKAN KUASA KEPADA KETUA SETIAUSAHA---(samb.)

<i>Perkara</i>	<i>Peraturan Sekarang</i>	<i>Bidangkuasa</i>	<i>Peraturan Baru</i>	<i>Catatan</i>
4. Maksimum Cuti Sakit.	Kementerian mengemukakan permohonan cuti sakit tambahan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk kelulusan bagi tempoh cuti sakit yang melebihi 90 hari dalam setahun (Januari hingga Disember). Dokumen yang perlu dikemukakan ialah Penyata Cuti pegawai yang kemaskini.	<a href="#"><u>Perintah Am 13 (a) Bab "C"</u></a> .	Jabatan mengemukakan permohonan cuti sakit tambahan kepada Kementerian dengan menyertakan salinan penyata cuti pegawai yang kemaskini. Sebelum menyampaikan kelulusan cuti sakit tambahan bagi tempoh yang melebihi 90 hari dalam setahun, pastikan bahawa perkiraan cuti sakit yang dicatatkan dalam penyata cuti adalah teratur.	
5. Cuti Tibi, Kusta dan Barah.	Kementerian mengemukakan permohonan cuti separuh gaji setelah meluluskan cuti sakit selama 12 bulan dan semua cuti rehat yang berkecualan pada tarikh cuti sakit bermula. Jabatan Perkhidmatan Awam menyemak penyata cuti yang dikemukakan itu untuk memastikan bahawa cuti yang diperlukan itu melebihi 12 bulan dan seterusnya meluluskan cuti separuh gaji	<a href="#"><u>Perintah Am 31 (a) (iii) Bab "C"</u></a> .	Jabatan mengemukakan permohonan cuti separuh gaji kepada Kementerian untuk kelulusan bersama-sama dengan penyata cuti pegawai yang kemaskini. Kementerian menyemak penyata cuti itu dan menyampaikan kelulusan cuti separuh gaji tidak melebihi 6 bulan setelah memastikan semuanya teratur.	

yang tidak melebihi 6 bulan.

Sekiranya pegawai masih memerlukan cuti setelah cuti separuh gaji selama 6 bulan diluluskan, maka Jabatan Perkhidmatan Awam akan meluluskan cuti tanpa gaji tidak melebihi 6 bulan dengan dibayar elaun bantuan bersamaan separuh gaji.

[Perintah Am 31 \(a\)](#)  
[\(iv\) Bab "C"](#).

Cuti tanpa gaji dengan dibayar elaun bersamaan separuh gaji tidak melebihi 6 bulan boleh juga diluluskan oleh Kementerian selepas 6 bulan cuti separuh gaji tersebut.

6. Cuti latihan pasukan sukarela.

Kementerian mengemukakan permohonan cuti tanpa rekod tambahan bagi pegawai yang memerlukan cuti lebih dari 32 hari dalam setahun untuk menghadiri latihan atau kursus pasukan sukarela di Lampiran "A" [Bab "C"](#) setelah menghabiskan cuti rehatnya. Jabatan Perkhidmatan Awam menyemak surat daripada pasukan sukarela untuk memastikan nama pegawai dan tempoh cuti yang diperlukan untuk menghadiri sesuatu kursus latihan. Setelah didapati teratur, barulah meluluskan cuti tanpa rekod tambahan dengan syarat bahawa sebarang cuti rehat yang ada digunakan untuk

[Perintah Am 41, Bab "C"](#).

Jabatan mengemukakan permohonan cuti tanpa rekod tambahan kepada Kementerian dengan dokumen-dokumen berikut:

- (i) Surat daripada pasukan sukarela;
- (ii) Pengesahan Ketua Jabatan bahawa pegawai telah pun diluluskan cuti tanpa rekod selama 32 hari dalam setahun;
- (iii) Pengesahan Ketua

maksud ini terlebih dahulu.

Jabatan bahawa  
pegawai tidak ada  
baki cuti rehat lagi.

7. Kuasa meluluskan latihan  
seberang laut.

Permohonan cuti tanpa  
rekod bagi menghadiri  
kursus latihan atau  
persidangan Kesatuan  
Sekerja di seberang laut  
dikemukakan oleh  
Kementerian kepada  
Jabatan Perkhidmatan  
Awam bersama-sama  
dengan kelulusan dari  
Kementerian Buruh seperti  
yang disyaratkan di dalam  
[Perintah Am 42 \(d\) Bab  
"C"](#). Sebelum  
menyampaikan kelulusan  
cuti tanpa rekod, Jabatan  
Perkhidmatan Awam akan  
menentukan bahawa kursus  
atau persidangan itu telah  
diluluskan oleh Kementerian  
Buruh dan tempohnya tidak  
melebihi had 16 hari dalam  
setahun.

[Perintah Am 42 \(d\)  
Bab "C"](#).

Jabatan mengemukakan  
permohonan cuti tanpa rekod  
untuk menghadiri kursus atau  
persidangan Kesatuan Sekerja  
di seberang laut kepada  
Kementeriannya untuk  
kelulusan dengan  
menyertakan surat kelulusan  
Kementerian Buruh. Peraturan  
yang digunakan oleh JPA  
sekarang bolehlah digunakan  
oleh Kementerian dalam  
pertimbangan cuti tanpa rekod  
ini.

## PERKARA-PERKARA YANG DIPERTURUNKAN KUASA KEPADA KETUA SETIAUSAHA---(samb.)

<i>Perkara</i>	<i>Peraturan Sekarang</i>	<i>Bidangkuasa</i>	<i>Peraturan Baru</i>	<i>Catatan</i>
8. Cuti mengambil bahagian dalam olahraga/sukan.	Jabatan Perkhidmatan Awam menimbangkan permohonan cuti tanpa rekod tambahan untuk tujuan mengambil bahagian dalam sukan pertandingan perwakilan yang dikemukakan oleh Kementerian dengan berpandukan kepada <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11/1980</a> .	<a href="#">Perintah Am 46 Bab "C"</a>	Kementerian menimbangkan permohonan cuti tanpa rekod tambahan daripada Jabatan-jabatan di bawah jagaannya untuk maksud pertandingan sukan perwakilan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan di dalam <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11/1980</a> .	
9. Kemudahan Lawatan Tambang Percuma Ke Luar Negeri	Pentadbirannya sekarang ini dijalankan oleh JPA dan peruntukannya juga di dalam pentadbiran JPA.	<a href="#">Perintah Am Bab "C"</a> dan <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/80</a> .	Ketua Setiausaha diberi kuasa mentadbirkan kemudahan ini mengikut peraturan-peraturan yang berkuatkuasa sekarang.	Penerangan yang lebih jelas mengenai pegawai-pegawai yang layak adalah diperlukan di samping peraturan-

Pegawai-pegawai yang layak melalui [Perintah-perintah Am "C" 37](#) yang dulu dan [Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/80](#)

dikehendaki memohon untuk menggunakan kemudahan ini daripada JPA dengan mengemukakan:

- (a) Borang JPA. 4.
- (b) Kebenaran bercuti.
- (c) Jadual Perjalanan.
- (d) Penyata Perkhidmatan yang lengkap.

peraturan yang harus diikuti di dalam menimbangkan satu-satu permohonan.

10. Elaun-elaun dan kemudahan bagi pegawai-pegawai yang berkhidmat di luar negeri.

Kelulusan yang diperlukan daripada JPA hanya mengenai rawatan perubatan di luar post, persekolahan anak-anak di luar "designated area" dan tanggagaji Kakitangan

Sulit 835.

Kuasa mentadbirkan kemudahan-kemudahan tersebut diturunkan kepada Ketua Setiausaha dan peraturan-peraturan yang digunakan sekarang bolehlah digunakan dengan

Peraturan-peraturan yang jelas mengenai cara mentadbir dan meluluskan kemudahan-kemudahan tersebut akan disediakan untuk kegunaan Ketua Setiausaha yang

	Ambilan Tempatan.		sepenuhnya.	berkenaan.
11.	Pindaan nama di dalam Rekod Perkhidmatan.	<p>(i) Diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.</p> <p>(ii) Butir-butir dan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam menimbangkan pemohon tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat per- mohonan dari permohonan sendiri.</li> <li>2. Surat ulasan daripada Ketua Jabatan.</li> <li>3. Penyata Per- khidmatan yang kemaskini tanpa pindaan.</li> <li>4. Salinan Kad Pengenalan yang terang dan kedua- dua belah muka yang diakui sah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan mesyuarat yang diadakan di Jabatan Perkhidmatan Awam pada 19-12-83.</li> <li>2. Berdasarkan kepada <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 29/77</a> iaitu ekoran daripada permohonan pindaan tarikh lahir yang mana didapati perbezaan terdapat diantara nama di dalam Penyata Perkhidmatan, Surat Beranak</li> </ol>	<p>Ketua Setiausaha boleh meluluskan pindaan nama.</p> <p>Pada masa sekarang permohonan menambah nama, misalnya daripada Azmi kepada Azmi <i>alias</i> Mohd. hendaklah diluluskan oleh Jabatan Pendaftaran Negara sebelum pindaan nama di dalam Rekod Perkhidmatan diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.</p>

5. Salinan Kad Kuasa bagi anggota Polis. dan Kad Pengenalan/Kad Kuasa Polis. Oleh
6. Salinan surat haji (bagi mereka yang hendak menambah taraf haji). itu penyelarasan nama di dalam Penyata Perkhidmatan hendaklah dibuat berdasarkan kepada Kad Pengenalan / Kad Kuasa sahaja iaitu selaras dengan keputusan mesyuarat di atas.
7. Salinan Kad memeluk Islam yang diakui sah. (Sekiranya ingin menukar nama kepada nama Islam).



## PERKARA-PERKARA YANG DIPERTURUNKAN KUASA KEPADA KETUA SETIAUSAHA---(samb.)

<i>Perkara</i>	<i>Peraturan Sekarang</i>	<i>Bidangkuasa</i>	<i>Peraturan Baru</i>	<i>Catatan</i>
12. Surat Penghargaan untuk pegawai-pegawai Kumpulan "A" yang bersara dalam keadaan biasa, pilihan sendiri atau atas perakuan sesebuah Lembaga Perubatan.	Jabatan Perkhidmatan Awam mengeluarkan Surat Penghargaan dan memperakukan kepada Pihak Berkuasa yang menandatangani Surat Penghargaan tersebut mengikut tingkatan jawatan seperti di bawah ini.  (i) Y.A.B. Perdana Menteri---  Ketua Setiausaha Kementerian.  (ii) Y.B. Menteri-Menteri yang berkenaan---  Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua-ketua Jabatan/ Timbalan Ketua-ketua Jabatan.	(i) Arahan Perkhidmatan Bab 3 Para 15 (a), (b) dan (c).  (ii) <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12/78.</a>	Ketua Setiausaha memperakukan terus ke Pihak Berkuasa yang menandatangani seperti mana yang dipersetujui oleh Ketua Setiausaha Negara melalui surat Jabatan Perdana Menteri Bil. 17039/1 Jld. II bertarikh 25-6-1985 seperti berikut:  (i) Y.A.B. Perdana Menteri---  Pegawai Tingkatan Turus ke atas.  (ii) Ketua Setiausaha Negara---  Pegawai Tingkatan Tertinggi "C" ke atas.	Dengan adanya peraturan baru ini maka urusan pengeluaran Surat Penghargaan untuk Kumpulan "A" dapat diselaraskan di peringkat Ketua Setiausaha Kementerian dan dengan ini urusan pengeluaran Surat Penghargaan dapat berjalan dengan lebih cepat lagi tanpa melalui Jabatan ini. Arahan Perkhidmatan yang berkaitan dan

(iii) Ketua Setiausaha Negara---  
Pegawai-pegawai T/T "D"  
dan ke atas (selain dari (i)  
dan (ii) di atas).

(iv) Ketua Pengarah Perkhidmatan  
Awam---  
Pegawai-pegawai dalam  
Kumpulan "A" selain dari (i),  
(ii) dan (iii) di atas.

Butir-butir yang diperlukan:

- (i) Nama penuh dan umur pegawai.
- (ii) Jawatan akhir dan tingkatan.
- (iii) Tarikh bersara sebenar.
- (iv) Kurniaan-kurniaan yang pernah diterima.
- (v) Perakuan bahawa pegawai itu tidak mempunyai rekod jenayah atau tindakan tatatertib.

(iii) Ketua Pengarah  
Perkhidmatan Awam---  
Pegawai-pegawai lain  
dalam Kumpulan  
Pengurusan dan  
Ikhtisas hingga  
Pegawai Tingkatan  
Tertinggi "D".

[Surat Pekeliling  
Perkhidmatan Bil.  
12/78](#) akan dipinda.

- (vi) Alamat pegawai setelah bersara supaya boleh dihubungi.
- (vii) Penyata Perkhidmatan yang kemaskini.
- (viii) Nama Yang Berhormat Menteri yang akan menandatangani Surat Penghargaan iaitu bagi Surat Penghargaan yang ditandatangani oleh Yang Berhormat Menteri.

## PERKARA-PERKARA YANG DIPERTURUNKAN KUASA KEPADA KETUA SETIAUSAHA---(samb.)

<i>Perkara</i>	<i>Peraturan Sekarang</i>	<i>Bidangkuasa</i>	<i>Peraturan Baru</i>	<i>Catatan</i>
13. Urusan Perlantikan Rasmi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Gunasama Jabatan Perkhidmatan Awam.	Kementerian/Jabatan membuat perakuan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Jabatan Perkhidmatan Awam akan menyemak dokumen-dokumen dan apabila didapati teratur akan dikemukakan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan menyokong untuk kelulusan. Apabila diluluskan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam akan mengemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Jabatan Perkhidmatan Awam	<b><u>Perintah Am Bab "A" 22.</u></b>	Kementerian/Jabatan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dengan membuat salinan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila telah diluluskan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam menghantar terus kepada Kementerian/Jabatan dengan mengemukakan satu salinan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.	Perkhidmatan Gunasama Jabatan Perkhidmatan Awam adalah terdiri daripada Perkhidmatan Berikut:  (i) Perkhidmatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik.  (ii) Perkhidmatan Pegawai Tadbir Am.  (iii) Perkhidmatan Juruanalisa Sistem.  (iv) Perkhidmatan Pengatur Program Komputer.

seterusnya akan  
memanjangkan surat  
kelulusan tersebut kepada  
Kementerian/Jabatan.

- (v) Perkhidmatan  
Operator  
Komputer.
- (vi) Perkhidmatan  
Pegawai Kerja.
- (vii) Perkhidmatan  
Pegawai Kerani  
Am.
- (viii) Perkhidmatan  
Pegawai Kerani  
Rendah.

(ix) Perkhidmatan  
Jurutrengkas.

14. Pengesahan dalam jawatan  
Pegawai-pegawai  
perkhidmatan gunasama  
Jabatan Perkhidmatan  
Awam.

Kementerian/Jabatan  
membuat perakuan kepada  
Jabatan Perkhidmatan  
Awam dan Jabatan  
Perkhidmatan Awam akan  
menyemak berserta  
dokumen-dokumen dan

**Perintah Am Bab  
"A" 35 dan 36.**

Kementerian/Jabatan  
memperakukan terus kepada  
Suruhanjaya Perkhidmatan  
Awam untuk kelulusan dan  
membuat salinan kepada  
Jabatan Perkhidmatan Awam.  
Apabila telah diluluskan

Perkhidmatan Gunasama  
Jabatan Perkhidmatan  
Awam adalah terdiri  
daripada Perkhidmatan  
Berikut:

(i) Perkhidmatan

apabila didapati teratur akan dikemukakan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan menyokong untuk kelulusan. Apabila diluluskan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam akan mengemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Jabatan Perkhidmatan Awam seterusnya akan memanjangkan surat kelulusan tersebut kepada Kementerian/Jabatan.

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam menghantar terus kepada Kementerian/Jabatan dengan mengemukakan satu salinan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.

- Pegawai Tadbir dan Diplomatik.
- (ii) Perkhidmatan Pegawai Tadbir Am.
  - (iii) Perkhidmatan Juruanalisa Sistem.
  - (iv) Perkhidmatan Pengatur Program Komputer.
  - (v) Perkhidmatan Operator Komputer.
  - (vi) Perkhidmatan Pegawai Kerja.
  - (vii) Perkhidmatan Pegawai Kerani Am.
  - (viii) Perkhidmatan Pegawai Kerani Rendah.
  - (ix) Perkhidmatan

Jurutrengkas.

## PERKARA-PERKARA YANG DIPERTURUNKAN KUASA KEPADA KETUA SETIAUSAHA---(samb.)

<i>Perkara</i>	<i>Peraturan Sekarang</i>	<i>Bidangkuasa</i>	<i>Peraturan Baru</i>	<i>Catatan</i>
15. Urusan Perlanjutan Tempoh Percubaan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Gunasama Jabatan Perkhidmatan Awam.	Kementerian/Jabatan membuat perakuan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Jabatan Perkhidmatan Awam akan menyemak dokumen-dokumen dan apabila didapati teratur akan dikemukakan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan menyokong untuk kelulusan. Apabila diluluskan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam akan mengemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Jabatan Perkhidmatan Awam seterusnya akan memanjangkan surat kelulusan tersebut kepada Kementerian/Jabatan.	<a href="#"><u>Perintah Am Bab "A" 30</u></a>	Kementerian/Jabatan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dengan membuat salinan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila telah diluluskan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam menghantar terus kepada Kementerian/Jabatan dengan mengemukakan satu salinan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.	Perkhidmatan Gunasama Jabatan Perkhidmatan Awam adalah terdiri daripada Perkhidmatan Berikut:  (i) Perkhidmatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik,  (ii) Perkhidmatan Pegawai Tadbir Am,  (iii) Perkhidmatan Juruanalisa Sistem,  (iv) Perkhidmatan



Pengatur  
Program  
Komputer,

(v) Perkhidmatan  
Operator  
Komputer,

(vi) Perkhidmatan  
Pegawai Kerja,

(vii) Perkhidmatan  
Pegawai Kerani  
Am.

(viii) Perkhidmatan  
Pegawai Kerani  
Rendah,

(ix) Perkhidmatan  
Jurutrengkas.

16. Urusan Pemberian Taraf Berpencen Pegawai-pegawai Perkhidmatan
- Kementerian/Jabatan membuat perakuan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Jabatan Perkhidmatan Awam akan menyemak dokumen-dokumen dan apabila didapati teratur akan
- [Perintah Am Bab "A" 38.](#)
- Kementerian/Jabatan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dengan membuat salinan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.
- Perkhidmatan Gunasama Jabatan Perkhidmatan Awam adalah terdiri daripada Perkhidmatan berikut:

dikemukakan kepada Suruhanjaya  
Perkhidmatan Awam dan  
menyokong untuk kelulusan.  
Apabila diluluskan, Suruhanjaya  
Perkhidmatan Awam akan  
mengemukakan kepada Jabatan  
Perkhidmatan Awam dan Jabatan  
Perkhidmatan Awam seterusnya  
akan memanjangkan surat  
kelulusan tersebut kepada  
Kementerian/Jabatan.

Apabila telah diluluskan  
Suruhanjaya Perkhidmatan  
Awam menghantar terus  
kepada Kementerian/Jabatan  
dengan mengemukakan satu  
salinan kepada Jabatan  
Perkhidmatan Awam.

- (i) Perkhidmatan  
Pegawai Tadbir  
dan Diplomatik,
- (ii) Perkhidmatan  
Pegawai Tadbir  
Am,
- (iii) Perkhidmatan  
Juruanalisa  
Sistem,
- (iv) Perkhidmatan  
Pengatur  
Program  
Komputer,
- (v) Perkhidmatan  
Operator  
Komputer,
- (vi) Perkhidmatan  
Pegawai Kerja,
- (vii) Perkhidmatan  
Pegawai Kerani  
Am,
- (viii) Perkhidmatan  
Pegawai Kerani

Rendah,  
(ix) Perkhidmatan  
Jurutrengkas.

## PERKARA-PERKARA YANG DIPERTURUNKAN KUASA KEPADA KETUA SETIAUSAHA---(samb.)

<i>Perkara</i>	<i>Peratoran Sekarang</i>	<i>Bidangkuasa</i>	<i>Peratoran Baru</i>	<i>Catatan</i>
17. Urusan Penyelaras Gaji di bawah <a href="#">Perintah Am Bab "A" 33 dan 34.</a>	Kementerian/Jabatan membuat perakuan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Jabatan Perkhidmatan Awam akan menyemak dokumen-dokumen dan apabila didapati teratur akan dikemukakan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan menyokong untuk kelulusan. Apabila diluluskan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam akan mengemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Jabatan Perkhidmatan Awam seterusnya akan memanjangkan surat kelulusan tersebut kepada Kementerian/Jabatan.	<a href="#">Perintah Am Bab "A" 21, 33 dan 34.</a>	Kementerian/Jabatan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dengan membuat salinan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila telah diluluskan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam menghantar terus kepada Kementerian/Jabatan dengan mengemukakan satu salinan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.	Perkhidmatan Gunasama Jabatan Perkhidmatan Awam adalah terdiri daripada Perkhidmatan berikut:  (i) Perkhidmatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik.  (ii) Perkhidmatan Pegawai Tadbir Am.  (iii) Perkhidmatan Juruanalisa Sistem.  (iv) Perkhidmatan Pengatur Program Komputer.

- (v) Perkhidmatan Operator Komputer.
- (vi) Perkhidmatan Pegawai Kerja.
- (vii) Perkhidmatan Pegawai Kerani Am.

- (ix) Perkhidmatan Jurutrengkas.

18. Urusan Borang Tapisan Keselamatan Pegawai Perkhidmatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik.	Kementerian/Jabatan mengemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam Borang Tapisan Keselamatan yang telah diisi oleh Pegawai Tadbir dan Diplomatik. Jabatan Perkhidmatan Awam akan membuat penyemakan dan apabila didapati teratur akan mengemukakan kepada Pejabat	Surat Jabatan Perkhidmatan Awam Bil. JPA (S) 376/Bhg. 10/5 bertarikh 2hb Mei 1979.	Kementerian/Jabatan mengemukakan terus Borang Tapisan Keselamatan kepada Pejabat Keselamatan Kerajaan dengan membuat salinan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila Pejabat Keselamatan Kerajaan meluluskan surat	Bagi Perkhidmatan-perkhidmatan Gunasama yang lain peraturan yang ada sekarang adalah dikekalkan.
---	---	--	--	--

Keselamatan Kerajaan untuk dibuat tapisan. Apabila telah diluluskan oleh Pejabat Keselamatan Kerajaan, surat kelulusan akan dihantar kepada Jabatan Perkhidmatan Awam semula untuk dibuat perakuan perlantikan rasmi kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

kelulusan dihantar terus kepada Kementerian/Jabatan dengan satu salinan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.

19. Urusan Pertukaran Biasa Perkhidmatan Gunasama bagi Kumpulan "C" dan "D" dalam setesen yang sama.

Pada masa ini tidak ada keseragaman bagi pertukaran dalam setesen yang sama untuk Kumpulan "C" dan "D" perkhidmatan Gunasama. Ada kalanya diuruskan oleh Kementerian/Jabatan dan ada kalanya diuruskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. Misalan yang pertama ialah seorang pegawai Kerani Am ditukarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dari sesebuah Jabatan terus kepada Bahagian Kontrak

**Perintah Am Bab "A"**  
**16.**

Kementerian/Jabatan boleh menguruskan pertukaran Pegawai-pegawai Perkhidmatan gunasama Kumpulan "C" dan "D" dalam setesen yang sama. Urusan pertukaran yang boleh dibuat adalah seperti berikut:

(i) Kementerian yang mengawal Jabatan di bawahnya dari segi perkhidmatan dan juga

Yang dimaksudkan setesen yang sama adalah seperti berikut:

(i) Bagi kawasan Kuala Lumpur setesen yang sama ialah pejabat-pejabat yang terletak di dalam Wilayah Persekutuan.

perjawatan.

Misalnya

Kementerian

Penerangan

## PERKARA-PERKARA YANG DIPERTURUNKAN KUASA KEPADA KETUA SETIAUSAHA---(samb.)

<i>Perkara</i>	<i>Peraturan Sekarang</i>	<i>Bidangkuasa</i>	<i>Peraturan Baru</i>	<i>Catatan</i>
	<p>dan Bekalan, Kementerian Kewangan. Tetapi ada juga kalanya diuruskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dari sebuah Jabatan ke Kementerian Kewangan dan kemudiannya Kementerian Kewangan akan menempatkan di mana-mana bahagian di bawah Kementeriannya.</p> <p>Misalan yang kedua ialah seorang Pegawai Kerani Am ditukarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam ke Jabatan Perangkaan, Jalan Cenderasari, Kuala Lumpur. Dan ada juga urusan yang dibuat di sana. Seorang Pegawai Kerani Am ditukarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dari sebuah</p>		<p>(i) boleh menukarkan pegawai-pegawai gunasama Kumpulan "C" dan "D" dari Kementerian Penerangan ke Jabatan Penyiaran ataupun dari Jabatan Penyiaran ke Jabatan Penerangan ataupun dari Jabatan Penerangan ke Kementerian Penerangan.</p> <p>(ii) Jabatan-jabatan</p>	<p>(ii) Bagi kawasan selain dari Kuala Lumpur setesen yang sama yang dimaksudkan ialah bandar-bandar di dalam Malaysia.</p>



Jabatan terus ke Jabatan  
Perangkaan yang bertempat di  
Wisma Shen, Jalan Masjid India,  
Kuala Lumpur.

yang tidak dikawal  
oleh Kementerian  
dari segi  
perkhidmatan dan  
perjawatan.  
Misalnya Ketua  
Pengarah  
Pengangkutan  
Jalan boleh  
menukarkan  
pegawai-pegawai  
gunasama  
Kumpulan "C" dan  
"D" dari Ibu  
Pejabat Jabatan  
Pengangkutan  
Jalan, Jalan  
Dungun, Kuala  
Lumpur ke Pejabat  
Pengangkutan  
Jalan Wilayah  
Persekutuan,  
Jalan Duta, Kuala  
Lumpur. Ataupun  
menukarkan

pegawai dari

Pejabat

Pengangkutan Jalan

Wilayah Persekutuan,

Jalan Duta, Kuala

Lumpur ke Pejabat

Pengangkutan Jalan

Wilayah Persekutuan,

Jalan Ampang, Kuala

Lumpur.

(iii) Pertukaran di dalam

Kementerian itu

sendiri. Misalnya

Kementerian

Kewangan boleh

menukarkan Pegawai-

pegawai Gunasama

Kumpulan "C" dan "D"

ke mana-mana

Bahagian di bawah

Kementeriannya.  
Misalnya seorang  
Kerani boleh  
ditukarkan oleh Ketua  
Setiausaha dari  
Bahagian Pinjaman  
Perumahan ke  
Bahagian Kontrak dan  
Bekalan.

(iv) Pertukaran yang lain  
dari para 1, 2 dan 3 di  
atas kekal di bawah  
bidangkuasa Jabatan  
Perkhidmatan Awam.