



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 1996

PERATURAN MENYENGGARAKAN SISTEM MAKLUMAT
PERSONEL DAN SISTEM MAKLUMAT PERJAWATAN
PUSAT SUMBER MAKLUMAT

1. **TUJUAN**

Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini ialah untuk menjelaskan peraturan menyenngarakan Sistem Maklumat Personel dan Sistem Maklumat Perjawatan Pusat Sumber Maklumat, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

2. **LATAR BELAKANG**

2.1 Di bawah [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1988](#), JPA telah menetapkan peraturan menyenngarakan Sistem Data Kakitangan dan Sistem Data Perjawatan Pusat Rekod Kakitangan.

2.2 Walau bagaimanapun, Pekeliling tersebut tidak meliputi jenis maklumat personel mengenai kelayakan, latihan, keluarga, pengalaman, nilai prestasi, harta dan tatatertib. Pekeliling tersebut hanya merangkumi maklumat mengenai peribadi, perkhidmatan dan gaji menggunakan borang PR.JPA 2 (Pin. 1/88) bertajuk Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji.

2.3 Justeru itu satu sistem penyenggaraan data personel dan data perjawatan yang lebih kemas dan lancar yang dapat menghasilkan data yang lengkap dan tepat dalam usaha memaksimakan

penggunaan data dalam pengurusan personel agensi-agensi sektor awam perlu diwujudkan. Data yang lengkap dan tepat akan dapat membantu pihak pengurusan membuat keputusan dengan cekap, tepat dan berkesan. Ia juga dapat membantu setiap agensi di dalam penyediaan perancangan tenaga manusia masing-masing.

3. PENYERAGAMAN SISTEM

3.1 Perkara utama yang perlu diberi perhatian dalam usaha menyediakan data personel dan data perjawatan yang lengkap dan tepat ialah penyeragaman jenis maklumat, butiran data dan sistem pengkodan yang disenggarakan oleh agensi-agensi dengan yang disenggarakan oleh Pusat Sumber Maklumat (PSM). Semua agensi hendaklah berusaha menuju ke arah penyenggaraan sistem data personel dan data perjawatan yang seragam terutamanya yang disenggarakan dengan komputer. Dengan adanya penyeragaman ini maka pertukaran data di antara agensi-agensi dengan PSM di JPA atau sebaliknya akan dapat dilaksanakan dengan jayanya.

3.2 Bagi mencapai matlamat penyeragaman sistem itu, agensi-agensi digalakkan menggunakan Sistem Pengurusan Personel Jabatan berasaskan komputer yang dibangunkan oleh PSM. Sistem ini dikenali sebagai SISPEN. Bagi agensi-agensi yang telah atau sedang membangunkan sistem maklumat personel dan maklumat perjawatan, mereka hendaklah menghubungi PSM untuk mendapatkan nasihat atau panduan.

4. PERUBAHAN SISTEM MAKLUMAT PERSONEL

4.1 Penggunaan Sistem Pengurusan Personel Jabatan

Sistem Pengurusan Personel Jabatan atau SISPEN adalah satu sistem pengurusan personel berasaskan komputer. Ia bertujuan memperkemaskan lagi tatacara pengumpulan dan penyenggaraan data personel di agensi-agensi supaya data-data personel ini terkemaskini dan tepat bagi kegunaan pihak pengurusan atasan dalam menguruskan hal-hal pentadbiran personel. Sistem ini juga dapat membantu JPA mempunyai Pangkalan Data Personel yang terkemaskini dan tepat hasil pengumpulan data terkini dari setiap agensi di seluruh negara. Sistem ini mengandungi modul-modul personel yang terdiri daripada maklumat peribadi, perkhidmatan, gaji, kelayakan,

latihan/kursus, keluarga/anak, peperiksaan, harta, tatatertib dan pengalaman; Cuti, Nilai Prestasi, Pinjaman Kerajaan, Perjawatan dan Lembaran Gaji. Melalui sistem ini, agensi-agensi hanya perlu menghantar disket data personel sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali.

4.2 Penggunaan Borang Maklumat Personel

Bagi agensi-agensi yang belum melaksanakan SISPEN, mereka perlu menggunakan borang-borang [PR.JPA 2 \(Pin. 1/96\)](#), [PR.JPA 4](#), [PR.JPA 5](#), [PR.JPA 6](#) dan [PR.JPA 7](#) untuk menghantar data personel ke JPA. Borang [PR.JPA.2 \(Pin. 1/96\)](#) adalah borang baru bagi menggantikan borang PR.JPA.2 (Pin. 1/88) bertajuk Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji. Borang [PR.JPA.2 \(Pin. 1/96\)](#) akan digunakan sepenuhnya mulai pada 1 Januari 1997. Agensi-agensi masih boleh menggunakan borang PR.JPA.2 (Pin. 1/88) bagi menyenggarakan Sistem Maklumat Personel PSM sehingga simpanan borang-borang itu di agensi-agensi habis atau sehingga 1 Januari 1997, yang mana terdahulu. Selepas itu agensi-agensi hendaklah membuat pesanan borang [PR.JPA.2 \(Pin. 1/96\)](#) daripada Percetakan Nasional Berhad dan menggunakan borang itu bagi menyenggarakan Sistem Maklumat Personel. Jenis maklumat personel mengenai kelayakan, latihan/kursus, keluarga dan pengalaman hendaklah dihantar menggunakan borang [PR.JPA 4 \(Penyata Kelayakan Pegawai\)](#), [PR.JPA 5 \(Penyata Mengenai Latihan Pegawai\)](#), [PR.JPA 6 \(Penyata Mengenai Keluarga Pegawai\)](#) dan [PR.JPA 7 \(Penyata Mengenai Pengalaman Pegawai\)](#).

4.3 Penggunaan Sistem Maklumat Personel Yang Dibangunkan Oleh Agensi Sendiri

Bagi agensi-agensi yang telah dan sedang membangunkan Sistem Maklumat Personel sendiri, mereka perlu memastikan butiran-butiran yang diperlukan oleh JPA telah diambilkira, di dalam sistem tersebut. Oleh itu, agensi hendaklah menghubungi PSM untuk mendapatkan nasihat atau panduan serta membincangkan penghantaran data personel menggunakan pita atau disket.

5. PERUBAHAN SISTEM MAKLUMAT PERJAWATAN

5.1 Senarai Perjawatan

Sistem Maklumat Perjawatan PSM adalah mengandungi senarai perjawatan agensi-agensi di bawah perkhidmatan-perkhidmatan seperti disenaraikan di bawah:

- (a) Perkhidmatan Awam Persekutuan;
- (b) Perkhidmatan Awam Negeri;
- (c) Badan-badan Berkanun Persekutuan;
- (d) Badan-badan Berkanun Negeri; dan
- (e) Pihak Berkuasa Tempatan.

5.2 **Format Senarai Perjawatan**

Sistem Maklumat Perjawatan PSM akan disenggarakan berasaskan kepada senarai perjawatan agensi-agensi. Contoh format senarai perjawatan agensi-agensi adalah seperti di [Lampiran "A"](#). Agensi-agensi hendaklah memastikan senarai perjawatan agensi-agensi disediakan berasaskan kepada contoh format tersebut.

5.3 **Penghantaran Senarai Perjawatan**

Agensi-agensi di bawah Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan dikehendaki mengemukakan Senarai Perjawatan Tahunan yang dikemaskini mengikut format Buku Perjawatan Perkhidmatan Awam Persekutuan melalui disket dengan menggunakan perisian Lotus 123 atau Excel ke Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), JPA. Bagi agensi-agensi yang masih tidak mempunyai kemudahan komputer, agensi-agensi berkenaan hendaklah mengemukakan lima (5) salinan senarai perjawatan tahunan kepada BPO, JPA. Senarai perjawatan agensi-agensi pada tahun berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian tersebut pada atau sebelum 31 Januari tahun yang berkenaan.

5.4 **Jawatan Kosong**

Agensi-agensi hendaklah melaporkan kekosongan jawatan kepada BPO, JPA sebanyak dua (2) kali dalam setahun iaitu pada 31 Januari bagi kedudukan kekosongan jawatan pada 1 Januari tahun berkenaan dan pada 31 Julai bagi kedudukan kekosongan jawatan pada 1 Julai tahun berkenaan.

6. **PEGAWAI PENYELARAS**

6.1 Penyelaras di antara agensi-agensi dengan PSM serta BPO, JPA amat penting dalam usaha menyediakan data yang lengkap dan tepat. Bagi mencapai matlamat ini agensi-agensi hendaklah melantik Pegawai Penyelaras yang diberi tanggungjawab memastikan sistem maklumat pengurusan personel agensi yang mengandungi data personel dan data perjawatan sentiasa kemaskini sepanjang masa. Pegawai Penyelaras agensi juga adalah memainkan peranan sebagai pegawai penghubung di antara agensi-agensi dengan PSM dan BPO dalam mengalirkan data dan maklumbalas penyenggaraan data kakitangan dan data perjawatan.

6.2 Nama Pegawai Penyelaras hendaklah dikemukakan ke PSM dan BPO bersama-sama dengan nombor kad pengenalan, alamat pejabat, nombor telefon dan jawatan. Jika terdapat perubahan Pegawai Penyelaras atau butir-butir mengenainya hendaklah dimaklumkan ke PSM dan BPO dengan segera.

7. PANDUAN

7.1 PSM telah menyediakan Panduan Menyenggarakan Sistem Maklumat Personel dan Sistem Maklumat Perjawatan. Panduan itu menjelaskan dengan terperinci ke atas peranan, jenis maklumat, butiran data dan cara menyenggarakan data personel dan data perjawatan agensi-agensi dan PSM.

7.2 PSM juga telah menyediakan Manual Pengguna Sistem Pengurusan Personel Jabatan. Manual ini menerangkan mengenai panduan penggunaan modul-modul maklumat personel yang merupakan modul utama, cuti, pinjaman kerajaan, penilaian prestasi, data perjawatan dan lembaran gaji.

7.3 Panduan itu akan diedarkan kepada agensi-agensi dan hendaklah dijadikan sebagai rujukan dan sentiasa diikuti apabila menyenggarakan data personel dan data perjawatan PSM.

8. PEMBATALAN SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN

Dengan keluarnya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, maka [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1988](#) bertarikh 1 Ogos 1988 adalah dibatalkan.

9. TARIKH KUATKUASA DAN PEMAKAIAN

9.1 Peraturan menyenggarakan Sistem Maklumat Personel dan Sistem Maklumat Perjawatan ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dikeluarkan.

9.2 Pemakaian Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan-badan Berkanun Persekutuan, Badan-badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa-pihak berkuasa Tempatan.



(DATUK WIRA HJ. MOHD. ZAM BIN ABDUL WAHAB)

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam I,

b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Malaysia.

15 November 1996

Edaran:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan.

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri.

Semua Pihak Berkuasa Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

FORMAT SENARAI PERJAWATAN

**MAKSUD BEKALAN : JABATAN X
10**

Pegawai Pengawal : Ketua Pengarah X

Punca Belanjawan : Persekutuan

Kedudukan Data : 1 Januari 1996

Butiran	Tajuk	Kod	Kod	Bilangan Jawatan		Kenyataan
				1995	1996	
		Gaji	Skim		Bil.	Kosong*
		SSB				
(1)	Ketua Pengarah Utama C	VU7	1999	1	1	Jawatan Terbuka
(2)	Timbalan Ketua Pengarah, P.T.D Gred M1	M1	1609	1	1	
(3)	Ketua Penolong Pengarah, P.T.D Gred M2	M2	1609	2	2	
(4)	Jurutera Awam, Gred J3	J3	1208	1	1	Jawatan Kader Kementerian Kerjaraya
(5)	Penolong Pengarah, P.T.D Gred M3	M3	1609	6	6	1
(6)	Penolong Pegawai Tadbir, Gred N6	N6	2200	1	1	
(7)	Jurutrengkas, Gred N7	N7	3220	1	1	

(8)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N9	N9	3220	10	9		1 jawatan dimansuhkan
(9)	Jurutaip/Pembantu Tadbir Rendah, Gred N11	N11	4200	2	1		1 jawatan dipindahkan ke butiran (21)
(10)	Pemandu, Gred R10	R10	6700	2	2	1	
(11)	Pembantu Am Rendah, Gred N13	N13	5454	3	3		

1. Maklumat Dalam Senarai Perjawatan Agensi

Senarai perjawatan agensi-agensi hendaklah mengandungi butiran data seperti disenaraikan dalam jadual di bawah:

Bil. Butiran Data

- 01 Nama Agensi
- 02 Program
- 03 Aktiviti
- 04 Aktiviti Kecil
- 05 Tarikh Kedudukan Data
- 06 Punca Belanjawan
- 07 Anggaran Perbelanjaan
Mengurus/Pembangunan
- 08 Maksud Bekalan/Tanggungjawab
- 09 Skim Perkhidmatan
- 10 Kod Skim Perkhidmatan
- 11 Kod Gaji
- 12 Bilangan Jawatan
 - Tetap
 - Sementara
 - Tambahsementara
 - Simpanan Latihan
 - Khas Untuk Penyandang
 - Bersyarat
- 13 Bilangan Jawatan Kosong

2. Pembahagian Senarai Perjawatan

- (a) Senarai perjawatan agensi-agensi hendaklah dibahagikan mengikut program, aktiviti dan aktiviti-aktiviti kecil.

- (b) Jika agensi-agensi belum melaksanakan senarai perjawatan mengikut program dan aktiviti, maka senarai perjawatan itu hendaklah dibahagikan mengikut struktur organisasi yang dilaksanakan pada masa sekarang di agensi-agensi.

- * Maksud kekosongan yang perlu dilaporkan ialah bilangannya, sebab-sebab kekosongan dan tempoh kekosongan. Maklumat sebab-sebab kekosongan boleh dilaporkan di ruang kenyataan.

PUSAT SUMBER MAKLUMAT, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
PENYATA MENGENAI PERIBADI, PERKHIDMATAN DAN GAJI

PERHATIAN
1 Tandakan (X) dalam petak atau titik buaian dalam ruang yang sesuai.
2 Jika perlantikan jawatan/sebutan, isikan Seksyen A dan C.
3 Jika perubahan butiran, isikan Seksyen A dan buaian berkenaan di Seksyen B dan C.
4 * Tidak perlu diisi. Untuk kegunaan pejabat.

(PR.JPA 2 Pin 1/96)

SEKSYEN A	
01 Jenis Pelayan Pendaftaran Petaans/Semula <input type="checkbox"/> Perubahan Butiran <input type="checkbox"/>	02 Tarikh Penyata Disediakan Hari <input type="checkbox"/> Bulan <input type="checkbox"/> Tahun <input type="checkbox"/>
03 Nama Tandapan petak jika perubahan nama	
04 No. Kad Pengesahan Lama No. Kad Pengesahan Baru	05 Tarikh Lahir Hari <input type="checkbox"/> Bulan <input type="checkbox"/> Tahun <input type="checkbox"/>
	06 Tarikh Lahir (untuk pendaftaran)
SEKSYEN B	
07 Jenis Perubahan Ditukar dari jabatan ini Dipinjam/ditukar sementara dari jabatan ini Tamat tempoh pinjaman/tukar sementara Tamat perkhidmatan sementara/kontrak Ditukar ke jabatan ini Dipinjam/ditukar sementara ke jabatan ini Ditawar ke alam perkhidmatan lain	Bersara pilihan <input type="checkbox"/> Bersara wajib <input type="checkbox"/> Bersara subjek kesihatan <input type="checkbox"/> Meletak jawatan <input type="checkbox"/> Dibuang kerja <input type="checkbox"/> Pensiunatan <input type="checkbox"/> Meninggal dunia <input type="checkbox"/> Lain-lain perubahan (Nyatakan) <input type="checkbox"/>
	08 Tarikh Perubahan Hari <input type="checkbox"/> Bulan <input type="checkbox"/> Tahun <input type="checkbox"/>
SEKSYEN C	
09 Keluasan Kehabitat	*Kod
10 Jantina Lelaki <input type="checkbox"/> L Perempuan <input type="checkbox"/> P	11 Kebangsaan (Nyatakan) *Kod
12 Agama (Nyatakan) *Kod	13 Taraf Perkahwinan 1 Tidak Berkahwin <input type="checkbox"/> 2 Berkahwin <input type="checkbox"/>
14 Negeri Lahir (Nyatakan) *Kod	15 Warganegara Warganegara Malaysia <input type="checkbox"/> 1 Bukan Warganegara Malaysia <input type="checkbox"/> 2
16 Belas Angkutan Tentera/Pasukan Polis Angkatan Tentera <input type="checkbox"/> 1 Pasukan Polis <input type="checkbox"/> 2	17 Perumahan Duduk Rumah Kerajaan <input type="checkbox"/> 1 Torlina Imbuhan Tetap Perumahan <input type="checkbox"/> 2 Selain Duri 1 dan 2 <input type="checkbox"/> 3
18 Pinjaman Perumahan Kerajaan Sudah Ambil <input type="checkbox"/> 1 Belum Ambil <input type="checkbox"/> 2	19 Keperluan lain
20 Jabatan/Bahagian/Berkausa/Pihak Berkausa Tempatan	Kod EJ KJ TK KB
21 Pejabat/Dahlgian/Cawangan/Tahap dan Alamat Pos	
22 Jenis Kuasa Melantik Perkhidmatan Awam Persekutuan (PAP) <input type="checkbox"/> 1	Perkhidmatan Awam Negeri (PAN) <input type="checkbox"/> 2 Badan Berkanun Persekutuan (BPP) <input type="checkbox"/> 3
	Badan Berkanun Negeri (BBN) <input type="checkbox"/> 4 Pihak Berkausa Tempatan (PBT) <input type="checkbox"/> 5
23 Sistem Perkhidmatan	KS: <input type="checkbox"/> KP: <input type="checkbox"/>
24 Jenis Pekerjaan/Celaras Jawatan	
25 Klasifikasi Skim Perkhidmatan (Nyatakan)	*Kod
26 Taraf Perkhidmatan Percubaan <input type="checkbox"/> 1 Sememara <input type="checkbox"/> 3 Tetap <input type="checkbox"/> 2 Kontrak <input type="checkbox"/> 4	
27 Tarikh Mula Berkhidmat 28 Tarikh Dimasuki ke Skim Perkhidmatan Sekarang 29 Tarikh Dimasukkan Dalam Jawatan Skim Perkhidmatan Sekarang 30 Tarikh Dimasukkan ke Dalam Pejawatan Berpensen 31 Tarikh Dimasukkan Pangkat ke Grad Sekarang 32 Tarikh Ditukar ke Jabatan ini	33 Fasa dan Persewaan Skim Pensiun <input type="checkbox"/> 1 Kumpulan Wang Simpanan Pekerja <input type="checkbox"/> 2
	34 Kod Gaji Hakiki 35 Kod Gaji Menaungku 36 Gaji Hakiki 37 Bulan Kenaikan Gaji
38 Elaun dan Amsanaya Ri <input type="checkbox"/> Nama Elaun <input type="checkbox"/> RiM <input type="checkbox"/> Sen <input type="checkbox"/> *Kod	
39 Pinjaman/Tukar Sementara Tandapan petak jika penyata disediakan oleh orang yang meminjam pinjamans/tukar sementara	

Tarikh:

Tandapan Ketua Jabatan dan Cap Rasmi Jabatan

KERAJAAN MALAYSIA

PENYATA PERUBAHAN MENGENAI PENDAPATAN SESEORANG PEGAWAI

Akauntan Negara

Bendahari Negeri

Akauntan Perbendaharaan

Pembantu Kewangan

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Malaysia

(U.P. Pusat Sumber Maklumat, Bahagian Khidmat Pengurusan)

Butir-butir Perubahan	Tarikh	Gaji Bulanan	Catatan	No.Surat Kebenaran

Tarikh

.....
TANDATANGAN KETUA JABATAN

Cop Rasmi Jabatan

PANDUAN

1 Semua perubahan mengenai pendapatan seseorang pegawai hendaklah dinyatakan dalam borang ini. Perubahan-perubahan yang berkaitan adalah seperti berikut:

<i>Jawatan</i>	<i>Cuti</i>	<i>Elaun-elaun</i>
Perlantikan baru (jawatan tetap)	Separuh gaji	Semua jenis elaun
Pengesahan dalam jawatan	Tanpa gaji	
Dimasukkan ke dalam perjawatan berpencen	Cuti sakit separuh gaji atau tanpa gaji	
Memangku		
Naik pangkat		
Melangkah sekatan kecekapan		
Pertukaran	<i>Bersara</i>	
Pinjaman/pertukaran sementara		
Gantung kerja		
Turun pangkat		
Buang kerja	<i>Gaji</i>	
Meletak jawatan		
Perlantikan semula	Kenaikan gaji ditahan	
Meninggal dunia	Kenaikan gaji ditangguh	
Perlantikan sementara/kontrak	Turun gaji	
Tamat perkhidmatan sementara/kontrak		

2. Satu salinan penyata ini hendaklah dihantar kepada PUSAT SUMBER MAKLUMAT, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA dengan mengisi butir-butir berkenaan dalam borang PR. JPA 2 (Pin. 1/95) di sebelah belakang penyata ini. Badan-badan Berkanun/Penguasa Tempatan yang tidak menggunakan Laporan Penyata Perubahan (Kew. 8) untuk membenarkan sebarang pembayaran hanya dikehendaki menghantar satu salinan Laporan Penyata Perubahan PR. JPA 2 (Pin. 1/95) ke Pusat Sumber Maklumat, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perkhidmatan Awam dan tidak perlu menghantar kepada Akauntan Negara, Bendahari Negeri, Akauntan Perbendaharaan atau Pembantu Kewangan.

**PUSAT SUMBER MAKLUMAT - JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
PENYATA MENGENAI KELAYAKAN PEGAWAI**

PERHATIAN:

1. Kelayakan di sini ditakrifkan sebagai kelayakan bersijil yang melalui peperiksaan atau thesis misalnya SRP, SPM, Ijazah Sarjana dan Ph.D.
2. Jika kelayakan yang diperolehi itu bertaraf ijazah diploma atau STPM Kelayakan yang lebih rendah seperti SRP dan SPM tidak perlu diisi lagi. Jika lebih daripada 6 kelayakan gunakan borang tambahan.
3. Isikan kelayakan mengikut susunan tarikh. Tarikh kelayakan hendaklah didahului dengan tarikh yang lebih awal.
4. Ruang 4,5,6 dan 7 tidak perlu diisi bagi kelayakan SRP, SPM, STPM dan yang bersamaan.
5. Pegawai hendaklah melaporkan segala kelayakan-kelayakan baru yang diperolehi selepas pengisian kali pertama dengan menggunakan borang ini.

Keterangan mengenai ruangan-ruangan yang perlu diisi.

1. Kelayakan dan bidang pengkhususan (major subject).
Isikan nama kelayakan yang diperolehi dan subjek pengkhususan yang diikuti.
contoh: B.A. (Hons)-Sejarah, Diploma Pengurusan Awam, AMIEE (Associate Member of the Institute of Electrical Engineers).

Nama dan Alamat institusi.
contoh: Universiti Malaya, Kuala Lumpur.
Association of Certified Chartered Accountancy, United Kingdom.
Untuk sijil-sijil, isikan nama institusi yang menganugerahkan sijil.
Bagi SRP, SPM, STPM isikan 'Kementerian Pendidikan'.
2. Tarikh tamat.
Tarikh tamat di sini ditakrifkan sebagai tarikh dianugerahkan atau dikeluarkan ijazah, diploma, sijil, dll.
Contoh: Jika 1 hb Mei 1975, isikan 01/05/75
Jika hari tidak dapat diberi, isikan 31/05/75.
3. Jangkamasa kursus.
Isikan jangkamasa yang telah ditetapkan oleh institusi untuk kursus itu. Nyatakan bilangan minggu, bulan, atau tahun. Jika kursus bukan penuh masa kosongkan.
4. Penuh masa/tidak.
Isikan **'1' jika Ya dan '2' jika Tidak.**
5. Bahasa penghantar utama

Nyatakan bahasa penghantar utama yang digunakan dalam menjalankan kursus tersebut.

6. Bilangan tahun terikat.

Isikan bilangan tahun terikat dengan Kerajaan jika dikenakan syarat itu. Jika ikatan telah berakhir, ruang ini tidak perlu diisi.

7. Pihak yang menghadiahkan/membiayai.

Misalnya 'Kerajaan Persekutuan', 'Kerajaan Perak', 'Colombo Plan - Kerajaan Australia', 'Kerajaan Jepun' dsbnya.

Keterangan Mengenai Kelayakan Pegawai

Nama Pegawai: _____ Nama Skim/Gelaran jawatan: _____ No K/P Pegawai: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nama dan alamat tempat kerja - _____ Tarikh lahir: |_|_|_|_|_|_|

1 Kelayakan dan bidang pengkhususan Nama dan alamat institusi	2 Tarikh semat	3 Jumlah mata kursus	4 Fenuh mese & tidak	5 Bahasa Pengantar Utama	6 Dil. tahun terakhir	7 Pilik yang menghadapkan membilaya	UNTUK KEGUNAAN RASMI					kod pengkhususan	Kod Insilusi dan tempan latihan
							KOD BAH P.U	KOD PIHAK HADIAH BIAYAI	KOD TARAF	UNIT UKURAN & JANGKAMASA	M D		
1							_	_ _	_ _	_ _ _	_	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
2							_	_ _	_ _	_ _ _	_	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
3							_	_ _	_ _	_ _ _	_	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
4							_	_ _	_ _	_ _ _	_	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
5							_	_ _	_ _	_ _ _	_	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
6							_	_ _	_ _	_ _ _	_	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

PUSAT SUMBER MAKLUMAT - JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PENYATA MENGENAI LATIHAN PEGAWAI

PERHATIAN:

1. Latihan di sini ditakrifkan sebagai kursus, seminar, bengkel ataupun persidangan yang tidak termasuk di bawah takrif kelayakan dalam [borang PR.JPA 4](#).
2. Untuk pegawai yang telah menghadiri kursus ijazah atau diploma tetapi tidak menyempurnakan kursus kerana sebab-sebab tertentu, kursus itu hendaklah dicatitkan di sini.
3. Isikan latihan yang penting dan mengikut susunan tarikh. Untuk kali pertama, bilangan latihan hendaklah dihadkan kepada 10 sahaja.
4. Pegawai hendaklah melaporkan segala latihan-latihan baru yang telah diperolehi selepas pengisian kali pertama dengan menggunakan borang ini.

Keterangan mengenai ruang-ruang yang perlu diisi.

1. Nama dan subjek latihan.

Isikan nama latihan yang telah dihadiri bersama dengan subjek/pengkhususan terlibat.

Contoh: Kursus Pengurusan Kewangan.

Telecommunications Techniques in Rural Development.

Nama institusi yang menjalankan latihan.

Contoh: INTAN, Kuala Lumpur.

Asian Institute of Management, Manila.

2. Jenis latihan.

Jenis latihan di sini ialah sama ada berbentuk kursus, seminar, bengkel atau persidangan.

K - Kursus S - Seminar B - Bengkel P - Persidangan.

3. Peranan dalam Seminar/Bengkel/Persidangan.

Untuk seminar, bengkel dan persidangan, nyatakan apakah peranan yang dimainkan.

Misalnya sama ada sebagai 'Ketua Delegasi', 'Penulis Kertas Kerja', 'Pengerusi Jawatankuasa Kerja', 'Ahli Biasa', 'Peserta' dsbnya.

4. Tempat latihan.

Gunakan kod seperti berikut T - Tempatan L - Luar negeri

5. Tarikh tamat.

Nyatakan tarikh tamat kursus, seminar, bengkel atau persidangan.

Contoh: Jika 1 Mei 1975, isikan 01 /05/75

Jika hari tidak dapat diberi, isikan 31/05/75.

Jika hari dan bulan tidak dinyatakan, isikan 00/00/75.

6. Jangkamasa latihan.

Isikan jangkamasa yang telah ditetapkan oleh institusi/badan berkenaan. Nyatakan bilangan hari, minggu atau bulan.

7. Penuh masa/tidak.

Gunakan kod **'1' jika Ya atau '2' jika Tidak.**

8. Pihak yang menghadiahkan/membiayai

Untuk kursus, seminar atau bengkel nyatakan pihak yang membiayainya. Misalnya

'Kerajaan Persekutuan', 'Colombo Plan - Kerajaan Australia', 'UNESCO' dsbnya.

9. Bilangan tahun terikat.

Keterangan mengenai *isteri/suami/ibu/bapa pegawai

Nama *isteri/suami/ibu/bapa pegawai

- 1 - Isteri
 2 - Suami
 3 - Ibu
 4 - Bapa

No. K/P isteri/suami/ibu/bapa *

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

Tarikh lahir isteri/suami/ibu/bapa *

HARI	BLN	THN

Tarikh perkahwinan pegawai

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

Kedudukan isteri/suami *(isikan kod yang sesuai dalam petak ini)

- 1 - Tidak bekerja
 2 - Bekerja dengan sektor awam
 3 - Bekerja dengan sektor swasta/bemiaga sendiri
 4 - Bercerai
 5 - Sudah meninggal

Jika isteri/suami *bekerja nyatakan tempat di mana bekerja

Bandar: _____

Daerah: _____

Negeri: _____

Untuk Kegunaan Rasmi																				
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				

Jika bercerai/meninggal dunia, nyatakan tarikhnya

HARI	BLN	THN

Keterangan mengenai anak Pegawai

Isikan nama anak-anak mengikut tarikh lahir masing-masing iaitu didahului dengan yang tertua sekali. Bagi anak kembar umpamanya kembar 3, isikan di ruang anak kembar nombor 1,2 dan 3. Ruang 'Anak kembar' ini hendaklah ditinggalkan kosong jika tidak berkenaan.

	1	2	3	4	5	6
BR	Nama anak (isikan nama penuh, jika nama melebihi 30 huruf, ringkasakan)	No Kad Pengaliran (jika ada)	Tarikh lahir Hari Bulan Tahun	Anak kembar 1-1etaki 2-berempuan	Jantina 1-1etaki 2-berempuan	Kedudukan anak (lihat keterangan di sebelah kanan baris)
			Hari Bulan Tahun			
			Hari Bulan Tahun			
			Hari Bulan Tahun			
			Hari Bulan Tahun			
			Hari Bulan Tahun			
			Hari Bulan Tahun			

- Kedudukan anak gunakan kod seperti berikut:
- 1 - Tidak bersekolah
 - 2 - Sekolah tempatan
 - 3 - Sekolah luar negara
 - 4 - Melebihi 21 tetapi cacat
 - 5 - Sudah bekerja
 - 6 - Sudah kahwin
 - 7 - Sudah meninggal
 - 8 - Melebihi 21 tahun
 - 9 - Melebihi 21 tahun lagi masih menuntut di Institusi pengajian tinggi peringkat ijazah pertama.

PUSAT SUMBER MAKLUMAT - JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PENYATA MENGENAI KELUARGA PEGAWAI

Perhatian:-

1. Keluarga disini ditakrifkan sebagai isteri/suami kepada pegawai serta anak-anak di bawah tanggungannya.
2. Borang ini hendaklah diisikan oleh pegawai yang sudah berumahtangga/mempunyai anak. Pegawai yang belum pernah berkahwin boleh mengisi nama, no. kad pengenalan dan tarikh lahir ibu atau bapa.
3. Bagi yang mempunyai isteri yang lebih dari satu, borang yang berasingan hendaklah digunakan bagi tiap-tiap seorang.
4. Untuk kali pertama mengisinya, semua bahagian (yang mana berkenaan) hendaklah diisi. Tetapi jika isteri/suami pegawai sudahpun meninggal dunia/bercerai bahagian mengenai isteri/suami pegawai tidak perlu diisi.
5. Jika kedua suami dan isteri adalah pegawai kerajaan, maka butiran mengenai anak cuma perlu diisi oleh suami atau isteri sahaja.
6. Penyata mengenai keluarga ini akan dikeluarkan tiap-tiap tahun untuk makluman pegawai. Jika berlaku perubahan butir, sila potong butir-butir yang berkenaan dan tulis semula pembetulannya dengan menggunakan dakwat merah. Jika berlaku tambahan ahli keluarga sila isikan butir-butirnya dibawah.

Tandakan salah satu:

Perubahan kali pertama

Perubahan butir

Keterangan mengenai diri Pegawai

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh lahir:

Nama Skim/Gelaran jawatan:

Nama dan alamat tempat kerja:

.....

Keterangan mengenai *isteri/suami/ibu/bapa pegawai

Nama *isteri/suami/ibu/bapa pegawai

- 1 - Isteri
 2 - Suami
 3 - Ibu
 4 - Bapa

No. K/P isteri/suami/ibu/bapa *

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

Tarikh lahir isteri/suami/ibu/bapa *

HARI									

Tarikh perkahwinan pegawai

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

Kedudukan isteri/suami *(Isikan kod yang sesuai dalam petak ini)

- 1 - Tidak bekerja
 2 - Bekerja dengan sektor awam
 3 - Bekerja dengan sektor swasta/berniaga sendiri
 4 - Bercerai
 5 - Sudah meninggal

Jika isteri/suami *bekerja nyatakan tempat di mana bekerja

Bandar: _____

Daerah: _____

Negeri: _____

Untuk Kegunaan Rasmi

Jika bercerai/meninggal dunia, nyatakan tarikhnya

HARI									

Keterangan mengenai anak Pegawai

Isikan nama anak-anak mengikut tarikh lahir masing-masing iaitu didahului dengan yang tertua sekali. Bagi anak kembar umpamanya kembar 3, isikan di ruang anak kembar nombor 1,2 dan 3. Ruang 'Anak kembar' ini hendaklah ditinggalkan kosong jika tidak berkenaan.

1	2	3	4	5	6
Nama anak (Isikan nama penuh, jika nama meliputi 30 huruf, ringkasakan)	No Kad Pengaliran (jika ada)	Tarikh lahir Hari Bulan Tahun	Apakah kembar	Jantina 1-Maleh 2-perempuan	Kedudukan anak (Isikan keterangan di sebelah kanan borang)

*Kedudukan anak gunakan kod seperti berikut-

- 1 - Tidak bersekolah
- 2 - Sekolah terasmi
- 3 - Sekolah bersejarah
- 4 - Melahbi 21 (kecuali cecak)
- 5 - Sudah bekerja
- 6 - Sudah kahwin
- 7 - Sudah meninggal
- 8 - Melahbi 21 tahun
- 9 - Melahbi 21 tahun tapi masih menuntut di institusi pengajian tinggi peringkat ijazah pertama.

* Potong yang tidak berkenaan

Tandatangan Pegawai

PUSAT SUMBER MAKLUMAT - JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PENYATA MENGENAI PENGALAMAN PEGAWAI

PERHATIAN:-

Jika borang ini tidak mencukupi untuk memasukkkan kesemua pengalaman jawatan/peristiwa pegawai, sila gunakan borang PR.JPA 7 tambahan.

PANDUAN MENGISI BORANG PR.JPA 7

01 Nyatakan tarikh jawatan-jawatan yang pernah disandang oleh pegawai ATAU tarikh berlakunya peristiwa berkenaan.

02 Nyatakan jenis pengalaman pegawai sama ada jawatan, peristiwa atau dipinjamkan dengan kod-kod yang berikut:-

1 - untuk JAWATAN

2 - untuk PERISTIWA

3 - DIPINJAMKAN KE AGENSI LAIN.

03 **JAWATAN**

- Isikan kesemua jawatan-jawatan yang pernah disandang oleh pegawai di sepanjang perkhidmatan beliau. Sila isikan mengikut susunan tarikh.

PERISTIWA.

- Isikan peristiwa penting yang pernah dilalui oleh pegawai. Ini termasuk sama ada pegawai berkenaan disahkan dalam jawatan, kenaikan pangkat, dipinjamkan, cuti panjang yang melebihi satu tahun, mengikuti kursus (hanya kursus yang penting dan melebihi jangkamasa 6 bulan, seperti kursus Diploma, Ijazah Sarjana, Ph.D dan sebagainya).

04 Nyatakan tingkatan hakiki pegawai semasa memegang jawatan atau semasa berlaku peristiwa yang diterangkan di ruangan 03. Isikan dengan salah satu daripada jenis tingkatan yang dinyatakan di bawah.

05 Nyatakan tingkatan jawatan yang dipangku oleh pegawai. Isikan dengan salah satu daripada jenis tingkatan yang dinyatakan di bawah.

1 KUMPULAN 'A'

2 KUMPULAN 'B'

3 KUMPULAN 'C'

4 KUMPULAN 'D'

5 KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI

6 KUMPULANPENGURUSAN PROFESIONAL

7 KUMPULAN SOKONGAN I

8 KUMPULAN SOKONGAN II

