



SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 1983

Tuan,

PERATURAN UNTUK MENGASINGKAN CARUMAN MAJIKAN (KERAJAAN) DARI KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA BAGI PEGAWAI YANG BERPENECEN

1. Tujuan

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menyelaraskan peraturan yang perlu diikuti bagi maksud mengasingkan caruman majikan (Kerajaan) dari Kumpulan Wang Simpanan Pekerja supaya tempoh mencarum di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja seseorang pegawai itu boleh diambilkira untuk tujuan pengiraan faedah persaraan. Walau bagaimanapun, pemakaian peraturan ini hanya terhad kepada seseorang pegawai yang dilantik pada atau sebelum 15hb Januari, 1975. Ini bersesuaian dengan peruntukan [Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pencen 1980](#).

2. Keadaan Sekarang

2.1 Kini peraturan untuk mengasingkan caruman dari Kumpulan Wang Simpanan Pekerja adalah berdasarkan kepada opsyen yang dibuat oleh seseorang pegawai yang akan bersara sepertimana yang ditetapkan di bawah perenggan 10.17 [Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977](#). Di samping itu, pada masa sekarang juga tidak terdapat sebarang borang atau format khas yang boleh digunakan bagi maksud pengasingan caruman ini. Jabatan Mengurus menggunakan borang yang berlainan antara satu dengan lain walaupun mempunyai maksud yang sama. Kebiasaannya opsyen di bawah perenggan 10.17 ini adalah dihantar bersama dengan kertas pencen serta lain-lain dokumen yang diperlukan ke Bahagian Pencen iaitu lebih kurang 6 bulan sebelum tarikh persaraan seseorang pegawai. Dalam masa memproses kertas pencen berkenaan, Bahagian Pencen juga terpaksa meneliti tempoh perkhidmatan pegawai berkenaan sama ada boleh dimasukira untuk tujuan pengiraan faedah persaraan. Ini termasuk juga menyemak dan meluluskan tempoh perkhidmatan lepas yang terputus dan masih belum ditentukan sama ada boleh dimasukira untuk tujuan faedah persaraan.

2.2 Setelah mengernukakan kertas pencen beserta kertas opsyen berkenaan,

Jabatan Mengurus akan menghubungi pula pihak Kumpulan Wang Simpanan Pekerja untuk mengetahui kedudukan jumlah caruman yang akan diterima oleh seseorang pegawai yang akan bersara. Setelah menerima jawapan dari Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, Jabatan Mengurus akan menggunakan maklumat berkenaan iaitu antara lain maklumat dalam melengkapkan Sijil Akuan Berhutang/ Tak Berhutang untuk dikemukakan kepada Bahagian Pencen. Sekiranya tempoh caruman itu dipersetujui dimasukira, jumlah yang telah dibayar oleh majikan akan dipotong daripada ganjarannya.

2.3 Urusan surat menyurat dalam hal ini adalah antara salah satu sebab yang membawa keadaan

di mana walaupun kertas pencen telah diluluskan tetapi pembayaran masih belum boleh dibuat kerana Bahagian Pencen perlu menerima terlebih dahulu kenyataan mengenai kedudukan caruman pegawai di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.

3. **Peraturan Baru Yang Perlu Diikuti**

3.1 Bagi tujuan menyelaraskan peraturan yang perlu diikuti serta untuk faedah semua pihak yang terlibat dan sejajar dengan kehendak [Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pencen 1980](#), peraturan baru yang perlu diikuti dalam usaha untuk mengasingkan caruman majikan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja bagi pegawai bagi pegawai yang akan bersara adalah seperti berikut:

3.1.1 Jabatan Mengurus hendaklah mengemukakan borang (Pen. 15) iaitu borang opsyen berserta kenyataan perkhidmatan lengkap seseorang pegawai yang akan bersara ke Bahagian Pencen setahun sebelum tarikh persaraannya dalam 3 salinan.

3.1.2 Bahagian Pencen akan membuka fail pegawai dan seterusnya menyemak kenyataan perkhidmatan pegawai berkenaan untuk menentukan tempoh perkhidmatan semasa mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja sama ada boleh dimasukkan bagi tujuan pengiraan faedah persaraan. Dalam masa yang sama perkhidmatan lepas yang terputus juga akan disemak sama ada boleh dicantumkan dengan perkhidmatan sekarang. Keputusan maklumat mengenai perkara ini akan disampaikan kepada Jabatan Mengurus. Dua dari tiga salinan borang Pen. 15 berkenaan akan dikembalikan. Satu daripadanya hendaklah disimpan oleh Jabatan Mengurus di samping merekodkannya di dalam buku perkhidmatan pegawai berkenaan dan satu salinan lagi dihantar ke Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.

3.1.3 Sebaik sahaja borang Pen. 15 diterima dari Bahagian Pencen, Jabatan Mengurus hendaklah menghantar 3 salinan borang Pen. 16 yang disempurnakan bersama dengan satu salinan pengakuan ahli seperti di [Lampiran "B1"](#) dan satu salinan borang Pen. 15 yang telah diluluskan itu kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.

3.1.4. Setelah menyemak borang Pen. 16 pihak Kumpulan Wang Simpanan Pekerja hendaklah memberitahu Jabatan Mengurus berkenaan dengan kedudukan caruman pegawai

yang terlibat melalui borang K.W.S.P. 1036

seperti di [Lampiran "C"](#) dalam 2 salinan. Pihak Kumpulan Wang Simpanan Pekerja juga hendaklah mengembalikan 2 salinan borang Pen. 16 yang telah disemak.

3.1.5. Pada masa yang sama, jumlah caruman majikan yang telah ditentukan itu hendaklah dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Persekutuan Yang Disatukan oleh pihak Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.

3.1.6 Apabila sampai masanya untuk mengemukakan kertas pencen pegawai berkenaan ke Bahagian Pencen, Jabatan Mengurus hendaklah menyertakan satu salinan borang Pen. 16 yang telah disemak, borang pengakuan ahli dan satu salinan borang K.W.S.P. 1036. Ini bererti semasa kertas pencen dikemukakan tempoh perkhidmatan seseorang pegawai kecuali tahnun yang terakhir telah pun sedia disemak.

3.1.7 Bagi kes pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan, peraturan yang sama adalah perlu diikuti. Borang Pen. 15, Pen. 16 dan pengakuan ahli masing-masing hendaklah dihantar ke Bahagian Pencen dan ke Kumpulan Wang Simpanan Pekerja oleh Jabatan Mengurus secara serentak. Walau bagaimanapun hanya satu salinan borang Pen. 15 sahaja akan dikembalikan ke Jabatan Mengurus untuk tujuan rekod. Bahagian Pencen akan menghantar satu salinan borang Pen. 15 yang telah diluluskan itu terus ke Kumpulan Wang Simpanan Pekerja. Kemudian Jabatan Mengurus hendaklah menghantar surat jawapan dari Kumpulan Simpanan Pekerja (KWSP 1036) bersama-sama dengan kertas pencen pegawai yang berkenaan ke Bahagian Pencen. Ini bertujuan untuk mengelakkan sebarang kelewatan.

3.1.8 Bagi jenis persaraan yang lain seperti persaraan pilihan sendiri, atas sebab kesihatan dan lain-lain jenis lagi, peraturan seperti di perenggan 3.1.7 hendaklah diikuti. Walau bagaimanapun tindakan mengemukakan borang Pen. 15 oleh Jabatan Mengurus hendaklah dibuat lebih awal, sesuai dengan keperluan yang dikehendaki dari semasa ke semasa.

3.1.9 Bagi Pegawai Kontrak, peraturan yang sedia ada hendaklah diikuti. Potongan caruman majikan akan dibuat daripada ganjaran kontrak oleh Bahagian Pencen.

3.1.10 Contoh borang yang terlibat bagi maksud pengasingan caruman majikan ini adalah seperti di Lampiran "[A](#)", "[B](#)", "[B1](#)" dan "[C](#)". Lampiran "[D](#)", "[D1](#)" dan "[E](#)" adalah khas untuk pegawai kontrak.

4. Tarikh Kuatkuasa

4.1 Dengan adanya peraturan baru ini, adalah diharapkan masalah mendapatkan penyata caruman yang dihadapi oleh Jabatan Mengurus akan dihapuskan sama sekali. Peraturan baru ini hendaklah mula dilaksanakan mulai 1-6-1983 bagi pegawai yang bersara mulai 1-6-1984. Bagi mereka yang akan bersara sebelum 1-6-1984, peraturan yang sedia ada mengikut [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 / 1978](#) hendaklah dipatuhi.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATUK HASSAN BIN IBRAHIM)
Pengarah Bahagian Pencen,

*b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan awam,
Malaysia.*

18hb. Mei 1983.

*Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan.
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri.
Semua Pihak Pengurus Badan-badan Berkanun.
Semua Pihak Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan.*

KERAJAAN MALAYSIA

OPSYEN DI BAWAH PERATURAN 10
PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980

ARAHAN: Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan tiga (3) salinan borang ini kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam, lebih kurang setahun sebelum seseorang pegawai akan bersara kerana meningkat umur wajib bersara dan dengan secepat mungkin jika persaraan atas sebab yang lain atau apabila pegawai meninggal dunia dalam perkhidmatan.

BAHAGIAN I - Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan

1. (a) Nama penuh pegawai (seperti dalam Kad Pengenalan dan gunakan huruf besar ...
...
(b) Nama seperti dalam buku rekod perkhidmatan, jika berlainan daripada (a)
... ..
2. (a) Nombor Kad Pengenalan termasuk huruf abjad, jika ada
(b) No. Keahlian K.W.S.P.
...
3. (a) Taraf pegawai: berpencen atau tidak berpencen
... ..
(b) Tarikh diberi taraf berpencen
4. (a) Tarikh lahir ...
...
(b) Sebab-sebab tamat perkhidmat-an/tarikh (termasuk kematian)

Tarikh:

.....
(Pegawai yang menyediakan maklumat)

Nama:

Jawatan:

BAHAGIAN II-Untuk dipenuhi oleh pegawai yang akan bersara

Saya..... No. Kad Pengenalan.....
dengan ini membuat opsyen di bawah Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pencen, 1980 dan memilih:

- (a) Untuk tidak mengambil, atau untuk membayar balik (jika telah mengambil) apa-apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Syer Kerajaan serta faedah ke atasnya kepada Kerajaan supaya tempoh sepanjang saya mencarum dapat dimasukira bagi faedah pengiraan ganjaran dan pencen; atau
- (b) Untuk mengambil apa-apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syer Kerajaan serta faedah ke atasnya dan dengan itu melucutkan tempoh sepanjang saya mencarum bagi maksud pengiraan ganjaran dan pencen.

2. Tempoh-tempoh perkhidmatan saya adalah seperti berikut:

- (a) Dari.....hingga.....
- (b) Dari.....hingga.....
- (c) Dari.....hingga.....
- (d) Dari.....hingga.....
- (e) Dari.....hingga.....

3. Saya memahami bahawa opsyen ini boleh dibatalkan jika saya meninggalkan perkhidmatan kerajaan dalam keadaan di mana saya tidak layak untuk menerima ganjaran dan pencen. Saya memahami juga bahawa opsyen ini tidak akan dibatalkan selepas persaraan saya.

Tarikh:

.....

bersara)

(Tandatangan pegawai yang akan

Nama:

BAHAGIAN III-Untuk dipenuhi oleh pihak berkuasa yang meluluskan

Tarikh:

.....

(Pihak berkuasa yang meluluskan)

Nama:

KERAJAAN MALAYSIA

**NOTIS PELEPASAN CARUMAN KERAJAAN DI KUMPULAN WANG
SIMPANAN PEKERJA UNTUK TUJUAN PENGIRAAN PENCEN**

ARAHAN: Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan tiga (3) salinan borang ini kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja sebaik sahaja borang Pen. 15 diterima dari Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam.

Bil. Tuan:

Bil. Kami:

Tarikh:

Pengurus Besar,
Kumpulan Wang Simpanan Pekerja,
Peti Surat 202,
Petaling Jaya,
SELANGOR

Tuan,

NOTIS PELEPASAN CARUMAN KERAJAAN

Sukacita kiranya dapat tuan menolak caruman syer kerajaan serta faedahnya daripada akaun pekerja yang tersebut di bawah dan mengkreditkan jumlah itu ke dalam Kumpulan Wang Persekutuan Yang Disatukan.

2. Butir-butir mengenai pekerja ialah seperti berikut:

(i) Nama menurut Kad Pengenalan

.....

(ii) Nombor Kad Pengenalan

.....

(iii) Nombor Keahlian KW.S.P .

.....

(iv) Tarikh diberi taraf berpencen/dianggap
berpencen.....

(v) Sebab-sebab tamat perkhidmatan/tarikh (termasuk
kematian).....

.....

.....

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

.....
()

b.p. Ketua Jabatan

PENGAKUAN AHLI

Saya.....No.
Keahlian..... mengaku bahawa:

- (a) Saya memahami tujuan Notis dalam Borang (Pen. 16). Ianya adalah ekoran daripada pilihan yang telah dibuat di bawah [Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pencen 1980](#);
- (b) Saya hanya memiliki satu/lebih daripada satu nombor akaun KWSP. Nombor akaun KWSP yang ialah
.....
- (c) Saya ada/tidak ada membuat lain-lain caruman kepada KWSP yang dibayar oleh lain-lain majikan sebelum, sepanjang atau selepas tempoh yang disebutkan di borang opsyen (Pen. 15); dan
- (d) Saya *pernah/tidak pernah mencarum kepada lain-lain Kumpulan Wang Simpanan Kakitangan. Kredit saya di Kumpulan Wang Simpanan.....
.....
.....

telah dipindahkan ke KWSP pada
.....

Tarikh:
(Tandatangan Ahli/Cap ibu jari kanan)

Alamat
.....
.....
.....

*Potong mana yang tidak berkenaan.

**KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
PETALING JAYA, MALAYSIA**
(Surat menyurat hendaklah dialamatkan kepada Pengurus Besar)

Dalam jawapan tuan
catatkan
No. Ingatan Kami:

Peti Surat 202 P.J.
Telefon: K.L. 565333

No. Ingatan Tuan:

.....
.....
.....

Tuan,,

NOTIS	PELEPASAN	CARUMAN	KERAJAAN
Nama	Ahli	.....
No.	Keahlian	KWSP	.....

Merujuk kepada notis tuan bertarikh....., harap maklum bahawa jumlah caruman syer kerajaan/majikan termasuk faedah yang terkumpul dalam keseluruhan tempoh perkhidmatan ahli seperti yang dicatatkan dalam Notis tuan

adalah sebanyak \$
.....

Saya sahkan bahawa jumlah caruman syer kerajaan/majikan yang tercatat di atas

- *(i) akan dibayar kepada Kumpulan Wang Persekutuan Yang Disatukan;
- *(ii) tidak dapat ditolak dari akaun ahli yang berkenaan di KWSP oleh kerana beliau telah mengeluarkan kesemua kreditnya:
- *(iii) tidak dapat ditolak sepenuhnya dari akaun ahli yang berkenaan oleh kerana beliau telah mengeluarkan sebahagian daripada kreditnya Baki caruman syer kerajaan/majikan yang perlu dituntut oleh tuan ialah

sebanyak \$
.....

Sila ambil perhatian bahawa jumlah caruman syer kerajaan/majikan yang tercatat di atas, adalah tidak termasuk caruman bagi tempoh caruman dari bulan

..... hingga bulan..... oleh kerana Borang A bagi tempoh tersebut *belum diterima/telah salah diisi. Walau bagaimanapun, sila sahkan dan beritahu Jabatan Perkhidmatan Awam, Bahagian Pencen jumlah caruman syer kerajaan untuk tempoh tersebut, jika ada, supaya ianya dapat dituntut/ditolak dari bayaran ganjaran/pencen.

Yang Benar,

.....
b.p. Pengurus Besar

s.k.

.....
.....
.....

(Sila ambil perhatian bahawa jumlah kredit tuan/puan telah ditolak sebanyak yang tercatat di atas, baki kredit tuan/puan setakat.....
adalah sebanyak \$

*Potong mana yang tidak berkenaan.

ARAHAN: Borang ini hendaklah disediakan oleh Ketua Jabatan dalam tiga (3) salinan dan hendaklah dikemukakan ke Kumpulan Wang Simpanan Pekerja enam (6) bulan sebelum seseorang pegawai tamat kontraknya.

Bil. Kami:

Bil. Tuan:

Tarikh:

.....
.....
.....
.....

Pengurus Besar,
Kumpulan Wang Simpanan Pekerja,
Peti Surat 202,
Petaling Jaya,
SELANGOR.

Tuan,

**PENYATA KREDIT AHLI BAGI PENGIRAAN GANJARAN PEGAWAI
KONTRAK**

Sukacita sekiranya dapat tuan memberikan Penyata akaun ahli yang tersebut di bawah dalam dua salinan. Persetujuan ahli adalah seperti di [Lampiran "D1"](#) yang dilampirkan bersama-sama ini.

2. Butir-butir mengenai ahli adalah seperti berikut:

(i) Nama menurut Kad Pengenalan

(ii) Nombor Kad Pengenalan

(iii) Nombor Keahlian KWSP

(iv) Tempoh kontraknya ialah dari.....
hingga.....

Yang benar,

.....

b.p. Ketua Jabatan/Majikan.

Pengurus Besar,
Kumpulan Wang Simpanan Pekerja,
Peti Surat 202,
Petaling Jaya,
SELANGOR.

Tuan,

Sila bekalkan satu penyata akaun kredit saya yang ada di dalam Kumpulan Wang dalam dua salinan kepada Ketua Jabatan saya.

2. *Saya hanya memiliki satu nombor akaun Ahli / Nombor-nombor akaun saya yang lain ialah.....

.....
.....

Yang benar,

.....
Tandatangan Ahli

Tarikh

*Potong mana yang tidak sesuai.

**KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
PETALING JAYA, MALAYSIA**
(Surat menyurat hendaklah dialamatkan kepada Pengurus Besar)

Dalam jawapan tuan catatkan
No. Ingatan Kami:

Peti Surat 202 P.J.
Telefon: K.L. 565333

No. Ingatan Tuan:

.....
.....
.....

Tuan,,

**PENYATA KREDIT AHLI DI DALAM KUMPULAN WANG SIMPANAN
PEKERJA BAGI PEGAWAI KONTRAK**

Nama Ahli

Nombor Keahlian

Merujuk kepada permintaan tuan
bertarikh..... berikut adalah
maklumat-maklumat berhubung dengan kredit ahli di dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja bagi
tempoh caruman dari..... hingga.....

1. *Kredit Ahli*

Kredit ahli termasuk faedah pada 31hb Disember, 19

Jumlah caruman-caruman yang diterima dari

hingga
... .. \$

Faedah sebanyak..... % untuk.....
bulan di atas

\$..... yang ternyata di atas ... \$ _____
... ..

2. Kredit bahagian kerajaan majikan daripada jumlah tersebut di atas adalah sebanyak \$

3. Angka-angka pecahan caruman bahagian kerajaan/majikan di atas adalah tidak termasuk caruman bagi tempoh caruman dari bulan hingga oleh kerana Borang A bagi tempoh tersebut masih belum diterima/telah salah diisi. Untuk mendapatkan jumlah sebenar bahagian kerajaan/majikan, tuan diminta mengemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam, Bahagian Pencen, butir-butir caruman bahagian kerajaan/majikan yang telah dibayar untuk tempoh tersebut.

Yang benar,

b.p. *Pengurus* *Besar*

Tarikh

Perhatian:
Jumlah yang perlu dicatatkan dalam Sijil Akaun Berhutang ialah jumlah seperti perenggan kedua dan caruman semasa seperti yang diterangkan di perenggan kecil ketiga, jika berkenaan.

**PERAKUAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PEGAWAI-PEGAWAI
DALAM KUMPULAN A**

KEMENTERIAN/JABATAN

.....

1. Pegawai yang diperakukan

- (a) Nama:
- (b) (i) Jawatan hakiki (sekarang):
(ii) Tempat:
- (c) (i) Tingkatan:
(ii) Kod Gaji:
(iii) Tanggagaji:
(iv) Tarikh kenaikan gaji tahunan:

2. Jawatan Kenaikan Pangkat

- (a) Nama Jawatan:
- (b) Nombor Butiran Anggaran Belanja Mengurus/Bil. Waran Perjawatan:
- (c) Tingkatan:
- (d) Tempat:
- (e) Tarikh kekosongan:
- (f) Sebab kekosongan:

3. Pengalaman Memangku Jawatan-jawatan Setaraf dengan Jawatan di Butiran 2

- (a) Nama Jawatan:
- (b) Tempat:
- (c) Tarikh dan sebab kekosongan:
- (d) Tempoh pemangku (sebutkan tarikh-tarikhnya):

4. Tarikh kenaikan pangkat yang disyorkan dan sebab-sebab

5. Perlangkauan (jika ada)

- (a) Nama Pegawai:
(mengikut susunan kekananan)
- (b) Sebab-sebab:

- (c) Laporan Nilai Prestasi Tahunan, tiga tahun terakhir (jika belum dikemukakan).
- (d) Laporan Nilai Prestasi Khas.

6. Dokumen-dokumen yang perlu disertakan

- (a) Kenyataan Perkhidmatan yang kemaskini.
- (b) Laporan Nilai Prestasi Tahunan, tiga tahun yang terakhir (jika belum dikemukakan).
- (c) Laporan Nilai Prestasi Khas.

7. Lain-lain perkara

Tandatangan
.....
.....

Nama
.....
.....

Jawatan.....
.....
.

Tarikh

**PERAKUAN MEMANGKU SEPENUHNYA JAWATAN LEBIH TINGGI
TARAFNYA DALAM SEKIM PERKHIDMATAN YANG SAMA**

KEMENTERIAN/JABATAN

.....

1. Pegawai yang diperakukan

- (a) Nama Pegawai:
- (b) Jawatan Hakiki:
- (c) (i) Kod Gaji:
(ii) Gaji hakiki pada tarikh diperakukan memangku:
(iii) Tarikh kenaikan gaji tahunan:
- (d) Tempat bertugas: (sebutkan Cawangan/Bahagian)
- (e) Senarai tugas:

2. Jawatan yang hendak dipangku

- (a) Nama jawatan:
- (b) Nombor Butiran Anggaran Belanja Mengurus/Bil. Warna Perjawatan:
- (c) (i) Tingkatan:
(ii) Kod Gaji:
- (d) Tempat: (sebutkan Cawangan/Bahagian)
- (e) Tarikh kekosongan:
- (f) Sebab kekosongan:

3. Tempoh Pemangkuan

(Sebutkan tarikh mula dan jika bukan dengan tujuan naik pangkat sebutkan tarikh tamat.)

4. Dokumen-dokumen yang perlu disertakan

- (a) Laporan Nilain Prestasi Tahunan, tiga tahun yang terakhir (jika belum dikemukakan).
- (b) Laporan Nilain Prestasi Khas.
- (c) Kenyataan Perkhidmatan yang kemaskini.

5. Jenis Pemangkuan

Dengan tujuan naik pangkat/tidak dengan tujuan naik pangkat.

6. Kelayakan Naik Pangkat

(Sebutkan adakah pegawai yang diperakukan ini layak/tidak layak dinaikkan pangkat ke jawatan yang hendak diperakukan itu menurut sekim perkhidmatannya).

7. Perlangkauan

Jika ada perlangkauan di dalam Jabatan/Perkhidmatan, sebutkan dan kemukakan dokumen-dokumen seperti berikut:

- (i) Nama Pegawai yang dilangkau:
- (ii) Jawatannya:
- (iii) Tempat bertugas:
- (iv) Sebab-sebab perlangkauan:
- (v) Laporan Nilai Prestasi Tahunan, tiga tahun terakhir (jika belum dikemukakan)
- (vi) Laporan Nilai Prestasi Khas.

Tandatangan

.....
.....

Nama

.....
.....

Jawatan

.....
.....

Tarikh

**SKIM-SKIM PERKHIDMATAN IJAZAH YANG BARU DALAM
KUMPULAN "A" YANG TELAH DILULUSKAN**

JAWATAN-JAWATAN DALAM SKIM-SKIM PERKHIDMATAN LAMA				SKIM PERKHIDMATAN IJAZAH YANG BARU		
Jabatan	Sabah		Sarawak			
1. Buruh	Merinyu Buruh	..	Merinyu Buruh	} Pegawai Kanan Buruh
		Pegawai Buruh		Pegawai Buruh		
2. Kebajikan Masyarakat) atau		Pegawai Kebajikan Masyarakat (atau Pegawai Probasyon dan Waden) Pegawai Kebajikan Masyarakat Kanan		Pegawai Probasyon dan Penolong Waden (a) Pegawai Probasyon (b) Waden		} Pegawai Kanan Kebajikan Masyarakat
3. Kebudayaan Belia dan Sukan	TIADA	..		Penolong Pegawai Kebudayaan Belia dan Sukan Negeri	..	} Pegawai Kanan Kebudayaan Belia dan Sukan
		Pegawai Kebudayaan Belia dan Sukan		TIADA		
4. Pembangunan Koperasi		Pegawai Kerjasama Pegawai Kanan Kerjasama	..	Pegawai Kerjasama Pegawai Kanan Kerjasama	..	} Pegawai Kanan Pembangunan Koperasi
5. Filem Negara	TIADA		Pegawai Penerbitan Filem Tingkatan III	..	} Pegawai Kanan Penerbitan Filem
		TIADA		Pegawai Penerbitan Filem Tingkatan II		
6. Penerangan	TIADA	..	Penolong Pegawai Perhubungan Akhbar Penolong Kanan Pegawai Akhbar/ Penolong Pegawai Akhbar Tinggi	..	} Pegawai Kanan Perhubungan Awam
		Penolong Kanan Perhubungan Akhbar				

7. Kastam dan Eksais Di Raja	..	..	Penolong Penguasa Kastam Penguasa Kastam	..	Penolong Penguasa Kastam Penguasa Kastam	}	Penguasa Kastam
8. Pos	..	..	..	Penolong Ketua Besar Pos	Penolong Ketua Besar Pos/Penyelia	..	} Pegawai Perkhidmatan Pos
					Ketua Pos/Penyelia		
9. Penyiaran	..	..	Pembantu Penerbitan Penerbit	Penolong Penerbitan Penerbit	..	}	Pegawai Penerbitan Rancangan
10. Talikom	..	..	Pegawai Terafik Penolong Pengawal Talikom (Trafik) Tingkatan II	Penolong Pengawal Talikom	..	}	Pegawai Kanan Terafik (Talikom)
11. Penerangan	..	..	Penolong Pegawai Penerangan Penolong Kanan	Penolong Pegawai Penerangan Penolong Kanan	..	}	Pegawai Kanan
			Pegawai Penerangan/ Penolong Kanan Pegawai Perhubungan Awam	Pegawai Penerangan			Penerangan
12. Pertahanan Awam			Pegawai Turus	..	..		Pegawai Turus Kanan
13. Pelbagai ..	..		Ketua Penjaga Setor Penguasa Setor	Ketua Penyelenggara Setor TIADA	..	}	Pegawai Setor
14. Pelbagai ..	..		TIADA	..	..		Pegawai Kanan Perhubungan Masyarakat
			TIADA	..	..		Pegawai Kanan Perhubungan Masyarakat
15. Pelbagai ..	..		Penolong Pegawai Pengaturcara	..	Penolong Pegawai Pengaturcara	..	Pegawai Analisa Pengurusan