



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA

MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1988

PERATURAN MENYENGGARAKAN SISTEM DATA KAKITANGAN

DAN SISTEM DATA PERJAWATAN PUSAT REKOD

KAKITANGAN KERAJAAN

1. TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini ialah untuk menjelaskan peraturan menyenggarakan Sistem Data Kakitangan dan Sistem Data Perjawatan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan di Jabatan Perkhidmatan Awam adalah diberi tanggungjawab menyenggarakan data kakitangan dan data perjawatan

sektor awam di peringkat pusat . Sistem bagi menyenggarakan data kakitangan dan data perjawatan telah dikaji semula dengan tujuan untuk disesuaikan dengan keperluan pengguna-pengguna data tersebut. Kajian itu juga adalah meliputi pembentukan sistem pengaliran data kakitangan dan data perjawatan dua hala di antara agensi-agensi dengan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan.

2.2 Matlamat kajian itu ialah untuk mewujudkan satu sistem penyenggaraan data kakitangan dan data perjawatan yang lebih kemas dan lancar supaya dapat menghasilkan data yang lengkap dan tepat dalam usaha memaksimumkan penggunaan data dalam pengurusan personel agensi-agensi sektor awam. Data yang lengkap dan tepat akan dapat membantu pihak pengurusan membuat keputusan dengan cekap, tepat dan berkesan.

3. PENYERAGAMAN SISTEM

3.1 Perkara utama yang perlu diberi perhatian dalam usaha menyediakan data kakitangan 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 Rekod Kakitangan Kerajaan. Semua agensi hendaklah berusaha menuju ke arah penyenggaraan sistem data kakitangan

mukasurat 1

dan data perjawatan yang seragam terutamanya yang disenggarakan dengan komputer. Dengan adanya penyeragaman ini maka pertukaran data di antara agensi-agensi dengan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan atau sebaliknya akan dapat dilaksanakan dengan jayanya.

3.2 Bagi mencapai matlamat penyeragaman sistem itu maka agensi-agensi yang bercadang hendak menubuh atau memajukan sistem data kakitangan dan data perjawatan mereka hendaklah menghubungi Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan untuk mendapatkan nasihat atau panduan.

4. PEGAWAI PENYELARAS

4.1 Penyelarasan di antara agensi-agensi dengan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan 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 kakitangan dan data perjawatan sentiasa kemaskini di sepanjang masa. Pegawai Penyelaras agensi juga adalah memainkan peranan sebagai pegawai penghubung di antara agensi-agensi dengan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan dalam mengalirkan data dan maklum balas penyenggaraan data kakitangan dan data perjawatan.

4.2 Nama Pegawai Penyelaras hendaklah dikemukakan ke Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan bersama-sama dengan nombor kad pengenalan, tarikh lahir, alamat pejabat, nombor telefon dan jawatan. Jika terdapat perubahan Pegawai Penyelaras atau butir-butir mengenainya hendaklah dimaklumkan ke Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan dengan segera.

5. PERUBAHAN SISTEM DATA KAKITANGAN

5.1 Jenis Maklumat Yang Disenggarakan

Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan hanya akan menyenggara data kakitangan mengenai peribadi, perkhidmatan dan gaji semua kakitangan agensi-agensi sektor awam dengan menggunakan [borang PR.JPA 2 \(Pin. 1/88\)](#) bertajuk Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji. Jenis maklumat kakitangan mengenai layakan, latihan, keluarga, pengalaman, nilai prestasi dan tatatertib selain daripada kakitangan dalam Perkhidmatan Gunasama Am Persekutuan tidak lagi disenggarakan oleh Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan. Agensi-agensi adalah digalakkan menyenggarakan sendiri jenis maklumat tersebut bagi meningkatkan kecekapan pengurusan personel masing-masing.

5.2 Penggunaan [Borang PR.JPA 2 \(Pin. 1/88\)](#)

[Borang PR.JPA 2 \(Pin. 1/88\)](#) adalah borang baru bagi menggantikan borang PJ.JPA 2 dan PR.JPA 2A yang kedua-duanya bertajuk Penyata Perubahan. [Borang PR.JPA 2 \(Pin. 1/88\)](#) akan digunakan sepenuhnya mulai pada 1 Januari 1989. Agensi-agensi ,masih boleh menggunakan borang PR.JPA 2 dan PR.JPA 2A bagi menyenggarakan Sistem Data Kakitangan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan sehingga simpanan borang-borang itu di agensi-agensi habis atau sehingga 1 Januari 1989 yang mana terdahulu. Selepas itu agensi-agensi hendaklah membuat pesanan [borang PR.JPA 2 \(Pin. 1/88\)](#) daripada Jabatan Percetakan Negara dan menggunakan borang itu bagi menyenggarakan Sistem Data Kakitangan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan.

6. PERUBAHAN SISTEM DATA PERJAWATAN

6.1 Senarai Perjawatan

Sistem Data Perjawatan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan adalah mengandungi senarai perjawatan agensi-agensi di bawah perkhidmatan-perkhidmatan seperti disenaraikan di bawah:

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

6.2 Penggunaan Borang PR.JPA 11---Senarai Perjawatan

Borang PR.JPA 11 bertajuk Senarai Perjawatan tidak lagi digunakan oleh agensi-agensi sektor awam bagi menyenggarakan Sistem Data Perjawatan

Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan. Borang ini hanya digunakan oleh Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan sewaktu memproses data perjawatan agensi-agensi.

6.3 Format Senarai Perjawatan

Sistem Data Perjawatan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan akan disenggarakan berasaskan kepada senarai perjawatan agensi-agensi. Contoh format 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.

6.4 Penghantaran Senarai Perjawatan

Agensi-agensi di bawah Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Penguasa Tempatan dikehendaki mengemukakan lima salinan senarai perjawatan tahunan kepada Cawangan Anggaran, Bahagian Perjawatan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia. Senarai perjawatan agensi-agensi pada tahun berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Cawangan tersebut pada atau sebelum 31 Januari tahun yang berkenaan.

6.5 Jawatan Kosong

Agensi-agensi hendaklah melaporkan kekosongan jawatan kepada Cawangan Anggaran, Bahagian Perjawatan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia sebanyak dua 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.

7. PANDUAN

7.1 Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan telah menyediakan Panduan Menyenggarakan Sistem Data Kakitangan Dan Sistem Data Perjawatan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan. Panduan itu menjelaskan dengan terperinci ke atas peranan , jenis maklumat, butiran data dan cara menyenggarakan data kakitangan dan data perjawatan agensi-agensi dan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan.

7.2 Panduan itu akan diedarkan kepada agensi-agensi dan hendaklah dijadikan sebagai rujukan dan sentiasa diikuti apabila menyenggarakan data kakitangan dan data perjawatan Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan.

8. PEMBATALAN SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN

8.1 Dengan keluarnya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, maka Surat-surat Pekeliling Perkhidmatan berikut adalah dibatalkan:

<i>Bilangan</i>	<i>Tajuk</i>	<i>Tarikh</i>
<u>13 Tahun 1977</u>	Sistem Bagi Mengwujudkan Dan Mengemaskinikan Pusat Rekod Kakitangan	1-7-77
<u>28 Tahun 1977</u>	Butir-butir Asas Mengenai Dengan Diri Pegawai-pegawai Dan Kakitangan-kakitangan Awam Yang Tidak Mengisikan Borang-borang Komputer	10-10-77
<u>17 Tahun 1978</u>	Rancangan Bagi Mengwujudkan Dan Mengemaskini Sistem Data Perjawatan	15-11-78
<u>10 Tahun 1982</u>	Pengumpulan Data-data Tambahan Bagi Sistem Komputer Data Maklumat Kakitangan Jabatan Perkhidmatan Awam	30-4-82

8.2 Penggunaan borang PR.JPA 2 dan PR.JPA 2A adalah tertakluk di bawah peraturan di perenggan (5.2) di atas.

9. TARIKH KUATKUASA DAN PEMAKAIAN

9.1 Peraturan menyenggarakan Sistem Data Kakitangan dan Sistem Data 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 Negeri dan Penguasa-penguasa Tempatan.



(DATO'	WAN	MANSOR	BIN	ABDULLAH)
<i>Timbalan</i>	<i>Ketua</i>	<i>Pengarah</i>	<i>Perkhidmatan</i>	<i>Awam,</i>
<i>b.p.</i>	<i>Ketua</i>	<i>Pengarah</i>	<i>Perkhidmatan</i>	<i>Awam,</i>
<i>Malaysia</i>				

1 Ogos 1988

Edaran:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan.

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri.

Semua Pihak Berkuasa Badan Berkanun dan Penguasa Tempatan.

<i>Butiran</i>	<i>Tajuk</i>	<i>Kod Gaji</i>	<i>Kod Skim</i>	<i>Bilangan Jawatan</i>		<i>Kenyataan</i>
				<i>1987</i>	<i>1988</i>	
				<i>Bil.</i>	<i>Kosong</i>	
(1)	Ketua Pengarah, (Terbuka), T/T C	A06000	A500	1	1	
(2)	Timbalan Ketua Pengarah, P.T.D. T/T D	A07000	1609	1	1	<i>Khas untuk penyandang T/T E</i>
(3)	Ketua Penolong Pengarah, P.T.D. T/T G	A10000	1609	2	2	

(4)	Jurutera Awam, T/Biasa	A18000	1208	1	1		<i>Jawatan kader Kementerian Kerjaraya</i>
(5)	Penolong Pengarah, PTD, T/Biasa	A19000	1609	6	6	1	
(6)	Pegawai Urusan Cina, T/Biasa	A22000	2117	1	1		<i>Jawatan jumud</i>
(7)	<i>Jurutrengkas, T/Kanan (Sementara)</i>	C03000	4729	1	1		<i>Berkuatkuasa mulai 16-7-87---15-7-89</i>
(8)	Pegawai Kerani, T/Biasa	C11000	3221	10	9		<i>1 jawatan dimansuhkan</i>
(9)	Jurutaip	D11000	4842	2	1		<i>1 jawatan dipindahkan ke butiran (21)</i>
(10)	Pemandu	D43100	6780	2	2		
(11)	Pekerja Am	D47000	6510	3	3	1	

1. *Maklumat Dalam Senarai Perjawatan Agensi*

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

<i>Bil.</i>	<i>Butiran Data</i>	<i>Bil.</i>	<i>Butiran Data</i>
-------------	---------------------	-------------	---------------------

01	Nama Agensi	10	
02	Program	11	
03	Aktiviti	12	Kod Skim Perkhidmatan
04	Aktiviti Kecil		Kod Gaji
05	Tarikh Kedudukan Data		Bilangan Jawatan
06	Punca Belanjawan		---- Tetap
07	Anggaran Perbelanjaan: Mengurus/Pembangunan		---- Sementara
08	Maksud Bekalan/Tanggung		---- Tambahsantara
09	Skim Perkhidmatan		---- 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.

Perempuan <input type="checkbox"/> 2	(Nyatakan)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (Nyatakan)												
13 Taraf Perkahwinan: Bujang 1 Duda <input type="checkbox"/> 3 Kahwin 2 Janda <input type="checkbox"/> 4	14 Negeri Lahir: (Nyatakan)	15 Warganegara: Warganegara Malaysia <input type="checkbox"/> 1 Bukan Warganegara Malaysia <input type="checkbox"/> 2												
Bujang 1 Duda <input type="checkbox"/> 3 Kahwin 2 Janda <input type="checkbox"/> 4	14 Negeri Lahir: (Nyatakan)	15 Warganegara: Warganegara Malaysia <input type="checkbox"/> 1 Bukan Warganegara Malaysia <input type="checkbox"/> 2												
16 Bekas Angkatan Tentera/Pasukan Polis: Angkatan Tentera <input type="checkbox"/> 1 Pasukan Polis <input type="checkbox"/> 2	17 Perumahan: Duduk Rumah Kerajaan <input type="checkbox"/> 1 Terima Elaun Perumahan Selain Dari 1 dan 2 <input type="checkbox"/> 3	18 Pinjaman Perumahan Kerajaan: Sudah ambil <input type="checkbox"/> 1 Belum ambil <input type="checkbox"/> 2												
19 Kementerian: 20 Jabatan/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan: 21 Pejabat/Bahagian/Cawangan/Unit dan Alamat Pos:		Kod-kod <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 100px;">19 KK</td> <td style="width: 20px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>21(a)TK²⁰_{KJ}</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>21(b) KB</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	19 KK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21(a)TK ²⁰ _{KJ}	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21(b) KB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 KK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
21(a)TK ²⁰ _{KJ}	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
21(b) KB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
22 Kuasa Melantik: Perkhidmatan Awam Persekutuan (PAP) <input type="checkbox"/> 1 Perkhidmatan Awam Negeri (PAN) <input type="checkbox"/> 2		Penguasa Tempatan (PT) <input type="checkbox"/> 3 Badan Berkanun Persekutuan (BBP) <input type="checkbox"/> 4 Badan Berkanun Negeri (BBN) <input type="checkbox"/> 5												
23 Skim Perkhidmatan 24 Jenis Pekerjaan/Gelaran Jawatan	KS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> KP <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>													
25 Tingkatan Hakiki: Tingkatan Biasa <input type="checkbox"/> 1 Tingkatan Khas/Tinggi <input type="checkbox"/> 3 Tingkatan Tertinggi <input type="checkbox"/> 4	26 Taraf Perkhidmatan: Percubaan <input type="checkbox"/> 1 Sementara <input type="checkbox"/> 3													

Tingkatan Kanan <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 2	Lain-lain <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 5	Tetap <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 2	Kontrak <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 4																								
<p>27 Tarikh Mula Berkhidmat</p> <p>28 Tarikh Dilantik ke Skim Perkhidmatan Sekarang</p> <p>29 Tarikh Disahkan Dalam Jawatan Skim Perkhidmatan Sekarang</p> <p>30 Tarikh Dimasukkan ke Dalam Perjawatan Berpencen</p> <p>31 Tarikh Dinaikkan Pangkat ke Tingkatan Sekarang</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Hari</th> <th style="width: 10%;">Bulan</th> <th style="width: 10%;">Tahun</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Hari	Bulan	Tahun																<p>32 Faedah Persaraan:</p> <p><i>(Hanya bagi kakitangan di BBP/BBN/PT yang dilantik sebelum 15-1-75 sahaja)</i></p> <p style="text-align: right;">Skim Pencen <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 1</p> <p style="text-align: right;">Kumpulan Wang Simpanan Pekerja <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 2</p>							
Hari	Bulan	Tahun																									
<p>33 Kod Gaji Hakiki <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>34 Kod Gaji Memangku <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></p>	<p>35 Gaji Pokok \$ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>36 Bulan Kenaikan Gaji <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></p>																										
<p>37 Elaun dan Amaunnya:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil</th> <th style="width: 60%;">Nama Elaun</th> <th style="width: 20%;">Amaun (\$) sen</th> <th style="width: 15%;">*Kod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;"><i>Elaun Khidmat Awam, Elaun Keraian dan Elaun Bantuan Sewa Rumah tidak perlu dilaporkan.</i></p>			Bil	Nama Elaun	Amaun (\$) sen	*Kod																				
Bil	Nama Elaun	Amaun (\$) sen	*Kod																								
<p>38 Pinjaman/Tukar Sementara: <i>(Tandakan petak jika penyata disediakan oleh agensi yang menerima kakitangan pinjaman/tukar sementara)</i> <input style="float: right; width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/></p>																											

Tarikh.....

.....
Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop Rasmi
Jabatan

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.....

Nombor Gaji
 Berkomputer.....

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 REKOD KAKITANGAN KERAJAAN, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA dengan mengisi butir-butir berkenaan dalam [borang PR. JPA 2 \(Pin. 1/88\)](#) 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 1/88) ke Pusat Rekod Kakitangan Kerajaan dan tidak perlu menghantar kepada Akauntan Negara, Bendahari Negeri, Akauntan Perbendaharaan atau Pembantu Kewangan.