



BAHAGIAN 2 – KENYATAAN/PENYATA PERKHIDMATAN

RINGKASAN BUKU PERKHIDMATAN

BAHAGIAN 1

Maklumat Peribadi

BAHAGIAN 2

Kenyataan
Perkhidmatan

Merekodkan peristiwa penting dan maklumat yang berkaitan dengan perkhidmatan pegawai mulai tarikh pegawai dilantik sehingga perkhidmatannya berakhir

BAHAGIAN 3

Kenyataan Cuti

BAHAGIAN 4

Lembaran Kelakuan

Bahagian yang penting. Kerana butir-butir perkhidmatan SEPERTI PELANTIKAN/TATATERTIB/PEPERIKSAAN/KURSUS juga dimasukkan dalam bahagian ini walaupun mempunyai penyata yang berasingan.

EMMA BINTI WATSON

Nama Pegawai:

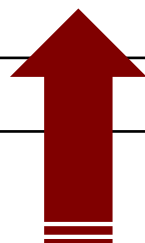
Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JPA(S)87 Bth: 20.6.2008						

Rekodkan rujukan dan tarikh surat kuasa atau surat yang mengiringi pekeliling, surat pekeliling, peraturan, surat edaran atau Penyata Perubahan Gaji bagi sesuatu urusan.

EMMA BINTI WATSON

Nama Pegawai:

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh



Rekodkan selengkapnya maklumat sesuatu peristiwa atau perubahan berkaitan dengan perkhidmatan pegawai merangkumi tarikh kuat kuasa, bilangan dan tahun kepada pekeliling atau peraturan lain jika berkenaan.

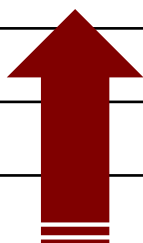
Istilah dan rangkaian kata yang digunakan hendaklah direkodkan dengan betul contohnya "Dilantik ke jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)..." dan bukan "Ditawarkan ke jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)... *membawa pengertian yang salah".

Seboleh-bolehnya, semua peristiwa berkaitan dengan perkhidmatan pegawai seperti pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, penanggungungan kerja, pemangkuan, kenaikan pangkat, tatatertib dan sebagainya hendaklah direkodkan **mengikut susunan** tarikh kuat kuasa sesuatu peristiwa atau tarikh penerimaan surat **mengikut mana yang terdahulu**.

EMMA BINTI WATSON

Nama Pegawai:

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh



Rekodkan nama skim perkhidmatan dan gred hakiki pegawai pada setiap peristiwa

Gred jawatan yang dipangku atau skim dan gred jawatan yang ditanggung kerja juga hendaklah dicatatkan.

Contoh catatan pemangkuan adalah “Pegawai Penyelidik Gred Q52 Memangku Gred Q54” atau contoh catatan penanggung kerja adalah “Pegawai Teknologi Maklumat Gred F48 Menanggung kerja PTD Gred M48”.

EMMA BINTI WATSON

Nama Pegawai:

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh

Rekodkan tarikh kuat kuasa atau kelulusan sesuatu urusan/ peristiwa.

EMMA BINTI WATSON

Nama Pegawai:

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh

Rekodkan sama ada pegawai bertaraf berpencen atau tidak berpencen pada setiap peristiwa yang dinyatakan di ruangan "Butir-butir perubahan".

EMMA BINTI WATSON

Nama Pegawai:

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh

Rekodkan gaji dan mata gaji hakiki semasa pada setiap peristiwa yang dinyatakan di ruangan ini.

Tiada catatan elaun kecuali elaun berpencen.

Segala perubahan mengenai elaun dan perubahan pada gaji dan mata gaji hendaklah dicatatkan di ruangan "Butir-butir perubahan".

EMMA BINTI WATSON

Nama Pegawai:

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh

Pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan semua butiran yang direkodkan hendaklah mencatatkan tarikh, menurunkan tandatangannya dan di cop dengan cop jawatan di tempat yang ditetapkan di ruangan ini pada setiap peristiwa yang dinyatakan di ruangan "Butir-butir perubahan".

CONTOH

4

KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai..... Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri.....
Nombor Jabatan.....
Tarikh layak dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen.....
Tarikh dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen..... Tarikh sampai umur dihadkan.....

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai <i>(Lihat Panduan 7)</i>	Nama, jawatan, peringkat dan/atau kelas <i>(Lihat Panduan 7)</i>	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan <i>(Lihat Panduan 8)</i>	
	Pengesahan Dalam Perkhidmatan					(Tandatangan) JUNAIDAH HAMID PP1(K)
	Pemberian Taraf Berpencen					(Tandatangan) JUNAIDAH HAMID PP1(K)
	Pergerakan Gaji Tahunan					(Tandatangan) JUNAIDAH HAMID PP1(K)

Satu kenyataan perkhidmatan satu tandatangan/ pengesahan.

CONTOH &
KAEDAH MENGEMASKINI

PELANTIKAN

CONTOH 1: Catatan Untuk Pelantikan Pertama

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
SPA(T)12 Bth: 9.6.2003	Dilantik sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 dalam tempoh percubaan selama 1-3 tahun mulai... Penempatan di Mulai....	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19	1.7.2003	Tidak Berpencen	RM1,352.00	

REKOD BERMULA DENGAN PERKATAAN "DILANTIK"

CONTOH 2: Catatan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
SPA(T)12 Bth: 20.9.2007	Dilantik secara Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) sebagai Pegawai Tadbir Gred N41 mulai 1.10.2007	Pegawai Tadbir Gred N41	1.10.2007	Berpencen	RM2,504.33	

PENGESAHAN TARIKH LANTIKAN

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
SPA(T)12 Bth: 3..3.2004	Diluluskan pengesahan lantikan sebagai Pegawai Teknologi Maklumat F29 mulai 1.7.2003.	Pegawai Teknologi Maklumat F29	1.10.2003	Tidak Berpencen	RM1850.00	

REKOD BERMULA DENGAN PERKATAAN "DILULUSKAN"

REKODKAN

- Pengesahan tarikh lantikan sekiranya berkaitan; dan
- Rujukan surat yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Melantik.

KEPUTUSAN TAPISAN KESELAMATAN

(Lantikan Baru dan masih dalam tempoh percubaan)

Rekodkan keputusan Tapisan Keselamatan dan nyatakan rujukan surat keputusan.

PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
SPA(T)14 Bth: 3.7.2006	Diluluskan pelanjutan tempoh percubaan kali pertama tanpa denda bagi tempoh setahun mulai 1.7.2006	Pembantu Perangkaan Gred N19	1.7.2006	Tidak Berpencen	RM776.09	

REKODKAN

- Rujukan kuasa yang meluluskan.
- Nyatakan tempoh pelanjutan, bilangan kali pelanjutan.
- Dengan denda atau tanpa denda.

KENAIKAN GAJI TAHUNAN

Rekodkan keputusan kenaikan gaji oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia agensi dari mata gaji sekarang ke mata gaji baru.

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JAB(T)10 Bth: 25.6.2004	Kenaikan Gaji Tahunan (Biasa) TPG: 1 Julai	Pembantu Perangkaan Gred N19	1.7.2006	Tidak Berpencen	RM776.09	Tandatangan dan Cop Jawatan

Kemaskini juga Penyata Pelantikan/Kenaikan Gaji

Rujukan Kuasa dan Tarikh	Jawatan Hakiki & Skel Gaji	Gaji Hakiki Bulanan	Tarikh *Pelantikan/ Kenaikan Gaji	Tarikh Pengesahan/ Pemberian Taraf Berpencen	Taraf Pelantikan	Tandatangan Ketua Jabatan

PEPERIKSAAN

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JAB(T)15 Bth: 18.3.2016	<p>Telah menghadiri Peperiksaan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 Siri 1/2016 pada 21.1.2016</p> <p>Keputusan:</p> <p>Undang-Undang Am I dan Undang-Undang Am II – LULUS</p>	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29`	21.1.2016	Tidak Berpencen	RM1850.00	

**LULUS/KANDAS/TIDAK
HADIR/DIKECUALIKAN**

REKODKAN

- Nama peperiksaan, tarikh peperiksaan diduduki, bahagian (tajuk) dan keputusannya.

PEPERIKSAAN

Kemaskini juga Penyata Peperiksaan Perkhidmatan Awam

Rujukan Kuasa dan Tarikh	Jenis Peperiksaan	Tarikh			
		Lulus	Kandas	Tidak Hadir	Dikecualikan
JPA 241/34/6 (1)	Peperiksaan Undang-Undang Kerajaan Siri 2/2016 1) Undang-Undang Am I 2) Undang-Undang Am II 3) Undang-Undang Sivil	20.04.2016 Kelas II 20.04.2016 Kelas I			
			21.04.2016 Kelas III		

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
SPA(T)15 Bth: 23.7.2006	Diluluskan pengesahan dalam perkhidmatan sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 mulai 1.7.2006 - Memilih skim KWSP	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19	1.7.2006	Tidak Berpencen	RM776.09	

REKODKAN

- Kelulusan pengesahan dalam perkhidmatan serta kuasa melulus.
- Tarikh disahkan dalam perkhidmatan bagi pegawai yang terlibat dengan urusan pertukaran pelantikan.

PEMANGKUAN KE GRED/ JAWATAN LEBIH TINGGI

Rekodkan gred/ jawatan yang dipangku berdasarkan kelulusan daripada Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan.

PEMILIHAN (OPSYEN) SKIM PERKHIDMATAN

REKODKAN

Nombor perenggan opsyen (sama ada bersetuju atau tidak bersetuju), bilangan pekeling perkhidmatan yang berkaitan, tarikh kuat kuasa opsyen, pemindahan gaji sekarang ke gaji baru dan perubahan tarikh pergerakan gaji.

Bersetuju menerima... Pentadbiran
... Sokongan (N) Penolong
... Pegawai Tadbir

dan pemindahan gaji ke Sistem
Saraan Baru sebagaimana ditawarkan
di dalam perenggan 12(1) surat
tawaran Bil. DPW.4.1/11.405/TWU
bertarikh = 31-10-92
dan bersetuju menerima syarat-
syarat pemindahan serta faedah-
faedah mengikut Pekeliling
Perkhidmatan Bil.
9/1991 mulai dari 1.1.1992.
Cred: N6
Peringkat: P1
Ditangga: T16 Gaji: 9 Rm 1384.00
Tarikh Pergerakan Gaji 1hb October

CONTOH

PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
SPA(T)15 Bth: 25.1.2007	Diluluskan pemberian taraf berpencen mulai 1.2.2007	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29`	1.7.2006	Berpencen	RM1470.75	

Rekodkan pemberian taraf berpencen dan tarikhnya.

PENGISYTIHARAN HARTA

Catatkan tarikh pengisytiharan harta yang diambil maklum oleh Ketua Jabatan dan rujukan yang berkaitan.

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
JAB(S)15 Bth: 5.4.2007	* Agensi boleh menggunakan cop					
	Lembaga Tatatertib dalam mesyuaratnya bil. <u>23</u> pada <u>23.3.2007</u> telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan harta pegawai mengikut Peraturan 214, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008 (Kelakuan dan Tatatertib)					

NOTA

- 1.CATATAN KETUA JABATAN “MENGAMBIL MAKLUM”
- 2.KETUA JABATAN BUKAN MELULUSKAN PENGISYTIHARAN HARTA
- 3.PROSES DIBUAT MELALUI LEMBAGA TATATERTIB

Rekod juga di ruangan “Penyata Pemilikan Harta Yang Telah Diluluskan” (M/S 65)

PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KERAJAAN

CONTOH

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan	
BPP(T)12 Bth: 8.9.2007	Diluluskan Pinjaman Perumahan sebanyak RM..... dengan bayaran balik selama bulan sebanyak RM.....sebulan. No.Akaun: 715432-09					

DICATATKAN JENIS DAN SUMBER PINJAMAN, TEMPOH DAN AMAUN BAYARAN BALIK SERTA NOMBOR AKAUN PINJAMAN

LENGGAPKAN JUGA PENYATA DI M/S 60 UNTUK PINJAMAN PERUMAHAN /M/S 63 UNTUK PINJAMAN KENDERAAN

KENAIKAN PANGKAT

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
SPA(T)15 Bth: 20.6.2008	Diluluskan kenaikan pangkat oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Gred N41 Ke Atas sebagai Pegawai Tadbir Gred N48 mulai 1.4.2008	Pegawai Tadbir Gred N48	1.4.2008	Berpencen	RM 5370.80	

REKODKAN

Gred/ jawatan kenaikan pangkat, Perubahan gaji, tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat berdasarkan kelulusan daripada Lembaga Kenaikan Pangkat

PERTUKARAN BIASA

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JPA(S)413 Bth: 20.9.2016	Bertukar dari Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri ke Kementerian Pertanian dan Industri Makanan mulai 15.10.2016	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29`	15.10.2016	Berpencen	RM1470.75	

Catatkan tarikh kuat kuasa pertukaran dari Jabatan/ Bahagian/ Unit ke Jabatan/ Bahagian/ Unit yang lain serta rujukan kebenaran.

KURSUS DALAM PERKHIDMATAN

- Catat nama, tempat dan tempoh berkursus.
- Nombor rujukan dan surat tawaran berkursus daripada penganjur hendaklah juga dicatatkan di ruangan "Rujukan Kuasa dan Tarikh".
- Rekodkan juga di "Penyata Kursus/Latihan dalam Perkhidmatan"

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> * Agensi boleh menggunakan cop </div>					
	<p>MESYUARAT/KURSUS/SEMINAR/BENGGKEL :</p> <p>TAJUK : KURSUS BINA SEMANGAT SIRI 3/2008</p> <p>TARIKH : 4.2.2008 HINGGA 7.2.2008</p> <p>TEMPAT : KEM ULU SEPRI, REMBAU</p> <p>ANJURAN : BIRO TATANEGARA, JABATAN PERDANA MENTERI</p>					

PERUBAHAN SKIM DAN GAJI

- Catat bilangan pekeliling perkhidmatan yang berkenaan, jika ada, mata gaji yang telah diubah dan gelaran jawatan baru.
- Ringkasan pelarasan gaji, jika ada, hendaklah dinyatakan.

MENGAMBIL KIRA PERKHIDMATAN LEPAS

- Jika ada perkhidmatan lepas, catat sama ada perkhidmatan tersebut dikira bersambung atau sebaliknya, lengkap dengan rujukan kuasa yang meluluskan. Catat juga di "Penyata Pelantikan"
- Catat gelaran jawatan dahulu, tempoh perkhidmatan lepas, Jabatan dahulu, syarat-syarat 'tempoh terputus' (Contoh: Peletakan jawatan/Pelepasan dengan izin).

PINDAAN TARIKH LAHIR SEPERTI TERCATAT DALAM BUKU PERKHIDMATAN

- Catat tarikh asal dan tarikh baru, jika pindaan diluluskan. Jika permohonan tidak diluluskan, keputusan hendaklah direkodkan untuk mengelak permohonan berulang kali.
- Catat nombor rujukan surat keputusan di ruangan "Rujukan Kuasa".

PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA

- Catatlah tarikh kuat kuasa, jawatan yang akan disandang, gred, mata gaji, tangga gaji, tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara.
- Direkodkan juga dalam "Penyata Pengalaman/Pertukaran/Pinjaman" – MS 4/5

PERINTAH MAHKAMAH ATAU PIHAK BERKUASA TATATERTIB YANG MEMBAWA KESAN TERHADAP GAJI

- Catatlah hukuman/ perintah mahkamah @ pihak berkuasa tatatertib ke atas pegawai yang membawa kesan terhadap gajinya seperti kebangkrapan, hukuman tatatertib, perintah nafkah isteri yang diceraikan dan lain-lain.
- Nyatakan jenis perintah, surat kuasa perintah, pembayaran atau jumlah potongan gaji yang ditetapkan.
- Direkodkan juga dalam "Penyata Kelakuan dan Tatatertib" – M/S 66

HUKUMAN TATATERTIB

- Catatan hendaklah jelas dan lengkap dengan jenis hukuman (denda/penahanan pergerakan gaji/penurunan pangkat), tarikh hukuman berkuat kuasa, tarikh Lembaga Tatatertib yang menjatuhkan hukuman itu bersidang, jenis kesalahan yang telah disabitkan dan sebagainya.
- Nombor rujukan surat hukuman hendaklah dicatatkan di ruangan “Rujukan Kuasa dan Tarikh”.
- Rekodkan juga di “Penyata Kelakuan dan Tatatertib”

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
SPAN(S)413 Bth: 20.2.08	Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Kumpulan Sokongan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri dalam mesyuarat pada 3.2.2008 telah menimbang kertas pertuduhan ke atas pegawai dan mendapati pegawai bersalah dan dikenakan hukuman ___ selaras dengan Peraturan 246, PPPANS 2008 (Kelakuan dan Tatatertib)	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29	(rujuk surat)	Berpencen	RM963.64	

MENANGGUNG KERJA

Catatkan kelulusan menanggung kerja dan pembayaran elaunnya, tarikh kuat kuasa, elaun dan rujukan surat kebenaran.

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JP(S)413 Bth: 25.10.2016	Diluluskan Menanggung Kerja Jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 di Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri dengan dibayar elaun mengikut kadar seperti di Peraturan 110, PPPANS 2008 mulai 1.11.2016.	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 (Menanggung Kerja Penolong Pegawai Tadbir Gred N29)	1.11.2016	Berpencen	RM301.04 (ETK)	

CATATKAN GRED JAWATAN HAKIKI DAN GRED JAWATAN YANG DITANGGUNG KERJA

PERTUKARAN PELANTIKAN/ PERTUKARAN PERKHIDMATAN

Catatkan pertukaran pelantikan/ pertukaran perkhidmatan dari satu Jabatan ke Jabatan yang lain atau dari satu skim perkhidmatan ke satu skim perkhidmatan yang lain serta tarikh kuat kuasa.

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JP(S)413 Bth: 25.10.2016	Bersetuju menerima opsyen pertukaran pelantikan dari skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 mulai 1.7.2016	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29	1.7.2016	Berpencen	RM1870.05	

PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN BUANG KERJA

Catatkan tarikh kuat kuasa penamatan/ buang kerja dan rujukan berkaitan.

TAMAT TEMPOH KONTRAK

Catatkan tarikh tamat tempoh kontrak dan ganjaran kontrak (nyatakan jumlahnya dan rujukan surat pembayaran).

OPSYEN UMUR PERSARAAN

Catatkan pilihan opsyen yang dibuat oleh pegawai, pekeliling perkhidmatan dan surat kuat kuasa yang berkaitan.

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JAB(S)103 Bth: 9.6.2008 & PPNS Bil. Thn.2008			* Agensi boleh menggunakan cop			
	<u>Opsyen Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil 6 Tahun 2008</u>					
	Telah memilih untuk bersara wajib apabila mencapai umur 58 tahun*, mengikut Akta Pencen 1980 (Akta 227) dibaca bersama-sama Akta Pencen (Pindaan) 2008 tertakluk kepada semua peruntukan Akta pindaan tersebut.					

PELETAKAN JAWATAN

Catatkan tarikh kuat kuasa peletakan jawatan dan rujukan kelulusan pemendekan notis (jika ada).

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
(Jika ada)	Peletakan jawatan sebagai Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S41 berkuatkuasa mulai 8.3.2008	Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S41	8.3.2008	Tidak Berpencen	RM1688.89	

PELEPASAN JAWATAN DENGAN IZIN

Catatkan rujukan surat kelulusan, tarikh kuat kuasa, jawatan yang akan dijawat dan Jabatan barunya.

Contoh 1: Catatan Pelepasan Jawatan Dengan Izin

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
KPM/2/07(5) Bth: 30.5.2016	Diluluskan pelepasan jawatan dengan izin Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19 Malaysia kerana dilantik sebagai Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 di Kementerian Pelajaran mulai 1.6.2016.	Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19	1.6.2016	Berpencen	RM1,355.00	

PELEPASAN JAWATAN DENGAN IZIN

Catatkan rujukan surat kelulusan, tarikh kuat kuasa, jawatan yang akan dijawat dan Jabatan barunya.

Contoh 2: Catatan Peletakan Jawatan dan Pelepasan Jawatan Dengan Izin

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JPA/2/08(4) Bth: 30.6.2008	Diluluskan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) Gred N11 di Jabatan Perkhidmatan Awam kerana dilantik sebagai Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17 di Universiti Sains Malaysia mulai 4.7.2008.	Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) Gred N11	4.7.2008	Berpencen	RM872.95	

PERSARAAN WAJIB

Catatkan rujukan seksyen 10 (1), Akta Pencen 1980, opsyen KWSP atau pencen (jika berkenaan) dan tarikh bersara.

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JPA/PEN/09(16) Bth: 30.9.2007	Bersara wajib mulai 1.12.2007.	Pegawai Pertanian Gred G54	1.12.2007	Berpencen	RM6721.93	

PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

Catatkan rujukan kuasa dan tarikh Jabatan Perkhidmatan Awam, jenis persaraan awal dan peruntukan Akta Pencen yang berkaitan, tarikh persaraan, opsyen KWSP atau pencen (jika berkenaan).

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JPA/PEN/09(16) Bth: 1.8.2007	Bersara secara pilihan mulai 1.9.2007.	Juruukur Gred J48	1.9.2007	Berpencen	RM5462.62	

MENINGGAL DUNIA DALAM PERKHIDMATAN

CATATKAN

- Tarikh kematian, sama ada semasa dan akibat daripada menjalankan tugas rasmi; atau
- Sebab kematian yang lain (rujuk siji kematian);
- Nombor rujukan sijil kematian; dan
- Laporan polis (jika berkaitan).

Rekodkan juga di "Penyata Persaraan/Peletakan Jawatan/Meninggal Dunia" M/S 67

PELBAGAI ELAUN

Elaun-elaun yang diterima oleh pegawai (selain daripada Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Imbuhan Tetap Perumahan dan Imbuhan Tetap Keraian dan sebagainya yang telah sedia tercatat bersama dengan catatan jawatan pegawai) perlu dicatatkan setiap kali pegawai itu menerima elaun-elaun tersebut.

Jenis-jenis elaun yang dimaksudkan di sini ialah Elaun Pemangkuan, Elaun Penanggungungan Kerja, Bayaran Insentif Wilayah, Bayaran Insentif Pakar, Elaun Bahasa, Elaun Trengkas Dua Bahasa, Elaun Gangguan, Bayaran Pakaian Istiadat, Kemudahan serta Bayaran Kerana Bertukar atau Berpindah Rumah dan elaun-elaun lain.

PELARASAN GAJI, ELAUN DAN KEMUDAHAN

- Sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang pegawai, boleh berlaku pembayaran di mana pegawai tidak berhak menerimanya.
- Bayaran terlebih bayar tersebut hendaklah dikutip semula dan urusan pembayaran balik perlu dicatatkan sebagai bukti bahawa pegawai itu telah memulangkan jumlah wang yang terlebih bayar.

KAEDAH MEREKOD:

(Berdasarkan Surat)

Catatkan arahan untuk mengutip semula bayaran terlebih bayar, kaedah bayaran, jumlah potongan bulanan (sekiranya dibuat secara ansuran) dan tempoh bayaran.

PELARASAN GAJI, ELAUN DAN KEMUDAHAN

Pelarasan gaji, elaun dan kemudahan juga boleh berlaku sekiranya pegawai diluluskan sesuatu urusan perkhidmatan seperti kenaikan pangkat dan urusan pertukaran pelantikan yang tarikh kuatkuasanya dikebelakangkan.

KAEDAH MEREKOD:

(Berdasarkan Surat)

Catatkan kelulusan kenaikan pangkat atau pertukaran pelantikan berkenaan, tarikh kuatkuasa, nyatakan gaji telah terima dan gaji patut terima.

KEMUDAHAN TAMBANG PERCUMA

(Pegawai yang dilantik sebelum 1 Julai 1978- Peraturan 131 ,PPANS 2008)

CATATKAN

- Kelulusan (rujukan kuasa dan tarikh) kemudahan tambang percuma
- kelayakan tambang dan
- butir-butir perjalanan yang telah diambil (Ahli Keluarga yang menemani/Destinas)

Rekodkan juga di Penyata Tambang Percuma- M/S 55

URUSAN-URUSAN LAIN

Antara urusan-urusan lain yang perlu dicatatkan di dalam “Kenyataan Perkhidmatan” adalah seperti berikut:

(i) Kursus, latihan dan seminar yang dihadiri – catatkan jenis, tempoh, di mana dan sama ada diberi biasiswa (pembiaya) atau sebagainya (nyatakan sijil jika ada).

(ii) Keputusan Lembaga Perubatan – yang melibatkan perubahan gaji.

(iii) Kemudahan tambang percuma.

(iv) Butiran pendaftaran pegawai dengan badan ikhtisas (CUEPACS/KOPEKS/Persatuan Undang-Undang/Persatuan Arkitek Malaysia)

(v) Kelulusan untuk bergiat dalam politik.

CUTI

- Jenis cuti yang perlu dicatat adalah yang mempunyai implikasi terhadap gaji pegawai dan pengiraan tempoh perkhidmatan yang melayakkan walaupun telah dicatatkan di Bahagian 3 – “Penyata Cuti Selain Daripada Cuti Rehat (M/S 53)”.
- Butir-butir cuti hendaklah dicatatkan selengkapnya, termasuk jenis, tarikh, tempoh, jumlah dan kuasa yang meluluskan cuti.
- Antara jenis cuti yang dimaksudkan ialah Cuti Haji, Cuti Belajar, Cuti Separuh Gaji, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Bersalin, Cuti Sakit Lanjutan, Cuti Tibi, Kusta dan Barah dan lain-lain cuti dalam perkhidmatan.

Catatan Cuti Bersalin

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JKR/PER/11 Bth: 6.8.2008	Diluluskan Cuti Bersalin kali pertama mulai 5.8.2008 hingga 3.10.2008.	Jurutera Gred J41	5.8.2008- 3.10.2008	Berpencen	RM3788.69	

Catatan Kemudahan Isteri Bersalin

Rujukan Kuasa dan Tarikh	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-Butir Perubahan atau Hal-Hal Lain Mengenai Pegawai	Nama Jawatan dan Kumpulan Gaji	Tarikh Mulai atau Tempoh	Berpencen, Tak Berpencen, Dsb	Gaji Hakiki Bulanan	Tandatangan dan Tarikh
JAB(S)100 Bth: 23.3.08	Diluluskan Cuti Isteri Bersalin selama 7 hari berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.... mulai 2.4.2008 hingga 8.4.2008.	Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27	2.4.2008-8.4.2008	Berpencen	RRM963.64	

SEKIAN
TERIMA KASIH