KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

PANDUAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN PEJABAT

VERSI 1.0 (2022)

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KANDUNGAN

PERKARA		MUKA SURAT
TUJUAN		**1**
LATAR BELAKANG		**1**
PELAKSANAAN		**2**
TARIKH BERKUAT KUASA		**2**
PEMBATALAN		**2**
PEMAKAIAN		**3**
LAMPIRAN I	**Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan**	**4**
<u>Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat</u>		
CERAIAN PO.1.1.1	**Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Melayu Dalam Perkhidmatan Awam**	**6**
CERAIAN PO.1.1.2	**Panduan Pengurusan Pejabat**	**11**
Lampiran PO.1.1.2(A)	Panduan Pengurusan Pejabat	13
Lampiran PO.1.1.2(B)	Senarai Pekeliling, Surat Pekeliling Dan Peraturan Yang Berkuat Kuasa Berkaitan Panduan Pengurusan Pejabat	71
CERAIAN PO.1.1.3	**Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan**	**81**
Lampiran PO.1.1.3	Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan	85
CERAIAN PO.1.1.4	**Kebajikan Untuk Anggota-Anggota Perkhidmatan Awam**	**124**
CERAIAN PO.1.1.5	**Dasar Penempatan Secara Pentadbiran**	**128**

	PERKARA	MUKA SURAT
CERAIAN PO.1.1.6	**Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam**	**130**
Lampiran PO.1.1.6(A)	Pihak Berkuasa Melulus Mengikut Jawatan Yang Akan Ditanggung Kerja	139
Lampiran PO.1.1.6(B)	Formula Asas Pengiraan Elaun Penanggungan Kerja	140
Lampiran PO.1.1.6(C)	Contoh Pengiraan Bayaran Lebih Masa Bagi Pegawai Yang Sedang Menanggung Kerja	144
Lampiran PO.1.1.6(D)	Format Surat Arahan Penanggungan Kerja	146
Lampiran PO.1.1.6(E)	Senarai Semak Urusan Penanggungan Kerja	148
Lampiran PO.1.1.6(F)	Perakuan Penanggungan Kerja	149
Lampiran PO.1.1.6(G)	Contoh Perakuan Penanggungan Kerja	151
Lampiran PO.1.1.6(H)	Pemberitahuan Keputusan Penanggungan Kerja	152
CERAIAN PO.1.1.7	**Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam**	**153**

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (TarikhKemaskini/ Batal)	Asal	Pindaan
1.	PO.1.1.1 (9 Ogos 2022)	Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam **(Dibatalkan)**	Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Melayu Dalam Perkhidmatan Awam ***(Rujuk Surat Edaran JPA.(S).100-1/3/3(8) bertarikh 9 Ogos 2022)***

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

URUSAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN PEJABAT

VERSI 1.0 (2022)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan memaklumkan mengenai urusan hal-hal berkaitan pentadbiran dan pengurusan pejabat dalam Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Sejak tahun 1990an, Kerajaan telah mengeluarkan pelbagai perintah dan peraturan berhubung dengan pentadbiran dan pengurusan pejabat. Aspek ini amat penting dalam mewujudkan suatu sistem pentadbiran yang teratur dan berkesan dalam semua urusan pejabat Kerajaan. Antara aspek yang diberi penekanan termasuklah penggunaan bahasa kebangsaan dan hal-hal pentadbiran dalam pengurusan sumber manusia.

PELAKSANAAN

3. Peraturan berkenaan pentadbiran dan pengurusan pejabat adalah seperti berikut:

Kod Ceraian	Tema	
PO.1.1.1	**Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat**	
	Ceraian PO.1.1.1	Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Melayu Dalam Perkhidmatan Awam
	Ceraian PO.1.1.2	Panduan Pengurusan Pejabat
	Ceraian PO.1.1.3	Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan
	Ceraian PO.1.1.4	Kebajikan Untuk Anggota-Anggota Perkhidmatan Awam
	Ceraian PO.1.1.5	Dasar Penempatan Secara Pentadbiran
	Ceraian PO.1.1.6	Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam
	Ceraian PO.1.1.7	Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam

TARIKH BERKUAT KUASA

4. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) seperti senarai di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PPSM ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/SPP Yang Dibatalkan
1.	Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat	(i) Ceraian PO.1.1.1: Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam; (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020: Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam; (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat; (iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2008: Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan; (v) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 1989: Kebajikan Untuk Anggota-Anggota Perkhidmatan Awam; (vi) Surat Edaran JPA.BPP(S)193/6/84 Jld. 4(3) bertarikh 20 September 2018: Penggantian Frasa "Saya Yang Menurut Perintah" Dengan Frasa "Saya Yang Menjalankan Amanah" Dalam Urusan Penyediaan Surat Kerajaan; (vii) Surat Edaran JPA.BPO(S)215/65/19 Jld. 2(12) bertarikh 31 Disember 2014: Dasar Penempatan Secara Pentadbiran; (viii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007: Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam; dan

Bil.	Tema	PP/SPP Yang Dibatalkan
		(ix) Surat Edaran JPA.BK(S) 256/6/36 Jld. 7 (9) bertarikh 7 Mac 2019: Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam.

CERAIAN PO.1.1.1

PEMERKASAAN PENGGUNAAN BAHASA MELAYU DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memperjelaskan arahan penggunaan bahasa Melayu dalam urusan rasmi perkhidmatan awam.

TAKRIF

2. Bagi maksud Ceraian ini:

"agensi kerajaan" ertinya semua kementerian, jabatan Persekutuan pada peringkat Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan dan mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam Persekutuan sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Jika terdapat kekeliruan mengenai pemakaian Ceraian ini kepada mana-mana entiti, akan ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

"ketua jabatan" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu agensi kerajaan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh ketua jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

"pegawai" ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat di agensi kerajaan yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak;

"suruhanjaya" ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis atau Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan

"terjemahan" ertinya cara (gaya, kaedah) menterjemah seperti lisan dan bukan lisan sama ada dalam bentuk digital atau cetakan.

LATAR BELAKANG

3. Perlembagaan Persekutuan di bawah Perkara 152 (1) (a) dan (b) telah menjelaskan seperti berikut:

(1) Bahasa kebangsaan ialah bahasa Melayu dan hendaklah dalam tulisan yang diperuntukkan melalui undang-undang oleh Parlimen:

Dengan syarat bahawa-

(a) tiada seorang pun boleh dilarang atau dihalang daripada menggunakan (selain bagi maksud rasmi), atau daripada mengajarkan atau belajar, apa-apa bahasa lain; dan

(b) tiada apa-apa jua dalam Fasal ini boleh menjejaskan hak Kerajaan Persekutuan atau hak mana-mana Kerajaan Negeri untuk memelihara dan meneruskan penggunaan dan pengajian bahasa mana-mana kaum lain di dalam Persekutuan.

Selain itu, Akta Bahasa Kebangsaan 1963/67 [*Akta 32*] menyatakan bahawa bahasa kebangsaan hendaklah digunakan bagi maksud urusan rasmi, kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam akta tersebut dan tertakluk perlindungan-perlindungan yang terkandung dalam Perkara 152 (1) (a) dan (b) Perlembagaan Persekutuan di atas berhubung dengan mana-mana bahasa lain dan bahasa mana-mana kaum lain di Malaysia. Bahasa kebangsaan hendaklah digunakan bagi maksud rasmi dalam beberapa keadaan yang diberikan pengecualian.

4. Dalam usaha untuk memastikan penggunaan bahasa kebangsaan dalam perkhidmatan awam, Kerajaan Malaysia telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020: Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam, yang kemudiannya dikenali dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraian PO.1.1.1: Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam.

5. Kerajaan pada Mac 2022 telah menetapkan supaya bahasa Melayu dimartabatkan penggunaannya pada peringkat antarabangsa. Selaras dengan ketetapan itu, penggunaan bahasa Melayu dalam perkhidmatan awam dimantapkan melalui Ceraian PO.1.1.1: Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Melayu Dalam Perkhidmatan Awam. Secara umumnya, Ceraian ini menekankan keperluan penggunaan bahasa Melayu dalam semua urusan rasmi seperti persidangan, konvensyen, majlis istiadat, seminar, bengkel, kursus,

mesyuarat, lawatan dan sebagainya termasuk yang melibatkan penyertaan bukan warganegara Malaysia.

MEMPERKASAKAN PENGGUNAAN BAHASA MELAYU DALAM PERKHIDMATAN AWAM

6. Bagi memartabatkan bahasa Melayu, ketua jabatan di agensi kerajaan bersama-sama pegawai hendaklah memastikan penggunaan bahasa Melayu dengan baik dalam semua urusan rasmi berdasarkan panduan berikut:

(a) Urusan Rasmi di dalam dan Luar Negara

(i) Semua urusan rasmi di dalam dan luar negara yang dianjurkan oleh Kerajaan Malaysia seperti persidangan, konvensyen, majlis istiadat, seminar, bengkel, kursus, mesyuarat, lawatan dan sebagainya hendaklah menggunakan bahasa Melayu yang melibatkan acara utama seperti ucaptama, ucapan perasmian, sesi temu bual (forum, bual bicara) dan sidang media. Contoh situasi adalah seperti berikut:

Situasi pertama (dalam negara)
Urusan rasmi di Malaysia dan hanya dihadiri oleh warga Vietnam. Penyampaian sepenuhnya dalam bahasa Melayu dan terjemahan dalam bahasa Vietnam. Namun sekiranya tiada kepakaran dalam bahasa Vietnam, terjemahan dalam bahasa Inggeris boleh digunakan.

Situasi kedua (dalam negara)
Urusan rasmi di Malaysia dan dihadiri oleh pelbagai warganegara. Penyampaian sepenuhnya dalam bahasa Melayu dan terjemahan dalam bahasa Inggeris.

Situasi ketiga (luar negara)
Urusan rasmi di Vietnam dan dihadiri oleh warga Vietnam. Penyampaian sepenuhnya dalam bahasa Melayu dan terjemahan dalam bahasa Vietnam. Namun sekiranya tiada kepakaran dalam bahasa Vietnam, terjemahan dalam bahasa Inggeris boleh digunakan.

Situasi keempat (luar negara)
Urusan rasmi di Vietnam dan dihadiri oleh pelbagai warganegara. Penyampaian sepenuhnya dalam bahasa Melayu dan terjemahan dalam bahasa Inggeris.

(b) Surat Rasmi di dalam dan Luar Negara

Surat-menyurat rasmi di dalam dan luar negara oleh agensi kerajaan sama ada menghantar atau membalas hendaklah menggunakan bahasa Melayu sepenuhnya dan dilampirkan dengan terjemahan dalam bahasa Inggeris sekiranya tiada kepakaran dalam bahasa ibunda negara berkenaan.

(c) Dokumen Perjanjian di dalam dan Luar Negara

Dokumen perjanjian Kerajaan Malaysia di dalam dan luar negara oleh agensi kerajaan hendaklah menggunakan bahasa Melayu sepenuhnya. Dokumen perjanjian dengan negara atau agensi luar hendaklah menggunakan bahasa Melayu dan dilampirkan dengan terjemahan dalam bahasa Inggeris, sekiranya tiada kepakaran dalam bahasa ibunda negara atau agensi luar berkenaan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM

7. Bagi memastikan penggunaan bahasa Melayu dalam perkhidmatan awam dapat ditingkatkan, semua pegawai awam hendaklah menggunakan bahasa Melayu dengan baik dalam semua urusan rasmi sama ada secara lisan atau bukan lisan. Sehubungan itu, pegawai hendaklah sentiasa meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam bahasa Melayu. Latihan dan pembangunan kompetensi boleh diperolehi dari agensi atau badan profesional yang bersesuaian berdasarkan keperluan jabatan dan pegawai.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

8. Ketua jabatan hendaklah memastikan setiap urusan rasmi anjuran jabatan masing-masing menggunakan bahasa Melayu sepenuhnya. Persediaan serta tindakan proaktif seperti menyediakan kemudahan, perkhidmatan penterjemahan, peruntukan kewangan dan sebagainya hendaklah diambil sewajarnya bagi memastikan arahan di atas dapat dilaksanakan.

9. Ketua jabatan juga perlu memastikan semua warga jabatan mempunyai tahap penguasaan dan penggunaan bahasa Melayu yang baik dari segi aspek lisan dan bukan lisan. Pemantauan, penilaian dan pengauditan secara berkala wajar dilaksanakan mengikut keperluan dengan merujuk kepada agensi atau badan profesional yang sesuai.

PEMAKAIAN

10. Ceraian ini pada keseluruhannya turut dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan sekiranya pelaksanaan Ceraian ini tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan atau undang-undang semasa yang berkuat kuasa.

11. Walau apa-apa pun yang terdapat dalam Ceraian ini, penggunaan bahasa Melayu adalah tertakluk pada pengecualian yang dinyatakan dalam Perkara 152 Perlembagaan Persekutuan dan Akta 32.

12. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan penyampaian perkhidmatan sentiasa diberi keutamaan, efektif serta berimpak selari dengan fungsi organisasi. Sehubungan itu, bahasa Inggeris masih boleh digunakan dalam keadaan tertentu atas keperluan perundangan dan juga dalam sebarang urusan yang boleh menjejaskan kelancaran penyampaian perkhidmatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan membantu agensi awam melaksanakan urusan pentadbiran pejabat dengan lebih cekap, teratur dan berkesan. Ia dijelaskan dan dikuatkuasakan melalui Panduan Pengurusan Pejabat seperti di **Lampiran PO.1.1.2(A)**.

LATAR BELAKANG

2. Panduan Pengurusan Pejabat telah digubal berasaskan Arahan Perkhidmatan 1974 yang digunakan sebagai panduan dalam urusan pentadbiran sesuatu pejabat meliputi aspek urusan pentadbiran, dokumen, barang kelengkapan jabatan, perhubungan dan perkara berkaitan dengan perkhidmatan. Langkah penambahbaikan dilaksanakan dengan mengambil kira kemajuan bidang teknologi maklumat dan multimedia di samping mengekalkan kaedah pelaksanaan tugas di pejabat Kerajaan.

PELAKSANAAN

3. Dalam penggunaan Panduan ini, rujukan hendaklah dibuat kepada pekeliling, ceraian atau peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa dari segi prosedur dan tatacara pelaksanaan yang lebih terperinci. Senarai ceraian dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan Panduan ini adalah seperti di **Lampiran PO.1.1.2(B)**.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 dan Surat Edaran: JPA.BPP(S)193/6/84 Jld. 4(3) bertarikh 20 September 2018 adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

5. Semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menerima pakai Ceraian ini supaya pejabat di pelbagai agensi dapat diuruskan dengan lebih cekap, teratur dan berkesan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran PO.1.1.2(A)

KERAJAAN MALAYSIA

PANDUAN
PENGURUSAN PEJABAT

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

2021

KANDUNGAN

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
I	**PENGURUSAN AM PEJABAT**	
	Peranan Kerajaan	18
	Tanggungjawab Ketua Jabatan	18
	Menyemak Semula Fungsi Jabatan	19
	Menilai Semula Aktiviti Jabatan	19
	Undang-Undang Dan Peraturan	19
	Senarai Tugas	20
	Kemudahan Komunikasi	20
	Perhimpunan Bulanan	23
	Ruang Pejabat	23
	Kebersihan Pejabat	23
	Pencegahan Kebakaran	24
	Khidmat Nasihat	25
	Penyelarasan Dan Pemantauan	25
	Program Kebajikan	26
II	**PENTADBIRAN SUMBER MANUSIA**	
	Rekod Perkhidmatan Pegawai	27
	Maklumat Dalam Rekod Perkhidmatan	27
	Penyelenggaraan Rekod Perkhidmatan	29
	Rekod Kehadiran	29
	Penilaian Prestasi	30
	Pemupukan Budaya Kerja Positif	31
	Pembangunan Modal Insan	31
	Sijil Penghargaan	32
	Pewartaan	33
	Pengurusan Maklumat Sumber Manusia Secara Elektronik	35

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
III	**KEPERIBADIAN DAN KETERAMPILAN**	
	Keperibadian	36
	Tatakelakuan	39
	Pakaian	40
	Tanda Nama	40
IV	**PENGURUSAN PERHUBUNGAN PELANGGAN**	
	Mengutamakan Pelanggan	41
	Kemudahan Pelanggan	41
	Piagam Pelanggan	42
	Pengurusan Aduan Awam	42
	Pengurusan Media	43
V	**SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**	
	Perkhidmatan Kaunter	44
	Perkhidmatan Telefon Berkualiti	45
	Sistem Dan Prosedur Kerja	46
	Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja	47
	Borang Permohonan	47
	Lesen Dan Permit	47
	Pungutan Hasil	48

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT

VI	**URUSAN SURAT KERAJAAN**	
	Pendahuluan	49
	Penyediaan	49
	Pendaftaran Dan Pengedaran	52
	Pengurusan Surat Terperingkat	53
VII	**PENGURUSAN FAIL**	
	Kepentingan Pengurusan Fail	54
	Pengkelasan Fail	54
	Pengkelasan Perkara Dan Pengkodan	54
	Prosedur Pengurusan	55
	Fail Sementara	56
	Sistem Pengurusan Dokumen Dan Rekod Elektronik	57
	Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer	57
	Pelupusan Fail	57
VIII	**PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN REKOD AWAM**	
	Pendahuluan	58
	Tanggungjawab Ketua Jabatan Dan Ketua Agensi	58
	Penyelenggaraan Dan Pemeliharaan Rekod Awam	58
	Pembaikan Kecil	59
	Bilik Rekod	59
	Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)	59
	Program Rekod Penting	60
	Pelan Tindakan Bencana	60

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT

IX	**PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT**	
	Pendahuluan	61
	Pelan Strategik Teknologi Maklumat	62
	Perolehan Perkakasan Dan Perisian	62
	Rangka Dan Keselamatan Teknologi Maklumat	62
	Penggunaan Perkhidmatan	63
	Internet	63
	E-mel	63
	Perisian	64
	Pembangunan Sistem Aplikasi Laman Web Jabatan	64
	Laman Web Jabatan	65
X	**INVENTORI DAN BEKALAN PEJABAT**	
	Pendahuluan	66
	Perolehan	67
	Kawalan Penggunaan	68
	Penyimpanan	68
	Penyelenggaraan	69
	Pemeriksaan	69
	Pelupusan	70
	Hapus Kira	70

BAHAGIAN I

PENGURUSAN AM PEJABAT

Peranan Kerajaan

1.1. Kerajaan bertanggungjawab membangunkan negara untuk kepentingan dan kesejahteraan rakyat. Untuk mencapai hasrat yang dimaksudkan, Kerajaan telah menubuhkan pelbagai jabatan dan agensi yang dipertanggungjawabkan untuk melaksana dasar dan rancangan dengan cekap dan berkesan. Semasa melaksanakan tanggungjawab tersebut, usaha berterusan sentiasa dilakukan bagi mengoptimumkan penggunaan segala sumber yang ada bagi mencegah pembaziran dan penyalahgunaannya dan pada masa yang sama para pelanggan, iaitu orang ramai, mendapat perkhidmatan yang terbaik.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

1.2. Selaras dengan hasrat yang dinyatakan di atas, setiap Ketua Jabatan hendaklah mentadbir agensi masing-masing dengan cekap dan berkesan dengan memberikan tumpuan dan keutamaan khususnya kepada aspek yang berikut:

(a) menyedia dan mempamerkan Visi, Misi, Objektif, Fungsi, Slogan Q, Piagam Pelanggan dan carta organisasi peringkat jabatan, bahagian, cawangan dan seterusnya sehingga ke peringkat struktur organisasi yang lebih rendah, mengikut kesesuaian;

(b) memastikan semua pegawai memahami dan menghayati Visi, Misi, Objektif, Fungsi, Slogan Q, Piagam Pelanggan Jabatan dan tanggungjawab pegawai terutama kepada mereka yang baru ditempatkan di jabatan itu;

(c) menyediakan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) jabatan dan memastikan setiap pegawai mempunyai SKT masing-masing;

(d) memaklumkan kepada semua pegawai mengenai kepentingan pematuhan kepada peraturan-peraturan berkaitan dengan pengurusan sumber manusia (seperti urusan perkhidmatan, tatatertib dan kemajuan kerjaya), pengurusan kewangan dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;

(e) mengutamakan penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) di dalam pengurusan pejabat;

(f) menggalakkan perhubungan yang sihat di antara pegawai dan menyediakan suasana bekerja yang harmonis;

(g) menggunakan aplikasi psikologi dalam pengurusan sumber manusia jabatan;

(h) menyedia dan melaksanakan program kualiti jabatan; dan

(i) mewujud dan memperkukuhkan mekanisme kerjasama antara sektor awam dan swasta.

Menyemak Semula Fungsi Jabatan

1.3. Dari semasa ke semasa Ketua Jabatan hendaklah menyemak fungsi jabatan supaya fungsi itu kemas kini dan selaras dengan objektif Kerajaan. Jika fungsi ini tidak lagi selaras dengan objektif Kerajaan maka fungsi itu hendaklah diubah suai.

Menilai Semula Aktiviti Jabatan

1.4. Dari semasa ke semasa Ketua Jabatan hendaklah menilai semula aktiviti jabatan supaya:

(a) aktiviti yang tidak lagi perlu atau tidak sesuai dihapuskan; dan

(b) setiap langkah atau tindakan penting yang akan diambil membantu mencapai matlamat Kerajaan.

Undang-undang Dan Peraturan

1.5. Undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan fungsi jabatan hendaklah dimaklumkan dan difahami oleh setiap pegawai. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa mengkaji dan mengambil tindakan bagi mengemas kini undang-undang dan peraturan yang berkaitan supaya sentiasa relevan dengan perkembangan semasa dan boleh meningkatkan penyampaian perkhidmatan dengan lebih berkesan.

Senarai Tugas

1.6. Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan senarai tugas setiap pegawai di agensinya. Senarai tugas ini hendaklah menunjukkan dengan jelas hubung kait antara pegawai dengan penyelianya, dengan pegawai bawahan serta rakan sejawat dalam organisasi yang sama. Senarai tugas hendaklah sentiasa diteliti dan dikemas kini oleh pegawai penyelia melalui perbincangan dengan pegawai terutama sekiranya berlaku:

(a) pertukaran dasar Kerajaan atau objektif jabatan;

(b) penstrukturan semula organisasi;

(c) pengurangan atau penambahan fungsi jabatan;

(d) pengurangan atau penambahan jumlah kakitangan; atau

(e) perubahan dalam sistem atau cara bekerja.

Kemudahan Komunikasi

1.7. Kemudahan komunikasi adalah penting sebagai mekanisme perhubungan untuk memudahkan urusan pentadbiran Kerajaan. Kini terdapat pelbagai jenis alat komunikasi yang boleh digunakan oleh Jabatan Kerajaan, antaranya termasuklah:

(a) Perkhidmatan Pos;

(b) Telegram;

(c) Telefon dan telefon bimbit;

(d) Faksimili;

(e) Persidangan video;

(f) Kaedah komunikasi manual; dan

(g) Kemudahan komunikasi lain.

1.8. Alat komunikasi yang disediakan oleh Kerajaan adalah untuk memudahkan pegawai melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan. Oleh itu ianya hendaklah digunakan dengan berhemah dan dihadkan kepada urusan rasmi sahaja. Penggunaan untuk urusan peribadi tidak digalakkan. Sekiranya digunakan, kosnya hendaklah ditanggung oleh pegawai.

Perkhidmatan Pos

1.9. Jabatan dikehendaki membayar semua perkhidmatan bagi penghantaran surat dan bungkusan. Bayaran boleh dibuat melalui cara-cara berikut:

(a) pembelian setem secara tunai atau pesanan tempatan;

(b) menggunakan Mesin *Franking,*

(c) kemudahan pos jelas;

(d) kemudahan pembayaran secara atas talian (*online*), dan

(e) sistem bayaran lain yang ditetapkan.

1.10. Penghantaran surat dan bungkusan melalui pos berdaftar hendaklah dibuat apabila bukti penghantaran dan penerimaan diperlukan. Penghantarannya hanya dibenarkan dalam keadaan berikut:

(a) dikehendaki mengikut peraturan keselamatan;

(b) bukti penghantaran dan penerimaan diperlukan dari segi undang-undang; dan

(c) barang yang berharga atau mempunyai nilai kewangan.

1.11. Hanya penghantaran surat dan bungkusan yang perlu disegerakan sahaja boleh dihantar melalui perkhidmatan kurier.

Perkhidmatan Telefon

1.12. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemasangan dan penggunaan telefon pejabat, telefon rasmi di rumah dan telefon bimbit mematuhi peraturan yang berkuat kuasa dan memantau penggunaannya. Penggunaan Sistem Pesanan Ringkas (SMS), Sistem Pesanan Multimedia (MMS), kamera digital dan pelbagai sistem lain yang dibekalkan di dalam telefon hendaklah dikawal penggunaannya mengikut peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

1.13. Panggilan jauh hendaklah dihadkan kepada perkara yang mustahak sahaja dan memerlukan tindakan segera. Pegawai juga hendaklah meringkaskan percakapan. Setiap panggilan yang dibuat hendaklah direkodkan dalam fail (jika perlu) dan sekiranya memerlukan tindakan susulan hendaklah diikuti dengan surat.

Faksimili

1.14. Faksimili mempunyai keupayaan untuk menghantar dokumen dalam bentuk rajah, penyata, carta, plan, foto dan lain-lain dalam bentuk asal. la membantu Jabatan mengambil tindakan segera dan tepat. Pemasangan, penggunaan dan pengawalan faksimili hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan. Ketua Jabatan boleh mengadakan peraturan dalaman bagi mengawal penggunaannya.

Persidangan Video

1.15. Persidangan video merupakan satu kaedah telekomunikasi yang membolehkan individu atau kumpulan itu berinteraksi dan melihat antara satu sama lain walaupun berada di tempat yang berlainan dalam waktu yang sama. Ketua Jabatan hendaklah mematuhi peraturan mengenai penyediaan, penggunaan, penyelenggaraan dan kawalan persidangan video yang ditetapkan.

Kaedah Komunikasi Manual

1.16. Ketua Jabatan boleh menggunakan kaedah komunikasi manual yang lain dan boleh digunakan disebabkan kesukaran perhubungan di tempat menerima serta kaedah tersebut sahaja yang terbaik keberkesanannya. Contohnya kemudahan telegram yang digunakan oleh Kementerian Luar Negeri bagi perhubungan di beberapa negara.

Kaedah Komunikasi Lain

1.17. Ketua Jabatan juga boleh menggunakan kaedah komunikasi terbaru yang diperkenalkan selaras dengan perkembangan teknologi maklumat (ICT).

Perhimpunan Bulanan

1.18. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengadakan perhimpunan bulanan di peringkat jabatan masing-masing. Perhimpunan ini bertujuan untuk membolehkan Ketua Jabatan menyampaikan amanat dan maklumat semasa, di samping mengeratkan hubungan di antara warga jabatan.

Ruang Pejabat

1.19. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan ruang pejabat mengikut keluasan yang telah ditetapkan. Panduan keluasan bilik pegawai, anggaran ruang kerja dan bilik gunasama hendaklah dibuat mengikut kesesuaian sesuatu jabatan.

Kebersihan Pejabat

1.20. Setiap pegawai perlu memastikan pejabat dan kawasan sekitarnya bersih dan kemas dengan mengambil tindakan seperti berikut:

(a) mengasingkan bahan yang tidak dikehendaki dengan membuangkan yang tidak diperlukan;

(b) menyusun atur peralatan yang dibekalkan;

(c) membersihkan peralatan, tempat bertugas dan mencegah segala kecacatan terutama selepas bertugas; dan

(d) memelihara kebersihan setiap masa dengan menyimpan dokumen di tempat yang ditetapkan.

Pencegahan Kebakaran

1.21. Setiap jabatan hendaklah melantik pegawai atau membentuk jawatankuasa yang bertanggungjawab merancang dan mengambil langkah yang sesuai untuk mencegah kebakaran. Antara aspek yang perlu diberi perhatian ialah:

(a) Pelan Tindakan Kebakaran
Pelan tindakan kebakaran hendaklah disediakan dan dipamerkan di setiap tingkat supaya apabila berlaku kebakaran semua warga jabatan dapat mengikuti laluan yang selamat yang telah ditetapkan.

(b) Sistem Pencegahan
Menyediakan panduan, tanda arah dan simbol berhubung pencegahan kebakaran yang jelas dan mudah difahami oleh semua pegawai. Panduan pencegahan hendaklah sentiasa dikemaskinikan.

(c) Pemeriksaan Alat Pemadam Api
Ketua Jabatan hendaklah menentukan bahawa setiap pejabat mempunyai alat pemadam api yang sesuai dan berfungsi. Alat tersebut hendaklah diperiksa oleh Jabatan Bomba dan Penyelamat mengikut spesifikasi yang ditentukan untuk alat berkenaan atau sekurang-kurangnya sekali setahun.

(d) Latihan Kebakaran
Latihan mencegah kebakaran, penggunaan pemadam api dan tindakan menyelamatkan diri hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali setahun. Ketua Jabatan boleh memohon bantuan Jabatan Bomba dan Penyelamat untuk memberi khidmat nasihat dan latihan yang diperlukan.

(e) Bilik Simpanan Rekod Tahan Api
Jabatan yang berurusan dengan rekod penting hendaklah mengadakan bilik simpanan rekod yang tahan api (bilik kebal) atau lain-lain cara penyimpanan rekod supaya apabila berlaku kebakaran, rekod berkenaan tidak akan terhapus.

Khidmat Nasihat

1.22. Ketua Jabatan hendaklah berhubung dengan agensi berikut untuk mendapatkan khidmat nasihat berkaitan:

(a) Perundangan:
Jabatan Peguam Negara untuk mendapatkan nasihat perundangan.

(b) Kewangan:
Perbendaharaan Malaysia, Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Negara mengikut mana yang berkenaan.

(c) Keselamatan:
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan, Kementerian Dalam Negeri dan Polis Diraja Malaysia mengikut mana yang berkenaan.

(d) Keselamatan ICT:
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).

(e) Personel:
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

(f) Sistem dan Cara Kerja:
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).

(g) Pengurusan Rekod Kerajaan:
Jabatan Arkib Negara.

Penyelarasan dan Pemantauan

1.23. Ketua Jabatan di peringkat Persekutuan atau Negeri hendaklah sentiasa mengekalkan hubungan baik dengan agensi di peringkat negeri atau daerah bagi tujuan penyelarasan dan pemantauan aktiviti. Aktiviti yang digalakkan adalah seperti bermusyawarah, majlis taklimat, majlis dialog, lawatan dan pemeriksaan. Di samping itu Ketua Jabatan boleh mengadakan program kemasyarakatan, sukan, keagamaan dan aktiviti lain yang sesuai.

Program Kebajikan

1.24. Ketua Jabatan digalakkan supaya menganjurkan program yang sesuai untuk mengeratkan hubungan sesama warga jabatan, di samping memelihara kebajikan mereka. Antara program yang boleh diadakan seperti hari keluarga, pesta sukan, penubuhan kelab kebajikan, pusat penjagaan kanak-kanak, majlis keagamaan, jamuan, ceramah dan lawatan.

BAHAGIAN II

PENTADBIRAN SUMBER MANUSIA

Rekod Perkhidmatan Pegawai

Tanggungjawab Ketua Jabatan

2.1. Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan maklumat perkhidmatan pegawai di bawah penyeliaannya direkodkan dengan teratur, lengkap dan terkini. Maklumat pegawai hendaklah direkodkan dengan menggunakan kemudahan komputer atau di dalam buku yang disediakan khas untuk tujuan tersebut. Jika maklumat pegawai direkodkan secara manual, catatannya hendaklah menggunakan dakwat kekal.

Tanggungjawab Pegawai

2.2. Pegawai perlu memaklumkan maklumat peribadi semasa melapor diri bertugas. Pegawai juga bertanggungjawab untuk memaklumkan tentang perubahan maklumat tersebut agar ianya sentiasa kemaskini.

Maklumat Dalam Rekod Perkhidmatan

2.3. Maklumat yang perlu direkodkan antaranya ialah:

(a) Maklumat Peribadi Pegawai

(i) Nama;

(ii) Tarikh dan tempat lahir;

(iii) Nombor Kad Pengenalan;

(iv) Nombor Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);

(v) Agama;

(vi) Kelayakan akademik; dan

(vii) Nama, nombor kad pengenalan dan alamat waris.

(b) Maklumat Perkhidmatan

(i) nama jawatan, tarikh lantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, pemberian taraf berpencen atau KWSP;

(ii) keputusan peperiksaan jabatan yang diduduki tidak kira yang lulus atau gagal;

(iii) tindakan tatatertib;

(iv) kenaikan pangkat, pemangkuan dan tanggung kerja;

(v) kursus dan latihan yang dihadiri dan ikatan perjanjian (jika ada);

(vi) cuti yang memberi kesan terhadap perkhidmatan pegawai;

(vii) semua jenis pinjaman yang diperoleh daripada Kerajaan;

(viii) kurniaan dan anugerah yang diterima pegawai;

(ix) laporan pengisytiharan harta yang dibuat; dan

(x) kelayakan kemudahan lain berkala seperti bantuan pakaian panas, pakaian istiadat, bantuan rekreasi dan lain-lain.

(c) Maklumat Cuti
Merekodkan tarikh semua jenis cuti yang dilulus dan diambil oleh pegawai di ruangan yang disediakan khas.

(d) Lembaran Kelakuan
Merekodkan semua anugerah, kumiaan dan hukuman tatatertib di ruangan yang disediakan khas.

(e) Maklumat Lain
Semua jenis maklumat yang diputuskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Penyelenggaraan Rekod Perkhidmatan

2.4. Rekod perkhidmatan hendaklah diselenggara dari semasa ke semasa mengikut kaedah berikut:

(a) semua catatan dalam rekod perkhidmatan tidak boleh dipinda tanpa kelulusan dan kebenaran pegawai yang diberi kuasa;

(b) maklumat mengenai seseorang pegawai yang perlu direkodkan hendaklah dicatatkan dengan segera. Sekiranya catatan dibuat dengan komputer, segala peraturan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi. Catatan yang dibuat secara manual oleh pegawai bertugas hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa beserta cop jabatan. Untuk membolehkan catatan sentiasa terkini, rekod perkhidmatan boleh disimpan di lokasi pegawai berkhidmat;

(c) maklumat perkhidmatan pegawai merupakan satu dokumen yang sangat penting. Oleh itu tindakan yang sesuai hendaklah diambil untuk memastikan rekod tersebut boleh dipercayai dan selamat. Untuk menjamin rekod maklumat perkhidmatan pegawai tidak hilang atau dipinda, setiap Ketua Jabatan bolehlah mengadakan salinan pendua rekod berkenaan dan menyimpannya dengan selamat di jabatan masing-masing; dan

(d) rekod perkhidmatan pegawai adalah bertaraf SULIT. Walau bagaimanapun pegawai boleh melihat rekodnya sendiri dengan kebenaran pegawai penyelia rekod.

Rekod Kehadiran

2.5. Setiap jabatan hendaklah menyelenggara rekod kehadiran pegawai. Setiap pegawai bertanggungjawab untuk merekodkan waktu mereka sampai dan waktu mereka meninggalkan pejabat mengikut mana-mana kaedah yang diguna pakai oleh jabatan. Setiap kaedah yang diguna pakai hendaklah mampu memantau kehadiran pegawai dengan berkesan.

2.6. Jadual tugas yang mengandungi maklumat pegawai yang bercuti, berkursus dan bertugas di luar pejabat hendaklah sentiasa dikemas kini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.

Penilaian Prestasi

2.7. Penilaian prestasi merupakan sebahagian daripada sistem pengurusan personel yang penting yang boleh digunakan untuk membantu setiap pegawai meningkatkan prestasi kerja masing-masing. Sebaliknya jika penilaian prestasi seseorang pegawai tidak diuruskan dengan sistematik, ia boleh memberi kesan negatif kepada prestasi pegawai yang berkenaan. Oleh itu, setiap Ketua Jabatan perlu memastikan penilaian prestasi pegawai di bawah tanggungjawab mereka disediakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

2.8. Kaedah penilaian prestasi yang baik perlu memenuhi ciri-ciri berikut:

(a) setiap pegawai yang dinilai hendaklah ditetapkan sasaran kerja yang perlu dilaksana dan dicapai dalam sesuatu tahun penilaian. Ini penting untuk membolehkan prestasi pegawai diukur dengan lebih objektif;

(b) penilaian prestasi dilaksanakan secara berterusan dan bukan secara bermusim;

(c) ekspektasi pegawai penilai terhadap pegawai yang dinilai dari segi tahap prestasi yang perlu dicapai hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang dinilai dengan jelas;

(d) pegawai penilai hendaklah memberi peluang dan bersedia mendengar pandangan yang diberikan oleh pegawai yang dinilai berkaitan dengan prestasinya; dan

(e) pegawai penilai tidak menggunakan penilaian prestasi sebagai instrumen untuk menekan atau mengugut seseorang pegawai yang dinilai. Penilaian prestasi sepatutnya dijadikan sebagai suatu mekanisme untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai

2.9. Selaras dengan tujuan penilaian, Ketua Jabatan bertanggungjawab:

(a) menentukan arah haluan, matlamat dan sasaran kerja organisasi;

(b) memastikan sistem kerja yang berkesan bagi mencapai sasaran kerja tahunan yang ditetapkan;

(c) mendapatkan komitmen daripada segenap lapisan pegawai melalui gaya pengurusan penyertaan *(participative management),* dan

(d) memberi penekanan kepada pembangunan kerjaya pegawai.

Pemupukan Budaya Kerja Positif

2.10. Dalam usaha mewujudkan budaya kerja yang positif di sesebuah jabatan, Ketua Jabatan hendaklah secara berterusan melaksanakan peranan seperti berikut:

(a) mewujud dan memupuk semangat bekerja sebagai satu pasukan;

(b) memiliki dan menampilkan ciri kepimpinan yang baik dan berkesan;

(c) memberi tunjuk ajar, kaunseling dan bimbingan *(mentoring and coaching),*

(d) memberi tanggungjawab dan kepercayaan kepada pegawai bagi melaksanakan tugas yang telah diamanahkan; dan

(e) memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada pegawai yang telah memberi sumbangan kepada organisasi, Kerajaan dan negara.

Pembangunan Modal Insan

2.11. Ketua Jabatan bertanggungjawab membangunkan sumber manusia supaya berpotensi dan berupaya menyumbang kepada kecemerlangan organisasi. Matlamat ini boleh dicapai melalui tindakan berikut:

(a) merancang dan mengelola program latihan yang sesuai di dalam dan di luar jabatan;

(b) membantu menyediakan laluan kerjaya *(career path)* dan perancangan pelan penggantian *(succession plan),*

(c) merancang dan melaksanakan pusingan kerja mengikut tempoh yang sesuai dalam pelbagai bidang; dan

(d) memberi pendedahan yang bersesuaian kepada pegawai bagi mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja di organisasi yang lain iaitu termasuk agensi swasta, agensi antarabangsa dan negara asing.

Sijil Penghargaan

Pengeluaran Sijil Penghargaan

2.12. Pegawai tetap yang telah menyumbangkan perkhidmatan yang baik secara berterusan tidak kurang daripada 15 tahun hendaklah diberi Sijil Penghargaan sekiranya mereka telah menamat atau ditamatkan perkhidmatan dalam keadaan berikut:

(a) pegawai berpencen atau tidak berpencen yang bersara atau dibersarakan mengikut mana-mana peruntukan dalam Undang- Undang Pencen (Akta 227 atau Akta 239) kecuali persaraan di bawah seksyen 10(5)(d), 10(5)(e) atau 10(5)(f); atau

(b) meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan.

Penyediaan Sijil Penghargaan

2.13. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Sijil Penghargaan untuk pegawai mereka yang layak sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum pegawai menamatkan perkhidmatan. Bagi kes pegawai yang meninggal dunia, Sijil Penghargaan hendaklah disedia dan disampaikan kepada waris pegawai dalam tempoh dua minggu dari tarikh pegawai meninggal dunia.

Kuasa Menandatangani Sijil Penghargaan

2.14. Sijil Penghargaan hendaklah ditandatangani oleh pihak yang ditetapkan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

2.15. Semua Ketua Jabatan bertanggungjawab:

(a) mendapatkan contoh Sijil Penghargaan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam dan mencetaknya untuk keperluan masing- masing;

(b) memastikan Sijil Penghargaan diberikan kepada setiap pegawai yang layak; dan

(c) menganjurkan majlis penyampaian Sijil Penghargaan kepada pegawai yang akan menerima sijil mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

Pewartaan

Langkah Pewartaan

2.16. Semua pelantikan dan kenaikan pangkat pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan pegawai yang dilantik atau dinaikkan pangkat ke jawatan Ketua Jabatan di peringkat negeri dan ke atas hendaklah disiarkan dalam Warta Kerajaan. Bagi penyandang sesuatu jawatan yang dikehendaki oleh undang-undang supaya disiarkan dalam Warta Kerajaan, iaitu tanpa mengira kumpulan atau gred jawatan berkenaan, tindakan menyiarkan dalam Warta Kerajaan hendaklah diuruskan tanpa sebarang pengecualian. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan kehendak undang-undang itu dipatuhi. Pewartaan hendaklah dalam bentuk yang diluluskan oleh Jabatan Peguam Negara.

2.17. Ketua Jabatan hendaklah mewartakan pengosongan sebarang jawatan yang penyandangnya telah disahkan sebagai tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan mengikut peruntukan dalam **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.**

Penyediaan Warta Kerajaan

2.18. Dalam menyediakan Warta Kerajaan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

(a) maklumat yang hendak diwartakan, sama ada dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Warta Kerajaan Negeri, dirujuk kepada Jabatan Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang Negeri untuk memastikan ianya teratur dari segi perundangan;

(b) semua bahan yang hendak dicetak perlu disemak dengan teliti tentang kebenaran dan ketepatan kandungannya sebelum dihantar untuk dicetak; dan

(c) Warta Kerajaan hanya boleh dicetak oleh pihak pencetak yang diberi kuasa oleh Perbendaharaan.

Maklumat Pewartaan

2.19 Setiap pewartaan pelantikan dan kenaikan pangkat seperti di perenggan 2.16 hendaklah mengandungi maklumat berikut:

(a) Nama;

(b) No. Kad Pengenalan;

(c) Nama Jawatan;

(d) Tarikh Kuatkuasa Lantikan / Naik Pangkat; dan

(e) Agensi Tempat Bertugas.

Pengurusan Maklumat Sumber Manusia Secara Elektronik

2.20. Maklumat sumber manusia secara elektronik hendaklah dilaksanakan selaras dengan arahan dan garis panduan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Oleh itu, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab melaksanakan sistem maklumat sumber manusia secara elektronik melalui tindakan-tindakan berikut:

(a) dilaksanakan selaras dengan arahan Kerajaan;

(b) diselaraskan di peringkat Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit yang menguruskan sumber manusia;

(c) menyediakan pegawai yang mencukupi bagi melaksanakannya dengan cekap dan berkesan. Bagi maksud tersebut, Ketua Jabatan dikehendaki memasukkan tugas pelaksanaan sistem berkaitan dalam senarai tugas pegawai berkenaan;

(d) menyediakan peruntukan kewangan yang mencukupi bagi latihan pengguna, pengemaskinian data, peningkatan dan pertambahan peralatan serta bayaran caj rangkaian;

(e) memastikan semua maklumat yang diperlukan sentiasa dikemas kini;

(f) memastikan semua pegawai mengikuti program latihan aplikasi sistem. Pegawai tertentu yang telah mendapat latihan aplikasi sistem berkaitan dilantik sebagai jurulatih bagi membantu melaksanakan program latihan di jabatan;

(g) melantik Pentadbir Sistem untuk mengkonfigurasi aliran kerja dan peringkat capaian mengikut peranan yang ditetapkan;

(h) memastikan semua aspek keselamatan yang meliputi perkakasan, perisian komputer dan rangkaian mengikut piawai yang ditetapkan oleh Kerajaan;

(i) mewujudkan meja bantuan *(help desk)* di peringkat jabatan untuk menangani dan menguruskan masalah pelaksanaannya; dan

(j) menguruskan inventori perkakasan yang telah dibekalkan mengikut peraturan yang ditetapkan.

BAHAGIAN III

KEPERIBADIAN DAN KETERAMPILAN

Keperibadian

3.1. Setiap pegawai awam hendaklah sentiasa menjaga dan memelihara penampilan diri, cara berpakaian, cara bekerja, tatakelakuan, disiplin dan adab sopan sama ada semasa menjalankan tugas atau di luar masa bertugas.

3.2. Pegawai awam hendaklah memiliki keperibadian unggul yang dizahirkan melalui sikap dan tatakelakuan yang berasaskan nilai-nilai mumi. Di samping itu, pegawai juga dikehendaki memiliki *professional competency* pada tahap yang tinggi seperti cekap, mahir, intelektual, produktif, *result oriented,* inovatif, berwawasan, pintar dan kreatif.

3.3. Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua pegawai menghayati nilai-nilai murni untuk meningkatkan keutuhan jabatan yang antara lainnya seperti berikut:

(a) Berintegriti

(i) mempunyai kualiti diri dan berpegang kuat kepada prinsip moral yang baik;

(ii) bertindak selaras dengan nilai-nilai yang baik walaupun dalam keadaan yang sukar;

(iii) bertindak secara konsisten untuk menegakkan kebenaran dan mengotakan apa yang dikata;

(iv) bersifat terbuka dan terus terang dalam menyampai dan menerima cadangan, idea dan teguran; dan

(v) berupaya menjadikan diri dihormati kerana tindakan yang dilakukan adalah berasaskan kepada nilai murni.

(b) Berkebolehan untuk mengawal emosi

(i) mempunyai kesabaran yang tinggi dan kebolehan mengawal emosi di dalam suasana kerja terutamanya suasana yang terdesak dan tertekan; dan

(ii) sentiasa tenang dan berhemah walaupun di dalam keadaan kerja yang sangat mencabar.

(c) Berkebolehan untuk bertindak secara bijaksana dan berhemah

(i) boleh menganalisis dan menjangka implikasi yang berlaku bagi setiap tindakan yang diambil; dan

(ii) mempunyai sifat berhati-hati dalam apa-apa perkara untuk memastikan tindakan diambil dan dilaksanakan dengan bijaksana tanpa menimbulkan suasana yang tidak sihat di dalam organisasi dan antara organisasi atau tanggapan yang buruk oleh pihak yang terlibat.

(d) Mempunyai pendekatan yang fleksibel tetapi tegas

(i) tidak rigid tetapi tegas dalam membentuk dan melaksanakan dasar atau peraturan;

(ii) boleh mengambil kira keperluan-keperluan baru dan bersikap fleksibel dalam mencari penyelesaian supaya pelaksanaan dasar dan peraturan disesuaikan mengikut perubahan yang berlaku; dan

(iii) berfikiran terbuka dan boleh menganjak paradigma serta tidak terikat dengan peraturan dan kaedah yang sudah tidak sesuai.

(e) Mempunyai keazaman dan kegigihan

(i) mempunyai keazaman, tidak mudah putus asa serta sanggup berkorban masa dan tenaga bagi memastikan rancangan dan tugas dilaksanakan seperti mana dijadualkan demi mencapai matlamat organisasi; dan

(ii) berupaya menggunakan strategi dan kaedah lain yang bersesuaian melalui inisiatif sendiri seperti mendapatkan sokongan pihak-pihak tertentu untuk memastikan objektif organisasi dapat dicapai.

(f) Mempunyai sifat-sifat amanah, jujur dan kebolehpercayaan

(i) amanah, jujur dan ikhlas dalam melaksanakan tugas dan mempunyai ciri yang sesuai untuk diberi tanggungjawab yang melibatkan kepentingan organisasi dan kepentingan awam; dan

(ii) boleh dipercayai untuk menjalankan tugas dengan penuh dedikasi.

(g) Bersedia berkhidmat untuk kepentingan awam dan negara

Sentiasa bertanggungjawab dan bersedia untuk membantu atau memberikan perkhidmatan yang sebaik mungkin untuk kepentingan awam dan negara melebihi daripada kepentingan peribadi.

(h) Mempunyai sifat keberanian dan sanggup menerima cabaran

(i) boleh mengemukakan pandangan secara berani tetapi secara bertanggungjawab dan berhemah;

(ii) sanggup menyahut cabaran untuk memajukan diri dan organisasi; dan

(iii) mempunyai semangat dan keupayaan untuk melaksanakan tugas yang mencabar dan sanggup mengambil risiko dalam melaksanakannya.

(i) Berpegang teguh kepada prinsip-prinsip akauntabiliti.

Bertanggungjawab terhadap sesuatu tugas yang diamanahkan.

(j) Berfikiran Positif

(i) mempunyai keyakinan dan percaya sesuatu perkara itu boleh dilaksanakan walaupun dalam suasana dan keadaan yang sukar;

(ii) sentiasa percaya setiap isu atau masalah mempunyai jalan penyelesaian; dan

(iii) sentiasa menganggap sesuatu yang negatif itu boleh diperbaiki atau diterjemahkan kepada sesuatu yang bemilai positif.

(k) Mempunyai kestabilan dalam kehidupan berkeluarga, peribadi dan kerjaya

(i) mempunyai kestabilan peribadi dan keluarga. Tiada masalah peribadi yang boleh menjejaskan tugas, kepentingan perkhidmatan dan negara; dan

(ii) mempunyai rekod sahsiah yang baik yang boleh menjadi teladan kepada pegawai awam yang lain.

Tatakelakuan

3.4. Pegawai hendaklah mempunyai disiplin diri dengan mematuhi Aku Janji dan tatakelakuan yang ditetapkan seperti berikut:

(a) pada setiap masa dan waktu menumpukan taat setia kepada Yang Di-Pertuan Agong, Kerajaan dan Negara;

(b) tidak berkelakuan hingga kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas rasmi dengan mengelakkan daripada melakukan sesuatu yang boleh dilihat sebagai bercanggah dengan tugas rasminya;

(c) tidak berkelakuan yang boleh menimbulkan syak di mana kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas rasmi;

(d) tidak menggunakan kedudukan rasmi untuk faedah diri sendiri;

(e) tidak berkelakuan, sama ada semasa bertugas atau di luar tugas rasmi, yang boleh menjatuhkan imej perkhidmatan awam;

(f) tidak membawa pengaruh luar untuk kepentingan peribadi yang boleh menjejaskan kewibawaan dan profesionalisme pegawai awam dalam membuat sesuatu keputusan dengan adil; dan

(g) tidak ingkar perintah dan arahan yang dikeluarkan di mana ia boleh menghakis keberkesanan sesebuah organisasi.

Pakaian

3.5. Pegawai hendaklah sentiasa memakai pakaian yang kemas dan sesuai semasa bertugas dengan mematuhi peraturan pakaian yang ditetapkan termasuk pegawai yang dikehendaki memakai pakaian seragam.

Tanda Nama

3.6. Jabatan hendaklah menyediakan tanda nama kepada semua pegawai. Pegawai hendaklah memakai tanda nama yang disediakan oleh jabatan sepanjang masa bekerja.

BAHAGIAN IV

PENGURUSAN PERHUBUNGAN PELANGGAN

Mengutamakan Pelanggan

4.1. Ketua Jabatan hendaklah memberi penekanan terhadap kepentingan perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan seperti:

(a) memberi layanan yang mesra dan adil kepada pelanggan;

(b) mewujudkan pejabat perkhidmatan pelanggan;

(c) memperluaskan mekanisme penyebaran dan penyampaian kemudahan perkhidmatan; dan

(d) mengurangkan kerenah birokasi dalam urusan jabatan dengan pelanggan.

Kemudahan Pelanggan

4.2. Ketua Jabatan digalakkan menyediakan kemudahan berikut di jabatan masing-masing:

(a) telefon awam untuk kegunaan orang ramai yang datang berurusan dengan jabatan;

(b) alat siar raya bagi membantu penyampaian maklumat dengan cepat dan berkesan;

(c) kafeteria untuk kemudahan pegawai dan pelanggan yang berurusan dengan jabatan;

(d) galeri untuk mempamerkan aktiviti jabatan; dan

(e) kemudahan sukan dan riadah.

Piagam Pelanggan

4.3. Ketua Jabatan hendaklah menggubal piagam pelanggan jabatan berdasarkan penyampaian perkhidmatan atau produk kepada pelanggan. Piagam pelanggan yang digubal hendaklah mengikut standard kualiti yang dapat memenuhi kemahuan dan citarasa pelanggan. Piagam pelanggan yang dikeluarkan hendaklah jelas, senang disebar, kebolehpercayaan, praktikal, khusus dan boleh ditambahbaik.

4.4. Ketua Jabatan juga hendaklah mengemas kini pelaksanaan piagam pelanggan dengan mengambil tindakan-tindakan berikut:

(a) menyemak dan mengkaji semula jaminan kualiti perkhidmatan atau produk yang dijanjikan di bawah piagam pelanggan;

(b) memastikan jaminan kualiti perkhidmatan atau produk yang dijanjikan dipatuhi pada setiap masa;

(c) menyediakan sistem pemulihan perkhidmatan bagi mengukuhkan keyakinan pelanggan terhadap jaminan kualiti perkhidmatan atau produk yang disediakan; dan

(d) mempamerkan piagam pelanggan di tempat strategik di persekitaran pejabat untuk makluman pelanggan.

Pengurusan Aduan Awam

4.5. Ketua Jabatan hendaklah mewujudkan satu sistem pengurusan pengaduan awam yang berkesan seperti berikut:

(a) melantik seorang Pegawai Perhubungan Aduan untuk memastikan setiap aduan yang berkaitan diambil tindakan penyelesaian/pemulihan dengan cepat, tepat, adil dan berkesan;

(b) mewujudkan pelbagai saluran (kaunter, telefon, emel, laman web interaktif, borang atau surat) yang memboleh serta memudahkan orang ramai mengemukakan masalah dan sebarang kesulitan apabila berurusan dengan jabatan;

(c) menetapkan tempoh yang munasabah bagi penyelesaian atau pemulihan berpandukan kepada Piagam Pelanggan yang ditetapkan; dan

(d) sistem aduan yang diadakan hendaklah dipertingkatkan mengikut peraturan yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

Pengurusan Media

4.6. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menjalinkan hubungan secara berterusan dengan pihak media massa ke arah mempromosi dasar, program dan aktiviti jabatan secara positif dan meluas mengikut peraturan yang ditetapkan dengan melaksanakan langkah-langkah berikut:

(a) melantik seorang Pegawai Perhubungan sebagai perantara dan jurucakap untuk melayani pertanyaan atau permintaan wakil media;

(b) memantau dan menilai liputan media serta memberi respon kepada isu-isu yang dibangkitkan termasuk membetulkan salah liputan atau persepsi; dan

(c) mewujudkan jalinan hubungan yang baik dengan pihak media massa.

BAHAGIAN V

SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN

Perkhidmatan Kaunter

5.1. Semua jabatan Kerajaan, terutamanya yang berurusan terus dengan pelanggan hendaklah mengadakan perkhidmatan kaunter. Kaunter yang disediakan hendaklah sesuai, mesra pelanggan dan menepati peraturan yang ditetapkan. Perkhidmatan kaunter boleh dipertingkatkan dengan melaksanakan langkah-langkah berikut:

(a) menyediakan jumlah kaunter yang mencukupi berasaskan bilangan pelanggan yang berkunjung agar pelanggan tidak perlu menunggu lama untuk mendapatkan perkhidmatan;

(b) seberapa boleh memusatkan semua perkhidmatan kaunter di satu lokasi bagi menyenangkan pelanggan mendapatkan perkhidmatan tanpa perlu ke kaunter yang ditempatkan di beberapa lokasi mengikut bahagian atau jabatan;

(c) menyediakan pelbagai perkhidmatan di setiap kaunter, termasuk penerimaan bayaran;

(d) menyediakan kaunter khas untuk memberi perkhidmatan kepada Orang Kurang Upaya, warga emas, ibu mengandung dan yang membawa anak-anak kecil serta kes-kes kecemasan;

(e) menyediakan sistem giliran yang boleh memberi keselesaan kepada pelanggan;

(f) membuka kaunter pada masa yang ditentukan;

(g) menyediakan borang maklum balas kepuasan pelanggan di setiap kaunter bagi membolehkan pelanggan memberi maklum balas terhadap layanan yang diberikan;

(h) menyediakan peti cadangan bagi membolehkan pelanggan memberi cadangan;

(i) membuat analisis berkala ke atas maklum balas yang diterima melalui borang maklum balas yang diterima dan mengambil tindakan sewajamya ke arah meningkatkan lagi kualiti penyampaian perkhidmatan;

(j) memastikan pegawai yang bertugas di kaunter sentiasa mesra, berbudi bahasa dan memberi senyuman semasa berurusan dengan pelanggan. Mereka hendaklah diberi latihan sewajarnya;

(k) melantik penyelia kaunter bagi memastikan kelicinan urusan perkhidmatan kaunter dan memantau pelaksanaan peraturan yang ditetapkan; dan

(l) Ketua Jabatan hendaklah membuat pemantauan bagi memastikan tahap perkhidmatan kaunter yang cekap dan berkesan diberikan kepada pelanggan.

Perkhidmatan Telefon Berkualiti

5.2. Ketua Jabatan hendaklah meningkatkan kualiti layanan perkhidmatan telefon dengan melaksanakan langkah-langkah berikut:

(a) memastikan layanan perkhidmatan telefon yang diberikan adalah cekap, berkesan dan memenuhi standard kualiti yang ditetapkan;

(b) memastikan telefonis atau pegawai yang menyambut telefon sentiasa mesra, sopan dan berbudi bahasa semasa melayani panggilan. Jika perlu mereka hendaklah diberi latihan atau latihan semula mengenai etika dan tatacara berkomunikasi melalui telefon;

(c) membekalkan maklumat yang tepat, lengkap dan terkini mengenai organisasi kepada telefonis atau pegawai bagi membolehkannya melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan;

(d) memastikan sistem telefon yang digunakan boleh diprogramkan supaya panggilan yang telah disambungkan kepada talian yang dikehendaki tetapi tidak dijawab dalam tempoh enam (6) deringan akan dikembalikan semula kepada telefonis;

(e) memastikan mesej rakaman yang digunakan di dalam sistem *answering machine* adalah mesra pelanggan, ringkas, jelas dan tidak memerlukan pemanggil untuk menunggu lama bagi mendapatkan perkhidmatan yang dikehendaki. Sistem telefon yang menggunakan kemudahan *answering machine* ini juga hendaklah diprogram untuk menyambungkan panggilan yang diterima kepada telefonis/operator sebaik sahaja mesej dalam *answering machine* telah diulang sebanyak dua (2) kali; dan

(f) sistem-sistem telefon lain yang diperkenalkan hendaklah dipastikan berkesan dan dapat meningkatkan penyampaian perkhidmatan Kerajaan.

Sistem Dan Prosedur Kerja

5.3. Ketua Jabatan hendaklah mengadakan sistem dan prosedur kerja yang teratur, jelas dan difahami oleh semua pegawai di jabatan. Ketua Jabatan hendaklah juga mengambil tindakan bagi mengemas kini sistem dan prosedur kerja untuk memastikan perkhidmatan yang diberi telus, cepat dan berkesan serta menutup ruang dan peluang bagi sebarang amalan negatif dengan mengambil langkah-langkah berikut:

(a) menyemak dan mengkaji semula sistem dan prosedur kerja dengan tujuan untuk mempermudah sistem dan prosedur kerja tersebut dan memendekkan tempoh masa yang diambil bagi sesuatu urusan;

(b) mewujudkan Pusat Perkhidmatan Setempat *(One Stop Centre)* untuk menyelaras dan mempercepatkan proses kelulusan permohonan, terutamanya permohonan yang memerlukan input dan ulasan daripada pelbagai jabatan, termasuk jabatan dalaman dan jabatan atau agensi luaran. Antara lain, tanggungjawab Pusat Perkhidmatan Setempat ini termasuk menerima permohonan daripada pelanggan, mendapatkan input atau ulasan daripada jabatan-jabatan dalaman dan agensi luaran yang berkaitan dan seterusnya memproses permohonan tersebut untuk pertimbangan dan kelulusan. Dengan penubuhan Pusat Perkhidmatan Setempat ini pelanggan tidak perlu pergi dari satu jabatan ke satu jabatan lain untuk mendapatkan kelulusan bagi sesuatu jenis permohonan;

(c) mempamerkan carta aliran proses kerja bagi sesuatu jenis permohonan di tempat-tempat yang sesuai (contohnya, di ruang menunggu) untuk makluman dan rujukan pelanggan;

(d) menyedia dan mempamerkan senarai semak dan kriteria yang digunakan dalam memproses kelulusan sesuatu jenis permohonan di tempat-tempat yang sesuai untuk makluman dan rujukan pelanggan;

(e) mengeluarkan surat akuan terima ke atas setiap permohonan yang diterima dan perlu diproses selanjutnya; dan

(f) memaklumkan pelanggan, dalam tempoh yang munasabah, mengenai status sesuatu permohonan dan jangka masa yang diperlukan untuk memproses permohonan tersebut.

5.4. Ketua Jabatan hendaklah:

(a) menggubal Manual Prosedur Kerja yang komprehensif bagi jabatannya;

(b) memastikan setiap pegawai mempunyai Fail Meja yang lengkap dan kemas kini; dan

(c) Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja hendaklah dikemas kinikan pada setiap masa.

Borang Permohonan

5.5. Borang yang disediakan hendaklah ringkas dan memenuhi kehendak atau tujuannya. Borang yang digunakan hendaklah juga dikemas kini dengan mengambil langkah-langkah berikut:

(a) mengkaji kesesuaian bagi mengurang atau menghapuskan penggunaan borang bagi urusan tertentu;

(b) mengkaji kesesuaian bagi menggabungkan borang-borang yang digunakan untuk sesuatu urusan;

(c) mengkaji kesesuaian untuk memperkenalkan borang komposit bagi beberapa jenis permohonan;

(d) menentukan setiap borang yang digunakan dengan hanya meminta maklumat yang perlu dan berkaitan sahaja; dan

(e) menyediakan kemudahan untuk orang ramai mendapatkan borang daripada pelbagai saluran, termasuk borang yang boleh dimuat turun *(download)* melalui laman web.

Lesen Dan Permit

5.6. Lesen dan permit yang dikeluarkan hendaklah selaras dengan tujuan ianya diadakan. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa mengemas kini lesen dan permit yang dikeluarkan dengan mengambil inisiatif berikut:

(a) menyemak dan mengkaji kesesuaian bagi menghapuskan lesen dan permit bagi urusan tertentu yang tidak sesuai dengan keadaan semasa;

(b) memperkenalkan lesen komposit atau dalam apa-apa bentuk yang sesuai dengan keadaan semasa; dan

(c) melanjutkan tempoh sah laku lesen dan permit, di mana sesuai bagi memberi pilihan kepada pelanggan tentang tempoh lesen dan permit yang diperlukan.

Pungutan Hasil

5.7. Jabatan Kerajaan yang ditugaskan memungut hasil hendaklah sentiasa menjalankan tugas dengan cekap, amanah dan mengikut peraturan serta prosedur yang ditetapkan. Bagi tujuan ini usaha-usaha untuk meningkatkan pungutan hasil Kerajaan hendaklah dibuat dengan memperkenalkan kaedah berikut:

(a) mempelbagaikan saluran bayaran bagi memudahkan pembayaran dibuat termasuk melalui kaunter pejabat pos, bank, bayaran melalui pos, bayaran secara atas talian *(online)* dan saluran lain yang sesuai;

(b) mempelbagai kaedah penerimaan bayaran dengan cara draf bank, kiriman wang pos, kad kredit, *e-cash* atau cara-cara bayaran yang lain; dan

(c) memberi tumpuan sewajarnya kepada usaha-usaha untuk memungut tunggakan hasil Kerajaan.

BAHAGIAN VI

URUSAN SURAT KERAJAAN

Pendahuluan

6.1. Surat merupakan salah satu cara perhubungan yang penting di antara agensi Kerajaan dengan agensi Kerajaan yang lain dan orang ramai. Surat disediakan bagi tujuan antaranya untuk menyampai atau mendapatkan maklumat, arahan, keputusan dan idea baru.

6.2. Surat yang disediakan oleh agensi Kerajaan merupakan salah satu dokumen dan rekod rasmi. Surat adalah penting bagi membuktikan wujudnya penyaluran maklumat antara sesama agensi Kerajaan dan dengan pihak lain. Setiap surat hendaklah jelas, tepat dan ringkas supaya mesej dapat disampaikan dengan berkesan. Sesuai dengan perkembangan teknologi, surat boleh dihantar melalui mesin faksimili dan *electronic-mail* (emel) di samping melalui pos dan penghantaran tangan.

Penyediaan

6.3. Penyediaan surat rasmi Kerajaan hendaklah mengandungi elemen-elemen berikut:

(a) alamat pengirim;

(b) alamat penerima;

(c) nombor rujukan;

(d) tarikh surat;

(e) tajuk surat;

(f) pembukaan dan pengakhiran surat; dan

(g) penomboran perenggan, muka surat dan lampiran.

6.4. Huraian bagi setiap elemen adalah seperti berikut:-

(a) Alamat Pengirim :
Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat yang mengandungi nama, alamat, nombor telefon dan nombor faksimili agensi pengirim. Ini akan memudahkan penerima menjawab surat atau menghubungi agensi pengirim di samping memberi gambaran bahawa surat berkenaan adalah atas urusan rasmi Kerajaan;

(b) Alamat Penerima :
Alamat penerima di dalam surat rasmi Kerajaan hendaklah dibuat seperti berikut:

(i) Agensi Kerajaan
Surat kepada sesebuah agensi Kerajaan hendaklah dialamatkan kepada ketua agensi berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya, manakala surat yang khusus kepada ketua agensi hendaklah didahului dengan kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran jawatan dan alamat rasmi agensi berkenaan. Surat yang ditujukan kepada pegawai tertentu hendaklah ditambah di bawah alamat dengan perkataan 'untuk perhatian' (u.p. nama pegawai berkenaan).

(ii) Orang Ramai / Individu
Surat kepada orang ramai atau individu hendaklah dialamatkan kepada nama dan alamat individu berkenaan. Bagi individu yang mempunyai gelaran kebesaran, kata hormat dan gelaran hendaklah dinyatakan pada namanya.

(iii) Pihak Berkuasa Berkanun / Pertubuhan / Firma
Surat kepada Pihak Berkuasa Berkanun, Pertubuhan atau Firma hendaklah dialamatkan kepada ketua badan, pertubuhan atau firma berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya, diikuti dengan nama dan alamat rasminya.

(iv) Surat Melalui Peguam
Surat kepada orang awam atau firma melalui peguam hendaklah dialamatkan kepada peguam yang dilantik bagi menguruskan hal ehwal orang awam atau firma berkenaan.

(c) Permulaan Surat :

Surat yang ditujukan kepada jabatan/agensi Kerajaan hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' manakala kepada orang ramai hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' atau 'Puan'. Surat yang khusus kepada Ketua Jabatan/Agensi yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah didahului dengan kata hormat dan gelaran kebesarannya. Begitu juga bagi surat kepada orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran.

(d) Nombor Rujukan :

Surat hendaklah mempunyai nombor rujukan failnya supaya mudah dikesan untuk tindakan lanjut. Nombor rujukan ini hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat sebagai rujukan kami. Surat jawapan kepada surat yang diterima hendaklah juga dicatatkan nombor rujukan fail pengirim sebagai rujukan tuan di atas rujukan kami;

(e) Tarikh Surat :

Tarikh surat hendaklah dicatatkan di bahagian atas sebelah kanan;

(f) Tajuk Surat :

Surat perlu diberikan tajuk (atau perkara) yang dapat menggambarkan kandungan surat berkenaan. Setiap surat hendaklah seboleh-bolehnya dihadkan kepada satu tajuk (atau perkara) sahaja. Bagi surat jawapan, tajuk yang sama hendaklah digunakan.

(g) Pembuka Kata dan Akhir Surat :

Surat boleh dimulakan dengan cara yang difikirkan sesuai oleh penulis, tetapi setiap surat hendaklah diakhiri dengan perkataan **'Saya yang menjalankan amanah'** di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum tandatangan pegawai yang berkenaan. Jika pegawai yang menandatangani surat itu bukan Ketua Jabatan, pegawai berkenaan hendaklah menandatanganinya bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan. Nama pegawai itu hendaklah menggunakan huruf besar di sudut kiri surat di bawah tandatangannya; dan

(h) Penomboran Perenggan, Muka Surat dan Lampiran :

Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama, hendaklah dinomborkan secara berturutan. Surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberi nombor yang berturutan. Lampiran yang disertakan kepada surat hendaklah dinomborkan di bahagian atas sebelah kanan, misalnya **Lampiran 1** atau

Lampiran A dan nombor lampiran ini mestilah sama dengan nombor yang dirujuk di dalam surat. Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di bahagian atas sebelah kiri.

6.5. Surat hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan. Salinan asal dihantar kepada penerima, salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan dan salinan ketiga pula dikandungkan dalam fail timbul *(foat file)*. Jika ada keperluan, salinan tambahan perlu diedarkan sebagai salinan kepada (s.k.).

6.6. Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan kepada pegawai pengelas untuk menentukan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan.

Pendaftaran Dan Pengedaran

6.7. Surat yang ditujukan khusus kepada Ketua/Timbalan Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada Pembantu Khas (tanpa dibuka), manakala surat yang dialamatkan kepada Ketua Jabatan dan surat untuk perhatian pegawai hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan.

6.8. Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan sahaja yang boleh membuka surat dan mendaftarkannya mengikut prosedur yang ditetapkan.

6.9. Sebelum sesuatu surat diedarkan untuk diambil tindakan oleh Ketua/Timbalan Ketua Jabatan atau pegawai lain, tindakan segera hendaklah diambil untuk memasukkan surat ke dalam fail yang berkenaan mengikut cara seperti yang dinyatakan dalam **BAHAGIAN VII.**

6.10. Semua surat yang diterima hendaklah diambil tindakan segera. Sekiranya surat itu memerlukan jawapan segera ia hendaklah dibalas dalam masa yang singkat. Sekiranya jawapan segera tidak dapat diberikan, penulis surat itu hendaklah dimaklumkan melalui surat akuan terima yang menyatakan bahawa jawapan yang lengkap akan disusuli dalam satu jangka masa yang dinyatakan.

6.11. Pembantu Khas atau pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan hendaklah memastikan semua surat yang hendak dihantar keluar adalah salinan asal yang lengkap dengan tarikh, nombor rujukan fail, alamat yang betul dan tepat, lampiran (jika ada) dan telah ditandatangan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Setiap surat keluar hendaklah didaftarkan mengikut prosedur yang ditetapkan.

6.12. Penghantaran surat boleh dibuat melalui mesin faksimili. Walaupun surat telah dihantar melalui mesin faksimili, surat asal hendaklah disusuli segera. Selain itu penghantaran surat juga boleh dibuat melalui emel. Peraturan penerimaan dan penghantaran surat melalui mesin faksimili dan emel hendaklah dipatuhi.

Pengurusan Surat Terperingkat

6.13. Pengurusan surat terperingkat termasuk yang diterima dan yang dihantar hendaklah dikawal dengan selamat menerusi pendaftaran rahsia semasa menerima, memproses, menyimpan dan menghantar mengikut Arahan Keselamatan dan peraturan yang berkaitan.

BAHAGIAN VII

PENGURUSAN FAIL

Kepentingan Pengurusan Fail

7.1. Surat dan dokumen lampiran yang diterima dan diwujudkan oleh jabatan dan agensi Kerajaan dalam menjalankan urusan rasminya hendaklah dikandungkan dalam satu fail yang didaftar menggunakan kulit fail yang ditetapkan. Penggunaan fail ini membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal dan dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Fail mesti diuruskan dengan sistematik mengikut piawaian dan prosedur pengurusan rekod yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

Pengkelasan Fail

7.2. Fail boleh dikategorikan kepada fail urusan am (*house keeping files)* dan fail urusan fungsian (*functional files).* Fail urusan am mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan hal pentadbiran, bangunan dan harta, kelengkapan dan bekalan, kewangan dan personel. Fail urusan fungsian pula mengandungi surat dan dokumen lampiran berkaitan dengan fungsi dan aktiviti asas jabatan.

7.3. Fail terperingkat hendaklah dikelaskan mengikut peringkat keselamatan selaras dengan Arahan Keselamatan.

Pengkelasan Perkara Dan Pengkodan (*subject classification and coding)*

7.4. Setiap fail hendaklah diberi tajuk fail yang membayangkan kandungan fail tersebut. Tajuk fail diberi berdasarkan pengkelasan perkara yang berasaskan fungsi dan aktiviti jabatan dan agensi berkenaan. Setiap perkara diberi pengkodan nombor yang mana akan menjadi nombor rujukan fail. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara bagi penyediaan Pengkelasan Perkara dan Pengkodan.

Prosedur Pengurusan

Pembukaan Fail

7.5. Apabila sesuatu dokumen diterima atau diwujudkan dan fail mengenainya belum ada, maka fail baru hendaklah dibuka. Tajuk dan nombor rujukan fail serta tarikh pembukaan fail perlu dicatatkan di atas kulit fail. Fail yang dibuka ini hendaklah didaftarkan dalam daftar fail jabatan.

7.6. Setiap fail mestilah mengandungi kertas minit dan kandungan surat dan dokumen lampiran yang disusun seturut mengikut tarikh transaksi. Setiap kandungan diberi nombor lampiran dan direkodkan di atas kertas minit menggunakan dakwat merah bagi surat dan dokumen lampiran yang diterima dan dakwat biru atau hitam bagi surat yang keluar.

7.7. Kertas minit adalah penting bagi mencatat segala arahan dan keputusan berhubung dengan sesuatu perkara yang diuruskan. Minit pendek seperti minit bebas yang tidak lebih daripada satu perenggan boleh dicatat di atas kertas minit. Manakala minit panjang yang memerlukan penerangan lanjut hendaklah ditaip dan dikandungkan sebagai satu kandungan.

7.8. Surat rasmi yang didaftar atas kertas minit tidak boleh dikeluarkan daripada kandungan fail kecuali lampiran yang ketebalannya melebihi 4 sentimeter (contoh terbitan, laporan dan sebagainya) atau memerlukan pemeliharaan yang berbeza seperti peta, pelan dan lukisan. Lampiran yang dikeluarkan ini hendaklah dicatatkan dengan nombor kod fail dan nombor lampiran fail berkenaan, serta disimpan di bilik fail. Slip pengganti dokumen ini hendaklah dikandungkan di dalam fail yang mana tercatat maklumat tempat simpanan dokumen tersebut. Ini untuk memudahkan pengesanan semula dokumen.

7.9. Fail yang mengandungi 100 kandungan atau ketebalannya 4 sentimeter hendaklah ditutup dan fail baru dibuka. Di atas kulit fail yang telah ditutup itu hendaklah dipalang dengan dakwat merah dan dicatatkan perkataan 'DITUTUP — JILID 2 DIBUKA' dengan dakwat biru atau hitam menggunakan dakwat kekal. Di atas kulit fail yang baru pula hendaklah dicatatkan tajuk dan nombor rujukan yang sama beserta dengan catatan 'Jilid 2' (Jld. 2).

Fail sementara

7.10. Fail sementara hanya boleh dibuka apabila:

(i) surat atau dokumen yang diterima atau diwujudkan memerlukan tindakan segera sedangkan fail yang berkenaan tidak dapat dikesan; atau

(ii) lebih dari seorang pegawai perlu mengambil tindakan dengan menggunakan fail yang sama.

7.11. Nombor rujukan fail dan tajuk fail bagi fail sementara mestilah sama dengan nombor dan tajuk fail asal. Isi kandungan berserta kulit fail sementara hendaklah dimasukkan kembali ke dalam fail asal sebagai satu kandungan apabila fail asal telah diperolehi atau tindakan serentak telah selesai dilakukan. Jika fail asal tidak dapat dikesan sehingga satu tempoh tertentu fail baru hendaklah dibuka bagi menggantikan fail sementara tersebut.

Penyimpanan dan Pergerakan Fail

7.12. Fail terbuka perlu disimpan di Bilik Rekod dengan menggunakan rak yang sesuai. Ia hendaklah disusun seturut mengikut nombor rujukan fail. Setiap rak hendaklah dilabelkan bagi memudahkan pengesanan fail. Fail terperingkat pula hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci yang berpalang, rak bergerak yang berkunci atau bilik kebal sesuai dengan Arahan Keselamatan.

7.13. Pergerakan Fail hendaklah direkodkan bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail.

Simpan Dalam Perhatian

7.14. Kaedah Simpan Dalam Perhatian (SDP) hendaklah digunakan bagi memudahkan tindakan susulan *(follow up)* ke atas sesuatu surat dalam tempoh masa dan tarikh yang ditetapkan.

Fail Timbul *(Float File)*

7.15. Fail timbul boleh digunakan bagi memaklumkan Ketua Jabatan, pegawai-pegawai penyelia atau pegawai-pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil. Sekiranya pengedaran maklumat di jabatan dan agensi menggunakan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), fail timbul tidak perlu diwujudkan.

Sistem Pengurusan Dokumen Dan Rekod Elektronik

7.16. Selaras dengan perkembangan ICT, jabatan dan agensi digalakkan membangunkan aplikasi bagi menguruskan maklumat dan rekod di jabatan masing-masing. Sistem pengurusan maklumat dan rekod elektronik membolehkan penyimpanan dan capaian maklumat dan rekod secara maya *(virtual)*.

Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer

7.17. Jabatan dan agensi hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Arkib Negara semasa membangunkan sistem aplikasi berkomputer bagi memastikan rekod elektronik yang diwujudkan, disenggara dan dilupus mengikut piawaian kearkiban.

Pelupusan Fail

7.18. Jabatan dan agensi hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Arkib Negara sebelum melaksanakan pelupusan fail.

BAHAGIAN VIII

PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN REKOD AWAM

Pendahuluan

8.1. Rekod awam ertinya rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam, perusahaan Kerajaan dan pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam menjalankan tugas rasminya. lanya merangkumi segala jenis surat, kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, mikrofis, filem sinematograf, rakaman bunyi, tanpa mengira bentuk atau media termasuk rekod elektronik.

Tanggungjawab Ketua Jabatan Dan Ketua Agensi

8.2. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi bertanggungjawab bagi pewujudan, penyelenggaraan, pemeliharaan dan pelupusan setiap rekod awam di bawah jagaan atau kawalannya. Bagi tujuan ini Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah:

(a) mematuhi dan melaksanakan semua Piawaian dan Prosedur Pengurusan Rekod Awam yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara;

(b) mengadakan bilik rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian;

(c) melaksanakan pelupusan rekod awam mengikut Peraturan Pelupusan Rekod Awam, Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629]; dan

(d) melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan sekurang-kurangnya gred 27 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada Jabatan Arkib Negara.

Penyelenggaraan Dan Pemeliharaan Rekod Awam

8.3. Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan mereka.

Pembaikan Kecil

8.4. Sebarang kerosakan kecil ke atas rekod awam hendaklah dibaiki dengan cermat menggunakan bahan perekat yang dibuat daripada tepung ubi kayu. Gam cecair atau pita selofan tidak sesuai digunakan kerana kandungan asidnya boleh merosakkan dan mencacatkan kertas. Mana-mana kertas atau lampiran yang tertanggal daripada sesuatu fail hendaklah dimasukkan semula ke dalam fail berkenaan mengikut susunan asal seperti mana yang tercatat di atas kertas minit.

8.5. Rekod-rekod yang basah hendaklah dikeringkan dengan menggunakan kertas serap air *(blotting paper)* dan kipas angin. Rekod-rekod ini jangan sekali-kali dijemur di bawah sinaran matahari atau disalai.

Bilik Rekod

8.6. Bilik Rekod hendaklah digunakan untuk penyimpanan rekod awam sahaja dan dilarang digunakan sebagai stor penyimpanan barang-barang lain. Bilik rekod hendaklah sentiasa bersih, tidak berhabuk, dan mempunyai peredaran udara yang baik. Hanya pegawai dan kakitangan yang mengendalikan rekod dibenarkan keluar masuk bilik rekod. Makan dan minum, serta merokok adalah dilarang sama sekali di bilik rekod.

Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

8.7. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian *(functional records)* Jabatan dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Arkib Negara. Bagi kumpulan Rekod Urusan Am *(housekeeping records)* tindakan pelupusan hendaklah mengikut JPR Am yang disediakan oleh Jabatan Arkib Negara.

Program Rekod Penting

8.8. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah mengenal pasti Rekod Penting *(Vital Records)* dan membuat perancangan untuk memelihara rekod tersebut. Salinan keselamatan *(backup copies)* bagi rekod-rekod yang telah dikenalpasti sebagai Rekod Penting hendaklah dibuat dan disimpan di lokasi berasingan. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara bagi penyediaan Program Rekod Penting Jabatan.

Pelan Tindakan Bencana

8.9. Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Pelan Tindakan Bencana yang meliputi aspek-aspek persediaan menghadapi bencana dan tindakan pemulihan rekod akibat bencana. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara untuk menyediakan Pelan Tindakan Bencana bagi pemeliharaan dan pemuliharaan rekod awam.

BAHAGIAN IX

PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Pendahuluan

9.1. Kemudahan Komunikasi dan Teknologi Maklumat (ICT) adalah penting sebagai mekanisme sokongan dalam memudahkan pelaksanaan kerja/tugas di pejabat. Kini terdapat pelbagai bentuk perkhidmatan ICT yang boleh digunakan oleh jabatan. Pengurusan secara elektronik ini meliputi perkara-perkara berikut:

(a) pelan strategik teknologi maklumat;

(b) perolehan perkakasan dan perisian;

(c) rangka dan keselamatan teknologi maklumat;

(d) penggunaan perkhidmatan;
   (i) internet; dan
   (ii) emel.

(e) perisian;

(f) pembangunan sistem aplikasi;

(g) laman web; dan

(h) faktor-faktor lain yang bersesuaian.

Pelan Strategik Teknologi Maklumat

9.2. Pelan Strategik ICT (ISP) jabatan ialah satu pelan jangka panjang (3 hingga 5 tahun) yang menetapkan hala tuju perancangan, strategi pembangunan dan pelaksanaan projek-projek ICT bagi menyokong pencapaian visi jabatan. Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan ISP di peringkat jabatan masing-masing dengan berpandukan ISP Sektor Awam.

9.3. ISP yang disediakan perlu dikemukakan kepada pihak MAMPU untuk disemak dan diluluskan oleh Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK). Peraturan semasa mengenai perkara ini hendaklah dipatuhi.

Perolehan Perkakasan Dan Perisian

9.4. Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan cadangan projek ICT kepada MAMPU bagi mendapatkan kelulusan teknikal sebelum ianya dilaksanakan.

9.5. Ketua Jabatan juga dikehendaki mengemukakan Laporan Status Pelaksanaan Projek ICT kepada MAMPU setiap enam (6) bulan sehingga projek tersebut siap dilaksanakan atau mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

Rangka Dan Keselamatan Teknologi Maklumat

9.6. Rangka Dasar Keselamatan ICT ialah satu dasar yang memenuhi keperluan penguatkuasaan, kawalan dan langkah-langkah menyeluruh untuk melindungi aset ICT. Ketua Jabatan bertanggungjawab merangka satu dasar keselamatan ICT bagi memastikan aset ICT dilindungi dan urusan jabatan dapat beroperasi dengan lancar serta meminimumkan kerosakan atau kemusnahan aset-aset ICT.

9.7. Ketua Jabatan boleh merujuk kepada pihak MAMPU dalam menyediakan Dasar Keselamatan ICT jabatan. Rujukan kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa hendaklah dibuat dari semasa ke semasa.

9.8. Ketua Jabatan bertanggungjawab melantik seorang Ketua Pegawai Maklumat (CIO) dan seorang Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO). Pelantikan dan pertukaran pegawai ini perlu dimaklumkan kepada MAMPU.

9.9. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan ICTSO membuat laporan kepada Pasukan Tindakan Balas Insiden Keselamatan ICT (GCERT) MAMPU jika berlaku sebarang insiden keselamatan ICT di agensi. Peraturan semasa mengenai perkara ini hendaklah sentiasa dipatuhi.

Penggunaan Perkhidmatan

Internet

9.10. Internet adalah rangkaian komputer secara global yang menyediakan pelbagai maklumat sebagai alat untuk meningkatkan prestasi, keupayaan dan produktiviti kerja pegawai dan jabatan. Pegawai hendaklah mendapatkan kemahiran menggunakan kemudahan internet.

9.11. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pegawai menggunakan kemudahan internet mengikut etika, garis panduan dan prosedur keselamatan penggunaan internet yang ditetapkan.

9.12. Pegawai hanya boleh melayari laman web yang dibenarkan sahaja dan dilarang melayari, menyedia, memuat naik *(upload),* memuat turun *(download)* dan menyimpan laman web yang mengandungi unsur-unsur lucah, hasutan dan ancaman terhadap keselamatan negara.

9.13. Pegawai adalah dilarang menggunakan kemudahan internet untuk tujuan peribadi seperti memuat turun, menyimpan serta menggunakan perisian berbentuk hiburan (permainan elektronik, video, muzik, gambar, *chatting* atau seumpamanya) yang boleh mengganggu kestabilan talian rangkaian *(networking).*

9.14. Pegawai bertanggungjawab mematuhi sepenuhnya etika, garis panduan dan prosedur keselamatan internet yang ditetapkan.

E-mel

9.15. E-mel adalah aplikasi yang membolehkan komunikasi berbentuk mesej elektronik dilakukan lebih dari dua hala dengan cara yang pantas. E-mel hendaklah digunakan mengikut prosedur dan kaedah yang betul dan disesuaikan pemakaiannya mengikut keperluan Jabatan. Penggunaan e-mel tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan dan boleh ditarik balik jika pegawai menyalahi peraturan.

9.16. E-mel adalah merupakan rekod awam. Ketua Jabatan hendaklah menghantar rekod yang tidak lagi aktif yang mempunyai nilai arkib mengikut format dan prosedur yang ditetapkan kepada Jabatan Arkib Negara.

9.17. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pegawai menggunakan kemudahan e-mel mengikut etika, garis panduan dan prosedur keselamatan penggunaan e-mel yang ditetapkan.

9.18. Pegawai harus bertindak bijak, profesional dan berhati-hati dalam menggunakan kemudahan e-mel yang diberi.

9.19. Pegawai harus menggunakan identiti/akaun e-mel sendiri apabila menggunakan kemudahan e-mel dan dilarang menggunakan kemudahan e-mel untuk tujuan peribadi seperti menyebar, menghantar dan melibatkan diri dalam e-mel yang mengandungi kod perosak, unsur-unsur lucah, hasutan, ancanıan dan e-mel sampah yang dapat mengganggu penggunaan e-mel milik orang lain.

9.20. Pegawai hendaklah mematuhi peraturan dan prosedur penggunaan e-mel yang ditetapkan agar keselamatan ke atas pemakaiannya terjamin.

9.21. Masalah berkaitan dengan penggunaan e-mel boleh dirujuk kepada MAMPU manakala yang berkaitan dengan keselamatan dirujuk kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.

Perisian

9.22. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan sebarang instalasi *(installation)* perisian ICT yang berlesen sahaja dibenarkan untuk kegunaan Jabatan. Sebarang instalasi perisian yang tidak berlesen atau cetak rompak adalah dilarang.

Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer

9.23. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan sebarang pembangunan sistem aplikasi *(legacy)* yang menyokong urusan Jabatan mengguna pakai kod-kod yang standard di bawah Data *Dictionary* Sektor Awam (DDSA) mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

9.24. Bagi pelaksanaan perkongsian pintar dalam bidang ICT, Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan sebarang sistem aplikasi generik yang boleh dikongsi dengan jabatan-jabatan lain didaftarkan kepada pihak MAMPU melalui Sistem Respositori Aplikasi Perkongsian Pintar (RAPP). Tindakan ini hendaklah merujuk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

9.25. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan sebarang sistem aplikasi yang dibangunkan oleh jabatan perlu disertakan dengan dokumentasi sistem (sistem spesifikasi, manual pengoperasian dan manual pengguna) dan melaksanakan penduaan *(backup)* bagi pangkalan data dan kod pengaturcaraan sistem.

Laman Web Jabatan

9.26. Laman web jabatan merupakan salah satu saluran maklumat dan perkhidmatan atas talian *(online)* kepada orang awam. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan maklumat terperingkat tidak dipaparkan di laman web dan tidak melanggar mana-mana peraturan keselamatan Kerajaan.

9.27. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan laman web jabatan dibangun dan diselenggarakan dengan berkesan agar maklumat yang terkandung sentiasa dikemas kini mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

BAHAGIAN X

INVENTORI DAN BEKALAN PEJABAT

Pendahuluan

10.1. Inventori ialah barang-barang tak luak yang bernilai kurang daripada RM500.00 setiap satu pada masa perolehan termasuklah perabot, permaidani, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira kos.

10.2. Bekalan pejabat terdiri daripada semua barang luak dan tak luak yang mana setiap satunya bernilai rendah dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu. Bekalan pejabat merupakan alat tulis dan kelengkapan pejabat yang mana adalah aset dalam melaksanakan tugas rasmi. Alat tulis dan kelengkapan ini boleh dikategorikan seperti berikut:

(a) Alat Tulis
Contoh: Kertas, kepala surat, sampul surat, pen, disket, klip kertas, pelekat, *rubber stamp, marker pen* dan yang seumpamanya.

(b) Borang
Contoh: Siri Am, Siri Kewangan dan Siri Jabatan.

(c) Mesin Pejabat
Contoh: Komputer, pencetak, mesin penyalin, projektor, mesin perincih, mesin pengimbas, mesin perakam waktu dan yang seumpamanya.

(d) Perabot dan Perkakas
Contoh: Kerusi, meja, almari, rak, kabinet, peti besi, papan putih, kipas angin mudah alih dan yang seumpamanya.

(e) Peralatan Komunikasi
Contoh: Telefon, mesin faksimili, telefon bimbit, *walkie talkie,*interkom, alat siaraya, televisyen, radio dan yang seumpamanya.

(f) Kelengkapan Lain
Contoh: Pasu bunga, pokok-pokok hiasan, tanda arah *(signage)* dan yang seumpamanya.

10.3. Urusan perolehan, penyelenggaraan dan pergerakan inventori dan bekalan pejabat hendaklah mematuhi undang-undang, peraturan dan prosedur pengurusan yang berkuat kuasa.

Perolehan

10.4. Dalam menguruskan perolehan inventori dan bekalan pejabat, Ketua Jabatan hendaklah merancang dengan teliti dan mematuhi peraturan berikut:

(a) bagi perolehan yang memerlukan kelulusan pihak tertentu, kelulusan pihak berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu;

(b) bagi item-item yang ada dalam Kontrak Pusat pembelian hendaklah dibuat melalui Kontrak Pusat yang ditetapkan;

(c) pembelian di luar Kontrak Pusat hendaklah dibuat mengikut kaedah pembelian selaras dengan peraturan kewangan yang berkuat kuasa;

(d) semua perolehan yang diterima daripada pembekal hendaklah diperiksa untuk memastikan ianya memenuhi spesifikasi yang ditetapkan;

(e) pesanan bagi borang bercetak, dokumen keselamatan atau dokumen lain hendaklah dibuat dengan syarikat percetakan yang ditetapkan oleh Kerajaan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa;

(f) percetakan dokumen yang tidak melibatkan unsur-unsur keselamatan dan kos tambahan boleh dicetak sendiri oleh Jabatan / Kerajaan;

(g) jika jabatan membenarkan pelanggan mencetak sendiri dokumen atau borang yang dikeluarkannya, jabatan berkenaan hendaklah menyatakan kebenaran ini secara jelas; dan

(h) Jabatan yang hendak menyediakan borang baru bagi Siri Am, Siri Kewangan dan Siri Jabatan perlu mendapatkan nasihat dan kelulusan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Jabatan Perdana Menteri dan Perbendaharaan Malaysia. Jika ia melibatkan aspek perundangan, kelulusan Jabatan Peguam Negara perlu diperolehi. Jika ianya melibatkan hasil, nasihat Ketua Audit Negara hendaklah dipinta bagi memastikan sama ada ianya patut dikawal bagi maksud audit. Selepas kelulusan diperolehi, borang tersebut bolehlah dicetak mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

Kawalan Penggunaan

10.5. Ketua Jabatan bertanggungjawab ke atas kawalan inventori dan bekalan pejabat mengikut kaedah yang berkuat kuasa. Untuk mencegah pembaziran, kehilangan, kerosakan dan penyalahgunaan, langkah berikut hendaklah diambil:

(a) merekod dengan lengkap, tepat dan diberi nombor kawalan serta disimpan dengan selamat;

(b) pengeluaran hendaklah bagi tujuan rasmi sahaja berdasarkan anggaran keperluan semasa;

(c) pengeluaran perlu dilulus dan direkodkan di dalam daftar yang ditetapkan;

(d) pengeluaran hendaklah dilaksanakan secara masuk dahulu keluar dahulu (MDKD);

(e) mewujudkan sistem kawalan menggunakan aplikasi Teknologi Maklumat (IT) bagi memantau penggunaan inventori bekalan pejabat selaras dengan peraturan kewangan yang berkuat kuasa;

(f) sekiranya berlaku kehilangan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan dan menghapuskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan

(g) kecuaian dan penyalahgunaan oleh mana-mana pegawai yang boleh mendatangkan kerugian kepada Kerajaan akan dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.

Penyimpanan

10.6. Ketua Jabatan hendaklah memastikan tempat yang digunakan untuk menyimpan inventori dan bekalan pejabat (aset) memenuhi kriteria tersebut:

(a) mempunyai ciri-ciri keselamatan mengikut kesesuaian jenis aset;

(b) tempat yang sesuai mengikut fizikal dan ciri-ciri sesuatu aset; dan

(c) tempat-tempat penyimpanan bagi aset yang sedang dalam proses pelupusan hendaklah selamat bagi mengelak kehilangan.

Penyelenggaraan

10.7 Ketua Jabatan hendaklah mengambil langkah yang sesuai untuk memastikan aktiviti penyelenggaraan bekalan pejabat dibudayakan oleh setiap pegawai. Untuk merealisasikan perkara ini tindakan berikut hendaklah diambil:

(a) penyelenggaraan dibuat secara terancang mengikut jadual yang ditetapkan melainkan jika berlaku kerosakan yang memerlukan penyelenggaraan segera;

(b) di mana perlu mengadakan perjanjian perkhidmatan penyelenggaraan dengan pembekal atau dengan pihak-pihak yang berkepakaran mengikut peraturan perolehan yang berkuat kuasa dan memastikan perjanjian tersebut dipatuhi sepenuhnya;

(c) penyelenggaraan hendaklah disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa;

(d) merekodkan aktiviti penyelenggaraan secara kemas kini dan menyimpan rekod tersebut dengan selamat; dan

(e) menilai program penyelenggaraan bagi:

(i) menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;

(ii) mengenal pasti usaha-usaha penyelengaraan yang dijalankan; dan

(iii) membantu membuat keputusan menyewa atau membeli bekalan pejabat.

Pemeriksaan

10.8 Ketua Jabatan/Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah mengadakan pemeriksaan berkala dan secara mengejut ke atas inventori dan bekalan pejabat mengikut peraturan yang ditetapkan bertujuan memastikan:

(a) baki dalam buku rekod adalah sama dengan baki dalam simpanan;

(b) berkeadaan sempurna;

(c) tempoh penggunaan masih belum luput;

(d) stok mencukupi mengikut had keperluan yang ditetapkan; dan

(e) disimpan di tempat yang ditetapkan.

10.9 Setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan, Ketua Jabatan/Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Sijil Pemeriksaan Inventori dan Bekalan Pejabat kepada Ketua Setiausaha Kementerian.

Pelupusan

10.10 Item yang rosak, tidak boleh guna atau tidak ekonomik dibaiki, tempoh dilupuskan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

10.11 Pelupusan hanya dilaksanakan setelah mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa yang meluluskan pelupusan.

Hapus Kira

10.12 Item yang hilang atau berlaku perselisihan antara fizikal aset dan rekod berikutan daripada pemeriksaan stok verifikasi, tindakan hapus kira hendaklah diambil mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

10.13 Hapus kira boleh dilaksanakan setelah mendapat kebenaran daripada pihak berkuasa bagi meluluskan hapus kira.

Lampiran PO.1.1.2(B)

SENARAI PEKELILING, SURAT PEKELILING DAN PERATURAN YANG BERKUAT KUASA BERKAITAN PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
Bahagian I: Pengurusan Pejabat		
1.	Per. 1.1 & 1.2 - Peranan Kerajaan & Tanggungjawab Ketua Jabatan	Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982 - Organisasi Kementerian-Kementerian.
2.	Per. 1.2 (a) & (b) - Penyediaan Visi, Misi, Objektif & Piagam Pelanggan Jabatan	PKPA Bil. 1 Tahun 2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
3.	Per. 1.2 (c) - Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)	PP Bil. 4 Tahun 2002 - Lampiran A3 Panduan Penyedian SKT.
4.	Per. 1.2 (g) - Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia	Ceraian PO.3.1.1 - Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia.
5.	Per. 1.2 (h) - Progam Kualiti Jabatan	PKPA Bil. 4 Tahun 1991 - Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
6.	Per.1.2 (i) - Kerjasama Antara Sektor Kerajaan Dengan Swasta	PKPA Bil. 9 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia.
7.	Per. 1.3 & 1.4 - Semakan Semula Fungsi & Aktiviti Jabatan	PKPA Bi1.1 Tahun 2002 - Garis Panduan Semakan Semula Prosedur & Proses Kerja Di Agensi Kerajaan.

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
8.	Per.1.5 - Undang-Undang Dan Peraturan	Surat Edaran KSN Bertarikh 24.4.2004 - Usaha-Usaha Meningkatkan Keberkesanan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan.
9.	Per. 1.6 - Senarai Tugas	PKPA Bil. 4 Tahun 2018 – myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam
10.	Per.1.12 - Pemasangan Telefon	i. Pekeliling Perbendaharaan PB 2.7 - Pemasangan Telefon Pejabat & Telefon Rasmi Rumah ii. Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih
11.	Per. 1.13 - Penggunaan Telefon Berhemah	PKPA Bil. 1 Tahun 2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
12.	Per. 1.14 - Faksimili	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1993 - Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili Di Pejabat-Pejabat Kerajaan.
13.	Per. 1.18 - Perhimpunan Bulanan	Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2000 - Perhimpunan Bulanan di Kementerian.
14.	Per. 1.19 - Ruang Pejabat	i. Perintah Am 24, 25 & 26 Bab E - Rumah & Bangunan Kerajaan; ii. Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 1982 (Termasuk Pindaan) Permohanan Ruang Pejabat Sama Ada Dalam Bangunan Gunasama Atau Pun Disewa Dalam Bangunan Swasta; dan

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
		iii. Surat Pekeliling Am Bil. 14 Tahun 1982 Pelaksanaan Pejabat Pelan Terbuka.
15.	Per. 1.20 - Kebersihan Pejabat	Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1981 - Kebersihan Dan Keindahan Kawasan.
16.	Per. 1.23 - Penyelarasan & Pemantauan	Surat Pekeliling Am Bil. 5 Tahun 1993 - Peraturan-Peraturan Bagi Pegawai-Pegawai Persekutuan Yang Berkhidmat Di Jabatan-Jabatan Di Bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri.
17.	Per. 1.24 - Program Kebajikan	Ceraian PO.1.1.4 - Kebajikan Untuk Anggota Perkhidmatan Awam.
Bahagian II: Pentadbiran Sumber Manusia		
18.	Per. 2.5 - Rekod Kehadiran	i. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu Di Pejabat-Pejabat Kerajaan; dan ii. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 - Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan.
19.	Per. 2.7, 2.8 & 2.9 - Penilaian Prestasi	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Lampiran A2 - Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
20.	Per. 2.11 (c) - Pelaksanaan Pusingan Kerja	Ceraian UP.2.2.1 - Panduan Pertukaran Pegawai Awam

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
21.	Per. 2.12 — 2.15 - Surat Penghargaan	i. Ceraian PP.1.2.9 - Sijil Penghargaan Kepada Pesara & Bekas Pegawai Awam; dan ii. Pekeliling Perbendaharaan WP 5.2 - Peraturan Mengenai Perbelanjaan Untuk Meraikan Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Bersara.
22.	Per. 2.20 - Pengurusan Sistem Maklumat Sumber Manusia Secara Elektronik	PPSM Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (*Human Resources Management Information System* – HRMIS)
Bahagian III: Keperibadian & Keterampilan		
23.	Per. 3.4 - Tatakelakuan	Peraturan 4 (1) - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.
24	Per. 3.5 - Pakaian	Ceraian UP.7.2.3 - Etika Berpakaian Dan Penampilan Pegawai Awam
25.	Per. 3.6 - Tanda Nama	Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1983 - Pemakaian Tanda Nama.
Bahagian IV: Pengurusan Perhubungan Pelanggan		
26.	Per. 4.1 (b) - Pelaksanaan Pejabat Perkhidmatan Pelanggan	i. PKPA Bil. 1 Tahun 2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan ii. PP Bil. 7 Tahun 2005 - Skim Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N17, N22, N26.
27.	Per. 4.1 (d) - Mengurangkan Karenah Birokrasi Dalam Urusan	Surat KSN Bertarikh 16.2.2005 Usaha-Usaha Meningkatkan Keberkesanan Sistem

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
	Jabatan Dengan Pelanggan	Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Melalui Penurunan Kuasa Dan Perwakilan Kuasa.
28.	Per. 4.3 - Piagam Pelanggan	PKPA Bil. 1 Tahun 2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
29.	Per. 4. 4 (c) - Sistem Pemulihan Perkhidmatan	PKPA Bil. 1 Tahun 1994 Pelaksanaan Perkhidmatan Sistem Pemulihan Perkhidmatan
30.	Per. 4.6 – Pengurusan Aduan Awam	PKPA Bil. 1 Tahun 2009 - Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
Bahagian V: Sistem Penyampaian Perkhidmatan		
31.	Per. 5.1 - Perkhidmatan Kaunter	PKPA Bil. 10 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter.
32.	Per. 5.2 - Perkhidmatan Telefon Berkualiti	PKPA Bil. 1 Tahun 2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
33.	Per. 5.3 & 5.4 - Sistem Dan Prosedur Kerja	i. PKPA Bil. 4 Tahun 2018 – myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam ii. PKPA Bil. 1 Tahun 2002 - Garis Panduan Semakan Semula Prosedur Dan Proses Kerja Di Agensi Kerajaan.
34.	Per. 5.5 - 5.7 - Borang Permohonan, Lesen Dan Permit Dan Pungutan Hasil	Surat Edaran KSN Bertarikh 24.4.2004 - Usaha-Usaha Meningkatkan Keberkesanan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan.

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
Bahagian VI: Urusan Surat Kerajaan		
35.	Per. 6.3 & 6.4 - Penyediaan Surat	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2013 - Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan
36.	Per. 6.6 - Pengkelasan Surat	Buku Arahan Keselamatan Pendaftaran Rahsia (Per. 42 & 43).
37.	Per. 6.12 - Surat Melalui Mesin Faksimili & Eme1	i. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1993 - Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili Di Pejabat - Pejabat Kerajaan; dan ii. PKPA Bil. 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Emel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan.
38.	Per. 6.13 - Pengurusan Surat Terperingkat	i. Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1981 - Kawalan Rahsia Kerajaan; ii. Buku Arahan Keselamatan-Keselamatan Dokumen (Per. 42-76); dan iii. Surat PKPKKM {KPKK(R) 200/55 Klt.7 (21)} Bertarikh 21. 8.1999 - Kawalan Keselamatan Rahsia Rasmi Dan Dokumen Rasmi Kerajaan.
Bahagian VII: Pengurusan Fail		
39.	Per. 7.3 - Taraf Keselamatan	Buku Arahan Keselamatan - Keselamatan Dokumen (Per. 42 - 76).
40.	Per. 7.4 - 7.15 - Pengkelasan & Pengurusan Fail	Panduan Sistem Fail Bagi Agensi- Agensi Kerajaan (MAMPU-1986).

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
41.	Per. 7.16 - Sistem Pengurusan Dokumen dan Rekod Elektronik	i. Pekeliling Ketua Audit Negara Bil. 6 Tahun 2000 - Peranan Jabatan Audit Negara Dalam Projek Pengkomputeran; dan ii. Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2002 - Penggunaan & Pemakaian Data *Dictionary* Sektor Awam (DDSA) Sebagai Standard Di Agensi-Agensi Kerajaan.
42.	Per. 7.17 - Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer	Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629].
Bahagian VIII: Penyelenggaran, Pemeliharaan Dan Pelupusan Rekod Awam		
43.	Per. 8.1 - 8.9 Memelihara & Menyimpan Rekod Kerajaan	i. Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629]; ii. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 - Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan; dan iii. Peraturan - Peraturan Pelupusan Rekod Awam, Akta Arkib Negara Malaysia 2003 [Akta 629]. iv. Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2019 – Panduan Pengurusan Rekod Semasa Perubahan Pentadbiran Pejabat Awam
Bahagian IX: Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat		
44.	Per. 9.2 & 9.3 - Pelan Strategik ICT	Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2006 - Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT Dan Internet Kerajaan

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
45.	Per. 9.5 - Pelaksanaan Pelan ICT	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2008 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan.
46.	Per. 9.7 - Dasar Keselamatan ICT	Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2000 - Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT).
47.	Per. 9.9 - Pegawai Maklumat & Keselamatan ICT	Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2001 - Mekanisme Pelaporan Insenden Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT).
48.	Per. 9.10 - 9.21 - Internet & Emel	PKPA Bil. 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Emel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan
49.	Per. 9.23 - Pembangunan Sistem Aplikasi	Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2002 — Penggunaan & Pemakaian Data *Dictionary* (DDSA) Sektor Awam Sebagai Standard Di Agensi Kerajaan
50.	Per. 9.24 - Pelaksanaan Pengkongsian Pintar Dalam Bidang Teknologi	Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1999 - Pelaksanaan Perkongsian Pintar Antara Agensi Kerajaan Dalam Bidang Teknologi Maklumat
51.	Per. 9.27 - Laman Web	PKPA Bil. 2 Tahun 2015 - Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
Bahagian X: Inventori Dan Bekalan Pejabat		
52.	Per. 10.2 - Bekalan Pejabat	i. Akta Acara Kewangan 1957; ii. Arahan Perbendaharaan; dan *(Pindaan Arahan Perbendaharaan bertarikh 31 Julai 2008) iii. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 - Penggunaan Borang-Borang Baru Bagi Pengurusan Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat
53.	Per. 10.4 - Perolehan	i. Arahan Perbendaharaan 287 - Pembelian Kelengkapan Pejabat; dan ii. Arahan Perbendaharaan 292 - 295 - Percetakan & Alat Tulis
54.	Per. 10.5 - Kawalan Penggunaan	Pekeliling Perbendaharaan AM6.1 – 6.9 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS)
55.	Per. 10.6 - Penyimpanan	Pekeliling Perbendaharaan AM6.1 – 6.9 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS)
56.	Per. 10.7 - Penyelenggaraan	i. Tatacara Pengurusan Stor - 241 - 242 - Penyelenggaraan & Pembaikan Mesin Pejabat ii. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1995 - Pengurusan Penyelenggaraan Yang Dirancang
57.	Per. 10.8 & 10.9 - Pemeriksaan	Pekeliling Perbendaharaan AM6.1 – 6.9 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS)

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
58.	Per. 10.10 & 10.11 - Pelupusan	i. Pekeliling Perbendaharaan AM6.1 – 6.9 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS); ii. Pekeliling Perbendaharaan AM 2.7 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pelupusan; iii. Arahan Pentadbiran Kementerian Kewangan Bertarikh 7 Januari 2002 - Pengagihan Komputer Peribadi Terpakai Ke Sekolah-Sekolah; iv. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2002 - Peningkatan Amaun Pelupusan Dan Hapuskira Harta Benda Kerajaan Yang Boleh Diluluskan Oleh Kementerian/Jabatan; dan v. P.U. (B) - Akta Perwakilan Kuasa 1956.
59.	Per. 10.12 & 10.13 - Hapus Kira	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1990 - Arahan Mengenai Tatacara Melaporkan Kehilangan Dan Menyelenggara Urusan Hapus Kira Wang Dan Barang-Barang Awam.

Nota

KSN - Ketua Setiausaha Negara

PKPA - Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

PP - Pekeliling Perkhidmatan

PANDUAN MENGURUSKAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memberi panduan kepada agensi awam dalam menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan supaya maklumat yang direkodkan lebih teratur, lengkap dan seragam.

DEFINISI

2. Dalam Ceraian ini:

"Buku Perkhidmatan Kerajaan" (selepas ini dirujuk sebagai Buku Perkhidmatan) bermaksud buku bernombor Am 274 yang disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam;

"Ketua Jabatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat kementerian, jabatan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri, daerah atau di luar negara, mengikut mana-mana yang berkenaan;

"Pegawai" bermaksud semua kategori pegawai lantikan tetap, sementara, kontrak atau guru sandaran terlatih;

"Rekod Perkhidmatan" bermaksud semua dokumen yang mengandungi maklumat pegawai sama ada dalam bentuk *hard copy* dan/atau *soft copy* seperti fail peribadi, buku perkhidmatan dan sistem maklumat berkomputer; dan

"Sektor Awam" bermaksud perkhidmatan awam Persekutuan, Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

LATAR BELAKANG

3. Rekod perkhidmatan merupakan dokumen yang mencatatkan maklumat pegawai sektor awam. Salah satu jenis rekod tersebut ialah Buku Perkhidmatan yang merupakan **dokumen penting** bagi urusan perkhidmatan seseorang pegawai seperti mana yang dinyatakan dalam Bahagian II kepada **Ceraian PO.1.1.2 - Panduan Pengurusan Pejabat**. Selain itu, kaedah penyelenggaraan rekod perkhidmatan juga dijelaskan dalam Lampiran PO.1.1.3 – Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan.

4. Memandangkan Buku Perkhidmatan merekodkan maklumat peribadi dan perkhidmatan pegawai mulai tarikh dilantik sehingga perkhidmatannya berakhir sama ada disebabkan oleh persaraan, meninggal dunia, dibuang kerja, meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan, maka ia perlu diuruskan dengan baik, teratur dan sentiasa dikemas kini. Berdasarkan keperluan tersebut, panduan ini disediakan sebagai rujukan Ketua Jabatan mahupun pegawai dalam mengurus buku perkhidmatan supaya urusan perkhidmatan seseorang pegawai dapat dilaksanakan dengan berkesan khususnya melibatkan pembayaran faedah persaraan di akhir perkhidmatannya kelak.

PELAKSANAAN

Dasar Buku Perkhidmatan

Dasar Umum

5. Setiap pegawai hendaklah diperuntukkan Buku Perkhidmatan. Ketua Jabatan bertanggungjawab membuka Buku Perkhidmatan bagi setiap pegawai lantikan baharu dalam sektor awam. Butir-butir peribadi pegawai hendaklah dicatatkan dalam tempoh tidak lewat daripada satu (1) bulan dari tarikh pegawai melapor diri bertugas.

6. Buku Perkhidmatan boleh disediakan sama ada dalam bentuk *hard copy* dan/atau *soft copy*. Walau bagaimanapun, sebagai langkah keselamatan, salinan pendua kepada Buku Perkhidmatan hendaklah disediakan.

7. Buku Perkhidmatan hendaklah diselenggarakan dengan baik dan disimpan di tempat yang selamat di lokasi pegawai berkhidmat bagi memudahkan catatan dikemas kini.

8. Buku Perkhidmatan yang rosak, hilang atau musnah hendaklah disediakan semula berpandukan dokumen dan maklumat yang sahih yang disimpan oleh agensi berkenaan dan agensi yang pegawai pernah berkhidmat.

9. Buku Perkhidmatan adalah dokumen bertaraf SULIT di peringkat jabatan tetapi tidak dikelaskan sebagai dokumen terperingkat mengikut Arahan Keselamatan yang sedang berkuat kuasa.

10. Buku Perkhidmatan hanya boleh diselenggarakan oleh pegawai penyelia rekod atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa dan ia boleh disemak dari semasa ke semasa oleh pemiliknya dengan kebenaran pegawai penyelia rekod.

11. Semua catatan dalam Buku Perkhidmatan tidak boleh dipinda tanpa kelulusan dan kebenaran pegawai yang diberi kuasa.

12. Maklumat mengenai seseorang pegawai yang perlu direkodkan hendaklah dicatatkan dengan segera. Catatan secara manual hendaklah dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa dan perlu disahkan dengan cop jabatan. Sekiranya catatan dibuat dengan komputer, segala peraturan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi.

Kaedah Merekodkan Maklumat

13. Buku Perkhidmatan hendaklah dicatat dengan tulisan tidak berangkai dan dengan pen dakwat kekal (hitam atau biru) melainkan maklumat mengenai waris terdekat yang mesti dicatatkan dengan pensel. Catatan hendaklah dibuat dengan tulisan yang terang, jelas dan mudah dibaca.

14. Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa hendaklah merekodkan maklumat ke dalam Buku Perkhidmatan mengikut **Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan** yang dilampirkan bersekali dengan Ceraian ini.

Penyediaan Semula Buku Perkhidmatan

15. Buku Perkhidmatan termasuk salinan pendua yang hilang atau musnah perlu disediakan semula. Ketua Jabatan hendaklah berusaha mendapatkan dokumen dan maklumat yang berkaitan dengan kerjasama pegawai berkenaan, agensi di mana pegawai pernah berkhidmat dan Pihak Berkuasa Melantik berkaitan bagi tujuan menyediakan Buku Perkhidmatan yang baru.

16. Sekiranya penyediaan Buku Perkhidmatan yang baru tidak boleh dibuat kerana segala maklumat atau dokumen penting masih gagal diperolehi, Ketua Jabatan dengan kerjasama pegawai yang berkenaan hendaklah mendapatkan bantuan daripada rakan yang pernah bertugas di agensi yang sama dengan pegawai untuk membantu menyediakan Buku Perkhidmatan yang baharu.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

17. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengurus dan menyelenggara Buku Perkhidmatan pegawai di bawah penyeliaannya serta memastikan maklumat direkodkan dengan teratur, lengkap dan terkini.

Tanggungjawab Pegawai

18. Pegawai hendaklah mengemukakan maklumat peribadi bagi tujuan penyediaan Buku Perkhidmatan, membuat semakan maklumat yang direkodkan dan memaklumkan sebarang perubahan maklumat bagi tujuan pengemaskinian Buku Perkhidmatan. Pegawai dinasihatkan menyimpan dokumen penting yang berkaitan dengan perkhidmatannya bagi membantu dalam penyediaan semula Buku Perkhidmatan yang hilang atau musnah.

PEMBATALAN

19. Dengan berkuatkuasanya ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2008 - Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

20. Ceraian ini adalah terpakai kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran PO.1.1.3

KERAJAAN MALAYSIA

PANDUAN MENGURUSKAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

2021

KANDUNGAN

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
BAHAGIAN I	**PENDAHULUAN**	
	Kandungan Buku Perkhidmatan	87
	Tanggungjawab Ketua Jabatan	89
	Tanggungjawab Pegawai	92
BAHAGIAN II	**MAKLUMAT PERIBADI**	
	Kaedah Merekod	94
	Contoh Merekod	97
BAHAGIAN III	**KENYATAAN PERKHIDMATAN**	
	Kaedah Merekod	99
	Contoh Merekod	108
BAHAGIAN IV	**KENYATAAN CUTI**	
	Kaedah Merekod	119
	Contoh Merekod	121
BAHAGIAN V	**LEMBARAN KELAKUAN**	
	Kaedah Merekod	122
	Contoh Merekod	123

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

1. Buku Pekhidmatan adalah merujuk buku bernombor Am 274 yang disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam.

Kandungan Buku Perkhidmatan

2. Buku Perkhidmatan mengandungi empat (4) Bahagian iaitu:

2.1 **Maklumat Peribadi** untuk merekodkan butir-butir peribadi pegawai;

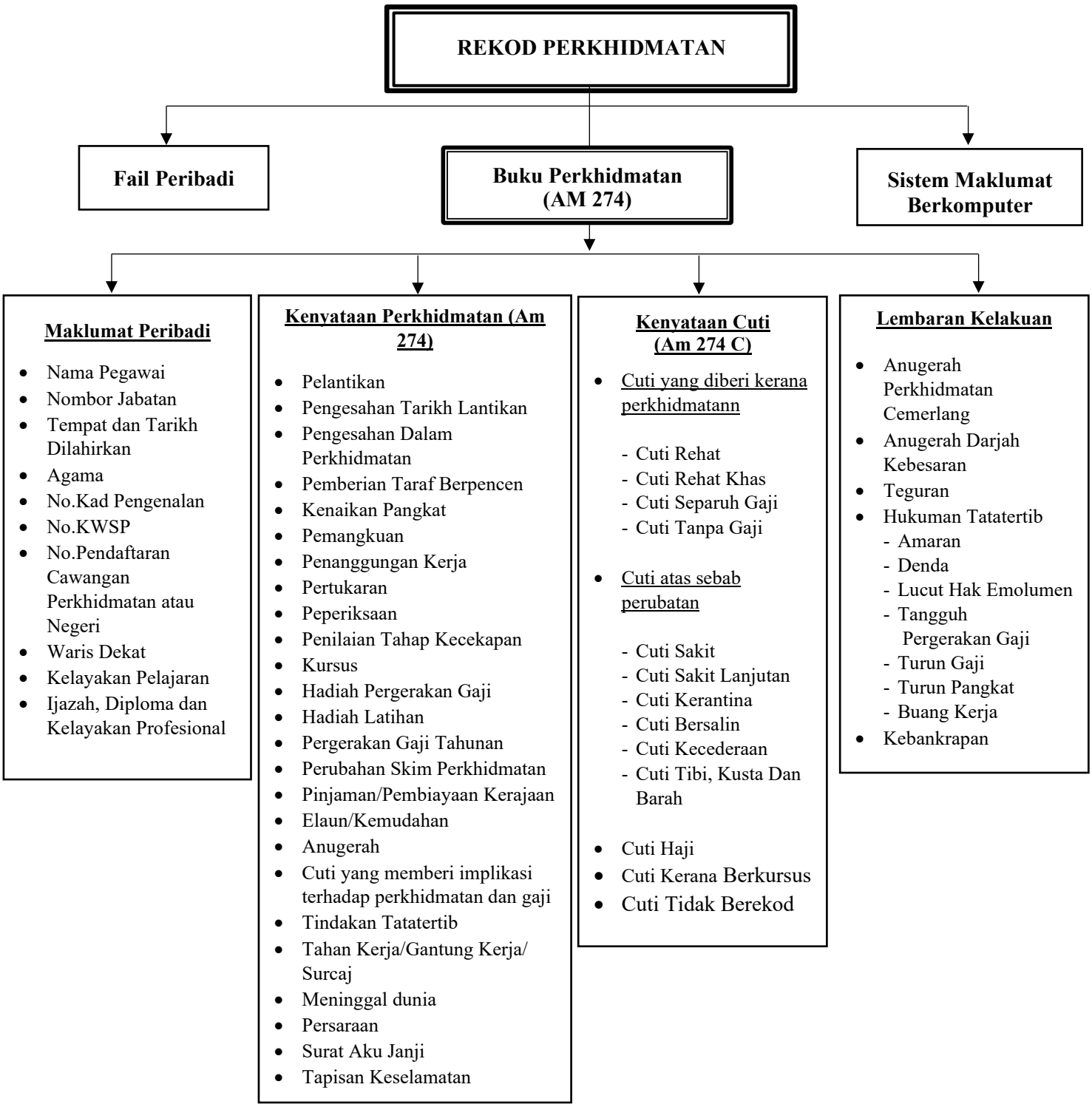
2.2 **Kenyataan Perkhidmatan** untuk merekodkan peristiwa penting dan maklumat yang berkaitan dengan perkhidmatan pegawai di sepanjang tempoh perkhidmatannya mulai dari tarikh pegawai dilantik sehingga perkhidmatannya berakhir sama ada kerana persaraan, meninggal dunia, dibuang kerja, meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan;

2.3 **Kenyataan Cuti** untuk merekodkan semua maklumat mengenai cuti pegawai sepanjang tempoh perkhidmatannya; dan

2.4 **Lembaran Kelakuan** untuk merekodkan semua maklumat mengenai anugerah, pujian dan hukuman tatatertib.

Kedudukan Buku Perkhidmatan dan antara butir-butir maklumat penting yang direkodkan seperti mana **Rajah 1**.

Rajah 1: Kedudukan Buku Perkhidmatan Dan Butir -Butir Maklumat Yang Direkod



Tanggungjawab Ketua Jabatan

3. Ketua Jabatan bertanggungjawab menguruskan Buku Perkhidmatan pegawai di bawah tanggungjawabnya dengan melaksanakan tindakan berikut:

3.1 menentukan tiap-tiap maklumat yang direkodkan dinyatakan punca kuasa iaitu rujukan surat kebenaran atau kuasa yang diperoleh daripada keputusan Kerajaan, Pihak Berkuasa Melantik, Lembaga, Majlis, Jawatankuasa, pekeliling-pekeliling, surat pekeliling atau sebarang peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa;

3.2 memastikan pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan setiap butiran yang direkod. Pegawai tersebut hendaklah berpuas hati dan memastikan kebenaran/kesahihan maklumat sebelum menurunkan tandatangannya. Pegawai tidak boleh membuat pengesahan maklumat di dalam Buku Perkhidmatannya sendiri;

3.3 Buku Perkhidmatan bagi setiap pegawai hendaklah diberi nombor atau kod supaya menyenangkan rujukan dan mudah dikenali;

3.4 kesilapan catatan hendaklah dibatalkan dengan cara menggaris ke atas kesilapan catatan tersebut (tidak boleh dipadam atau ditampal) dengan dakwat merah dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan semua butiran yang direkodkan dengan menggunakan pen dakwat kekal (hitam atau biru);

3.5 Buku Perkhidmatan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci dan diselenggara oleh pegawai yang bertanggungjawab;

3.6 pegawai hendaklah dibenarkan menyemak Buku Perkhidmatan masing-masing supaya dapat memastikan ketepatan maklumat yang terkandung di dalamnya. Ketua Jabatan bolehlah merancang jadual pemeriksaan untuk dipatuhi oleh pegawai. Walau bagaimanapun, penyemakan hendaklah dilakukan di bawah pengawasan seorang pegawai yang bertanggungjawab menguruskan Buku Perkhidmatan;

3.7 bagi memastikan semua butiran telah dicatat dengan betul dan tepat, semua rekod hendaklah dikemas kini oleh Jabatan dengan kerjasama pegawai dalam tempoh dua (2) tahun sebelum persaraan;

3.8 bagi pegawai yang akan bersara dalam tempoh satu (1) tahun, perkara-perkara berikut hendaklah dicatat dan dikemaskini:

(i) semua maklumat gaji akhir seperti kenaikan gaji atau pelarasan gaji;

(ii) pengesahan jawatan terakhir; dan

(iii) kenaikan pangkat dan pelarasan gaji akhir bagi gred kenaikan pangkat.

3.9 kesilapan yang terdapat di dalam Buku Perkhidmatan hendaklah dibuat pembetulan berdasarkan bukti-bukti berdokumen yang sahih;

3.10 semua maklumat hendaklah direkodkan dengan lengkap mengikut ruangan yang ditetapkan dan dikemas kini dari semasa ke semasa;

3.11 mengadakan semakan secara berkala bagi memastikan Buku Perkhidmatan diselenggarakan dengan sempurna serta maklumat di dalamnya direkodkan dengan tepat;

3.12 sekiranya sebarang peraturan yang dikeluarkan berkehendakkan supaya sesuatu urusan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan berkenaan, maka ia hendaklah dipatuhi;

3.13 mendapatkan rekod perkhidmatan pegawai bagi tempoh perkhidmatan lepas jika pegawai pernah berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Tempatan atau lain-lain agensi Kerajaan;

3.14 jika melibatkan pegawai yang sedang berkhidmat dan rekod perkhidmatan telah ada sebelum Buku Perkhidmatan dibuka untuknya (seperti pegawai yang dilantik sebelum Buku Perkhidmatan diwujudkan atau sistem Buku Perkhidmatan belum/tidak diadakan), catatan rekod pegawai yang ada itu ditampal di muka surat 3 Buku Perkhidmatan dan catatan seterusnya dibuat di muka surat berikutnya;

3.15 bagi pegawai yang bertukar atau dilantik ke jawatan lain:

(i) Buku Perkhidmatan hendaklah dihantar ke agensi baru pegawai berkenaan setelah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa di agensi asal selepas catatan terakhir;

(ii) Ketua Jabatan yang baru tidak boleh membuat catatan sehingga maklumat yang telah direkodkan sebelumnya telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan lama pegawai. Nama dan jawatan pegawai yang mengesahkan hendaklah dinyatakan;

(iii) semua maklumat mengenai urusan yang belum diselesaikan dan belum direkodkan dalam Buku Perkhidmatan semasa pegawai berkhidmat di agensi lama hendaklah dikemukakan kepada agensi baru. Ketua Jabatan baru adalah bertanggungjawab merekodkan urusan tersebut dalam Buku Perkhidmatan berdasarkan dokumen yang sahih dan mengambil tindakan sewajarnya, jika perlu; dan

(iv) Buku Perkhidmatan pegawai hendaklah dihantar dengan selamat mengikut apa-apa kaedah yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan. Dalam keadaan tertentu, Ketua Jabatan digalakkan menggunakan kaedah yang ditetapkan dalam Arahan Keselamatan bagi tujuan penghantaran Buku Perkhidmatan.

3.16 bagi pegawai yang telah meninggal dunia dalam perkhidmatan, butiran kematian hendaklah dicatatkan seperti tarikh dan sebab kematian.

Tanggungjawab Pegawai

4. Pegawai bertanggungjawab ke atas Buku Perkhidmatan mereka dengan melaksanakan tindakan berikut:

4.1 memberikan maklumat peribadi yang diperlukan bagi tujuan penyediaan Buku Perkhidmatan kepada Ketua Jabatan semasa melaporkan diri bertugas kali pertama, bertukar atau dilantik ke jawatan lain. Pegawai dari semasa ke semasa hendaklah memaklumkan kepada Ketua Jabatan mengenai perubahan maklumat yang telah diberikan;

4.2 menyemak Buku Perkhidmatannya sekurang-kurangnya setahun sekali untuk memastikan maklumat perkhidmatan kemas kini terutamanya dalam tempoh dua (2) tahun sebelum mencapai umur persaraan wajib bagi memastikan urusan pembayaran faedah persaraan tidak terjejas. Pegawai juga boleh memohon untuk mendapatkan salinan Buku Perkhidmatan daripada Ketua Jabatannya;

4.3 mengemukakan Sijil Penganugerahan yang diterima kepada Ketua Jabatan untuk direkodkan dalam Buku Perkhidmatan jika memperoleh Anugerah Darjah Kebesaran tanpa melalui urus setia Jabatan; dan

4.4 menyimpan dokumen-dokumen penting seperti surat pelantikan, surat pengesahan dalam perkhidmatan, penyata gaji, borang opsyen skim KWSP, surat arahan pertukaran/surat kenaikan pangkat, surat kebenaran pengumpulan cuti rehat untuk tujuan pengiraan pemberian Award Tunai Gantian Cuti Rehat dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan perkhidmatan pegawai. Ini boleh membantu di dalam usaha penyediaan semula Buku Perkhidmatan yang hilang atau musnah.

BAHAGIAN II

MAKLUMAT PERIBADI

5. Bahagian ini dikhaskan untuk merekodkan maklumat peribadi pegawai dan hendaklah direkod sebaik sahaja pegawai melapor diri bertugas.

Kaedah Merekod

6. Butir-butir maklumat yang terdapat di dalam "Maklumat Peribadi" dan kaedah merekod adalah seperti berikut:

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
1.	Nama Pegawai	Nama pegawai hendaklah direkodkan dengan **HURUF BESAR** dan mengikut ejaan sebenar seperti di dalam kad pengenalan. Ejaan nama tidak boleh dipendekkan. Pindaan nama boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan berdasarkan dokumen pengesahan daripada Jabatan Pendaftaran Negara. Sebarang gelaran yang diperolehi berikutan penganugerahan darjah kebesaran tidak perlu dicatatkan di ruangan ini. Selain pindaan nama direkodkan di dalam "Maklumat Peribadi", ia juga direkodkan secara berasingan di dalam "Kenyataan Perkhidmatan".
2.	Nombor Jabatan	Nombor Jabatan adalah Nombor Fail Peribadi pegawai yang perlu direkodkan apabila pegawai berkhidmat di sesebuah agensi. Nombor ini akan diubah sekiranya pegawai bertukar atau dilantik ke agensi lain. Nombor jabatan yang baru ini juga hendaklah dicatatkan manakala nombor jabatan yang lama hendaklah dipotong (jangan di padam).
3.	Tempat Dan Tarikh Dilahirkan	Tempat dan tarikh dilahirkan hendaklah direkodkan dengan tepat mengikut hari, bulan dan tahun mengikut sijil kelahiran/surat beranak. Sebarang pindaan kepada tarikh lahir dalam Buku Perkhidmatan perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan berdasarkan sijil kelahiran/kad pengenalan pegawai. Selain pindaan tarikh lahir direkodkan di dalam "Maklumat Peribadi", ia juga direkodkan secara berasingan di dalam "Kenyataan Perkhidmatan".

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
4.	Agama	Agama yang dianuti oleh pegawai hendaklah direkodkan. Bagi pegawai yang tidak menganuti mana-mana agama, ruangan tersebut hendaklah dikosongkan. Sekiranya pegawai bertukar agama semasa di dalam perkhidmatannya, maklumat pertukaran agama tersebut hendaklah direkodkan secara berasingan di dalam "Kenyataan Perkhidmatan".
5.	Nombor Sijil Kerakyatan Persekutuan Dan Tarikh	Rekodkan nombor Sijil Kerakyatan Persekutuan, sekiranya ada, serta tarikhnya.
6.	Nombor Kad Pengenalan/ Passport	Nombor kad pengenalan hendaklah direkodkan bagi warganegara dan Penduduk Tetap manakala nombor passport bagi bukan warganegara.
7.	Nombor Kumpulan Wang Jaminan Dari Pegawai Kerajaan	Kosongkan (tidak berkaitan).
8.	Nombor Rancangan Pencen Balu Dan Anak Yatim	Kosongkan (tidak berkaitan).
9.	Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan (jika pencarum)	Nombor Keahlian Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan tahun mula mencarum dalam sektor awam perlu direkodkan. Sekiranya pegawai telah mempunyai nombor keahlian sebelum berkhidmat dengan sektor awam, nombor keahlian tersebut hendaklah digunakan dan tarikh mula mencarum adalah tahun mula mencarum semasa berkhidmat dengan sektor awam.
10.	Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan Atau Negeri	Maklumat dalam ruangan ini tidak perlu direkodkan sekiranya pegawai berkhidmat di ibu pejabat. Maklumat perlu dicatatkan apabila urusan perkhidmatan pegawai seperti pembayaran gaji dibuat di peringkat Bahagian, Cawangan Perkhidmatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pejabat Daerah. Nombor Fail Peribadi pegawai di peringkat Bahagian, Cawangan Perkhidmatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pejabat Daerah hendaklah direkodkan jika berlainan dengan nombor Fail Peribadi di ibu pejabat seperti di ruangan "Nombor Jabatan".

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
11.	Waris Dekat	Nama dan alamat (termasuk nombor telefon) waris terdekat hendaklah direkodkan dengan lengkap bagi membolehkan waris yang berkenaan dihubungi dengan segera sekiranya berlaku kecemasan atau pegawai meninggal dunia semasa dalam perkhidmatannya. Rekod hendaklah dicatat dengan pensel supaya nama dan alamat waris yang berkenaan boleh dipinda dan dikemas kini dari semasa ke semasa. Waris dekat dalam konteks Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bermaksud seseorang yang mempunyai hubungan kekeluargaan atau hubungan yang rapat dengan pegawai.
12.	Kelayakan Pelajaran	Kelayakan pelajaran di peringkat sekolah rendah dan/atau menengah atau yang setaraf dengannya dan tahun diperolehi hendaklah direkodkan dan dikemas kini.
13.	Ijazah, Diploma Dan Kelayakan "Profesional"	Kelayakan sijil, diploma, ijazah dan kelayakan profesional yang diperolehi oleh pegawai termasuk bidang pengkhususan, institusi dan tahun diperolehi hendaklah direkodkan. Ruangan ini hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa sekiranya pegawai itu mendapat kelayakan tambahan.

Contoh Merekod

7. Contoh merekodkan maklumat di dalam "Maklumat Peribadi" adalah seperti berikut:

BUKU PERKHIDMATAN

Nama Pegawai ……NIK KHAIRUL AMIR BIN NIK MOHD NAWAWI……

Nombor Jabatan ……12345……

Tempat dan Tarikh Dilahirkan ……Kuala Terengganu, Terengganu, 1 Januari 1978……

Agama ……Islam……

Nombor Sijil Kerakyatan Persekutuan dan Tarikh ……(Rekodkan jika ada)……

Nombor Kad Pengenalan ……A1234567(L) / 780101-11-5431(B)……

Nombor Kumpulan Wang Jaminan Diri Pegawai Kerajaan ……(Kosongkan)……

Nombor Rancangan Pencen Balu dan Anak Yatim ……(Kosongkan)……

Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan (jika pencarum)

(Rekodkan nombor keahlian KWSP dan tahun mula mencarum)

……

Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan dan Negeri

(hanya ditulis apabila rekod pusat diselenggara di Bahagian, Cawangan Perkhidmatan,

……

Pejabat SUK atau Pejabat Daerah yang berasingan. Rekod nombor Fail Peribadi jika

……

berlainan daripada nombor Fail Peribadi pada ruangan Nombor Jabatan)

……

Waris Dekat (hendaklah dicatatkan dengan pensel):

1. **Nama** Ramli bin Hamid

   Alamat Lot 2143, Lorong Kenanga, Kampung Simpang Empat, 36000, Teluk Intan, Perak Darul Ridzuan. (No Telefon:……)

2. **Nama** Siti Hasnah binti Hassan

   Alamat No 36, Jalan Seri 4, Taman Seri Indah, 43000, Seri Kembangan, Serdang, Selangor Darul Ehsan. (No Telefon:……)

KELAYAKAN

Kelayakan Pelajaran PMR (1993); SPM (1995); STPM (1997)

Ijazah, Diploma dan Kelayakan "Profesional" Ijazah Sarjana Muda Psikologi (Kepujian); Universiti Kebangsaan Malaysia (2002)

(catatkan bidang pengkhususan, nama institusi dan tahun ijazah/diploma/ kelayakan professional diperolehi).

BAHAGIAN III

KENYATAAN PERKHIDMATAN

8. Bahagian ini dikhaskan untuk merekodkan peristiwa penting dan maklumat yang berkaitan dengan perkhidmatan pegawai di sepanjang perkhidmatannya, mulai dari tarikh pegawai dilantik ke jawatan pertamanya sehingga perkhidmatannya berakhir.

Kaedah Merekod

9. Butir-butir maklumat yang terdapat di dalam "Kenyataan Perkhidmatan" dan kaedah merekod adalah seperti berikut:

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
1.	Nama Pegawai	Sama seperti kaedah merekod Nama Pegawai di dalam "Maklumat Peribadi".
2.	Nombor Jabatan	Sama seperti kaedah merekod Nombor Jabatan di dalam "Maklumat Peribadi".
3.	Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan Atau Negeri	Sama seperti kaedah merekod Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri di dalam "Maklumat Peribadi".
4.	Tarikh Layak Dimasukkan Ke Dalam Penjawatan Berpencen	Tarikh yang melayakkan pegawai diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa hendaklah direkodkan.
5.	Tarikh Dimasukkan Ke Dalam Perjawatan Berpencen	Tarikh pemberian taraf berpencen bagi pegawai yang tidak bersetuju memilih Skim KWSP hendaklah direkodkan. Bagi pegawai yang bersetuju memilih Skim KWSP atau yang belum diberikan taraf berpencen oleh pihak berkuasa berkenaan, ruangan ini hendaklah dikosongkan.

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
6.	Tarikh Sampai Umur Dihadkan	Rekodkan tarikh pegawai mencapai umur persaraan wajib mengikut peraturan pencen yang sedang berkuat kuasa.
7.	Kebenaran	Rekodkan rujukan dan tarikh surat kuasa atau surat yang mengiringi pekeliling, surat pekeliling, peraturan, surat edaran atau Penyata Perubahan Gaji (Kew.8) bagi sesuatu urusan.
8.	Butir-butir Perubahan Dan Lain-lain Hal Mengenai Pegawai	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)...". Seboleh-bolehnya, semua peristiwa berkaitan dengan perkhidmatan pegawai seperti pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, penanggungan kerja, pemangkuan, kenaikan pangkat, tatatertib dan sebagainya hendaklah direkodkan mengikut susunan tarikh kuat kuasa sesuatu peristiwa atau tarikh penerimaan surat mengikut mana yang terdahulu.
9.	Nama Jawatan, Peringkat Dan/ Atau Kelas	Rekodkan nama skim perkhidmatan dan gred hakiki pegawai pada setiap peristiwa yang dinyatakan di ruangan "Butir-butir perubahan". 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 penanggungan kerja adalah "Pegawai Teknologi Maklumat Gred F48 Menanggung kerja PTD Gred M48".
10.	Tarikh Mulai Daripada	Rekodkan tarikh kuat kuasa atau kelulusan sesuatu urusan/ peristiwa.
11.	Berpencen, Tak Berpencen, Peruntukan Terbuka	Rekodkan sama ada pegawai bertaraf berpencen atau tidak berpencen pada setiap perisitiwa yang dinyatakan di ruangan "Butir-butir perubahan". (Istilah Peruntukan Terbuka bermaksud tiada jawatan baginya di dalam Anggaran Belanjawan Tahunan dan ia tidak relevan pada masa ini).

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
12.	Gaji Sebulan	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".
13.	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".

10. Sementara itu, kaedah merekod beberapa maklumat urusan perkhidmatan yang penting di ruangan "Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai" di dalam "Kenyataan Perkhidmatan" adalah seperti berikut:

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
1.	Pelantikan (rujuk contoh 1 dan 2 di muka surat 1-22 dan 1-23)	- Skim Perkhidmatan - Klasifikasi dan Gred Jawatan - Nama Jawatan (bagi pelantikan secara pinjaman/ pertukaran sementara) - Taraf Lantikan (Tetap/ Sementara/ Kontrak/ Guru Sandaran Terlatih/ Kontrak Selepas Bersara) - Lantikan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) - Gaji, Mata Gaji, Gred Gaji dan Jadual Gaji (minimum dan maksimum) - Tarikh Mula Dilantik - Tempoh Percubaan (nyatakan tempohnya jika ada) - Perkhidmatan Wajib (jika berkenaan nyatakan tempohnya) - Syarat-syarat Perkhidmatan lain seperti Peperiksaan, Ujian, Kursus Induksi dan sebagainya - Rujukan Surat Tawaran (peringkat Suruhanjaya/ Kementerian/ Jabatan) - Penempatan Pegawai Jika ada perkhidmatan lepas, catatkan sama ada perkhidmatan tersebut dikira bersambung atau sebaliknya, lengkap dengan kuasa yang meluluskan. - Peletakan jawatan - Pelepasan dengan izin (rujuk surat kuasa)

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
2.	Pengesahan Tarikh Lantikan (rujuk contoh 3 di muka surat 1-23)	Rekodkan pengesahan tarikh lantikan sekiranya berkaitan dan rujukan surat Pihak Berkuasa Melantik.
3.	Keputusan Tapisan Keselamatan	Rekodkan keputusan Tapisan Keselamatan dan nyatakan sama ada tapisan halus atau kasar serta rujukan surat keputusan.
4.	Pelanjutan Tempoh Percubaan (rujuk contoh 4 di muka surat 1-23)	Rekodkan kelulusan pelanjutan tempoh percubaan, sekiranya ada, serta kuasa yang meluluskan. Nyatakan tempoh pelanjutan, bilangan kali pelanjutan dan sama ada dengan denda atau tanpa denda.
5.	Pergerakan Gaji Tahunan (rujuk contoh 5 di muka surat 1-24)	Rekodkan keputusan pergerakan gaji oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia agensi dari mata gaji sekarang ke mata gaji baru.
6.	Peperiksaan (rujuk contoh 6 di muka surat 1-24)	Rekodkan nama peperiksaan, tarikh peperiksaan diduduki, bahagian (tajuk) dan keputusannya.
7.	Pengesahan Dalam Perkhidmatan (rujuk contoh 7 di muka surat 1-25)	Rekodkan kelulusan pengesahan dalam perkhidmatan serta kuasa melulus. Rekodkan juga tarikh disahkan dalam perkhidmatan bagi pegawai yang terlibat dengan urusan pertukaran pelantikan.
8.	Pemangkuan Ke Gred/ Jawatan Lebih Tinggi	Rekodkan gred/ jawatan yang dipangku berdasarkan kelulusan daripada Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan. Arahan yang dibuat tanpa kelulusan yang sah walaupun jawatan telah dinaikkan taraf tidak perlu dicatatkan.
9.	Pemberian Taraf Berpencen (rujuk contoh 8 di muka surat 1-25)	Rekodkan pemberian taraf berpencen dan tarikhnya.
10.	Pengisytiharan Harta (rujuk contoh 9 di muka surat 1-25)	Catatkan tarikh pengisytiharan harta yang diambil maklum oleh Ketua Jabatan dan rujukan yang berkaitan.

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
11.	Pinjaman/ Pembiayaan Kerajaan (rujuk contoh 10 di muka surat 1-26)	Antara urusan pinjaman atau pembiayaan Kerajaan yang perlu direkodkan adalah seperti berikut: (i) <u>Pinjaman/ Pembiayaan Perumahan</u> Catatkan sumber pinjaman/ pembiayaan perumahan, jumlah pinjaman/ pembiayaan yang diambil, syarat pembayaran balik (tempohnya, bila bermula dan kadar bayaran bulanan), nombor akaun serta butir-butir dan alamat harta. Catatkan juga nombor rujukan kelulusan daripada Bahagian Pinjaman Perumahan di ruangan "Kebenaran". (ii) <u>Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan</u> Catatkan sumber pinjaman/ pembiayaan kenderaan, jumlah pinjaman/ pembiayaan yang diambil, syarat pembayaran balik (tempohnya, bila bermula dan kadar bayaran bulanan), nombor akaun serta butir-butir. Catatkan juga nombor rujukan kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia di ruangan "Kebenaran". (iii) <u>Kemudahan Pinjaman Komputer</u> Catatkan jumlah pinjaman, syarat pembayaran balik (tempoh, tarikh mula membayar dan kadar bayaran bulanan), nombor akaun serta butir-butir, tarikh dan nombor rujukan kelulusan. (iv) <u>Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi</u> Catatkan nama Kelab Rekreasi dan syarat-syarat sekiranya ada, serta nombor rujukan kelulusan.
12.	Kenaikan Pangkat (rujuk contoh 11 di muka surat 1-26)	Rekodkan gred/jawatan kenaikan pangkat, gaji, mata gaji dan tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat berdasarkan kelulusan daripada Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan serta Penyata Perubahan Gaji (Kew.8).
13.	Pertukaran Biasa (rujuk contoh 12 di muka surat 1-27)	Catatkan tarikh kuat kuasa pertukaran dari Jabatan/ Bahagian/ Unit ke Jabatan/ Bahagian/ Unit yang lain serta rujukan kebenaran.
14.	Kursus Dalam Perkhidmatan (rujuk contoh 13 di muka surat 1-27)	Catatkan nama, tempat dan tempoh berkursus, sama ada penama dibayar gaji semasa berkursus, institusi yang menganjurkan, ada ikatan atau tidak dan nyatakan tempohnya. Nombor rujukan dan surat tawaran berkursus daripada penganjur hendaklah juga dicatatkan di ruangan "Kebenaran".

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
15.	Pemilihan (Opsyen) Skim Perkhidmatan	Rekodkan nombor perenggan opsyen (sama ada bersetuju atau tidak bersetuju), bilangan pekeliling perkhidmatan yang berkaitan, tarikh kuat kuasa opsyen, tangga gaji lama, tangga gaji baru, pemindahan gaji sekarang ke gaji baru dan perubahan tarikh pergerakan gaji.
16.	Perubahan Skim dan Tangga Gaji	Catatkan bilangan pekeliling perkhidmatan yang berkenaan, jika ada, tangga gaji baru, mata gaji yang telah diubah, gelaran jawatan baru, jika ada. Ringkasan pelarasan gaji, jika ada, hendaklah dinyatakan.
17.	Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas	Catatkan gelaran jawatan dahulu dan tempoh perkhidmatan lepas, Jabatan dahulu, syarat-syarat 'tempoh terputus' (jika berkenaan). Nombor rujukan surat kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam hendaklah dicatatkan di ruangan "Kebenaran".
18.	Pindaan Tarikh Lahir Seperti Tercatat Dalam Buku Perkhidmatan	Catatkan tarikh asal dan tarikh baru, jika pindaan diluluskan. Jika permohonan tidak diluluskan, keputusan hendaklah direkodkan untuk mengelak permohonan berulang kali. Catatkan nombor rujukan surat keputusan di ruangan "Kebenaran".
19.	Perintah Mahkamah Atau Pihak Berkuasa Tatatertib Yang Membawa Kesan Terhadap Gaji	Catatkan hukuman/perintah mahkamah ke atas pegawai yang membawa kesan terhadap gajinya seperti kebankrapan, hukuman tatatertib, perintah nafkah isteri yang diceraikan dan lain-lain. Nyatakan jenis perintah, surat kuasa perintah, pembayaran atau jumlah potongan gaji yang ditetapkan. Ia hendaklah disusuli dengan catatan pemberhentian tanggungan dan tarikh jika berkenaan.
20.	Peminjaman/ Pertukaran Sementara	Catatkan tarikh kuat kuasa, jawatan yang akan disandang, gred, mata gaji, tangga gaji, tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara
21.	Penanggungan Kerja (rujuk contoh 14 di muka surat 1-28)	Catatkan kelulusan penanggungan kerja dan pembayaran elaunnya, tarikh kuat kuasa, pengiraan elaun dan rujukan surat kebenaran.
22.	Pertukaran Pelantikan/ Pertukaran Perkhidmatan (rujuk contoh 15 di muka surat 1-28)	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.

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
23.	Anugerah/ Hukuman Tatatertib (rujuk contoh 16 di muka surat 1-29)	(i) <u>Anugerah Darjah Kebesaran (bintang/ pingat)</u> Catatkan jenis/nama Darjah Kebesaran yang diterima, gelaran yang mengiringinya sekiranya ada, pemberi anugerah, sempena anugerah itu diberikan, tarikh penyampaian anugerah dan sebagainya. Nombor rujukan surat yang menawarkan anugerah itu hendaklah dicatatkan di ruangan "Kebenaran". (ii) <u>Anugerah Khidmat Cemerlang</u> Butir-butir anugerah seperti tahun penganugerahan, jenis-jenis hadiah dan tarikh penyampaian anugerah hendaklah dicatatkan. (iii) <u>Hukuman Tatatertib</u> Catatan hendaklah jelas dan lengkap dengan jenis hukuman, 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 "Kebenaran". (iv) <u>Tahan Kerja dan Gantung Kerja</u> Nyatakan butir-butir tuduhan dan kuasa yang meluluskan.
24.	Cuti (rujuk contoh 17 dan 18 di muka surat 1-29 dan 1-30)	Jenis cuti yang perlu dicatat adalah yang mempunyai implikasi terhadap gaji pegawai dan pengiraan tempoh perkhidmatan yang melayakkan walaupun telah dicatatkan di Bahagian 3 – "Kenyataan Cuti". 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.
25.	Kerahan Tenaga Sepenuh Masa	Catatkan tempoh kerahan, pasukan sukarela yang mengambilnya berkhidmat, syarat-syarat, tarikh bermula dan berakhir serta rujukan surat kuasa.
26.	Akta Rahsia Rasmi 1972	Bagi pegawai yang telah menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972, catatan sewajarnya hendaklah dibuat bersama-sama dengan tarikh sumpah diambil.
27.	Kemudahan Tambang Percuma	Catatkan kelulusan kemudahan tambang percuma, kelayakan tambang dan butir-butir perjalanan yang telah diambil.
28.	Penamatan Perkhidmatan Dan Buang Kerja	Catatkan tarikh kuat kuasa penamatan/buang kerja dan rujukan berkaitan.

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
29.	Tamat Tempoh Kontrak	Catatkan tarikh tamat tempoh kontrak dan ganjaran kontrak (nyatakan jumlahnya dan rujukan surat pembayaran).
30.	Opsyen Umur Persaraan (rujuk contoh 19 di muka surat 1-30)	Catatkan pilihan opsyen yang dibuat oleh pegawai, pekeliling perkhidmatan dan surat kuat kuasa yang berkaitan.
31.	Peletakan Jawatan (rujuk contoh 20 di muka surat 1-31)	Catatkan tarikh kuat kuasa peletakan jawatan dan rujukan kelulusan pemendekan notis (jika ada).
32.	Pelepasan Jawatan Dengan Izin (rujuk contoh 21 dan 22 di muka surat 1-31)	Catatkan rujukan surat kelulusan, tarikh kuat kuasa, jawatan yang akan dijawat dan Jabatan barunya.
33.	Persaraan Wajib (rujuk contoh 23 di muka surat 1-32)	Catatkan rujukan seksyen 10 (1), Akta Pencen 1980, opsyen KWSP atau pencen (jika berkenaan) dan tarikh bersara.
34.	Persaraan Pilihan Sendiri (rujuk contoh 24 di muka surat 32)	Catatkan kebenaran Jabatan Perkhidmatan Awam, jenis persaraan awal dan peruntukan Akta Pencen yang berkaitan, tarikh persaraan, opsyen KWSP atau pencen (jika berkenaan).
35.	Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan	Catatkan tarikh kematian, sama ada semasa dan akibat daripada menjalankan tugas rasmi atau kemalangan dalam perjalanan, nombor rujukan sijil kematian dan laporan polis (jika berkaitan).
36.	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 Penanggungan 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.

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
37.	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 antaranya, Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal yang masih dibayar walaupun pegawai berkursus melebihi tiga (3) bulan, Elaun Gangguan terlebih bayar disebabkan pejabat baru/cawangan lewat menerima surat pertukaran pegawai dan pegawai lewat mengemukakan permohonan Cuti Tanpa Gaji dan kelulusan cuti tersebut diluluskan secara dikebelakangan tarikhnya. <u>Kaedah Merekod:</u> 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 juga boleh berlaku sekiranya pegawai diluluskan sesuatu urusan perkhidmatan seperti kenaikan pangkat dan urusan pertukaran pelantikan yang tarikh kuatkuasanya dikebelakangkan. <u>Kaedah Merekod:</u> Catatkan kelulusan kenaikan pangkat atau pertukaran pelantikan berkenaan, tarikh kuatkuasa, nyatakan gaji telah terima dan gaji patut terima.
38.	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. (v) Kelulusan untuk bergiat dalam politik

Contoh Merekod

11. Contoh merekod antara 24 maklumat urusan perkhidmatan di ruangan "Butir-butir perubahan atau lain mengenai pegawai" di dalam "Kenyataan Perkhidmatan" adalah seperti berikut:

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 ……

1. **<u>Catatan Pelantikan</u>**

Kebenaran	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	
SPA(T)12 Bth: 9.6.2003	Dilantik sebagai Pembantu Perangkaan Gred N17 di Kementerian/Jabatan ……. Dalam tempoh percubaan selama 1 -3 tahun mulai …….. Syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan: (a) memenuhi tempoh percubaan; (b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan; dan (c) diperakui oleh Ketua Perkhidmatan. (Penempatan di ……. mulai……...)	Pembantu Perangkaan Gred N17	1.7.2003	Tidak Berpencen	RM656.30 (P1T1) RM 80.00 (ITKA) RM135.00 (ITP)	Nama Pegawai PSM Kementerian/ Jabatan b.p Ketua Setiausaha Kementerian ……../Ketua Pengarah Jabatan …… Tandatangan dan Cop Jawatan

2. Catatan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan

Kebenaran	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	
SPA(S)87 Bth: 20.9.2007	Dilantik secara Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) sebagai Pegawai Tadbir Gred N41 mulai 1.10.2007	Pegawai Tadbir Gred Gred N41	1.10.2007	Berpencen	RM2504.33 (P1T1) RM 250.00 (ITKA) RM300.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

3. Catatan Pengesahan Lantikan (hanya melibatkan pelantikan oleh SPA)

Kebenaran	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	
SPA(T)13 Bth: 3.3.2004	Diluluskan pengesahan lantikan sebagai Pembantu Perangkaan Gred N17 mulai 1.7.2003.	Pembantu Perangkaan Gred N17	1.7.2003	Tidak Berpencen	RM656.30 (P1T1) RM 80.00 (ITKA) RM135.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

4. Catatan Pelanjutan Tempoh Percubaan

Kebenaran	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	
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 N17	1.7.2003	Tidak Berpencen	RM776.09 (P1T4)	Tandatangan dan Cop Jawatan

5. Catatan Pergerakan Gaji Tahunan

Kebenaran	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(T)10 Bth: 25.6.2004	Pergerakan Gaji Biasa dari P1T1 ke P1T2 mulai 1.7.2006 TPG: 1 Julai	Pembantu Perangkaan Gred N17	1.7.2006	Tidak Berpencen	**Patut Terima** RM 696.23 (P1T2)	**Telah Terima** RM 656.30 (P1T1) Tandatangan dan Cop Jawatan

6. Catatan Menghadiri Peperiksaan Perkhidmatan

Kebenaran	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(T)15 Bth: 18.3.2008	Telah menghadiri peperiksaan Pembantu Perangkaan Gred E17 Bil. 1/2008 pada 21.1.2008. Keputusan: Bhg. 1-21/1/2008: Arahan Pentadbiran, Perintah Am, Panduan Pengurusan Pejabat dan PKPA – LULUS *LULUS/KANDAS/TIDAK HADIR	Pembantu Perangkaan Gred E17	21.1.2008	Tidak Berpencen	RM971.62 (P1T4) RM115.00 (ITKA) RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

7. Catatan Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Kebenaran	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	
SPA(T)15 Bth: 23.7.2006	Diluluskan pengesahan dalam perkhidmatan sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 mulai 1.7.2006 - Memilih skim KWSP	Pembantu Tadbir (Perkeranian /Operasi) Gred N17	1.7.2006	Tidak Berpencen	RM776.09 (P1T4) RM115.00 (ITKA) RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

8. Catatan Pemberian Taraf Berpencen

Kebenaran	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	
SPA(T)12 Bth: 25.1.2007	Diluluskan pemberian taraf berpencen mulai 1.2.2007	Penolong Pegawai Tadbir Gred N27	1.2.2007	Berpencen	RM1470.75 (P1T5) RM 160.00 (ITKA) RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

9. Catatan Pengisytiharan Harta

Kebenaran	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. **23** pada **23.3.2007** telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan harta pegawai mengikut Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.					

10. Catatan Kelulusan Pinjaman Perumahan

Kebenaran	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					

11. Catatan Kenaikan Pangkat

Kebenaran	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	
JPA(S)87 Bth: 20.6.2008	Diluluskan kenaikan pangkat oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) Gred DG48 mulai 1.4.2008.	PPPS Gred DG48	1.4.2008	Berpencen	RM5370.80 (P1T6) RM550.00 (ITKA) RM700.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

12. Catatan Pertukaran Tempat Bertugas

Kebenaran	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	
JPA(S)413 Bth: 20.9.2007	Bertukar dari Jabatan Perkhidmatan Awam ke Jabatan Pengangkutan Jalan mulai 15.10.2007. (Penempatan di Jabatan Pengangkutan Jalan, Negeri Kedah mulai 21.10.2007)	Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41	15.10.2007	Berpencen	RM2360.99 (P1T5) RM250.00 (ITKA) RM300.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

13. Catatan Berkursus

Kebenaran	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	

***Agensi boleh menggunakan cop**

MESYUARAT/KURSUS/SEMINAR/BENGKEL:

TAJUK : KURSUS BINA SEMANGAT SIRI 3/2008

TARIKH : 4.2.2008 HINGGA 7.2.2008

TEMPAT : KEM ULU SEPRI, REMBAU

ANJURAN : BIRO TATANEGARA, JABATAN PERDANA MENTERI

14. Catatan Penanggungan Kerja

Kebenaran	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**	
JPJ(S)98 Bth: 25.10.2007	Diluluskan Penanggungan Kerja Jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 di Bahagian Sumber Manusia, JPJ dengan dibayar Elaun Penanggungan Kerja mengikut kadar di Perenggan 11 Ceraian PO.1.1.3 mulai 1.11.2007. Diluluskan Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja Jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 bagi tempoh 1.11.2007 hingga 31.12.2007 mengikut kadar di Perenggan 11 Ceraian PO.1.1.3. Pengiraan: [RM1204.55 x 25% x 1 bulan] = RM301.04	Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 (Menanggung Kerja Penolong Pegawai Tadbir Gred N27)	1.11.2007	Berpencen	RM301.04 (ETK)	Tandatangan dan Cop Jawatan

15. Catatan Opsyen Pertukaran Pelantikan

Kebenaran	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)100 Bth: 25.12.2007 & PP Bil. 32 Thn. 2007	Bersetuju menerima opsyen pertukaran pelantikan dari skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27 ke skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27 mulai 1.1.2008 berikutan perubahan skim perkhidmatan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 32 Tahun 2007. TPG asal : 1 April TPG baru : 1 Januari	Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27	1.1.2008	Berpencen	RM1870.05 (P1T11) RM160.00 (ITKA) RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

16. Catatan Tindakan Tatatertib

Kebenaran	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	
JPJ(S)100 Bth: 20.02.2008	Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Kumpulan Sokongan (No……..), Jabatan Pengangkutan Jalan Bi. 3/2008 dalam mesyuarat pada 3.2.2008 telah menimbang kertas pertuduhan ke atas pegawai dan mendapati pegawai bersalah dan dikenakan hukuman ……. Selaras dengan Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	Penolong Pegawai Perangkaan Tadbir Gred E27		Berpencen	RM963.64 (P1T1) RM160.00 (ITKA) RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

17. Catatan Cuti Bersalin

Kebenaran	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	
KKM/PER/11 Bth: 06.08.2008	Diluluskan Cuti Bersalin kali pertama mulai 5.8.2008 hingga 3.10.2008.	PTD Gred M48 (memangku)	5.8.2008 – 3.10.2008	Berpencen	RM3788.69 (P1T6) RM1550.00 (ITK) RM700.00 (ITP) Elaun Memangku RM638.67 RM638.67	Tandatangan dan Cop Jawatan

18. Catatan Kemudahan Isteri Bersalin

Kebenaran	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)100 Bth: 23.3.2008	Diluluskan Cuti Isteri Bersalin selama 7 hari berdasarkan Ceraian SR.5.4.2 mulai 2.4.2008 hingga 8.4.2008	Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27	02.04.2008-08.04.2008	Berpencen	RM963.64 (P1T1) RM160.00 (ITKA) RM180.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

19. Catatan Opsyen Umur Persaraan

Kebenaran	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)103 Bth: 9.6.2008 & PP Bil. …….. Thn. 2008	***Agensi boleh menggunakan cop** **Opsyen Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2008** 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.					

20. Catatan Peletakan Jawatan

Kebenaran	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	
	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 (P1T1) RM250.00 (ITKA) RM300.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

21. Catatan Pelepasan Jawatan Dengan Izin

Kebenaran	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	
KPM/2/07/(5) Bth: 30.05.2008	Diluluskan pelepasan jawatan dengan izin Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) Gred N11 di Kementerian Pelajaran Malaysia kerana dilantik sebagai Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17 di Kementerian Kesihatan Malaysia mulai 1.6.2008.	Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) Gred N11	1.6.2008	Berpencen	RM872.95 (P1T5)	Tandatangan dan Cop Jawatan

22. Catatan Peletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin

Kebenaran	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	
JPA/2/08(4) Bth: 30.06.2008	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 (P1T5)	Tandatangan dan Cop Jawatan

23. Catatan Persaraan Wajib

Kebenaran	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	
JPA/PEN/09(16) Bth: 30.9.2007	Bersara wajib mulai 1.12.2007	Pegawai Pertanian Gred G54	1.12.2007	Berpencen	RM6721.93 (P1T8) RM800.00 (ITK) RM900.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

24. Catatan Persaraan Pilihan

Kebenaran	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	
JPA/PEN/14(16) Bth: 1.8.2007	Bersara secara pilihan mulai 1.9.2007	Pegawai Sains Gred C48	1.9.2007	Berpencen	RM5462.62 (P1T6) RM550.00 (ITK) RM700.00 (ITP)	Tandatangan dan Cop Jawatan

BAHAGIAN IV

KENYATAAN CUTI

12. Bahagian ini dikhaskan untuk merekodkan maklumat mengenai semua cuti yang diambil/diluluskan kepada seorang pegawai. Catatan hendaklah dibuat mengikut turutan.

Kaedah Merekod

13. Kaedah merekod beberapa jenis cuti adalah seperti berikut:

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
1.	Nama Pegawai	Sama seperti kaedah merekod Nama Pegawai di dalam "Maklumat Peribadi".
2.	Nombor Jabatan	Sama seperti kaedah merekod Nombor Jabatan di dalam "Maklumat Peribadi".
3.	Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan Atau Negeri	Sama seperti kaedah merekod Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri di dalam "Maklumat Peribadi".
4.	Cuti Rehat	Catatan hendaklah direkodkan dengan pen dakwat biru/hitam. Tarikh-tarikh cuti yang diluluskan dan jumlah harinya hendaklah tepat. Sekiranya terdapat cuti am/cuti hujung minggu di dalam tempoh cuti yang diambil, ia hendaklah dicatatkan di ruangan "Hal-Hal Lain" (kerana ia tidak dianggap sebagai sebahagian daripada Cuti Rehat yang diluluskan).
5.	Cuti Sakit	Ruangan catatan Cuti Sakit hendaklah dicatatkan seperti berikut: (i) Catatan hendaklah ditulis dengan pen dakwat merah. Tarikh-tarikh cuti diluluskan dan jumlah harinya hendaklah tepat.

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
		(ii) Nombor sijil sakit hendaklah ditulis di ruangan "Hal-Hal Lain"dengan mencatatkan selepasnya huruf (K) bagi sijil sakit yang diperolehi daripada Pegawai Perubatan Kerajaan atau huruf (S) bagi sijil sakit yang diperolehi daripada Pegawai Perubatan Swasta.
6.	Cuti Separuh Gaji	Kelulusan Cuti Separuh Gaji ini hendaklah juga dicatatkan di dalam Bahagian 2 – "Kenyataan Perkhidmatan".
7.	Cuti Tanpa Gaji	Kelulusan Cuti Tanpa Gaji ini hendaklah juga dicatatkan di dalam Bahagian 2 – "Kenyataan Perkhidmatan".
8.	Cuti Bersalin	Setiap Cuti Bersalin hendaklah dicatatkan dengan menyatakan kali ke berapa Cuti Bersalin itu diluluskan. Kelulusan Cuti Bersalin ini hendaklah juga dicatatkan di dalam Bahagian 2 – "Kenyataan Perkhidmatan".

*Lain-Lain Cuti (antara jenis cuti yang perlu direkodkan):

(i) Cuti Haji

(ii) Cuti Kerana Berkursus

(iii) Cuti Rehat Khas

(iv) Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan

(v) Cuti Kecederaan

(vi) Cuti Kerantina

(vii) Cuti Sakit Lanjutan

(viii) Cuti Tibi, Kusta dan Barah

(ix) Cuti Tugas Khas Perubatan

(x) Cuti Tidak Berekod

Contoh Merekod

14. Contoh merekodkan maklumat beberapa jenis cuti di dalam "Kenyataan Cuti" adalah seperti berikut:

Kebenaran	Jenis Cuti	Tahun	TEMPOH		BERAPA HARI			Hal-Hal Lain
			Daripada	Hingga	Gaji Penuh	Separuh Gaji	Tiada Bergaji	
JAB(S)200…	Cuti Rehat	2007	2.1.2007	5.1.2007	4	-	-	Kelayakan Cuti Rehat 2007 = **30 hari**
JAB(S)201…	Cuti Haji	2007	10.1.2007	18.2.2007	40	-	-	
JAB(S)202…	Cuti Sakit (K)	2007	4.4.2007	6.4.2007	3	-	-	Baki Cuti Rehat 2006 = **10 hari**
JAB(S)203…	Cuti Tidak Berekod*	2007	8.7.2007	-	1	-	-	Jumlah Cuti Rehat = **40 hari**
*Nota: Cuti Tidak Berekod kerana pegawai menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan pada 8.7.2007								

BAHAGIAN V

LEMBARAN KELAKUAN

Kaedah Merekod

15. Kaedah merekodkan tatakelakuan pegawai berupa pengiktirafan dan/atau tindakan tatatertib di dalam "Lembaran Kelakuan" adalah seperti berikut:

Bil.	Butir-Butir Maklumat	Kaedah Merekod
1.	Anugerah Darjah Kebesaran (bintang/pingat)	Rekodkan nama Anugerah Darjah Kebesaran yang diterima, gelaran yang mengiringinya sekiranya ada, pemberi anugerah, sempena anugerah itu diberikan, tarikh penyampaian anugerah dan sebagainya. Nombor rujukan Surat Penganugerahan yang menawarkan anugerah itu hendaklah dicatatkan di ruangan "Kebenaran".
2.	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	Maklumat anugerah seperti tahun menerima anugerah, jenis dan nilai hadiah serta tarikh majlis penyampaian anugerah perlu direkodkan.
3.	Tindakan Tatatertib	Tindakan tatatertib yang dikenakan terhadap pegawai hendaklah direkodkan dengan jelas dan lengkap meliputi jenis kesalahan yang disabitkan, jenis hukuman, tarikh hukuman berkuat kuasa dan tarikh Lembaga Tatatertib bersidang. Nombor rujukan surat keputusan Lembaga Tatatertib hendaklah direkodkan di ruangan "Kebenaran". Keputusan Lembaga Tatatertib yang melibatkan tahan kerja, gantung kerja atau surcaj juga perlu direkodkan.

*Penganugerahan Darjah Kebesaran/Khidmat Cemerlang dan tindakan tatatertib hendaklah juga direkodkan di dalam "Kenyataan Perkhidmatan".

Contoh Merekod

1. **Contoh catatan untuk Darjah Kebesaran/Anugerah Perkhidmatan Cemerlang**

Tarikh	Kebenaran	Butir-butir pujian, teguran atau tindakan tatatertib	Tandatangan pegawai yang berkuasa
19.7.2005	SUK.TR.(S)123	Dikurniakan Darjah Dato' Paduka Mahkota Terengganu (D.P.M.T) sempena Ulang Tahun ke-43 Hari Keputeraan DYMM Sultan Terengganu pada 19 Julai 2005 yang membawa gelaran Dato'	Tandatangan dan Cop Jawatan
25.4.2007	JPA(S)657	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Tahun 2006	Tandatangan dan Cop Jawatan

2. **Contoh catatan untuk tindakan tatatertib**

Tarikh	Kebenaran	Butir-butir pujian, teguran atau tindakan tatatertib	Tandatangan pegawai yang berkuasa
15.9.2004	KK(S)7768	Mesyuarat Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan (No……), Kementerian Bil. 2/2004 mengenakan hukuman tangguh pergerakan gaji bagi tempoh enam (6) bulan berkuat kuasa mulai 1 Januari 2005 hingga 31 Mei 2005.	Tandatangan dan Cop Jawatan

KEBAJIKAN UNTUK ANGGOTA-ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memberi panduan berhubung dengan tindakan-tindakan yang sesuai dan boleh diambil dalam usaha Kerajaan hendak meningkatkan tahap kebajikan untuk anggota-anggota perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah menyediakan berbagai kemudahan bagi manfaat anggota-anggota perkhidmatan awam seperti yang diperuntukkan di dalam syarat-syarat perkhidmatan, perintah-perintah am, dan/atau peraturan-peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa melalui Ceraian dan pekeliling-pekeliling kewangan. Kemudahan-kemudahan ini meliputi perkara-perkara mengenai kebajikan anggota-anggota perkhidmatan awam seperti perkhidmatan perubatan, pinjaman perumahan dan kenderaan, kursus dan latihan, cuti dan sebagainya. Kemudahan-kemudahan ini tidak sahaja dinikmati oleh anggota-anggota perkhidmatan awam bahkan dinikmati juga oleh keluarga mereka. Semua kemudahan ini disediakan oleh Kerajaan khusus bagi tujuan mencapai matlamat akhir iaitu untuk melahirkan satu perkhidmatan awam yang cekap, penuh dedikasi, bermotivasi tinggi dan produktif.

3. Kerajaan sentiasa memberi keutamaan kepada usaha-usaha meningkatkan tahap dan liputan kebajikan bagi anggota-anggota perkhidmatan awam dan dalam konteks ini, Kerajaan akan terus memikirkan bentuk kemudahan yang sesuai dilaksanakan bagi kebajikan mereka.

PELAKSANAAN

4. **Kebajikan Di Peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi**

4.1 Selain daripada kemudahan-kemudahan yang diperuntukan di dalam syarat-syarat perkhidmatan, perintah-perintah am dan sebagainya, terdapat banyak lagi perkara-perkara lain yang boleh dilaksanakan bagi tujuan meningkatkan kebajikan anggota-anggota perkhidmatan awam di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi.

4.2 Sebagai panduan, berikut ialah perkara-perkara yang perlu diberi perhatian oleh pihak pengurusan di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi:

4.2.1 Penempatan/Pertukaran

Soal penempatan/pertukaran anggota dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah ditimbangkan secara adil dan selaras dengan matlamat memberi pengalaman yang menyeluruh. Dalam hal ini, perhatian perlulah diberi kepada masalah anggota-anggota yang telah berumahtangga. Seboleh-bolehnya, mereka hendaklah diberi peluang untuk bertukar mengikut pasangan. Dengan cara ini, anggota-anggota yang terlibat akan mempunyai ketenangan jiwa dan seterusnya dapat memberi sumbangan yang optimum dalam kerja mereka.

4.2.2 Latihan

Program latihan dan bimbingan perlulah dirancang dan dilaksanakan secara menyeluruh. Dalam pada itu, perhatian yang lebih hendaklah ditumpukan kepada program latihan dalam pejabat, khususnya bagi anggota-anggota yang banyak berurusan dengan orang ramai supaya mereka dilengkapi dengan kemahiran, pengetahuan dan tatasusila yang diperlukan. Makluman mengenai peluang-peluang kursus latihan hendaklah disampaikan kepada semua yang berkenaan dan pemilihan dibuat dengan lebih adil dan saksama dengan tumpuan diberi kepada calon-calon yang telah dipilih sebagai Tokoh Perkhidmatan Cemerlang.

4.2.3 Tuntutan

Tuntutan-tuntutan, seperti tuntutan Elaun Perjalanan, Elaun Tanggungan Kerja, Elaun Memangku dan sebagainya hendaklah diproses oleh pihak yang berkuasa dengan seberapa segera yang boleh. Ini adalah untuk mengelakkan keadaan yang mungkin menjejaskan moral anggota yang terlibat, lebih-lebih lagi di mana tuntutan itu merupakan pembayaran balik bagi perbelanjaan yang telah dilakukan kerana menjalankan tugas-tugas rasmi.

4.2.4 Pusat Penjagaan Kanak-kanak (*Nursery*)

Di mana sesuai, kemudahan Pusat Penjagaan Kanak-kanak hendaklah diadakan di Kementerian/Jabatan/Agensi untuk mengatasi masalah mendapatkan pembantu rumah. Dengan adanya pusat ini, kanak-kanak boleh ditempatkan serta dijaga oleh pembantu yang berkelayakan dan berpengalaman. Ibu bapa yang bekerja di pejabat pula dapat mengawasi kanak-kanak itu pada waktu rehat tengah hari. Di samping itu, pusat kemudahan penjagaan kanak-kanak ini akan memudahkan kaum ibu menyusukan anak-anak mereka sehingga peringkat umur yang sesuai selaras dengan amalan kesihatan yang digalakkan.

4.2.5 Kemudahan Riadah dan Rekreasi

Kecergasan otak dan produktiviti pekerja banyak bergantung kepada kesihatan, dan kesihatan pula boleh ditingkatkan secara langsung menerusi sukan dan aktiviti-aktiviti rekreasi. Kementerian/Jabatan/ Agensi hendaklah memberi perhatian yang lebih bagi mengadakan kemudahan berkenaan di kompleks Pejabat-pejabat Kerajaan. Semasa merancang bangunan-bangunan pejabat yang baru, perkara ini haruslah mendapat perhatian yang sewajarnya.

4.2.6 Kemudahan Bilik Rehat

Kemudahan bilik rehat hendaklah juga diberi perhatian oleh pihak pengurusan. Dengan konsep pejabat terbuka sekarang, kemudahan bilik rehat menjadi lebih penting lagi. Ianya boleh digunakan sebagai bilik serbaguna misalnya untuk membaca akhbar atau majalah semasa waktu rehat, atau dijadikan bilik rehat bagi kaum wanita yang disebabkan keadaan fisiologi mereka, sering mengalami keuzuran dan berkehendakkan rehat bagi tempoh yang singkat.

4.2.7 Penyertaan Dalam Pertubuhan-Pertubuhan

Anggota-anggota hendaklah digalakkan menyertai pertubuhan-pertubuhan yang bercorak kebajikan seperti Kelab-kelab Sukan dan Kebajikan di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi serta PUSPANITA. Penyertaan dan sumbangan yang aktif wajar diberi penilaian yang positif dalam Laporan-laporan Nilaian Prestasi Tahunan anggota-anggota berkenaan.

4.2.8 Kebajikan Untuk Bakal Pesara

Program-program yang khusus untuk bakal-bakal pesara hendaklah juga diberi perhatian supaya mereka bersedia menempuh zaman persaraan dengan mudah. Pada masa ini, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) memang menyediakan program-program untuk bakal-bakal pesara, tetapi program-program lain bolehlah juga dirancang dan dilaksanakan di peringkat Kementerian / Jabatan / Agensi.

5. Pihak pengurusan hendaklah memberi perhatian berat serta positif terhadap soal kebajikan anggota-anggota di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi mereka. Selain daripada perkara-perkara yang dihuraikan di atas itu, aspek-aspek kebajikan yang lebih khusus bagi sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah difikirkan juga. Sekiranya tindakan-tindakan yang didapati wajar diambil memerlukan peruntukan ataupun melibatkan dasar atau peraturan, cadangan mengenainya bolehlah dikemukakan untuk pertimbangan pihak yang berkenaan.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 1989: Kebajikan Untuk Anggota-Anggota Perkhidmatan Awam adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

7. Ceraian ini adalah dipanjangkan pemakaiannya kepada Pentadbiran Kerajaan Negeri, Badan-Badan Berkanun dan Penguasa-penguasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

CERAIAN PO.1.1.5

DASAR PENEMPATAN SECARA PENTADBIRAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Dasar Penempatan Secara Pentadbiran.

LATAR BELAKANG

2. Penempatan secara pentadbiran telah dilaksanakan secara meluas oleh kebanyakan agensi iaitu menempatkan pegawai secara sementara di unit/ cawangan/ bahagian/ sektor/ seksyen selain daripada yang telah ditetapkan di Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan (WP/SKP) yang sedang berkuatkuasa. Sehubungan dengan itu, perkara ini telah menimbulkan pelbagai isu termasuk:

(i) teguran daripada Jabatan Audit Negara (JAN) mengenai bilangan perjawatan yang tidak selari dengan WP/ SKP yang sedang berkuatkuasa;

(ii) isu perundangan;

(iii) isu kesukaran untuk memantau bilangan perjawatan sebenar; dan

(iv) isu berkait dengan tuntutan elaun dan kemudahan.

PELAKSANAAN

3. Oleh yang demikian, bagi memastikan perkara ini dapat dibendung dan diselesaikan secara efektif, semua agensi dimohon mengambil perhatian akan tarikh dan arahan berikut:

(i) mulai 1 Januari 2015 sehingga 28 Feb 2015, semua agensi yang terlibat dipohon untuk membuat tindakan pembetulan iaitu mengembalikan perjawatan yang telah dialih secara pentadbiran tersebut kepada butiran asal. Bagi mana-mana agensi yang memerlukan perjawatan itu kekal di unit/ cawangan/ bahagian/ sektor/ seksyen sedia ada berikutan projek yang belum selesai atau keperluan lain, agensi hendaklah mengemukakan permohonan secara rasmi kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk pertimbangan; dan

(ii) mulai 1 Mac 2015, agensi tidak lagi dibenarkan untuk membuat penempatan secara pentadbiran. Sekiranya ada keperluan untuk mengalih daya mana-mana perjawatan berikutan arahan *stakeholder* atau keperluan projek/ program, agensi mesti mengemukakan permohonan untuk pindah butiran kepada BPO. Mana-mana agensi yang didapati masih melaksanakan penempatan secara pentadbiran, maka tindakan akan diambil terhadap Ketua Jabatan agensi berkenaan.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA.BPO(S)215/65/19 Jld. 2(12) bertarikh 31 Disember 2014: Dasar Penempatan Secara Pentadbiran adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

5. Tertakluk kepada penerimanya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan peraturan mengenai urusan penanggungan kerja dalam perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan penanggungan kerja ini disediakan untuk disesuaikan dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia dan Peraturan 46, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A)1/2012] yang menetapkan bahawa seseorang pegawai boleh diarah menanggung kerja tugas jawatan lain apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan.

TAFSIRAN

3. Tafsiran bagi maksud Ceraian ini adalah:

"hubungan taraf tinggi rendah" bermaksud pertalian antara jawatan dalam satu susunan kuasa *(span of control)* yang berbeza taraf atau grednya, di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah;

"jawatan Khas Untuk Penyandang (KUP)" bermaksud jawatan yang diwujudkan bagi membolehkan penempatan seseorang pegawai di mana gred hakikinya lebih tinggi atau rendah daripada gred hakiki jawatan;

"kekosongan hakiki" bermaksud kekosongan jawatan yang wujud secara mutlak iaitu jawatan yang tidak mempunyai penyandang disebabkan oleh jawatan berkenaan baru diwujudkan sama ada melalui belanjawan tahunan atau waran perjawatan atau jawatan yang penyandangnya dinaikkan pangkat, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke skim perkhidmatan lain atau bertukar;

"kekosongan operasi" bermaksud kekosongan jawatan secara sementara kerana penyandangnya bercuti, menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, berkursus, dipinjamkan atau ditukar sementara, memangku, ditahan/digantung kerja atau tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan;

"Ketua Jabatan" bermaksud:

(i) Ketua Setiausaha kepada Kementerian;

(ii) Ketua Pengarah;

(iii) Ketua sesuatu perkhidmatan atau jawatan yang setaraf; atau

(iv) Mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai di peringkat jabatan, institusi, agensi atau bahagian.

"pegawai" bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak;

"penanggungan kerja" bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.

PELAKSANAAN PENANGGUNGAN KERJA PERKHIDMATAN AWAM

Peraturan-Peraturan Penanggungan Kerja

4. Peraturan-peraturan penanggungan kerja adalah seperti berikut:

4.1 Penanggungan kerja boleh dilaksanakan jika:

4.1.1 terdapat kekosongan jawatan **secara hakiki atau operasi**; dan

4.1.2 tugas jawatan yang kosong itu **mustahak dilaksanakan** secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.

4.2 **Arahan** penanggungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat **secara bertulis** oleh Ketua Jabatan;

4.3 Tempoh penanggungan kerja hendaklah tidak melebihi **enam (6) bulan**. Sekiranya ada keperluan, Ketua Jabatan hendaklah membuat permohonan semula supaya pegawai diluluskan untuk terus menanggung kerja kepada Pihak Berkuasa Melulus;

4.4 **Tarikh kuat kuasa** penanggungan kerja hendaklah dari **tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan** yang ditanggung kerja dan bermula daripada hari bekerja. Sekiranya tempoh penanggungan kerja berakhir pada hari cuti mingguan dan kelepasan am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungan Kerja;

4.5 Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk **menamatkan penanggungan kerja** seseorang pegawai atau mengarahkan pegawai lain untuk menanggung kerja jika difikirkannya perlu, misalnya tidak berpuas hati dengan prestasi pegawai yang menanggung kerja; dan

4.6 Jika penanggungan kerja pegawai **terputus selama empat belas (14) hari atau lebih**, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan penanggungan kerja pegawai berkenaan atau memperaku pegawai lain.

5. **Pegawai yang layak** diperakukan menanggung kerja ialah:

5.1 Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;

5.2 Sekiranya **tiada pegawai yang telah disahkan** dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan; dan

5.3 **Keutamaan** untuk penanggungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik.**

6. Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggungan kerja ialah:

6.1 Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam **Anggaran Belanja Mengurus** atau **Waran Perjawatan**;

6.2 Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu hendaklah tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi dan bidang tanggungjawab jawatan ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang diperakukan untuk menanggung kerja. Pegawai yang lebih tinggi grednya boleh diperakukan penanggungan kerja jawatan yang **lebih rendah grednya**, dengan syarat jawatan yang hendak ditanggung kerja itu **tidak ada hubungan taraf tinggi rendah.** Ketua Jabatan semasa menimbangkan sesuatu perakuan penanggungan kerja hendaklah mengambil kira faktor **"kemunasabahan"** dan **"beban tanggungjawab"** jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan

6.3 Jawatan yang ditanggung kerja hendaklah berada dalam struktur organisasi dan lokasi yang sama. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu, jika organisasi berada di lokasi berlainan tetapi dalam **lingkungan 25 km**, perakuan khas Ketua Jabatan diperlukan terhadap perakuan penanggungan kerja dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.

7. Bagi jawatan yang tugasnya memerlukan **kemahiran khas, kelayakan kepakaran, lesen, pentauliahan, sijil kemahiran yang khusus dan lain-lain** yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan atau undang-undang yang berkenaan, pegawai yang diarah menanggung kerja hendaklah memenuhi syarat dan keperluan tersebut; contohnya: Jawatan Juruteknik (Elektrik) Gred J17 boleh ditanggung kerja oleh pegawai dalam perkhidmatan yang sama atau berlainan yang mempunyai sijil kemahiran elektrik yang diiktiraf.

8. Jawatan yang **tidak dibenarkan** untuk penanggungan kerja ialah:

8.1 Jawatan yang **tiada senarai tugas secara khusus**. Contohnya, jawatan kumpulan;

8.2 Jawatan yang pelaksanaan tugasnya **mengikut giliran / syif**. Contohnya, Jururawat dan Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan

8.3 Jawatan yang bentuk tugasnya **tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungan kerja**. Contohnya, Pemandu Kenderaan dan Guru atau Pensyarah yang mengajar.

Kuasa Melulus Penanggungan Kerja

9. Penanggungan kerja seseorang pegawai boleh dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang disenaraikan **mengikut jawatan dan gred** yang akan ditanggung kerja dalam Jadual di **Lampiran PO.1.1.6(A).**

Elaun Penanggungan Kerja

Kadar Elaun Penanggungan Kerja

10. Kadar Elaun Penanggungan Kerja ialah **25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja.** Formula asas pengiraan adalah seperti berikut:

$$\text{Elaun Penanggungan Kerja (EPK)} = \text{Gaji Permulaan Jawatan Yang Ditanggung Kerja} \times \frac{25}{100}$$

[Contoh pengiraan adalah seperti contoh 1 dan 2 di **Lampiran PO.1.1.6(B)**]

11. Walau bagaimanapun, pengiraan elaun ini hendaklah dibuat berdasarkan kedudukan dan gred jawatan yang ditanggung kerja seperti berikut:

11.1 Bagi jawatan yang menetapkan **mata gaji permulaan pelbagai**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan;
[Pengiraan adalah seperti contoh 3 di **Lampiran PO.1.1.6(B)]**

11.2 Penanggungan kerja jawatan yang mempunyai gred fleksi, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gred gaji yang terendah. **Gred Fleksi** bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred;
[Pengiraan adalah seperti contoh 4 di **Lampiran PO.1.1.6(B)]**

11.3 Bagi pegawai yang menanggung kerja jawatan fleksi, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada skim perkhidmatan yang mempunyai mata gaji terendah. **Jawatan Fleksi** bermaksud keanjalan atau kelonggaran yang diberikan kepada satu-satu jawatan yang memungkinkan jawatan itu disandang oleh pegawai daripada pelbagai skim perkhidmatan;
[Pengiraan adalah seperti contoh 5 di **Lampiran PO.1.1.6(B)]**

11.4 Jika jawatan yang ditanggung kerja itu adalah **Jawatan Terbuka**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada gaji permulaan skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja jawatan terbuka; dan
[Pengiraan adalah seperti contoh 6 di **Lampiran PO.1.1.6(B)]**

11.5 Jika jawatan yang ditanggung kerja itu diwujudkan secara **Khas Untuk Penyandang (KUP)**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada gred hakiki jawatan.
[Pengiraan adalah seperti contoh 7 di **Lampiran PO.1.1.6(B)**]

Syarat Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja

12. Pegawai yang telah diluluskan penanggungan kerja hendaklah dibayar Elaun Penanggungan Kerja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

12.1 Telah melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja selama **dua puluh lapan (28) hari berturut-turut** termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada **lima (5) hari bekerja**;

12.2 Seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama **empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut**, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;

12.3 Seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penanggungan Kerja sekiranya tempoh penanggungan kerja kali kedua dan seterusnya tidak kurang **empat belas (14) hari berturut-turut** termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam konteks ini, jawatan yang sama bermaksud jawatan yang pernah ditanggung kerja sebelumnya; dan

12.4 Jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat**. [Pengiraan Bayaran Lebih Masa bagi pegawai yang menanggung kerja seperti di **Lampiran PO.1.1.6(C)**]

13. Seseorang pegawai hanya boleh dibayar satu (1) Elaun Penanggungan Kerja sahaja pada satu (1) masa.

Tatacara Urusan Penanggungan Kerja

Peringkat Persediaan dan Perakuan

14. Ketua Jabatan apabila mengetahui akan berlaku atau telah berlaku kekosongan jawatan dan mendapati tugas jawatan tersebut **mustahak** diteruskan, hendaklah:

14.1 Mengeluarkan arahan **secara bertulis** dengan segera kepada pegawai yang telah dikenal pasti untuk menanggung kerja dan menentukan tempoh untuk menanggung kerja seperti format di **Lampiran PO.1.1.6(D)**;

14.2 Menyedia dan mengemukakan dokumen berikut dalam perakuan untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus mengikut Senarai Semak di **Lampiran PO.1.1.6(E)**:

i. perakuan penanggungan kerja menggunakan Borang seperti di **Lampiran PO.1.1.6(F)** dan **PO.1.1.6(G)**;

ii. carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai yang diperakukan dan jawatan yang hendak ditanggung kerja;

iii. senarai tugas pegawai yang diarah menanggung kerja;

iv. senarai tugas jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan

v. salinan surat arahan penanggungan kerja.

14.3 Sekiranya kekosongan diketahui akan berlaku, permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dibuat sebelum berlaku kekosongan supaya kelulusan diperolehi sebelum pegawai menanggung kerja jawatan yang kosong itu. Walau bagaimanapun, sekiranya tindakan tersebut tidak dapat dilakukan kerana kekosongan jawatan berlaku secara tidak dijangka, maka permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dikemukakan **dengan segera** tidak lewat daripada **tiga puluh (30) hari** dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.

Peringkat Pertimbangan Dan Penyampaian Keputusan

15. Pihak Berkuasa Melulus, hendaklah mempertimbang, membuat keputusan dan menyampaikan keputusan penanggungan kerja seseorang pegawai kepada Ketua Jabatan dan salinan kepada pegawai yang diperakukan **dengan segera**. Pemberitahuan keputusan penanggungan kerja ini hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran PO.1.1.6(H)**.

Peringkat Merekod Keputusan

16. Kelulusan penanggungan kerja hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

17. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007: Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

18. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan negeri, Pihak berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran PO.1.1.6(A)

Pihak Berkuasa Melulus
Mengikut Jawatan Yang Akan Ditanggung Kerja

Jawatan / Gred Yang Ditanggung Kerja	Pihak Berkuasa Melulus
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Ketua Setiausaha Negara
Ketua Setiausaha Kementerian	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Timbalan Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Setiausaha Bahagian/Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau setaraf di Kementerian/Jabatan Perdana Menteri	Ketua Setiausaha Kementerian/ Timbalan Ketua Setiausaha Kanan bagi Jabatan Perdana Menteri
Pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan yang berkhidmat di Mahkamah	Hakim Besar Malaya / Hakim Besar Sabah dan Sarawak
Pegawai Perkhidmatan Perundangan dan Kehakiman selain daripada yang berkhidmat di Mahkamah	Peguam Negara
Kumpulan Pengurusan Tertinggi di peringkat Jabatan Persekutuan dan Ketua Jabatan Persekutuan peringkat Negeri	Ketua Pengarah atau setaraf
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga Gred 54 di peringkat Kementerian	Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau setaraf
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga Gred 54 di peringkat Jabatan Persekutuan	Timbalan Ketua Pengarah atau setaraf
Kumpulan Sokongan di peringkat Kementerian	Setiausaha Bahagian Sumber Manusia/Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan atau setaraf di Kementerian
Kumpulan Sokongan di peringkat Jabatan Persekutuan	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan atau setaraf di Jabatan Persekutuan
Kumpulan Pengurusan dan Profesional/Kumpulan Sokongan di Jabatan Persekutuan peringkat Negeri	Pengarah Negeri atau setaraf

FORMULA ASAS PENGIRAAN

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	=	**Gaji Permulaan Jawatan Yang Ditanggung Kerja**	x	$\frac{25}{100}$

CONTOH PENGIRAAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

Contoh 1 : **Jurutera Gred J41 menanggung kerja jawatan Jurutera Gred J44** (Skim perkhidmatan yang sama)

- Gaji permulaan Jurutera Gred J44, P1T1 ialah RM3,026.12 sebulan.

Pengiraan EPK:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	=	**Gaji permulaan Jurutera Gred J44**	x	$\frac{25}{100}$
	=	RM3,026.12	x	$\frac{25}{100}$
	=	**RM756.53 sebulan**		

Contoh 2 : **Pembantu Teknik Gred J29 menanggung kerja jawatan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) Gred N27** (Skim perkhidmatan yang berlainan).

- Gaji Permulaan jawatan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) Gred N27, P1T1 ialah RM 1,204.55 sebulan.

Pengiraan EPK:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	=	**Gaji permulaan PPT Gred N27**	x	$\frac{25}{100}$
	=	RM1,204.55	x	$\frac{25}{100}$
	=	**RM301.13 sebulan**		

<u>Contoh 3 :</u> **Akauntan Gred W41 menanggung kerja jawatan Akauntan Gred W41 yang lain** (Jawatan yang mempunyai mata gaji permulaan pelbagai).

- Gaji permulaan jawatan Akauntan Gred W41 boleh ditetapkan pada P1T8 atau P1T9 atau P1T10. Walau bagaimanapun, bagi pengiraan elaun penanggungan kerja, gaji permulaan pada mata gaji terendah Akauntan Gred W41, **P1T8 ialah RM2,345.69.**

<u>Pengiraan EPK</u>:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	**=**	**Mata gaji permulaan terendah Akauntan Gred W41**	**x**	**<u>25</u> 100**
	=	RM2,345.69	x	$\frac{25}{100}$
	=	**<u>RM586.42 sebulan</u>**		

<u>Contoh 4 :</u> **Jurutera Gred J41 menanggung kerja jawatan Jurutera Gred Fleksi J44/J48** (Jawatan yang mempunyai gred fleksi).

- Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gred terendah iaitu Gred J44.
- Gaji permulaan jawatan Jurutera J44, P1T1 ialah RM 3,026.12.

<u>Pengiraan EPK</u>:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	**=**	**Gaji permulaan Jurutera Gred J44**	**x**	**<u>25</u> 100**
	=	RM3,026.12	x	$\frac{25}{100}$
	=	**<u>RM756.53 sebulan</u>**		

Contoh 5 : **Pegawai Pertanian Gred G48 menanggung kerja jawatan Gred G54/N54.** (Jawatan Fleksi)

- Gaji permulaan Pegawai Tadbir Gred N54 ialah P1T1 = RM5,160.68
- Gaji permulaan Pegawai Pertanian Gred G54 ialah P1T1 = RM5,166.25
- Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah antara gred skim perkhidmatan fleksi iaitu Gred N54, P1T1 ialah RM5,160.68.

Pengiraan EPK:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	**=**	**Gaji permulaan Pegawai Tadbir Gred N54**	**x**	**25/100**
	=	RM5,160.68	x	25/100
	=	**RM1,290.17 sebulan**		

Contoh 6 : **Pegawai Undang-Undang Gred L48 menanggung kerja jawatan Gred 52** (Terbuka) (Jawatan terbuka).

- Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan bagi skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja iaitu Skim Perkhidmatan Perundangan dan Kehakiman, Gred L52, P1T1 ialah RM4,939.43.

Pengiraan EPK:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	**=**	**Gaji permulaan Pegawai Undang-Undang Gred L52**	**x**	**25/100**
	=	RM4,939.43	x	25/100
	=	**RM1,234.85 sebulan**		

<u>Contoh 7:</u> **Pegawai Belia dan Sukan Gred S41 menanggung kerja jawatan Pegawai Belia dan Sukan Gred S44 secara Khas Untuk Penyandang** (Gred hakiki jawatan ialah S41) (Jawatan KUP).

- Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji gred hakiki jawatan iaitu Pegawai Belia dan Sukan, Gred S41, P1T1 ialah RM 1,688.89.

<u>Pengiraan EPK</u>:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	**=**	**Gaji permulaan Pegawai Belia Dan Sukan Gred S41**	**x**	**<u>25</u> 100**
	=	RM1,688.89	x	$\frac{25}{100}$
	=	**<u>RM422.22 sebulan</u>**		

Lampiran PO.1.1.6(C)

CONTOH PENGIRAAN BAYARAN LEBIH MASA
BAGI PEGAWAI YANG SEDANG MENANGGUNG KERJA

Bagi pegawai yang layak di bayar elaun lebih masa dan diarah menanggung kerja tugas lain serta bertugas melebihi dua (2) jam lima belas (15) minit di luar Waktu Pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa seperti pengiraan berikut:

1. **Waktu Bekerja Pejabat - Hari Bekerja Penuh (Hari Isnin Hingga Khamis)**

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa** = **a – (b + c)**

a = Jumlah waktu bekerja pada hari bekerja penuh (Isnin hingga Khamis)

b = Jumlah waktu bekerja biasa pejabat dalam sehari ialah 9 jam

c = Jumlah waktu bekerja yang dibayar Elaun Penanggungan Kerja (EPK) dalam sehari ialah 9 jam x ¼ = 2 jam 15 minit

Contoh-

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa** = **a – (b + c)**

a = 14 jam 15 minit

b = 9 jam

c = 2 jam 15 minit

Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa = a – (b + c)

= 14 jam 15 minit - (9 jam + 2 jam 15 minit)

= 14 jam 15 minit - 11 jam 15 minit

= 3 jam

2. Waktu Bekerja Pejabat – Hari Bekerja Hari Jumaat (semua negeri) atau Hari Ahad (Negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu)

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa = a – (b + c)**

a = Jumlah waktu bekerja pada hari Jumaat atau Ahad

b = Jumlah waktu bekerja pejabat dalam sehari ialah 7 jam 30 minit

c = Jumlah waktu bekerja yang dibayar Elaun Penanggungan Kerja (EPK) dalam sehari ialah 9 jam x ¼ = 2 jam 15 minit

<u>Contoh-</u>

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa = a – (b + c)**

a = 12 jam

b = 7 jam 30 minit

c = 2 jam 15 minit

Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa = a – (b + c)

= 12 jam - (7 jam 30 minit + 2 jam 15 minit)

= 12 jam - 9 jam 45 minit

= **2 jam 15 minit**

Lampiran PO.1.1.6(D)

ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA

Kepada:
Nama pegawai
Alamat Jabatan/Bahagian/Unit
Kementerian

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami:
Tarikh:

Tuan,

ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN …….

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan dengan ini diarah menanggung kerja:

   a. Jawatan: .....

   b. Bermula ……..... sehingga ……

3. Sehubungan itu, tuan adalah diminta mengambil perhatian akan peraturan 12 dalam **Ceraian PO 1.1.6** iaitu:

   (a) Menetapkan penanggungan kerja selama **dua puluh lapan (28) hari berturut-turut** termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada **lima (5) hari bekerja**;

   (b) Menetapkan seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama **empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut**, iaitu termasuk cuti

mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;

(c) Menetapkan seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penanggungan Kerja sekiranya tempoh penanggungan kerja kali kedua dan seterusnya tidak kurang **empat belas (14) hari berturut-turut** termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam konteks ini, jawatan yang sama bermaksud jawatan yang pernah ditanggung kerja sebelumnya; dan

(d) Menetapkan jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat**.

4. Jumlah elaun penanggungan kerja yang akan dibayar adalah berdasarkan kepada kaedah pengiraan yang ditetapkan di Peraturan 10 dan 11 dalam Ceraian yang sama.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA)

Jawatan : ……...
Jabatan/Kementerian : ……....

Lampiran PO.1.1.6(E)

SENARAI SEMAK
URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

Peringkat Persediaan Dan Perakuan

(i) Kenal pasti jawatan kosong dan sebabnya ☐

(ii) Kenal pasti pegawai

(iii) Tentukan tempoh penanggungan kerja ☐

(iv) Arahan bertulis kepada pegawai (Format di Lampiran D) ☐

(v) Mengemukakan perakuan kepada Pihak Berkuasa Melulus dengan menyertakan dokumen-dokumen berikut:

a. Borang Perakuan Penanggungan Kerja [Format di Lampiran PO.1.1.6(F) dan Lampiran PO.1.1.6(G)] ☐

b. Carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja ☐

c. Senarai tugas pegawai yang diperaku ☐

d. Senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja ☐

e. Salinan surat arahan penanggungan kerja ☐

Peringkat Pertimbangan Dan Penyampaian Keputusan

Pihak Berkuasa Melulus membuat pertimbangan dan penyampaian keputusan mengikut Format di Lampiran H ☐

Peringkat Merekod Keputusan

Keputusan direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai ☐

Lampiran PO.1.1.6(F)

PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

Kementerian/Jabatan: _____

1. (a) Nama/Gred Jawatan yang hendak ditanggung: _____

   (b) Nombor Butiran Anggaran Belanjawan Mengurus/ Waran Perjawatan: _____

   (c) Tempat: _____

   (d) Tarikh Kekosongan: _____

   (e) Sebab-sebab Kekosongan: _____

   _____

   _____

   (f) Kelayakan/Kemahiran yang diperlukan, : _____

   jika berkaitan (Sebutkan nama sijil/lesen dll) _____

2. Pegawai yang diperaku:

   (a) Nama Pegawai: _____

   (b) No. Kad Pengenalan: _____

   (c) Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang: _____

   (d) Tarikh Sah Dalam Jawatan Sekarang: _____

   (e) Jawatan/Gred: _____

   (f) Tarikh mula bertugas di jawatan sekarang: _____

   (g) Tempat bertugas: _____

   _____

   (Cawangan/Bahagian/Jabatan)

(h) Tempoh penanggungan kerja bagi jawatan yang sama sebelum ini:
(Jika ada) dari_____ hingga _____

3. Tempoh menanggung kerja yang diperakukan:
dari _____ hingga _____

4. Sertakan:

(i) Carta Organisasi (kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung

kerja); (ii) Salinan surat arahan penanggungan kerja;

(iii) Maklumat cuti; dan

(iv) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja dan pegawai menanggung kerja.

5. Pelangkauan dari segi kekananan: *Ada / Tiada

Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan:

_____

_____

KELULUSAN

Saya ***BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU** dengan perakuan di atas

Tarikh: _____ Tandatangan:

_____

Nama:

_____

Jawatan:

_____

* Nota: Potong mana yang tidak berkenaan

Lampiran PO.1.1.6(G)

CONTOH

PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

(Jika melibatkan 2 pegawai atau lebih)

Bil.	Tarikh Permohonan	Maklumat Jawatan Yang Ditanggung Kerja				Maklumat Pegawai Yang Diperakukan Tanggung Kerja					Ulasan Urus Setia Jabatan	Tempoh Tanggung Kerja	*Keputusan
		Jawatan/ Gred *(Lampirkan senarai tugas)*	Tempat (Unit/ Seksyen/ Cawangan/ Bahagian)	Tarikh kosong	Sebab-sebab Kekosongan	Nama Pegawai/ No. KP	Jawatan/ Gred	Unit/Seksyen /Cawangan /Bahagian	Tarikh sah Dalam Perkhidmatan	Status Pelangkaian			
1.	1.3.2007	Ketua Unit Penguat kuasaan Gred S48	Unit SS	1.2.2007	Pegawai bersara	Xxxy bin Yyzz/ 700101010 19021	Pegawai Hal Ehwal Islam/ S41	Unit SS	1.1.2006	Tiada	Sokong	1.2.2007 hingga jawatan diisi	Bersetuju/ Tidak Bersetuju

Tarikh:……

Tandatangan: …….

Nama: …….

Jawatan: …….

* Potong mana yang tidak berkenaan

Lampiran PO.1.1.6(H)

PEMBERITAHUAN
KEPUTUSAN PENANGGUNGAN KERJA

Kepada:
Nama pegawai
Alamat Jabatan/Bahagian/Unit
Kementerian

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami:
Tarikh:

Tuan,

KEPUTUSAN PENANGGUNGAN KERJA
NAMA:
JAWATAN:
JAWATAN YANG DITANGGUNG:

Dengan hormatnya saya merujuk surat / memo tuan bil. …….. bertarikh …….. berhubung perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa cadangan penanggungan kerja seperti di atas telah ditimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus dan keputusan ***diluluskan/tidak diluluskan** mulai ……. hingga ……...

3. Pegawai berkenaan boleh dibayar Elaun Penanggungan Kerja mengikut kadar seperti di Peraturan 10 Ceraian PO 1.1.6. Pegawai hendaklah memenuhi semua syarat-syarat yang ditetapkan di Peraturan 12 Ceraian tersebut. Sila pastikan kelulusan ini direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

t.t
(NAMA)
Jawatan: ……..
Jabatan/Kementerian: ……..

* Potong mana yang tidak berkenaan.

PENURUNAN KUASA MELULUS PENGECUALIAN PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan dan kaedah pelaksanaan penurunan kuasa melulus pengecualian peraturan penanggungan kerja perkhidmatan awam seperti berikut:

(a) penanggungan kerja melibatkan pelangkauan **melebihi dua (2) gred yang lebih tinggi;**

(b) penanggungan kerja melibatkan organisasi berada di **lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km**; dan

(c) penanggungan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam telah dikuatkuasakan melalui **Ceraian PO.1.1.6**. Sebarang pengecualian peraturan penanggungan kerja perkhidmatan awam adalah di bawah bidang kuasa Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

3. Selaras dengan usaha untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan awam, kuasa melulus bagi perkara di perenggan 7 **Ceraian PO.1.1.6** ini diturunkan kepada Ketua Jabatan. Penurunan kuasa yang diberikan melalui surat ini tidak boleh diturunkan kepada pegawai selain daripada yang telah dinyatakan.

Ringkasan Penurunan Kuasa Ceraian PO.1.1.6

Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja	Kuasa Melulus
i) pelangkauan melebihi dua (2) gred yang lebih tinggi	Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah
ii) organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km	
iii) peraturan penanggungan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan.	

PELAKSANAAN

4. Bagi maksud ceraian ini:

"Ketua Jabatan" adalah merujuk kepada Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Pengarah sesuatu jabatan/agensi. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan mana-mana tugas yang memerlukan kelulusan atau kelayakan tertentu di bawah peraturan atau undang-undang yang berkaitan hanya dilaksanakan oleh pegawai yang berkelayakan sebagaimana yang diperuntukkan oleh peraturan atau undang-undang tersebut. Urusan penanggungan kerja yang telah diberikan pengecualian tidak perlu dipertimbangkan semula oleh Pihak Berkuasa Melulus yang disenaraikan dalam **Lampiran PO.1.1.6(A).**

Ketua Setiausaha boleh meluluskan permohonan pengecualian penangggungan kerja bagi pegawai di bawah tanggungjawabnya termasuk pegawai di bawah tanggungjawab Ketua Pengarah yang fungsi dan tanggungjawab jabatan tersebut adalah di bawah Ketua Setiausaha itu. Walau bagaimanapun, Ketua Pengarah tidak boleh meluluskan permohonan pengecualian penanggungan kerja bagi pegawai yang bukan di bawah tanggungjawabnya.

Semasa ketiadaan Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah, kuasa melulus yang diturunkan melalui garis panduan ini boleh dilaksanakan oleh pegawai yang telah diarahkan melaksanakan tugas Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah tersebut.

Panduan Pengecualian Melibatkan Pelangkauan Melebihi Dua (2) Gred Yang Lebih Tinggi

5. **"Melangkau dua (2) gred"** bermaksud gred jawatan yang hendak ditanggung kerja itu melebihi dua (2) gred daripada gred hakiki pegawai yang diperaku menanggung kerja. Bidang tanggungjawab gred jawatan ditanggung kerja hendaklah tidak terlalu berat dibandingkan dengan kebolehan pegawai yang diperakukan. Ketua Jabatan semasa menimbangkan perakuan penanggungan kerja hendaklah mengambil kira faktor "kemunasabahan" dan "beban tanggungjawab" jawatan yang hendak ditanggung kerja termasuk keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.

6. Penurunan kuasa melulus bagi penanggungan kerja yang melebihi dua gred yang melibatkan skim perkhidmatan yang sama dan juga skim perkhidmatan yang berbeza ialah seperti contoh di **Jadual 1.**

Jadual 1: Contoh Kuasa Melulus bagi Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Melangkau Melebihi Dua (2) Gred

Bil.	Perkara	Jenis Pelangkauan Gred	Contoh	Kuasa Melulus
1.	Dalam skim perkhidmatan yang sama	Pegawai Gred 41 menanggung kerja Gred 52	Pegawai Psikologi Gred S41 menanggung kerja Pegawai Psikologi Gred S52	KSU/ KP
2.	Dalam skim perkhidmatan yang berbeza (Skim Perkhidmatan yang mempunyai perbekalan Peningkatan Secara Lantikan)	Pegawai Gred 32 menanggung kerja Gred 44	Penolong Pegawai Pertanian Gred G32 menanggung kerja Pegawai Pertanian Gred G44	KSU/ KP
		Pegawai Gred 19 menanggung kerja Gred 29	Pembantu Hal Ehwal Islam Gred S19 menanggung kerja Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S29	

Bil.	Perkara	Jenis Pelangkauan Gred	Contoh	Kuasa Melulus
3.	Dalam skim perkhidmatan bersepadu	Pegawai Gred 29 menanggung kerja Gred 41/42	Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP29 menanggung kerja Pegawai Pendaftaran Gred KP41/42	KSU/ KP

Panduan Pengecualian Melibatkan Organisasi Berada Di Lokasi Berlainan Dan Melebihi Lingkungan 25 KM

7. **"Melebihi 25 km"** bermaksud berada di lokasi berlainan dan berada di luar lingkungan 25 km iaitu kedudukan antara dua premis pejabat di bawah jabatan yang sama. Penanggungan kerja diperlukan bagi melaksanakan tugas dalam keadaan seperti berikut:

(i) tiada pegawai lain yang mempunyai kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan di premis pejabat tersebut; dan

(ii) kemunasabahan dari segi jarak serta proses perakuan/pembayaran elaun atau emolumen boleh dilaksanakan secara teratur selari dengan pelaksanaan urusan penanggungan kerja.

Panduan Pengecualian Melibatkan Penanggungan Kerja Bagi Kerja/Tugas Yang Memerlukan Kelayakan, Kemahiran Atau Syarat Khas Dan Lain-Lain Syarat Yang Ditetapkan Oleh Skim Perkhidmatan

8. Peraturan penanggungan kerja bagi tugas yang memerlukan kelayakan atau syarat khas hendaklah memenuhi syarat dan keperluan tersebut sebagaimana perenggan 7, PO.1.16. Kuasa melulus pengecualian syarat penanggungan kerja tersebut diturunkan daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) kepada Ketua Jabatan.

9. Mana-mana tugas yang memerlukan kelulusan atau kelayakan tertentu di bawah peraturan atau undang-undang yang berkaitan hanya boleh diperakukan penanggungan kerja kepada pegawai yang berkelayakan sebagaimana yang diperuntukkan oleh peraturan atau undang-undang yang berkaitan.

10. Bagi syarat-syarat di bawah skim perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan oleh KPPA, pengecualian syarat skim perkhidmatan bagi tujuan penanggungan kerja tersebut diturunkan kepada Ketua Jabatan. Manakala pengecualian bagi syarat-syarat lain yang bukan di bawah KPPA, ia hendaklah dilaksanakan oleh Ketua Jabatan sebelum pertimbangan permohonan penanggungan kerja diluluskan.

11. Ketua Jabatan dan Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Agensi adalah bertanggungjawab untuk memastikan syarat di perenggan 9 dipenuhi. Sekiranya Ketua Jabatan telah menentukan keputusan untuk tidak memperakukan penanggungan kerja dalam hal ini, keputusan tersebut adalah muktamad dan tidak perlu dirujuk ke Jabatan Perkhidmatan Awam.

12. Ketua Jabatan boleh menetapkan garis panduan khusus bagi memperkemas keberkesanan dan kecekapan proses perakuan penanggungan kerja di satu-satu jabatan dengan syarat ia tidak bertentangan dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Ceraian PO.1.1.6 dan Ceraian ini.

Jadual 2: Pertimbangan Pihak Berkuasa Melulus bagi Pengecualian Penanggungan Kerja Jawatan yang Mensyaratkan Kelayakan Tertentu

Bil.	Jenis Pengecualian	Contoh	Kuasa Melulus
1.	Pegawai Gred 41 menanggung kerja Gred 52 Memerlukan keperluan kelayakan khusus.	Pegawai Penguatkuasa Gred KP41 menanggung kerja Akauntan Gred WA52 Tertakluk memenuhi syarat di bawah Akta Acara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan.	KSU/KP
2.	Pegawai Gred 19 menanggung kerja Gred 29 Memerlukan keperluan kemahiran khusus.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 menanggung kerja Setiausaha Pejabat N29	KSU/KP
3.	Pegawai Gred 19 menanggung kerja Gred 19	Pembantu Pendaftaran Gred KP19 menanggung kerja Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19; dan Pembantu Pendaftaran Gred KP19 menanggung kerja Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19	KSU/KP
4.	Pegawai Gred 29 menanggung kerja Gred 29	Penolong Jurutera Gred JA29 menanggung kerja Penolong Perancang Bandar dan Desa Gred JA29	KSU/KP
5.	Pegawai Gred 41 menanggung kerja Gred 44	Jurutera Gred J41 menanggung kerja Juruukur Bahan Gred J44	KSU/KP

13. Terdapat juga perjawatan yang tidak boleh diluluskan bagi tujuan penanggungan kerja sekali pun pegawai telah memenuhi syarat skim perkhidmatan atau kelayakan tertentu tetapi tidak ditauliahkan di bawah peraturan yang berkuatkuasa. Sebagai contoh, Jurutera (Mekanikal) Gred J41 tidak dibenarkan menanggung kerja Pemeriksa Kilang dan Jentera Gred J41.

PEMBATALAN

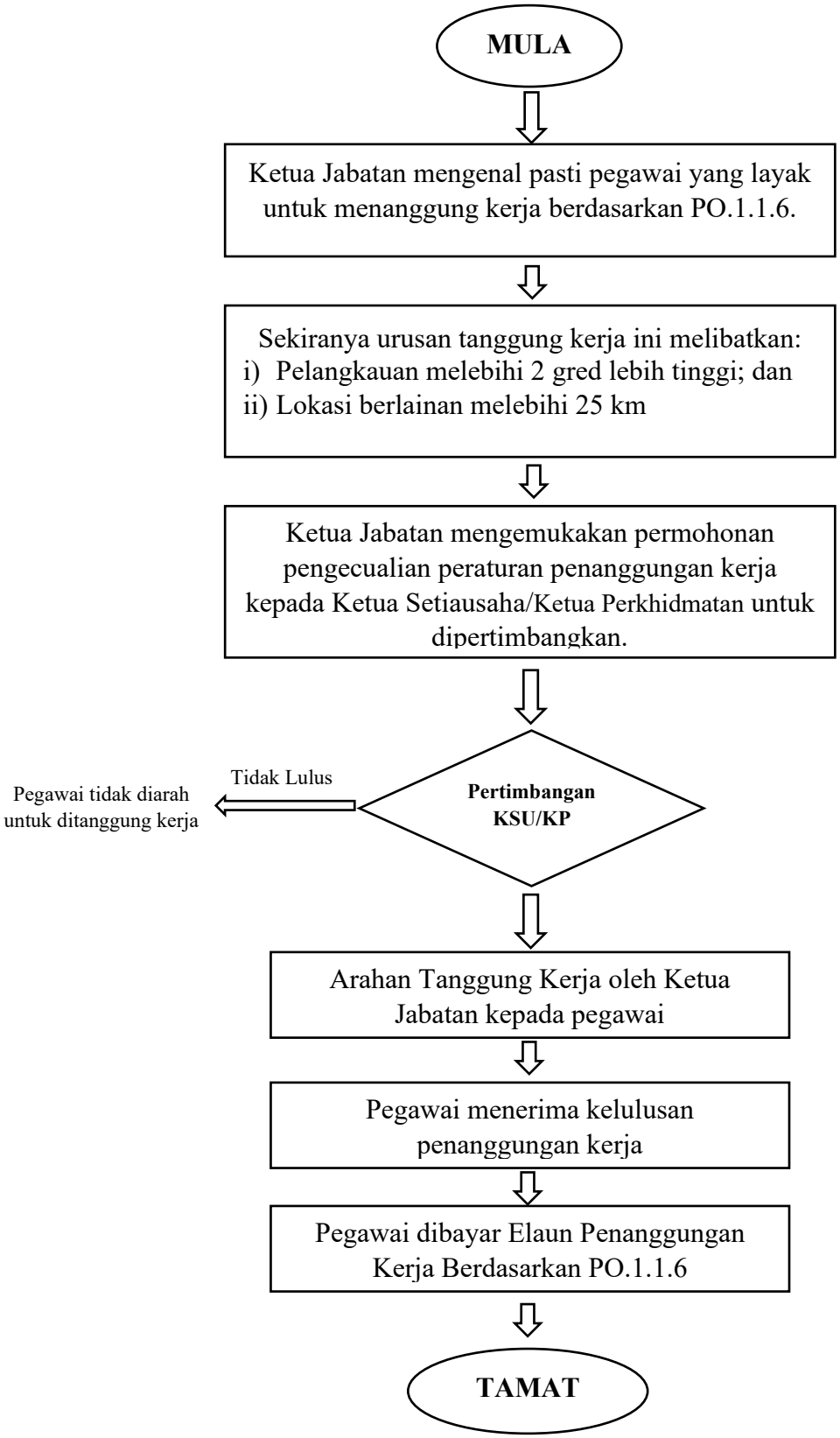
14. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran: JPA.BK(S) 256/6/36 Jld.7 (9): Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam bertarikh 7 Mac 2019 adalah **dibatalkan.**

PEMAKAIAN

15. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

CARTA ALIR PROSES MELULUSKAN PENGECUALIAN PENANGGUNGAN KERJA PERKHIDMATAN AWAM YANG MELANGKAU MELEBIHI DUA (2) GRED LEBIH TINGGI DAN LOKASI BERLAINAN MELEBIHI 25 KM



Rujukan :…….

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN KETUA JABATAN

PEMOHONAN PENGECUALIAN PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA BAGI JAWATAN …..(SKIM PERKHIDMATAN) GRED …. DI …. (JABATAN/BAHAGIAN), KEMENTERIAN ……

MAKLUMAT PEGAWAI	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN
1.Maklumat Peribadi i. Nama: ii. Jawatan / Gred iii. Kelayakan Akademik iv. No. KP v. Tarikh Lahir/Umur **2.Maklumat Perkhidmatan** (Lampirkan senarai tugas jawatan hakiki)	**1. Jawatan Yang Ditanggung Kerja:** ……..... …… **2. Tarikh Kuat Kuasa:** …… …… **3. Permohonan Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Yang Diperlukan:** …… …… **4. Justifikasi Penanggungan Kerja:** ……. ……. (Contoh maklumat yang digunakan sebagai justifikasi) (i) Kekosongan jawatan (ii) Struktur organisasi (kemukakan carta organisasi) (iii) Keperluan perkhidmatan (iv) Senarai tugas (jawatan hakiki pegawai dan jawatan yang akan ditanggung kerja) (v) Kompetensi pegawai (vi) Mekanisme pelaksanaan tanggung tugas	**1. Ulasan Pengurus Sumber Manusia** …… …….. …… ……. **2. Syor Pengurusan Sumber Manusia** …… …….. …… ……. **3. Keputusan Ketua Jabatan (KSU/KP)** Pengecualian paraturan penanggungan kerja ini **LULUS/TIDAK LULUS.** **4. Ulasan Ketua Jabatan (sekiranya ada)** …… …….. …… …….