



**MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI  
BANDARAYA PELANCONGAN**

**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

**PK(O).MPLBP.JKP.02**

	<b>DISEDIAKAN OLEH :</b>	<b>DILULUSKAN OLEH :</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>JAWATAN</b>	<b>PEGAWAI TADBIR</b>	<b>WAKIL PENGURUSAN</b>
<b>TARIKH</b>	<b>20 SEPTEMBER 2023</b>	<b>20 SEPTEMBER 2023</b>

TARIKH PINDAAN	NO.KELUARAN/ NO.PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN
1 APRIL 2018	04/00	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralihan kepada Versi 2015</li> </ul>
1 OGOS 2023	04/01	M/S 4  M/S 5  M/S 6  M/S 6  M/S 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tambahan Singkatan Rujukan (KJ) sebagai Ketua Jabatan</li> <li>• Pindaan Proses kerja di No. A 2</li> <li>• Hapus Proses Kerja di No. B 2</li> <li>• Pindaan Proses Kerja di No. B 3, B 4 dan B 5</li> <li>• Pindaan Proses Kerja di No. E 4</li> </ul>
20 SEPT. 2020	04/02	M/S 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindaan Proses Kerja di No. E 3 dan E4</li> </ul>



## PENGEMASKINIAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	1 / 23

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan urusan sumber manusia pada aspek menyelenggara rekod perkhidmatan kakitangan MPLBP dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh pegawai dan kakitangan Jabatan Khidmat Pengurusan MPLBP dalam pengurusan rekod perkhidmatan kakitangan.

### 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015
- 3.2 Pekeliling-pekelling Berkaitan
  - 3.2.1 P.U (B) 496 bertarikh 27 November 1997 berkuatkuasa 01 September 1996
  - 3.2.2 P.U (B) 189 bertarikh 15 Mei 1997 berkuatkuasa 01 September 1996
  - 3.2.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2002 bertarikh 25 Oktober 2002 berkuat kuasa 01 Januari 2003
  - 3.2.4 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 tahun 2002.
  - 3.2.5 Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 1993 – Gantian Cuti Rehat Yang Tidak Dapat dihabiskan.
  - 3.2.6 Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2001 – Tawaran Opsyen Perlanjutan Umur Persaraan Wajib Daripada 55 Tahun Kepada 56 Tahun
  - 3.2.7 Pekeliling Perkhidmatan Bil.11 Tahun 2011-Tawaran Opsyen Umur Persaraan Paksa apabila mencapai umur 60 tahun.
  - 3.2.8 Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 2003 – Panduan Urusan Persaraan dan Pencen



## **PENGEMASKINIAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN**

<b>NO. PROSEDUR</b>	<b>PK(O).MPLBP.JKP.02</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2023</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>2/ 23</b>

- 3.2.9 Pekeliling Perkhidmatan Bil.7 Tahun 2003 – Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat
- 3.2.10 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- 3.2.11 Pekeliling perkhidmatan Bil.15 Tahun 2008-Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan.

## **4.0 DEFINISI**

### **4.1 BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN AM 274 (BPK)**

Pelantikan dalam perkhidmatan awam bermaksud diambil bekerja dalam perkhidmatan awam oleh Pihak Berkuasa Melantik sama ada secara tetap, sementara, kontrak atau sambilan termasuklah rekod pelantikan kali pertama dan pelantikan seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di dalam mana-mana skim perkhidmatan.

### **4.2 MENGEMASKINI REKOD BPK**

Menyelenggara rekod perkhidmatan seseorang anggota supaya rekod tersebut teratur dan kemaskini sehingga sehari sebelum anggota bersara. Penyelenggaraan dan pengemaskinian hendaklah selaras dengan peraturan dan arahan pentadbiran sedia ada, dengan diberi penumpuan kepada perkara yang memberi kesan kepada pengiraan faedah persaraan seperti yang ditetapkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam. Kakitangan dibenarkan melihat rekod BPK untuk memastikan dikemaskini sekurang-kurangnya satu tahun sekali.



## PENGEMASKINIAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	3/ 23

### 4.3 PROSES PENCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

Pencantuman Perkhidmatan Lepas ialah proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan dahulu di agensi awam lain bagi membolehkan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukkan untuk tujuan pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen.

### 4.4 GANTIAN CUTI REHAT

Cuti rehat yang dikumpulkan untuk faedah persaraan.

### 4.5 PROSES PINDAAN NAMA ATAU TARIKH LAHIR

Membuat pindaan ke atas nama mengikut Kad Pengenalan dan Tarikh Lahir di Buku Rekod Perkhidmatan (Am 274).



## PENGEMASKINIAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	4/ 23

### 5.0 SINGKATAN

- MPLBP - Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan
- JKT(KWEP) - Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pentadbiran
- JKP - Jabatan Khidmat Pengurusan
- YDP - Yang DiPertua
- SU - Setiausaha
- KJ - Ketua Jabatan
- PT - Pegawai Tadbir
- PPT - Penolong Pegawai Tadbir
- PT(P/O) - Pembantu Tadbir (Pengkeranian /Operasi)
- PA - Pembantu Awam
- BPK - Buku Perkhidmatan Kerajaan Am 274
- HRMIS - *Human Resource Management Information System*
- JPA - Jabatan Perkhidmatan Awam
- GCR - Gantian Cuti Rehat



**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

<b>NO. PROSEDUR</b>	<b>PK(O).MPLBP.JKP.02</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2023</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>5/ 23</b>

## 6.0 PROSES KERJA

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>NO.</b>	<b>TINDAKAN</b>
	<b>A</b>	<b>MENYEDIA BPK KAKITANGAN BARU DILANTIK</b>
PT(P/O)	1	<p>Sedia BPK dengan mencatatkan butir-butir berikut di ruangan berkenaan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nama</b> seperti di Kad Pengenalan</li><li>b. <b>Nombor jabatan</b></li><li>c. <b>Tempat dan tarikh dilahirkan</b> seperti di Surat Beranak Asal</li><li>d. <b>Agama</b></li><li>e. <b>Nombor Kad Pengenalan</b></li><li>f. Nombor Pendaftaran KWSP</li><li>g. <b>Nama Waris</b> (dengan pensil)</li><li>h. <b>Kelayakan Pelajaran</b></li><li>i. <b>Tarikh Masuk Berkhidmat</b></li></ul> <p>Rujuk: <b>PK(O).MPLBP.JKP.02(L1a-L1b)</b></p> <p>Pastikan butir-butir di atas adalah betul dengan merujuk kepada Fail Peribadi kakitangan berkaitan.</p>
PT	2	Semak dan hantar BPK kepada YDP/SU/KJ untuk di tandatangani.
PT(P/O)/PA	3	Daftar akaun baru kakitangan dalam HRMIS.
PT(P/O)/PA	4	Simpan Fail Peribadi dan BPK ke dalam kabinet fail.



**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

<b>NO. PROSEDUR</b>	<b>PK(O).MPLBP.JKP.02</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2023</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>6/ 23</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>NO.</b>	<b>TINDAKAN</b>
	<b>B</b>	<b>MENGEMASKINI REKOD BPK DAN HRMIS</b>
PPT / PT(P/O)	1	Semak, rekod dan kemaskini butiran BPK serta HRMIS supaya selaras dengan Fail Peribadi seperti yang ditetapkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam.  Rujuk: <b>PK(O).MPLBP.JKP.02(L1c)</b>
PT/ PT(P/O)	2	Serah kepada YDP/SU/KJ untuk tandatangan.
YDP/ SU/KJ	3	Terima, semak, tandatangan BPK dan serah kepada PT/ PT(P/O) untuk tindakan selanjutnya.
PT(P/O)	4	Simpan BPK ke dalam kabinet fail.



	<b>PENGEMASKINIAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN</b>	<b>NO. PROSEDUR</b>	<b>PK(O).MPLBP.JKP.02</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7/ 23</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>NO.</b>	<b>TINDAKAN</b>
	<b>C</b>	<b>PROSES PENCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS</b>
PT	1	Terima Surat Permohonan Pencantuman Perkhidmatan Lepas daripada pemohon.
PPT / PT(P/O)	2	Daftar surat tersebut dan dapatkan Fail Peribadi.
PT	3	Arah PPT untuk membuat semakan dan pastikan ianya lengkap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat permohonan dari pemohon.</li> <li>b) Kenyataan Perkhidmatan Terkini.</li> <li>c) Borang Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas. Rujuk: <b>PK(O).MPLBP.JKP.02(L2)</b></li> </ul>
PPT	4	Sedia surat iringan dan hantar kepada PT untuk semakan.
YDP / SU	5	Tandatangan surat iringan. Serah kepada PT untuk tindakan selanjutnya.
PT	6	Terima dan hantar permohonan ke JPA (Bahagian Pencen) untuk kelulusan.
PT(P/O)	7	Simpan sesalinan dalam fail peribadi pemohon.



**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

<b>NO. PROSEDUR</b>	<b>PK(O).MPLBP.JKP.02</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2023</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>8/ 23</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>NO.</b>	<b>TINDAKAN</b>
	<b>D</b>	<b>PROSES PINDA NAMA ATAU TARIKH LAHIR</b>
PT	1	Terima Permohonan Pinda Nama Atau Tarikh Lahir dan dokumen berkaitan daripada pemohon.
PPT / PT(P/O)	2	Daftar surat tersebut dan dapatkan Fail Peribadi.
PT(P/O)	3	Terima dan semak semua dokumen yang diperlukan. Pastikan ianya lengkap. a) Pinda Nama i. Surat permohonan dari penama ii. Salinan Kad Pengenalan iii. Salinan mukasurat ke-2 dalam BPK b) Pinda Tarikh Lahir i. Surat permohonan dari penama ii. Salinan Asal Surat Beranak iii. Kenyataan Perkhidmatan Terkini iv. Salinan Kad Pengenalan v. Salinan mukasurat ke-2 BPK
	4	Serahkan fail kepada PT/PPT untuk tindakan selanjutnya.
PT /PPT	5	Semak dan minitkan fail kepada YDP/SU untuk pertimbangan kelulusan.
	6	Terima kelulusan dan arahkan PT(P/O) untuk tindakan selanjutnya.
PT(P/O)	7	Sedia surat iringan.
YDP / SU	8	Semak dan tandatangan surat iringan.
PT(P/O) / PA	9	Simpan sesalinan ke dalam Fail Peribadi dan hantar sesalinan lagi kepada pemohon.



**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

<b>NO. PROSEDUR</b>	<b>PK(O).MPLBP.JKP.02</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2023</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>9/ 23</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>NO.</b>	<b>TINDAKAN</b>
	<b>E</b>	<b>PROSES GCR BAGI FAEDAH PERSARAAN</b>
PT(P/O)	1	Semak Fail Peribadi dan dokumen cuti dari Buku Rekod Cuti.
	2	Buat kiraan GCR berpandukan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti untuk menentukan kelayakan GCR (dari mula dilantik hingga ke tarikh bersara)
	3	Cetak Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Di Kumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan – Peraturan Pencen 1980 adalah seperti berikut :- a. Rujuk di dalam pekeliling secara manual <b>PK(O).MPLBP.JKP.02(L3a)</b> b. Cetak daripada Sistem HRMIS <b>PK(O).MPLBP.JKP.02(L3b)</b>
	4	Kebenaran dari Ketua Jabatan untuk mengumpul Cuti Rehat bagi GCR (tahunan) Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003. Rujuk <b>PK(O).MPLBP.JKP.02(L4)</b>
KJ/PT/PPT	5	Terima fail untuk semakan dan tindakan selanjutnya.

	<b>PENGEMASKINIAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN</b>	<b>NO. PROSEDUR</b>	<b>PK(O).MPLBP.JKP.02</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>04</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>10/ 23</b>

## 7.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI / TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>
7.1	Fail Peribadi	JKP / PT(P/O)	Selama Bertugas
7.2	Buku Perkhidmatan Kerajaan Am 274 (BPK)	JKP / PT(P/O)	Selama Bertugas
7.3	Buku Rekod Cuti	JKP / PT(P/O)	7 Tahun

## 8.0 LAMPIRAN

<b>BIL</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>PERKARA</b>
8.1	PK(O).MPLBP.JKP.02(L1a)	Contoh BPK (Kulit)
8.2	PK(O).MPLBP.JKP.02(L1b)	Contoh BPK (Mukasurat ke-2)
8.3	PK(O).MPLBP.JKP.02(L1c)	Contoh BPK (Kenyataan Perkhidmatan)
8.4	PK(O).MPLBP.JKP.02(L1d)	Contoh BPK(Kenyataan Cuti)
8.5	PK(O).MPLBP.JKP.02(L1e)	Contoh BPK (Lembaran Kelakuan)
8.6	PK(O).MPLBP.JKP.02(L2)	Borang Permohonan Pencantuman Perkhidmatan Lepas - Online
8.7	PK(O).MPLBP.JKP.02(L3)	Borang Permohonan Gantian Cuti Rehat yang boleh dikumpulkan-Online
8.8	PK(O).MPLBP.JKP.02(L4)	Kebenaran Dari Ketua Jabatan Untuk Mengumpulkan Cuti Rehat Bagi GCR

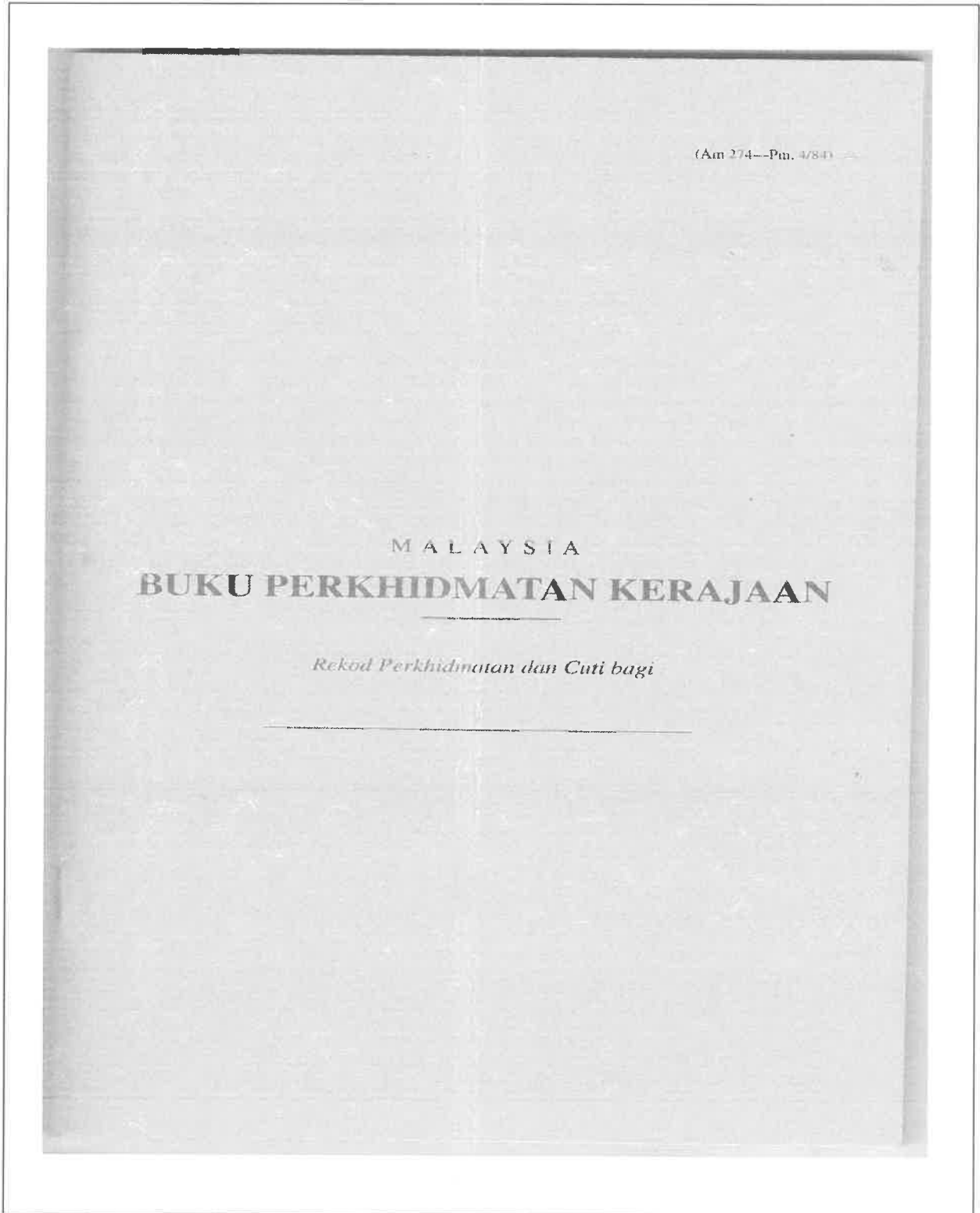


**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	11/ 23

Contoh BPK (Kulit)

PK(O).MPLBP.JKP.02(L1a)





**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	12/ 23

Contoh BPK (Mukasurat ke-2)

PK(O).MPLBP.JKP.02(L1b)

2

Nama Pegawai.....

Nombor Jabatan.....

Tempat dan Tarikh Dilahirkan.....

Agama.....

Nombor Sijil Kerakyatan Persekutuan dan Tarikh.....

Nombor Kad Pengenalan.....

Nombor Kumpulan Wang Jaminan Diri Pegawai Kerajaan.....

Nombor Rancangan Pencen Balu dan Anak Yatim.....

Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan (jika Pencarum).....

Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri.....

Waris Dekat (hendaklah dicatatkan dengan pensil):

1. Nama.....

Alamat.....

2. Nama.....

Alamat.....

**KELAYAKAN**

Kelayakan Pelajaran.....

Ijazah, Diploma dan Kelayakan "Professional".....



**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	13/ 23

**Contoh BPK (Kenyataan Perkhidmatan)**

**PK(O).MPLBP.JKP.02(L1c)**

4

**KENYATAAN PERKHIDMATAN**

Nama Pegawai \_\_\_\_\_ Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri \_\_\_\_\_

Nombor Jabatan \_\_\_\_\_

Tarikh layak dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen \_\_\_\_\_

Tarikh dimasukkan ke dalam Perjawatan Berpencen \_\_\_\_\_ Tarikh sampai umur dihadkan \_\_\_\_\_

Kebezaan	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					Tandatangan Dan Tarikh
	Butir-butir Perubahan Atau Lain-lain Hal Mengenai Pegawai  <i>(Lihat Panduan 7)</i>	Nama Jawatan, Peringkat Dan/Atau Kelas  <i>(Lihat Panduan 7)</i>	Tarikh Mulai Daripada	Berpencen, Tak Berpencen, Peruntukan Terhuka	Gaji Sebulan  <i>(Lihat Panduan 8)</i>	











**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	16/ 23

Borang Permohonan Pencantuman Perkhidmatan

PK(O).MPLBP.JKP.02(L2)

Lepas

		<b>JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA BAHAGIAN PENCEN</b>		JPA.BF.SP.PP.B05 	
<b>PERMOHONAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS</b>					
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT					
No. fail : <input type="text"/>					
Tarikh Terima : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Hari Bulan Tahun					
<b>ARAHAN</b>					
1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU. 2. Sila gunakan * HURUF BESAR*. 3. Sila tandakan ✓ pada yang bertanda *.					
<b>(A) MAKLUMAT PEGAWAI</b>					
1a. No. Kad Pengenalan Semasa <input type="text"/>		1b. Kategori Kad Pengenalan semasa * <input type="text"/> 01 Baru <input type="text"/> 02 Lama <input type="text"/> 03 Tentera <input type="text"/> 04 Polis		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
2a. No. Kad Pengenalan Dahulu <input type="text"/>		2b. Kategori Kad Pengenalan dahulu * <input type="text"/> 01 Baru <input type="text"/> 02 Lama <input type="text"/> 03 Tentera <input type="text"/> 04 Polis			
3. Nama <input type="text"/>					
4. Alamat Jabatan <input type="text"/>					
5. Poskod <input type="text"/>				Kod Negeri <input type="text"/>	
6. Bandar <input type="text"/>		7. Negeri <input type="text"/>		Kod Negara <input type="text"/>	
8. Negara <input type="text"/>		9. No. telefon <input type="text"/>			
<b>(B) MAKLUMAT PERKHIDMATAN SEKARANG</b>					
1. Tarikh lantikan <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Hari Bulan Tahun		2. Tarikh disahkan dalam jawatan <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Hari Bulan Tahun			
3. Tarikh pemberian taraf berpencen <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Hari Bulan Tahun					
4. Jawatan <input type="text"/>					



**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	17/ 23

C MAKLUMAT PERKHIDMATAN DAHULU (jika melebihi satu perkhidmatan sila buat lampiran)		JPA.BP.SP.PP.B05			
1. Nama jabatan dahulu <input type="text"/>		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT Kod jabatan dahulu <input type="text"/>			
2. Jawatan dahulu <input type="text"/>					
3. Sebab pelepasan dari jawatan dahulu ..... .....		Kod Peraturan (Rujuk Kod Akta) <input type="text"/> 07 <input type="text"/> 08			
4. Jumlah ganjaran yang telah diterima <input type="text"/>	5. Jumlah caruman LTAT <input type="text"/>	Kod Seksyen <input type="text"/>			
6. Elaun Mobilisasi <input type="text"/>					
7. Tempoh perkhidmatan lepas					
Dari		hingga			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Hari	Bulan	Tahun	Hari	Bulan	Tahun

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT						
Maklumat Tempoh Perkhidmatan tidak diambil kira						
Kod tempoh tidak diambil kira	Keterangan					
<input type="text"/>						
	Dari					
	<input type="text"/>					
	Hingga					
	<input type="text"/>					
	Hari	Bulan	Tahun	Hari	Bulan	Tahun



**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	18/ 23

**D PENGAKUAN PEMOHON** JPA.BP.SP.PP.B05

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang telah diberikan adalah betul dan benar.

(Tandatangan)

Nama :  
Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN  
PEJABAT

**E PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :  
Jawatan :  
Cop rasmi jabatan :  
Tarikh :

Disemak Oleh:

Nama :  
Jawatan :  
Unit :  
Tarikh :

Disahkan Oleh:

Nama :  
Jawatan :  
Unit :  
Tarikh :





**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	20/ 23

Skim Perkhid- matan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti tahun Lepas a	Cuti Layak b	Jumlah Layak (a+b) c	Jumlah Cuti Di ambil d	Baki Cuti (c-d) e	Cuti Bawa ke hadapan	JPA.BP.UMUM.B02 Cuti Terkumpul untuk GCR	Catatan
17. ....									
18. ....									
19. ....									
20. ....									
21. ....									
22. ....									
23. ....									
24. ....									
25. ....									
26. ....									
27. ....									
28. ....									
29. ....									
30. ....									

Jumlah Cuti Rehat Berkumpul : .....

**Nota :** Sila gunakan borang baru jika ruang tidak mencukupi

**C PENGAKUAN PESARA**

Saya mengakui telah menyemak maklumat cuti rehat, sepertimana yang tercatat di atas dan didapati betul.

(Tandatangan)

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

**D PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberikan adalah disahkan betul.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :  
Jawatan :  
Cop rasmi jabatan :  
Tarikh :



**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	21 / 23

**Borang Permohonan Perkiraan Gantian Cuti Rehat PK(O).MPLBP.JKP.02(L3b)  
yang boleh dikumpulkan**

JPA.BP.UMU.MB02

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN PENCEN**

PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980												
ARAHAN												
1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU. 2. Sila gunakan "HURUF BESAR". 3. Sila tandakan "*" pada ruang berkenaan *.												
A. MAKLUMAT PESARA / GEMULAH												
1a. No. Kad Pencenalan Semasa						* b. Kategori Kad Pergerakan semasa*						
631115055759						01 - Bar.						
2. Nama												
MOHD SOBREE BIN KAMARUDIN												
B. MAKLUMAT CUTI REHAT												
Skim Perkhidmatan	Gred	Tertikh Latihan	Tahun	Cuti tahunan Lepas A	Cuti Layak B	Jumlah Layak (A + B) C	Jumlah Cuti Dismal D	Baki Cuti (C-D) E	Cuti Bawa ke hadapan	Cuti Terkumpul untuk GCR	Catatan	
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17	01/02/2010	2010	0	18	18	10	8	0	8	-	
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17	01/02/2010	2011	0	20	20	9	11	1	10	-	
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17	01/02/2010	2012	1	20	21	9	12	2	10	-	
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17	01/02/2010	2013	2	20	22	6	17	10	7	-	
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17	01/02/2010	2014	10	20	30	8	22	12	10	-	
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17	01/02/2010	2015	12	20	32	12	20	10	10	-	
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N19	01/02/2010	2016	10	20	30	18	14	4	10	-	
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N19	01/02/2010	2017	4	20	24	18	6	0	6	-	
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N19	31/02/2010	2018	0	20	20	19	1	1	0	-	



## PENGEMASKINIAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	22/ 23

Skim Perkhidmatan	Gred	Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti tahun Lepas A	Cuti Layak B	Jumlah Layak (A+B) C	Jumlah Cuti Diambil D	Baki Cuti (C-D) E	Cuti Bawa ke hadapan	Cuti Terkumpul untuk GGR	Catatan
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N19	01/02/2010	2019	1	20	21	16	5	0	5	
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N19	01/02/2010	2020	0	25	25	13	12	0	12	Merjaya Kelayakan
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N19	01/02/2010	2021	0	25	25	11	14	2	12	Merjaya Kelayakan

### C. PENGAKUAN PESARA

JPABP UMUM.002

Jumlah Cuti Rehat Terkumpul : 100

Saya mengakui telah menyemak maklumat cuti rehat, seperti mana yang tercatat di atas dan diakui betul.

(Tandatangan)

Nama : MOHD SOBREE BIN KAMARUDIN  
Jawatan : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)  
Tarikh : 05/11/2022

### D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberikan adalah disahkan betul.

(Tandatangan)

Nama : HAMIZ E BIN IBRAHIM  
Jawatan : SULTIAUSAHA, PEGAWAI TADBIR, GRED N48  
Cop rasmi jabatan :  
Tarikh : 05/11/2022





**PENGEMASKINIAN BUKU  
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.JKP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	20 SEPTEMBER 2023
MUKA SURAT	23/ 23

**Kebenaran Dari Ketua Jabatan Untuk  
Mengumpulkan Cuti Rehat Bagi GCR**

**PK(O).MPLBP.JKP.02(L4)**

**KEBENARAN DARI KETUA JABATAN  
UNTUK MENGUMPULKAN CUTI REHAT BAGI GCR  
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2003**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh .....  
(Nama Pegawai )

Nombor Kad Pengenalan .....

a) Untuk mengambil kesemua cuti rehat tahunan sebanyak ..... hari sebelum  
akhir tahun ..... daripada jumlah baki cuti rehat sebanyak ..... hari yang  
tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan. sebanyak .....  
hari adalah dibenarkan dikumpulkan bagi GCR. manakala sebanyak .....  
adalah dibawa ke tahun hadapan ; ATAU

b) Untuk mengambil kesemua cuti rehat tahunan yang layak sebanyak .....  
hari sebelum akhir tahun ..... Oleh sebab tahun ..... ialah tahun akhir  
perkhidmatan pegawai ini, maka sebanyak ..... hari adalah dibenarkan  
dikumpulkan bagi GCR. Beliau akan bersara/telah meninggal dunia dalam  
perkhidmatan pada .....

.....  
(Tandatangan Pegawai)

Nama .....

Tarikh .....

Disahkan dan diluluskan oleh :

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama .....

Jawatan .....

Tarikh .....