

SENARAI SEMAK ISI KANDUNGAN BAGI BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK)

NAMA PEGAWAI	:
NO. K/P BARU & LAMA	:
JAWATAN/ GRED	:
JPN/ PPD (SEKOLAH)	:

BAHAGIAN I : LEMBARAN MAKLUMAT PERIBADI

BIL.	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA ADA
1	Nama Pegawai (ejaan ikut di Kad Pengenalan)	
2	Nombor Jabatan / nombor fail	
3	No. Kad Pengenalan (lama & baru)	
4	Tempat Lahir & Tarikh Lahir	
5	Agama	
6	No. KWSP	
7	Nama waris terdekat (ditulis menggunakan pensel)	
8	Kelayakan Akademik (SPM & Diploma/ijazah)	

BAHAGIAN II : LEMBARAN KENYATAAN PERKHIDMATAN

BIL.	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA ADA
1	Pelantikan (tetap/ sementara/ kontrak/ GST)	
2	Surat Aku Janji	
3	Pengesahan Lantikan	
4	Tapisan Keselamatan	
5	Peperiksaan (jika berkaitan)	
6	Penilaian Tahap Kecekapan (Jika berkaitan)	
7	Kursus Induksi / Kursus Tranformasi Minda / Pengecualian	
8	Pengesahan dalam perkhidmatan / Jawatan	
9	Pemberian Taraf Berpencen / KWSP	
10	Pengisytiharan Harta	
11	Pergerakan Gaji Tahunan (Kenaikan Gaji Tahunan)	
12	Pelarasan gaji (jika berkaitan)	
13	Pemangkuan / Kenaikan Pangkat (sila semak ketepatan tarikh kenaikan pangkat)	
14	Penempatan / Pertukaran	
15	Kursus Yang Dihadiri	
16	Opsyen 55 / 56 / 58 & 60 dipilih dan ditandatangani dan umur bersara wajib di rekod	
17	Imbuan Tahunan / Bayaran Khas Prestasi (jika berkaitan)	
18	Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas (proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan dahulu di agensi awam lain bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukira untuk tujuan pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen) jika berkaitan	
19	Perlanjutan Tempoh Percubaan (jika berkaitan)	
20	Kelulusan Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji / Mengikut Pasangan / Cuti Belajar /Cuti Haji / Cuti Menjaga Anak / Cuti Atas Sebab Perubatan/Cuti Bersalin dan lain-lain jenis cuti (juga direkod di lembaran cuti)	
21	Anugerah Darjah Kebesaran / Anugerah Perkhidmatan Cemerlang / Tindakan Tatatertib / Surat Penghargaan (juga direkod di lembaran kelakuan)	
22	Penggunaan waran pengangkutan udara awam bagi pulang ke wilayah asal (jika berkaitan)	

23	Pemberian/pemberhentian elaun insentif dan lain-lain elaun	
24	Tanggung Kerja	
25	Pinjaman Kerajaan (perumahan/ kenderaan/ komputer)	
26	Pelepasan / Peletakan Jawatan (jika berkaitan)	
27	Bantuan Khas Kerajaan / Bantuan Kewangan Kerajaan	
28	Kesahihan maklumat berdasarkan semakan kepada kelulusan di surat punca kuasa / borang Kew.8 samada catatan betul mengikut kelulusan atau tidak	
29	Nyatakan bulan dan tahun akhir pengemaskinian (BPK hendaklah telah dikemaskini ke tahun semasa)	

BAHAGIAN III : LEMBARAN CUTI

BIL.	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA ADA
1	Cuti Rehat / Cuti Rehat Khas diisi lengkap	
2	Cuti Sakit (swasta / kerajaan)	
3	Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji / Mengikut Pasangan / Cuti Belajar /Cuti Haji / Cuti Menjaga Anak / Cuti Atas Sebab Perubatan/Cuti Bersalin dan lain-lain jenis cuti (juga direkod di lembaran kenyataan perkhidmatan)	
4	Maklumat baki cuti direkod dan Pengumpulan Gantian Cuti Rehat (GCR)	
5	Nyatakan bulan dan tahun akhir pengemaskinian (BPK hendaklah telah dikemaskini ke tahun semasa)	

BAHAGIAN IV : LEMBARAN KELAKUAN / ANUGERAH

BIL.	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA ADA
1	Anugerah Darjah Kebesaran / APC / Tindakan Tatatertib	

**

SENARAI SEMAK INI ADALAH SEBAGAI GARIS PANDUAN ASAS SAHAJA DAN SEGALA PERKARA BAGI URUSAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DENGAN PEGAWAI PERLU LAH DIREKODKAN. PERKARA LAIN/BAHARU YANG PERLU DIREKOD DI DALAM BPK JUGA TERTAKLUK KEPADA ARAHAN / PEKELILING SEMASA.

SENARAI SEMAK INI ADALAH BERDASARKAN SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 15 TAHUN 2008

PENGESAHAN SEMAKAN (PEMILIK):

NAMA :

NO. KAD PENGENALAN :

TARIKH SEMAKAN :