



**BORANG KEMASKINI MAKLUMAT KAKITANGAN (SEMASA)**

- ARAHAN :** 1. Sila baca Panduan, Syarat dan Peraturan mengisi Borang Kemaskini Maklumat Kakitangan (Semasa) di muka surat 2 borang ini sebelum mengisi borang.  
2. Sila pastikan segala maklumat ditulis dengan jelas dan terang.

**MAKLUMAT SUAMI/ ISTERI**

NAMA SUAMI/ ISTERI : \_\_\_\_\_  
TARIKH LAHIR : \_\_\_\_\_  
NO. KAD PENGENALAN : \_\_\_\_\_  
PEKERJAAN : \_\_\_\_\_  
MAJIKAN : \_\_\_\_\_

*\*sila lampirkan dokumen-dokumen sokongan yang berkenaan*

**MAKLUMAT ANAK-ANAK**

BIL	NAMA ANAK	TARIKH LAHIR	JANTINA (L/P)	NO. KAD PENGENALAN (MyKad)/ SURAT BERANAK

*\*sila lampirkan dokumen-dokumen sokongan yang berkenaan*

**MAKLUMAT KEDIAMAN (TERKINI)**

ALAMAT KEDIAMAN : \_\_\_\_\_  
POSKOD : \_\_\_\_\_ BANDAR : \_\_\_\_\_  
NEGERI : \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN KAKITANGAN**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa segala butiran/ maklumat yang dinyatakan di atas adalah maklumat terkini berkenaan dengan diri saya (dan keluarga) pada tarikh \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
No. Staf : \_\_\_\_\_

**PANDUAN, SYARAT DAN PERATURAN MENGISI BORANG KEMASKINI MAKLUMAT KAKITANGAN (SEMASA)**

- 1 Kakitangan adalah bertanggungjawab untuk melengkapkan Borang Kemaskini Maklumat Kakitangan (Semasa) sekiranya terdapat perubahan kepada status kakitangan samada telah berkahwin, mendapat cahaya mata baru atau telah berpindah rumah (pertukaran maklumat kediaman).
- 2 Bagi kakitangan yang baru berkahwin, satu salinan dokumen pengesahan maklumat pasangan (suami/ isteri) hendaklah dilampirkan bersama bagi tujuan kemaskini maklumat (cth: sijil nikah/ kad perakuan nikah).
- 3 Bagi kakitangan yang mendapat cahaya mata baru, kakitangan adalah diminta untuk melampirkan satu salinan dokumen kelahiran anak atau salinan MyKid (yang mana berkenaan) bagi tujuan kemaskini maklumat.
- 4 Pihak JPPSM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang tuntutan/ potongan gaji kakitangan yang disebabkan oleh kecuaiannya kakitangan mengemaskini maklumat semasa kakitangan.

**UNTUK KEGUNAAN JPPSM**

Tarikh Penerimaan	:	
Direkodkan oleh	:	
Tarikh	:	
Disahkan oleh	:	
Tarikh	:	