



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA BILANGAN 3 TAHUN 2011

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis

PROSEDUR DAN KAEDAH PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur dan kaedah Pengesahan Dalam Perkhidmatan bagi pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA).

LATAR BELAKANG

2. Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP) dilaksanakan oleh SPA berdasarkan kuasa yang diperuntukkan di bawah Perkara 144(1) Perlembagaan Persekutuan.

3. Peraturan 27, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A)176/2005] memperuntukkan bahawa:

- (i) seseorang pegawai dalam percubaan yang telah memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang boleh ditentukan oleh Yang di-Pertuan Agong dari semasa ke semasa, adalah layak bagi pengesahan dalam perkhidmatannya;
- (ii) Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Suruhanjaya perakuan dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga bagi pengesahan seseorang pegawai di bawah kawalannya dalam tempoh satu bulan dari tarikh pegawai itu didapati layak bagi pengesahan;
- (iii) jika Ketua Jabatan gagal mengemukakan perakuan bagi pengesahan seseorang pegawai, pegawai itu boleh memohon kepada Suruhanjaya untuk disahkan dan suatu salinan permohonan itu hendaklah dihantar kepada Ketua Jabatan; dan
- (iv) setelah menerima permohonan, Suruhanjaya boleh menjalankan suatu siasatan dan apabila selesai siasatan itu mengesahkan pegawai itu jika Suruhanjaya mendapati pegawai itu layak bagi pengesahan.

4. Peraturan 29, P.U.(A)176/2005 pula menetapkan tarikh pengesahan dalam perkhidmatan seseorang pegawai yang telah berjaya menyelesaikan tempoh percubaan asalnya atau yang dilanjutkan adalah pada hari pertama selepas tarikh pegawai itu mematuhi semua syarat yang ditetapkan. Seseorang pegawai hendaklah dianggap

berada dalam percubaan sehingga pegawai itu telah disahkan oleh Suruhanjaya, walaupun pegawai itu telah mematuhi semua syarat yang ditetapkan bagi pengesahan itu.

5. PDP pegawai merupakan proses penting untuk menentukan pegawai yang sesuai dan berprestasi tinggi sahaja dikekalkan dalam perkhidmatan awam. Ketua Jabatan memainkan peranan penting memastikan hanya pegawai yang telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan serta mempunyai sifat peribadi dan kelakuan yang baik sahaja diperakukan ke SPA untuk PDP setelah pegawai memenuhi semua syarat yang ditetapkan.

PEMILIHAN OPSYEN SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

6. Subseksyen (1) di bawah Seksyen 6A Akta Pencen 1980 (Akta 227) memberi peluang kepada pegawai yang dilantik pada atau selepas 12 April 1991 memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) sebelum disahkan dalam jawatan. Subseksyen (3) di bawah seksyen yang sama menetapkan bahawa apabila opsyen yang dibuat oleh seseorang pegawai di bawah Subseksyen (1) itu berkuat kuasa, maka opsyen tersebut adalah **muktamad**. Ini bermakna pegawai tidak boleh meminda, menukar, membatalkan atau membuat opsyen yang baru.

7. Memandangkan pilihan opsyen bagi Skim KWSP mengikut Subseksyen 6A(1) Akta Pencen 1980 [Jadual Kelima P.U.(A)176/2005] yang dibuat oleh pegawai memberi kesan kepada faedah persaraan pegawai, Ketua Jabatan hendaklah:

- (i) memastikan sebelum pegawai diperakukan untuk disahkan dalam jawatan dan diberi opsyen, pegawai diberi penjelasan mengenai implikasi pilihan dengan memberi perbandingan faedah di antara Skim KWSP dan Skim Pencen sebelum pegawai membuat pemilihan;

- (ii) menyatakan dengan jelas pilihan yang telah dibuat oleh pegawai dan mengemukakan borang opsyen yang telah dilengkapkan oleh pegawai ke Suruhanjaya bersama-sama dengan perakuan pengesahan dalam jawatan;
- (iii) memberi peringatan kepada pegawai bahawa:
 - (a) pegawai yang gagal mengembalikan borang opsyen atau mengembalikan borang tanpa menyatakan sebarang pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat akan dianggap telah menolak pilihan opsyen Skim KWSP dan penolakan itu berkuat kuasa pada tarikh pengesahan dalam jawatan; dan
 - (b) opsyen yang telah dibuat oleh pegawai adalah **MUKTAMAD**.

PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

8. Pegawai yang tidak memilih Skim KWSP layak diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen. Apabila seseorang pegawai layak diberi taraf berpencen setelah genap tiga (3) tahun berkhidmat, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Keenam P.U.(A)176/2005 ke SPA untuk pemberian taraf berpencen.

SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

9. Seseorang pegawai layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah berkhidmat dalam percubaan bagi tempoh satu (1) hingga tiga (3) tahun dan memenuhi syarat-syarat perkhidmatan seperti berikut:

- (i) menjalani tempoh percubaan dengan jayanya sama ada tempoh percubaan asal atau yang dilanjutkan;
- (ii) menghadiri dengan jayanya Kursus Induksi Umum dan Kursus Induksi Khusus;
- (iii) lulus peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan;
- (iv) syarat-syarat lain yang ditentukan dari semasa ke semasa; dan
- (v) mendapat perakuan PDP dari Ketua Jabatan.

PERAKUAN KETUA JABATAN

10. Mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A)176/2005], Ketua Jabatan adalah pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut yang berkenaan. Dalam melaksanakan perakuan PDP, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan PDP pegawai dengan mengisi Borang Perakuan Dalam Perkhidmatan [Jadual Ketiga P.U.(A)176/2005]. Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai yang diperakukan untuk PDP telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya. Borang Perakuan Dalam Perkhidmatan [Jadual Ketiga P.U.(A)176/2005] yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan perlu dikemukakan ke Suruhanjaya dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pegawai itu didapati layak bagi pengesahan mengikut peruntukan di Peraturan 27(2) P.U.(A)176/2005.

KAEDAH PENETAPAN TARIKH PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (PDP)

11. Berdasarkan Peraturan 27 dan 29, P.U.(A)176/2005, SPA telah menetapkan tarikh PDP pegawai yang telah memenuhi syarat perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan iaitu:

- (i) sehari selepas genap satu (1) tahun perkhidmatan;
- (ii) sehari selepas hadir dengan jayanya kursus induksi setelah genap setahun perkhidmatan;
- (iii) sehari selepas lulus peperiksaan yang disyaratkan setelah genap setahun perkhidmatan;
- (iv) sehari selepas tarikh kuat kuasa opsyen;
- (v) sehari selepas tarikh kuat kuasa Sistem Saraan Malaysia;
- (vi) sehari selepas tarikh perakuan Ketua Jabatan bagi pegawai yang dilanjutkan tempoh percubaan kerana tidak mendapat sokongan Ketua Jabatan;
- (vii) pada mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Suruhanjaya bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib dalam tempoh percubaan; atau
- (viii) pada mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Suruhanjaya.

PEGAWAI YANG DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB DALAM TEMPOH PERCUBAAN

12. Suruhanjaya telah menetapkan tarikh PDP pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib dalam tempoh percubaan adalah mengikut jenis hukuman yang telah dikenakan. Perakuan PDP pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib dalam tempoh percubaan hendaklah dikemukakan ke SPA untuk urusan PDP termasuk jawatan yang diwakilkan kuasa di bawah P.U.(B) 496. Dokumen tambahan yang perlu dikemukakan bagi urusan PDP pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib dalam tempoh percubaan adalah seperti berikut:

- (i) Salinan Surat Pertuduhan Tatatertib;
- (ii) Salinan Surat Representasi Pegawai;
- (iii) Salinan Keputusan Lembaga Tatatertib;
- (iv) Salinan Surat Rayuan Pegawai (jika ada);
- (v) Keputusan Lembaga Rayuan Tatatertib (jika ada);
- (vi) Surat Perakuan Khas Ketua Jabatan; dan
- (vii) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi tiga (3) tahun terakhir.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

13. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk memenuhi semua syarat dalam skim perkhidmatan bagi PDP semasa dalam tempoh percubaan antara satu (1) hingga

tiga (3) tahun yang ditetapkan. Pegawai perlu memastikan syarat-syarat skim perkhidmatan yang terkini untuk PDP seperti berikut, mana yang berkenaan:

- (i) Hadir dengan jayanya Kursus Induksi Umum dan/atau Kursus Induksi Khusus;
- (ii) Memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan. Contohnya:
 - (a) Lulus:
 - (1) Ujian Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT Skill Assessment and Certification -ISAC);
 - (2) Peperiksaan Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan, PKPA dan Keterampilan Diri;
 - (3) Peperiksaan Perintah Am dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam;
 - (4) Peperiksaan Perlembagaan Undang-Undang Kerajaan;
 - (5) Peperiksaan Subjek Jabatan; dan
 - (6) Ujian Kederasan Menaip (18 p.s.m.).
 - (b) Pegawai Veterinar Gred G41, berdaftar sebagai Doktor Veterinar di bawah Seksyen 11 Akta Doktor Veterinar 1974 [(Seksyen 11(3)(a) dan (3) (b)];
 - (c) Pegawai Perubatan Gred UD41, pendaftaran penuh pengamal perubatan di bawah Akta Perubatan 1971;
 - (d) Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41, lulus Kursus Diploma Pengurusan Awam;

- (e) Pegawai Kawalan Trafik Udara Gred A41, lulus Kursus A.T.C. Radar dan memperoleh A.T.C. Radar Rating;
 - (f) Penguasa Penjara Gred KX41, lulus Kursus Sijil Tinggi Pengurusan Penjara;
 - (g) Pegawai Penjara Gred KX17, lulus Kursus Sijil Asas Pengurusan;
 - (h) Pembantu Pegawai Latihan Vokasional Gred J17, lulus Latihan Mengajar (pedadogy) di CIAST; dan
- (iii) Syarat-syarat lain yang ditentukan dari semasa ke semasa.

14. Pegawai yang telah memenuhi syarat PDP perlu memaklumkan Bahagian Sumber Manusia bagi mendapatkan Perakuan Ketua Jabatan untuk PDP dengan mengisi Jadual Ketiga P.U.(A)176/2005. Sekiranya Ketua Jabatan gagal mengemukakan perakuan PDP pegawai dan prestasi pegawai adalah memuaskan serta tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib dalam tempoh percubaan, pegawai boleh memohon kepada Suruhanjaya untuk PDP mengikut Peraturan 27(3) P.U.(A)176/2005 dengan satu salinan permohonan tersebut dihantar kepada Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

15. Ketua Jabatan hendaklah memastikan dokumen PDP yang dikemukakan ke Suruhanjaya adalah lengkap dan mengandungi maklumat berikut:

- (i) Perakuan Ketua Jabatan [Jadual Ketiga P.U.(A)176/2005];
- (ii) Kenyataan peperiksaan pegawai dan tarikh pegawai lulus peperiksaan;
- (iii) Kenyataan pegawai hadir dengan jayanya Kursus Induksi;

- (iv) Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang lengkap dan kemaskini;
- (v) Borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja mengikut Subseksyen 6A(1) Akta Pencen 1980 [Jadual Kelima P.U.(A)176/2005] sama ada pegawai bersetuju atau tidak bersetuju memilih Skim KWSP; dan
- (vi) Dokumen lain yang ditentukan dari semasa ke semasa.

16. Ketua Jabatan perlu mengemukakan dokumen berpandukan kepada senarai semak PDP seperti di **Lampiran A**. Senarai Semak tersebut hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan iaitu pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan.

PENAMATAN PERKHIDMATAN

17. Pegawai yang gagal disahkan dalam perkhidmatan selepas tamat tempoh percubaan yang ditetapkan kerana tidak memenuhi syarat PDP boleh ditamatkan perkhidmatan oleh Suruhanjaya mengikut Peraturan 47(1), P.U.(A)176/2005.

PELAKSANAAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI YANG DILANTIK DI BAWAH SURAT PEWAKILAN KUASA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

18. Bagi maksud mewujudkan keseragaman urusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan di peringkat Suruhanjaya dengan urusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan yang diwakilkan kuasa di bawah P.U.(B)496, maka pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa seperti dalam Surat Pewakilan Kuasa hendaklah mematuhi prosedur dan kaedah dalam surat pekeliling ini dalam melaksanakan urusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan.

PEMAKAIAN

19. Surat Pekeliling ini terpakai untuk semua Kementerian/Jabatan Persekutuan, Pentadbiran Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis bagi pegawai yang dilantik di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam termasuk pelantikan yang diwakilkan kuasa oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam di bawah P.U.(B)496.

TARIKH KUAT KUASA

20. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

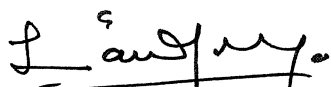
PEMBATALAN

21. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2004 adalah dibatalkan.

PERTANYAAN

22. Sebarang pertanyaan berhubung dengan surat pekeling ini hendaklah dirujuk ke Bahagian Perkhidmatan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATO' LAMIEN BIN SAWIYO)

Setiausaha

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Malaysia

6 Januari 2011

**SENARAI SEMAK
PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

Nama Pegawai: _____

No. Kad Pengenalan: _____

Jawatan: _____ Gred: _____

Tarikh Lantikan: _____

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN: **Tandakan [/]**

1. Perakuan Ketua Jabatan
(Tarikh Perakuan Ketua Jabatan _____)
2. Borang Opsyen Skim KWSP
3. Salinan Kenyataan Perkhidmatan Yang Kemas Kini Dengan Catatan Berikut:
 - 3.1 Peperiksaan Perkhidmatan Yang Diduduki Dan Lulus: Tarikh Menduduki _____
 - 3.1.1 _____
 - 3.1.2 _____
 - 3.1.3 _____
 - 3.1.4 _____

Sertakan Salinan Keputusan Peperiksaan

- 3.2 Kursus-Kursus Induksi Mulai _____ Hingga _____
- 3.2.1 Kursus Induksi Umum Mulai _____ Hingga _____
- 3.2.2 Kursus Induksi Khusus Mulai _____ Hingga _____
- 3.2.3 Lain – Lain Kursus (Namakan) _____ Mulai _____ Hingga _____

Sertakan Salinan Sijil-Sijil Kursus Yang Berkenaan

- 3.3 Pelanjutan Tempoh Percubaan (Jika ada)
 - 3.3.1 Pelanjutan Pertama Mulai _____ Hingga _____ Dengan/Tanpa Denda*
 - 3.3.2 Pelanjutan Kedua Mulai _____ Hingga _____ Dengan/Tanpa Denda*
 - 3.3.3 Sebab Pelanjutan: _____

3.4 Tarikh Pemberian Taraf Berpencen Mulai _____ (Jika Berkenaan)

3.5 Cuti Tanpa Gaji: ADA / TIADA*
 Mulai _____ Hingga _____ Bilangan Hari _____

3.6 Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran: ADA/TIADA* Bilangan Hari _____

3.7 Tindakan Tatertib: ADA/TIADA*
 Jika Ada, Sila Kemukakan Dokumen Berikut:

- 3.7.1 Surat Pertuduhan
- 3.7.2 Surat Representasi (Jika Ada)
- 3.7.3 Minit Mesyuarat Lembaga Tatertib
- 3.7.4 Surat Keputusan Tatertib
- 3.7.5 Surat Perakuan Ketua Jabatan
- 3.7.6 Markah Penilaian Prestasi
- 3.7.8 Hukuman: Amaran/Denda/Lucut Hak Emolumen/Tanggung Pergerakan Gaji/Turun Gaji*
- 3.7.9 Tarikh Rayuan _____ (Jika ada)

[*] Potong Yang Tidak Berkenaan

Disediakan Oleh: _____ Disemak Oleh: _____
 Tandatangan: _____ Tandatangan: _____
 Nama: _____ Nama: _____
 Jawatan: _____ Jawatan: _____
 Tarikh: _____ Tarikh: _____
 Cop Rasmi Jabatan: _____

<i>Disisi Oleh SPA</i>	
Ruj. Surat Jabatan	Disemak oleh:
Ruj. SPA	
Tarikh Surat	
Tarikh Diterima	
Tarikh PDP	
Tarikh PTB	
Tarikh PTP	