



## **KERAJAAN MALAYSIA**

### **SURAT PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM BILANGAN 2 TAHUN 2023**

---

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
YB Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka  
YB Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang  
YB Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis  
YB Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan

### **PANDUAN DAN PERANCANGAN PERMOHONAN PENGISIAN JAWATAN BAGI TAHUN 2024**

#### **TUJUAN**

1. Surat Pekeliling ini bertujuan menjelaskan tindakan yang perlu dilaksanakan untuk urusan pengisian jawatan bagi perkhidmatan awam am Persekutuan dan perkhidmatan awam negeri Melaka, Pulau Pinang, Perlis dan Negeri Sembilan bagi tahun 2024.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Urusan pengisian jawatan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) dilaksanakan mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), pekeling perkhidmatan dan surat pekeling perkhidmatan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

## PANDUAN PERMOHONAN PENGISIAN JAWATAN

3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2010 – Penetapan Ketua Perkhidmatan Bagi Skim Perkhidmatan Yang Sedang Berkuat Kuasa Dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan telah menetapkan bahawa Ketua Perkhidmatan bertanggungjawab membuat perancangan keperluan sumber manusia, pengurusan perjawatan, penambahbaikan skim perkhidmatan, pengendalian urusan personel dan perkhidmatan di agensi masing-masing.

4. Bagi **pengisian jawatan secara pelantikan tetap**, Ketua Perkhidmatan hendaklah melaksanakan perkara berikut:

### (a) Tindakan sebelum permohonan pengisian jawatan

- (i) membuat perancangan keperluan pengisian dengan mengenal pasti kekosongan (bilangan lantikan dan simpanan), kriteria calon, menentukan keutamaan jawatan yang perlu diisi, unjuran pelan penggantian berikutan kenaikan pangkat, persaraan dan lain-lain;
- (ii) bagi jawatan gunasama dan jawatan kader, Ketua Jabatan perlu memaklumkan kekosongan jawatan kepada Ketua Perkhidmatan untuk pengisian jawatan di jabatan masing-masing;
- (iii) membuat semakan baki calon simpanan dengan SPA bagi jawatan yang akan dimohon;
- (iv) mendapatkan kelulusan pengisian jawatan bagi tahun semasa pada gred lantikan daripada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);
- (v) mendapatkan kelulusan pengisian jawatan di gred lantikan/kenaikan pangkat daripada BPO, JPA bagi pelantikan tetap dalam kalangan calon *Contract of Service* (CoS) yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 15 tahun;
- (vi) mengenal pasti keperluan bidang pengkhususan mengikut skim perkhidmatan dan keperluan Ketua Perkhidmatan;

- (vii) memaklumkan kepada pegawai termasuk pegawai kader, pegawai sedang berkhidmat (PSB) dan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) yang memenuhi syarat skim perkhidmatan untuk memohon menerusi Sistem Pendaftaran Pekerjaan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA9) di portal SPA agar dapat dipertimbangkan ke gred lantikan yang lebih tinggi sekiranya melepasi tapisan yang ditetapkan;
- (viii) menentukan kriteria keperluan calon seperti jantina, lokaliti, kategori ketidakupayaan Orang Kurang Upaya (OKU) yang boleh dilantik dan kriteria lain yang menepati deskripsi tugas jawatan;
- (ix) memaklumkan mengenai kekosongan jawatan serta status, kategori dan ciri-ciri OKU yang sesuai bagi sesuatu jawatan mengikut Garis Panduan Pemandaran Jawatan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada OKU dengan status keupayaan OKU yang disediakan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2010 – Pencapaian Dasar Satu Peratus Peluang Pekerjaan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada OKU;
- (x) memaklumkan status semasa peratusan pengisian OKU di jabatan bagi memastikan kuota satu peratus dapat dipenuhi;
- (xi) menentukan pakej dan komponen penilaian iaitu Penilaian Memasuki Perkhidmatan Awam (PSEE), Ujian Pemeriksaan Fizikal, Pancaindera dan Kecergasan (UFPK)/Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan (UKJK), *Profession Assessment Centre* (PAC) dan temu duga yang ditetapkan oleh SPA seperti di **Lampiran A**;
- (xii) menentukan konstruk atribut untuk mengukur keperibadian, kemahiran dan pengetahuan calon. Contoh atribut seperti kepimpinan, personaliti dan pemikiran logikal;
- (xiii) memastikan peruntukan kewangan mencukupi bagi pelaksanaan UFPK/UKJK dan PAC;

- (xiv) menentukan modul PAC, menyediakan instrumen penilaian dan mengemukakan kepada SPA untuk kelulusan;
- (xv) merancang pelaksanaan penilaian dan mengenal pasti panel penguji/penilai bagi skim perkhidmatan yang memerlukan UFPK/UKJK dan PAC; dan
- (xvi) mengenal pasti panel temu duga.

**(b) Tindakan semasa permohonan pengisian jawatan**

- (i) memohon secara dalam talian melalui sistem ePengisian 2.0 melalui pautan <https://epengisian.spa.gov.my/login.php> dan melengkapkan kriteria tambahan serta memuat naik lampiran sokongan yang berkaitan dalam sistem ePengisian 2.0;
- (ii) memuat naik perincian kelulusan pengisian jawatan;
- (iii) memilih pakej penilaian seperti di Lampiran A yang menepati skim perkhidmatan;
- (iv) membuat semakan dengan teliti terhadap draf permohonan sebelum dimuktamadkan dan dihantar; dan
- (v) tidak membuat sebarang pindaan setelah pengesahan terima daripada pegawai SPA bagi memastikan urusan pengambilan dilaksanakan dengan segera.

**(c) Tindakan semasa proses penilaian**

- (i) memastikan lokasi, senarai calon dan kehadiran panel penguji/penilai serta ketersediaan modul dan peralatan bagi UFPK/UKJK dan PAC;
- (ii) memaklumkan pindaan kelulusan pengisian sebelum urusan temu duga selesai sekiranya terdapat kelulusan pengisian baru;

- (iii) mengelakkan kekerapan penggantian panel penguji/penilai/temu duga bagi memastikan ketekalan markah; dan
- (iv) memastikan PSB dan PSL mengisi serta mengemas kini maklumat perkhidmatan dalam Sistem SPA9. Sekiranya pegawai dipanggil menghadiri sesi temu duga, Ketua Jabatan perlu menyediakan surat perakuan, Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) atau MyPerformance dan ringkasan Kenyataan Perkhidmatan terkini.

**(d) Tindakan semasa urusan tawaran pelantikan**

- (i) merujuk Pekeliling SPA Bil.1/2021 – Pengurusan Tawaran Pelantikan Secara Tetap;
- (ii) menghubungi calon yang ditawarkan lantikan tetap;
- (iii) memaklumkan tarikh lapor diri kepada calon selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh tamat tempoh tawaran dalam Sistem Tawaran Pelantikan (MySTP); dan
- (iv) tidak menerima calon lapor diri yang menghidap masalah kesihatan atau tidak memenuhi Akuan Berkanun. Mengemukakan salinan Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan atau salinan Akuan Berkanun calon kepada SPA untuk pertimbangan dan keputusan Suruhanjaya sama ada mengekal atau membatalkan status tawaran pelantikan.

5. Bagi **pelantikan kontrak secara CoS**, Ketua Perkhidmatan hendaklah melaksanakan tindakan berikut:

- (a) mematuhi dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam MyPPSM - Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Lampiran UP.1.1.1), Pekeliling SPA Bilangan 1 Tahun 2017 (PSPA Bil. 1/2017) - Tatacara Pengambilan Pegawai Bagi Pelantikan Secara Kontrak Perkhidmatan; dan Surat Pekeliling SPA Bilangan 2 Tahun 2017 (SPSPA Bil. 2/2017) - Keperluan Mengemukakan Dokumen Lengkap Bagi Urusan

Pelantikan, Perkhidmatan, Rayuan Kenaikan Pangkat dan Kawalan Tatatertib;

- (b) mendapatkan kelulusan pelantikan secara kontrak sama ada di bawah OS11000 atau OS29000;
- (c) mendapatkan kelulusan kelonggaran syarat had umur, skim perkhidmatan, gred kenaikan pangkat, kelulusan akademik atau kepujian Bahasa Melayu bagi calon yang tidak memenuhi syarat daripada JPA terlebih dahulu;
- (d) memastikan permohonan pelantikan baru dan pelantikan semula secara kontrak dibuat melalui Sistem Lantikan Kontrak (SLK) <https://slk.spa.gov.my/slkspa/>;
- (e) mengemukakan dokumen yang lengkap kepada SPA selewat-lewatnya **tiga (3) bulan** sebelum tamat tempoh kontrak perkhidmatan terdahulu dengan mematuhi syarat pelantikan secara kontrak seperti di **Lampiran B**;
- (f) memastikan setiap permohonan yang dikemukakan perlu disertakan dengan dokumen yang lengkap mengikut senarai semak yang telah ditetapkan di dalam MyPPSM Dasar dan Prosedur Pelantikan secara Kontrak (Lampiran UP.1.1.1), PSPA Bil. 1/2017 dan SPSPA Bil. 2/2017 tersebut; dan
- (g) memastikan maklum balas terhadap kuiry beserta dokumen yang diperlukan dikemukakan kepada SPA dalam tempoh 14 hari dari tarikh kuiry. Kelewatan boleh mengakibatkan permohonan dibatalkan.

## **PERANCANGAN PERMOHONAN PENGISIAN JAWATAN**

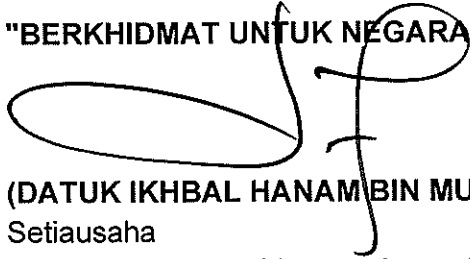
6. Bagi memastikan persediaan yang rapi dan kelancaran proses pengisian jawatan, Kementerian/Jabatan/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri hendaklah mengemukakan perancangan permohonan pengisian jawatan bagi tahun 2024 berdasarkan format di **Lampiran C** kepada SPA melalui e-mel ke alamat [sektorpengambilan@spa.gov.my](mailto:sektorpengambilan@spa.gov.my) selewat-lewatnya sebelum atau pada **31 Januari 2024**. Contoh perancangan permohonan adalah seperti di **Lampiran C1**.

**TARIKH KUAT KUASA**

7. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **21 Disember 2023**.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



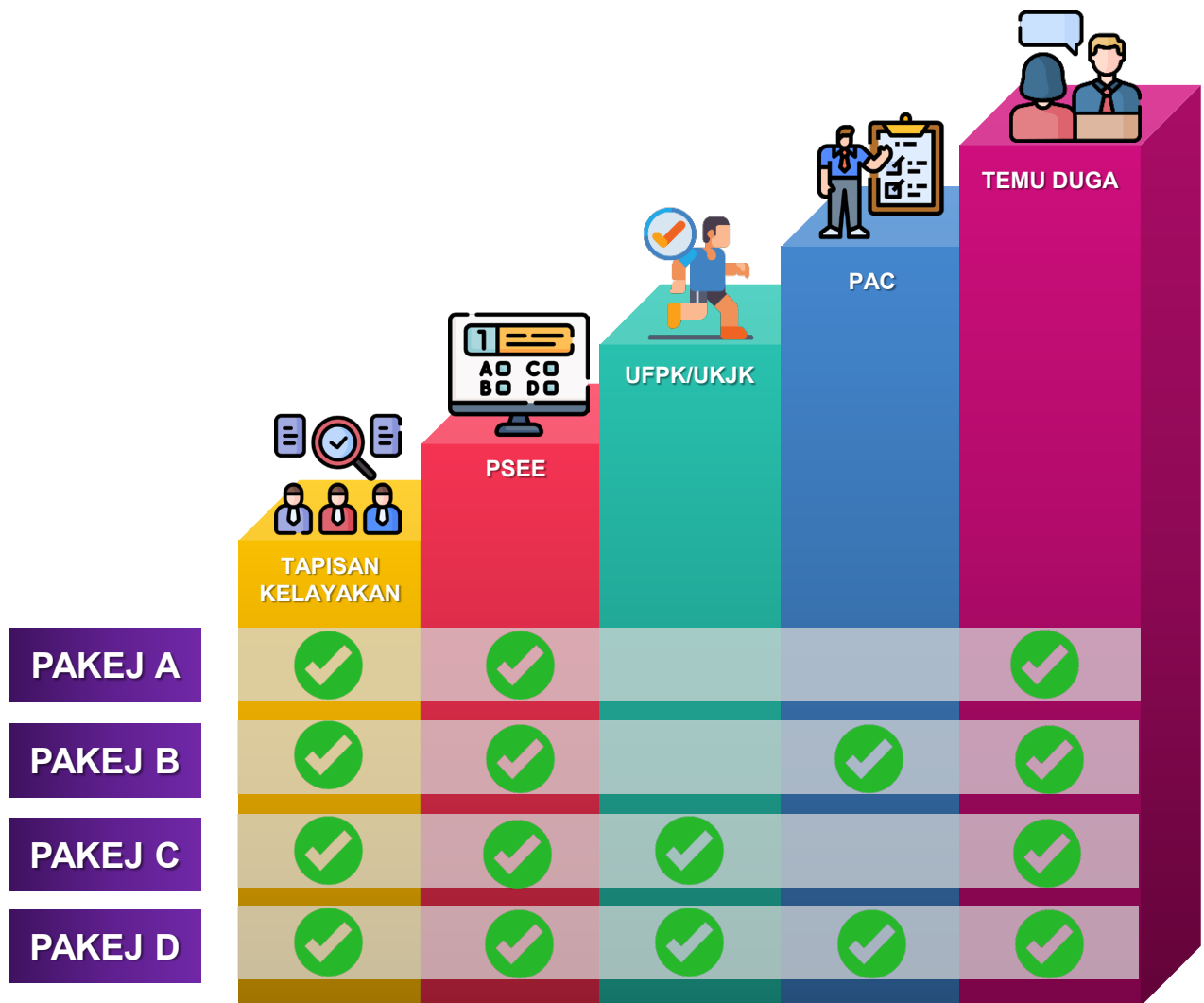
**(DATUK IKHBAL HANAM BIN MUKRAS)**

Setiausaha

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

21 Disember 2023

## PAKEJ DAN KOMPONEN PENILAIAN KOMPETENSI



### Petunjuk:

- PSEE - Penilaian Memasuki Perkhidmatan Awam
- PAC - *Profession Assessment Centre*
- UFPK - Ujian Pemeriksaan Fizikal, Pancaindera dan Kecergasan
- UKJK - Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan

\*Pakej C dan D khusus bagi klasifikasi perkhidmatan keselamatan dan pertahanan awam atau skim perkhidmatan yang telah diluluskan.



**LAMPIRAN B**

**SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK**

BIL.	SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK	TINDAKAN KETUA JABATAN	PUNCA KUASA
1.	(a)Warganegara; dan  (b)berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh iklan jawatan.		
2.	Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/ Sijil Vokasional Malaysia (SVM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.	Mendapatkan kelulusan kelonggaran syarat skim perkhidmatan daripada BPO, JPA bagi calon yang tidak memenuhi syarat tersebut.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2016
3.	Kelayakan Akademik: Diploma/Ijazah Sarjana Muda/ Sarjana/ Doktor Falsafah	(a)Memastikan calon memiliki kelayakan akademik yang diiktiraf oleh MQA.  (b)Mendapatkan surat kelulusan kelonggaran kelayakan akademik dari BPO, JPA (sekiranya tidak memenuhi syarat lantikan skim perkhidmatan).	
4.	Kelayakan Akademik: STPM	(a) Memastikan calon memiliki kelayakan yang diterima bagi tujuan pelantikan ke perkhidmatan awam.  (b) Mendapatkan surat kelulusan kelonggaran kelayakan akademik dari BPO, JPA (sekiranya tidak memenuhi syarat lantikan skim perkhidmatan).	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11/2005  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1983  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/1986

BIL.	SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK	TINDAKAN KETUA JABATAN	PUNCA KUASA
5.	Kelayakan Akademik: STAM		Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14/2009
6.	Kelayakan Akademik: Sijil Matrikulasi KPM	(a) Memastikan calon memiliki kelayakan yang diterima bagi tujuan pelantikan ke perkhidmatan awam. (b) Mendapatkan surat kelulusan kelonggaran kelayakan akademik dari BPO, JPA (sekiranya tidak memenuhi syarat lantikan perkhidmatan).	Sijil Matrikulasi KPM – Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2016
7.	Kelayakan Akademik: SPM		Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2002
8.	Kelayakan Akademik: SVM		Lampiran B4, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2016
9.	Kelayakan Akademik: SRP/PMR/PT3		Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1998
10.	Kelayakan Badan Profesional		Memastikan calon memiliki keahlian dan masih dalam tempoh sah laku sebelum surat tawaran dikeluarkan (bagi skim yang mensyaratkan kelayakan professional).

BIL.	SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK	TINDAKAN KETUA JABATAN	PUNCA KUASA
11.	Pelantikan atas Gred Kenaikan Pangkat	Mendapatkan kelulusan kelonggaran syarat lantikan atas gred kenaikan pangkat daripada JPA	Perenggan 17, MyPPSM Ceraian U.P.1.1.1
12.	Laporan Pemeriksaan Kesihatan bagi lantikan kali pertama dan lantikan semula yang berumur 58 tahun ke atas	Calon perlu diperakui sihat. Jika calon disahkan tidak sihat oleh pengamal perubatan berdaftar, penentuan status tawaran perlu dikemukakan kepada SPA untuk pertimbangan.	Perenggan 14.1, MyPPSM Ceraian U.P.1.1.1
13.	Akuan Berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960	Calon perlu melengkapkan dan memenuhi Akuan Berkanun. Jika calon tidak memenuhi semua akuan berkanun, penentuan status tawaran perlu dikemukakan kepada SPA untuk pertimbangan.	Perenggan 14.2, MyPPSM Ceraian U.P.1.1.1
14.	Had umur maksimum pelantikan secara kontrak bagi warganegara bukan pesara dan bukan warganegara ialah 58 tahun.	Mendapatkan kelulusan kelonggaran syarat had umur dari BK, JPA sekiranya melebihi had umur maksimum yang ditetapkan.	Perenggan 13, MyPPSM Ceraian U.P.1.1.1
15.	Had umur maksimum pelantikan secara kontrak pegawai warganegara pesara ialah 60 tahun.		
16.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang lengkap dan terkini bagi lantikan semula	Menyemak Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemaskini bagi memastikan maklumat perkhidmatan iaitu tempoh kontrak, gaji akhir dan cuti adalah teratur	Perenggan 4, MyPPSM Ceraian U.P.1.1.1

BIL.	SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK	TINDAKAN KETUA JABATAN	PUNCA KUASA
17.	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan terakhir bagi lantikan semula.		
18.	Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) tahun terakhir bagi lantikan semula (sekiranya kontrak kurang satu (1) tahun atau LNPT tahun terakhir belum disediakan).	Memastikan hanya pegawai yang memperoleh LNPT 80% dan ke atas dilantik semula.	Perenggan 5, Pekeliling SPA Bil. 1/2017

**MAKLUMAT UNJURAN KEPERLUAN PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN TETAP BAGI TAHUN 2024**

**AGENSI:.....**

BIL.	JANGKAAN PERMOHONAN	STATUS KELULUSAN JPA	JAWATAN/GRED	BILANGAN CALON		LOKALITI			PENILAIAN KOMPETENSI		
				LANTIK	SIMPAN	SEMENANJUNG	SABAH	SARAWAK	UFPK*	UKJK*	PAC**

\*Hanya untuk klasifikasi perkhidmatan keselamatan dan pertahanan awam atau skim perkhidmatan yang telah diluluskan.

\*\*PAC termasuk Ujian Bakat atau Ujian Kompetensi Pemanduan.

**MAKLUMAT UNJURAN KEPERLUAN PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN TETAP BAGI TAHUN 2024**

**AGENSI:.....**

BIL.	JANGKAAN PERMOHONAN	STATUS KELULUSAN JPA	JAWATAN/GRED	BILANGAN CALON		LOKALITI			PENILAIAN KOMPETENSI		
				LANTIK	SIMPAN	SEMENANJUNG	SABAH	SARAWAK	UFPK*	UKJK*	PAC**
1.	Februari	Telah lulus	Pegawai Penguat Kuasa Gred KP41	50	100	60	10	10	/	-	-
2.	April	Dalam pertimbangan JPA	Pembantu Operasi Gred N11	10	20	5	2	3	-	-	-
3.	Julai	Belum mengemukakan permohonan	Jurufotografi Gred B19	1	2	1	-	-	-	-	/
4.	November	Belum mengemukakan permohonan	Pemandu Kenderaan Gred H11	3	5	1	1	1	-	-	/

\*Hanya untuk klasifikasi perkhidmatan keselamatan dan pertahanan awam atau skim perkhidmatan yang telah diluluskan.

\*\*PAC termasuk Ujian Bakat atau Ujian Kompetensi Pemanduan.