



KERAJAAN MALAYSIA

---

**SURAT PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
BILANGAN 2 TAHUN 2017**

---

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

**KEPERLUAN MENGEMUKAKAN DOKUMEN LENGKAP  
BAGI URUSAN PELANTIKAN, PERKHIDMATAN,  
RAYUAN KENAIKAN PANGKAT DAN KAWALAN TATATERTIB**

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) ini bertujuan untuk memaklumkan keperluan mengemukakan dokumen lengkap oleh Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan bagi semua urusan berkaitan pelantikan, perkhidmatan, rayuan kenaikan pangkat dan kawalan tatatertib di Suruhanjaya ini.

**LATAR BELAKANG**

2. Fasal 1 Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan telah memperuntukkan fungsi Suruhanjaya untuk melantik, mengesahkan, memasukkan ke dalam perjawatan tetap atau perjawatan berpencen, menaikkan pangkat, menukar dan

menjalankan kawalan tatatertib ke atas anggota-anggota bagi perkhidmatan-perkhidmatan yang diliputi oleh bidang kuasanya.

3. Selaras dengan Fasal 8 Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan, Suruhanjaya ini boleh menetapkan kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan yang bersesuaian bagi setiap urusannya sebagai panduan kepada Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK berkaitan untuk memastikan semua urusan yang dipertanggungjawabkan di bawah bidang kuasanya dilaksanakan dengan telus, teratur dan lancar.

### **KEPERLUAN MENGEMUKAKAN DOKUMEN LENGKAP**

4. Dalam usaha untuk memastikan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan Suruhanjaya semasa melaksanakan fungsi-fungsinya serta menepati peraturan-peraturan yang berkuat kuasa, Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen yang lengkap untuk pertimbangan Suruhanjaya ini. Dokumen-dokumen lengkap tersebut amat penting kepada Suruhanjaya sebagai asas dalam menimbang dan membuat keputusan dengan cepat, telus, adil dan saksama.

5. Sekiranya permohonan dan dokumen yang dikemukakan tidak lengkap, Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK berkaitan hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam **tempoh 14 hari** daripada tarikh surat pertanyaan Suruhanjaya. Kegagalan mengemukakan dokumen dalam tempoh yang ditetapkan menyebabkan permohonan **tidak akan dipertimbangkan**.

6. Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan juga adalah bertanggungjawab menyemak dan memastikan bahawa dokumen-dokumen yang dikemukakan kepada Suruhanjaya termasuk maklumat-maklumat yang dinyatakan di dalamnya adalah betul, tepat dan sahih. Sekiranya dokumen yang dikemukakan mengandungi maklumat diragui kesahihannya, Suruhanjaya boleh memohon Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK berkaitan menyemak semula kesahihan dokumen tersebut dan mengemukakan semula kepada Suruhanjaya.

7. Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK berkaitan hendaklah merujuk kepada senarai semak dokumen bagi setiap urusan Suruhanjaya ini seperti berikut:

- a) urusan pelantikan seperti di Lampiran A1 hingga A3;
- b) urusan perkhidmatan seperti di Lampiran B1 hingga B4;
- c) urusan rayuan kenaikan pangkat/pemangkuan seperti di Lampiran C; dan
- d) urusan tata tertib dan rayuan tata tertib seperti di Lampiran D.

Semua urusan pelantikan, perkhidmatan, rayuan kenaikan pangkat dan kawalan tata tertib Suruhanjaya ini adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa.

8. Suruhanjaya ini juga berhak meminta dokumen tambahan sekiranya perlu untuk pertimbangan sewajarnya.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

9. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 5 Mei 2017.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**DATO' ZAINAL ABIDIN BIN AHMAD**  
Setiausaha  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Malaysia

2. Mei 2017

**LAMPIRAN A1**

**A. URUSAN PELANTIKAN**

**1. PERMOHONAN BAGI URUSAN PELANTIKAN SECARA KONTRAK PERKHIDMATAN [CONTRACT OF SERVICE (COS)]**

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama			Pelantikan Semula		
		W/N	Pesara	Bukan W/N	W/N	Pesara	Bukan W/N
<b>Perakuan Dari Kementerian/Jabatan</b>							
1	Surat Permohonan Pelantikan COS yang lengkap dengan butiran berikut: - Tempoh dan tarikh lantikan yang spesifik ( <i>tarikh mula dan tamat kontrak</i> ) - Jawatan seperti dalam skim perkhidmatan sedia ada ( <i>serta gelaran jawatan, sekiranya berkaitan</i> ) - Justifikasi cadangan pelantikan/pelantikan semula secara kontrak	√	√	√	√	√	√
2	Surat perakuan daripada JPA ( <i>bagi jawatan Gred 54 dan ke atas</i> )	√	√	√	√	√	√
3	Salinan kelulusan pihak berkuasa menimbang	√	√	√	√	√	√
4	Salinan Kelayakan Profesional ( <i>bagi skim perkhidmatan yang mensyaratkan kelayakan profesional</i> )	√	√	√			
5	Salinan surat kelulusan kelonggaran kelayakan akademik dari BPO, JPA ( <i>sekiranya tidak memenuhi syarat lantikan skim perkhidmatan</i> )	√	√	√			
6	Lampiran D - Borang Perakuan Pelantikan Pegawai Kontrak (Baharu) ( <i>Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2008</i> )	√	√	√			
7	Lampiran H - Borang Perakuan Pelantikan Semula Pegawai Kontrak ( <i>Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2008</i> )				√	√	√
8	Lampiran 6 - Borang Perakuan Pelantikan Semula Pegawai Kontrak ( <i>bagi pelantikan semula 2 pegawai atau lebih</i> ) ( <i>Pekeliling SPA Bil.1 Tahun 2017</i> )				√		
9.	Laporan Pengambilan Pegawai Secara Kontrak Mengikut Pekeliling SPA Bilangan 1 Tahun 2017: Tatacara Pengambilan Pegawai Bagi Pelantikan Secara Kontrak Perkhidmatan. Contoh format seperti di <b>Lampiran A1-1</b>	√	√	√			

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama			Pelantikan Semula		
		W/N	Pesara	Bukan W/N	W/N	Pesara	Bukan W/N
<b>Maklumat Peribadi Calon/Pegawai</b>							
10	Maklumat Peribadi (Resume)	√	√	√			
11	Salinan MyKad/ Dokumen Pengenalan Diri	√	√	√			
12	Salinan Sijil Lahir	√	√				
13	Salinan Kad Pesara		√				
14	Salinan Lesen Memandu ( <i>bagi jawatan yang mensyaratkan lesen memandu</i> )	√	√				
15	Salinan Sijil Akademik yang disyaratkan: Ijazah/Diploma/STPM/STAM/Sijil Matrikulasi KPM/SPM/PMR/SRP/Sijil-sijil berkaitan ( <i>bukan slip keputusan</i> )	√	√	√			
	Cetakan nilai taraf Diploma/Ijazah/Ijazah Sarjana/PhD dalam Sistem Pengiktirafan Kelayakan Perkhidmatan Awam atau dokumen semakan dengan Unit Pengiktirafan Kelayakan Perkhidmatan Awam, KPT	√	√	√			
16	Surat Persetujuan Pegawai	√	√	√	√	√	√
17	Laporan Pemeriksaan Kesihatan	√	√	√	√**	√	√**
18	Had umur maksimum pelantikan secara kontrak pegawai warganegara (bukan pesara) dan bukan warganegara ialah 58 tahun						
	- <i>Sila dapatkan surat kelulusan kelonggaran syarat had umur dari Bahagian Perkhidmatan (BK), JPA sekiranya melebihi had umur 58 tahun</i>	√		√	√		√
19	Had umur maksimum pelantikan secara kontrak pegawai warganegara pesara ialah 60 tahun						
	- <i>Sila dapatkan surat kelulusan kelonggaran syarat had umur dari Bahagian Perkhidmatan (BK), JPA sekiranya melebihi had umur 60 tahun</i>		√			√	

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama				Pelantikan Semula			
		W/N	Pesara	Bukan W/N	W/N	Pesara	W/N	Bukan W/N	
20	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang lengkap dan terkini bagi lantikan semula		✓		✓		✓	✓	
21	Salinan Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahun (LNPT) terakhir bagi lantikan semula ( <i>minimum markah LNPT ialah 80%</i> )	✓***	✓	✓***	✓		✓	✓	
22	Salinan Borang Laporan Nilai Prestasi Khas (LNPK) tahun terakhir ( <i>sekitarnya kontrak kurang 1 tahun atau LNPT tahun terakhir belum disediakan</i> )				✓		✓	✓	
23	Senarai tugas bagi jawatan yang diperakukan	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
<b>Kelulusan Pengisian Jawatan</b>									
24	Salinan Surat Kelulusan dari BPO, JPA yang terkini mengikut tahun semasa	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
	Waran Perjawatan terkini	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
	Salinan kelulusan pengisian daripada Ketua Perkhidmatan ( <i>bagi jawatan kader di Kementerian/Jabatan</i> )	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
25	Surat Kelulusan Kementerian Kewangan yang terkini dan berkuatkuasa dalam tempoh kontrak yang diperakukan	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
26	Lain-lain kelulusan ( <i>jika berkaitan</i> )	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
<b>Lain-Lain Dokumen</b>									
27	Permohonan yang dikemukakan lewat kepada SPA (SELEPAS tarikh mula kontrak / tarikh tamat kontrak terdahulu) perlu disertakan dengan surat justifikasi kelewatan.	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
28	Permohonan pelarasan gaji permulaan berdasarkan pengalaman kerja yang relevan perlu dikepilkan dengan maklumat berikut: - Senarai pengalaman kerja terdahulu berkaitan dengan jawatan yang dipohon	✓	✓	✓	✓		✓	✓	

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama			Pelantikan Semula		
		W/N	Pesara	Bukan W/N	W/N	Pesara	Bukan W/N
	- Surat pengesahan majikan perakuan Jabatan untuk tempoh perkhidmatan, tarikh mula dan tamat perkhidmatan yang jelas	√	√	√			

**Nota:**

- Setiap permohonan pelantikan perlu dikemukakan kepada Urus Setia SPA selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tamat kontrak.
- Hanya permohonan yang lengkap beserta dokumen-dokumen sokongan di atas sahaja yang akan diproses.
- W/N : warganegara
- \*\* Jika pegawai berumur 56 tahun dan ke atas
- \*\*\* Jika pernah berkhidmat di agensi awam yang lain

**Senarai rujukan:**

**Urusan permohonan pelantikan**

- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008: Dasar dan Prosedur Pelantikan COS
- Surat edaran JPA Bil. JPA.BK(S)173/18 Jld. 20(1) bertarikh 19.11.2015: Pelanjutan Tempoh Perkhidmatan Pegawai Lantikan Kontrak (COS)[sehingga 31.12.2016 sahaja]
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2011: Dasar dan Prosedur Pelantikan Bekas Tentera ke dalam Perkhidmatan Awam
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2016: Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di bawah Sistem Saraan Malaysia
- Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2017 : Tatacara Pengambilan bagi Pelantikan Secara Kontrak Perkhidmatan

### **Butiran perjawatan/skim perkhidmatan**

- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2008: Kadar Cuti Rehat
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2013: Pindaan Skim Perkhidmatan Operator Loji, Pemandu Kenderaan dan Penghantar Notis
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2008: Had Umur Baru iaitu 58 tahun

### **Kelayakan akademik ke perkhidmatan awam**

- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1998: Kelayakan PMR
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2002: Kelayakan SPM
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2011: Kelayakan Sijil Kemahiran Malaysia



**LAPORAN URUSAN PENGAMBILAN PEGAWAI SECARA KONTRAK**  
**MENGIKUT PEKELILING SPA BILANGAN 1 TAHUN 2017**

1. Kementerian/Jabatan :
2. Jawatan / Gred :
3. Bilangan Kosong / Simpan :
4. \*\*Surat Kelulusan MOF :  
(No. Rujukan / Tarikh)
5. \*\*Surat Kelulusan JPA :  
(No. Rujukan / Tarikh)
6. Tarikh Iklan (Mula & Tamat) :
7. Bil. Permohonan Diterima :
8. Bil. Calon Dipanggil Temu Duga :
9. Asas Tapisan Yang Ditetapkan :
10. Tarikh Kelulusan Penyata :  
Lembaga Permulaan (PLP)
11. Anggota Lembaga Temu Duga (LTD) :

LTD 1

- Pengerusi : Nama  
: Jawatan / Gred  
Anggota : Nama  
: Jawatan / Gred

LTD 2 (sekiranya lebih dari 1 lembaga sertakan sebagai lampiran)

- Pengerusi : Nama  
: Jawatan / Gred  
Anggota : Nama  
: Jawatan / Gred

12. Tarikh Temu Duga :

13. Senarai Calon Lantikan

Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan

14. \*\*Senarai Calon Simpanan (*Sekiranya ada*)

Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan

Disediakan oleh:

.....  
Nama :  
Jawatan / Gred :

**\*\* Nota : *Jika berkenaan***

**LAMPIRAN A2**

**2. PERMOHONAN BAGI URUSAN PENETAPAN SEMULA GAJI PERMULAAN BERDASARKAN KELAYAKAN LEBIH TINGGI  
(LANTIKAN TETAP)**

Bil.	Dokumen	Penetapan Semula Gaji Permulaan
1	Surat permohonan	√
2	Salinan surat tawaran pelantikan	√
3	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang dikemaskini	√
4	Salinan kelayakan akademik	√
5	Salinan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM)/Lain-lain sijil kelayakan berkaitan	√
6	Salinan Lesen Memandu (sekiranya berkaitan)	√
7	Salinan Slip Gaji terakhir	√

LAMPIRAN A3

**3. PERMOHONAN PELANTIKAN SECARA KONTRAK PERKHIDMATAN (CONTRACT OF SERVICE) PERJAWATAN DI PEJABAT MENTERI DAN TIMBALAN MENTERI**

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama	Pelantikan Semula
1	Biodata Calon ( <i>curriculum vitae</i> )	√	√
2	Surat persetujuan YAB Perdana Menteri*	√	√ <sup>/**</sup>
3	Surat persetujuan Menteri dan Timbalan Menteri	√	√
4	Surat persetujuan pegawai	√	√
5	Surat perakuan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam	√	√

**Nota:**

- \* Persetujuan YAB Perdana Menteri adalah bagi maksud persetujuan pelantikan calon sahaja. Lain-lain ketetapan seperti gred dan jumlah pendapatan hendaklah mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2012 (rujuk perenggan 9.3(a)).
- \*\* Persetujuan baharu YAB Perdana Menteri hendaklah diperoleh sekiranya perkhidmatan pegawai terputus melebihi tempoh enam (6) bulan.
  - Senarai semak ini hendaklah dibaca bersama dengan senarai semak di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 bagi pelantikan secara COS.
  - Senarai ini adalah untuk pelantikan ke jawatan-jawatan yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2012 sahaja (di bawah OS11000).

**LAMPIRAN B1**

**B. URUSAN PERKHIDMATAN**

**1. PERMOHONAN PENGESAHAN PELANTIKAN, PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN, PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN DAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN BAGI PERMOHONAN SECARA MANUAL**

Bil.	Dokumen	Pengesahan Pelantikan	Pengesahan Dalam Perkhidmatan		Pelanjutan Tempoh Percubaan			* Pemberian Taraf Berpencen (PTB)
			Tidak Menghidap Masalah Kesihatan	Menghidap Masalah Kesihatan (Ringan/ Sederhana)	Tatatertib	Gagal/ Tidak Hadir Peperiksaan/ Kursus	Tidak Mendapat Perakuan Sokongan Ketua Jabatan	
1	Surat Iringan daripada Kementerian/Jabatan/ Agensi	√	√	√	√	√	√	√
2	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang dikemas kini	√	√	√	√	√	√	√
3	Surat Setuju Terima Pelantikan (SPA. 6A)	√						
4	Akuan Berkanun (SPA. 6C - Pekeliling SPA 1/2014) (Bagi lantikan PSL dan PSB, sekiranya dinyatakan dalam Surat Tawaran Pelantikan)	√						
5	Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan Untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (Pin. 1/2013 - PP 1/2013) (Bagi lantikan PSL dan PSB, sekiranya dinyatakan dalam Surat Tawaran Pelantikan)	√						
6	Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew. 8 - Pin. 10/96) (Perlu ada catatan tarikh lantikan)	√						

Bil.	Dokumen	Pengesahan Pelantikan	Pengesahan Dalam Perkhidmatan		Pelanjutan Tempoh Percubaan			* Pemberian Taraf Berpencen (PTB)
			Tidak Menghidap Masalah Kesihatan	Menghidap Masalah Kesihatan (Ringan/Sederhana)	Tatatertib	Gagal/ Tidak Hadir Peperiksaan/ Kursus	Tidak Mendapat Perakuan Sokongan Ketua Jabatan	
7	Surat Aku Janji [Jadual Pertama, P.U.(A) 1/2012]	✓						
8	Salinan Sijil Akademik (Sekiranya dinyatakan dalam Surat Tawaran Pelantikan)	✓	✓	✓				
9	Salinan Perakuan Berdaftar (Pegawai Perubatan/ Pergajian/Farmasi)	✓	✓	✓				
10	Salinan MyKad	✓						
11	Perakuan Ketua Jabatan [Jadual Ketiga, P.U.(A) 1/2012]		✓	✓	✓			
12	Opsyen KWSP [Jadual Kelima, P.U. (A)1/2012]		✓	✓	✓			
13	Slip keputusan Peperiksaan Perkhidmatan/ Jabatan		✓	✓	✓	✓		
14	Sijil menghadiri Kursus/Latihan		✓	✓	✓	✓		
15	Laporan Perubatan terkini oleh Pakar/ Pengamal Perubatan Berdaftar Kerajaan			✓				
16	Ulasan Ketua Jabatan mengenai prestasi dan tatakelakuan pegawai			✓				
17	Surat permohonan Pelanjutan Tempoh Percubaan daripada pegawai						✓	
18	Perakuan Ketua Jabatan [Jadual Keempat, P.U. (A) 1/2012]						✓	
19	Surat Pertuduhan Tatatertib				✓			
20	Surat Representasi				✓			

Bil.	Dokumen	Pengesahan Pelantikan	Pengesahan Dalam Perkhidmatan		Pelanjutan Tempoh Percubaan			* Pemberian Taraf Berpencen (PTB)
			Tidak Menghidap Masalah Kesihatan	Menghidap Masalah Kesihatan (Ringan/ Sederhana)	Tatatertib	Gagal/ Tidak Hadir Peperiksaan/ Kursus	Tidak Mendapat Perakuan Sokongan Ketua Jabatan	
21	Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib				√			
22	Surat Keputusan Tatatertib				√			
23	Surat Keputusan Rayuan Tatatertib (jika ada)				√			
24	Salinan LNPT bagi tiga (3) tahun terkini				√		√	
25	Perakuan Pemberian Taraf Berpencen [Jadual Keenam, P.U. (A) 1/2012]				√			√

**Nota:**

PSL : Peningkatan Secara Lantikan

PSB : Pegawai Sedang Berkhidmat

\* Pegawai yang belum diberi PTB semasa di jawatan terdahulu atau berhasrat menukar pilihan Opsyen KWSP

**Senarai Rujukan:**

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012. [P.U.(A) 1/2012]
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2001
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2013

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016
- Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia Bilangan 1 Tahun 2014
- Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia Bilangan 1 Tahun 2000
- Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia Bilangan 2 Tahun 2011
- Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia Bilangan 3 Tahun 2011
- Ruling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia



**LAMPIRAN B2**

**2. PERMOHONAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PENGALAMAN SEKTOR SWASTA, PENGALAMAN KONTRAK/ SEMENTARA/ BADAN BERKANUN/ PIHAK BERKUASA TEMPATAN, PENINGKATAN SECARA LANTIKAN/PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT DAN PENGALAMAN TENTERA**

Bil.	Dokumen	Pengalaman Swasta	Pengalaman Kontrak COS/ CFS/ Sementara/ Badan Berkanun/ PBT	PSL/ PSB	Pengalaman Tentera
1	Surat Iringan daripada Kementerian/Jabatan/Agensi	√	√	√	√
2	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang dikemas kini	√	√	√	√
3	Senarai tugas jawatan sekarang dengan menggunakan Surat Rasmi Jabatan	√	√		√
4	Surat pengiktirafan Ketua Jabatan yang mengesahkan pengalaman terdahulu adalah bersesuaian dengan jawatan sekarang (format seperti di <b>Lampiran B2-1</b> )	√	√		√
5	Surat Ketua Jabatan yang mengesahkan perbandingan senarai tugas di sektor awam dan swasta (format seperti di <b>Lampiran B2-2</b> )	√			
6	Salinan LNPT bagi tahun terkini lantikan tetap (markah sekurang-kurangnya 85%)	√	√		
7	Pengesahan secara bertulis oleh Ketua Jabatan (semasa lantikan CFS tentang prestasi pegawai)		√		
8	Surat permohonan rasmi	√	√	√	√

Bil.	Dokumen	Pengalaman Swasta	Pengalaman Kontrak COS/ CFS/ Sementara/ Badan Berkanun/ PBT	PSL/ PSB	Pengalaman Tentara
9	Surat pengesahan jawatan, butir-butir perkhidmatan beserta senarai tugas daripada majikan swasta dengan menggunakan surat rasmi syarikat (format seperti di <b>Lampiran B2-3</b> )	√			
10	Laporan prestasi oleh majikan di sektor swasta	√			
11	Salinan penyata KWSP atau BORANG EA bagi tempoh setiap tahun perkhidmatan dengan syarikat swasta	√			
12	Salinan Sijil Akademik	√	√		
13	Sijil Perakuan Berdaftar Penuh (Badan Profesional/Iktisas)	√	√		√
14	Senarai tugas jawatan kontrak/ Badan Berkanun/ PBT dengan menggunakan surat rasmi Jabatan terdahulu		√		
15	Surat pengesahan jawatan dan butir-butir perkhidmatan CFS daripada Ketua Jabatan terdahulu (format seperti <b>Lampiran B2-4</b> )		√		
16	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan semasa di jawatan kontrak/sementara/tetap di Badan Berkanun/PBT yang dikemas kini		√	√	
17	Salinan LNPT bagi tahun yang terakhir di jawatan kontrak/ sementara/Badan Berkanun/PBT		√		
18	Salinan Lesen Memandu (bagi jawatan Pemandu Kenderaan)		√		√
19	Salinan Surat Tawaran Pelantikan CFS bagi setiap kali penyambungan perkhidmatan		√		

Bil.	Dokumen	Pengalaman Swasta	Pengalaman Kontrak COS/ CFS/ Sementara/ Badan Berkanun/ PBT	PSL/ PSB	Pengalaman Tentera
20	Salinan Surat Tawaran Pelantikan SPA (bagi jawatan tetap)	√	√	√	√
21	Salinan Penyata BAT. D. 92 dan BAT. D. 132 yang lengkap (Senarai tugas yang dikeluarkan oleh Jabatan Arah Rekod dan Pencen, Angkatan Tentera Malaysia, jika perlu seperti format di <b>Lampiran B2-5</b> )				√

**Nota:**

- PSL : Peningkatan Secara Lantikan  
 PSB : Sedang Berkhidmat  
 COS: *Contract of Service*  
 CFS: *Contract for Service*  
 PBT : Pihak Berkuasa Tempatan

**Senarai Rujukan:**

- Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P. U. (A) 176/2005]
- Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P. U. (A) 1/2012]
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2003
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2011
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2012

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2013
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 36 Tahun 2013
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016
- Surat Edaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia bilangan SPA(KT)217/3069/Jld.2(17) bertarikh 27 Mei 2016
- *Ruling* Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.

**(KEPALA SURAT/LETTER HEAD JABATAN SEMASA)**

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami:  
Tarikh :

Setiausaha  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Perkhidmatan  
Aras 8, Blok C7, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62520 PUTRAJAYA**

Tuan,

**PENGIKTIRAFAN TUGAS DAN PENGALAMAN DI MAJIKAN TERDAHULU ADALAH BERSEJUAIAN DENGAN JAWATAN SEKARANG**

**NAMA:**

**NO. K.P.:**

**JAWATAN: (jawatan lantikan SPA)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tugas dan pengalaman pegawai semasa bertugas di .....**(nama syarikat/agensi kerajaan terdahulu)**..... sebagai .....**(nama jawatan terdahulu)**..... adalah bersesuaian dengan tugas dan skop kerja di jawatan sekarang.

3. Pengiktirafan ini adalah berdasarkan kepada pengalaman seperti perkara-perkara berikut :

- i. ....
- ii. ....
- iii. ....
- iv. ....
- v. ....

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
Nama :  
Jawatan :

**\*Tandatangan Ketua Jabatan Semasa**

**(KEPALA SURAT/LETTER HEAD SYARIKAT)**

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami:  
Tarikh :

Setiausaha  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Perkhidmatan  
Aras 8, Blok C7, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62520 PUTRAJAYA**

Tuan,

**SURAT PENGESAHAN JAWATAN DAN BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN**

Dengan ini disahkan bahawa penama di bawah merupakan pegawai kami di Syarikat  
..... Berikut adalah butir-butir perkhidmatan beliau:

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. No. Pekerja/No. Gaji :
4. Tarikh Mula Berkhidmat : (hh/bb/tt)
5. Tarikh Meletak Jawatan : (hh/bb/tt)
6. Jawatan :
7. Bahagian :
8. Status Jawatan : (Tetap/Kontrak/Sementara/Sambilan)
9. Gaji Pokok :
10. Gaji Pokok  
(termasuk elaun) :

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

**(Nama Pegawai Yang Mengesahkan)**  
Nama dan cop syarikat.

(KEPALA SURAT/LETTER HEAD JABATAN TERDAHULU)

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami:  
Tarikh :

Setiausaha  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Perkhidmatan  
Aras 8, Blok C7, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62520 PUTRAJAYA**

Tuan,

**SURAT PENGESAHAN JAWATAN DAN BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN KONTRAK**

Dengan ini disahkan bahawa penama di bawah merupakan kakitangan kami di .....**(nama agensi kerajaan)**..... Berikut adalah butir-butir perkhidmatan beliau :-

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. No. Pekerja/No. Gaji :
4. Tarikh Mula Berkhidmat : (hh/bb/tt)
5. Tarikh Meletak Jawatan : (hh/bb/tt)
6. Jawatan :
7. Bahagian :
8. Status Jawatan : *\*(Contract Of Service / Contract For Service)*
9. Gaji Akhir :

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
Nama :  
Jawatan :

**\*Tandatangan Ketua Jabatan terdahulu**

\*Sila potong yang tidak berkenaan

**LAMPIRAN B2-4**

**CONTOH**

**PENGESAHAN TEMPOH PERKHIDMATAN DAN SENARAI TUGAS BEKAS TENTERA BAGI  
TUJUAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN**

Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
Tempoh pengalaman  
keseluruhan :

**RINGKASAN PERKHIDMATAN**

<b>BIL</b>	<b>TEMPOH PENGALAMAN (hh/bb/tt)</b>	<b>JAWATAN/KOR/ REJIMEN/TEMPAT BERTUGAS</b>	<b>SENARAI TUGAS</b>
1	<b>CONTOH:</b> 1.1.1995 hingga 31.12.2000 <b>(5 Tahun)</b>	Pemandu / Kor Rejimen Hospital Angkatan Tentera Lumut	(i) ..... (ii) ..... (iii) ..... (iv) ..... (v) ..... (vi) dan lain-lain
2	1.1.2001 hingga 31.12.2006 <b>(6 Tahun)</b>	Mekanik Markas Staf Stesen Temerloh	(i) ..... (ii) ..... (iii) ..... (iv) ..... (v) ..... (vi) dan lain-lain

Disahkan Oleh:

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan Arah Rekod  
Dan Pencen ATM)



**(KEPALA SURAT/LETTER HEAD JABATAN)**

**CONTOH**

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami:  
Tarikh :

Setiausaha  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Perkhidmatan  
Aras 8, Blok C7, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62520 PUTRAJAYA**

Tuan,

**PENGESAHAN SENARAI TUGAS DAN TEMPOH PERKHIDMATAN DI SEKTOR SWASTA YANG RELEVAN BAGI TUJUAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN**

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Tempoh Pengalaman Keseluruhan Di Sektor Swasta	:	

**PERSAMAAN SENARAI TUGAS DI SEKTOR AWAM DAN SEKTOR SWASTA**

BIL	a) JAWATAN b) TEMPAT BERTUGAS DI SEKTOR SWASTA c) (hh/bb/tt) - (hh/bb/tt) d) TEMPOH PENGALAMAN	SENARAI TUGAS DI SEKTOR AWAM JAWATAN & GRED	SENARAI TUGAS JAWATAN DI SEKTOR SWASTA
1	a) Jurutera b) Petronas c) 1.1.2010-1.1.2013 d) 3 Tahun	i. Merekabentuk jambatan termasuk membuat perkiraan hidrologi, perkiraan struktur, pengawasan dan penyediaan lukisan, penyediaan penentuan, anggaran kos dan penyediaan dokumen tender; ii. Memberi nasihat teknikal dan membuat semakan perkiraan rekabentuk konsep, awalan dan terperinci; dan iii. ....	i. Bertanggungjawab dalam kerja-kerja awalan seperti penyiasatan tapak dan <i>data interpretation</i> ; ii. Bertanggungjawab dalam penyediaan analisis rekabentuk terperinci, spesifikasi, laporan, lukisan tender dan lukisan pembinaan; dan iii. ....
2			

**Disahkan Oleh:**

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan sekarang)

LAMPIRAN B3

**3. PERMOHONAN BAGI URUSAN PERTUKARAN PERKHIDMATAN, PERTUKARAN PELANTIKAN (ATAS PERMOHONAN PEGAWAI),  
PERTUKARAN SEMENTARA/PEMINJAMAN, PERTUKARAN PELANTIKAN (ATAS KEPUTUSAN KERAJAAN), PELEPASAN  
PEMINJAMAN, PERTUKARAN TETAP, PELANJUTAN PERTUKARAN SEMENTARA/PELANJUTAN Peminjaman, PEMENDEKAN  
PERTUKARAN SEMENTARA/PEMENDEKAN Peminjaman**

Bil.	Dokumen	Tukar Khidmat	Tukar Lantik (Permohonan Pegawai)	Tukar Sementara/ Peminjaman				Tukar Lantik (Atas Keputusan Kerajaan)	Pelepasan Peminjaman	Tukar Tetap				Lanjut Tukar Sementara/ Peminjaman				Pemendekan Tukar Sementara/ Peminjaman
				A	B	C	D			A	B	C	D	A	B	C	D	
1	Surat Iringan daripada Kementerian/ Jabatan/Agensi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Waran Perjawatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Senarai tugas jawatan			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang dikemas kini	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Surat persetujuan Ketua Perkhidmatan			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Surat persetujuan pegawai			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Kertas untuk pertimbangan KSU/ Ketua Perkhidmatan (Lampiran M dan M1 - PP Bil. 12/2008)			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Surat tapisan keutuhan SPRM			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Surat pelepasan Pihak Berkuasa Melantik (PBM)			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Bil.	Dokumen	Tukar Khidmat	Tukar Lantik (Permohonan Pegawai)	Tukar Sementara/ Peminjaman Lantikan Kali Pertama				Tukar Lantik (Atas Keputusan Kerajaan)	Pelepasan Peminjaman	Tukar Tetap				Lanjut Tukar Sementara/ Peminjaman				Pemendekan Tukar Sementara/ Peminjaman	
				A	B	C	D			A	B	C	D	A	B	C	D		
10	Borang perakuan peminjaman/pertukaran sementara (Lampiran L - PP Bil.12/2008)			√	√	√	√					√	√	√	√				
11	Borang perakuan peminjaman/pertukaran sementara (Lampiran L1 - Bil.12/2008)			√	√	√	√					√	√	√	√				
12	Syarat peminjaman/pertukaran sementara pegawai (Lampiran I/J/K - Bil.12/2008)			√	√	√	√					√	√	√	√				
13	Salinan borang pengesahan tarikh melapor diri bertugas (Lampiran Q - PP Bil.12/2008)(Dikemukakan kepada SPA selepas kelulusan)			√	√	√	√					√	√	√	√				
14	Surat permohonan daripada pegawai/ Agensi Asal/Agensi Penerima	√	√									√	√	√	√				√
15	Borang Perakuan Pertukaran Tetap (Lampiran U - PP Bil.12/2008)											√	√	√	√				
16	Surat Perakuan Kementerian (yang melibatkan pertukaran tetap bagi Ketua Eksekutif Badan Berkanun)											√							
17	Surat permohonan pelepasan bagi pertukaran tetap kepada PBM (jika melibatkan PBM berlainan) (Lampiran T - PP Bil.12/2008)											√	√	√	√				
18	Syarat pertukaran tetap (Lampiran S - PP Bil.12/2008)											√	√	√	√				

Bil.	Dokumen	Tukar Khidmat	Tukar Lantik (Permohonan Pegawai)	Tukar Sementara/ Peminjaman Lantikan Kali Pertama				Tukar Lantik (Atas Keputusan Kerajaan)	Pelepasan Peminjaman	Tukar Tetap				Lanjut Tukar Sementara/ Peminjaman				Pemendekan Tukar Sementara/ Peminjaman
				A	B	C	D			A	B	C	D	A	B	C	D	
19	Persetujuan Pelepasan Ketua Perkhidmatan	✓	✓						✓									
20	Persetujuan penerimaan Agensi Penerima	✓	✓						✓									
21	Salinan LNPT bagi tahun terkini	✓	✓				✓											
22	Sijil Perakuan Nikah (jika perlu)	✓	✓															
23	Salinan Surat Majikan Suami/Isteri (jika perlu)	✓	✓															
24	Laporan Perubatan Pegawai/ Ahli Keluarga (jika perlu)	✓	✓															
25	Salinan Sijil Akademik		✓															
26	Surat permohonan pelepasan bagi urusan peminjaman/pertukaran semesta kepada PBM (Lampiran N- PP Bil. 12/2008)									✓	✓	✓	✓					
27	Perakuan Pelanjutan Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara (Lampiran O- PP Bil. 12/2008)													✓	✓	✓	✓	
28	Salinan surat keputusan Kerajaan																	
29	Perakuan Kementerian/Jabatan																	
30	Kelulusan Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia																	

**Nota:**

- A : Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf - Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama
- B : Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf - Perkhidmatan Gunasama
- C : Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf - Perkhidmatan Bukan Gunasama
- D : Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf - Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama

**Senarai Rujukan:**

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2010
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2012
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2012
- Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2005
- Ruling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
- Waran Perjawatan

LAMPIRAN B4

**4. PERMOHONAN BAGI PENENTUAN STATUS TAWARAN PELANTIKAN (PEMBATALAN TAWARAN PELANTIKAN), CADANGAN PENAMATAN PERKHIDMATAN, PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN KEMBALI KE DALAM SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU**

Bil.	Dokumen	Penentuan Status Tawaran Pelantikan (Pembatalan Tawaran Pelantikan)			Cadangan Penamatan Perkhidmatan							Penamatan Perkhidmatan	Kembali Ke Dalam Skim Perkhidmatan Terdahulu	
		Tidak Sihat	Tidak Mematuhi Akuan Berkanun	Tidak Tanda Tangan Aku Janji	Akuan Sembunyi Maklumat Kesihatan	Akuan Palsu Dalam Akuan Berkanun	Gagal Mematuhi Aku Janji	Pinda/Palsukan Dokumen Pelantikan	Gagal Tapisan Keselamatan	Gagal / Tidak Hadir Peperiksaan / Kursus	Tidak Mendapat Perakuan Sokongan Ketua Jabatan			
1	Surat Iringan daripada Kementerian/Jabatan/Agensi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Salinan MyKad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Salinan Surat Tawaran Pelantikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Salinan LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (tertakluk kepada tarikh lantikan)(bagi perakuan Penamatan Perkhidmatan, markah LNPT hendaklah tidak bercanggah dengan perakuan Ketua Jabatan)				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang dikemas kini				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Senarai peperiksaan/ kursus yang diduduki beserta dengan keputusannya				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Ulasan Ketua Jabatan berhubung Penamatan Perkhidmatan (bukti/dokumen sokongan, jika perlu)				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bil.	Dokumen	Penentuan Status Tawaran Pelantikan (Pembatalan Tawaran Pelantikan)			Cadangan Penamatan Perkhidmatan							Penamatan Perkhidmatan	Kembali Ke Dalam Skim Perkhidmatan Terdahulu	
		Tidak Sihat	Tidak Mematuhi Akuan Berkanun	Tidak Tanda Tangan Aku Janji	Akuan Palsu Dalam Akuan Berkanun	Sembunyi Maklumat Kesihatan	Gagal Mematuhi Aku Janji	Pinda/Palsukan Dokumen Pelantikan	Gagal Tapisan Keselamatan	Gagal / Tidak Hadir Peperiksaan / Kursus	Tidak Mendapat Perakuan Sokongan Ketua Jabatan			
8	Akuan Berkanun (SPA: 6C - Pekeliling SPA 1/2014)		√		√									
9	Dokumen sokongan sebagai bukti pegawai tidak mematuhi/ membuat akuan palsu dalam Akuan Berkanun		√		√									
10	Borang Pemeriksaan Perubatan Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (Pin. 1/2013 - PP 1/2013)	√				√								
11	Ulasan masalah kesihatan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar	√				√								
12	Borang Ulasan Ketua Jabatan Bagi Pegawai Yang Diperakui Tidak Sihat (format seperti di Lampiran B4-1) (kecuai bagi kes ditangguhkan lapor diri bertugas)	√												
13	Dokumen sokongan sebagai bukti pegawai menyumbunikan maklumat kesihatan					√								
14	Dokumen sokongan sebagai bukti pegawai meminda/ memalsukan dokumen berkaitan pelantikan							√						



Bil.	Dokumen	Penentuan Status Tawaran Pelantikan (Pembatalan Tawaran Pelantikan)			Cadangan Penamatan Perkhidmatan								Penamatan Perkhidmatan	Kembali Ke Dalam Skim Perkhidmatan Terdahulu	
		Tidak Sihat	Tidak Mematuhi Akuan Berkanun	Tidak Tanda Tangan Aku Janji	Sembunyi Maklumat Kesihatan	Akuan Palsu Dalam Akuan Berkanun	Gagal Mematuhi Aku Janji	Pinda/ Palsukan Dokumen Pelantikan	Gagal Tapisan Keselamatan	Gagal/ Tidak Hadir Peperiksaan / Kursus	Tidak Mendapat Perakuan Sokongan Ketua Jabatan				
15	Salinan keputusan tapisan keselamatan							√							
16	Surat Arahan Lapori Diri Bertugas	√													
17	Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew. 8 - Pin. 10/96) (kecuali bagi kes yang ditangguhkan lapor diri bertugas)	√													
18	Perakuan Ketua Jabatan yang tidak menyokong pegawai untuk disahkan [Jadual Ketiga, P.U. (A) 1/2012]									√			√		
19	Bukti Akuan Penyampaian dan Penerimaan Notis													√	
20	Borang Lampiran B4-2 yang disertakan bersama Notis													√	
21	Hujah pembelaan diri pegawai													√	
22	Ulasan Ketua Jabatan berhubung hujah pembelaan diri pegawai													√	
23	Perakuan Ketua Jabatan yang mengesahkan kegagalan pegawai untuk disahkan dalam perkhidmatan bukanlah kerana tatakelakuan yang tidak													√	√

Bil.	Dokumen	Penentuan Status Tawaran Pelantikan (Pembatalan Tawaran Pelantikan)			Cadangan Penamatan Perkhidmatan							Penamatan Perkhidmatan	Kembali Ke Dalam Skim Perkhidmatan Terdahulu	
		Tidak Sihat	Tidak Mematuhi Akuan Berkanun	Tidak Tanda Tangan Aku Janji	Sembunyi Maklumat Kesihatan	Akuan Palsu Dalam Akuan Berkanun	Gagal Mematuhi Aku Janji	Pinda/Palsukan Dokumen Pelantikan	Gagal Tapisan Keselamatan	Gagal / Tidak Hadir Peperiksaan / Kursus	Tidak Mendapat Perakuan Sokongan Ketua Jabatan			
	memuaskan													
24	Permohonan pegawai untuk dikembalikan ke dalam skim perkhidmatan terdahulu													√
25	Persetujuan Ketua Perkhidmatan yang akan menerima pegawai kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulu (bagi kes gagal disahkan/ permohonan pegawai)													√
26	Persetujuan Ketua Perkhidmatan yang akan melepaskan pegawai kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulu (bagi kes permohonan pegawai)													√
27	Pengesahan kekosongan jawatan													√

**Senarai Rujukan :**

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A)1/2012]
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2013

- Pekeiling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016
- Pekeiling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia Bilangan 1 Tahun 2014
- Surat Edaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia bilangan SPA(KT)217/3069Jld.2(10) bertarikh 21 Disember 2015
- *Ruling* Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
- Pandangan Perundangan

**BORANG ULASAN KETUA JABATAN BAGI PEGAWAI YANG DIPERAKUI TIDAK SIHAT**

[Peraturan 20(5), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam  
(Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012]  
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2013)

Adalah dimaklumkan ..... No. Kad  
Pengenalan ..... telah diperiksa oleh Pengamal Perubatan  
Berdaftar berdasarkan Borang Pengesahan Pemeriksaan Kesihatan bertarikh .....  
dan didapati menghidap masalah kesihatan (nama penyakit : ..... ).

Saya berpandangan bahawa penyakit pegawai tidak menjejaskan tugas jawatan yang akan dilaksanakan dan **menyokong agar tawaran pelantikan pegawai dikekalkan.** \*

Ulasan (sekiranya ada) :  
.....  
.....  
.....  
.....

**ATAU**

Saya berpandangan bahawa penyakit pegawai boleh menjejaskan tugas jawatan yang akan dilaksanakan dan **mengesyorkan agar tawaran pelantikan pegawai dibatalkan.** \*

Ulasan (sekiranya ada) :  
.....  
.....  
.....  
.....

Tandatangan Ketua Jabatan : .....  
Nama Ketua Jabatan : .....  
Jawatan : .....  
Kementerian/Jabatan/Agensi : .....  
Tarikh : .....

\* Tandakan [ √ ] dalam kotak berkenaan

**[Borang ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan]**

- (i) Tarikh notis cadangan penamatan perkhidmatan :
- (ii) Tarikh notis diterima oleh pegawai berkenaan :
- (iii) Tarikh surat pembelaan diri pegawai berkenaan :
- (iv) Tarikh surat pembelaan diri diterima oleh Ketua Jabatan :
- (v) Tarikh ulasan Ketua Jabatan :  
[Ulasan ini hendaklah dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh di (iv)]
- (vi) Tarikh surat pembelaan diri dan ulasan Ketua Jabatan  
dihantar ke Suruhanjaya :
- (vii) Lain-lain catatan (jika ada) :

.....

(Nama dan tandatangan Ketua Jabatan)

**C. URUSAN RAYUAN KENAIKAN PANGKAT**

**1. PERMOHONAN BAGI RAYUAN KENAIKAN PANGKAT/PEMANGKUAN**

BIL.	DOKUMEN	RAYUAN KENAIKAN PANGKAT/PEMANGKUAN
1	Maklumat Perayu mengikut Format Rayuan (Format 13) Pekeliling Perkhidmatan Bil.7/2010	√
2	Surat rayuan pegawai kepada Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam melalui Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan	√
3	Senarai dan bilangan kekosongan jawatan	√
4	Cabutan Minit Mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkaitan dengan kes perayu	√
5	Ulasan Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat	√
6	Surat Penyiaran Keputusan Lembaga Kenaikan Pangkat	√
7	Salinan keseluruhan calon dalam urusan yang dipertimbangkan mengikut susunan kekananan	√
6	Senarai calon berjaya urusan pemangkuan/kenaikan pangkat	√
7	Senarai calon simpanan urusan pemangkuan/kenaikan pangkat	√
8	Senarai calon tidak berjaya urusan pemangkuan/kenaikan pangkat	√

**Senarai Rujukan:**

- Perlembagaan Persekutuan.
- Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P. U.(A)75]
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan. Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P. U.(A)1/2012]
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010
- Lain-lain peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa

**LAMPIRAN D**

**D. URUSAN KAWALAN TATATERTIB**

**1. PERMOHONAN BAGI URUSAN TATATERTIB DAN RAYUAN TATATERTIB**

Bil.	Dokumen	Tidak Hadir Bertugas Dan Tatakelakuan Atau Prestasi Kerja Tidak Memuaskan	Penyiaran Notis Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan	Pegawai Telah Disabitkan Kesalahan Jenayah	Kes Perintah Tahanan	Perintah Tahan Kerja	Perintah Gantung Kerja	Rayuan Tatatertib
<b>Perakuan Dari Kementerian/Jabatan</b>								
1	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemaskini	√	√	√	√	√	√	√
2	Alamat kediaman terkini	√	√	√	√	√	√	√
3	Laporan salah laku dan perakuan Kementerian/Jabatan (butiran perbuatan salah laku, fakta, tarikh, tempat atau tempoh masa kesalahan peruntukan undang-undang/peraturan/perintah/arahan yang dilanggar)	√	√	√				√
4	Salinan Kertas Pertimbangan/Keputusan Pengerusi Lembaga Tatatertib di bawah Peraturan 35, P.U.(A) 395/1993	√						√
5	Salinan Bukti Penghantaran Surat / Pos Berdaftar Akuan Terima yang telah dihantar kepada pegawai dan salinan bukti akuan terima dikembalikan tidak diserahkan		√					



Bil.	Dokumen	Tidak Hadir Bertugas Dan Tatakelakuan Atau Prestasi Kerja Tidak Memuaskan	Penyiaran Notis Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan	Pegawai Telah Disabitkan Kesalahan Jenayah	Kes Perintah Tahanan	Perintah Tahan Kerja	Perintah Gantung Kerja	Rayuan Tatatertib
6	Surat Pertuduhan Tatatertib							√
7	Akuan Terima Surat Pertuduhan Tatatertib							√
8	Representasi Pembelaan Diri pegawai (sekiranya ada)							√
9	Ulasan Ketua Jabatan Terhadap Representasi pegawai (sekiranya ada)							√
10	Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib							√
11	Surat Keputusan Hukuman Tatatertib oleh Lembaga							√
12	Akuan Terima Surat Keputusan Lembaga Tatatertib							√
13	Surat rayuan pegawai (perayu) yang lengkap bertarikh							√
14	Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan pegawai (perayu)							√
15	Alasan-alasan keputusan Lembaga Tatatertib Jabatan							√
<b>Salinan Dokumen Sokongan (sekiranya berkaitan)</b>								
16	Bukti/dokumen sokongan berkaitan pelanggaran peraturan	√	√	√				√
17	Laporan ketidakhadiran bertugas berdasarkan laporan sistem/kad perakam waktu	√						√
18	Salinan Sijil Cuti Sakit	√						√

Bil.	Dokumen	Tidak Hadir Bertugas Dan Tatakelakuan Atau Prestasi Kerja Tidak Memuaskan	Penyiaran Notis Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan	Pegawai Telah Disabitkan Kesalahan Jenayah	Kes Perintah Tahanan	Perintah Tahan Kerja	Perintah Gantung Kerja	Rayuan Tatatertib
19	Laporan Siasatan/Keterangan Saksi	√						√
20	Status kehadiran terkini pegawai	√	√					
21	Bukti usaha-usaha pengesanan pegawai (contoh: Laporan daripada agensi seperti Jabatan Imigresen Malaysia, Jabatan Penjara Malaysia, Jabatan Pendaftaran Negara dan Polis DiRaja Malaysia)		√					
22	Lain-lain laporan yang relevan berkaitan pelanggaran peraturan	√	√					√
23	Laporan Pertudahan Mahkamah daripada Pendaftar/Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah berkenaan mengikut Peraturan 28(2) dan 28(3), P.U.(A) 395/1993			√		√	√	√
24	Keputusan Mahkamah daripada Pendaftar/Timbalan Pendaftar/ Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah berkenaan			√			√	√
25	Salinan Resit Pembayaran Denda			√			√	√
26	Pengesahan ada/tiada rayuan daripada Pendakwa Raya atau pegawai			√			√	
27	Pengesahan Jabatan Penjara Malaysia jika pegawai menjalani hukuman penjara			√			√	√

Bil.	Dokumen	Tidak Hadir Bertugas Dan Tatakelakuan Atau Prestasi Kerja Tidak Memuaskan	Penyiaran Notis Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan	Pegawai Telah Disabitkan Kesalahan Jenayah	Kes Perintah Tahanan	Perintah Tahan Kerja	Perintah Gantung Kerja	Rayuan Tatatertib
28	Perintah Tahanan/Pengawasan/ Sekatan daripada pihak berkuasa yang berkenaan				√			√
29	Perintah Tahan Kerja			√			√	√
30	Perintah Gantung Kerja			√				√
31	Perakuan Ketua Jabatan di bawah Peraturan 29(2), P.U.(A)395/1993			√				√
32	Perakuan Ketua Jabatan di bawah Peraturan 32(2), P.U.(A)395/1993			√				√

**Senarai Rujukan:**

- Perlembagaan Persekutuan
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395]
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) Pindaan 2002, [P.U.(A) 246]
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) Pindaan 2006, [P.U.(A) 111]
- Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993, [P.U.(A) 396]
- Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan, 1996, [N.S.P.U.5]
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Sembilan) 2006, [N.S.P.U.2]
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Melaka) 2002, [M.P.U.10]
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Melaka) (Pindaan) 2003, [M.P.U.31]
- Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Melaka 2005, [M.P.U.19]
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997, [Pg.P.U.13]
- Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang 1989, [Pg.P.U.1]
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) Negeri Perlis 1993, [Ps.P.U.8]
- Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Perlis 1993, [Ps.P.U.9]