

SPA:DP. 656/1(7)



KERAJAAN MALAYSIA

---

SURAT PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BILANGAN 1 TAHUN 2012

---

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

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PELANTIKAN SEMULA SECARA  
KONTRAK (CONTRACT OF SERVICE)**

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan mengenai urusan permohonan pelantikan semula secara kontrak (*contract of service*) bagi Perkhidmatan Awam Am Persekutuan serta Perkhidmatan Awam Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis.

## **LATAR BELAKANG**

2. Di bawah Perkara 144, Perlembagaan Persekutuan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) menjalankan fungsi melantik anggota perkhidmatan awam sama ada secara tetap atau kontrak. Bagi urusan pelantikan secara kontrak, ia dilaksanakan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008: Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service) yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA).

3. Perenggan 34, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 menyatakan bahawa perkhidmatan seseorang pegawai yang telah atau akan tamat, jika masih diperlukan, boleh disambung melalui proses pelantikan semula. Pegawai yang diluluskan pelantikan semula akan ditawarkan perjanjian kontrak yang baru. Walau bagaimanapun, sebelum pelantikan semula boleh dipertimbangkan, pegawai dikehendaki mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan masing-masing:

- (i) selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum kontrak mereka tamat bagi tempoh kontrak setahun atau lebih; atau
- (ii) setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun.

4. Sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008, sekiranya permohonan pelantikan semula secara kontrak dipersetujui oleh Ketua Jabatan, perakuan hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya untuk kelulusan. Walau bagaimanapun Suruhanjaya mendapati kerap kali perakuan pelantikan semula daripada Ketua Jabatan lewat dikemukakan kepada Suruhanjaya sehingga melewati tarikh tamat kontrak yang terdahulu. Bagi mengelak masalah ini terus berlaku

Suruhanjaya memutuskan garis panduan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini hendaklah dipatuhi.

## **GARIS PANDUAN**

5. Bagi memastikan setiap urusan pelantikan semula secara kontrak mematuhi prosedur yang ditetapkan dan diproses sebelum kontrak terdahulu tamat, SPA menetapkan garis panduan seperti berikut:

**(a) Permohonan Dikemukakan Ke SPA Tiga (3) Bulan Sebelum Tamat Kontrak**

Sekiranya Ketua Jabatan bersetuju dengan permohonan pegawai untuk pelantikan semula secara kontrak, permohonan tersebut hendaklah dikemukakan kepada SPA **selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tamat tempoh kontrak terdahulu**. Ini adalah bagi memastikan kontrak baru pegawai dapat dipertimbangkan sebelum kontrak terdahulunya tamat dan membolehkan pegawai meneruskan perkhidmatan secara teratur sebaik sahaja tamat kontrak terdahulu.

**(b) Tarikh Kuat Kuasa Kontrak**

Tarikh kuat kuasa pelantikan semula secara kontrak akan ditetapkan pada tarikh Suruhanjaya membuat keputusan jika perakuan dikemukakan selepas tamat tempoh kontrak terdahulu.

**(c) Dokumen Yang Diperlukan**

Dokumen pelantikan semula secara kontrak adalah seperti yang disenaraikan di **Lampiran A**. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan pegawai berserta dengan dokumen yang lengkap seperti yang disenaraikan. Senarai semak tersebut hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan

iaitu pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan.

**(d) Markah Prestasi Pegawai**

- (i) Pegawai yang layak dipertimbangkan pelantikan semula secara kontrak adalah pegawai yang mencapai markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) tahun terakhir sekurang-kurangnya 80%.
- (ii) Sekiranya tempoh perkhidmatan pegawai pada tahun terakhir kurang daripada satu (1) tahun atau LNPT tahun terakhir belum disediakan, pegawai boleh dinilai menggunakan Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK).

**(e) Tanggungjawab Ketua Jabatan**

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk:

- (i) mengingatkan pegawai yang masih diperlukan perkhidmatannya supaya mengemukakan permohonan secara bertulis selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tempoh kontrak mereka tamat bagi tempoh kontrak setahun dan lebih, atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun;
- (ii) memastikan setiap permohonan pelantikan semula secara kontrak kepada Suruhanjaya disokong dengan salinan dokumen seperti yang ditetapkan di **Lampiran A**; dan
- (iii) memastikan semua permohonan pelantikan semula secara kontrak mematuhi arahan yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008

dan Surat Pekeliling ini. Kegagalan untuk mematuhi  
akan menyebabkan permohonan pelantikan semula  
secara kontrak tidak diluluskan oleh Suruhanjaya.

## **PEMAKAIAN**

6. 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.

## **TARIKH KUAT KUASA**

7. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**



**(DATO' LAMIN BIN SAWIYO)**

Setiausaha  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Malaysia

21 Mac 2012

**SENARAI SEMAK  
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN BAGI  
PERMOHONAN PELANTIKAN SEMULA SECARA KONTRAK  
(CONTRACT OF SERVICE)**

(Diisi oleh Bahagian Sumber Manusia Jabatan)

**Nama Pegawai:** \_\_\_\_\_

**No. Kad Pengenalan:** \_\_\_\_\_ **No. Passport:** \_\_\_\_\_

**Umur:** \_\_\_\_\_ **Jantina:** \_\_\_\_\_ **Taraf Kewarganegaraan:** \_\_\_\_\_

**DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

- |    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Laporan Pemeriksaan Kesihatan  | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) atau Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) yang terkini | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Surat persetujuan Perbendaharaan Malaysia (bagi pelantikan di bawah peruntukan OS29000)            | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Borang Perakuan seperti di <b>Lampiran H</b> (PP Bil.2 Tahun 2008)                                 | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Surat kelulusan kelonggaran syarat lantikan (jika berkenaan)                                       | <input type="checkbox"/> |

**Disediakan Oleh:**

**Disemak oleh:**

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Jabatan:

Diisi Oleh SPA		
<i>Ruj. Surat Jabatan</i>		<i>Disemak oleh:</i>
<i>Ruj. SPA</i>		
<i>Tarikh Terima</i>		
<i>Tarikh Surat</i>		