



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

### **SURAT PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM BILANGAN 2 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 PENGESAHAN PELANTIKAN**

#### **TUJUAN**

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai prosedur Pengesahan Pelantikan yang dilaksanakan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Pada masa ini Suruhanjaya Perkhidmatan Awam mengendalikan urusan pelantikan pegawai awam dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan yang menggunakan kelayakan masuk Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan ke atas. Ini melibatkan urusan pelantikan bagi 253 skim di pelbagai Kementerian, Jabatan Persekutuan dan empat (4) buah pentadbiran negeri iaitu Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis. Calon yang

ditawarkan lantikan tetap dikehendaki memenuhi syarat-syarat tawaran jawatan yang telah ditetapkan dan surat pengesahan pelantikan akan dikeluarkan setelah syarat-syarat tersebut dipenuhi.

3. Pengesahan Pelantikan bertujuan untuk menentukan:

- (i) pegawai telah menerima tawaran pelantikan;
- (ii) pegawai telah memenuhi semua syarat lantikan seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran; dan
- (iii) tarikh pegawai mula berkhidmat.

## **PROSEDUR PENGESAHAN PELANTIKAN**

### **Tanggungjawab Pegawai**

4. Seseorang calon yang ditawarkan pelantikan ke sesuatu jawatan adalah tertakluk kepada syarat-syarat tawaran dan sekiranya tawaran pelantikan itu diterima, pegawai dikehendaki melaksanakan urusan-urusan berikut:

- (i) memenuhi dan menandatangani Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan;
- (ii) menjalani pemeriksaan perubatan dengan menggunakan Borang Pemeriksaan Doktor Untuk Perlantikan Ke Perkhidmatan Kerajaan;
- (iii) membuat Akuan Berkanun di hadapan Pesuruhjaya Sumpah / Majistret / Hakim Mahkamah Sesyen;

- (iv) melapor diri ke Kementerian / Jabatan pada tarikh yang telah ditetapkan dan mengisi borang tapisan keselamatan dan mesti lulus tapisan keselamatan selaras keperluan Perkara 80, Buku Arahan Keselamatan (bagi pegawai kumpulan Gred 27 ke atas atau setaraf); dan
- (v) menandatangani Surat Aku Janji di hadapan Ketua Jabatan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2001.

### **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

5. Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berkaitan di perenggan 4 di atas ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk urusan Pengesahan Pelantikan. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan dokumen-dokumen yang dikemukakan ke Suruhanjaya adalah lengkap seperti panduan di **Lampiran A**.

### **Senarai Semak**

6. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan dokumen berpandukan kepada senarai semak Pengesahan Pelantikan seperti di **Lampiran A1**. Senarai semak ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

### **PELAKSANAAN PENGESAHAN PELANTIKAN DI BAWAH SURAT PEWAKILAN KUASA**

7. Bagi maksud mewujudkan keseragaman urusan Pengesahan Pelantikan di peringkat Suruhanjaya dengan urusan Pengesahan Pelantikan yang diwakilkan kuasa di bawah P.U.(B)496, maka pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa seperti dalam Surat Perwakilan Kuasa hendaklah melaksanakan Pengesahan Pelantikan mengikut prosedur yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini.

## **PEMAKAIAN**

8. 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.

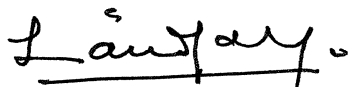
## **TARIKH KUAT KUASA**

9. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

## **PERTANYAAN**

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

**“BERSAMA MENGGALAS TRANSFORMASI”  
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**( DATO' LAMIEN BIN SAWIYO )**

Setiausaha

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

5 Januari 2011

## LAMPIRAN A

### DOKUMEN PENGESAHAN PELANTIKAN

Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bahawa semua dokumen adalah lengkap dengan maklumat yang ditetapkan seperti berikut:

- (1) Surat Setuju Terima
  - (i) tarikh setuju terima jawatan;
  - (ii) jawatan dan gred gaji yang ditawarkan;
  - (iii) rujukan surat tawaran pelantikan dan tarikh; dan
  - (iv) tandatangan, nama, nombor kad pengenalan.
  
- (2) Borang Pemeriksaan Kesihatan
  - (i) nama pegawai;
  - (ii) nombor kad pengenalan;
  - (iii) tarikh pemeriksaan;
  - (iv) laporan X-Ray (nombor X-Ray dan keputusan);
  - (v) keputusan ujian dadah dalam air kencing (morphine/cannabinoids);
  - (vi) butir-butir penuh pengamal perubatan yang memeriksa; dan
  - (vii) keputusan pemeriksaan kesihatan pegawai.
  
- (3) Keputusan lengkap ujian fizikal dan pancaindera bagi jawatan yang disyaratkan.
  
- (4) Akuan Berkanun
  - (i) nama, alamat tempat tinggal, umur, nombor kad pengenalan dan tarikh lahir;
  - (ii) tarikh akuan berkanun dibuat dan ditandatangani;
  - (iii) tandatangan dan cop Pesuruhjaya Sumpah / Majistret / Hakim Mahkamah Sesyen; dan

- (iv) nama Hakim Mahkamah Sesyen / Majistret dan nombor daftar Pesuruhjaya Sumpah.
- (5) Surat Aku Janji
- (i) nama, nombor kad pengenalan dan tandatangan pegawai yang membuat Aku Janji;
  - (ii) nama, nombor kad pengenalan dan tandatangan Ketua Jabatan yang mengesahkan;
  - (iii) alamat tempat bertugas;
  - (iv) gelaran jawatan pegawai; dan
  - (v) cop rasmi Jabatan.
- (6) Kenyataan Perkhidmatan
- (i) nama, jawatan dan gred pegawai yang melapor diri;
  - (ii) nombor kad pengenalan;
  - (iii) tarikh melapor diri untuk bertugas (melainkan ditentukan selainnya oleh Suruhanjaya) dan bukan tarikh penempatan;
  - (iv) gaji yang ditawarkan; dan
  - (v) tempoh percubaan dan syarat pelantikan seperti yang terkandung dalam surat tawaran.
- (7) Tapisan Keselamatan
- (i) keputusan bagi pegawai yang tidak mempunyai rekod buruk dicatatkan '*Tiada apa-apa yang buruk diketahui setakat ini*';
  - (ii) keputusan bagi pegawai yang mempunyai rekod buruk dicatatkan '*Rujukan kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan hendaklah dibuat untuk penerangan lanjut*'; dan
  - (iii) semua rekod keputusan mengandungi rujukan dan tarikh surat keputusan tapisan keselamatan dari Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

**SENARAI SEMAK  
PENGESAHAN PELANTIKAN**

Nama Pegawai .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : ..... Gred : .....

Jenis Lantikan [Tandakan (/)]	Terus	KPSL	Pegawai Sedang Berkhidmat

**DOKUMEN YANG DIPERLUKAN :**

**Tandakan [ / ]**

- a) Surat Setuju Terima Pelantikan (SPA.6A)
- b) Surat Akuan / Sumpah (SPA.6B)
- c) Borang Pemeriksaan Kesihatan (Bagi Pegawai Lantikan Terus)
  - i) No. X-Ray :.....
  - ii) Keputusan Ujian Dadah Melalui Pemeriksaan Air Kencing
  - iii) Keputusan Pemeriksaan : Sihat/Kurang Sihat/Tidak Sihat\*
- d) Penyata Perubahan (Kew.8)  
Tarikh Pegawai Melapor Diri .....
- e) Surat Aku Janji
- f) Keputusan Tapisan Keselamatan  
(Bagi Pegawai Gred 27 hingga Gred 41 sahaja)
- g) Salinan Skrol / Diploma / STPM/SPM/PMR\*  
(Jika Disyaratkan Dalam Surat Tawaran)
- h) Salinan Perakuan Pendaftaran Sementara / Penuh  
(Bagi Pegawai Perubatan/Pergigian/Farmasi)
- i) Salinan Kad Pengenalan Pegawai

[ \* ] Potong Yang Mana Tidak Berkenaan

Disediakan Oleh :

Disemak Oleh :

Tandatangan : .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Tarikh : .....

Cop Rasmi Jabatan :

Diisi Oleh SPA		
Ruj. Surat Jabatan		Disemak Oleh :
Ruj. SPA		
Tarikh Surat		
Tarikh Diterima		