

**KERAJAAN MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
BILANGAN 1 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 Sembilan  
YB Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis

**PANDUAN DAN PERANCANGAN PERMOHONAN  
PENGISIAN JAWATAN BAGI TAHUN 2023**

**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, Negeri Sembilan dan Perlis bagi tahun 2023.

**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, 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. Dalam konteks **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, kematian dan penamatan perkhidmatan;
- (ii) bagi jawatan gunasama dan jawatan kader, Ketua Jabatan perlu memaklumkan kekosongan jawatan kepada Ketua Perkhidmatan untuk pengisian jawatan di agensi masing-masing;
- (iii) membuat semakan baki calon simpanan dengan pegawai SPA;
- (iv) mendapatkan kelulusan pengisian jawatan di gred lantikan daripada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO), 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) menentukan ketetapan bidang pengkhususan mengikut skim perkhidmatan dan keperluan Ketua Perkhidmatan;

- (vii) memaklumkan kepada pegawai termasuk pegawai kader, Peningkatan Secara Lantikan (PSL) dan pegawai sedang berkhidmat (PSB) yang memenuhi syarat skim perkhidmatan untuk memohon menerusi Sistem Pendaftaran Pekerjaan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA9) di portal SPA agar tidak ketinggalan untuk 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 mengenai pepadanan jawatan dengan status keupayaan OKU (*job match*) yang disediakan oleh Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2010 – Pencapaian Dasar Satu Peratus Peluang Pekerjaan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada OKU;
- (x) 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**;
- (xi) memastikan peruntukan kewangan mencukupi bagi pelaksanaan UFPK/UKJK dan PAC;
- (xii) menentukan modul PAC, menyediakan instrumen penilaian dan mengemukakan kepada SPA untuk kelulusan;
- (xiii) merancang pelaksanaan penilaian dan mengenal pasti penilai bagi skim perkhidmatan yang memerlukan UFPK/UKJK dan PAC; dan
- (xiv) 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) memilih pakej penilaian yang menepati skim perkhidmatan;
- (iii) membuat semakan dengan teliti terhadap draf permohonan sebelum dimuktamadkan dan dihantar; dan
- (iv) tidak membuat sebarang pindaan setelah pengesahan terima daripada pegawai SPA bagi memastikan urusan pengambilan dilaksanakan dengan lancar dan teratur.

**(c) Tindakan semasa proses penilaian**

- (i) memastikan lokasi, senarai calon dan kehadiran panel penguji serta ketersediaan peralatan bagi UFPK/UKJK dan PAC;
- (ii) memaklumkan pindaan kelulusan pengisian sebelum urusan temu duga selesai;
- (iii) mengelakkan kekerapan penggantian panel penguji/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; dan
- (iii) memaklumkan tarikh lapor diri kepada calon selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh tamat tempoh tawaran dalam Sistem Tawaran Pelantikan (MySTP).

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

- (a) mematuhi dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Lampiran UP.1.1.1), Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2017 (PSPA Bil. 1/2017) dan Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2017 (PSPA Bil. 2/2017);
- (b) mendapatkan kelulusan kelonggaran syarat daripada BPO, JPA terlebih dahulu bagi pengisian jawatan Terbuka di gred kenaikan pangkat.
- (c) memastikan permohonan pelantikan baru dan pelantikan semula secara kontrak dibuat melalui Sistem Lantikan Kontrak (SLK) <https://slk.spa.gov.my/slkspa/>;
- (d) mengemukakan dokumen yang lengkap kepada SPA selewat-lewatnya **tiga (3) bulan** sebelum tamat tempoh kontrak perkhidmatan terdahulu;
- (e) 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 PSPA Bil. 2/2017 tersebut; dan

- (f) 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 2023 berdasarkan format di **Lampiran B** kepada SPA melalui e-mel ke alamat [sektorpengambilan@spa.gov.my](mailto:sektorpengambilan@spa.gov.my) selewat-lewatnya sebelum atau pada **31 Januari 2023**. Contoh perancangan permohonan adalah seperti di **Lampiran B1**.

## TARIKH KUAT KUASA

7. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa bagi **tahun 2023**.

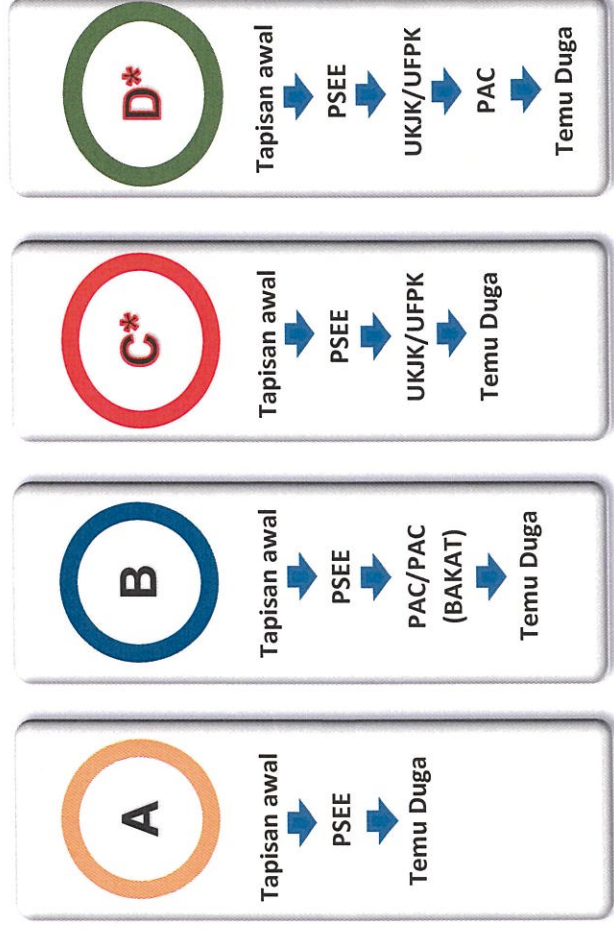
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATUK IKHBAL HANAM BIN MUKRAS)  
Setiausaha  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

4 Januari 2023

PAKEJ DAN KOMPONEN PENILAIAN KOMPETENSI



**Petunjuk:**

PSEE - Penilaian Memasuki Perkhidmatan Awam

PAC - *Profession Assessment Centre*

UKJK - Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan

UFPK - Ujian Pemeriksaan Fizikal, Pancaindera dan Kecergasan

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

Lampiran B

MAKLUMAT UNJURAN KEPERLUAN PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN TETAP BAGI TAHUN 2023

AGENSI:.....

BIL.	JANGKAAN PERMOHONAN	KELULUSAN JPA	JAWATAN/GRED	BILANGAN CALON		LOKALITI				PENILAIAN KOMPETENSI			
				LANTIK	SIMPAN	SEMANANJUNG	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.



Lampiran B1

MAKLUMAT UNJURAN KEPERLUAN PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN TETAP BAGI TAHUN 2023

AGENSI:.....

BIL.	JANGKAAN PERMOHONAN	KELULUSAN JPA	JAWATAN/GRED	BILANGAN CALON		LOKALITI				PENILAIAN KOMPETENSI			
				LANTIK	SIMPAN	SEMANANJUNG	SABAH	SARAWAK	UFPK*	UKJK*	PAC**		
1.	Februari	Telah lulus	Pegawai Penguat Kuasa Gred KP41	50	100	60	10	10	10	/	-	-	-
2.	April	Dalam pertimbangan JPA	Pembantu Operasi Gred N11	10	20	5	2	3	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	1	-	-	-	/

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

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