



KERAJAAN MALAYSIA

**PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
BILANGAN 1 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

**TATACARA PENGAMBILAN PEGAWAI BAGI PELANTIKAN SECARA
KONTRAK PERKHIDMATAN**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tatakara pengambilan pegawai bagi pelantikan secara kontrak perkhidmatan (*contract of service*) pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis yang terletak di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA).

LATAR BELAKANG

2. Peraturan 15, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012] menetapkan bahawa bidang kuasa Suruhanjaya boleh melaksanakan tatacara tapisan mengikut profil atau tatacara tapisan lain yang sesuai bagi mendapatkan calon yang terbaik untuk dilantik ke dalam perkhidmatan awam. Tatacara tapisan ini adalah untuk urusan pengambilan bagi tujuan pelantikan tetap, sementara dan kontrak. Suruhanjaya dalam hal ini boleh menetapkan tatacara urusan pengambilannya sendiri bagi memastikan urusan pengambilan dilaksanakan dengan telus, adil dan teratur.

KEBENARAN MELAKSANAKAN URUSAN PENGAMBILAN

3. Selaras dengan peraturan yang disebutkan di perenggan 2 di atas, Suruhanjaya dengan ini memberi kebenaran kepada Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan untuk melaksanakan urusan pengambilan bagi pelantikan secara kontrak perkhidmatan sebelum diangkat untuk pertimbangan Suruhanjaya. Adalah ditegaskan bahawa Suruhanjaya ini pada bila-bila masa boleh menarik balik kebenaran ini atas apa-apa alasan sekalipun.

TATACARA PENGAMBILAN

4. Bagi memastikan urusan pengambilan dilaksanakan dengan telus, teratur serta menepati prinsip persaingan secara terbuka dan adil, hanya calon yang layak, berkualiti dan menepati syarat lantikan setiap skim perkhidmatan sahaja dilantik ke dalam Perkhidmatan Awam, Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan hendaklah mematuhi tatacara pengambilan calon lantikan secara kontrak perkhidmatan seperti berikut:

(a) Mengenal Pasti Keperluan Pengisian Secara Kontrak Perkhidmatan

Pihak Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan hendaklah mengenal pasti keperluan pengisian secara kontrak perkhidmatan dan

menentukan sama ada ianya tertakluk kepada peruntukan di bawah OS11000 atau OS29000.

(b) Mengiklankan Pengambilan Jawatan

Pihak Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan:

- (i) hendaklah mengiklankan pengambilan jawatan sekurang-kurangnya dalam satu akhbar Bahasa Melayu atau di portal Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan atau apa-apa kaedah lain yang bersesuaian bagi memaklumkan kepada orang ramai selaras dengan subperaturan 14(3) P.U.(A) 1/2012 atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa; dan
- (ii) memastikan maklumat pengiklanan sebagaimana yang dinyatakan di bawah subperaturan 14(2) P.U.(A) 1/2012 atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa dipatuhi.

Sekiranya pihak Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan memilih untuk tidak mengiklankan, mereka bolehlah mendapatkan senarai calon-calon yang berkelayakan daripada bank data SPA pada bila-bila masa.

(c) Melaksanakan Tapisan Calon

Pihak Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan:

- (i) hendaklah melaksanakan tapisan bagi memastikan hanya calon yang melepasi syarat lantikan skim perkhidmatan sahaja yang dipanggil temu duga;
- (ii) sekiranya difikirkan perlu, kriteria tapisan selain syarat lantikan skim perkhidmatan boleh disediakan seperti had umur, bakat, bidang pengajian dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) bagi kelayakan akademik dan kepakaran tertentu; dan

- (iii) membuat senarai pendek calon berdasarkan kriteria tapisan dan nisbah calon dipanggil temu duga. Nisbah calon dipanggil temu duga berbanding bilangan pengisian ialah 1:5 iaitu sekurang-kurangnya lima (5) orang calon dipanggil temu duga bagi satu pengisian jawatan atau nisbah lain yang bersesuaian dengan justifikasi yang munasabah.

(d) Menyediakan Penyata Lembaga Permulaan

Pihak Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan:

- (i) hendaklah mewujudkan Jawatankuasa Pemilihan terdiri daripada Pengerusi dan sekurang-kurangnya dua (2) anggota lain. Pengerusi hendaklah terdiri daripada Timbalan Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Pengarah/Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (TKSU/TKP/TSUK) dan dua anggota lain daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P);
- (ii) menyediakan Penyata Lembaga Permulaan (PLP) yang mengandungi jumlah pengisian jawatan, jumlah calon memohon, syarat lantikan, asas tapisan dan senarai calon dipanggil temu duga seperti di Lampiran 1; dan
- (iii) membentangkan PLP dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan dan diangkat kepada Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/ Setiausaha Kerajaan Negeri (KSU/KP/SUK) untuk kelulusan.

(e) Mewujudkan Lembaga Temu Duga (LTD)

Pihak Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan:

- (i) hendaklah menubuhkan Lembaga Temu Duga (LTD) yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang iaitu seorang Pengerusi dan seorang ahli. Bagi jawatan kumpulan P&P, pengerusinya hendaklah sekurang-kurangnya dua gred lebih tinggi dan ahli LTD pula hendaklah terdiri daripada pegawai dalam skim

perkhidmatan yang sama bagi jawatan kumpulan P&P yang ditemu duga. Bagi jawatan kumpulan Pelaksana, pengerusinya hendaklah terdiri daripada pegawai kumpulan P&P yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan ahlinya juga adalah pegawai kumpulan P&P yang telah disahkan dalam perkhidmatan yang menyelia perjawatan yang ditemu duga; dan

- (ii) hendaklah menyediakan jadual LTD yang lengkap mengandungi pusat temu duga, tarikh, nama dan gred panel temu duga.

(f) Memanggil Calon Menghadiri Temu Duga

Pihak Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan hendaklah memanggil calon-calon yang layak untuk menghadiri temu duga melalui surat/e-mel/SMS sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh temu duga. Setiap calon dikehendaki mengemukakan resume dan dokumen-dokumen yang diperlukan semasa sesi temu duga. Dokumen-dokumen tersebut perlu dinyatakan dalam surat panggilan temu duga seperti di Lampiran 2.

(g) Melaksanakan Temu Duga

Pihak Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan:

- (i) hendaklah memastikan LTD melaksanakan temu duga dan memperakukan senarai nama calon lantikan mengikut bilangan yang ditetapkan;
- (ii) hendaklah memastikan LTD hanya memperakukan calon yang menepati kriteria yang ditetapkan iaitu keterampilan, kerja berpasukan, kepimpinan, jati diri dan profesionalisme seperti di borang pemarkahan di Lampiran 3;
- (iii) nisbah pemarkahan adalah 70% bagi Pengerusi LTD dan 30% bagi ahli; dan

- (iv) sekiranya perlu, Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan boleh menetapkan kriteria-kriteria lain yang bersesuaian dengan jawatan yang ditawarkan.

(h) Mengemukakan Laporan Temu Duga

- (i) Pihak Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan hendaklah memastikan Pengerusi LTD mengemukakan laporan temu duga yang lengkap dengan pemarkahan, senarai Calon Lantikan, Calon Simpanan, Calon Tidak Berjaya, Calon Tidak Hadir berserta semua resume dan sijil calon yang menghadiri temu duga kepada urus setia di Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas hari terakhir temu duga. Contoh laporan temu duga adalah seperti di Lampiran 4; dan
- (ii) sekiranya sesuatu urusan pengambilan mempunyai calon simpanan, tempoh sah laku adalah satu (1) tahun mulai tarikh diluluskan oleh Jawatankuasa Pemilihan.

(i) Mengemukakan Permohonan Perakuan Pelantikan Secara Kontrak Perkhidmatan Kepada SPA

Pihak Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan:

- (i) hendaklah memastikan Jawatankuasa Pemilihan membentangkan senarai calon lantikan secara kontrak perkhidmatan kepada KSU/KP/SUK untuk kelulusan;
- (ii) mengemukakan perakuan pelantikan kepada pihak yang mempunyai kuasa menimbang terlebih dahulu seperti dinyatakan dalam Perenggan 24, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 atau peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa;
- (iii) mengemukakan perakuan pelantikan yang telah diputuskan oleh kuasa menimbang kepada Suruhanjaya bersama-sama dokumen lengkap yang diperlukan termasuk surat perakuan daripada JPA dan kelulusan daripada Kementerian Kewangan untuk

pertimbangan dan kelulusan seperti dalam senarai semak di Lampiran 5; dan

- (iv) memastikan Ketua Jabatan menyediakan dan menyempurnakan surat tawaran pelantikan dan borang perjanjian pegawai kontrak perkhidmatan kepada calon berjaya melainkan ditentukan sebaliknya oleh Suruhanjaya. Ketua Jabatan boleh menandatangani surat tawaran pelantikan dan borang perjanjian pegawai kontrak sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan 19, P.U. (A) 1/2012 atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

PELANTIKAN SEMULA SECARA KONTRAK

5. Sekiranya perkhidmatan pegawai yang akan tamat kontraknya masih diperlukan, Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan boleh mengemukakan permohonan kepada Suruhanjaya bagi tujuan pelantikan semula. Calon-calon pelantikan semula hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- (a) markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) tahun terakhir sekurang-kurangnya 80%;
- (b) buku perkhidmatan calon lengkap dan dikemaskinikan;
- (c) mematuhi kelayakan had umur; dan
- (d) memenuhi syarat lantikan skim perkhidmatan.

6. Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan hendaklah mengemukakan perakuan JPA, kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia dan perakuan pelantikan yang telah diputuskan oleh kuasa menimbang kepada Suruhanjaya bersama-sama dokumen lengkap yang diperlukan seperti dalam senarai semak di Lampiran 5. Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh kontrak perkhidmatan terdahulu.

7. Permohonan pelantikan semula dua (2) pegawai atau lebih hendaklah menggunakan borang seperti di Lampiran 6.

8. Pegawai yang diluluskan pelantikan semula akan ditawarkan perjanjian kontrak perkhidmatan yang baharu.

TARIKH KUAT KUASA PELANTIKAN SEMULA SECARA KONTRAK

9. Tarikh kuat kuasa pelantikan semula secara kontrak perkhidmatan akan ditetapkan pada tarikh Suruhanjaya membuat keputusan jika perakuan dikemukakan selepas tamat tempoh kontrak perkhidmatan terdahulu. Walau bagaimanapun, bagi kes-kes tertentu, Suruhanjaya boleh menetapkan satu tarikh lain berdasarkan alasan yang munasabah.

10. Semua permohonan pelantikan semula secara kontrak perkhidmatan hendaklah mematuhi arahan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008, Pekeliling ini dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa. Kegagalan untuk mematuhi akan menyebabkan permohonan pelantikan semula secara kontrak perkhidmatan tidak diluluskan oleh Suruhanjaya.

TEMPOH PELANTIKAN KONTRAK

11. Tempoh kontrak perkhidmatan bagi pelantikan kali pertama dan pelantikan semula di bawah peruntukan OS11000 dan OS29000 adalah tertakluk kepada pertimbangan dan keputusan Suruhanjaya. Tempoh tersebut hendaklah tidak melebihi tiga (3) tahun sebagaimana yang dinyatakan dalam Perenggan 18, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

PERMOHONAN LENGKAP

12. Suruhanjaya hanya akan menimbangkan permohonan pelantikan daripada Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan yang mengemukakan dokumen lengkap sahaja. Sekiranya dokumen yang dikemukakan tidak lengkap,

Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat Suruhanjaya. Kegagalan mengemukakan dokumen dalam tempoh 14 hari akan menyebabkan permohonan ditolak.

PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

13. Sebelum sesuatu pelantikan secara kontrak perkhidmatan dibuat, Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- (a) pengisian jawatan kosong di bawah peruntukan OS11000 hendaklah seboleh-bolehnya dibuat melalui pelantikan tetap;
- (b) bagi pengisian ke gred jawatan kenaikan pangkat, ianya hendaklah terlebih dahulu mendapat pertimbangan Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA; dan
- (c) menyediakan pelan penggantian dan program latihan yang sistematik supaya pengisian dapat dibuat melalui lantikan tetap dan pegawai bukan warganegara dapat digantikan dengan pegawai warganegara.

NAZIRAN

14. Pematuhan Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan terhadap tatacara pengambilan pegawai secara kontrak perkhidmatan akan dipantau melalui pelaksanaan naziran oleh Suruhanjaya ini dari semasa ke semasa.

PELAPORAN

15. Pihak Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK yang berkaitan hendaklah mengemukakan laporan pengambilan pegawai kontrak kepada Suruhanjaya setiap enam (6) bulan iaitu pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun.

16. Laporan yang dinyatakan dalam Perenggan 15 hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya tanpa mengambil kira sama ada urusan pengambilan dijalankan atau tidak dan hendaklah mengandungi butir-butir seperti yang dinyatakan dalam Jadual seperti di Lampiran 7.

KEKECUALIAN

17. Tatacara pengambilan yang ditetapkan dalam Pekeliling ini tidak terpakai bagi:

- (a) urusan pelantikan secara kontrak perkhidmatan bagi jawatan-jawatan di pejabat Menteri dan Timbalan Menteri yang tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2012 atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa;
- (b) urusan pelantikan secara kontrak perkhidmatan mana-mana pegawai selepas bersara yang perkhidmatannya masih diperlukan dan mendapat kelulusan khas Menteri/Ketua Setiausaha Negara; dan
- (c) urusan pelantikan secara kontrak perkhidmatan Duta/Pesuruhjaya Tinggi yang bukan dalam kalangan penjawat awam.

18. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Suruhanjaya.

PEMBATALAN

19. Pekeliling SPA Bilangan 1 Tahun 2012 mengenai Garis Panduan Permohonan Pelantikan Semula Secara Kontrak (*Contract of Service*) dibatalkan.

TARIKH KUAT KUASA

20. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 2 Februari 2017.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



DATO' ZAINAL ABIDIN BIN AHMAD
Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Malaysia

Tarikh: 25 Januari 2017

SULITBilangan Surat
Pejabat:**PENYATA LEMBAGA PERMULAAN****PENGAMBILAN KE JAWATAN
DI KEMENTERIAN/JABATAN/ PEJABAT SUK.....**

1. (i) **Klasifikasi Perkhidmatan** :
(ii) **Kumpulan Perkhidmatan** :
(iii) **Kod Skim** :
(iv) **Gred dan Jadual Gaji** :

Gaji Minimum	Gaji Maksimum
RM	RM

- (v) **Bilangan Pengisian** :
(vi) **Bilangan Simpanan** :
2. (i) **Tarikh Iklan Disiarkan** :
(ii) **Tarikh Tutup Pemerolehan** :
(iii) **No. Pemerolehan** :
(iv) **Mesyuarat Kelulusan PLP** :

SULIT

SULIT

3. Syarat Lantikan:

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- (a) *warganegara Malaysia;*
- (b) *berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;*
- (c) (i) *ijazah sarjana muda dalam bidang yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.*
- (ii) *diploma dalam bidang yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.*
- (d) *Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia / Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.*
- (e)

4. Bilangan Permohonan Yang Diterima :

5. Asas Tapisan Yang Digunakan:

- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
- (e)
- (f)
- (g)

SULIT

Bilangan

7. Pecahan Permohonan:

- (a) Tidak layak mengikut iklan :
- (b) Layak tetapi tidak dipanggil temu duga kerana tidak memenuhi asas tapisan :
- (c) Layak dipanggil temu duga :

Jumlah Permohonan :

8. Pecahan Permohonan dan Layak Temu Duga:

Bilangan

- (a) Calon Orang Kurang Upaya (OKU) :
- (b) Calon Orang Asli :
- (c) Calon Berdaftar Dengan eKasih :

9. Bilangan calon yang melepasi tapisan dan layak dipanggil temu duga adalah seramai Senarai **calon dipanggil temu duga** seperti di **Lampiran**.

10. Saya **bersetuju / tidak bersetuju** dengan tapisan di atas.

Tarikh :
KSU/KP/SUK

Pegawai Proses :

Jawatan :

SURAT PANGGILAN TEMU DUGA**Nama Calon:****No. Kad Pengenalan:****No. Lembaga Temu Duga:**

TARIKH/ MASA TEMU DUGA	JAWATAN	TEMPAT TEMU DUGA

1. Anda dihendaki membawa bersama semasa temu duga dokumen-dokumen **ASAL** dan **SALINAN FOTOSTAT** seperti berikut:
 - (a) Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran;
 - (b) Sijil Kewarganegaraan Malaysia atau bukti-bukti lain yang mengesahkan Kerakyatan Malaysia seperti Sijil Kewarganegaraan Ibu/Bapa (jika berkenaan);
 - (c) Sijil Kelulusan Persekolahan: PMR/SRP/SPM/SPM(V)/STPM/STP atau setaraf;
 - (d) Sijil yang membuktikan kelulusan Bahasa Melayu setaraf kelulusan SPM (jika berkenaan);
 - (e) Ijazah/Diploma dan Transkrip/Surat Pengesahan Kelulusan Peperiksaan Akhir daripada pusat-pusat pengajian tinggi;
 - (f) Sijil kegiatan luar (**Dokumen Asal sahaja**); dan
 - (g) Sijil Pendaftaran calon Orang Kurang Upaya (OKU)/Surat pengesahan penerima bantuan Jabatan Kebajikan Malaysia/Program Kesejahteraan Rakyat (jika berkenaan).
2. Anda dikehendaki **membawa "resume" bergambar** yang ringkas dan padat.
3. Kegagalan mengemukakan dokumen seperti dikehendaki serta mengemukakan maklumat palsu akan menjejaskan pertimbangan untuk lantikan. "Resume" dan salinan fotostat dokumen yang diserahkan tidak akan dikembalikan dan menjadi hak milik Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK.
4. Anda dikehendaki berpakaian sopan semasa menghadiri temu duga.

Bahagian Sumber Manusia

Kementerian/Jabatan/Pejabat SUK

LAPORAN TEMU DUGA**TEMU DUGA BAGI JAWATAN:****PENGERUSI LEMBAGA TEMU DUGA:****AHLI LEMBAGA TEMU DUGA:****NO. LEMBAGA TEMU DUGA:**

1. SENARAI NAMA CALON DIPERAKUKAN SEBAGAI CALON LANTIKAN MENGIKUT TURUTAN

BIL	NO. KAD PENGENALAN	NAMA	TARIKH TEMU DUGA	MARKAH

2. SENARAI NAMA CALON DIPERAKUKAN SEBAGAI CALON SIMPANAN MENGIKUT TURUTAN

BIL	NO. KAD PENGENALAN	NAMA	TARIKH TEMU DUGA	MARKAH

3. SENARAI NAMA CALON TIDAK BERJAYA

BIL	NO. KAD PENGENALAN	NAMA	TARIKH TEMU DUGA	MARKAH

4. SENARAI NAMA CALON TIDAK HADIR TEMU DUGA

BIL	NO. KAD PENGENALAN	NAMA	TARIKH TEMU DUGA

Tarikh: (Urus Setia) (Pengerusi LTD)

Nama:

Nota: Borang ini hendaklah dikemukakan bersama-sama Borang Pemarkahan, Resume dan dokumen berkaitan.

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELANTIKAN SECARA KONTRAK
[CONTRACT OF SERVICE (COS)]

BIL.	DOKUMEN	PELANTIKAN KALI PERTAMA			PELANTIKAN SEMULA		
		W/N	PESARA	BUKAN W/N	W/N	PESARA	BUKAN W/N
PERAKUAN DARI KEMENTERIAN/JABATAN							
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 (Baru) (<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>)						
MAKLUMAT PERIBADI CALON/PEGAWAI							
9	Maklumat Peribadi (<i>Resume</i>)	✓	✓	✓			
10	Salinan MyKad/ Dokumen Pengenalan Diri	✓	✓	✓			
11	Salinan Sijil Lahir	✓	✓	✓			
12	Salinan Kad Pesara	✓	✓	✓			
13	Salinan Lesen Memandu (<i>bagi jawatan yang mensyaratkan lesen memandu</i>)	✓	✓	✓			

BIL.	DOKUMEN	PELANTIKAN KALI PERTAMA				PELANTIKAN SEMULA			
		W/N	PESARA	BUKAN W/N	W/N	PESARA	BUKAN W/N	W/N	
14	Salinan Sijil Akademik yang disyaratkan: Ijazah/Diploma/STPM/STAM/Sijil Matriculasi KPM/SPM/PMR/SRP/Sijil-sijil berkaitan (bukan slip keputusan)	✓	✓	✓					
	Cetakan nilai taraf Diploma/Ijazah/Ijazah Sarjana/PhD dalam Sistem Pengiktirafan Kelayakan Perkhidmatan Awam atau dokumen semakan dengan Unit Pengiktirafan Kelayakan Perkhidmatan Awam, KPT	✓	✓	✓					
15	Surat Persetujuan Pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Laporan Pemeriksaan Kesihatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	Had umur maksimum pelantikan secara kontrak pegawai warganegara (bukan pesara) dan bukan warganegara ialah 58 tahun								
	- Sila dapatkan surat kelulusan kelonggaran syarat had umur dari Bahagian Perkhidmatan (BK), JPA sekiranya melebihi had umur 58 tahun	✓		✓	✓		✓	✓	
18	Had umur maksimum pelantikan secara kontrak pegawai warganegara pesara ialah 60 tahun								
	- Sila dapatkan surat kelulusan kelonggaran syarat had umur dari Bahagian Perkhidmatan (BK), JPA sekiranya melebihi had umur 60 tahun		✓				✓		
19	Salinan Buku Perkhidmatan yang lengkap dan terkini bagi lantikan semula		✓		✓		✓	✓	
20	Salinan Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahun (LNPT) terakhir bagi lantikan semula (minimum markah LNPT ialah 80%)				✓		✓	✓	
21	Salinan Borang Laporan Nilai Prestasi Khas (LNPK) tahun terakhir (sekiranya kontrak kurang 1 tahun atau LNPT tahun terakhir belum disediakan)				✓		✓	✓	
22	Senarai tugasan bagi jawatan yang dipraktikkan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

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

Sumber 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

Butiran perjawatan / skim perkhidmatan

- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 36 Tahun 2013: Jadual Gaji Min-Max
- 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 PENGAMBILAN PEGAWAI SECARA KONTRAK

1. Jawatan dan Gred:
2. Tarikh Iklan Disiarkan dan Tarikh Tutup:
3. Jumlah Kekosongan dan Simpanan:
4. Tarikh Tawaran:

BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	KETURUNAN	OKU	MISKIN TEGAR (e-Kasih)	TARIKH LAPOR DIRI	CATATAN

Nota:

- i. Kaum calon hendaklah diklasifikasi seperti berikut:
 - Melayu
 - Cina
 - India
 - Bumiputera Sabah
 - Bumiputera Sarawak
 - Orang Asli
 - Lain-Lain

- ii. Calon OKU hendaklah dikategorikan seperti berikut:
 - Kurang Upaya Fizikal
 - Kurang Upaya Mental
 - Kurang Upaya Pelbagai
 - Kurang Upaya Pendengaran
 - Kurang Upaya Penglihatan
 - Kurang Upaya Pertuturan
 - Masalah Pembelajaran

.....
Pengurus
Bahagian Sumber Manusia

Nama:
Kementerian/Jabatan/Pejabt SUK: