



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

BILANGAN 2 TAHUN 2014

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

**TATACARA PENGAMBILAN SECARA PENTADBIRAN
BAGI JAWATAN GRED 16 DAN KE BAWAH**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tatacara pengambilan secara pentadbiran jawatan Gred 16 dan ke bawah bagi pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA).

LATAR BELAKANG

2. SPA telah memutuskan untuk menarik semula kuasa yang diwakilkan kepada Kementerian dan Jabatan sebagaimana dalam Suratcara Pewakilan Kuasa 1997 [P.U.(B) 496/1997] iaitu kuasa untuk melantik, mengesahkan dalam perkhidmatan dan memasukkan ke dalam perjawatan berpencen bagi jawatan-jawatan tertentu berkuat kuasa mulai 1 April 2014.

3. Bagi memudahkan urusan pengambilan jawatan Gred 16 dan ke bawah, SPA telah bersetuju memberi kebenaran kepada Kementerian dan Jabatan seperti di **Lampiran A** untuk melaksanakan urusan pengambilan secara pentadbiran. Urusan pelantikan, pengesahan pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan dan pemberian taraf berpencen adalah dilaksanakan oleh SPA.

4. Selaras dengan hasrat mendapatkan calon yang terbaik untuk dilantik ke dalam perkhidmatan awam, SPA melaksanakan enam (6) peringkat urusan pengambilan dan pelantikan seperti berikut:

- (i) Mesyuarat Pra Penyata Lembaga Permulaan (PLP) bersama Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan;
- (ii) Mesyuarat Pra Temu Duga bersama Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan, Pengerusi Lembaga Temu Duga (LTD) dan Ahli LTD;
- (iii) Mesyuarat Pasca Temu Duga bersama Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan, Pengerusi LTD dan Ahli LTD;
- (iv) Mesyuarat Pra Suruhanjaya;
- (v) Mesyuarat Suruhanjaya; dan
- (vi) Mesyuarat Pasca Suruhanjaya.

TATACARA PENGAMBILAN

5. Bagi memastikan setiap urusan pengambilan mematuhi tatacara pengambilan yang diguna pakai oleh SPA, tanggungjawab Kementerian, Jabatan dan SPA dalam melaksanakan urusan pengambilan secara pentadbiran adalah seperti berikut:

(a) Mengenal pasti kekosongan jawatan (Kementerian/Jabatan)

- (i) mengenal pasti jumlah kekosongan jawatan mengikut lokaliti; dan
- (ii) memohon pengisian jawatan melalui Sistem e-Pengisian SPA.

(b) Mengiklankan kekosongan jawatan (Kementerian/Jabatan)

- (i) mengiklankan kekosongan jawatan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian Bahasa Melayu atau di portal Kementerian/Jabatan masing-masing;
- (ii) memastikan maklumat pengiklanan sebagaimana yang dinyatakan di bawah subperaturan 14(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012];
- (iii) memaklumkan kepada calon supaya membuat permohonan jawatan secara *online* menggunakan borang SPA8i di portal SPA; dan
- (iv) memperoleh calon-calon daripada bank data SPA sekiranya pihak Kementerian/Jabatan tidak bercadang mengiklankan kekosongan jawatan tersebut.

(c) Melaksanakan tapisan calon (SPA)

- (i) melaksanakan tapisan calon selepas tamat tarikh tutup permohonan seperti yang dinyatakan dalam iklan; dan
- (ii) mengadakan Mesyuarat Pra Penyata Lembaga Permulaan bersama Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan bagi membincang dan mengesahkan kriteria calon yang akan dipanggil temu duga.

(d) Penyata Lembaga Permulaan (SPA)

- (i) menyediakan Penyata Lembaga Permulaan (PLP) berdasarkan keputusan Mesyuarat Pra PLP;
- (ii) membentangkan PLP dalam Mesyuarat Suruhanjaya untuk kelulusan; dan
- (iii) mengemukakan maklumat calon yang layak dipanggil temu duga kepada Kementerian/Jabatan bagi urusan temu duga.

(e) Mengagihkan calon dan menyediakan Jadual Temu Duga (Kementerian/Jabatan)

- (i) mengagihkan calon yang layak mengikut pusat temu duga yang dipilih oleh calon; dan
- (ii) menyediakan jadual temu duga bermula jam 8.00 pagi hingga jam 4.00 petang dan pada waktu malam bermula jam 8.00 malam sehingga jam 10.00 malam dan pada hujung minggu sekiranya terdapat permintaan daripada calon.

(f) Menetapkan bilangan lantikan dan simpanan (Kementerian/Jabatan)

Kementerian/Jabatan hendaklah menetapkan bilangan calon lantikan dan calon simpanan bagi semua Lembaga Temu Duga (LTD) berdasarkan PLP.

(g) Memanggil calon menghadiri temu duga (Kementerian/Jabatan)

Kementerian/Jabatan hendaklah memanggil calon untuk menghadiri temu duga melalui surat, e-mel dan SMS sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh temu duga bagi urusan di Semenanjung dan tiga (3) minggu bagi urusan di Sabah dan Sarawak.

(h) Mesyuarat Pra Temu Duga (Kementerian/Jabatan)

Kementerian/Jabatan mengadakan Mesyuarat Pra Temu Duga bersama Pengerusi LTD dan Ahli LTD untuk menerangkan tatacara temu duga dan menyerahkan pakej temu duga kepada LTD yang telah dilantik.

(i) Melaksanakan temu duga (Kementerian/Jabatan)

LTD melaksanakan temu duga dan memperakukan bilangan calon lantikan dan simpanan mengikut bilangan yang ditetapkan.

(j) Mengemukakan laporan temu duga (Kementerian/Jabatan)

- (i) Pengerusi LTD perlu mengemukakan laporan borang pemarkahan yang lengkap diisi berserta semua *resume* dan sijil calon yang menghadiri temu duga kepada Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas hari terakhir temu duga; dan
- (ii) Kementerian/Jabatan menyemak dokumen yang dikemukakan oleh Pengerusi LTD dan mengemas kini Borang Penilaian Prestasi Temu Duga dengan memasukkan markah serta perakuan sama ada **Lantikan, Simpanan, Tidak Berjaya, Hadir** atau **Tidak Hadir**.

(k) Mesyuarat Pasca Temu Duga (Kementerian/Jabatan)

- (i) mengesahkan senarai calon lantikan dan simpanan bersama LTD dalam Mesyuarat Pasca Temu Duga; dan
- (ii) mengemukakan Penyata Laporan Temu Duga (PLTD), Borang Penilaian Prestasi Temu Duga, *resume* dan sijil calon yang diperakukan untuk lantikan dan simpanan kepada SPA.

(l) Menyediakan kertas pertimbangan (SPA)

SPA menyediakan kertas pertimbangan bagi pelantikan untuk kelulusan Suruhanjaya berdasarkan perakuan Kementerian/Jabatan.

(m) Menawarkan pelantikan (SPA)

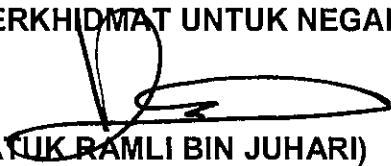
- (i) menyemak status calon lantikan dan simpanan melalui Sistem e-Tapis; dan

- (ii) menyediakan dan mengemukakan surat tawaran pelantikan kepada calon yang berjaya melalui Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan untuk disampaikan kepada calon.

TARIKH KUAT KUASA

6. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 September 2014**.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATUK RAMLI BIN JUHARI)
Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Malaysia

September 2014

**Senarai Kementerian/Jabatan yang diberi Kebenaran oleh SPA untuk
Melaksanakan Urusan Pengambilan Secara Pentadbiran bagi Jawatan
Gred 16 dan ke Bawah**

Bil.	Kementerian/Jabatan
1	Istana Negara
2	Parlimen Malaysia
3	Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja
4	Jabatan Perdana Menteri
5	Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
6	Suruhanjaya Pilihan Raya
7	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
8	Jabatan Perkhidmatan Awam
9	Jabatan Peguam Negara
10	Jabatan Perangkaan Malaysia
11	Jabatan Audit Negara
12	Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
13	Pejabat Setiausaha Persekutuan Sabah
14	Pejabat Setiausaha Persekutuan Sarawak
15	Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
16	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
17	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
18	Kementerian Belia dan Sukan
19	Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi
20	Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
21	Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
22	Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan

23	Kementerian Pertahanan Malaysia
24	Kementerian Pendidikan Malaysia
25	Kementerian Kewangan Malaysia
26	Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
27	Jabatan Akauntan Negara
28	Jabatan Kastam Diraja Malaysia
29	Kementerian Kesihatan Malaysia
30	Kementerian Dalam Negeri
31	Jabatan Pendaftaran Negara
32	Jabatan Imigresen Malaysia
33	Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia
34	Jabatan Polis Diraja Malaysia
35	Jabatan Penjara Malaysia
36	Jabatan Pertahanan Awam Malaysia
37	Agensi Anti Dadah Kebangsaan
38	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
39	Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia
40	Kementerian Sumber Manusia
41	Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
42	Kementerian Pengangkutan Malaysia
43	Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia
44	Jabatan Penerbangan Awam Malaysia
45	Jabatan Laut Malaysia
46	Jabatan Keselamatan Jalan Raya Malaysia
47	Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air
48	Kementerian Luar Negeri

49	Kementerian Kerja Raya Malaysia
50	Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
51	Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah
52	Jabatan Kemajuan Orang Asli
53	Kementerian Wilayah Persekutuan
54	Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia
55	Jabatan Muzium
56	Jabatan Arkib Negara
57	Jabatan Perpustakaan Negara
58	Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang
59	Perkhidmatan Awam Negeri Melaka