KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM BILANGAN 1 TAHUN 2026

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

YB Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka

YB Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang

YB Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis

YB Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan

PANDUAN DAN PERANCANGAN PERMOHONAN PENGISIAN JAWATAN BAGI TAHUN 2026

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan menjelaskan tindakan yang perlu dilaksanakan untuk urusan pengisian jawatan bagi perkhidmatan awam am Persekutuan, perkhidmatan awam bersama di bawah Perkara 133 Perlembagaan Persekutuan dan perkhidmatan awam bagi negeri Melaka, Pulau Pinang, Perlis dan Negeri Sembilan bagi tahun 2026.

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, Pekeliling Perkhidmatan

Sumber Manusia (MyPPSM), pekeliling perkhidmatan dan surat pekeliling perkhidmatan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

PANDUAN PERMOHONAN PENGISIAN JAWATAN

3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 – Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan telah menetapkan salah satu peranan utama Ketua Perkhidmatan adalah bertanggung jawab dalam pengendalian urusan personel dan perkhidmatan. Dalam konteks ini, Ketua Perkhidmatan hendaklah memastikan urusan pengisian jawatan dilaksanakan dengan teratur.

4. Kerajaan telah melaksanakan kaedah pelantikan secara kontrak (Interim) mulai 1 Februari 2024. Oleh yang demikian, bagi **pengisian jawatan secara pelantikan kontrak (Interim)**, 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 dan lain-lain;

(ii) bagi jawatan gunasama dan jawatan kader, Ketua Jabatan perlu memaklumkan kekosongan jawatan kepada Ketua Perkhidmatan untuk pengisian jawatan di jabatan masing-masing;

(iii) membuat semakan baki calon simpanan atau *Pool of Candidates* (POC) yang dikenal pasti melalui program *Talent Scouting, Homegrown* dan *Walk in Assessment* bagi jawatan yang akan dimohon;

(iv) mendapatkan kelulusan pengisian jawatan bagi tahun semasa pada gred lantikan atau gred lantikan terus daripada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);

(v) mengenal pasti keperluan bidang pengkhususan mengikut skim perkhidmatan dan keperluan Ketua Perkhidmatan;

(vi) memaklumkan kepada pegawai termasuk pegawai kader, pegawai sedang berkhidmat (PSB) dan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) yang memenuhi syarat skim perkhidmatan dan melepasi tapisan yang ditetapkan untuk memohon menerusi Sistem Permohonan Jawatan SPA (SPA9) di portal SPA agar dapat dipertimbangkan ke gred lantikan yang lebih tinggi;

(vii) menentukan kriteria calon yang memenuhi fungsi jawatan;

(viii) memaklumkan mengenai kekosongan jawatan, kategori dan ciri-ciri OKU yang sesuai bagi sesuatu jawatan mengikut Garis Panduan Pemadanan Jawatan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada OKU oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat;

(ix) memaklumkan status semasa peratusan pengisian OKU di jabatan bagi memastikan kuota satu peratus (1%) dapat dipenuhi selaras Surat Edaran Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian U.P.1.3.6: Dasar Pengambilan dan Pengurusan Inklusif Orang Kurang Upaya;

(x) menentukan pakej dan komponen penilaian iaitu Penilaian Memasuki Perkhidmatan Awam (PSEE), Ujian Pemeriksaan Fizikal, Pancaindera dan Kecergasan (UFPK)/Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan (UKJK) atau Ujian Asas Keupayaan Kecergasan (UAKK) bagi calon OKU, *Profession Assessment Centre* (PAC) dan temu duga seperti di **Lampiran A**;

(xi) memastikan peruntukan kewangan mencukupi bagi pelaksanaan UFPK/UKJK/UAKK/PAC dan temu duga;

(xii) mencadangkan pengisian modul PAC kepada SPA untuk kelulusan;

(xiii) merancang dan mengenal pasti panel penguji/penilai bagi skim perkhidmatan yang memerlukan UFPK/UKJK/UAKK dan PAC; dan

(xiv) mengenal pasti panel temu duga yang kompeten dan berintegriti.

(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) memuat naik perincian kelulusan pengisian jawatan daripada JPA bagi tahun semasa;

(iii) memilih pakej penilaian seperti di **Lampiran A** yang menepati skim perkhidmatan;

(iv) membuat semakan dengan teliti terhadap draf permohonan sebelum dimuktamadkan dan dihantar; dan

(v) tidak membuat sebarang pindaan setelah pengesahan terima daripada pegawai SPA bagi memastikan urusan pengambilan dilaksanakan dengan segera.

(c) Tindakan semasa proses penilaian

(i) memastikan pemilihan pusat penilaian mematuhi kriteria yang ditetapkan, senarai calon dan kehadiran panel penguji/penilai serta ketersediaan modul dan peralatan bagi UFPK/UKJK/UAKK dan PAC;

(ii) memastikan pelantikan panel penilaian bakat bersesuaian dengan keperluan jawatan;

(iii) memastikan status kehadiran dan borang pemarkahan calon-calon di dalam pakej UFPK/UKJK/UAKK dan PAC telah dilengkapkan serta disemak dengan teliti oleh urus setia sebelum pemulangan pakej tersebut kepada SPA;

(iv) mengisi data UFPK/UKJK/UAKK calon ke dalam Sistem MyUFPK/MyUKJK pada hari penilaian;

(v) mengisi data PAC/ujian bakat calon ke dalam Sistem MyPAC pada hari penilaian;

(vi) mengisi data ujian kompetensi pemanduan calon ke dalam Sistem UKP;

(vii) memaklumkan pindaan kelulusan pengisian sebelum urusan temu duga selesai sekiranya terdapat kelulusan pengisian baharu;

(viii) mengelakkan kekerapan penggantian panel penguji/penilai/ temu duga bagi memastikan ketekalan markah; dan

(ix) memastikan PSB dan PSL mengisi serta mengemas kini maklumat perkhidmatan dalam Sistem SPA9. Sekiranya pegawai dipanggil menghadiri sesi temu duga, Ketua Jabatan perlu menyediakan Pengesahan Ketua Jabatan, Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan dan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) atau *MyPerformance* terkini.

(d) Tindakan semasa urusan tawaran pelantikan

(i) merujuk Pekeliling SPA Bilangan 2 Tahun 2024 – Pengurusan Tawaran Pelantikan;

(ii) menghubungi calon yang ditawarkan pelantikan dan calon yang telah menerima tawaran pelantikan tetapi belum melengkapkan laporan pemeriksaan kesihatan dan akuan berkanun;

(iii) mengeluarkan surat arahan lapor diri bertugas kepada calon yang menerima tawaran, diperakui sihat dan memenuhi syarat Akuan Berkanun berdasarkan senarai calon dalam *Integrated Service and Disciplinary System* (TERAS) selewat-lewatnya tujuh (7) hari daripada tarikh tamat tempoh maksimum pengurusan tawaran pelantikan (21 hari);

(iv) tidak menerima calon lapor diri yang menghidap masalah kesihatan dan/atau tidak memenuhi Akuan Berkanun.

Mengemukakan salinan Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan dan/atau salinan Akuan Berkanun calon kepada SPA melalui TERAS untuk pertimbangan dan keputusan Suruhanjaya sama ada mengekal atau membatalkan status tawaran pelantikan;

(v) membuat semakan dan pengesahan terhadap status pelantikan dalam surat tawaran pelantikan iaitu:

(1) pelantikan secara kontrak (Interim) selama tiga (3) tahun bagi calon lantikan terus; atau

(2) pelantikan tetap bagi pegawai lantikan tetap yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan;

(vi) mengemukakan maklumat kepada SPA sekiranya calon menerima surat tawaran pelantikan yang tidak menepati status pelantikan seperti di perenggan 4(d)(iv) bagi tujuan pengeluaran surat tawaran pelantikan baharu; dan

(vii) mengemukakan permohonan dengan segera untuk penggantian calon yang menolak tawaran, tidak memberikan maklum balas terhadap tawaran pelantikan, dibatalkan tawaran pelantikan atau tidak melaporkan diri bertugas .

5. Bagi **pelantikan tetap** dalam kalangan calon *Contract of Service* (COS) yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 15 tahun, Ketua Perkhidmatan hendaklah mematuhi dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.1.1.11: Pengambilan Pegawai Lantikan Kontrak *(Contract of Service)* Untuk Tujuan Pelantikan Tetap.

6. Bagi **pelantikan kontrak** *(Contract of Service)*, Ketua Perkhidmatan hendaklah melaksanakan tindakan berikut:

(a) mematuhi dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam MyPPSM - Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Ceraian UP.1.1.1), Pekeliling SPA Bilangan 1 Tahun 2017 (PSPA Bil. 1/2017) - Tatacara Pengambilan Pegawai Bagi Pelantikan Secara Kontrak Perkhidmatan; Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2018 - Perjawatan dan Urusan Perkhidmatan di Pejabat Menteri dan

Timbalan Menteri dan Surat Pekeliling SPA Bilangan 2 Tahun 2017 (SPSPA Bil. 2/2017) - Keperluan Mengemukakan Dokumen Lengkap Bagi Urusan Pelantikan, Perkhidmatan, Rayuan Kenaikan Pangkat dan Kawalan Tatatertib;

(b) mendapatkan kelulusan pelantikan secara kontrak sama ada di bawah OS11000 atau OS29000;

(c) mendapatkan kelulusan kelonggaran syarat had umur, skim perkhidmatan, gred kenaikan pangkat, kelulusan akademik atau kepujian Bahasa Melayu bagi calon yang tidak memenuhi syarat daripada Jabatan Perkhidmatan Awam terlebih dahulu;

(d) memastikan permohonan pelantikan baru dan pelantikan semula secara kontrak dibuat melalui Sistem Lantikan Kontrak (SLK) https://slk.spa.gov.my/slkspa/;

(e) mengemukakan dokumen yang lengkap kepada SPA selewat-lewatnya **tiga (3) bulan** sebelum tamat tempoh kontrak perkhidmatan terdahulu dengan mematuhi syarat pelantikan secara kontrak seperti di **Lampiran B**;

(f) 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 (Ceraian UP.1.1.1), PSPA Bil. 1/2017 dan SPSPA Bil. 2/2017 tersebut;

(g) memastikan maklum balas terhadap kuiri berserta dokumen yang diperlukan dikemukakan kepada SPA dalam tempoh 14 hari dari tarikh kuiri. Kelewatan boleh mengakibatkan permohonan dibatalkan; dan

(h) memastikan calon yang diluluskan pelantikan kontrak secara bersyarat memenuhi semua syarat yang ditetapkan sebelum surat tawaran pelantikan dikeluarkan.

PERANCANGAN PERMOHONAN PENGISIAN JAWATAN

7. Bagi memastikan persediaan yang rapi dan kelancaran proses pengisian jawatan, kementerian/jabatan hendaklah mengemukakan perancangan permohonan pengisian jawatan bagi tahun 2026 berdasarkan format di pautan Unjuran Keperluan Pengisian Kekosongan Jawatan Tetap/Kontrak (Interim) Bagi Tahun 2026 selewat-lewatnya sebelum atau pada **28 Februari 2026**. Contoh perancangan permohonan adalah seperti di **Lampiran C**.

TARIKH KUAT KUASA

8. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa bagi tahun 2026.

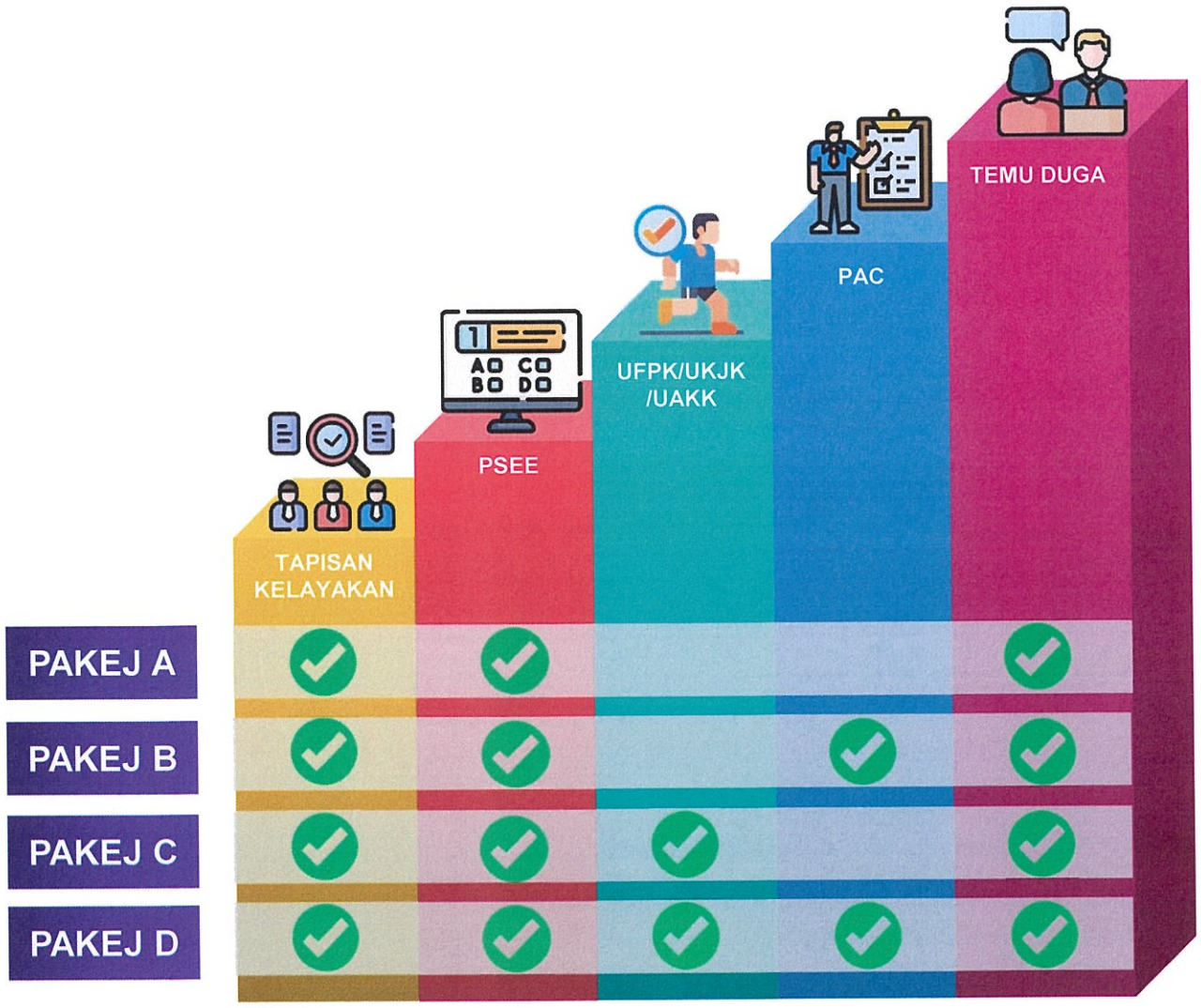
"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATUK IKHBAL HANAM BIN MUKRAS)
Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
29 Disember 2025

Lampiran A

PAKEJ DAN KOMPONEN PENILAIAN KOMPETENSI



Petunjuk:

PSEE - Penilaian Memasuki Perkhidmatan Awam

PAC - *Profession Assessment Centre*

UFPK - Ujian Pemeriksaan Fizikal, Pancaindera dan Kecergasan

UKJK - Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan

UAKK - Ujian Asas Keupayaan Kecergasan

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

LAMPIRAN B

SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK

<table>
<tr><th>BIL.</th><th>SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK</th><th>TINDAKAN KETUA JABATAN</th><th>PUNCA KUASA</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>(a) Warganegara; dan
(b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh iklan jawatan.</td><td rowspan="2">Mendapatkan kelulusan kelonggaran syarat skim perkhidmatan daripada BPO, JPA bagi calon yang tidak memenuhi syarat tersebut.</td><td rowspan="3">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2016</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/ Sijil Vokasional Malaysia (SVM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Kelayakan Akademik:
Diploma/Ijazah Sarjana Muda/ Sarjana/ Doktor Falsafah</td><td>(a) Memastikan calon memiliki kelayakan akademik yang diiktiraf oleh MQA.
(b) Mendapatkan surat kelulusan kelonggaran kelayakan akademik dari BPO, JPA (sekiranya tidak memenuhi syarat lantikan skim perkhidmatan).</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Kelayakan Akademik:
STPM</td><td rowspan="3">(a) Memastikan calon memiliki kelayakan yang diterima bagi tujuan pelantikan ke perkhidmatan awam.
(b) Mendapatkan surat kelulusan kelonggaran kelayakan akademik dari BPO, JPA (sekiranya tidak memenuhi syarat lantikan skim perkhidmatan).</td><td>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11/2005</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Kelayakan Akademik:
STAM</td><td>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14/2009</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Kelayakan Akademik:
Sijil Matrikulasi KPM</td><td>Sijil Matrikulasi KPM – Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2016</td></tr>
</table>

BIL.	SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK	TINDAKAN KETUA JABATAN	PUNCA KUASA
7.	Kelayakan Akademik: SPM/SVM		Lampiran B4, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2016
8.	Kelayakan Badan Profesional	Memastikan calon memiliki keahlian dan masih dalam tempoh sah laku sebelum surat tawaran dikeluarkan (bagi skim yang mensyaratkan kelayakan profesional).	Lampiran B3, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2016
9.	Pelantikan atas Gred Kenaikan Pangkat	Mendapatkan kelulusan kelonggaran syarat lantikan atas gred kenaikan pangkat daripada JPA	Perenggan 17, MyPPSM Ceraian U.P.1.1.1
10.	Laporan Pemeriksaan Kesihatan bagi lantikan kali pertama dan lantikan semula yang berumur 58 tahun ke atas	Calon perlu diperakui sihat. Jika calon disahkan tidak sihat oleh pengamal perubatan berdaftar, penentuan status tawaran perlu dikemukakan kepada SPA untuk pertimbangan.	Perenggan 14.1, MyPPSM Ceraian U.P.1.1.1
11.	Akuan Berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960	Calon perlu memenuhi Akuan Berkanun. Jika calon tidak memenuhi semua akuan berkanun, penentuan status tawaran perlu dikemukakan kepada SPA untuk pertimbangan.	Perenggan 14.2, MyPPSM Ceraian U.P.1.1.1
12.	Had umur maksimum pelantikan secara kontrak bagi warganegara bukan pesara dan bukan warganegara ialah 58 tahun.	Mendapatkan kelulusan kelonggaran syarat had umur dari BK, JPA sekiranya melebihi had	Perenggan 13, MyPPSM Ceraian U.P.1.1.1

BIL.	SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK	TINDAKAN KETUA JABATAN	PUNCA KUASA
13.	Had umur maksimum pelantikan secara kontrak pegawai warganegara pesara ialah 60 tahun.	umur maksimum yang ditetapkan.	
14.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang lengkap dan terkini bagi lantikan semula	Menyemak Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini bagi memastikan maklumat perkhidmatan iaitu tempoh kontrak, gaji akhir dan cuti adalah teratur	Perenggan 4, MyPPSM Ceraian U.P.1.1.1
15.	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan terakhir bagi lantikan semula.	Memastikan hanya pegawai yang memperoleh LNPT 80% dan ke atas dilantik semula.	Perenggan 5, Pekeliling SPA Bil. 1/2017
16.	Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) tahun terakhir bagi lantikan semula (sekiranya kontrak kurang satu (1) tahun atau LNPT tahun terakhir belum disediakan).		

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN SELEPAS CALON MEMENUHI SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK

(a) mengeluarkan surat tawaran pelantikan dan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak kepada pegawai;

(b) memastikan dua (2) borang perjanjian disempurnakan dengan setem hasil mengikut panduan seperti di **Lampiran D** dan dikemukakan **dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat ini** kepada pegawai dan Ketua Jabatan sebagai rekod;

(c) mengemukakan dua (2) salinan borang perjanjian tersebut kepada Suruhanjaya ini dan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia; serta

(d) memastikan pegawai:

(i) membuat akuan berkanun mengikut Pekeliling SPA Bilangan 1 Tahun 2014;

(ii) lulus tapisan keselamatan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia;

(iii) menandatangani Surat Aku Janji (sekiranya tidak dilaksanakan dalam kontrak terdahulu); dan

(iv) menandatangani serta mematuhi peruntukan dalam Akta Rahsia Rasmi 1972.

Lampiran C

MAKLUMAT UNJURAN KEPERLUAN PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN TETAP BAGI TAHUN 2026

AGENSI:.....

BIL.	JANGKAAN PERMOHONAN	KELULUSAN JPA	JAWATAN/ GRED	BILANGAN CALON		LOKALITI			PENILAIAN KOMPETENSI		
				LANTIK	SIMPAN	SEMENANJUNG	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 C1

MAKLUMAT UNJURAN KEPERLUAN PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN TETAP BAGI TAHUN 2026

AGENSI:.....

BIL.	JANGKAAN PERMOHONAN	KELULUSAN JPA	JAWATAN/ GRED	BILANGAN CALON		LOKALITI			PENILAIAN KOMPETENSI		
				LANTIK	SIMPAN	SEMENANJUNG	SABAH	SARAWAK	UFPK*	UKJK*	PAC**
1.	Februari	Telah lulus	Pegawai Penguat Kuasa Gred KP9	50	100	60	10	10	/	-	-
2.	April	Dalam pertimbangan JPA	Pembantu Kemahiran Gred N1	10	20	5	2	3	-	-	-
3.	Julai	Belum mengemukakan permohonan	Jurufotografi Gred B5	1	2	1	-	-	-	-	/
4.	November	Belum mengemukakan permohonan	Pembantu Khidmat Am Gred N1	3	5	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.