



KERAJAAN MALAYSIA

---

SURAT PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
BILANGAN 1 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

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGISIAN  
KEKOSONGAN JAWATAN**

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan mengenai urusan permohonan pengisian kekosongan jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan yang menggunakan kelayakan masuk Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan ke atas bagi Perkhidmatan Awam Am Persekutuan serta Perkhidmatan Awam Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis untuk tahun 2011.

## LATAR BELAKANG

2. Urusan pengisian jawatan kosong dalam sektor awam adalah satu komponen penting dalam pengurusan sumber manusia. Pengisian jawatan yang sistematik dan terancang mampu mewujudkan sebuah organisasi yang mantap, yang berupaya menjalankan peranan dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan cekap dan lancar.

3. Pengisian jawatan kosong yang dilaksanakan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) Malaysia melalui urusan pengambilan adalah mengikut peruntukan P.U.(A)176/2005 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005. Urusan pengambilan adalah mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa.

## GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGISIAN

### Jadual Permohonan

4. SPA telah melaksanakan urusan permohonan jawatan sepanjang masa secara *online* melalui Portal SPA, <http://www.spa.gov.my>. Melalui permohonan yang telah dikemukakan, SPA akan memilih calon-calon yang sesuai untuk mengisi kekosongan jawatan yang terdapat di Kementerian/ Jabatan/ Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri. Bagi melancarkan urusan pengisian tersebut, pihak Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri hendaklah mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh SPA. Ini bagi membolehkan urusan pengisian kekosongan jawatan tersebut dapat dibuat secara sistematik dan selesai dalam waktu yang ditetapkan dalam Piagam Pelanggan. Jadual permohonan pengisian jawatan mengikut klasifikasi perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran A**. Urusan permohonan pengisian bagi sesuatu jawatan boleh dibuat dua (2) kali setahun.

Oleh itu, perancangan yang teliti harus dibuat dengan mengambil kira urusan kenaikan pangkat, persaraan dan pengwujudan jawatan baru yang akan berlaku pada tahun 2011 sebelum permohonan tersebut dikemukakan oleh Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri kepada SPA.

### **Permohonan Secara Online Melalui ePGSPA**

5. SPA telah mewujudkan sistem permohonan pengisian jawatan secara *online* yang dikenali dengan singkatan ePGSPA. Sebahagian besar Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri telahpun menggunakan sistem ini semasa memohon pengisian jawatan pada tahun 2010. Oleh itu, mulai Januari 2011, semua permohonan pengisian jawatan hendaklah dibuat melalui ePGSPA dan SPA tidak akan lagi menerima permohonan secara manual. Melalui ePGSPA, setiap agensi akan dibekalkan ID Pengguna dan kata laluan untuk mengakses sistem berkenaan. Melalui sistem ini Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri juga dapat memantau status kemajuan permohonan secara *online*. Pengurus Sumber Manusia adalah bertanggungjawab sepenuhnya semasa permohonan pengisian jawatan dibuat melalui ePGSPA selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2002. Manual Pengguna ePGSPA boleh dicapai di laman web SPA [http://epgspa.spa.gov.my/Manual\\_Pengguna.pdf](http://epgspa.spa.gov.my/Manual_Pengguna.pdf). Pihak Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri tidak perlu mengemukakan senarai calon untuk dipanggil temu duga kerana SPA akan mendapatkan calon yang sesuai berdasarkan permohonan melalui eSMSM dalam *data bank* SPA.

### **Bidang Pengkhususan Akademik**

6. Sebahagian jawatan memerlukan pengisian dari kalangan calon yang memiliki kelayakan akademik dalam bidang pengkhususan tertentu untuk menjalankan tugas yang telah ditetapkan seperti jawatan Jurutera yang memerlukan bidang Mekanikal, Elektrikal dan Awam. Oleh itu, pihak Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri hendaklah memaklumkan kepada SPA

melalui sistem ePGSPA bidang pengkhususan yang diperlukan bagi sesuatu jawatan. Ini dapat membantu SPA menyenarai pendek calon-calon bagi mendapatkan calon yang benar-benar layak dan sesuai untuk mengisi kekosongan jawatan yang dipohon.

### **Golongan Orang Kurang Upaya**

7. Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri disarankan agar menetapkan bilangan atau kuota golongan Orang Kurang Upaya untuk mengisi jawatan-jawatan kosong di organisasi masing-masing selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2010. Kekosongan jawatan bagi jawatan-jawatan yang tidak memerlukan syarat-syarat fizikal boleh diisi oleh golongan Orang Kurang Upaya yang berkelayakan memandangkan mereka juga boleh melakukan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan sebagaimana rakan-rakan yang lain. Telah terbukti sumbangan mereka kepada organisasi adalah amat bermakna dan setanding dengan pegawai-pegawai yang lain.

### **Perkhidmatan Gunasama dan Kader**

8. Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan gunasama dan perkhidmatan kader adalah bertanggungjawab untuk memohon kepada SPA bagi memenuhi kekosongan jawatan yang ada. Oleh itu, pihak Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri hendaklah memaklumkan kepada Ketua Perhidmatan mengenai kekosongan yang ada di organisasi masing-masing untuk diisi. Urusan pengambilan hanya akan dijalankan setelah SPA menerima permohonan pengisian jawatan daripada Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.

## **Pegawai Sedang Berkhidmat**

9. Kaedah permohonan daripada pegawai sedang berkhidmat, samada secara proses Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) atau pelantikan terus adalah sama dengan calon-calon baru iaitu mesti dibuat secara *online* yang boleh dicapai di Portal SPA. Pihak Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri hendaklah mengingatkan pegawai-pegawai sedang berkhidmat agar memohon secara *online* dan memastikan ianya sentiasa aktif serta tidak luput tempoh sah lakunya. Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri juga perlu memastikan pegawai mendapat surat perakuan Ketua Jabatan, mengemukakan Laporan Penilaian Prestasi terkini, slip gaji terakhir dan ringkasan Kenyataan Perkhidmatan sewaktu menghadiri temu duga. Adalah menjadi tanggungjawab Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri untuk memastikan pegawai mereka telah mengisytiharkan harta mengikut peruntukan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002.

## **Perkhidmatan Wajib**

10. Bagi pengisian jawatan yang disyaratkan perkhidmatan wajib iaitu Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi, urusan pengambilan akan diadakan secara berterusan sepanjang masa dan tidak tertakluk kepada pengemukakan permohonan pengisian jawatan melalui ePGSPA.

## **Lantikan Bakat Terbaik (*Best Talent*)**

11. Dalam usaha menarik calon yang mempunyai bakat terbaik ke dalam perkhidmatan awam, Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri boleh mengenalpasti calon yang berkemahiran tinggi atau mempunyai kepakaran tertentu untuk dilantik ke gred yang lebih tinggi melalui kaedah *multiple entry*. Sebagai contoh, seorang calon yang mempunyai bakat istimewa boleh dicadangkan untuk dilantik ke jawatan Penerbit Rancangan Gred B47 berdasarkan pengalaman dan

kemahiran yang dimiliki oleh beliau tanpa perlu dilantik ke Gred B41. SPA akan mempertimbangkan permohonan yang dikemukakan mengikut keperluan Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri dan syarat skim perkhidmatan yang berkenaan.

## **PERANCANGAN URUSAN PENGAMBILAN**

12. Mulai tahun 2009, SPA telah mula melaksanakan kaedah pengambilan secara profiling yang juga dikenali sebagai *MyRecruitment* bagi urusan pengambilan beberapa jawatan dan ia diperluaskan kepada jawatan lain pada tahun 2010. Pada tahun 2011 dan 2012, ia akan diperluaskan lagi meliputi lebih banyak skim perkhidmatan. SPA telah menetapkan skim perkhidmatan yang akan mengguna pakai kaedah *MyRecruitment* seperti di **Lampiran B, C, D dan E**. Memandangkan urusan pengambilan melalui *MyRecruitment* perlu melalui proses tapisan, peperiksaan, *Assessment Centre* dan temu duga, maka perancangan awal hendaklah dilakukan oleh Kementerian/ Jabatan/ SUK Negeri dengan mengambil kira tempoh masa yang diambil untuk menyelesaikan saringan-saringan tersebut bagi memastikan pengisian kekosongan jawatan dapat dibuat tepat pada masanya.

13. Perancangan tersebut juga harus mengambil kira jumlah kekosongan sedia ada, kenaikan pangkat, persaraan, pengwujudan jawatan baru dan lain-lain kekosongan yang akan berlaku. Perancangan rapi ini adalah amat penting bagi memastikan urusan pengambilan dapat dijalankan dengan lancar supaya SPA dapat memenuhi keperluan jabatan dengan segera dan seterusnya membantu meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan awam negara.

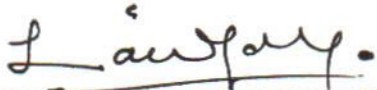
## TARIKH KUAT KUASA

14. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

**“ BERSAMA MENGGALAS TRANSFORMASI ”**

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' LAMIEN BIN SAWIYO)**

Setiausaha  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Malaysia

**3** Januari 2011

**LAMPIRAN A****JADUAL PERMOHONAN PENGISIAN JAWATAN  
MENGIKUT KLASIFIKASI PERKHIDMATAN  
TAHUN 2011**

<b>JANUARI &amp; JULAI</b>	<b>FEBRUARI &amp; OGOS</b>	<b>MAC &amp; SEPTEMBER</b>
~Tadbir dan Diplomatik (M) ~Bakat dan Seni (B) ~Pertanian (G)	~Perubatan dan Kesihatan (U) ~Sistem Maklumat (F) ~Sosial (S)	~Pentadbiran dan Sokongan (N) ~Keselamatan dan Pertahanan Awam (KB, KP, KX) ~Penguatkuasaan Maritim (X)
<b>APRIL &amp; OKTOBER</b>	<b>MEI &amp; NOVEMBER</b>	<b>JUN &amp; DISEMBER</b>
~Penyelidikan dan Pembangunan (Q) ~Kewangan (W) ~Ekonomi (E)	~Pengangkutan (A) ~Sains (C) ~Perundangan dan Kehakiman (L dan LS)	~Kejuruteraan (J) ~Pencegahan (P) ~Pendidikan (DG dan DGA) ~Mahir, Separuh Mahir dan Tidak Mahir (R)



**LAMPIRAN B****SENARAI JAWATAN URUSAN PENGISIAN  
MELALUI *MYRECRUITMENT*  
PADA TAHUN 2009**

<b>BIL.</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>GRED</b>
1.	Pegawai Tadbir & Diplomatik	M41
2.	Pegawai Hal Ehwal Islam	S41
3.	Pegawai Belia & Sukan	S41
4.	Akauntan	W41

**LAMPIRAN C****SENARAI JAWATAN URUSAN PENGISIAN  
MELALUI *MYRECRUITMENT*  
PADA TAHUN 2010**

<b>BIL.</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>GRED</b>
1.	Penerbit Rancangan	B41
2.	Penerbit Rancangan	B27
3.	Penerbit Rancangan	B17
4.	Pegawai Kebudayaan	B41
5.	Pereka	B41
6.	Pereka	B27
7.	Pereka	B17
8.	Ahli Fotografi	B17
9.	Artis Budaya	B17
10.	Penguasa Bomba	KB41
11.	Penolong Penguasa Bomba	KB29
12.	Penguasa Imigresen	KP41
13.	Penolong Penguasa Imigresen	KP27
14.	Pegawai Pertahanan Awam	KP41
15.	Penguasa Penjara	KX41
16.	Leftenan Maritim	X17

**LAMPIRAN D****SENARAI JAWATAN URUSAN PENGISIAN  
MELALUI MYRECRUITMENT  
PADA TAHUN 2011**

<b>BIL.</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>GRED</b>
1.	Pegawai Kawalan Trafik Udara	A41
2.	Pegawai Kebudayaan	B27
3.	Pegawai Kebudayaan	B17
4.	Ahli Muzik	B41
5.	Ahli Muzik	B27
6.	Ahli Muzik	B17
7.	Ahli Fotografi	B27
8.	Artis Budaya	B27
9.	Jurusolek	B17
10.	Pegawai Galian	C41
11.	Pegawai Meteorologi	C41
12.	Perangkawan	E41
13.	Pegawai Teknologi Maklumat	F41
14.	Pegawai Perikanan	G41
15.	Pemelihara Hutan	G41
16.	Pegawai Bomba	KB17
17.	Pegawai Keselamatan	KP41
18.	Penolong Pegawai Pertahanan Awam	KP27
19.	Pembantu Pertahanan Adam	KP17
20.	Penolong Pegawai Keselamatan	KP27
21.	Pembantu Keselamatan	KP17
22.	Pegawai Imigresen	KP17
23.	Penolong Penguasa Penjara	KX27
24.	Pegawai Penjara	KX17
25.	Pegawai Syariah	LS41
26.	Pegawai Penerbitan	N41
27.	Pengurus Asrama	N41
28.	Jurubahasa Serentak	N41
29.	Pegawai Penguatkuasa	N41
30.	Penolong Pegawai Penguatkuasa	N27
31.	Pembantu Penguatkuasa	N17
32.	Setiausaha Pejabat	N27
33.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17
34.	Pegawai Siasatan	P41
35.	Penolong Pegawai Siasatan	P29
36.	Kurator	S41
37.	Pegawai Psikologi	S41

**LAMPIRAN D (samb.)**

**SENARAI JAWATAN URUSAN PENGISIAN  
MELALUI *MYRECRUITMENT*  
PADA TAHUN 2011**

38.	Pustakawan	S41
39.	Pegawai Antidadah	S41
40.	Pegawai Kesatria	S41
41.	Pegawai Pembangunan Masyarakat	S41
42.	Pegawai Arkib	S41
43.	Pegawai Perhubungan Perusahaan	S41
44.	Pegawai Penerangan	S41
45.	Penolong Pegawai Kesatria	S27
46.	Pembantu Kesatria	S17
47.	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S27
48.	Pegawai Penilaian	W41
49.	Juruaudit	W41
50.	Penguasa Kastam	W41
51.	Penolong Penguasa Kastam	W27
52.	Pembantu Penguasa Kastam	W17
53.	Penolong Akauntan	W27
54.	Leftenan Muda Maritim	X13
55.	Laskar Kelas II Maritim	X1

**LAMPIRAN E****SENARAI JAWATAN URUSAN PENGISIAN  
MELALUI MYRECRUITMENT  
PADA TAHUN 2012**

<b>BIL.</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>GRED</b>
1.	Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara	A29
2.	Penolong Pegawai Galian	C27
3.	Penolong Pegawai Meteorologi	C27
4.	Penolong Pegawai Perangkaan	E27
5.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	F29
6.	Penolong Pegawai Perikanan	G27
7.	Penolong Pemelihara Hutan	G27
8.	Penolong Pemeriksa Kilang & Jentera	J29
9.	Penolong Pegawai Pendaftaran	KP27
10.	Penolong Pegawai Undang-undang	L29
11.	Penolong Pegawai Syariah	LS27
12.	Penolong Pegawai Penerbitan	N27
13.	Penolong Pengurus Asrama	N27
14.	Penolong Pegawai Tadbir	N27
15.	Penolong Pegawai Tanah	NT27
16.	Penghulu	NP27
17.	Penolong Pegawai Antidadah	S27
18.	Penolong Pegawai Arkib	S27
19.	Penolong Kurator	S27
20.	Penolong Pegawai Psikologi	S27
21.	Penolong Pegawai Perpustakaan	S27
22.	Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat	S27
23.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S27
24.	Penolong Pegawai Perhubungan Perusahaan	S27
25.	Penolong Pegawai Penerangan	S27
26.	Penolong Pegawai Kesatria	S27
27.	Penolong Akauntan	W27
28.	Penolong Pegawai Penilaian	W27
29.	Penolong Juruaudit	W27