



KERAJAAN MALAYSIA

**PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN
BILANGAN 1 TAHUN 2018**

TATACARA PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tatacara urusan pengesahan pelantikan tetap Anggota Perkhidmatan Pendidikan (APP) di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP).

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini, SPP melaksanakan urusan pengambilan bagi APP berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A)1/2012] dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

3. Urusan pengambilan yang dilaksanakan oleh SPP pada masa ini adalah berdasarkan kepada keperluan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). SPP dalam melaksanakan urusan pengambilan akan menawarkan pelantikan tetap sebagai APP kepada calon yang berjaya dalam temu duga dan mereka perlu melengkapkan Pakej Setuju Terima Tawaran (PSTT) dalam tempoh 30 hari mulai tarikh melapor diri bertugas.

4. PSTT mengandungi dokumen-dokumen berikut yang perlu dilengkapkan dan dikembalikan oleh calon kepada SPP sebagai syarat penerimaan tawaran bagi membolehkan surat pengesahan pelantikan dikeluarkan:

- (i) Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan;
- (ii) Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan Untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (Pin.1/2013);
- (iii) Surat Akuan Berkanun (Akta Akuan Berkanun 1960);
- (iv) Surat Aku Janji (Jadual Pertama [subperaturan 20(3)] P.U.(A) 1/2012); dan
- (v) Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8).

5. Pengesahan pelantikan tetap bertujuan untuk menentukan perkara-perkara berikut:

- (i) Pegawai telah menerima tawaran pelantikan;
- (ii) Pegawai telah memenuhi syarat pelantikan yang ditetapkan dalam surat tawaran;
- (iii) Tarikh pegawai melapor diri bertugas; dan
- (iv) Tarikh bagi penetapan pengesahan dalam perkhidmatan, penganjutan tempoh percubaan dan pemberian taraf berpecen.

DEFINISI

6. Bagi maksud pekeliling ini:

“Anggota Perkhidmatan Pendidikan” bermaksud Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi dan Anggota Kumpulan Pelaksana Iantikan SPP;

“Buku Perkhidmatan Kerajaan” bermaksud buku perkhidmatan pegawai;

“Calon” bermaksud seseorang yang ditawarkan pelantikan secara tetap oleh SPP;

“Pegawai” bermaksud pegawai yang dilantik secara tetap oleh SPP;

“Ketua Jabatan” bermaksud Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia, Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya seperti yang berikut:

- (i) Pegawai yang berkhidmat di Agensi dan Bahagian di bawah KPM, Ketua Jabatan ialah Ketua Pengarah, Pengarah atau Setiausaha Bahagian yang berkenaan;
- (ii) Pegawai yang berkhidmat di Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM) dan kampus-kampusnya, Ketua Jabatan ialah Rektor IPGM atau Pengarah bagi IPG Kampus yang berkenaan;
- (iii) Pegawai yang berkhidmat di Politeknik, Kolej Komuniti dan Kolej Matrikulasi, Ketua Jabatan ialah Pengarah di institusi yang berkenaan;
- (iv) Pegawai yang berkhidmat di Jabatan Pendidikan Negeri, Ketua Jabatan ialah Pengarah Pendidikan Negeri;
- (v) Pegawai yang berkhidmat di Pejabat Pendidikan Daerah, Ketua Jabatan ialah Pegawai Pendidikan Daerah;

- (vi) Pegawai yang berkhidmat di Kolej Vokasional, Ketua Jabatan ialah Pengarah Kolej Vokasional yang berkenaan; dan
- (vii) Pegawai yang berkhidmat di sekolah menengah atau rendah, Ketua Jabatan ialah Pengetua atau Guru Besar sekolah yang berkenaan.

TANGGUNGJAWAB CALON

7. Calon yang ditawarkan pelantikan ke sesuatu jawatan dan menerima tawaran tersebut adalah tertakluk dengan syarat-syarat pelantikan yang telah ditetapkan oleh SPP seperti yang diperuntukkan dalam Peraturan 20 [P.U.(A)1/2012].

8. Calon dikehendaki untuk melengkapkan dokumen-dokumen seperti yang berikut:

(i) **Sebelum melapor diri bertugas:**

- (a) Menandatangani Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan;
- (b) Diperiksa dan diperakui sihat oleh Pengamal Perubatan Berdaftar dengan menggunakan Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan Untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2013 - Pemeriksaan Kesihatan Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan pada hari pegawai melapor diri bertugas seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 2 Tahun 2017 - Pelaksanaan Peraturan Pengendalian Laporan Pemeriksaan Kesihatan Oleh Ketua Jabatan Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Pendidikan; dan

- (c) Membuat Akuan Berkanun di hadapan Pesuruhjaya Sumpah/ Majistret/ Hakim Mahkamah Sesyen dengan menggunakan borang seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 2 Tahun 2016 - Akuan Berkanun Bagi Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Pelajaran.

(ii) **Semasa/ Selepas melapor diri bertugas:**

- (a) Menandatangani Surat Aku Janji di hadapan Ketua Jabatan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2001 - Penguatkuasaan Surat Aku Janji Untuk Pegawai Awam; dan
- (b) Menjalani dan lulus tapisan keselamatan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK) seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011 - Pindaan Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam.

9. Calon hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen yang telah lengkap seperti mana ditetapkan di Perenggan 4 kepada SPP tidak lewat daripada 30 hari mulai tarikh pegawai melapor diri bertugas.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

10. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan tindakan seperti yang berikut:
- (i) memastikan dokumen-dokumen yang dinyatakan di Perenggan 4 dikemukakan oleh calon dalam tempoh 30 hari dari tarikh calon melapor diri bertugas kecuali bagi Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan Untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam yang perlu dikemukakan pada hari lapor diri;

- (ii) memperakukan pengesahan pelantikan tetap calon kepada SPP dengan serta-merta. Senarai semak PSTT adalah seperti di **LAMPIRAN**;
- (iii) memastikan calon (bagi pegawai kumpulan Gred 29 ke atas atau setaraf) memohon untuk menjalani tapisan keselamatan oleh KPKK seperti yang dinyatakan di Perenggan 8(ii)(b); dan
- (iv) merekodkan pengesahan pelantikan tetap ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai sebaik sahaja memperolehi kelulusan daripada SPP.

PENGECUALIAN

11. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Suruhanjaya.

PEMAKAIAN

12. Pekeliling ini terpakai untuk semua APP yang dilantik oleh SPP di bawah bidang kuasanya. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A)1/2012], Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 2 Tahun 2016 - Akuan Berkanun Bagi Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Pelajaran dan Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 2 Tahun 2017 - Pelaksanaan Peraturan Pengendalian Laporan Pemeriksaan Kesihatan Oleh Ketua Jabatan Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Pendidikan dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

TARIKH KUAT KUASA

13. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK ABU BAKAR BIN IDRIS)
Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran

27 Julai 2018

SENARAI EDARAN:

Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia

Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia

Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)

Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)

Pengarah Lembaga Peperiksaan Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia

Pengarah Institut Aminuddin Baki, Kementerian Pendidikan Malaysia

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Semua Pegawai Pendidikan Daerah

Semua Pengarah Politeknik/ Kolej Komuniti/ Kolej Matrikulasi

**SENARAI SEMAK PERAKUAN
URUSAN PENGESAHAN PELANTIKAN TETAP
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN**

Nama Pegawai: _____

No. Kad Pengenalan: _____

Jawatan: _____ Gred: _____

Tandakan [/] pada petak yang berkenaan

BIL.	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	
1.	Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan – (Asal)	<input type="checkbox"/>
2.	Surat Akuan Berkanun – (Asal)	<input type="checkbox"/>
3.	Surat Aku Janji – (Asal atau Salinan yang disahkan)	<input type="checkbox"/>
4.	Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan Untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (Pin.1/2013) oleh Pengamal Perubatan Berdaftar Kerajaan atau Swasta – (Asal)	<input type="checkbox"/>
5.	Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew. 8) yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan yang mencatatkan tarikh lapor diri pelantikan – (Asal atau Salinan yang disahkan)	<input type="checkbox"/>
6.	Surat Arahan Penempatan daripada KPM/ JPN/ PPD – (Salinan yang disahkan)	<input type="checkbox"/>