



سورهنجاي فرخدماتن عوام نكري  
قيراق دار الرضوان.

**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI  
PERAK DARUL RIDZUAN**  
E-5-2, E-6-2, MENARA SSI  
SOHO 2, JALAN SULTAN IDRIS SHAH  
30000 IPOH, PERAK

Tel : 05 - 254 0615  
Faks : 05 - 242 2239  
Web : spa.perak.gov.my  
E-mel : spa@perak.gov.my

Ruj. Kami : Bil. ( 18 )dlm.SPA.Pk.  
100-1/6/2

Tarikh : 8 Mac 2019

**SEMUA KETUA JABATAN NEGERI  
PERAK DARUL RIDZUAN**

YB Dato'/YBhg Dato'/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PENGESAHAN PELANTIKAN PEGAWAI AWAM NEGERI PERAK  
DARUL RIDZUAN**

Saya dengan hormatnya mohon merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Perak akan melaksanakan prosedur Pengesahan Pelantikan ke atas semua Pegawai Awam Negeri Perak lantikan tetap mulai 1 April 2019. Pelaksanaan prosedur ini selaras dengan Peraturan 19 dan 20, Peraturan-peraturan Pegawai Awam Negeri Perak (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2013.

3. Sehubungan itu, dikemukakan Garis Panduan Bil. 2 : Garis Panduan Pengesahan Pelantikan Pegawai Awam Negeri Perak Darul Ridzuan untuk perhatian dan tindakan selanjutnya oleh pihak YB Dato'/YBhg Dato'/Tuan/Puan.

4. Kerjasama YB Dato'/YBhg Dato'/Tuan/Puan amat diharapkan untuk memastikan kelancaran prosedur pengesahan pelantikan ke atas pegawai baharu yang dilantik tetap mulai 1 April 2019 dalam Perkhidmatan Awam Negeri Perak dalam tempoh empat (4) bulan daripada tarikh pegawai tersebut melapor diri di jabatan YB Dato'/YBhg Dato'/Tuan/Puan.

Perhatian dan kerjasama YB Dato'/YBhg Dato'/Tuan/Puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

Saya yang menjalankan amanah,

  
[ ZAIRINA BINTI NOORDIN ]

Setiausaha,  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri,  
Perak Darul Ridzuan.

s.k :

- i. YB Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
- ii. Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
- iii. Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)
- iv. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak

**" INOVASI NADI KESIAGAAN TRANSFORMASI "**



## **SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI PERAK**

---

### **GARIS PANDUAN BILANGAN 2**

### **PENGESAHAN PELANTIKAN PEGAWAI AWAM NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**

---

#### **TUJUAN**

1. Garis panduan ini bertujuan memaklumkan prosedur yang diguna pakai oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Perak (selepas ini disebut "Suruhanjaya") dalam melaksanakan Pengesahan Pelantikan bagi pegawai awam Negeri Perak yang baharu dilantik tetap. Pelaksanaan Pengesahan Pelantikan ini bertujuan untuk menentukan:

- i. seseorang pegawai bersetuju menerima tawaran;
- ii. seseorang pegawai yang dilantik telah memenuhi syarat lantikan;
- iii. tarikh seseorang pegawai mula berkhidmat dalam perkhidmatan awam;
- iv. tarikh untuk diberi Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pemberian Taraf Berpencen; dan
- v. pengiraan kekananan untuk tujuan naik pangkat dan faedah persaraan.

#### **DEFINISI**

2. Pengesahan Pelantikan adalah prosedur mengesahkan lantikan seseorang pegawai yang telah bersetuju terima tawaran pelantikan ke jawatan tetap dan telah memenuhi syarat tawaran jawatan yang ditetapkan.

## **LATAR BELAKANG**

3. Suruhanjaya mendapati tiada prosedur yang diguna pakai pada masa ini untuk memastikan setiap pegawai baharu yang dilantik tetap telah mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Peraturan 19, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Perak (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2013 [Pk.PU 11/2013].
4. Suruhanjaya boleh membatalkan tawaran pelantikan pegawai baharu yang dilantik tetap jika didapati gagal mematuhi mana-mana syarat dalam Peraturan 19, Pk.PU 11/2013.
5. Sehubungan itu, Suruhanjaya dalam Mesyuarat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Perak Bil.11/2018 bertarikh 29 Jun 2018 telah memutuskan untuk melaksanakan prosedur pengesahan pelantikan ke atas pegawai baharu yang dilantik tetap.
6. Garis panduan ini akan menjadi panduan kepada penjawat awam Negeri Perak berhubung prosedur pengesahan pelantikan yang diguna pakai oleh Suruhanjaya.

## **PERATURAN YANG BERKUAT KUASA**

7. Peraturan 20, Pk.PU 11/2013 menetapkan bahawa:

"Ketua Jabatan hendaklah menghantar kepada Suruhanjaya surat setuju terima tawaran pelantikan daripada calon berserta dengan perakuan oleh pengamal perubatan berdaftar, akuan berkanun dan Surat Aku Janji yang dikehendaki di bawah subperaturan 19(a), (b) dan (c), masing-masingnya, dan hendaklah memaklumkan Suruhanjaya tarikh calon itu melaporkan diri untuk bertugas.

## KAEDAH PELAKSANAAN

8. Garis panduan ini terpakai kepada pegawai awam baharu yang dilantik tetap ke dalam perkhidmatan awam Negeri Perak mulai 1 April 2019.

9. Setiap pegawai awam baharu yang dilantik tetap hendaklah mengemukakan kepada Ketua Jabatan pada tarikh melapor diri, semua dokumen yang disyaratkan dalam surat tawaran pelantikan seperti berikut:

- i. Surat Setuju Terima Pelantikan;
- ii. Surat Akuan Sumpah (Borang SUK/BPSM/PK-01-02);
- iii. Borang Pemeriksaan Perubatan; dan
- iv. Dokumen-dokumen lain yang disyaratkan dalam surat tawaran (sekiranya ada).

10. Setelah melapor diri, setiap pegawai awam baharu yang dilantik tetap juga bertanggungjawab menyempurnakan surat Aku Janji di hadapan Ketua Jabatan dan membuat Tapisan Keselamatan (e-vetting).

11. Tanggungjawab Ketua Jabatan adalah untuk mengemukakan permohonan pengesahan pelantikan pegawai awam baharu yang dilantik tetap kepada Suruhanjaya melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak (BPSM) dalam tempoh 4 bulan daripada tarikh pegawai tersebut melapor diri. Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan untuk permohonan pengesahan pelantikan adalah seperti berikut:

- i. Borang permohonan Pengesahan Pelantikan (Borang SPA.PK.I);
- ii. Surat Setuju Terima Pelantikan;
- iii. Surat Akuan Sumpah (Borang SUK/BPSM/PK-01-02);
- iv. Surat Aku Janji;
- v. Penyata Perubahan (Kew.8);
- vi. Borang Permohonan/Pengesahan Tapisan Keselamatan (e-vetting);
- vii. Borang Pemeriksaan Perubatan; dan
- viii. Dokumen-dokumen lain yang disyaratkan dalam surat tawaran.

12. Pengesahan dalam Perkhidmatan pegawai seperti dalam para 7 hanya akan dipertimbangkan setelah disah lantik dan memenuhi kesemua syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang ditetapkan.

#### **KEPUTUSAN PERMOHONAN**

13. Keputusan permohonan Pengesahan Pelantikan perlu direkodkan dalam Kenyataan Perkhidmatan pegawai.

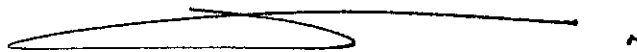
14. Keputusan Suruhanjaya adalah **MUKTAMAD**.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

15. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 1 April 2019.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' PAHLAWAN HASNAN BIN HASSAN)**

Pengerusi,  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri,  
Perak Darul Ridzuan

Tarikh: 8 MAC 2019



## **SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI PERAK**

---

### **GARIS PANDUAN BILANGAN 2**

#### **PENGESAHAN PELANTIKAN PEGAWAI AWAM NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**

---

#### **TUJUAN**

1. Garis panduan ini bertujuan memaklumkan prosedur yang diguna pakai oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Perak (selepas ini disebut "Suruhanjaya") dalam melaksanakan Pengesahan Pelantikan bagi pegawai awam Negeri Perak yang baharu dilantik tetap. Pelaksanaan Pengesahan Pelantikan ini bertujuan untuk menentukan:

- i. seseorang pegawai bersetuju menerima tawaran;
- ii. seseorang pegawai yang dilantik telah memenuhi syarat lantikan;
- iii. tarikh seseorang pegawai mula berkhidmat dalam perkhidmatan awam;
- iv. tarikh untuk diberi Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pemberian Taraf Berpencen; dan
- v. pengiraan kekananan untuk tujuan naik pangkat dan faedah persaraan.

#### **DEFINISI**

2. Pengesahan Pelantikan adalah prosedur mengesahkan lantikan seseorang pegawai yang telah bersetuju terima tawaran pelantikan ke jawatan tetap dan telah memenuhi syarat tawaran jawatan yang ditetapkan.

## **LATAR BELAKANG**

3. Suruhanjaya mendapati tiada prosedur yang diguna pakai pada masa ini untuk memastikan setiap pegawai baharu yang dilantik tetap telah mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Peraturan 19, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Perak (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2013 [Pk.PU 11/2013].

4. Suruhanjaya boleh membatalkan tawaran pelantikan pegawai baharu yang dilantik tetap jika didapati gagal mematuhi mana-mana syarat dalam Peraturan 19, Pk.PU 11/2013.

5. Sehubungan itu, Suruhanjaya dalam Mesyuarat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Perak Bil.11/2018 bertarikh 29 Jun 2018 telah memutuskan untuk melaksanakan prosedur pengesahan pelantikan ke atas pegawai baharu yang dilantik tetap.

6. Garis panduan ini akan menjadi panduan kepada penjawat awam Negeri Perak berhubung prosedur pengesahan pelantikan yang diguna pakai oleh Suruhanjaya.

## **PERATURAN YANG BERKUAT KUASA**

7. Peraturan 20, Pk.PU 11/2013 menetapkan bahawa:

“Ketua Jabatan hendaklah menghantar kepada Suruhanjaya surat setuju terima tawaran pelantikan daripada calon berserta dengan perakuan oleh pengamal perubatan berdaftar, akuan berkanun dan Surat Aku Janji yang dikehendaki di bawah subperaturan 19(a), (b) dan (c), masing-masingnya, dan hendaklah memaklumkan Suruhanjaya tarikh calon itu melaporkan diri untuk bertugas.

## KAEDAH PELAKSANAAN

8. Garis panduan ini terpakai kepada pegawai awam baharu yang dilantik tetap ke dalam perkhidmatan awam Negeri Perak mulai 1 April 2019.

9. Setiap pegawai awam baharu yang dilantik tetap hendaklah mengemukakan kepada Ketua Jabatan pada tarikh melapor diri, semua dokumen yang disyaratkan dalam surat tawaran pelantikan seperti berikut:

- i. Surat Setuju Terima Pelantikan;
- ii. Surat Akuan Sumpah (Borang SUK/BPSM/PK-01-02);
- iii. Borang Pemeriksaan Perubatan; dan
- iv. Dokumen-dokumen lain yang disyaratkan dalam surat tawaran (sekiranya ada).

10. Setelah melapor diri, setiap pegawai awam baharu yang dilantik tetap juga bertanggungjawab menyempurnakan surat Aku Janji di hadapan Ketua Jabatan dan membuat Tapisan Keselamatan (e-vetting).

11. Tanggungjawab Ketua Jabatan adalah untuk mengemukakan permohonan pengesahan pelantikan pegawai awam baharu yang dilantik tetap kepada Suruhanjaya melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak (BPSM) dalam tempoh 4 bulan daripada tarikh pegawai tersebut melapor diri. Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan untuk permohonan pengesahan pelantikan adalah seperti berikut:

- i. Borang permohonan Pengesahan Pelantikan (Borang SPA.PK.I);
- ii. Surat Setuju Terima Pelantikan;
- iii. Surat Akuan Sumpah (Borang SUK/BPSM/PK-01-02);
- iv. Surat Aku Janji;
- v. Penyata Perubahan (Kew.8);
- vi. Borang Permohonan/Pengesahan Tapisan Keselamatan (e-vetting);
- vii. Borang Pemeriksaan Perubatan; dan
- viii. Dokumen-dokumen lain yang disyaratkan dalam surat tawaran.



12. Pengesahan dalam Perkhidmatan pegawai seperti dalam para 7 hanya akan dipertimbangkan setelah disah lantik dan memenuhi kesemua syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang ditetapkan.

#### **KEPUTUSAN PERMOHONAN**

13. Keputusan permohonan Pengesahan Pelantikan perlu direkodkan dalam Kenyataan Perkhidmatan pegawai.

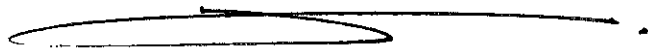
14. Keputusan Suruhanjaya adalah **MUKTAMAD**.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

15. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 1 April 2019.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' PAHLAWAN HASNAN BIN HASSAN)**

Pengerusi,  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri,  
Perak Darul Ridzuan

Tarikh: 8 MAC 2019