KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KAEDAH PENEMPATAN PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN AWAM DAN URUSAN-URUSAN LAIN BERKAITAN PENEMPATAN

VERSI 1.0 (2024)

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KANDUNGAN

PERKARA		MUKA SURAT
TUJUAN		**1**
LATAR BELAKANG		**1**
PELAKSANAAN		**2**
TARIKH KUAT KUASA		**2**
PEMBATALAN		**2**
PEMAKAIAN		**3**
LAMPIRAN I	**Senarai Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Yang Dibatalkan**	**4**
Urusan Penempatan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam		
CERAIAN UP.2.1.1	**Dasar Dan Prosedur Penempatan Pegawai Di Bawah Program Penempatan Silang *(Cross Fertilization Program)***	**5**
Lampiran UP.2.1.1(A)	Contoh Syarat Penempatan Silang Pegawai Awam Ke Agensi Awam	16
Lampiran UP.2.1.1(B)	Contoh Syarat Penempatan Silang Pegawai Awam Ke Agensi Swasta	19
Lampiran UP.2.1.1(C)	Contoh Syarat Penempatan Silang Pegawai Swasta Ke Agensi Awam	22
Dasar Dan Prosedur Penempatan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam		
CERAIAN UP.2.2.1	**Panduan Pertukaran Pegawai Awam**	**24**
CERAIAN UP.2.2.2	**Penurunan Kuasa Urusan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Gunasama Persekutuan**	**31**
Lampiran UP.2.2.2(A)	Skim Perkhidmatan Gunasama	36
Lampiran UP.2.2.2(B)	Contoh Format Penempatan	37
Lampiran UP.2.2.2(C)	Contoh Format Pertukaran	38

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
1.	UP.2 (1 Disember 2024)	Ceraian UP.2 Versi 1.0 (2022)	Ceraian UP.2 Versi 1.0 (2024)

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KAEDAH PENEMPATAN PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN AWAM DAN URUSAN-URUSAN LAIN BERKAITAN PENEMPATAN

VERSI 1.0 (2024)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai peraturan, syarat dan prosedur bagi penempatan pegawai dalam perkhidmatan awam serta urusan-urusan lain berkaitan penempatan.

LATAR BELAKANG

2. Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas, maka proses penempatan pegawai serta lain-lain urusan berkaitan penempatan hendaklah kemas dan teratur. Oleh itu Jabatan Perkhidmatan Awam mengeluarkan Ceraian penempatan pegawai termasuk urusan-urusan lain berkaitan penempatan ini supaya pelaksanaannya lebih teratur dan efisien.

PELAKSANAAN

3. Dasar, prosedur dan garis panduan mengenai penempatan pegawai dalam perkhidmatan awam serta urusan-urusan lain berkaitan penempatan adalah seperti berikut:

Kod Ceraian	Tema	
UP.2.1	**Urusan Penempatan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam**	
	Ceraian UP.2.1.1	Dasar Dan Prosedur Penempatan Pegawai Di Bawah Program Penempatan Silang (*Cross Fertilization Program*)
UP.2.2	**Dasar Dan Prosedur Penempatan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam**	
	Ceraian UP.2.2.1	Panduan Pertukaran Pegawai Awam
	Ceraian UP.2.2.2	Penurunan Kuasa Urusan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Gunasama Persekutuan

TARIKH KUAT KUASA

4. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti senarai di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PPSM ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/SPP Yang Dibatalkan
1.	Kaedah Penempatan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2011: Dasar Dan Prosedur Penempatan Pegawai Di Bawah Program Penempatan Silang (*Cross Fertization Program*).
2.	Dasar Dan Prosedur Penempatan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004: Panduan Pertukaran Pegawai Awam; dan (ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2007: Penurunan Kuasa Urusan Penempatan dan Pertukaran Pegawai Gunasama Persekutuan (Perkara 19 Lampiran A kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1987 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1999 adalah dibatalkan).

CERAIAN UP.2.1.1

DASAR DAN PROSEDUR PENEMPATAN PEGAWAI DI BAWAH PROGRAM PENEMPATAN SILANG *(CROSS FERTILIZATION PROGRAM)*

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan dasar dan prosedur penempatan pegawai di bawah Program Penempatan Silang (*Cross-Fertilization*) supaya pelaksanaannya teratur dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Program Penempatan Silang atau *Cross-Fertilization* (PCF) telah dilaksanakan dalam sektor awam bagi memberi peluang kepada pegawai yang dilantik dan berkhidmat dalam suatu agensi awam ditempatkan secara silang dalam tempoh sementara ke organisasi lain. Pada peringkat permulaan, program ini hanya melibatkan penempatan silang di kalangan pegawai awam Persekutuan dan antara pegawai awam Persekutuan dengan pegawai di agensi awam yang lain. Namun, kerajaan bersetuju untuk memperluaskan program tersebut melibatkan penempatan silang pegawai antara agensi awam dengan agensi swasta.

3. Penempatan silang pegawai di bawah PCF merupakan salah satu inisiatif strategik kerajaan untuk mentransformasikan sektor awam kepada suatu perkhidmatan yang mengutamakan aspek keberhasilan dan budaya prestasi tinggi. Memandangkan pelaksanaannya akan diperluaskan ke pelbagai peringkat dalam sektor awam dan swasta, dasar mengenai penempatan silang ini dikeluarkan sebagai panduan kepada semua agensi awam.

PELAKSANAAN

Objektif

4. Penempatan di bawah PCF bertujuan:

(i) mendedahkan pegawai kepada pengetahuan dan kemahiran baru melalui pengalaman penempatan di organisasi lain;

(ii) meningkatkan keupayaan kepimpinan dan pengurusan pegawai dalam persekitaran dan tadbir urus organisasi yang berbeza; dan

(iii) mendedahkan pegawai dengan budaya prestasi tinggi supaya budaya tersebut boleh diadaptasi dan diamalkan apabila pegawai kembali berkhidmat dengan agensi asal.

Definisi

5. Dalam Ceraian ini:

"agensi asal" bermaksud agensi awam dan/ atau agensi swasta di mana pegawainya ditempatkan secara silang di bawah PCF ke agensi penerima;

"agensi awam" bermaksud kementerian atau jabatan kerajaan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri, tetapi tidak termasuk Pihak Berkuasa Berkanun yang diasingkan saraannya) atau Pihak Berkuasa Tempatan;

"agensi penerima" bermaksud agensi awam dan/ atau agensi swasta yang menerima pegawai yang ditempatkan secara silang di bawah PCF;

"agensi swasta" bermaksud agensi selain daripada agensi awam dan termasuklah syarikat berkaitan kerajaan. Dalam konteks ini, pihak berkuasa berkanun yang diasingkan saraannya dan pertubuhan bukan kerajaan (NGO) juga dikategorikan sebagai agensi swasta;

"elaun" bermaksud elaun-elaun selain elaun bulanan lain yang termasuk dalam definisi emolumen;

"emolumen" bermaksud segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

"gred jawatan hakiki" bermaksud gred jawatan yang disandang oleh pegawai sebelum ditempatkan secara silang ke agensi penerima;

"Ketua Jabatan" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan bagi sesuatu perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan

"penempatan silang" bermaksud penempatan pegawai di bawah PCF yang dibuat –

(i) secara dua hala antara agensi awam dengan agensi awam atau antara agensi awam dengan agensi swasta; atau

(ii) secara sehala daripada agensi awam ke agensi awam atau agensi awam ke agensi swasta atau agensi swasta ke agensi awam.

Dasar Penempatan Silang

6. Dasar penempatan pegawai di bawah PCF adalah seperti berikut:

(i) penempatan silang adalah tertakluk kepada persetujuan antara agensi asal dan agensi penerima untuk menempatkan pegawai secara silang. Penempatan silang ke agensi penerima dibuat atas arahan Ketua Jabatan dan persetujuan pegawai tidak diperlukan. Sekiranya pegawai mengingkari arahan penempatan tersebut, pegawai akan dianggap sebagai telah ingkar perintah dan boleh diambil tindakan tatatertib mengikut peraturan tatatertib yang berkuat kuasa;

(ii) agensi penerima akan menanggung emolumen, elaun dan kemudahan yang layak diterima oleh pegawai mengikut gred jawatan yang disandang di agensi penerima tertakluk kepada perenggan 10 hingga 15;

(iii) bagi penempatan secara dua hala yang dibuat antara agensi awam dengan agensi awam, jawatan sedia ada yang dikenal pasti di agensi penerima hendaklah dimansuhkan sementara dan juga diwujudkan secara sementara mengikut skim perkhidmatan dan gred jawatan bakal penyandang dari agensi asal;

(iv) bagi penempatan silang antara agensi awam dengan agensi swasta, agensi awam yang menerima pegawai dari agensi swasta tidak perlu mewujudkan perjawatan baru bagi tujuan penempatan ini. Penyandang dari agensi awam yang ditempatkan secara silang di agensi swasta, jawatan sedia ada yang ditinggalkannya hendaklah direkodkan sebagai jawatan tambahsentara penempatan silang. Jawatan ini tidak boleh diisi secara penempatan hakiki, penanggungan kerja, pemangkuan, kenaikan pangkat atau lantikan lain;

(v) bagi penempatan secara sehala yang dibuat dari agensi awam dengan agensi awam lain, agensi penerima hendaklah mewujudkan jawatan secara sementara mengikut skim perkhidmatan dan gred jawatan bakal penyandang dari agensi asal. Jawatan yang ditinggalkan oleh pegawai di agensi asal hendaklah direkodkan sebagai jawatan tambahsentara penempatan silang dan tidak boleh diisi secara penempatan hakiki, penanggungan kerja, pemangkuan, kenaikan pangkat atau lantikan lain;

(vi) tempoh minimum penempatan adalah enam (6) bulan dan tidak melebihi dua (2) tahun;

(vii) semasa penempatan silang, pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat oleh agensi asal. Sekiranya pegawai dinaikkan pangkat, agensi asal dan agensi penerima boleh bersetuju untuk meneruskan penempatan silang pegawai berkenaan;

(viii) dalam tempoh penempatan silang, pegawai boleh menduduki kursus atau apa- apa bentuk penilaian yang disyaratkan di perkhidmatan hakiki apabila dikehendaki oleh agensi asal atau melalui permohonan pegawai;

(ix) penilaian prestasi tahunan pegawai dibuat oleh agensi penerima berdasarkan kaedah penilaian prestasi yang berkuat kuasa di agensi asal;

(x) tempoh penempatan silang boleh dipendekkan tertakluk kepada rundingan antara agensi asal dan agensi penerima. Pegawai yang terlibat hendaklah diberi notis secara bertulis sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tempoh penempatan silang tamat;

(xi) pegawai adalah tertakluk kepada peraturan tatatertib serta etika kerja di agensi asal. Walau bagaimanapun, pegawai perlu menghormati peraturan tatatertib dan etika kerja di agensi penerima di sepanjang tempoh penempatan silang;

(xii) pegawai yang kembali ke agensi asal tidak berhak menuntut apa-apa faedah tambahan yang diterima semasa penempatan silang di agensi penerima;

(xiii) hubungan pegawai dengan agensi dan perkhidmatan asal **tidak terputus** dalam tempoh penempatan silang. Bagi pegawai awam, tempoh penempatan silang diambil kira bagi tujuan faedah persaraan; dan

(xiv) pelaksanaan fungsi dan tugas pegawai yang terlibat adalah berdasarkan had kuasa dan skop tugasan yang ditentukan oleh agensi penerima tertakluk kepada peruntukan undang-undang dan peraturan yang berkaitan.

Kelayakan Pegawai

7. Pegawai yang layak diperakukan untuk penempatan silang adalah pegawai yang–

(i) telah **disahkan** dalam perkhidmatan;

(ii) mempunyai **kelayakan dan kompetensi** yang sesuai dengan skop tugasan di agensi penerima; dan

(iii) **bukan** dari kalangan pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib. Pegawai yang mempunyai rekod tatatertib boleh dipertimbangkan untuk ditempatkan secara silang sekiranya difikirkan sesuai.

Prosedur

8. Prosedur bagi penempatan silang **antara agensi awam dengan agensi awam** adalah seperti berikut:

(i) agensi asal dan agensi penerima mengenal pasti serta memperakukan pegawai untuk penempatan silang. Dalam memperakukan pegawai, agensi berkenaan boleh menimbang permohonan yang dibuat oleh mana-mana pegawai untuk ditempatkan secara silang. Dalam keadaan tertentu, cadangan penempatan silang ini hendaklah dimaklumkan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (BK, JPA) sekiranya melibatkan pegawai perkhidmatan gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA). Bagi perkhidmatan lain, pemakluman hendaklah dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing;

(ii) agensi yang terlibat hendaklah memohon kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam (BPO, JPA) **sekurang- kurangnya satu (1) bulan lebih awal** daripada tarikh pelaksanaan penempatan silang untuk membolehkan BPO, JPA membuat perakuan perubahan senarai perjawatan kepada Kementerian Kewangan mengikut kaedah di perenggan 6 (c), (d) dan (e). Maklumat yang perlu dikemukakan adalah:

(a) Nama agensi yang membekalkan pegawai;

(b) Nama, skim perkhidmatan dan gred jawatan pegawai yang ditempatkan di agensi penerima;

(c) Butiran lengkap perjawatan yang akan dimansuhkan;

(d) Tempoh penempatan silang; dan

(e) Tarikh kuat kuasa penempatan silang.

Salinan permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan. Sekiranya melibatkan jawatan pegawai perkhidmatan gunasama di bawah KPPA, salinan permohonan juga perlu dikemukakan kepada BK, JPA. Bagi perkhidmatan lain, salinan permohonan perlu dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing;

(iii) Kementerian Kewangan mengeluarkan waran perjawatan atau surat kelulusan perjawatan, mengikut mana-mana yang berkenaan kepada agensi asal dan agensi penerima;

(iv) agensi asal mengeluarkan **arahan penempatan silang** berserta syarat penempatan kepada pegawai seperti **Lampiran UP.2.1.1(A)** mengikut tarikh kuat kuasa waran perjawatan, dengan satu salinan dikemukakan kepada agensi penerima. Sekiranya melibatkan pegawai perkhidmatan gunasama di bawah KPPA, salinan surat arahan penempatan perlu dikemukakan kepada BK, JPA. Bagi perkhidmatan lain, salinan surat arahan penempatan perlu dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing;

(v) pegawai hendaklah melapor diri mulai tarikh kuat kuasa ditetapkan;

(vi) agensi penerima hendaklah **menentukan** had kuasa dan skop tugasan serta **memaklumkannya** kepada pegawai; dan

(vii) sekiranya pegawai yang terlibat dinaikkan pangkat dan penempatan silang perlu diteruskan, agensi penerima hendaklah membuat permohonan kepada BPO, JPA bagi meminda butiran perjawatan mengikut gred kenaikan pangkat pegawai.

9. Prosedur bagi penempatan silang **antara agensi awam dengan agensi swasta** adalah seperti berikut:

(i) agensi asal dan agensi penerima hendaklah berbincang dan bersetuju mengenai syarat penempatan silang serta skop tugasan pegawai;

(ii) agensi asal dan agensi penerima mengenal pasti dan memperakukan pegawai untuk penempatan silang. Dalam memperakukan pegawai, agensi berkenaan boleh menimbang permohonan yang dibuat oleh mana-mana pegawai untuk ditempatkan secara silang. Dalam keadaan tertentu, cadangan penempatan silang pegawai awam ke agensi swasta hendaklah dimaklumkan kepada BK, JPA sekiranya melibatkan pegawai perkhidmatan gunasama di bawah KPPA. Bagi perkhidmatan lain, pemakluman hendaklah dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing;

(iii) agensi yang terlibat hendaklah memohon kepada BPO, JPA **sekurang- kurangnya satu (1) bulan lebih awal** daripada tarikh pelaksanaan penempatan silang untuk membolehkan jawatan yang ditinggalkan oleh pegawai direkodkan sebagai jawatan tambahsentara penempatan silang;

(iv) bagi penempatan:

(a) **ke agensi swasta**, agensi awam hendaklah mengeluarkan **arahan penempatan silang** berserta dengan syarat penempatan silang seperti

Lampiran UP.2.1.1(B) kepada pegawai dan satu salinan hendaklah dikemukakan kepada agensi penerima. Sekiranya melibatkan pegawai perkhidmatan gunasama di bawah KPPA, salinan surat arahan penempatan perlu dikemukakan kepada BK, JPA. Bagi perkhidmatan lain, salinan surat arahan penempatan perlu dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing; dan

(b) **ke agensi awam**, agensi swasta mengeluarkan **arahan penempatan silang** berserta dengan syarat penempatan seperti **Lampiran UP.2.1.1(C)** kepada pegawai dan satu salinan surat arahan penempatan hendaklah dikemukakan kepada agensi awam yang berkenaan.

(v) pegawai hendaklah melapor diri mulai tarikh kuat kuasa ditetapkan; dan

(vi) agensi penerima hendaklah **menentukan** had kuasa dan skop tugasan serta **memaklumkannya** kepada pegawai.

Emolumen

10. Penempatan silang **antara agensi awam dengan agensi awam**, emolumen akan dibayar oleh agensi penerima mengikut gred jawatan yang disandang oleh pegawai. Maklumat terkini mengenai emolumen pegawai hendaklah disediakan oleh agensi asal dan seterusnya dimaklumkan kepada agensi penerima. Langkah ini perlu dilaksanakan bagi memastikan urusan pembayaran emolumen kepada pegawai dapat dilaksanakan secara teratur oleh agensi penerima.

11. Penempatan silang **antara agensi awam dengan agensi swasta**, emolumen akan dibayar oleh agensi asal masing-masing mengikut gred jawatan yang disandang oleh pegawai di agensi asal.

Elaun Dan Kemudahan

12. Bagi penempatan silang:

(i) **antara agensi awam dengan agensi awam**, pegawai layak diberi elaun dan kemudahan oleh agensi penerima mengikut gred jawatan yang disandang oleh pegawai tertakluk kepada prinsip dan kriteria pemberian serta peraturan yang berkuat kuasa; dan

(ii) **antara agensi awam dengan agensi swasta**, pegawai awam layak diberi elaun dan kemudahan oleh agensi asal masing-masing mengikut gred jawatan yang disandang oleh pegawai di agensi asal tertakluk kepada prinsip dan kriteria pemberian serta peraturan yang berkuat kuasa. Pemberian elaun dan kemudahan kepada pegawai dari

agensi swasta yang ditempatkan di agensi awam adalah ditanggung oleh agensi swasta yang berkenaan. Walau bagaimanapun, pegawai yang diarah untuk melaksanakan suatu tugas rasmi layak untuk menuntut elaun, kemudahan dan bayaran kerana menjalankan tugas rasmi yang akan ditanggung oleh agensi penerima.

13. Bagi mendapatkan kemudahan pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer serta apa-apa kemudahan lain yang ditentukan dari semasa ke semasa, pegawai hendaklah mengemukakan permohonan kepada agensi asal.

14. Pegawai yang mendapat kemudahan rumah kediaman atau kuarters dan kemudahan rawatan perubatan di klinik dan hospital panel semasa di agensi asal, kemudahan tersebut **dikekalkan** dan ditanggung oleh agensi asal di sepanjang tempoh penempatan silang.

15. Tertakluk kepada persetujuan agensi penerima, pegawai boleh diberi elaun dan kemudahan tambahan lain seperti alat komunikasi mudah alih, kemudahan rawatan perubatan di klinik dan hospital panel, kenderaan dan kemudahan rumah kediaman atau kuarters berdasarkan kelayakan yang ditetapkan oleh agensi penerima.

Pengurusan Rekod Perkhidmatan

16. Agensi asal bertanggungjawab mengemas kini rekod perkhidmatan pegawai yang terlibat dengan penempatan silang. Walau bagaimanapun, agensi penerima diberi tanggungjawab sementara untuk menguruskan hal-hal perkhidmatan tertentu seperti melulus dan merekod cuti rehat, cuti sakit dan cuti tanpa rekod, kursus serta pemberian elaun dan kemudahan. Salinan rekod urusan tersebut perlu dikemukakan kepada agensi asal pada **setiap tiga (3) bulan** bagi tujuan direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai. Apa-apa urusan yang memerlukan kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan kepada agensi asal melalui agensi penerima.

Tempoh Penempatan Silang

17. Tempoh minimum penempatan adalah **enam (6) bulan** dan **tidak melebihi dua (2) tahun.** Penentuan tempoh tersebut hendaklah dipersetujui secara bersama oleh agensi asal dan agensi penerima.

Pembangunan Dalam Perkhidmatan

18. Dalam tempoh penempatan silang, pegawai boleh dikehendaki oleh agensi asal atau memohon kepada agensi asal melalui agensi penerima untuk menduduki apa-apa bentuk penilaian atau kursus yang disyaratkan di perkhidmatan hakiki. Dalam hubungan ini, agensi penerima hendaklah memberi pertimbangan sewajarnya bagi membenarkan pegawai

menduduki penilaian atau kursus berkenaan. Bagi penempatan secara silang antara agensi awam dengan agensi awam, tanggungan perbelanjaan berkaitan dengan penilaian atau kursus termasuk tuntutan perjalanan akan ditanggung oleh agensi penerima. Bagi penempatan secara silang antara agensi awam dengan agensi swasta, perbelanjaan tersebut akan ditanggung oleh agensi asal.

19. Pegawai **tidak dibenarkan** untuk memohon kursus yang tidak disyaratkan sebagai kursus pembangunan dalam skim perkhidmatannya bagi memastikan pegawai mendapat manfaat sepenuhnya di bawah program ini.

Kenaikan Pangkat Dalam Tempoh Penempatan Silang

20. Dalam tempoh penempatan silang ke agensi awam atau agensi swasta, pegawai dari agensi awam boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat oleh agensi asal. Sekiranya pegawai dinaikkan pangkat dan penempatan secara silang dipersetujui untuk diteruskan, perakuan semula hendaklah dibuat oleh agensi penerima berdasarkan gred kenaikan pangkat yang diluluskan. Dalam hal ini, skop tugasan pegawai di agensi penerima perlu ditentukan semula setaraf dengan jawatan kenaikan pangkat tersebut. Bagi pegawai dari agensi swasta yang dinaikkan pangkat, penempatan pegawai boleh diteruskan dan skop tugasan juga hendaklah ditentukan semula.

Penyediaan Laporan Pencapaian

21. Sebaik sahaja tamat tempoh penempatan silang, pegawai dikehendaki menyediakan laporan mengenai pelaksanaan dan pencapaian tugasan di sepanjang tempoh penempatan silang di agensi penerima dan mengemukakannya kepada Ketua Jabatan di agensi asal. Selain itu, pegawai juga dikehendaki berkongsi pengalaman mengenai amalan-amalan terbaik yang boleh diadaptasi ke dalam agensi asal.

Tatatertib

22. Dalam tempoh penempatan silang, pegawai dari agensi awam masih tertakluk kepada peraturan tatatertib dan etika kerja sebagai pegawai awam. Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pegawai ialah Pihak Berkuasa Tatatertib di agensi atau perkhidmatan asal. Pegawai juga perlu menghormati peraturan disiplin dan etika kerja yang diguna pakai di agensi penerima.

23. Pegawai dari agensi swasta adalah tertakluk kepada peraturan tatatertib di agensi asal. Pegawai juga perlu menghormati peraturan disiplin dan etika kerja yang diguna pakai di agensi penerima. Walau bagaimanapun, pegawai dikehendaki menandatangani borang akuan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972, mematuhi peraturan yang dinyatakan dalam Arahan Keselamatan dan boleh diminta untuk mengisytiharkan harta kepada agensi penerima sekiranya diperlukan.

Pemendekan Tempoh Penempatan

24. Tempoh penempatan silang boleh dipendekkan tertakluk kepada rundingan dibuat antara agensi asal dengan agensi penerima. Pegawai yang terlibat hendaklah diberi notis secara bertulis **sekurang-kurangnya 30 hari** sebelum tempoh penempatan silang tamat. Dalam keadaan tertentu, agensi asal atau agensi penerima boleh memendekkan tempoh notis tersebut atau menamatkan penempatan pegawai dengan serta merta.

25. Agensi penerima hendaklah memohon kepada BPO, JPA **sekurang-kurangnya satu (1) bulan lebih awal** sebelum penempatan silang pegawai tamat bagi mewujudkan semula butiran perjawatan asal.

Kembali Ke Agensi Asal

26. Setelah tempoh penempatan tamat, pegawai dikehendaki kembali ke agensi asal. Pegawai yang kembali ke agensi asal tidak berhak menuntut apa-apa faedah tambahan yang diterima semasa penempatan silang di agensi penerima.

Persaraan Atau Kematian Dalam Perkhidmatan

27. Sekiranya pegawai awam yang bersara atau dibersarakan atau meninggal dunia dalam tempoh penempatan silang, faedah persaraan atau faedah terbitan yang layak dipertimbangkan adalah berdasarkan undang-undang pencen yang berkuat kuasa kepada pegawai. Pegawai yang memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja akan memperoleh faedah di bawah Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991.

28. Bagi pegawai dari Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, caruman pegawai yang diberi taraf berpencen kepada Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP) hendaklah diambil alih sementara oleh agensi penerima di sepanjang tempoh penempatan silang.

29. Bagi pegawai dari agensi swasta, faedah penamatan perkhidmatan atau kematian adalah mengikut peraturan yang ditetapkan di agensi asal.

Hubungan Dengan Perkhidmatan Hakiki

30. Penempatan silang ini tidak akan menjejaskan perkhidmatan hakiki dan tempoh perkhidmatan pegawai **tidak terputus**.

Pelaksanaan

31. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, penempatan pegawai di bawah PCF yang sedang dilaksanakan menerusi kaedah peminjaman, penempatan khas atau secara pentadbiran boleh diteruskan sehingga tamat tempoh penempatan silang tersebut. Pelaksanaan PCF baru selepas tarikh kuat kuasa Ceraian ini atau selepas tempoh penempatan silang yang sedang dilaksanakan tamat, hendaklah dibuat mengikut dasar dan prosedur yang dijelaskan dalam Ceraian ini. Penempatan secara pentadbiran adalah **tidak dibenarkan**.

Penyelarasan Dan Pemantauan

32. Dalam keadaan tertentu, JPA akan bertindak sebagai agensi penyelaras bagi penempatan silang dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan dan antara Perkhidmatan Awam Persekutuan dengan agensi awam lain di bawah Pihak Berkuasa Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan serta dengan agensi swasta. Dalam hal ini, walaupun JPA bertindak sebagai agensi penyelaras, urusan yang melibatkan perjawatan dan penempatan akan diuruskan oleh agensi yang berkenaan tertakluk kepada prosedur di perenggan 8 dan 9.

33. Bagi memastikan urusan penempatan silang dilaksanakan dengan teratur dan seragam, pemantauan akan dibuat dari semasa ke semasa oleh JPA. Dalam hubungan ini, agensi awam juga dikehendaki mengemukakan maklumat mengenai urusan penempatan silang di agensi masing-masing kepada BK, JPA pada bulan Jun dan Disember setiap tahun.

PEMBATALAN

34. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2011: Dasar Dan Prosedur Penempatan Pegawai Di Bawah Program Penempatan Silang *(Cross Fertilization Program)* adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

35. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan. Walau bagaimanapun, pemakaian Ceraian ini **amat digalakkan** bagi memastikan urusan penempatan secara silang dapat dilaksanakan dengan teratur dan seragam.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.2.1.1(A)

CONTOH SYARAT PENEMPATAN SILANG
PEGAWAI AWAM KE AGENSI AWAM

1.	**Nama**	:	.....
2.	**Agensi Asal**	:	.....
3.	**Agensi Penerima**	:	.....
4.	**Gred Jawatan Penempatan Silang**	:	.....
5.	**Tempoh Penempatan Silang**	:	Tempoh penempatan adalah selama ..... bulan/ tahun mulai daripada tarikh pegawai melapor diri untuk bertugas.
6.	**Gaji**	:	Dalam tempoh penempatan ini, pegawai akan dibayar gaji oleh ...(agensi penerima)... sebanyak RM ..... sebulan dalam JGMM Gred ..... . Pergerakan Gaji Tahunan pegawai tidak berubah. Walau bagaimanapun, penilaian prestasi pegawai akan dibuat oleh ...(agensi penerima)... .
7.	**Imbuhan Tetap**	:	Pegawai layak dibayar Imbuhan Tetap oleh …(agensi penerima)… berdasarkan kelayakan gred jawatan yang disandang.
8.	**Elaun Dan Bayaran Insentif**	:	Pegawai layak dibayar Elaun dan Bayaran Insentif oleh …(agensi penerima)… berdasarkan kelayakan gred jawatan yang disandang mengikut prinsip dan kriteria pemberian elaun yang berkuat kuasa. Sekiranya terdapat apa-apa tugasan rasmi yang perlu dilaksanakan oleh pegawai, pegawai layak menuntut apa- apa bayaran tugas rasmi bersamaan gred jawatan yang akan ditentukan dan yang akan dibayar oleh ...(agensi penerima)... di sepanjang tempoh penempatan.
9.	**Cuti**	:	Kelayakan cuti pegawai tidak berubah. Walau bagaimanapun, dalam tempoh penempatan silang, pentadbiran cuti rehat, cuti sakit dan cuti tanpa rekod pegawai pegawai akan dibuat secara sementara oleh ...(agensi penerima)... . Pertimbangan dan kelulusan cuti pegawai akan ditentukan oleh ...(agensi penerima)... .

Cuti yang memerlukan kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan melalui ...(agensi penerima)... kepada ...(agensi asal)... .

10. **Kemudahan Kediaman** : Dalam tempoh penempatan silang, pegawai layak untuk terus mendiami rumah kerajaan/ kuarters dan boleh dipertimbangkan kemudahan kediaman sekiranya dipersetujui oleh …(agensi penerima)… .

11. **Kemudahan Perubatan** : Pegawai layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan yang ditetapkan dalam peraturan dan pekeliling/ surat pekeliling yang dikeluarkan oleh kerajaan/ (agensi asal)… dari semasa ke semasa.

Pegawai juga boleh dipertimbangkan kemudahan perubatan di klinik/ hospital panel tertakluk kepada persetujuan …(agensi penerima)… .

12. **Bantuan Khas Kewangan/ Imbuhan Tahunan/ Bayaran Khas Prestasi** : Pegawai layak dipertimbangkan pemberian Bantuan Khas Kewangan/ Imbuhan Tahunan/ Bayaran Khas Prestasi oleh ...(agensi penerima)... (sekiranya ada). Dalam keadaan tertentu, pembayaran tersebut boleh dibuat oleh agensi asal dan agensi penerima secara pro rata.

13. **Kemudahan Lain** : Dalam tempoh penempatan silang, pegawai layak memohon kemudahan-kemudahan seperti pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer berdasarkan kelayakan dan syarat yang ditetapkan oleh kerajaan di…(agensi asal)… .

14. **Kursus/ Latihan** : Dalam tempoh penempatan silang, pegawai boleh diarah menjalani latihan oleh …(agensi penerima)… yang mana kosnya akan dibiayai oleh …(agensi penerima)… .

Pegawai juga akan dipertimbangkan pelepasan oleh …(agensi penerima)… sekiranya perlu menduduki kursus atau penilaian yang disyaratkan di perkhidmatan asal yang mana kosnya akan dibiayai oleh ...(agensi penerima)... .

Pegawai tidak dibenarkan untuk memohon kursus yang tidak diwajibkan dalam skim perkhidmatan supaya pegawai mendapat manfaat sepenuhnya di bawah penempatan silang ini.

15. **Waktu Bekerja** : Pegawai adalah tertakluk kepada waktu bekerja yang ditetapkan di …(agensi penerima)… .

16. **Kenaikan Pangkat** : Dalam tempoh penempatan silang, pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat di perkhidmatan hakiki.

17. **Pematuhan Peraturan** : Pegawai adalah tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling/ surat pekeliling dan garis panduan yang dikeluarkan oleh kerajaan dan ...(agensi penerima)... dari semasa ke semasa.

18. **Tatatertib** : Pegawai adalah tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di ...(agensi asal)... . Selain itu, pegawai juga perlu menghormati etika dan peraturan-peraturan mengenai disiplin yang berkuat kuasa di ...(agensi penerima)... .

19. **Pemendekan/ Penamatan Tempoh Penempatan Silang** : ...(Agensi asal)... dan ...(agensi penerima)... atas persetujuan bersama boleh memendekkan tempoh notis penempatan silang pegawai. Notis sekurang-kurangnya 30 hari akan dibuat secara bertulis oleh ...(agensi penerima)... kepada pegawai dengan satu salinan dikemukakan ke ...(agensi asal)... .

Dalam keadaan tertentu, ...(agensi asal)... atau ...(agensi penerima)..., boleh memendekkan tempoh notis tersebut atau menamatkan penempatan pegawai serta-merta.

Apabila tempoh penempatan silang tamat, pegawai akan menerima gaji, elaun dan kemudahan mengikut gred jawatan hakiki di ...(agensi asal)... .

20. **Faedah Persaraan** Sekiranya pegawai bersara atau dibersarakan atau meninggal dunia dalam tempoh penempatan silang, faedah persaraan atau faedah terbitan adalah berdasarkan undang- undang pencen yang berkuat kuasa di perkhidmatan asal. Pegawai yang memilih Skim KWSP akan mendapat faedah sebagaimana yang ditawarkan oleh skim tersebut dan faedah-faedah lain yang ditetapkan oleh kerajaan.

Dalam hal ini, ...(agensi penerima)... akan memastikan caruman dibuat kepada KWSP atau KWAP, mengikut mana-mana yang berkenaan.

Lampiran UP.2.1.1(B)

CONTOH SYARAT PENEMPATAN SILANG
PEGAWAI AWAM KE AGENSI SWASTA

1.	**Nama**	:	.....
2.	**Agensi Asal**	:	.....
3.	**Agensi Penerima**	:	.....
4.	**Gred Jawatan Penempatan Silang**	:	..... (Gred Jawatan Hakiki di Agensi Asal)
5.	**Tempoh Penempatan Silang**	:	Tempoh penempatan adalah selama ..... bulan/ tahun mulai daripada tarikh melapor diri untuk bertugas.
6.	**Gaji**	:	Dalam tempoh penempatan ini, pegawai akan dibayar gaji oleh ...(agensi asal)... sebanyak RM ..... sebulan dalam JGMM Gred ..... . Pergerakan Gaji Tahunan pegawai tidak berubah. Walau bagaimanapun, penilaian prestasi pegawai akan dibuat oleh ...(agensi penerima)... .
7.	**Imbuhan Tetap**	:	Pegawai layak dibayar Imbuhan Tetap oleh …(agensi asal)… berdasarkan kelayakan gred jawatan yang disandang.
8.	**Elaun Dan Bayaran Insentif**	:	Pegawai layak dibayar Elaun dan Bayaran Insentif oleh …(agensi asal)… berdasarkan kelayakan gred jawatan yang disandang mengikut prinsip dan kriteria pemberian elaun yang berkuat kuasa. Sekiranya terdapat apa-apa tugasan rasmi yang perlu dilaksanakan oleh pegawai, pegawai layak menuntut apa-apa bayaran tugas rasmi bersamaan gred jawatan yang akan ditentukan dan akan dibayar oleh …(agensi penerima)… di sepanjang tempoh penempatan.
9.	**Cuti**	:	Kelayakan cuti pegawai tidak berubah. Walau bagaimanapun, dalam tempoh penempatan silang, pentadbiran cuti rehat, cuti sakit dan cuti tanpa rekod pegawai akan dibuat secara sementara oleh ...(agensi penerima)... . Pertimbangan dan kelulusan cuti akan ditentukan oleh ...(agensi penerima)... .

Cuti yang memerlukan kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan kepada ...(agensi asal)... melalui ...(agensi penerima)... .

10. **Kemudahan Kediaman** : Dalam tempoh penempatan silang, pegawai layak untuk terus mendiami rumah kerajaan/ kuarters dan boleh dipertimbangkan kemudahan kediaman sekiranya dipersetujui oleh …(agensi penerima)… .

11. **Kemudahan Perubatan** : Pegawai layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan yang ditetapkan dalam peraturan dan pekeliling/ surat pekeliling yang dikeluarkan oleh kerajaan/ …(agensi asal)… dari semasa ke semasa.

Tertakluk kepada persetujuan …(agensi penerima)…, pegawai boleh dipertimbangkan kemudahan perubatan di klinik/ hospital panel …(agensi penerima)… .

12. **Bantuan Khas Kewangan/ Imbuhan Tahunan/ Bayaran Khas Prestasi/ Bonus** : Pegawai layak dipertimbangkan pemberian Bantuan Khas Kewangan/ Imbuhan Tahunan/ Bayaran Khas Prestasi oleh ...(agensi asal)... (sekiranya ada). Walau bagaimanapun, tertakluk kepada persetujuan ...(agensi penerima)..., pegawai boleh dipertimbangkan bonus mengikut kadar yang ditetapkan oleh ...(agensi penerima)...

13. **Kemudahan Lain** : Dalam tempoh penempatan silang, pegawai layak memohon kemudahan-kemudahan seperti pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer berdasarkan kelayakan dan syarat yang ditetapkan oleh kerajaan di …(agensi asal)… .

14. **Kursus/ Latihan** : Dalam tempoh penempatan silang, pegawai boleh diarah menjalani latihan oleh …(agensi penerima)… yang mana kosnya akan dibiayai oleh …(agensi penerima)… .

Pegawai juga akan dipertimbangkan pelepasan oleh …(agensi penerima)… sekiranya perlu menduduki kursus atau penilaian yang disyaratkan di perkhidmatan asal yang mana kosnya dibiayai oleh ...(agensi asal)... .

Pegawai tidak dibenarkan untuk memohon kursus yang tidak diwajibkan dalam skim perkhidmatan supaya pegawai mendapat manfaat sepenuhnya di bawah penempatan silang ini.

15. **Waktu Bekerja** : Pegawai adalah tertakluk kepada waktu bekerja yang ditetapkan di …(agensi penerima)… .

16.	**Kenaikan Pangkat**	:	Dalam tempoh penempatan silang, pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat di perkhidmatan hakiki.
17.	**Pematuhan Peraturan**	:	Pegawai adalah tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling/ surat pekeliling dan garis panduan yang dikeluarkan oleh kerajaan dan ...(agensi penerima)... dari semasa ke semasa.
18.	**Tatatertib**	:	Pegawai adalah tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di ...(agensi asal)... . Selain itu, pegawai juga perlu menghormati etika dan peraturan-peraturan mengenai disiplin yang berkuat kuasa di ...(agensi penerima)... .
19.	**Pemendekan/ Penamatan Tempoh Penempatan Silang**	:	...(Agensi asal)... dan ...(agensi penerima)... atas persetujuan bersama boleh memendekkan tempoh penempatan silang pegawai. Notis sekurang-kurangnya 30 hari akan dibuat secara bertulis oleh ...(agensi penerima)... kepada pegawai dengan satu salinan dikemukakan ke ...(agensi asal)... . Dalam keadaan tertentu, ...(agensi asal)... atau ...(agensi penerima)..., boleh memendekkan tempoh notis tersebut atau menamatkan penempatan silang pegawai dengan serta-merta.
20.	**Faedah Persaraan**		Sekiranya pegawai bersara atau dibersarakan atau meninggal dunia dalam tempoh penempatan silang, faedah persaraan atau faedah terbitan adalah berdasarkan undang-undang pencen yang berkuat kuasa di …(agensi/ perkhidmatan asal)… . Pegawai yang memilih skim KWSP akan mendapat faedah sebagaimana yang ditawarkan oleh skim tersebut dan faedah-faedah lain yang ditetapkan oleh kerajaan. Dalam hal ini, ...(agensi asal)... akan terus mencarum kepada KWSP atau KWAP mengikut mana-mana yang berkenaan.

Lampiran UP.2.1.1(C)

CONTOH SYARAT PENEMPATAN SILANG
PEGAWAI SWASTA KE AGENSI AWAM

1.	**Nama**	:	.....
2.	**Agensi Asal**	:	.....
3.	**Agensi Penerima**	:	.....
4.	**Gred Jawatan Penempatan Silang**	:	..... (Gred Jawatan di Agensi Asal)
5.	**Tempoh Penempatan Silang**	:	Tempoh penempatan adalah selama ..... bulan/ tahun mulai daripada tarikh melapor diri untuk bertugas.
6.	**Gaji**	:	Dalam tempoh penempatan ini, pegawai akan dibayar gaji oleh ...(agensi asal)... sebanyak RM ..... sebulan. Pegawai layak dipertimbangkan kenaikan gaji di ...(agensi asal)... . Namun penilaian prestasi pegawai akan dibuat oleh ...(agensi penerima)... .
7.	**Elaun, Insentif Dan Kemudahan**	:	Pegawai akan terus menerima elaun, insentif dan kemudahan yang akan dibayar oleh ...(agensi asal)... berdasarkan kelayakan dan syarat yang ditetapkan oleh …(agensi asal)… . Sekiranya terdapat apa-apa tugasan rasmi yang perlu dilaksanakan oleh pegawai, pegawai layak menuntut apa-apa bayaran tugas rasmi bersamaan gred jawatan yang akan ditentukan dan akan dibayar oleh …(agensi penerima)… di sepanjang tempoh penempatan.
8.	**Cuti**	:	Kelayakan cuti pegawai tidak berubah. Walau bagaimanapun, dalam tempoh penempatan silang, pentadbiran cuti seperti cuti rehat, cuti sakit dan cuti tanpa rekod pegawai akan dibuat secara sementara oleh ...(agensi penerima)... . Pertimbangan dan kelulusan cuti akan ditentukan oleh ...(agensi penerima)... .
9.	**Kemudahan Perubatan**	:	Kemudahan perubatan pegawai adalah seperti mana ditetapkan di …(agensi asal)… .
10.	**Kursus/ Latihan**	:	Dalam tempoh penempatan silang, pegawai boleh diarah menjalani latihan oleh …(agensi penerima)… yang mana kosnya akan dibiayai oleh …(agensi penerima)… .

Pegawai juga boleh memohon untuk menjalani program pembangunan korporat di ...(agensi asal)... tertakluk kepada kelulusan oleh …(agensi penerima)… . Kos yang terlibat akan dibiayai oleh ...(agensi asal)... .

11. **Waktu Bekerja** : Pegawai adalah tertakluk kepada waktu bekerja yang ditetapkan di …(agensi penerima)… .

12. **Kenaikan Pangkat** : Dalam tempoh penempatan silang, pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat di ...(agensi asal)... .

13. **Pematuhan Peraturan** :

(a) Pegawai hendaklah sentiasa mematuhi segala peraturan kerajaan termasuk arahan-arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia/ Pegawai lain yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai adalah terikat kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 dan undang-undang bertulis lain yang berkuat kuasa.

(b) Pegawai tidak dibenarkan merujuk, mengakses atau mendapatkan apa-apa maklumat kerajaan tanpa kebenaran dan kawalan Ketua Jabatan/ ditetapkan oleh Ketua Jabatan mengikut undang-undang serta peraturan yang berkenaan.

(c) Selain itu, pegawai tidak dibenarkan membuat salinan sama ada secara fizikal atau elektronik, menyimpan atau memiliki mana-mana dokumen kerajaan selain seperti yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia/ Pegawai lain yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan atau membincangkan atau mendedahkan hal-ehwal jabatan dan kerajaan kepada mana-mana orang yang tiada hak kepadanya.

14. **Tatatertib** : Pegawai adalah tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di ...(agensi asal)... . Selain itu, pegawai juga perlu menghormati etika dan peraturan-peraturan mengenai disiplin yang berkuat kuasa di ...(agensi penerima)... .

15. **Pemendekan/ Penamatan Tempoh Penempatan Silang** : ...(Agensi asal)... dan ...(agensi penerima)... atas persetujuan bersama boleh memendekkan tempoh penempatan silang pegawai. Notis sekurang-kurangnya 30 hari akan dibuat secara bertulis oleh ...(agensi penerima)... kepada pegawai dengan satu salinan dikemukakan ke...(agensi asal)... .

Dalam keadaan tertentu, ...(agensi asal)... atau ...(agensi penerima)..., boleh memendekkan tempoh notis tersebut atau menamatkan penempatan silang pegawai dengan serta-merta.

CERAIAN UP.2.2.1

PANDUAN PERTUKARAN PEGAWAI AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan urusan pertukaran pegawai awam supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, berkesan dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Pertukaran merupakan salah satu fungsi pengurusan sumber manusia yang penting. Pegawai akan dapat memberi perkhidmatan yang cemerlang sekiranya ditempatkan di jawatan yang bersesuaian dengan kompetensinya. Urusan pertukaran yang tidak dilaksanakan dengan baik akan memberikan kesan yang negatif bukan sahaja kepada organisasi tetapi kepada pegawai yang terlibat.

PELAKSANAAN

Tafsiran

3. Dalam Ceraian ini:

"**Ketua Jabatan**" bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah kementerian atau jabatan di peringkat ibu pejabat atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana yang berkenaan;

"**Ketua Perkhidmatan**" bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

"**pertukaran**" bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan dan gred yang sama, sama ada di organisasi yang sama atau berlainan. Urusan ini tidak termasuk penempatan seseorang pegawai yang baru dilantik, memangku, dinaikkan pangkat, ditukar sementara ataupun dipinjamkan;

"**organisasi**" bermaksud sesebuah kementerian atau jabatan Persekutuan di peringkat ibu pejabat, wilayah, negeri atau daerah, atau bahagian dalam sesebuah kementerian atau jabatan.

Objektif Pertukaran

4. Pertukaran dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas *(job enrichment and job enlargement)* kepada pegawai dan boleh menyumbang ke arah:

(i) peningkatan produktiviti seseorang pegawai dan seterusnya organisasi tempat mereka berkhidmat;

(ii) menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai terlibat yang mana proses ini amat berguna untuk kemajuan kerjaya mereka;

(iii) membendung rasa bosan bertugas di satu tempat dan menjalankan tugas yang sama dalam tempoh masa yang panjang;

(iv) memperluaskan lagi *networking* pegawai kerana ini dapat membantu mempermudahkan mereka melaksanakan tugas jawatan masing-masing;

(v) mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;

(vi) memberi peluang kepada pegawai diselia oleh penyelia yang berbeza supaya penilaian prestasi mereka dapat dibuat dengan lebih saksama;

(vii) membolehkan pegawai melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baru yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan organisasi berkenaan; dan

(viii) memberi peluang kepada pegawai mendapatkan tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman mereka supaya mereka dapat mencapai penghasilan kerja yang maksimum.

Dasar Pertukaran

5. Ketua Jabatan boleh menggunakan dasar pertukaran berikut sebagai panduan dalam melaksanakan urusan pertukaran supaya ia teratur dan seragam:

(i) menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif;

(ii) menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 8 tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif;

(iii) seseorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Ketua Jabatan ataupun atas permintaan pegawai itu sendiri yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan berdasarkan kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di perenggan (i) dan (ii) di atas; dan

(iv) tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan.

6. Dasar pertukaran ini merupakan suatu panduan umum dan Ketua Jabatan boleh membuat pengubahsuaian atas kepentingan perkhidmatan.

Kategori Jawatan

7. Untuk maksud pertukaran, setiap jawatan yang disandang oleh seorang pegawai itu boleh dikategorikan seperti berikut:

(i) **Jawatan Sensitif**

Jawatan yang dibekalkan dengan kuasa dan:

(a) terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa menguatkuasakan undang-undang;

(b) terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan;

(c) penyandangnya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan

(d) penyandangnya membuat keputusan berdasarkan kepada pertimbangan budi bicara sama ada seseorang itu layak atau tidak layak mendapat sesuatu, atau telah / tidak melanggar sesuatu peraturan atau undang-undang.

(ii) **Jawatan Bukan Sensitif**

Semua jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif seperti yang dinyatakan di perenggan (i) di atas dikategorikan sebagai jawatan bukan sensitif.

Klasifikasi Pertukaran

8. Pertukaran boleh diklasifikasikan kepada dua kategori seperti berikut:

(i) melalui arahan Ketua Jabatan; atau

(ii) atas permohonan pegawai tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

Pertukaran Melalui Permohonan

9. Setiap pegawai boleh memohon bertukar apabila telah memenuhi asas yang ditetapkan di perenggan 5. Ketua Jabatan boleh memutuskan sama ada hendak meluluskan permohonan tersebut atau sebaliknya, tertakluk kepada adanya kekosongan jawatan atau kesesuaian pegawai di organisasi yang dipohon oleh mereka.

10. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan kriteria yang boleh diambil kira untuk mempertimbangkan sesuatu permohonan pertukaran dengan memberi wajaran tertentu. Contoh kriteria yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

(i) kepentingan perkhidmatan;
(ii) tempoh perkhidmatan di jawatan sekarang;
(iii) mengikut suami atau isteri;
(iv) menjaga ibu bapa;
(v) masalah kesihatan pegawai atau keluarga pegawai;
(vi) kesulitan kewangan; dan
(vii) tempoh permohonan.

Pertukaran Yang Dilarang

11. Pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib tidak boleh ditukar sehingga masalah tersebut diselesaikan, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau proses tindakan tatatertib ke atas pegawai berkenaan. Tindakan menukarkan pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib adalah tidak wajar dan tidak adil kerana tindakan itu dianggap sebagai memindahkan masalah pegawai kepada organisasi lain.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

12. Sebelum mengeluarkan sesuatu arahan pertukaran, Ketua Jabatan dan pegawai yang diberi kuasa dinasihatkan supaya memberi perhatian kepada perkara berikut:

(i) menggubal panduan pertukaran untuk pegawai masing-masing. Panduan itu hendaklah digubal secara telus oleh suatu jawatankuasa atau melalui perbincangan dengan semua pegawai yang berkaitan. Panduan yang telah dipersetujui perlu dimaklumkan kepada semua pegawai;

(ii) mengagihkan kuasa membuat pertukaran kepada pegawai tertentu berdasarkan kepada gred pegawai yang hendak ditukarkan dan tempat mereka akan ditukarkan. Perwakilan kuasa ini perlu secara bertulis dan dimaklumkan kepada semua pegawai;

(iii) menentukan peruntukan kewangan adalah mencukupi untuk membayar kos pertukaran pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;

(iv) menyediakan program latihan dan sistem penggantian yang sesuai untuk memastikan kebolehan dan kemahiran yang ada pada pegawai yang akan ditukarkan itu dikongsi bersama oleh pegawai yang lain;

(v) memberi keutamaan pertukaran bagi mengikut suami atau isteri yang terdiri daripada Ketua Jabatan;

(vi) menukarkan pegawai dengan berhati-hati supaya tidak memberi kesan yang serius ke atas tugas yang akan ditinggalkan;

(vii) memastikan pegawai yang mempunyai hubungan kekeluargaan yang rapat seperti suami isteri, adik-beradik atau anak-beranak tidak ditempatkan

bertugas di bawah penyeliaan secara langsung oleh salah seorang daripada mereka;

(viii) memastikan pegawai yang akan bertukar:

(a) mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana pegawai yang ingkar boleh dikenakan tindakan tatatertib kecuali pegawai mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh Ketua Jabatan;

(b) menyediakan Nota Serah Tugas yang lengkap untuk melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti;

(c) mengembalikan semua aset, barangan dan peralatan yang diperuntukkan ke atas jawatannya; dan

(d) menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah seliaan mereka yang telah memenuhi syarat ditetapkan;

(ix) memberi tempoh masa yang munasabah kepada pegawai yang diarah bertukar bagi membolehkan mereka membuat persediaan;

(x) memastikan pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi mematuhi dan melaksanakan arahan pertukaran yang dikeluarkan; dan

(xi) membentuk Panel Pertukaran jika perlu, supaya urusan pertukaran dan isu lain berkaitan dengannya dapat diuruskan dengan lebih mantap.

Pengaruh Luar

13. Pegawai adalah dilarang menggunakan apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar bagi menyokong permohonan mereka untuk bertukar atau sebaliknya.

Pengecualian

14. Ketua Jabatan hanya boleh menimbang pengecualian seseorang pegawai daripada ditukarkan atau meluluskan permohonan pembatalan sesuatu arahan pertukaran atas alasan pegawai akan meninggalkan jawatan yang disandangnya dalam tempoh kurang dari setahun dari tarikh kuat kuasa pertukaran yang dicadangkan seperti bersara, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke jawatan lain dan dinaikkan pangkat, atau telah diluluskan cuti yang tempohnya tidak kurang daripada enam (6) bulan.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004: Panduan Pertukaran Pegawai Awam adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

16. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

PENURUNAN KUASA URUSAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN PEGAWAI GUNASAMA PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan penurunan kuasa urusan penempatan dan pertukaran pegawai gunasama persekutuan kepada Ketua Setiausaha Kementerian dan Setiausaha Kerajaan Negeri.

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam dan usaha berterusan untuk meningkatkan lagi keberkesanan jentera pentadbiran dan mempercepatkan sistem penyampaian di peringkat Kementerian dan Pentadbiran Negeri, Kerajaan bersetuju untuk menurunkan kuasa kepada Ketua Setiausaha Kementerian dan Setiausaha Kerajaan Negeri untuk melaksanakan urusan penempatan/ pertukaran pegawai gunasama persekutuan di bawah pentadbiran masing-masing.

PELAKSANAAN

Definisi

3. Bagi tujuan Ceraian ini:

"Ketua Setiausaha Kementerian" bermaksud bagi sesuatu Kementerian ialah Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan dan bagi Jabatan Perdana Menteri ialah Timbalan Ketua Setiausaha Kanan.

"Perkhidmatan Gunasama Persekutuan" bermaksud Perkhidmatan-perkhidmatan yang ketua perkhidmatannya adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti di **Lampiran UP.2.2.2(A)** dan mana-mana perkhidmatan lain yang ditentukan dari semasa ke semasa.

"Pelantikan pertama" bermaksud pelantikan secara tetap/ sementara/ kontrak kali pertama seseorang pegawai ke perkhidmatan awam.

"Pelantikan seterusnya" bermaksud pelantikan pegawai yang sedang berkhidmat ke perkhidmatan atau skim perkhidmatan yang sama atau lain.

"Penempatan" bermaksud proses menempatkan seseorang pegawai yang dilantik kali pertama atau seterusnya atau memangku atau dinaikkan pangkat bagi mengisi sesuatu jawatan dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.

"Pertukaran atau pertukaran *lateral*" bermaksud perpindahan seseorang pegawai ke suatu jawatan yang grednya sama dengan gred hakiki pegawai dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama.

Penurunan Kuasa

4. Urusan penempatan/pertukaran pegawai perkhidmatan gunasama persekutuan bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 sehingga 14 dan Kumpulan Pelaksana Gred 1 hingga 8 atau setaraf dengannya bagi skim-skim perkhidmatan di **Lampiran UP.2.2.2(A)** diturunkan kuasa kepada Ketua Setiausaha Kementerian dan Setiausaha Kerajaan Negeri.

5. Penurunan kuasa penempatan/pertukaran ini adalah terhad di dalam Kementerian atau Pentadbiran Negeri berkenaan serta Jabatan-jabatan di bawahnya sahaja yang melibatkan urusan:

(i) pertukaran *lateral*;

(ii) penempatan dalaman berikutan daripada pelantikan pertama atau pelantikan seterusnya; dan

(iii) penempatan dalaman setelah pegawai diluluskan pemangkuan atau kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

6. Penempatan/pertukaran pegawai gunasama persekutuan di antara Kementerian atau Pentadbiran Negeri akan diuruskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mengikut keperluan serta kepentingan perkhidmatan.

Urusan penempatan

7. Urusan penempatan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

(i) JPA akan mengeluarkan surat kepada Kementerian atau Pentadbiran Negeri

bagi urusan:

(a) penempatan pegawai lantikan pertama atau seterusnya; atau

(b) penempatan pegawai berikutan daripada pemangkuan atau kenaikan pangkat; dan

(ii) Kementerian atau Pentadbiran Negeri akan mengeluarkan surat penempatan dalaman pegawai untuk mengisi kekosongan jawatan sama ada di peringkat Kementerian atau Pentadbiran Negeri atau di Jabatan-jabatan di bawah Kementerian atau Pentadbiran Negeri berkenaan.

Contoh format urusan penempatan adalah seperti di **Lampiran UP.2.2.2(B).**

Urusan pertukaran

8. JPA akan mengeluarkan surat kepada Kementerian atau Pentadbiran Negeri bagi urusan pertukaran antara Kementerian/ Pentadbiran Negeri. Kementerian atau Pentadbiran Negeri akan mengeluarkan surat pertukaran dalaman pegawai untuk mengisi kekosongan jawatan sama ada di peringkat Kementerian atau Pentadbiran Negeri atau di Jabatan-jabatan di bawah Kementerian atau Pentadbiran Negeri berkenaan.

9. Urusan pertukaran dalaman Kementerian atau Pentadbiran Negeri hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

(i) Pertukaran dalaman boleh dilaksanakan berdasarkan kepentingan perkhidmatan atau permohonan pegawai; dan

(ii) Kementerian atau Pentadbiran Negeri akan mengeluarkan surat pertukaran dalaman pegawai untuk mengisi kekosongan jawatan sama ada di peringkat Kementerian atau Pentadbiran Negeri atau di Jabatan-jabatan di bawah Kementerian atau Pentadbiran Negeri berkenaan.

Contoh format urusan pertukaran adalah seperti **Lampiran UP.2.2.2(C).**

Asas penempatan/pertukaran

10. **Ceraian UP.2.2.1** mengenai Panduan Pertukaran Pegawai Awam hendaklah diberi perhatian dalam menguruskan penempatan/pertukaran pegawai gunasama persekutuan. Antara faktor-faktor yang perlu diambil kira dalam urusan tersebut adalah seperti berikut:

(i) kelayakan, pengalaman, pengkhususan dan kemahiran pegawai dengan deskripsi kerja/ jawatan;

(ii) kecenderungan, minat, personaliti dan kesesuaian pegawai dengan jawatan yang hendak diisi;

(iii) pelaksanaan sesuatu projek/ program yang sedang diuruskan oleh pegawai;

(iv) pembangunan dan landasan kerjaya (*career-path*) pegawai;

(v) perancangan penggantian;

(vi) pengukuhan dan pemantapan organisasi melalui penempatan pegawai yang bersesuaian;

(vii) peningkatan pengalaman dan kemahiran pegawai;

(viii) keberkesanan dan imej pegawai; dan

(ix) kesejahteraan dan kebajikan pegawai.

11. Di samping faktor-faktor di perenggan 10, perhatian hendaklah juga diberi kepada perkara-perkara berikut:

(i) mengelakkan penempatan/ pertukaran berasaskan kepentingan peribadi dan kepentingan pihak-pihak tertentu; dan

(ii) mengelakkan masalah terlalu mengkhusus (*over specialisation)*, kitaran pengambilan dalaman (*inbreeding)* dan pegawai yang tidak boleh/ dapat diganti (*indispensable officer)*. Pegawai sebaik-baiknya ditukarkan ke jawatan lain selepas satu tempoh seperti berikut:

(a) jawatan bukan sensitif - 3 hingga 8 tahun; atau

(b) jawatan sensitif - 3 hingga 5 tahun

Maklumat Pertukaran

12. JPA hendaklah dimaklumkan mengenai sebarang penempatan/pertukaran pegawai gunasama persekutuan yang dibuat untuk tujuan rekod.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2007: Penurunan Kuasa Urusan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Gunasama Persekutuan **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

LAMPIRAN UP.2.2.2(A)

SKIM PERKHIDMATAN GUNASAMA

(a) Pegawai Tadbir dan Diplomatik

(b) Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/ Penolong Pegawai Latihan Vokasional/ Pegawai Latihan Vokasional

(c) Pegawai Psikologi

(d) Penolong Pegawai Tadbir

(e) Penolong Pegawai Psikologi

(f) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

(g) Pembantu Tadbir (Kewangan)

(h) Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat

LAMPIRAN UP.2.2.2(B)

(CONTOH FORMAT PENEMPATAN)

Rujukan Kami: _____

Tarikh: _____

PEMBERITAHU PENEMPATAN (SKIM)

GRED _____ BILANGAN _____ TAHUN _____

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa (nama) , (gred/status) , (jawatan) dari (Kementerian/Pentadbiran Negeri/Jabatan) ditempatkan sebagai (jawatan) , (gred/status) di (Bahagian/Jabatan/Cawangan/Unit).

2. Penempatan ini berkuatkuasa mulai (tarikh kuatkuasa).

Sekian, terima kasih.

(Ketua Setiausaha Kementerian/Setiausaha Kerajaan Negeri)

s.k.:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Perkhidmatan
Aras 6-7, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

(u.p.: Sektor Operasi)

LAMPIRAN UP.2.2.2(C)

(CONTOH FORMAT PERTUKARAN)

Rujukan Kami: _____

Tarikh: _____

PEMBERITAHU PERTUKARAN (SKIM)

GRED _____ BILANGAN _____ TAHUN _____

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa (nama) , (gred/status) , (jawatan) dari (Kementerian/Pentadbiran Negeri/Jabatan) ditukarkan sebagai (jawatan) , (gred/status) di (Bahagian/Jabatan/Cawangan/Unit).

2. Pertukaran ini berkuatkuasa mulai (tarikh kuatkuasa).

Sekian, terima kasih.

(Ketua Setiausaha Kementerian/Setiausaha Kerajaan Negeri)

s.k.:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Perkhidmatan
Aras 6-7, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

(u.p.: Sektor Operasi)