



**JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**PEKELILING JABATAN TENAGA MANUSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2011**

**GARIS PANDUAN URUSAN
PERTUKARAN DAN PENEMPATAN PEGAWAI**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan urusan pertukaran dan penempatan dalaman pegawai di Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur.

LATAR BELAKANG

2. Pertukaran merupakan salah satu fungsi pengurusan sumber manusia yang penting. Pengurusan pertukaran yang teratur akan membolehkan operasi jabatan berjalan dengan baik dalam memenuhi kehendak pelanggan jabatan dan *stake holders*. Ini adalah bagi membolehkan penyampaian perkhidmatan jabatan dapat dijalankan dengan lebih berkesan.

TAFSIRAN

3. Dalam pekeliling ini:

- (a) **Jabatan** bermaksud Jabatan Tenaga Manusia (JTM) atau Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM).
- (b) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia.
- (c) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap dari semua skim perkhidmatan yang berkhidmat di JTM atau ILJTM.
- (d) **Agensi** bermaksud mana-mana jabatan Persekutuan di peringkat ibu pejabat, wilayah, negeri atau daerah, atau bahagian dalam sesebuah kementerian atau jabatan, **selain** Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.
- (e) **Pertukaran** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan yang sama, dalam jabatan yang sama atau berlainan. Ini termasuk pertukaran secara biasa, kenaikan pangkat secara pemangkuan atau Khas Untuk Penyandang, ataupun ditukar sementara.
- (f) **Penempatan** bermaksud proses menempatkan seseorang pegawai bagi mengisi sesuatu jawatan di JTM atau ILJTM. Ini termasuk penempatan pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam.
- (g) **Tukar Sementara** bermaksud penempatan seseorang pegawai secara pentadbiran atau transit di JTM atau ILJTM dalam suatu

tempoh tertentu yang diluluskan oleh Ketua Jabatan atas kepentingan perkhidmatan.

- (h) **Pertukaran Suka Sama Suka** bermaksud suatu urusan pertukaran serentak yang melibatkan pegawai dalam bidang kemahiran, skim dan gred perkhidmatan yang sama dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.

MATLAMAT PERTUKARAN DALAMAN

4. Proses pertukaran dalaman jabatan dapat memberi sumbangan dalam aspek:

- (a) Pengisian jawatan kosong di jabatan ini dapat dibuat secara sistematik mengikut kesesuaian pegawai serta keperluan institut;
- (b) Peningkatan kompetensi pegawai menerusi pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran dalam persekitaran kerja yang pelbagai;
- (c) Pencegahan sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- (d) Penambahbaikan penyampaian perkhidmatan sesebuah jabatan kepada pelanggan dan *stake holders*.

DASAR PERTUKARAN

5. Kriteria-kriteria berikut boleh digunakan oleh Ketua Jabatan sebagai dasar umum dalam urusan pertimbangan pertukaran pegawai:

- (a) Bagi pegawai lantikan pertama dalam perkhidmatan awam, pegawai perlu berkhidmat di sesuatu jabatan sekurang-kurangnya 5 tahun; atau

- (b) Bagi pertukaran kali kedua dan seterusnya, pegawai perlu berkhidmat di sesuatu jabatan sekurang-kurangnya 3 tahun; atau
- (c) Bagi pegawai yang berkhidmat kurang daripada tempoh seperti di perenggan 5.(a) dan 5.(b), pertukaran adalah tertakluk kepada pertimbangan khas Ketua Jabatan.

KLASIFIKASI PERTUKARAN

6. Urusan pertukaran dalaman boleh diklasifikasikan kepada dua kategori seperti berikut:

- (a) Pertukaran melalui arahan Ketua Jabatan; atau
- (b) Pertukaran atas permohonan pegawai itu sendiri.

PEMATUHAN ARAHAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN DALAMAN

7. Mana-mana pegawai yang diberi arahan pertukaran atau penempatan hendaklah mematuhi arahan tersebut. Sebarang keingkaran terhadap arahan tersebut boleh menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan tindakan tatatertib. Ini adalah selaras dengan Perenggan 4.(2)(i) dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A)395.1993].

PERTUKARAN ATAS ARAHAN KETUA JABATAN

8. Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai gred 48 dan ke bawah yang berkhidmat di jabatan ini untuk ditukarkan ke mana-mana bahagian di JTM atau ILJTM, sama ada atas sebab kenaikan pangkat atau atas kepentingan perkhidmatan (secara Tukar Sementara).

PERTUKARAN ATAS PERMOHONAN PEGAWAI

9. Seseorang pegawai boleh memohon untuk bertukar ke mana-mana ILJTM atau agensi selain JTM dan ILJTM. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan berhak memutuskan sama ada untuk meluluskan permohonan pertukaran pegawai tersebut atau sebaliknya, tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan serta wujudnya kekosongan jawatan di jabatan atau agensi yang dipohon oleh pegawai berkenaan.

KRITERIA PERTIMBANGAN URUSAN PERTUKARAN

10. Bagi sebarang urusan pertukaran pegawai, sama ada melalui arahan Ketua Jabatan atau permohonan pegawai itu sendiri, adalah tertakluk kepada kriteria-kriteria berikut:

- (a) Kepentingan perkhidmatan;
- (b) Kekosongan jawatan;
- (c) Tempoh perkhidmatan di jawatan sekarang;
- (d) Permasalahan pegawai.

11. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan situasi-situasi berikut bagi kategori permohonan pertukaran seperti di perenggan 5. (c):

- (a) Permohonan pertukaran suka sama suka.
- (b) Keadaan kesihatan pegawai atau ahli keluarga pegawai (suami/isteri dan anak) yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.

12. Walau apapun situasi-situasi seperti di perenggan 11, seseorang pegawai masih tertakluk kepada arahan Ketua Jabatan seperti di perenggan 7.

PROSEDUR PERMOHONAN PERTUKARAN PEGAWAI

13. Semua permohonan pertukaran oleh pegawai hendaklah terlebih dahulu mendapat sokongan daripada Pengarah Institut / Pengarah Bahagian tempat pegawai bertugas.

14. Sebarang permohonan yang tidak mendapat sokongan Pengarah Institut / Bahagian tidak akan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB PENGARAH INSTITUT / BAHAGIAN

15. Dalam mempertimbangkan permohonan pertukaran pegawai, Pengarah Institut / Bahagian hendaklah memberikan perhatian terhadap perkara-perkara berikut:

- (a) Memastikan pertukaran pegawai tidak mengganggu operasi jabatan semasa ketiadaan pegawai yang bertukar tersebut.
- (b) Menyatakan persetujuan serta ulasan terhadap permohonan pertukaran pegawai sama ada bersetuju melepaskan pegawai dengan pengganti dihantar serentak, tanpa pengganti atau pengganti dihantar kemudian.
- (c) Memastikan pegawai yang sedang dalam tindakan tatatertib tidak dipertimbangkan untuk permohonan pertukaran.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

16. Mana-mana pegawai yang mendapat arahan pertukaran hendaklah mengambil perhatian terhadap perkara-perkara berikut:

- (a) Melaporkan diri untuk bertugas di jabatan baru pada tarikh yang diarahkan.

- (b) Menyelesaikan segala urusan di jabatan lama sebelum bertukar ke jabatan / agensi baru.

PENANGGUHAN LAPOR DIRI URUSAN PERTUKARAN

17. Sebarang penangguhan lapor diri hendaklah tidak lebih dari dua (2) minggu dari tarikh arahan pertukaran berkenaan berkuatkuasa serta perlu mendapat persetujuan dari jabatan atau agensi baru, tertakluk kepada perenggan 16. (b).

PEMBATALAN PERTUKARAN

18. Mana-mana pegawai yang telah diberikan arahan pertukaran oleh Ketua Jabatan tidak dibenarkan membuat pembatalan pertukaran.

19. Pegawai perlu membuat perancangan serta pertimbangan teliti sebelum mengemukakan permohonan pertukaran. Perancangan yang teliti juga adalah perlu bagi mengelakkan berlakunya pembatalan permohonan setelah arahan pertukaran dikeluarkan kelak.

DASAR PENEMPATAN DALAMAN

20. Ketua Jabatan berhak menetapkan penempatan seseorang pegawai, sama ada yang baru dilantik dalam perkhidmatan awam, ataupun pegawai yang baru bertukar, ke mana-mana jawatan kosong dalam JTM atau ILJTM, dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (a) Kepentingan perkhidmatan;
- (b) Kekosongan jawatan;
- (c) Kesesuaian gred jawatan;
- (d) Kesesuaian pegawai.

IMPLIKASI AKIBAT KETIDAKPATUHAN ARAHAN

21. Jabatan tidak akan teragak-agak untuk mengambil tindakan tatatertib atau amaran pentadbiran terhadap mana-mana pegawai yang ingkar terhadap sebarang arahan pertukaran dan penempatan yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia.

22. Antara tindakan-tindakan yang disifatkan sebagai "Ketidakpatuhan Arahan" adalah pembatalan pertukaran oleh pegawai selepas arahan dikeluarkan, penangguhan lapor diri yang melebihi dua (2) minggu tanpa alasan munasabah, tidak menyerahkan Nota Serah Tugas dan tidak melapor diri bertugas di jabatan baru.

KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN

23. Sebarang tuntutan elaun tidak akan dipertimbangkan bagi mana-mana pegawai yang bertukar atas permohonan sendiri.

24. Tuntutan-tuntutan elaun hanya akan dipertimbangkan bagi pegawai yang ditukarkan atas arahan Ketua Jabatan atau telah berkhidmat tidak kurang dari 5 tahun di jabatan sebelumnya.

25. Bagi pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam, kelayakan sebarang tuntutan elaun adalah tertakluk kepada mana-mana pekeliling berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

PENGARUH LUAR

26. Mana-mana pegawai yang ingin memohon bertukar adalah dilarang daripada menggunakan pengaruh luar atau sebarang bentuk tekanan bagi maksud menyokong atau mempercepatkan urusan permohonan pertukaran berkenaan.

27. Mana-mana pegawai yang didapati cuba menggunakan atau membawa pengaruh luar atau sebarang bentuk tekanan kepada pihak jabatan akan dikenakan tindakan tatatertib, selaras dengan Perenggan 4.(2)(h) dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A)395.1993].

KUAT KUASA PEKELILING

28. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

PEMAKAIAN PEKELILING

29. Pekeliling ini adalah terpakai bagi semua pegawai dalam semua skim perkhidmatan di Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia. Pekeliling ini tidak membatalkan mana-mana Pekeliling Perkhidmatan atau Surat Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(ROMLI BIN HAJI HASSAN)

Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia
Putrajaya

6 April 2011

Semua Pengarah Bahagian
Ibu Pejabat
Jabatan Tenaga Manusia

Semua Pengarah
Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia