



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2007

PENURUNAN KUASA URUSAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN PEGAWAI GUNASAMA PERSEKUTUAN

TUJUAN

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

DEFINISI

2. Bagi tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan 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 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.

LATAR BELAKANG

3. Pada masa ini pelaksanaan penurunan kuasa penempatan/ pertukaran adalah terhad kepada Pegawai Tadbir dan Diplomatik (P.T.D.) Gred M3 yang telah dibuat melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1987, pegawai P.T.D. Gred M2 melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1999 dan Kumpulan Sokongan melalui Perkara 19, Lampiran A kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985.

4. Selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia 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.

PENURUNAN KUASA

5. Urusan penempatan/ pertukaran pegawai perkhidmatan gunasama persekutuan bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 sehingga 54 dan Kumpulan Sokongan Gred 11 hingga 38 atau setaraf dengannya bagi skim-skim perkhidmatan di **Lampiran A** diturunkan kuasa kepada Ketua Setiausaha Kementerian dan Setiausaha Kerajaan Negeri.

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

- (a) pertukaran *lateral*;
- (b) penempatan dalaman berikutan daripada pelantikan pertama atau pelantikan seterusnya; dan
- (c) penempatan dalaman setelah pegawai diluluskan pemangkuan atau kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

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

PELAKSANAAN

Urusan penempatan

8. Urusan penempatan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- (a) JPA akan mengeluarkan surat kepada Kementerian atau Pentadbiran Negeri bagi urusan:

- (i) penempatan pegawai lantikan pertama atau seterusnya; atau
 - (ii) penempatan pegawai berikutan daripada pemangkuan atau kenaikan pangkat; dan
- (b) 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 B**.

Urusan pertukaran

9. 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.

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

- (a) Pertukaran dalaman boleh dilaksanakan berdasarkan kepentingan perkhidmatan atau permohonan pegawai; dan
- (b) 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 di **Lampiran C**.

Asas penempatan/ pertukaran

11. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004 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:

- (a) kelayakan, pengalaman, pengkhususan dan kemahiran pegawai dengan deskripsi kerja/ jawatan;
- (b) kecenderungan, minat, personaliti dan kesesuaian pegawai dengan jawatan yang hendak diisi;
- (c) pelaksanaan sesuatu projek/ program yang sedang diuruskan oleh pegawai;
- (d) pembangunan dan landasan kerjaya (*career-path*) pegawai;
- (e) perancangan penggantian;
- (f) pengukuhan dan pemantapan organisasi melalui penempatan pegawai yang bersesuaian;
- (g) peningkatan pengalaman dan kemahiran pegawai;
- (h) keberkesanan dan imej pegawai; dan
- (i) kesejahteraan dan kebajikan pegawai.

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

- (a) mengelakkan penempatan/ pertukaran berasaskan kepentingan peribadi dan kepentingan pihak-pihak tertentu; dan
- (b) mengelakkan masalah *over specialisation, inbreeding* dan *indispensable officer*. Pegawai sebaik-baiknya ditukarkan ke jawatan lain selepas satu tempoh seperti berikut:
 - (i) jawatan bukan sensitif - 3 hingga 8 tahun; atau
 - (ii) jawatan sensitif - 3 hingga 5 tahun

Maklumat Pertukaran

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

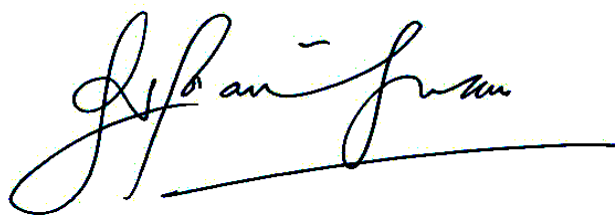
TARIKH KUATKUASA

14. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai **1 April 2007**.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, 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**.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ismail Adam', written over a horizontal line.

(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

13 Mac 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

SKIM PERKHIDMATAN GUNASAMA

1. Pegawai Tadbir dan Diplomatik
2. Pegawai Teknologi Maklumat
3. Pegawai Latihan Vokasional
4. Kaunselor
5. Penolong Pegawai Tadbir
6. Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
7. Penolong Pegawai Latihan Vokasional
8. Penolong Kaunselor
9. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
10. Juruteknik Komputer
11. Pembantu Pegawai Latihan Vokasional
12. Pembantu Tadbir (Kewangan)
13. Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)
14. Pegawai Khidmat Pelanggan
15. Operator Komputer
16. Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip)

LAMPIRAN B

(CONTOH FORMAT PENEMPATAN)

Rujukan Kami: _____

Tarikh: _____

PEMBERITAHU PENEMPATAN _____ (SKIM)
GRES _____ BILANGAN _____ TAHUN _____

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa _____ (nama) _____, _____ (gres/status) _____, _____ (jawatan) dari (Kementerian/Pentadbiran Negeri/Jabatan) ditempatkan sebagai _____ (jawatan) _____, _____ (gres/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 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)