



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2004

PANDUAN PERTUKARAN PEGAWAI AWAM

TUJUAN

1. Pekeliling 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.

TAFSIRAN

3. Dalam Pekeliling Perkhidmatan 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 mempermudah 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) penyandanginya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan
- (d) penyandanginya 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 barangan serta 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 bulan.

TARIKH KUAT KUASA

15. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

PEMAKAIAN

16. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

26 APRIL 2004

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan