



**JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**PEKELILING DALAMAN JABATAN TENAGA MANUSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2020**

**GARIS PANDUAN URUSAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN
PEGAWAI DAN KAKITANGAN JABATAN TENAGA MANUSIA DAN
INSTITUT LATIHAN JABATAN TENAGA MANUSIA**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan menjelaskan urusan pertukaran dan penempatan dalaman pegawai di Jabatan Tenaga Manusia supaya pelaksanaannya adil, lebih teratur dan berkesan.

LATAR BELAKANG

2. Pertukaran adalah salah satu fungsi pengurusan sumber manusia yang penting dalam sesebuah organisasi. Pengurusan pertukaran yang teratur akan membolehkan operasi Jabatan berjalan dengan baik dalam memenuhi objektif, kehendak pelanggan dan *stake holders* Jabatan. Ini bagi memastikan penyampaian perkhidmatan Jabatan dapat dijalankan dengan lebih berkesan, dan memberikan kesan yang positif bukan sahaja kepada Jabatan tetapi kepada pegawai yang terlibat juga.

TAFSIRAN

3. Dalam Pekeliling Dalaman ini:

Agensi bermaksud mana-mana jabatan Persekutuan di peringkat ibu pejabat, wilayah, daerah atau negeri, atau bahagian dalam sesebuah kementerian atau jabatan, **selain** Jabatan Tenaga Manusia.

Jabatan bermaksud Jabatan Tenaga Manusia (JTM). JTM bermaksud semua pejabat dan bahagian di Ibu Pejabat dan Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) yang terdiri daripada Institut Latihan Perindustrian (ILP), Japan-Malaysia *Training Institute* (JMTI) dan Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC).

Ketua Jabatan bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia.

Pegawai bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap atau kontrak dari semua skim perkhidmatan yang berkhidmat di JTM.

Pertukaran bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan yang sama, dalam jabatan yang sama atau berlainan. Ini termasuk pertukaran secara biasa, pertukaran kenaikan pangkat secara pemangkuan atau pertukaran Khas Untuk Penyandang.

Penempatan bermaksud proses menempatkan seseorang pegawai bagi mengisi sesuatu jawatan di JTM. Ini termasuk penempatan pegawai yang baharu dilantik ke dalam perkhidmatan awam dan penempatan kenaikan pangkat secara pemangkuan atau penempatan Khas Untuk Penyandang.

MATLAMAT PERTUKARAN DALAMAN

4. Proses pertukaran dalaman Jabatan dapat memberi sumbangan kepada pegawai dan organisasi dalam beberapa aspek berikut:

- (a) pengisian jawatan kosong di Jabatan ini dapat dibuat secara adil dan sistematik mengikut kesesuaian pegawai berdasarkan latar belakang akademik dan pengalaman serta keperluan institut;
- (b) peningkatan kompetensi pegawai menerusi pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran dalam persekitaran kerja yang pelbagai;
- (c) pencegahan sebarang kemungkinan berlakunya isu-isu yang melibatkan integriti seperti penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah; dan
- (d) penambahbaikan proses 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 supaya adil, teratur dan seragam, iaitu:

- (a) **Atas Tujuan Pusingan Kerja**
 - 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 5 tahun tetapi tidak melebihi 10 tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai **jawatan bukan sensitif**;

(b) Atas Tujuan Kepentingan Perkhidmatan

Seseorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Ketua Jabatan ataupun atas permohonan Pegawai sendiri yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan berdasarkan kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di perenggan 5 (a) di atas.

KATEGORI JAWATAN

6. Untuk maksud Pertukaran, setiap jawatan yang disandang oleh seorang Pegawai boleh dikategorikan seperti berikut:

(a) Jawatan Sensitif

Jawatan yang dibekalkan dengan kuasa dan:

- i. terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan (yang terlibat dengan kerja-kerja perolehan dan kewangan); atau
- ii. terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa menguatkuasakan undang-undang (yang terlibat dalam kerja-kerja pemantauan projek dan pembelian bekalan dan perkhidmatan); atau
- iii. penyandanginya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; atau
- iv. 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 (yang terlibat dengan tugas penerimaan dan pengesahan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang disediakan oleh pihak luar).

(b) Jawatan Bukan Sensitif

Semua jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif seperti yang dinyatakan di perenggan 6(a) di atas adalah dikategorikan sebagai jawatan bukan sensitif.

KLASIFIKASI PERTUKARAN

7. Urusan Pertukaran dalaman boleh diklasifikasikan kepada dua kategori seperti berikut:

- (a) Pertukaran melalui arahan Ketua Jabatan yang dilakukan atas tujuan Kepentingan Perkhidmatan Di Peringkat Jabatan dan Pusingan Kerja; atau
- (b) Pertukaran atas permohonan Pegawai itu sendiri atas tujuan yang melibatkan isu kebajikan dan kesihatan Pegawai tersebut dengan sokongan surat perakuan khas daripada pihak berkuasa berkaitan.

PEMATUHAN ARAHAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN DALAMAN

8. 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, selaras dengan Perenggan 4(2)(i) dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395].

PERTUKARAN ATAS ARAHAN KETUA JABATAN

9. Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai gred 54 dan ke bawah yang berkhidmat di Jabatan ini untuk ditukarkan ke mana-mana bahagian di JTM, sama ada atas sebab pusingan kerja, kenaikan pangkat atau atas kepentingan perkhidmatan. Pertukaran yang melibatkan Pegawai gred 48 dan ke atas, pihak Jabatan perlu mendapatkan kelulusan di peringkat Kementerian.

PERTUKARAN ATAS PERMOHONAN PEGAWAI

10. Seseorang Pegawai boleh memohon untuk bertukar ke mana-mana bahagian di JTM atau Agensi. 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

11. 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; dan
- (d) Isu Kebajikan seperti masalah kesihatan yang kritikal yang disahkan oleh Pengamal Perubatan Kerajaan yang rawatannya hanya boleh dijalankan di penempatan yang dipohon.

12. Semua pertimbangan urusan Pertukaran Pegawai sama ada atas arahan Ketua Jabatan atau permohonan Pegawai akan dibincangkan dan diluluskan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan JTM.

PROSEDUR PERMOHONAN PERTUKARAN PEGAWAI

13. Permohonan Pertukaran oleh Pegawai hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pertukaran Pegawai/ Kakitangan JTM dan dikemukakan melalui 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 sokongan 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; dan
- (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 Penempatan baharu pada tarikh yang diarahkan;
- (b) menyelesaikan segala urusan di Penempatan lama sebelum bertukar ke Penempatan baharu;
- (c) menyediakan Nota Serah Tugas yang lengkap untuk melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti; dan
- (d) mengembalikan semua dokumen dan barangan serta peralatan yang diperuntukkan oleh Jabatan.

PENANGGUHAN LAPOR DIRI URUSAN PERTUKARAN

17. Sebarang penangguhan lapor diri hendaklah tidak lebih dari dua (2) minggu dari tarikh arahan Pertukaran berkenaan berkuat kuasa serta perlu mendapat persetujuan dari Jabatan atau Agensi baharu, tertakluk kepada perenggan 16(b).

18. Sebarang rayuan Pertukaran dan Penempatan hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan JTM. Semua rayuan yang diterima akan dibawa kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan JTM untuk pertimbangan.

PEMBATALAN PERTUKARAN

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

20. 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

21. Ketua Jabatan berhak menetapkan Penempatan seseorang pegawai, sama ada yang baharu dilantik dalam Perkhidmatan Awam, ataupun pegawai yang baharu bertukar ke mana-mana jawatan kosong dalam JTM, dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

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

IMPLIKASI AKIBAT KETIDAKPATUHAN ARAHAN

22. Jabatan akan mengambil tindakan tatatertib terhadap mana-mana pegawai yang ingkar terhadap sebarang arahan Pertukaran dan Penempatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Tenaga Manusia selaras dengan Perenggan 4(2)(i) dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395].

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

KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN

24. Sebarang tuntutan elaun tidak akan dipertimbangkan bagi mana-mana Pegawai yang bertukar atas permohonan sendiri.

25. 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.

26. Bagi pegawai yang baharu dilantik ke dalam Perkhidmatan Awam, kelayakan sebarang tuntutan elaun adalah tertakluk kepada pekeliling perkhidmatan berkaitan yang sedang berkuat kuasa.

PENGARUH LUAR

27. Mana-mana pegawai yang ingin memohon Pertukaran atau rayuan pembatalan Pertukaran adalah **dilarang** daripada menggunakan pengaruh luar atau sebarang bentuk tekanan bagi maksud menyokong atau mempercepatkan urusan permohonan Pertukaran atau rayuan pembatalan Pertukaran berkenaan.

28. 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) 1993 [P.U.(A)395].

KUAT KUASA PEKELILING

29. Pekeliling Dalaman ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN PEKELILING

30. Pekeliling Dalaman ini adalah terpakai bagi semua Pegawai di Jabatan Tenaga Manusia. Pekeliling ini tidak membatalkan mana-mana Pekeliling Perkhidmatan atau Surat Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(SUTEKNO AHMAD BELON)

Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia
Putrajaya

01 September 2020

Semua Pengarah Bahagian Ibu Pejabat
Semua Pengarah Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia