



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 4 TAHUN 2007

PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN, PERTUKARAN SEMENTARA DAN PERTUKARAN TETAP

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 1 Tahun 2007 untuk Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.

2. Bersama-sama ini disertakan satu salinan Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 1 Tahun 2007 untuk makluman dan tindakan jua.

(DATO' HJ. AB. RAHIM BIN HJ. HASAN)
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
b.p. SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Blok 2, Aras 1, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU

Bertarikh : 25 Muharram 1428
13 Februari 2007

[SUK.D.200(01) 600/9/Jld. 6/(22)]

Kepada : Semua Ketua Jabatan Negeri

- Salinan :
1. Semua Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
 2. Semua Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Berkanun Negeri

} Salinan Pekeliling boleh
didapati di laman web
<http://www.jpa.gov.my>

3. Semua Ketua Unit/ Bahagian
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2007

**PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN, PERTUKARAN SEMENTARA
DAN PERTUKARAN TETAP**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan meminda Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2000 mengenai urusan pelantikan secara pinjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke agensi lain.

LATAR BELAKANG

2. Peminjaman atau pertukaran sementara adalah salah satu daripada beberapa kaedah pelantikan pegawai sedang berkhidmat yang boleh digunakan oleh sesebuah agensi awam bagi mendapatkan perkhidmatan pegawai yang berpengalaman, berkemahiran tinggi, berwibawa dan bersesuaian dengan keperluan agensi berkenaan. Ia juga merupakan langkah jangka pendek untuk membantu sesebuah agensi, terutama agensi yang baru ditubuhkan bagi memantapkan operasi masing-masing. Pertukaran tetap ialah kaedah pelantikan pegawai yang sedang berkhidmat secara peminjaman atau pertukaran sementara secara tetap ke jawatan yang disandang di agensi peminjam.

3. Panduan menguruskan pelantikan secara pinjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap telah dijelaskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2000 (PP 13/2000). Walau bagaimanapun, PP 13/2000 perlu dipinda selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A) 176/2005].

DEFINISI

4. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini:

"agensi antarabangsa" bermaksud pertubuhan atau organisasi yang ditubuhkan dan dianggotai oleh lebih daripada sebuah negara atau mana-mana organisasi di mana Malaysia turut menjadi anggota atau mempunyai kepentingan. Bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan ini, ia termasuklah kerajaan negara asing;

"agensi awam" bermaksud kementerian atau jabatan kerajaan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;

"agensi pembekal" bermaksud agensi awam yang meminjamkan pegawainya kepada agensi peminjam;

"agensi peminjam" bermaksud agensi awam, agensi swasta atau agensi antarabangsa yang mendapat perkhidmatan pegawai agensi awam secara pinjaman, pertukaran sementara atau pertukaran tetap;

"agensi swasta" bermaksud agensi selain daripada agensi awam yang didaftarkan di Malaysia;

"jumlah gaji yang boleh diselaraskan" bermaksud satu jumlah gaji yang diperolehi dengan cara mencampurkan gaji hakiki yang sepatutnya diterima oleh pegawai dengan tidak lebih dua Pergerakan Gaji Biasa mengikut peringkat dalam jadual gaji jawatan hakiki pegawai pada tarikh kuat kuasa peminjaman. Jumlah gaji yang boleh diselaraskan akan digunakan sebagai asas untuk menetapkan gaji permulaan yang boleh ditawarkan di jawatan pinjaman;

"Ketua Jabatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam di peringkat ibu pejabat, iaitu termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah dan Ketua Perkhidmatan;

"Ketua Perkhidmatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

"pegawai" bermaksud pegawai yang berkhidmat secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap, atau pegawai yang dicalonkan untuk tujuan tersebut;

"pertukaran sementara" bermaksud pelantikan seseorang pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke perkhidmatan yang lain dalam angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam am Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran atau pelantikan ke suatu jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang sama untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai itu dengan perkhidmatan hakikinya;

"pertukaran tetap" bermaksud pelantikan tetap pegawai yang sedang berkhidmat secara peminjaman atau pertukaran sementara ke jawatan yang disandang di agensi peminjam;

"**peminjaman**" bermaksud pelantikan mana-mana pegawai mengikut Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan iaitu pegawai dalam perkhidmatan angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam am Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran ke:

- (i) perkhidmatan awam tiap-tiap satu Negeri;
- (ii) Pihak Berkuasa Berkanun;
- (iii) Pihak Berkuasa Tempatan; atau
- (iv) mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia,

untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai dengan perkhidmatan hakikinya, termasuk pelantikan pegawai perkhidmatan awam bersama ke perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan atau mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia;

"**Pihak Berkuasa Melantik**" bermaksud mana-mana pihak di agensi pembekal dan di agensi peminjam yang mempunyai kuasa melantik seseorang pegawai secara peminjaman, pertukaran sementara atau pertukaran tetap.

Konsep Dan Penggunaan Istilah "Peminjaman"

5. Dimensi peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan seperti yang diperuntukkan dalam Fasal (1) Perkara 134 Perlembagaan Persekutuan dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa adalah seperti **Lampiran A**.

6. Oleh kerana istilah **peminjaman** dan **pertukaran sementara** melibatkan proses serta prosedur yang hampir sama, maka bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan

ini hanya istilah **peminjaman** yang akan digunakan. Ini bertujuan untuk mengelak penggunaan kedua-dua istilah tersebut secara serentak dan berulang-ulang. Istilah **pertukaran sementara** hanya akan digunakan jika konteksnya memerlukan rujukan khusus dibuat kepada istilah tersebut.

PRINSIP PEMINJAMAN

7. Prinsip yang diguna pakai dan menjadi asas untuk menimbangkan peminjaman seseorang pegawai ialah:

- (a) peminjaman perlu dipersetujui oleh ketiga-tiga pihak yang terbabit, iaitu agensi pembekal, agensi peminjam dan pegawai;
- (b) peminjaman ke agensi awam :
 - (i) hendaklah ke gred jawatan yang sama atau setaraf atau gred yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki pegawai;
 - (ii) bagi jawatan terbuka hendaklah menggunakan skim perkhidmatan hakiki pegawai; dan
 - (iii) ke gred jawatan yang lebih rendah tidak dibenarkan.
- (c) pegawai akan ditawarkan syarat peminjaman yang mana secara pakej tidak kurang baiknya (*no less favourable*) daripada syarat perkhidmatan khususnya dari segi gaji, elaun dan kemudahan di gred jawatan hakiki;
- (d) tertakluk kepada syarat dan pengecualian tertentu yang diputuskan untuk kes peminjaman, pegawai yang memenuhi syarat seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini boleh diselaraskan gaji dengan diberi

insentif tidak lebih daripada dua Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan hakiki;

- (e) pegawai boleh ditawarkan gaji permulaan di gred jawatan yang sama atau lebih tinggi daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan mengikut gaji di gred jawatan pinjaman. Contoh penentuan jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah seperti di **Lampiran B**;
- (f) penetapan gaji permulaan di gred jawatan pinjaman hanya boleh dibuat di Peringkat 1 (P1) dalam Jadual Gaji Matriks jawatan pinjaman (sekiranya jawatan pinjaman menggunakan Jadual Gaji Matriks). Jika peminjaman itu melibatkan jawatan yang sama grednya atau setaraf dengan gred jawatan hakiki pegawai, penetapan gaji permulaan di Peringkat 2 (P2) atau Peringkat 3 (P3) dibenarkan dengan syarat pegawai telah berada atau telah diputuskan layak berada di peringkat berkenaan di gred jawatan hakikinya;
- (g) sekiranya gaji gred jawatan hakiki pegawai meningkat lebih tinggi daripada gaji gred jawatan pinjaman seperti disebabkan oleh kenaikan pangkat atau semakan gaji atau sebagainya selepas tarikh kuat kuasa peminjaman, maka pelarasan semula berdasarkan kepada prinsip ‘mata gaji tertinggi berhampiran’ di gred gaji jawatan pinjaman mulai tarikh perubahan tersebut adalah dibenarkan. Contoh:
 - (i) pelarasan gaji berikutan kenaikan pangkat di gred jawatan hakiki bagi peminjaman ke gred yang sama seperti di **Lampiran C**; dan
 - (ii) pelarasan gaji berikutan kenaikan pangkat di gred jawatan hakiki bagi peminjaman ke gred yang lebih tinggi seperti di **Lampiran D**.

- (h) pembayaran gaji, elaun dan segala kemudahan yang layak diterima oleh pegawai dalam tempoh peminjaman adalah tanggungjawab agensi peminjam, kecuali dinyatakan sebaliknya;
- (i) sekiranya gaji, elaun dan segala kemudahan yang layak diterima oleh pegawai dalam tempoh peminjaman tidak dapat dipenuhi agensi peminjam sedangkan peminjaman pegawai adalah perlu, kerajaan akan menampung sebahagian atau kesemua jumlah bayaran yang kurang itu;
- (j) pembayaran pelarasan gaji dan elaun dalam tempoh peminjaman, jika ada adalah tanggungjawab agensi peminjam. Manakala pelarasan gaji dan elaun di gred jawatan hakiki secara isyarat dibuat oleh agensi pembekal;
- (k) pelantikan secara peminjaman tidak akan menyebabkan perkhidmatan hakiki pegawai terputus, kecuali pegawai berkenaan ditukar tetap ke agensi peminjam, meletakkan jawatan, ditamatkan perkhidmatan, dibuang kerja atau bersara;
- (l) pegawai boleh memohon untuk menduduki Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) dalam skim perkhidmatan hakiki semasa dalam tempoh peminjaman. Agensi peminjam hendaklah membenarkan pegawai menduduki PTK tersebut;
- (m) pegawai boleh dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkat dalam perkhidmatan hakiki semasa tempoh peminjaman;
- (n) jika pegawai bersara dalam tempoh peminjaman, faedah persaraan adalah berdasarkan kepada gaji dan imbuhan tetap di gred jawatan hakiki yang sepatutnya diterima oleh pegawai pada tarikh kuat kuasa persaraannya;

- (o) Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pegawai pinjaman ialah Pihak Berkuasa Tatatertib perkhidmatan hakiki. Jika pegawai melakukan sebarang salah laku yang membolehkan tindakan tatatertib diambil ke atasnya, agensi peminjam boleh menamatkan peminjaman pegawai. Agensi pembekal boleh meminta agensi peminjam membuat laporan dan memberikan bukti atau saksi mengenai salah laku pegawai, jika perlu;
- (p) penilaian prestasi tahunan pegawai disediakan oleh agensi peminjam. Jika pegawai dipinjamkan ke jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun, penilaian prestasi pegawai akan disediakan oleh Ketua Setiausaha Kementerian atau Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri yang bertanggungjawab ke atas agensi peminjam; dan
- (q) pegawai akan menerima gaji, elaun dan kemudahan perkhidmatan hakiki, seolah-olah pegawai tidak pernah dipinjamkan apabila kembali ke perkhidmatan hakiki. Pegawai tidak berhak menuntut supaya insentif peminjaman dikekalkan atau dibawa ke perkhidmatan hakiki.

SYARAT PEMINJAMAN KEPADA AGENSI AWAM

Kesesuaian Pegawai

8. Pegawai yang diperakukan hendaklah:

- (a) telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mempunyai prestasi di tahap yang baik;
- (c) memenuhi syarat pelantikan yang ditetapkan untuk jawatan pinjaman; dan
- (d) mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas jawatan pinjaman.

Tempoh

9. Tempoh peminjaman yang pertama boleh diluluskan antara satu (1) hingga tiga (3) tahun. Tempoh keseluruhannya tidak digalakkan melebihi lima (5) tahun untuk memastikan sesuatu peminjaman itu tidak berpanjangan.

Pihak Berkuasa Meluluskan Peminjaman

10. Pihak berkuasa yang meluluskan peminjaman ialah Pihak Berkuasa Melantik (PBM) agensi peminjam. Pegawai hanya boleh melaporkan diri bertugas selepas cadangan peminjaman pegawai diluluskan oleh PBM agensi peminjam.

Penetapan Gaji Permulaan Pinjaman

11. Gaji permulaan di gred jawatan pinjaman pegawai hendaklah ditetapkan berdasarkan jumlah gaji yang boleh diselaraskan mengikut prinsip-prinsip berikut:

- (a) pada matagaji minimum atau gaji permulaan gred jawatan pinjaman, jika gaji minimum atau gaji permulaan di gred jawatan pinjaman itu sama atau lebih tinggi daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Contoh seperti di **Lampiran E**;
- (b) pada matagaji yang sama atau tertinggi berhampiran di gred jawatan pinjaman sekiranya matagaji minimum atau gaji permulaan di gred jawatan pinjaman lebih rendah daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Contoh seperti di **Lampiran F**;
- (c) bagi jawatan pinjaman yang menggunakan Jadual Gaji Matriks, penetapan gaji permulaan hanya boleh dibuat di atas tanggagaji P1. Penetapan di P2 atau P3 dibenarkan jika pegawai dipinjamkan ke jawatan di gred yang sama atau setaraf dengan gred jawatan hakiki dan

pegawai telah berada atau telah diputuskan layak berada di P2 atau P3 di gred jawatan hakiki sebelum dipinjamkan; dan

- (d) jika jumlah gaji yang boleh diselaraskan lebih tinggi daripada matagaji tertinggi di P1, P2 atau P3 dalam Jadual Gaji Matriks gred jawatan pinjaman, agensi peminjam boleh memohon kepada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) supaya diwujudkan jadual gaji Khas Untuk Penyandang (KUP). Contoh seperti di **Lampiran G**.

Pergerakan Gaji Tahunan

12. Pergerakan Gaji Tahunan pegawai di gred jawatan hakiki dalam tempoh peminjaman diputuskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia di agensi pembekal berasaskan syarat-syarat yang ditetapkan dan ianya diberi secara isyarat.

13. Penentuan Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan pinjaman adalah mengikut kaedah berikut:

- (a) Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan pinjaman adalah mengikut pergerakan gaji di gred jawatan hakiki jika gred jawatan pinjaman adalah sama dengan gred jawatan hakiki; dan
- (b) Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan pinjaman sekiranya peminjaman adalah di atas gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki dengan syarat gaji di gred jawatan pinjaman tidak kurang daripada gaji di gred jawatan hakiki.

14. Sekiranya gaji di gred jawatan hakiki adalah lebih tinggi daripada gaji di gred jawatan pinjaman, pelarasan gaji adalah berdasarkan kepada prinsip ke matagaji tertinggi berhampiran di gred jawatan pinjaman adalah dibenarkan. Jika pelarasan gaji di gred jawatan pinjaman masih tidak dapat menampung gaji di gred jawatan hakiki,

jadual gaji KUP hendaklah dipohon daripada JPA bagi tujuan untuk menampung pelarasan gaji berdasarkan prinsip ke matagaji tertinggi berhampiran di gred jawatan pinjaman.

15. Walau apapun Pergerakan Gaji Tahunan gred jawatan hakiki pegawai yang dipinjamkan ke agensi awam yang tidak menggunakan Jadual Gaji Matriks, gaji di gred jawatan pinjaman pegawai hendaklah tidak kurang daripada emolumen di gred jawatan hakiki.

Tarikh Pergerakan Gaji

16. Tarikh Pergerakan Gaji tahunan pegawai yang dipinjamkan adalah tidak berubah iaitu pada Tarikh Pergerakan Gaji tahunan di gred jawatan hakikinya.

Elaun Dan Kemudahan

17. Pegawai layak mendapat elaun dan kemudahan mengikut kelayakan gred jawatan pinjaman atau seperti yang dinyatakan dalam syarat peminjaman, kecuali pinjaman perumahan yang diberi mengikut kelayakan gred jawatan hakikinya.

18. Pegawai dari perkhidmatan tertentu seperti tentera atau polis yang dipinjamkan ke agensi awam hendaklah dibayar gaji, imbuhan tetap dan kemudahan secara pakej yang tidak kurang daripada kelayakan di gred jawatan hakiki. Sekiranya didapati kurang, pegawai hendaklah diberi gaji, imbuhan tetap dan kemudahan mengikut kelayakan di gred jawatan hakiki.

Cuti

19. Pegawai yang dipinjamkan kepada agensi awam layak mendapat kemudahan cuti mengikut peraturan yang berkuat kuasa berdasarkan kelayakan di jawatan pinjaman.

Pengisian Jawatan Hakiki Yang Dikosongkan Akibat Peminjaman

20. Jawatan hakiki yang dikosongkan akibat peminjaman **boleh diisi secara sementara** antaranya melalui penangguhan kerja, pelantikan secara kontrak atau pemangkuan.

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman

21. Tarikh kuat kuasa peminjaman ialah tarikh pegawai melaporkan diri untuk memulakan tugas jawatan pinjaman atau tarikh yang ditetapkan oleh PBM agensi peminjam. Jika pegawai gagal melaporkan diri dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh yang diluluskan tanpa sebarang sebab yang munasabah, mereka boleh dianggap telah menolak tawaran peminjaman dan tawaran tersebut boleh dibatalkan sama ada oleh agensi pembekal atau agensi peminjam.

Caruman Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) Dan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

22. Bagi pegawai perkhidmatan awam yang telah diberi taraf berpencen dan dipinjamkan ke Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan atau sebaliknya, agensi peminjam bertanggungjawab mencarum kepada KWAP sebanyak 17.5% dari gaji gred jawatan hakiki pegawai. Jika pegawai berada dalam skim KWSP, agensi peminjam dikehendaki mencarum kepada kumpulan wang berkenaan mengikut undang-undang KWSP.

Pencen

23. Jika pegawai telah diberi taraf berpencen, tempoh perkhidmatan pinjaman diambil kira bagi maksud pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen.

Bayaran Balik Pinjaman

24. Agensi peminjam bertanggungjawab memastikan pegawai meneruskan bayaran balik apa-apa pinjaman, jika ada melalui potongan gaji bulanan.

Penamatan Atau Pemendekan Tempoh Peminjaman

25. Agensi pembekal, agensi peminjam atau pegawai boleh memohon menamat atau memendekkan tempoh peminjaman pegawai dengan memberi 30 hari notis. Dalam keadaan tertentu tempoh notis boleh dipendekkan dengan persetujuan agensi pembekal, agensi peminjam dan pegawai. Sekiranya pemendekan tempoh peminjaman pegawai dipohon oleh agensi pembekal, agensi peminjam hendaklah melepaskan pegawai. Urusan penamatan atau pemendekan tempoh peminjaman hendaklah dimaklumkan kepada PBM.

Pindaan Syarat Pinjaman

26. Sebarang pindaan syarat peminjaman perlu mendapat persetujuan ketiga-tiga pihak iaitu pegawai, agensi pembekal dan agensi peminjam.

Format Syarat Pertukaran Sementara/ Peminjaman

27. Contoh syarat pertukaran sementara antara Kementerian atau Jabatan Persekutuan ke Kementerian atau Jabatan Persekutuan yang lain adalah seperti di **Lampiran H**. Contoh syarat peminjaman ke Perkhidmatan Awam Negeri dan sebaliknya adalah seperti di **Lampiran I**. Contoh syarat peminjaman kepada PBB dan PBT adalah seperti **Lampiran J**.

PROSEDUR PERAKUAN PEMINJAMAN

Perakuan Peminjaman Kepada Agensi Awam

28. Perakuan peminjaman kepada PBM hendaklah dibuat dengan menggunakan format seperti **Lampiran K1 dan K2** . Setiap permohonan peminjaman kali pertama hendaklah melengkapkan format tersebut dengan menyertakan salinan dokumen-dokumen seperti berikut:

- (a) perakuan agensi peminjam (Lampiran K1);
- (b) perakuan agensi pembekal (Lampiran K2);
- (c) surat persetujuan pegawai;
- (d) senarai tugas jawatan pinjaman; dan
- (e) surat tapisan keutuhan Badan Pencegah Rasuah.

29. Bagi peminjaman baru yang melibatkan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan yang lain, atau Perkhidmatan Awam Negeri atau Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan, prosesnya adalah seperti berikut:

- (a) agensi peminjam mengemukakan permohonan terus kepada Ketua Perkhidmatan bagi mendapatkan pegawai yang diperlukan. Permohonan hendaklah disertakan dengan maklumat jawatan yang hendak diisi secara peminjaman serta alasan mengapa ia tidak dapat diisi melalui proses pelantikan biasa. Ini bertujuan untuk memudahkan agensi pembekal membuat pertimbangan dan mengenal pasti pegawai yang sesuai.

- (b) bagi peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan:
- i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) Gred 44 dan ke atas atau setaraf, agensi pembekal/ peminjam hendaklah memperakukan pegawai yang dicalonkan kepada JPA untuk pertimbangan PBM agensi peminjam; dan
 - ii) Kumpulan P&P di gred yang lebih rendah daripada Gred 44 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan, agensi peminjam hendaklah memperakukan kepada Ketua Perkhidmatan di agensi pembekal untuk persetujuan. Seterusnya, Ketua Perkhidmatan memperakukan kepada PBM agensi peminjam untuk pertimbangan.

Pelepasan Pihak Berkuasa Melantik

30. Sekiranya pelantikan secara peminjaman melibatkan PBM yang berlainan, persetujuan pelepasan perlu diperolehi daripada PBM agensi pembekal dan disertai maklumat berikut:
- (i) maklumat peribadi dan maklumat perkhidmatan pegawai yang kemas kini;
 - (ii) surat persetujuan daripada Ketua Perkhidmatan; dan
 - (iii) syarat peminjaman.

31. Jika PBM bersetuju memberikan pelepasan, pencalonan pegawai akan dikemukakan kepada:

- (i) JPA dan salinannya kepada Ketua Perkhidmatan bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 44 dan ke atas atau setaraf; dan
- (ii) Ketua Perkhidmatan bagi Kumpulan P&P di gred yang lebih rendah daripada Gred 44 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan.

Tindakan Agensi Peminjam

32. Tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- (a) memperakukan peminjaman pegawai kepada PBM berkenaan untuk pertimbangan pelantikan; dan
- (b) mengemukakan surat kelulusan PBM kepada pegawai melalui Ketua Perkhidmatan.

Tindakan Pegawai

33. Pegawai menandatangani surat:

- (i) persetujuan peminjaman; dan
- (ii) penerimaan pelantikan secara peminjaman.

Tindakan Agensi Pembekal

34. Agensi pembekal akan mengeluarkan arahan kepada pegawai supaya melaporkan diri ke agensi peminjam.

Prosedur Pembaharuan Peminjaman

35. Jika perkhidmatan pegawai masih diperlukan, urusan pembaharuan peminjaman pegawai hendaklah dibuat seperti berikut:

- (a) bagi pegawai yang dipinjamkan ke jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 44 dan ke atas atau setaraf di mana-mana agensi awam, perakuan pembaharuan dikemukakan kepada JPA sebelum dikemukakan kepada PBM untuk pertimbangan;
- (b) bagi pegawai yang dipinjamkan ke jawatan Kumpulan P&P di gred yang lebih rendah daripada Gred 44 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan, perakuan pembaharuan dikemukakan kepada PBM melalui Ketua Perkhidmatan untuk pertimbangan; dan
- (c) pelepasan peminjaman yang telah diluluskan sebelum ini ke mana-mana agensi akan terus terpakai mengikut tempoh yang diperlukan oleh agensi peminjam dengan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai berkenaan tanpa perlu mendapat kelulusan pelepasan semula daripada PBM agensi pembekal.

36. Cadangan pembaharuan peminjaman perlu dikemukakan oleh agensi peminjam kepada agensi pembekal tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh peminjaman pegawai. Borang perakuan pembaharuan peminjaman seperti **Lampiran L**.

PEMINJAMAN KEPADA AGENSI SWASTA

Syarat Peminjaman

Gaji, Elaun Dan Kemudahan

37. Agensi swasta boleh menawarkan gaji, elaun dan kemudahan yang secara keseluruhannya (*as a package*) tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada jumlah yang diterima di agensi pembekal.

38. Sekiranya agensi swasta tidak dapat memenuhi syarat di perenggan 37 di atas sedangkan peminjaman pegawai adalah perlu, Kerajaan Malaysia akan menampung sebahagian daripada atau kesemua jumlah bayaran yang kurang itu.

Pergerakan Gaji Tahunan

39. Sepanjang dalam tempoh peminjaman pegawai akan diberi Pergerakan Gaji Tahunan secara isyarat di gred jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan pinjaman adalah tertakluk kepada kaedah yang diputuskan oleh agensi swasta. Pegawai bertanggungjawab mengemukakan salinan laporan penilaian prestasi mereka kepada Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan hakiki.

40. Walau apapun Pergerakan Gaji Tahunan gred jawatan hakiki pegawai yang dipinjamkan, gaji di gred jawatan pinjaman pegawai hendaklah tidak kurang daripada emolumen (gaji pokok dan imbuhan tetap) di gred jawatan hakiki.

Prosedur Peminjaman

41. Perakuan peminjaman kepada PBM hendaklah dibuat dengan menggunakan format seperti **Lampiran K1** dan **K2**. Setiap permohonan peminjaman kali pertama

hendaklah melengkapkan format tersebut dengan menyertakan salinan dokumen-dokumen seperti berikut:

- (a) surat permohonan agensi swasta;
- (b) persetujuan Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan;
- (c) surat persetujuan pegawai;
- (d) senarai tugas jawatan pinjaman; dan
- (e) surat tapisan keutuhan Badan Pencegah Rasuah.

42. Proses peminjaman adalah seperti berikut:

- (a) agensi swasta mengemukakan permohonan terus kepada Ketua Perkhidmatan bagi mendapatkan pegawai yang diperlukan. Permohonan hendaklah disertai dengan maklumat jawatan yang hendak diisi secara peminjaman;
- (b) bagi peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai:
 - (i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 44 dan ke atas atau setaraf, agensi pembekal memperakukan pegawai yang dicalonkan kepada JPA; atau
 - (ii) Kumpulan P&P di gred yang lebih rendah daripada Gred 44 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan, dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan;

- (c) JPA atau Ketua Perkhidmatan akan memperakukan kepada PBM agensi pembekal untuk mendapatkan persetujuan pelepasan dengan menyertakan maklumat berikut:
 - (i) maklumat peribadi dan maklumat perkhidmatan pegawai yang kemas kini;
 - (ii) surat persetujuan daripada Ketua Perkhidmatan; dan
 - (iii) syarat peminjaman.
- (d) Jika PBM bersetuju memberikan pelepasan, pencalonan pegawai akan dikemukakan terus kepada agensi swasta dan salinannya kepada Ketua Perkhidmatan pegawai;
- (e) Jika pegawai yang dipinjamkan terdiri daripada pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 44 ke atas, permohonan pembaharuan peminjaman pegawai hendaklah dikemukakan kepada JPA untuk persetujuan;
- (f) Cadangan pembaharuan peminjaman pegawai dalam Kumpulan P&P di gred yang lebih rendah daripada Gred 44 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan perlu mendapat persetujuan Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan hakiki pegawai dengan syarat pegawai sendiri bersetuju dengan cadangan tersebut; dan
- (g) Permohonan pembaharuan peminjaman perlu dibuat tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh peminjaman.

Syarat-syarat Peminjaman

43. Contoh syarat-syarat peminjaman ke agensi swasta adalah seperti di **Lampiran M**.

Lantikan Tetap Ke Agensi Swasta

44. Syarat lantikan tetap ke agensi swasta ditentukan oleh dasar agensi berkenaan. Bagi maksud pemberian faedah persaraan, pegawai yang bertaraf berpencen dan mempunyai sekurang-kurangnya 10 tahun perkhidmatan hendaklah bersara di bawah Seksyen 12 Akta Pencen 1980 (Akta 227). Pegawai lain yang telah disahkan dalam perkhidmatan hendaklah bersara di bawah Seksyen 12A Akta 227. Pegawai yang belum disahkan atau yang telah memilih Skim KWSP hendaklah meletak jawatan.

PEMINJAMAN KEPADA AGENSI ANTARABANGSA

Rasional

45. Peminjaman ke agensi antarabangsa bertujuan untuk membolehkan pegawai awam negara ini mendapat pendedahan dalam pelbagai bidang di agensi berkenaan. Penempatan perlu dibuat secara peminjaman jika tempohnya melebihi tiga (3) bulan iaitu termasuk penempatan sebagai pakar perunding. Bagi tempoh tiga (3) bulan atau kurang, penempatan adalah secara sangkutan (*attachment*) di bawah program bantuan teknikal atau program khas.

46. Peminjaman pegawai awam Malaysia kepada agensi antarabangsa perlu dibuat dengan mengambil kira faktor berikut:

- (a) dalam tempoh peminjaman, pegawai akan ditawarkan gaji, elaun dan kemudahan yang secara keseluruhannya (*as a package*) tidak kurang

baik (*no less favourable*) daripada jumlah yang diterima di agensi pembekal;

- (b) sebaik-baiknya syarat peminjaman yang hendak ditawarkan kepada pegawai hendaklah dirundingkan oleh Kementerian Luar Negeri atau agensi yang berkaitan dengan agensi antarabangsa untuk mendapatkan tawaran yang terbaik; dan
- (c) sekiranya agensi antarabangsa berkenaan tidak dapat memenuhi syarat di perenggan 46(a) di atas sedangkan peminjaman pegawai adalah perlu, Kerajaan Malaysia akan menampung sebahagian daripada atau kesemua jumlah emolumen yang kurang itu.

Usaha Peminjaman Pegawai Ke Agensi Antarabangsa

47. Usaha mendapatkan peluang pegawai awam berkhidmat secara peminjaman dengan agensi antarabangsa perlu dilakukan oleh pihak yang terlibat dan pegawai awam yang berminat dan berkecenderungan. Pendekatan berikut boleh digunakan sebagai panduan:

- (a) Kementerian Luar Negeri dan agensi awam yang ada hubungan langsung dengan mana-mana agensi antarabangsa hendaklah mendapatkan maklumat terperinci mengenai jawatan yang sesuai disandang oleh pegawai awam negara ini. Seterusnya menyebarkan maklumat kekosongan jawatan kepada agensi awam untuk tujuan pencalonan. Calon yang diperlukan boleh didapati sama ada melalui proses pemilihan secara langsung oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan atau pun berdasarkan kepada permohonan yang dibuat oleh pegawai; atau

- (b) pegawai juga boleh mendapatkan maklumat mengenai kekosongan jawatan di mana-mana agensi antarabangsa yang Kerajaan Malaysia mempunyai kepentingan dan seterusnya mengemukakan permohonan kepada agensi antarabangsa berkenaan.

Prosedur Peminjaman

48. Pegawai dalam perkhidmatan gunasama termasuklah pegawai yang ditempatkan secara kader, pencalonan diuruskan oleh Ketua Perkhidmatan manakala pegawai dalam perkhidmatan tertutup pencalonannya diuruskan oleh Ketua Jabatan;

49. Pegawai yang telah dikenal pasti oleh Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan atau pegawai yang memohon sendiri dan berjaya ditawarkan untuk mengisi kekosongan jawatan di agensi antarabangsa yang berkenaan hendaklah melalui proses berikut:

- (a) Semua permohonan pinjaman ke agensi antarabangsa hendaklah dikemukakan ke JPA. Kuasa menimbang dan meluluskan peminjaman adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2

Kuasa Menimbang dan Melulus Peminjaman

Bil.	Kategori / Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kelulusan Oleh
1.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang tempoh peminjaman melebihi setahun	Y.A.B. Perdana Menteri
2.	Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang tempoh peminjaman tidak melebihi setahun	Ketua Setiausaha Negara
3.	Kumpulan Sokongan	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

- (b) setelah mendapat kelulusan JPA, agensi pembekal hendaklah mengemukakan nama pegawai berkenaan ke Kementerian Luar Negeri. Keperluan memanjangkan perakuan melalui Kementerian Luar Negeri melibatkan juga peminjaman kepada agensi antarabangsa yang berada di Malaysia;
- (c) mendapatkan pelepasan daripada PBM agensi pembekal; dan
- (d) jika pegawai menerima tawaran pelantikan daripada agensi antarabangsa, mereka bertanggungjawab memaklumkan kepada Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan tarikh melapor diri dengan menyertakan salinan surat pelantikan daripada agensi antarabangsa.

Pembaharuan Peminjaman

50. Tempoh peminjaman kepada agensi antarabangsa tidak dihadkan tertakluk kepada keperluan agensi antarabangsa tersebut. Pembaharuan peminjaman pegawai dalam semua kumpulan perlu mendapatkan kelulusan semula daripada JPA.

Pergerakan Gaji

51. Pergerakan gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki pegawai yang dipinjamkan kepada agensi antarabangsa akan ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan atau Ketua Jabatan masing-masing. Kaedah pergerakan gaji adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa. Pegawai juga perlu mengemukakan salinan laporan penilaian prestasi atau bukti lain mengenai prestasi mereka semasa berkhidmat dengan agensi antarabangsa kepada Ketua Perkhidmatan atau Ketua Jabatan.

Syarat-syarat Peminjaman

52. Contoh syarat-syarat peminjaman ke agensi antarabangsa adalah seperti di **Lampiran M**.

Tanggungjawab Pegawai

53. Pegawai juga bertanggungjawab menjaga imej negara dan Perkhidmatan Awam Malaysia semasa berkhidmat secara peminjaman dengan menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang.

Lantikan Tetap Ke Agensi Antarabangsa

54. Syarat lantikan tetap ke agensi antarabangsa ditentukan oleh dasar agensi berkenaan. Bagi maksud pemberian faedah persaraan, pegawai yang bertaraf berpencen dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya 10 tahun perkhidmatan hendaklah bersara di bawah Seksyen 12 Akta 227. Pegawai lain yang telah disahkan dalam perkhidmatan hendaklah bersara di bawah Seksyen 12A Akta 227. Pegawai yang belum disahkan atau yang telah memilih Skim KWSP hendaklah meletak jawatan.

PERTUKARAN TETAP KE AGENSI AWAM

55. Pertukaran tetap adalah merupakan satu kaedah pelantikan secara tetap pegawai yang sedang dipinjamkan ke jawatan yang disandang di agensi peminjam.

SYARAT PERTUKARAN TETAP

56. Pelantikan secara pertukaran tetap boleh diurus berpandukan kepada syarat berikut:

- (a) salah satu pihak, iaitu sama ada agensi peminjam, agensi pembekal atau pegawai boleh memohon atau mencadangkan pertukaran tetap ke jawatan pinjaman yang disandang tertakluk pegawai memenuhi syarat lantikan ke skim perkhidmatan jawatan pinjaman. Tindakan seterusnya hanya boleh diambil jika cadangan itu dipersetujui oleh ketiga-tiga pihak tersebut;
- (b) pertukaran tetap hanya boleh dipertimbangkan selepas setahun peminjaman dan dikecualikan daripada syarat pengesahan dan tempoh percubaan. Walau bagaimanapun untuk tujuan faedah persaraan, pegawai perlu disahkan dalam perkhidmatan baru dalam tempoh enam (6) bulan. Syarat tempoh peminjaman setahun tidak terpakai kepada pertukaran tetap bagi Ketua Eksekutif Badan Berkanun yang tertakluk kepada peraturan yang berasingan;
- (c) pegawai dalam Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pasukan Polis dan Perkhidmatan Pendidikan yang dilantik secara pertukaran tetap dari atau ke mana-mana perkhidmatan berkenaan tidak perlu meletakkan jawatan. Pertukaran tetap hanya perlu mendapat pelepasan dengan izin. Bagi pertukaran tetap ke perkhidmatan lain, pegawai perlu meletakkan

jawatan dengan mengemukakan notis peletakan jawatan dan mendapatkan pelepasan daripada Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan hakiki;

- (d) gaji dan Tarikh Pergerakan Gaji pegawai yang ditukar tetap hendaklah dikekalkan mengikut jawatan pinjaman. Elaun, kemudahan dan syarat perkhidmatan hendaklah mengikut syarat dan kelayakan jawatan yang ditukar tetap;
- (e) tempoh perkhidmatan hakiki boleh diambil kira bagi tujuan melayakkan pegawai mendapat kemudahan yang dikaitkan dengan tempoh perkhidmatan seperti Cuti Rehat, Cuti Haji dan pinjaman. Pegawai juga layak membawa cuti rehat yang telah dikumpulkan di jawatan hakiki untuk tujuan Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat;
- (f) pegawai yang bertukar tetap ke agensi awam yang tertakluk kepada mana-mana undang-undang pencen, tempoh perkhidmatan lepas boleh diaggregatkan dengan tempoh perkhidmatan di agensi peminjam untuk tujuan pemberian faedah persaraan;
- (g) pertukaran tetap boleh dipertimbang dan diluluskan oleh PBM agensi peminjam;
- (h) tarikh kuat kuasa pertukaran tetap adalah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh PBM;
- (i) kekananan pegawai akan ditentukan oleh agensi peminjam;
- (j) Pegawai dan Ketua Perkhidmatan hakiki bertanggungjawab memaklumkan kepada Pihak Berkuasa Pencen mengenai pertukaran tetap sekiranya pegawai telah diberi taraf berpencen; dan

- (k) Bayaran balik sebulan gaji bagi menggantikan tempoh notis peletakan jawatan yang tidak mencukupi dikecualikan kepada pegawai yang dikehendaki meletakkan jawatan.

Contoh syarat pertukaran tetap adalah seperti di **Lampiran N**.

Prosedur Permohonan

57. Pertukaran tetap hendaklah diuruskan seperti berikut:

- (a) pegawai mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal untuk pertimbangan pelepasan dengan izin;
- (b) agensi peminjam memperakukan pelantikan secara pertukaran tetap kepada PBM pegawai untuk pertimbangan dan kelulusan. Bagi pertukaran tetap yang melibatkan jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan **Gred 44** dan ke atas dalam Kumpulan P&P, hendaklah dikemukakan kepada JPA untuk pertimbangan sebelum dikemukakan kepada PBM. Jika diluluskan oleh PBM, surat tawaran pertukaran tetap akan dikeluarkan kepada pegawai dengan salinannya dihantar kepada Ketua Perkhidmatan pegawai;
- (c) bagi pertukaran tetap yang melibatkan jawatan **Gred 43** dan ke bawah dalam Kumpulan P&P dan Kumpulan Sokongan, hendaklah dikemukakan terus kepada PBM agensi peminjam untuk pertimbangan;
- (d) perakuan pertukaran tetap hendaklah menggunakan borang seperti di **Lampiran O**; dan
- (e) agensi peminjam memaklumkan tarikh kuat kuasa pertukaran tetap kepada Ketua Perkhidmatan hakiki pegawai tersebut untuk tujuan rekod.

REKOD PERKHIDMATAN

58. Rekod Perkhidmatan pegawai hendaklah diselenggara dan disimpan oleh Ketua Perkhidmatan agensi pembekal. Agensi peminjam hendaklah memaklumkan kepada Ketua Perkhidmatan agensi pembekal mengenai perubahan dan butiran baru yang perlu direkodkan. Bagi pertukaran tetap, rekod perkhidmatan pegawai hendaklah diserahkan kepada Ketua Perkhidmatan pegawai yang baru.

PENGECUALIAN

59. Penjelasan mengenai Pekeliling Perkhidmatan ini dan pengecualian daripada mana-mana peruntukan di bawahnya hendaklah diperolehi daripada JPA.

60. Pekeliling Perkhidmatan ini tidak terpakai kepada urusan peminjaman dan pertukaran sementara bagi jawatan di pejabat Anggota Pentadbiran.

TARIKH KUAT KUASA

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

PEMAKAIAN

62. Pekeliling Perkhidmatan ini terpakai kepada pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.

PEMBATALAN

63. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Service Circular No. 3 of 1954, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1990 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2000 adalah dibatalkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Datuk Ab Khalil Bin Ab Hamid', written over a light yellow rectangular background.

(DATUK AB KHALIL BIN AB HAMID)

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

4 Januari 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

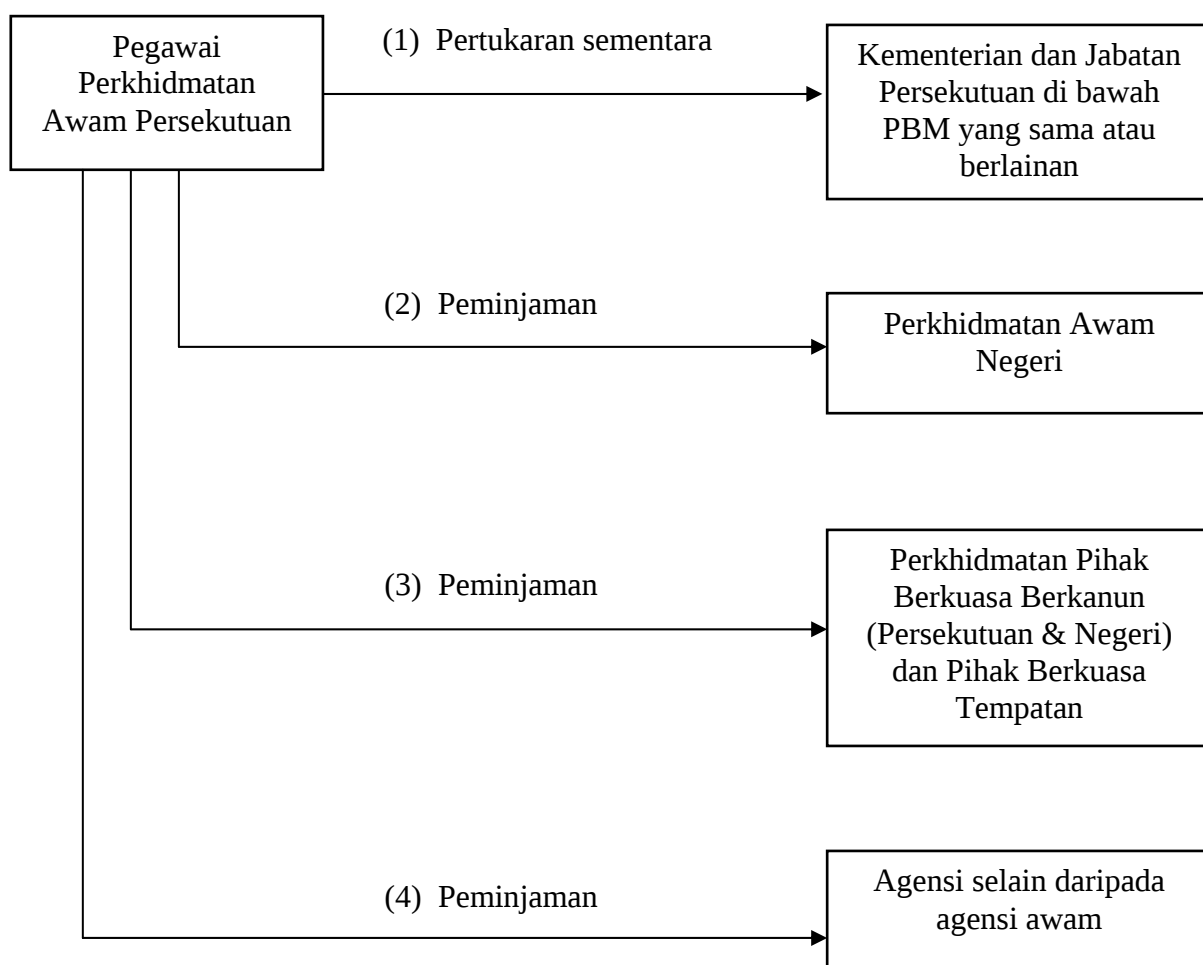
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan.

**DIMENSI PEMINJAMAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

[Disesuaikan daripada Fasal (1) Peruntukan Perkara 134 Perlembagaan Persekutuan dan Peraturan 12 dan 13 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005]



**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
PEGAWAI PERTANIAN GRED G41 YANG DITUKAR SEMENTARA
SEBAGAI PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E41**

Tarikh Kuat Kuasa : 16 Januari 2006

Tarikh	Gaji Gred G41 (RM)	Gaji Gred E41 (RM)	Catatan
16.1.2006	2181.29 (P1T10)		Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
16.1.2006	2338.59 (P1T12)		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan hakiki.
16.1.2006		2416.03 (P1T13)	Gaji permulaan pertukaran sementara yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip gaji yang sama atau tertinggi berhampiran daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan.

Lampiran C

KAEDAH PELARASAN GAJI BERIKUTAN KENAIKAN PANGKAT AKAUNTAN GRED W48 YANG DIPINJAMKAN KE GRED YANG SAMA SEBAGAI PEGAWAI LATIHAN GRED E48 PIHAK BERKUASA BERKANUN

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 15 Jun 2006

Tarikh Kuat Kuasa Kenaikan Pangkat : 1 Julai 2006

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

Tarikh Pergerakan Gaji Baru : 1 Julai

Tarikh	Gaji Gred W48 (RM)	Gaji Gred W52 (RM)	Gaji Gred E48 (RM)	Catatan
15.6.2006	4526.27 (P1T5)			Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
15.6.2006	4882.01 (P1T7)			Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan hakiki.
15.6.2006			5021.16 (P1T8) (Maks)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip gaji yang sama atau tertinggi berhampiran daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
1.7.2006	4704.14 (P1T6)	5003.01 (P1T5)	5021.16 (P1T8) (Maks)	Pegawai dinaikkan pangkat dari Gred W48 ke Gred W52. PGT asal pegawai di Gred W48 yang sepatutnya diterima pada 1 Oktober diawalkan ke tarikh kenaikan pangkat. Penetapan gaji permulaan di Gred W52 (secara isyarat). TPG diubah kepada 1 Julai.

Tarikh	Gaji Gred W48 (RM)	Gaji Gred W52 (RM)	Gaji Gred E48 (RM)	Catatan
1.7.2007		5180.88 (P1T6)	5197.82 (P1T9) (KUP)	TPG baru Gred W52. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM (secara isyarat). Gaji di gred jawatan hakiki meningkat lebih tinggi daripada gaji di gred jawatan pinjaman. Gaji pegawai diselaraskan semula ke matagaji tertinggi berhampiran di gred jawatan pinjaman. Matagaji tertinggi di Peringkat 1 (P1) di Gred E48 tidak dapat menampung pelarasan semula gaji. Diluluskan jadual gaji KUP. (Jadual gaji KUP perlu dipohon daripada JPA).

Catatan:

PGT Pergerakan Gaji Tahunan
TPG Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM Panel Pembangunan Sumber Manusia
KUP Khas Untuk Penyandang

Lampiran D

KAEDAH PELARASAN GAJI BERIKUTAN KENAIKAN PANGKAT AKAUNTAN GRED W48 YANG DIPINJAMKAN KE GRED YANG LEBIH TINGGI SEBAGAI PEGAWAI LATIHAN GRED E52 PIHAK BERKUASA BERKANUN

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 15 Jun 2006

Tarikh Kuat Kuasa Kenaikan Pangkat : 1 Julai 2006

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

Tarikh Pergerakan Gaji Baru : 1 Julai

Tarikh	Gaji Gred W48 (RM)	Gaji Gred W52 (RM)	Gaji Gred E52 (RM)	Catatan
15.6.2006	4526.27 (P1T5)			Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
15.6.2006	4882.01 (P1T7)			Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan hakiki.
15.6.2006			4965.50 (P1T5)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip gaji yang sama atau tertinggi berhampiran daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
1.7.2006	4704.14 (P1T6)	5003.01 (P1T5)	5142.16 (P1T6)	Pegawai dinaikkan pangkat dari Gred W48 ke Gred W52. PGT asal pegawai di Gred W48 yang sepatutnya diterima pada 1 Oktober diawalkan ke tarikh kenaikan pangkat. Penetapan gaji permulaan di Gred W52 (secara isyarat).

Tarikh	Gaji Gred W48 (RM)	Gaji Gred W52 (RM)	Gaji Gred E52 (RM)	Catatan
				Gaji di gred jawatan hakiki meningkat lebih tinggi daripada gaji di gred jawatan pinjaman. Gaji pegawai diselaraskan semula ke matagaji tertinggi berhampiran di gred jawatan pinjaman. TPG diubah kepada 1 Julai.
1.7.2007		5180.88 (P1T6)	5318.82 (P1T7)	TPG baru Gred W52. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM (secara isyarat). TPG baru Gred E52. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.

Catatan:

PGT Pergerakan Gaji Tahunan
TPG Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM Panel Pembangunan Sumber Manusia

Lampiran E

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
JURUTERA GRED J41 YANG DIPINJAMKAN KE GRED YANG LEBIH TINGGI
SEBAGAI JURUTERA GRED J44 PIHAK BERKUASA BERKANUN
(Peminjaman ke gred jawatan yang gaji minimum/ permulaan lebih tinggi daripada
jumlah gaji yang boleh diselaraskan)**

Tarikh Kuat Kuasa : 16 Januari 2006

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April

Tarikh	Gaji Gred J41 (RM)	Gaji Gred J44 (RM)	Catatan
16.1.2006	2454.75 (P1T9)		Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
16.1.2006	2614.47 (P1T11)		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan hakiki.
16.1.2006		2631.41 (P1T1)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai.
1.4.2006	2650.77 (P2T10)	2764.51 (P1T2)	TPG Gred J41. Mendapat Anjakan Gaji mengikut keputusan PPSM (secara isyarat). Pergerakan Gaji Biasa di Gred J44.
1.4.2007	2734.26 (P2T11)	2897.61 (P1T3)	TPG Gred J41. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM (secara isyarat). Pergerakan Gaji Biasa di Gred J44.

Catatan :

TPG

Tarikh Pergerakan Gaji

PPSM

Panel Pembangunan Sumber Manusia

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
AKAUNTAN GRED W48 YANG DIPINJAMKAN KE GRED YANG SAMA
SEBAGAI PEGAWAI LATIHAN GRED E48 PIHAK BERKUASA BERKANUN
(Peminjaman ke gred jawatan yang gaji minimum/ permulaan lebih rendah
daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan)**

Tarikh Kuat Kuasa : 15 Jun 2006

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred W48 (RM)	Gaji Gred E48 (RM)	Catatan
15.6.2006	4150.53 (P1T3)		Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
15.6.2006	4526.27 (P1T5)		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan hakiki.
15.6.2006		4667.84 (P1T6)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai.
1.10.2006	4769.48 (P2T4)	4844.50 (P1T7)	TPG Gred W48. Mendapat Anjakan Gaji mengikut keputusan PPSM (secara isyarat). Pergerakan Gaji Biasa di Gred E48.
1.10.2007	4961.87 (P2T5)	5021.16 (P1T8) (Maks)	TPG Gred W48. Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM (secara isyarat). Pergerakan Gaji Biasa di Gred E48.

Catatan:

PGT Pergerakan Gaji Tahunan
TPG Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM Panel Pembangunan Sumber Manusia
KUP Khas Untuk Penyandang

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M52
YANG DITUKAR SEMENTARA KE GRED M54 (TERBUKA)
(Jumlah gaji yang boleh diselaraskan lebih tinggi daripada matagaji tertinggi di
Peringkat 1 (P1), Peringkat 2 (P2) atau Peringkat 3 (P3) dalam Jadual Gaji
Matriks jawatan tukar sementara)**

Tarikh Kuat Kuasa : 1 September 2006

Tarikh	Gaji Gred M52 (RM)	Gaji Gred M54 (Terbuka) (RM)	Catatan
1.9.2006	5593.49 (P1T8) (Maks)		Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
1.9.2006	5954.07		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan hakiki.
1.9.2006		6146.46 (P1T9) (KUP)	Gaji permulaan pertukaran sementara yang ditawarkan kepada pegawai. Matagaji tertinggi di Peringkat 1 (P1) di Gred M54 tidak dapat menampung jumlah gaji yang boleh diselaraskan bagi penetapan gaji permulaan pertukaran sementara. Diluluskan jadual gaji KUP. (Jadual gaji KUP perlu dipohon daripada JPA).

Catatan:

KUP Khas Untuk Penyandang

**CONTOH SYARAT PERTUKARAN SEMENTARA PEGAWAI
PERSEKUTUAN KE KEMENTERIAN / JABATAN PERSEKUTUAN**

1. **Jawatan** :
2. **Tempoh** : Tempoh pertukaran sementara tuan ditetapkan selama tahun mulai daripada tarikh tuan melaporkan diri bertugas.
3. **Gaji** : Dalam tempoh pertukaran sementara ini, tuan akan dibayar gaji sebanyak RM..... sebulan dalam jadual gaji Gred

Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pertukaran sementara adalah mengikut pergerakan gaji di jawatan hakiki jika jawatan pertukaran sementara sama gred atau setaraf. Jika pertukaran sementara di atas gred yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki, tuan diberi Pergerakan Gaji Biasa dengan syarat gaji jawatan pertukaran sementara tidak kurang daripada gaji jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan gred jawatan hakiki tuan akan diselaraskan secara isyarat.
4. **Tarikh Pergerakan Gaji** : Dalam tempoh pertukaran sementara ini tuan layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan pada tarikh yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan jawatan hakiki tuan.
5. **Elaun Dan Imbuhan Tetap** : Tuan layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan pertukaran sementara.
6. **Kemudahan Cuti** : Tuan dibenarkan membawa baki cuti rehat gred jawatan hakiki tuan tidak lebih daripada dua tahun dan perlu dihabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan pertukaran sementara juga boleh dibawa ke perkhidmatan hakiki mengikut peraturan yang sama.

7. **Kemudahan Kediaman** : Sekiranya tuan menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, tuan tidak layak mendapat Imbuhan Tetap Perumahan.
8. **Kemudahan Perubatan** : Tuan layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan tuan dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling / surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
9. **Kenaikan Pangkat** : Dalam tempoh pertukaran sementara ini tuan layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan gred jawatan hakiki tuan.
10. **Pematuhan Peraturan** : Dalam tempoh pertukaran sementara ini tuan akan sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling/ surat pekeliling dan panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa.
11. **Tatatertib** : Tuan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki tuan.
12. **Hak Pencen** : Jika tuan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan adalah terjamin. Sekiranya tuan belum diberi taraf pekerja berpencen, tuan dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.
13. **Bayaran Balik Pinjaman** : Tuan bertanggungjawab memastikan segala potongan pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.

14. **Pemendekan / Penamatan
Pertukaran Sementara** : Agensi peminjam, agensi pembekal atau
tuan boleh memohon untuk menamat atau
memendekkan tempoh pertukaran
sementara ini pada bila-bila masa dengan
memberi notis 30 hari.
15. **Kembali Ke Jawatan
Hakiki** : Apabila tamat tempoh pertukaran
sementara ini, tuan akan kembali
berkhidmat dengan perkhidmatan hakiki
dan menerima gaji, elaun dan kemudahan
yang layak tuan terima seolah-olah tuan
tidak pernah ditukar sementara.

PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya *** bersetuju / tidak bersetuju *** menerima tawaran pertukaran sementara dengan
syarat-syarat yang dinyatakan di atas.

Tanda Tangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

** Potong yang tidak berkenaan.*

**CONTOH SYARAT PEMINJAMAN
PEGAWAI PERSEKUTUAN KE PERKHIDMATAN AWAM NEGERI
DAN SEBALIKNYA**

1. **Jawatan** :
2. **Tempoh** : Tempoh peminjaman tuan ditetapkan selama tahun mulai daripada tarikh tuan melaporkan diri bertugas.
3. **Gaji** : Dalam tempoh peminjaman ini, tuan akan dibayar gaji sebanyak RM..... sebulan dalam jadual gaji Gred

Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah mengikut pergerakan gaji di jawatan hakiki jika jawatan pinjaman sama gred atau setaraf. Jika peminjaman di atas gred yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki, tuan diberi Pergerakan Gaji Biasa dengan syarat gaji jawatan pinjaman tidak kurang daripada gaji jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan gred jawatan hakiki tuan akan diselaraskan secara isyarat.
4. **Tarikh Pergerakan Gaji** : Dalam tempoh peminjaman ini tuan layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan pada tarikh yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan jawatan hakiki tuan.
5. **Elaun Dan Imbuhan Tetap** : Tuan layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan pinjaman.
6. **Kemudahan Cuti** : Tuan dibenarkan membawa baki cuti rehat gred jawatan hakiki tuan tidak lebih daripada dua tahun dan perlu dihabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan pinjaman juga boleh dibawa ke perkhidmatan hakiki mengikut peraturan yang sama.

7. **Kemudahan Kediaman** : Sekiranya tuan menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, tuan tidak layak mendapat Imbuhan Tetap Perumahan.
8. **Kemudahan Perubatan** : Tuan layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan tuan dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling/ surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
9. **Kenaikan Pangkat** : Dalam tempoh peminjaman ini tuan layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan gred jawatan hakiki tuan.
10. **Pematuhan Peraturan** : Dalam tempoh peminjaman ini tuan akan sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling/ surat pekeliling dan panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa.
11. **Tatatertib** : Tuan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki tuan.
12. **Hak Pencen** : Jika tuan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan adalah terjamin. Sekiranya tuan belum diberi taraf pekerja berpencen, tuan dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.
13. **Bayaran Balik Pinjaman** : Tuan bertanggungjawab memastikan segala potongan pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.

14. **Pemendekan / Penamatan Pinjaman** : Agensi peminjam, agensi pembekal atau tuan boleh memohon untuk menamat atau memendekkan tempoh peminjaman ini pada bila-bila masa dengan memberi notis 30 hari.
15. **Kembali Ke Jawatan Hakiki** : Apabila tamat tempoh peminjaman ini, tuan akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan hakiki dan menerima gaji, elaun dan kemudahan yang layak tuan terima seolah-olah tuan tidak pernah dipinjamkan.

PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya *** bersetuju / tidak bersetuju *** menerima tawaran peminjaman dengan syarat-syarat yang dinyatakan di atas.

Tanda Tangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

** Potong yang tidak berkenaan.*

**CONTOH SYARAT PEMINJAMAN KEPADA
PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

1. **Jawatan** :
2. **Tempoh** : Tempoh peminjaman tuan ditetapkan selama tahun mulai daripada tarikh tuan melaporkan diri bertugas.
3. **Gaji** : Dalam tempoh peminjaman ini, tuan akan dibayar gaji sebanyak RM..... sebulan dalam jadual gaji Gred

Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah mengikut pergerakan gaji di jawatan hakiki jika jawatan pinjaman sama gred atau setaraf. Jika peminjaman di atas gred yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki, tuan diberi Pergerakan Gaji Biasa dengan syarat gaji jawatan pinjaman tidak kurang daripada gaji jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan gred jawatan hakiki tuan akan diselaraskan secara isyarat.
4. **Tarikh Pergerakan Gaji** : Dalam tempoh peminjaman ini tuan layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan pada tarikh yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan jawatan hakiki tuan.
5. **Elaun Dan Imbuhan Tetap** : Tuan layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan pinjaman.
6. **Kemudahan Cuti** : Tuan dibenarkan membawa baki cuti rehat gred hakiki tuan tidak lebih daripada dua tahun dan perlu dihabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan pinjaman juga boleh dibawa ke perkhidmatan hakiki mengikut peraturan yang sama.

7. **Kemudahan Kediaman** : Sekiranya tuan menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, tuan tidak layak mendapat Imbuhan Tetap Perumahan.
8. **Kemudahan Perubatan** : Tuan layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan tuan dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling/ surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
9. **Kenaikan Pangkat** : Dalam tempoh peminjaman ini tuan boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan gred hakiki tuan.
10. **Pematuhan Peraturan** : Dalam tempoh peminjaman ini tuan akan sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling/ surat pekeliling dan panduan yang dikeluarkan oleh kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa.
11. **Tatatertib** : Tuan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki tuan.
12. **Hak Pencen** : Jika tuan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan adalah terjamin. Agensi peminjam akan mencarum kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) tiap-tiap bulan pada kadar 17½% daripada gaji bulanan jawatan hakiki tuan. Sekiranya tuan belum diberi taraf pekerja berpencen, tuan dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.
13. **Bayaran Balik Pinjaman** : Tuan bertanggungjawab memastikan segala potongan pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.

14. **Bayaran Sagu Hati Sebab Kemalangan** : Jika tuan mendapat kecederaan akibat daripada menjalankan tugas dalam tempoh peminjaman, agensi peminjam dikehendaki membayar balik kepada atau menggantirugikan Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan Malaysia kepada tuan berkaitan dengan kecederaan yang tuan alami itu, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, tuan akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.
15. **Bayaran Sagu Hati Kematian** : Jika sekiranya tuan meninggal dunia akibat dari kecederaan yang dialami seperti yang tersebut di perenggan 14 di atas, agensi peminjam dikehendaki membayar balik kepada atau menggantirugikan Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan Malaysia, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan. Jika kadar saguhati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, kadar yang lebih baik itu hendaklah digunakan.
16. **Pemendekan / Penamatan Pinjaman** : Agensi peminjam, agensi pembekal atau tuan boleh memohon untuk menamat atau memendekkan tempoh peminjaman ini pada bila-bila masa dengan memberi notis 30 hari.
17. **Kembali Ke Jawatan Hakiki** : Apabila tamat tempoh peminjaman ini, tuan akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan hakiki dan menerima gaji, elaun dan kemudahan yang layak tuan terima seolah-olah tuan tidak pernah dipinjamkan.

PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya * **bersetuju** / **tidak bersetuju** * menerima tawaran peminjaman dengan syarat-syarat yang dinyatakan di atas.

Tanda Tangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

** Potong yang tidak berkenaan.*

PERAKUAN PERTUKARAN SEMENTARA/ PEMINJAMAN
(Diisi oleh agensi peminjam)

A. MAKLUMAT JAWATAN

(i) Nama jawatan yang hendak diisi : (sertakan senarai tugas)

(ii) Gred jawatan : _____

(iii) Peruntukan dan Butiran Jawatan dalam Anggaran Belanja Mengurus

Maksud Bekalan	Butiran

(Sekiranya jawatan baru, kemukakan salinan Waran Perjawatan)

B. SEBAB JAWATAN INI PERLU DIISI SECARA PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA

C. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar.

Tanda Tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

PERAKUAN PERTUKARAN SEMENTARA/PEMINJAMAN
(Diisi oleh agensi pembekal)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

- (i) Nama Penuh : _____
- (ii) Nombor Kad Pengenalan : _____
- (iii) Tarikh Lahir dan Umur : _____
- (iv) Kelulusan Akademik : _____

B. MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
(tiga tahun berturut-turut)

Tahun	Markah

C. RINGKASAN PERKHIDMATAN PEGAWAI

(i) Jawatan Hakiki	
(ii) Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan	
(iii) Tarikh Pelantikan	
(iv) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	
(v) Tarikh Naik Pangkat dan Penempatan	i).....di ii).....di iii).....di

(vi) Tempat Bertugas Sekarang	
(vii) Gaji dan Matagaji	
(viii) Tarikh Pergerakan Gaji	

D. TINDAKAN TATATERTIB :

☐

Tiada

☐

Ada (sila nyatakan di bawah)

Tarikh	Jenis Hukuman (Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1990)

E. PENGISYTIHARAN HARTA

☐

Telah isytihar

☐

Belum pernah isytihar

Tarikh terakhir isytihar : _____

F. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Bersetuju melepaskan pegawai untuk ditukar sementara/ dipinjamkan.

Tanda Tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Sila kemukakan bersama-sama borang permohonan ini :

- (i) Surat persetujuan pegawai
- (ii) Surat kelulusan pelepasan PBM.

**PERAKUAN PEMBAHARUAN
PERTUKARAN SEMENTARA/ PEMINJAMAN**

A. MAKLUMAT JAWATAN

(i) Nama Jawatan:

(ii) Gaji pertukaran sementara / peminjaman yang terakhir dan tanggaji:

(iii) Rujukan surat kelulusan Pihak Berkuasa Melantik:

B. SEBAB PELANJUTAN:

C. MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI

(semasa tempoh peminjaman).

Tahun	Markah

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN:

Tanda tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Sila kemukakan bersama-sama perakuan ini surat persetujuan Ketua Jabatan agensi pembekal.

**CONTOH SYARAT PEMINJAMAN KEPADA
AGENSI SWASTA DAN ANTARABANGSA**

1. **Jawatan** :
2. **Tempoh** : Tempoh peminjaman tuan ditetapkan selama tahun mulai daripada tarikh tuan melaporkan diri bertugas.
3. **Gaji** : Dalam tempoh peminjaman ini, tuan akan dibayar gaji sebanyak RM..... sebulan.

Pergerakan Gaji Tahunan (jika ada) akan ditentukan oleh agensi peminjam dan secara pakejnya hendaklah tidak kurang baik daripada gred hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan gred jawatan hakiki tuan akan diselaraskan secara isyarat.
4. **Tarikh Pergerakan Gaji** : Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan tuan akan ditentukan oleh agensi peminjam.
5. **Elaun Dan Imbuhan Tetap** : Tuan layak menerima elaun dan imbuhan berdasarkan kelayakan jawatan pinjaman.
6. **Kemudahan Cuti** : Mengikut kelayakan jawatan pinjaman, baki cuti rehat gred jawatan hakiki tidak boleh dibawa ke jawatan pinjaman dan sebaliknya.
7. **Kemudahan Kediaman** : Sekiranya tuan menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, tuan dikenakan sewa mengikut kadar yang ditetapkan bagi kelas rumah yang tuan duduki itu.
8. **Kemudahan Perubatan** : Tuan layak menerima faedah perubatan mengikut kelayakan tuan dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling atau surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dengan kosnya ditanggung oleh agensi peminjam. Sekiranya tuan dibenarkan mendapat

kemudahan perubatan bukan Kerajaan atau kemudahan perubatan di luar negara, kosnya juga akan dibiayai oleh agensi peminjam.

9. **Kenaikan Pangkat** : Dalam tempoh peminjaman ini tuan layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan gred jawatan hakiki tuan.
10. **Pematuhan Peraturan** : Dalam tempoh peminjaman ini tuan akan sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling/ surat pekeliling dan panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa.
11. **Tatatertib** Tuan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki tuan.
12. **Hak Pencen** : Jika tuan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan adalah terjamin. Agensi peminjam akan mencarum kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) tiap-tiap bulan pada kadar 17½% daripada gaji bulanan jawatan hakiki tuan. Sekiranya tuan belum diberi taraf pekerja berpencen, tuan dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.
13. **Bayaran Balik Pinjaman** : Tuan bertanggungjawab memastikan segala potongan pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.
14. **Bayaran Sagu Hati Sebab Kemalangan** : Jika tuan mendapat kecederaan akibat dari menjalankan tugas dalam tempoh peminjaman, agensi peminjam dikehendaki membayar balik kepada atau menggantirugikan Kerajaan apa-apa wang

yang dibayar oleh Kerajaan Malaysia kepada tuan berkaitan dengan kecederaan yang tuan alami itu, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, tuan akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.

15. **Bayaran Sagu Hati Sebab Kematian** : Jika sekiranya tuan meninggal dunia akibat dari kecederaan yang dialami seperti yang tersebut di perenggan 14 di atas, agensi peminjam dikehendaki membayar balik kepada atau menggantirugikan Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan Malaysia, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan. Jika kadar saguhati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, tuan akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.
16. **Skim Persaraan** : Tuan tidak dibenar memasuki skim persaraan yang disediakan oleh agensi peminjam.
17. **Pemendekan / Penamatan Pinjaman** : Agensi peminjam, agensi pembekal atau tuan boleh memohon untuk menamat atau memendekkan tempoh peminjaman ini pada bila-bila masa dengan memberi notis 30 hari.
18. **Kembali Ke Jawatan Hakiki** : Apabila tamat tempoh peminjaman ini, tuan akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan hakiki dan menerima gaji, elaun dan kemudahan yang layak tuan terima seolah-olah tuan tidak pernah dipinjamkan.

PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya *** bersetuju / tidak bersetuju *** menerima tawaran peminjaman dengan syarat-syarat yang dinyatakan di atas.

Tanda Tangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

** Potong yang tidak berkenaan.*

**CONTOH SYARAT PERTUKARAN TETAP KE JAWATAN YANG
DISANDANG SECARA PERTUKARAN SEMENTARA/ PEMINJAMAN**

1. **Nama Jawatan** : Tuan / Puan ditawarkan pertukaran tetap ke jawatan
.....
2. **Gred Jawatan** :
3. **Skim Perkhidmatan** :
4. **Gaji Permulaan** : RM.....sebulan (P...T...dalam Jadual Gaji Gred)
iaitu gaji akhir jawatan pinjaman.
5. **Tarikh Pergerakan Gaji** : Dalam tempoh pertukaran tetap, tuan/puan boleh
dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan pada tarikh
yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji semasa dalam
tempoh peminjaman.
6. **Syarat Pengesahan Dan Tempoh Percubaan** : Jika pertukaran tetap ini dikuatkuasakan selepas setahun
peminjaman tuan/puan berkuatkuasa maka tuan/puan akan
dikecualikan daripada syarat pengesahan dan tempoh
percubaan. Jika tempoh peminjaman belum cukup setahun
tuan/puan dikehendaki memenuhi syarat pengesahan dan
melalui tempoh percubaan antara satu (1) hingga tiga (3)
tahun. Walau bagaimanapun untuk tujuan faedah
persaraan, tuan/puan perlu disahkan dalam perkhidmatan
baru.
7. **Hak Pencen Bagi Pegawai Yang Ditukar Tetap Ke Agensi Awam** : Jika tuan/puan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak
pencen tuan/puan adalah terjamin dengan syarat tuan/puan
diberi pelepasan dengan izin oleh Ketua Jabatan/ Ketua
Perkhidmatan asal tuan/puan. Tempoh perkhidmatan
tuan/puan semasa berkhidmat secara pertukaran tetap di
agensi peminjam boleh dimasukira untuk tujuan faedah
pencen, tertakluk kepada peraturan dan undang-undang
pencen yang berkuat kuasa.
8. **Kekananan** : Kekananan tuan/puan di agensi yang baru akan ditetapkan
oleh PBM agensi peminjam.

9. **Menyelesaikan Segala Tanggungan** : Tuan/Puan bertanggungjawab menyelesaikan segala tanggungan seperti bayaran balik pinjaman dan ikatan perjanjian biasiswa, jika ada, sebagaimana yang termaktub dalam perjanjian yang telah dipersetujui oleh tuan/puan dan pihak lain yang terbabit.
10. **Tarikh Kuat Kuasa** : Tarikh kuat kuasa pertukaran tetap tuan/puan adalah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh PBM.
11. **Hubungan Dengan Perkhidmatan Hakiki** : Dengan berkuatkuasanya pertukaran tetap ini maka hubungan tuan/puan dengan perkhidmatan hakiki tuan/puan adalah terputus, kecuali bagi tujuan pengiraan faedah pensen dan tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira bagi Cuti Rehat, Cuti Haji dan pinjaman. Tuan/ puan juga layak membawa cuti rehat yang telah dikumpulkan di jawatan hakiki untuk tujuan Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat.

PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya *** bersetuju / tidak bersetuju *** menerima tawaran pertukaran tetap dengan syarat-syarat yang dinyatakan di atas.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

** Potong yang tidak berkenaan.*

PERAKUAN PERTUKARAN TETAP

A. MAKLUMAT JAWATAN

(i) Nama Jawatan Yang Hendak Diisi :

(ii) Peruntukan dan Butiran jawatan dalam Anggaran Belanja Mengurus

Maksud	Butiran

(Sekiranya jawatan baru, kemukakan salinan Waran Perjawatan)

(iii) Gred Jawatan : _____

(iv) Pengalaman : (jika ada / dikehendaki)

B. MAKLUMAT PEGAWAI YANG HENDAK DITUKAR TETAP :

(i) Nama Penuh : _____

(ii) Nombor Kad Pengenalan : _____

(iii) Tarikh Lahir dan Umur : _____

(iv) Kelulusan Akademik : _____

(v) Jawatan Hakiki : _____

(vi) Gred Jawatan : _____

(vii) Gaji dan Tanggagaji : _____

C. SEBAB-SEBAB PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN PERTUKARAN TETAP

(Guna kertas lain sebagai tambahan sekiranya ruang ini tidak mencukupi)

D. MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (tiga tahun berturut-turut)

Tahun	Markah

E. RINGKASAN PERKHIDMATAN PEGAWAI

(i) Tarikh pelantikan : _____

(ii) Tarikh sah dalam perkhidmatan : _____

(i) Tarikh Naik Pangkat
dan Penempatan : _____

(ii) Tempat bertugas sekarang : _____

F. TINDAKAN TATATERTIB (JIKA ADA), TARIKH DAN HUKUMAN MENGIKUT PERATURAN-PERATURAN YANG BERKUAT KUASA

☐

Bebas dari tindakan tatatertib

☐

Pernah dikenakan tindakan

G. PENGISYTIHARAN HARTA

☐

Telah isytihar

☐

Belum pernah isytihar

Tarikh terakhir isytihar

H. PERAKUAN KETUA JABATAN

Tanda Tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Dokumen yang diperlukan. Sila kemukakan bersama-sama borang permohonan ini :

- (i) Senarai tugas jawatan yang hendak diisi.
- (ii) Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini.
- (iii) Surat Persetujuan agensi pembekal/agensi peminjam.
- (iv) Surat Perakuan Kementerian bagi pertukaran tetap melibatkan Ketua Eksekutif Badan Berkanun
- (v) Surat Permohonan Pegawai
- (vi) Salinan Surat Tapisan Keutuhan Badan Pencegah Rasuah.

