



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 12 TAHUN 2008

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

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan mengenai dasar dan prosedur bagi peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke agensi lain supaya pelaksanaannya lebih cekap, teratur dan seragam.

LATAR BELAKANG

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

3. Pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap pada masa ini adalah berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2007 (PP 1/2007) - Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap. PP 1/2007 menjelaskan dasar dan prosedur bagi urusan pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap yang melibatkan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan yang lain, Perkhidmatan Awam Negeri, Perkhidmatan Badan Berkanun (Persekutuan dan Negeri), Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan, agensi swasta serta agensi antarabangsa.

4. Walau bagaimanapun, peraturan sedia ada telah dikaji semula selaras dengan hasrat Kerajaan meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan dan memantapkan pelaksanaan urusan peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap. Kajian semula yang dibuat adalah melibatkan:

- (a) kuasa menimbang pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap bagi gred-gred tertentu yang terletak di bawah kuasa Ketua Setiausaha Negara (KSN) atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA);
- (b) kadar pemberian insentif kepada pegawai yang dipinjam atau ditukar sementara;
- (c) peraturan bagi pegawai pinjaman/ tukar sementara yang dinaikkan pangkat di gred jawatan hakiki semasa dalam tempoh peminjaman/ pertukaran sementara;
- (d) pertukaran tetap ke jawatan lain tetapi dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan yang sama dengan jawatan pinjaman/ tukar sementara serta pertukaran tetap ke jawatan terbuka; dan
- (e) syarat peminjaman pegawai awam ke agensi swasta.

DASAR BARU

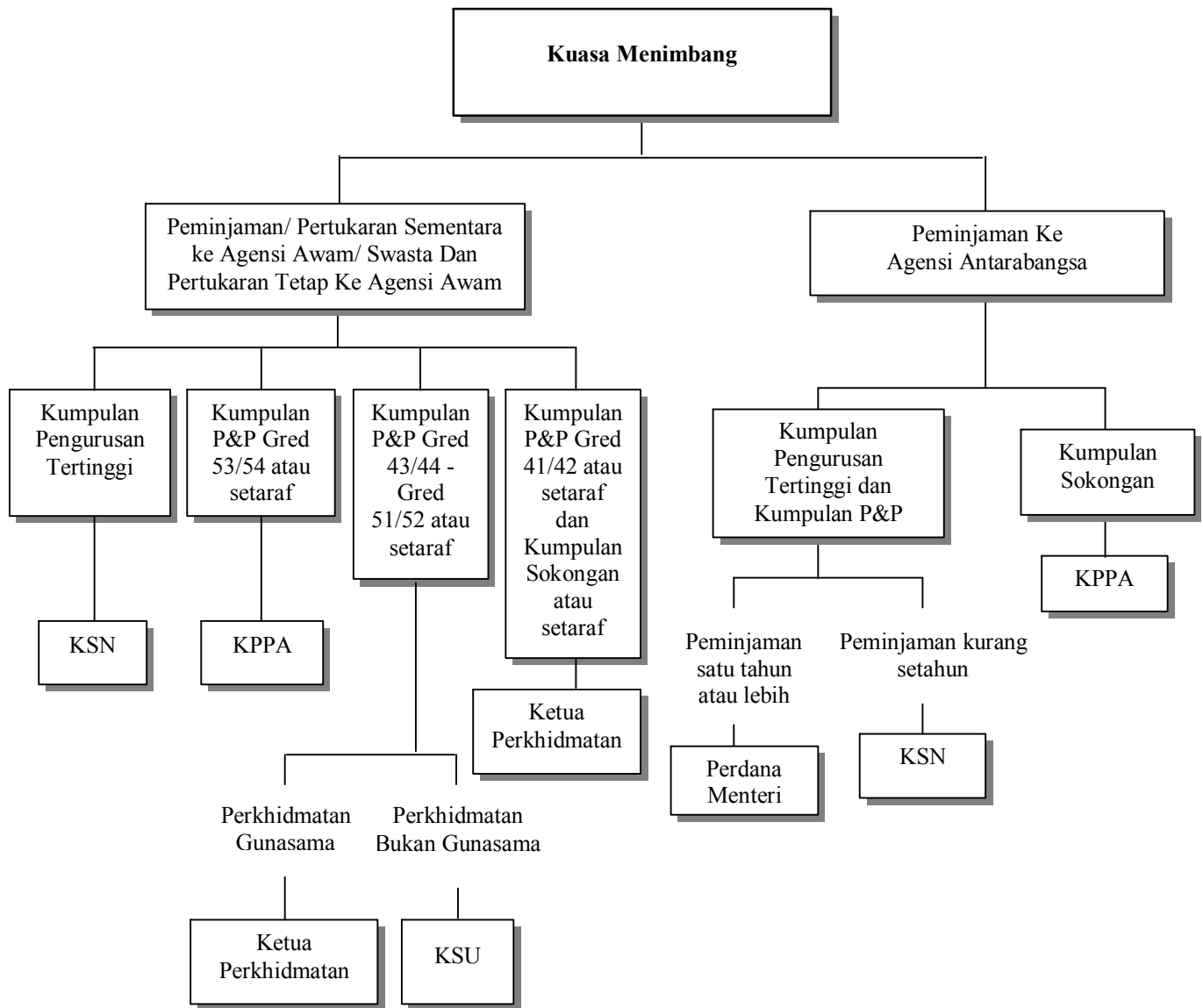
Kuasa Menimbang Pelantikan

5. Kerajaan bersetuju supaya kuasa menimbang pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap dilaksanakan seperti berikut:

Urusan	Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kuasa Menimbang	
		Perkhidmatan Gunasama	Perkhidmatan Bukan Gunasama
Peminjaman/Pertukaran Sementara Ke Agensi Awam Dan Swasta	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	
	Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	Ketua Setiausaha Kementerian (KSU)
Pertukaran Tetap Ke Agensi Awam	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	
	Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	KSU

Selaras dengan penetapan kuasa menimbang tersebut, secara keseluruhan kuasa menimbang pelantikan secara peminjaman/ pertukaran sementara dan pertukaran tetap mengikut kumpulan perkhidmatan adalah seperti **Rajah 1**.

Rajah 1 : Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap Mengikut Kumpulan Perkhidmatan



Pemberian Insentif

6. Pegawai yang dipinjamkan/ ditukar sementara akan ditawarkan kadar insentif yang berbeza mengikut gred jawatan pinjaman/ tukar sementara seperti berikut:-

- (a) tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa bagi peminjaman/ pertukaran sementara ke gred jawatan yang sama atau setaraf dengan gred jawatan hakikinya; atau

- (b) dua (2) Pergerakan Gaji Biasa bagi peminjaman/ pertukaran sementara ke gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakikinya.

Peraturan Bagi Pegawai Yang Dinaikkan Pangkat Di Gred Jawatan Hakiki Dalam Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara

7. Pegawai yang dinaikkan pangkat di gred jawatan hakikinya semasa dalam tempoh peminjaman/ pertukaran sementara, tempoh peminjaman/ pertukaran sementara pegawai yang sedang berkuat kuasa hendaklah dipendekkan mulai tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan. Peminjaman/ pertukaran sementara baru hendaklah dibuat berdasarkan gred jawatan hakiki semasa dengan diberi insentif seperti mana dinyatakan di perenggan 6 di atas dengan tarikh kuat kuasa peminjaman/ pertukaran sementara baru itu sehari selepas tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

8. Sekiranya kenaikan pangkat tersebut menyebabkan gred jawatan pinjaman/ tukar sementara lebih rendah daripada gred jawatan hakiki pegawai, peminjaman/ pertukaran sementara pegawai hendaklah ditamatkan. Walau bagaimanapun, atas keperluan perkhidmatan, pegawai dibenar menghabiskan baki tempoh peminjaman/ pertukaran sementara yang sedang berkuat kuasa secara Khas Untuk Penyandang (KUP) atas gred jawatan hakiki. Agensi peminjam hendaklah memohon kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), JPA untuk meminda butiran perjawatan bagi membolehkan pegawai mengisi jawatan pinjaman/ tukar sementara tersebut secara KUP. Pelanjutan tempoh peminjaman/ pertukaran sementara pegawai selepas menghabiskan baki tempoh peminjaman/ pertukaran sementara tersebut tidak dibenarkan.

Pertukaran Tetap Atas Jawatan Pinjaman/ Tukar Sementara

9. Pertukaran tetap hendaklah dibuat atas jawatan dan gred jawatan pinjaman/ tukar sementara yang disandang. Walau bagaimanapun, pertukaran tetap ke jawatan

lain tetapi dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan yang sama dengan jawatan pinjaman/ tukar sementara yang disandang di agensi peminjam boleh dipertimbangkan atas kepentingan perkhidmatan agensi peminjam. Pertukaran tetap ke skim perkhidmatan dan gred jawatan lain di agensi peminjam tidak dibenarkan.

10. Pertukaran tetap ke jawatan terbuka tidak dibenarkan kecuali atas kepentingan perkhidmatan. Sekiranya pertukaran tetap tersebut dipersetujui, ia hanya boleh dilaksanakan setelah jawatan terbuka tersebut ditentukan skim perkhidmatan yang sesuai di agensi peminjam dan pertukaran tetap hanya boleh dibuat setelah pegawai berkhidmat secara peminjaman/ pertukaran sementara sekurang-kurangnya satu (1) tahun di jawatan baru yang telah ditentukan skim perkhidmatan yang sesuai itu.

Syarat Peminjaman Ke Agensi Swasta

11. Pegawai awam boleh dipinjamkan ke agensi swasta termasuk pertubuhan bukan kerajaan (NGO) yang didaftarkan di Malaysia tertakluk dengan syarat Kerajaan mempunyai kepentingan ke atas agensi berkenaan atau/dan Kerajaan mendapat faedah daripada peminjaman tersebut.

PELAKSANAAN

12. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan semua urusan pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap berpandukan **dasar dan prosedur yang dilampirkan bersekali dengan Pekeliling Perkhidmatan ini.**

KEKECUALIAN

13. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA bagi mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KPPA.

PEMAKAIAN

14. Pekeliling Perkhidmatan ini terpakai bagi urusan:
- (a) pertukaran sementara pegawai dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan;
 - (b) peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;
 - (c) peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan;
 - (d) peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke agensi swasta atau agensi antarabangsa; atau
 - (e) pertukaran tetap dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.
15. Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini bagi urusan:
- (a) pertukaran sementara pegawai dalam Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;
 - (b) peminjaman pegawai antara Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;
 - (c) peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan, agensi swasta atau agensi antarabangsa; atau

- (d) pertukaran tetap dalam Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan

adalah tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing. Walau bagaimanapun, peminjaman/ pertukaran sementara tersebut hendaklah diuruskan oleh atau antara agensi berkenaan dengan persetujuan ketiga-tiga pihak iaitu pegawai, agensi pembekal dan agensi peminjam. Kuasa menimbang peminjaman/ pertukaran sementara adalah Ketua Agensi Pembekal kecuali peminjaman ke agensi antarabangsa perlu mendapat pertimbangan Perdana Menteri, KSN atau KPPA manakala kuasa meluluskannya adalah Pihak Berkuasa Melantik agensi peminjam. Kelulusan ini hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri agensi pembekal berkenaan.

16. Bagi pegawai yang dipinjam/ ditukar sementara ke gred jawatan yang sama atau setaraf dengan gred jawatan hakiki dan tempoh peminjaman/ pertukaran semmentaranya masih berkuat kuasa pada tarikh kuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, gaji pinjaman/ tukar sementara hendaklah ditetapkan semula dengan memberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan gaji hakiki semasa pegawai atas gred jawatan hakikinya dan diselaraskan di gred jawatan pinjaman/ tukar sementara. Penetapan gaji ini boleh dibuat secara pentadbiran tanpa memerlukan pindaan kepada syarat peminjaman/ pertukaran sementara dengan tarikh kuatkuasa mulai tarikh berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini.

17. Pekeliling Perkhidmatan ini tidak terpakai kepada urusan peminjaman/ pertukaran sementara bagi Pegawai Tugas-tugas Khas, Setiausaha Sulit Kanan, Setiausaha Sulit atau Setiausaha Akhbar kepada Menteri dan Timbalan Menteri. Walau bagaimanapun, dari segi dasar peminjaman/ pertukaran sementara ke gred lebih rendah yang tidak dibenarkan, peraturan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan, Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pegawai yang melakukan salah laku semasa dalam tempoh peminjaman/ pertukaran sementara, pihak yang membuat penilaian prestasi atau perkara lain yang tidak dinyatakan dalam pekeling perkhidmatan berkaitan adalah tertakluk kepada Pekeling Perkhidmatan ini.

TARIKH KUAT KUASA

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

PEMBATALAN

19. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2007 adalah dibatalkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

20 Ogos 2008

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Lampiran Kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2008



KERAJAAN MALAYSIA

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

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

2008

KANDUNGAN

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
I	DEFINISI	1-5
II	PRINSIP PEMINJAMAN	6-13
III	KUASA MENIMBANG PEMINJAMAN	14-15
IV	PEMINJAMAN DI ANTARA AGENSI AWAM	
	<u>Syarat Peminjaman</u>	
	Kesesuaian Pegawai	16
	Tempoh Peminjaman	16
	Pihak Berkuasa Meluluskan Peminjaman	16
	Penetapan Gaji Permulaan Pinjaman	17-19
	Pergerakan Gaji Tahunan	19-20
	Tarikh Pergerakan Gaji	20
	Elaun dan Kemudahan	20-21
	Kemudahan Cuti	21
	Pengisian Jawatan Hakiki Yang Dikосongkan Akibat Peminjaman	21
	Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman	21-22
	Caruman Kepada KWAP Dan KWSP	22
	Faedah Persaraan	22
	Bayaran Balik Pinjaman	22
	Penamatan Atau Pemendekan Tempoh Peminjaman	22-23
	Pindaan Syarat Peminjaman	23
	Format Syarat Peminjaman/ Pertukaran Sementara	23

Prosedur Peminjaman Di Antara Agensi Awam

Peminjaman Ke Agensi Awam Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (P&P) Gred 53/54 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	24
Peminjaman Ke Agensi Awam Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama	25
Peminjaman Ke Agensi Awam Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama	26
Peminjaman Ke Agensi Awam Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 41/42 Atau Setaraf Dan Kumpulan Sokongan Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	27
Prosedur Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Awam	28
Pelarasan Gaji Pinjaman Bagi Tempoh Peminjaman Yang Masih Berkuat kuasa	28
Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Awam	28-30

V**PEMINJAMAN KEPADA AGENSI SWASTA**

Syarat Peminjaman	31
Gaji, Elaun dan Kemudahan	31
Pergerakan Gaji Tahunan	31-32

Prosedur Peminjaman

Peminjaman Ke Agensi Swasta Yang Melibatkan Pegawai Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Kumpulan P&P Gred 53/54 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	32
Peminjaman Ke Agensi Swasta Yang Melibatkan Pegawai Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama	33

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
	Peminjaman Ke Agensi Swasta Yang Melibatkan Pegawai Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama	34
	Peminjaman Ke Agensi Swasta Yang Melibatkan Pegawai Dalam Kumpulan P&P Gred 41/42 Atau Setaraf Dan Kumpulan Sokongan Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	35
	Prosedur Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Swasta	36
	Syarat-syarat Peminjaman Ke Agensi Swasta	36
	Lantikan Tetap Ke Agensi Swasta	36
	Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Swasta	36-38
VI	PEMINJAMAN KEPADA AGENSI ANTARABANGSA	
	Rasional	39
	Usaha Peminjaman Pegawai Ke Agensi Antarabangsa	40
	Prosedur Peminjaman	40-41
	Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa	42
	Pergerakan Gaji	42
	Syarat-syarat Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa	42
	Tanggungjawab Pegawai	42
	Lantikan Tetap Ke Agensi Antarabangsa	42-43
	Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa	43-44
VII	PERTUKARAN TETAP KE AGENSI AWAM	
	Syarat Pertukaran Tetap	45-48
	Kuasa Menimbang Pertukaran Tetap	48

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
	<u>Prosedur Permohonan Pertukaran Tetap</u>	
	Pertukaran Tetap Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Kumpulan P&P Gred 53/54 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	49
	Pertukaran Tetap Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama	50
	Pertukaran Tetap Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama	51
	Pertukaran Tetap Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 41/42 Atau Setaraf Dan Kumpulan Sokongan Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	52
	Dokumen Bagi Urusan Pertukaran Tetap	53-54
VIII	PELBAGAI	
	Rekod Perkhidmatan	55
	Pemantauan	55
	Pengecualian	55-56
	<u>SENARAI LAMPIRAN</u>	
LAMPIRAN A	Dimensi Peminjaman Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	57
LAMPIRAN B	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Ke Gred Yang Sama Atau Setaraf Dengan Diberi Insentif Tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa	58
LAMPIRAN B1	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Peminjaman Ke Gred Yang Lebih Tinggi Dengan Diberi Insentif Dua (2) Pergerakan Gaji Biasa	59
LAMPIRAN C	Kaedah Pelarasan Gaji Berikutan Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Dipinjamkan Ke Gred Yang Sama Atau Setaraf	60-61

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
LAMPIRAN D	Kaedah Pelarasan Gaji Berikutan Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Dipinjamkan Ke Gred Jawatan Yang Lebih Tinggi	62-63
LAMPIRAN E	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Peminjaman Ke Gred Jawatan Yang Gaji Minimum/ Permulaan Lebih Tinggi Daripada Jumlah Gaji Yang Boleh Diselaraskan	64
LAMPIRAN F	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Peminjaman Ke Gred Jawatan Yang Gaji Minimum/ Permulaan Lebih Rendah Daripada Jumlah Gaji Yang Boleh Diselaraskan	65
LAMPIRAN G	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Yang Jumlah Gaji Yang Boleh Diselaraskan Lebih Tinggi Daripada Matagaji Tertinggi Di Peringkat 1 (P1) Dalam Jadual Gaji Matriks	66
LAMPIRAN H	Kaedah Pelarasan Gaji Pegawai Apabila Gaji Hakiki Lebih Tinggi Daripada Gaji Pinjaman	67-68
LAMPIRAN I	Contoh Syarat Pertukaran Sementara Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Ke Kementerian/ Jabatan Persekutuan	69-71
LAMPIRAN J	Contoh Syarat Peminjaman Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Ke Perkhidmatan Awam Negeri Atau Sebaliknya	72-74
LAMPIRAN K	Contoh Syarat Peminjaman Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Ke Pihak Berkuasa Berkanun Dan Pihak Berkuasa Tempatan Atau Sebaliknya	75-78
LAMPIRAN L	Perakuan Peminjaman/ Pertukaran Sementara (Diisi Oleh Agensi Peminjam)	79
LAMPIRAN L1	Perakuan Peminjaman/ Pertukaran Sementara (Diisi Oleh Agensi Pembekal)	80-81
LAMPIRAN M	Kertas Untuk Pertimbangan Ketua Setiausaha/Ketua Perkhidmatan	82
LAMPIRAN M1	Kertas Untuk Pertimbangan Ketua Setiausaha/Ketua Perkhidmatan	83-84
LAMPIRAN N	Contoh Surat Permohonan Pelepasan Bagi Urusan Peminjaman/Pertukaran Sementara Kepada Pihak Berkuasa Melantik	85
LAMPIRAN O	Perakuan Pelanjutan Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara	86

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
LAMPIRAN P	Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pegawai Yang Tempoh Pertukaran Sementaranya Masih Berkuat Kuasa Semasa Pekeliling Perkhidmatan Baru Berkuat Kuasa	87-88
LAMPIRAN Q	Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas	89
LAMPIRAN R	Contoh Syarat Peminjaman Kepada Agensi Swasta Dan Antarabangsa	90-93
LAMPIRAN S	Contoh Syarat Pertukaran Tetap Ke Jawatan Yang Disandang Secara Peminjaman/ Pertukaran Sementara	94-95
LAMPIRAN T	Contoh Surat Pelepasan Bagi Urusan Pertukaran Tetap	96
LAMPIRAN U	Perakuan Pertukaran Tetap	97-99
LAMPIRAN V	Laporan Pelantikan/Pelanjutan Tempoh Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap	100
LAMPIRAN V1	Laporan Pelantikan/Pelanjutan Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara	101
LAMPIRAN V2	Laporan Pelantikan/ Pelanjutan Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara	102
LAMPIRAN V3	Laporan Pertukaran Tetap	103
LAMPIRAN W	Pengecualian Syarat PP 12/2008 Dan Implikasinya	104

BAHAGIAN I

DEFINISI

1. 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 meminjam/ menukar sementara pegawainya kepada agensi peminjam;

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

"agensi swasta" bermaksud agensi selain daripada agensi awam termasuk pertubuhan bukan kerajaan (NGO) yang didaftarkan di Malaysia;

"emolumen" bermaksud segala saraan yang dibayar kepada seseorang pegawai termasuk gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

"jawatan hakiki" bermaksud gred jawatan dan skim perkhidmatan asal pegawai sebelum dipinjam/ ditukar sementara;

"jawatan pinjaman" bermaksud gred jawatan dan skim perkhidmatan pinjaman/ tukar sementara yang ditawarkan kepada pegawai atau apa-apa jawatan jika melibatkan peminjaman ke agensi swasta atau agensi antarabangsa;

"jawatan terbuka" bermaksud jawatan yang hanya grednya telah ditentukan tanpa menetapkan skim perkhidmatan. Jawatan ini boleh diisi oleh pegawai yang sesuai dari mana-mana skim perkhidmatan dan tidak boleh digunakan bagi tujuan kenaikan pangkat dan pengesahan dalam perkhidmatan;

"jumlah gaji yang boleh diselaraskan" bermaksud satu jumlah gaji yang diperoleh dengan cara mencampurkan gaji hakiki yang sepatutnya diterima oleh pegawai satu (1) hari sebelum tarikh kuat kuasa peminjaman/ pertukaran sementara dengan:-

- (a) tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa jika peminjaman/ pertukaran sementara di gred jawatan yang sama/ setaraf; atau
- (b) dua (2) Pergerakan Gaji Biasa jika peminjaman/ pertukaran sementara ke gred jawatan yang lebih tinggi atau ke agensi yang tidak menggunakan Jadual Gaji Matriks (JGM);

mengikut Peringkat dalam jadual gaji gred jawatan hakiki pegawai pada tarikh kuat kuasa peminjaman/ pertukaran sementara. Jumlah gaji yang boleh diselaraskan akan digunakan sebagai asas untuk menetapkan gaji permulaan yang boleh ditawarkan di gred jawatan pinjaman/ tukar sementara.

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

"Ketua Perkhidmatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

"Ketua Setiausaha Kementerian" bermaksud :

- i) bagi Jabatan Perdana Menteri, Timbalan Ketua Setiausaha Kanan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa olehnya secara bertulis untuk bertindak bagi pihaknya; dan
- ii) bagi Kementerian, pegawai yang mengetuai Kementerian berkenaan;

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

"pelanjutan tempoh peminjaman/ pertukaran sementara" bermaksud penyambungan tempoh peminjaman/ pertukaran sementara pegawai atas gred jawatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan syarat tempoh peminjaman/ pertukaran sementara tersebut tidak terputus melebihi enam (6) bulan. Peminjaman/ pertukaran sementara pegawai atas gred jawatan dan skim perkhidmatan yang sama yang terputus melebihi enam (6) bulan adalah merupakan peminjaman/ pertukaran sementara baru;

"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 Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran ke:

- (a) perkhidmatan awam tiap-tiap satu negeri;
- (b) Pihak Berkuasa Berkanun;
- (c) Pihak Berkuasa Tempatan; atau
- (d) 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;

"Perkhidmatan Gunasama" bermaksud perkhidmatan yang Ketua Perkhidmatannya ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) atau Akauntan Negara. Skim perkhidmatan yang Ketua Perkhidmatannya KPPA ialah Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Pegawai Teknologi Maklumat, Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/ Penolong Pegawai Latihan Vokasional/ Pegawai Latihan Vokasional, Pegawai Psikologi, Penolong Pegawai Tadbir, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Penolong Pegawai Psikologi, Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), Juruteknik Komputer, Pembantu Tadbir (Kewangan), Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Pegawai Khidmat Pelanggan, Operator Komputer dan Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) atau perkhidmatan lain yang ditentukan oleh KPPA dari semasa ke semasa. Manakala, perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara adalah skim perkhidmatan Operator Mesin Prosesan Data;

"Perkhidmatan Bukan Gunasama" bermaksud perkhidmatan selain daripada perkhidmatan Gunasama;

"pertukaran sementara" bermaksud pelantikan seseorang pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke perkhidmatan yang lain dalam angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam 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; dan

"Pihak Berkuasa Melantik (PBM)" 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"

2. 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**.

3. Oleh kerana istilah **peminjaman** dan **pertukaran sementara** melibatkan proses serta prosedur yang hampir sama, maka bagi maksud penjelasan dalam 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 digunakan jika konteksnya memerlukan rujukan khusus dibuat kepada istilah tersebut. Walau bagaimanapun, dalam urusan pelaksanaan, istilah peminjaman dan pertukaran sementara hendaklah digunakan mengikut dimensi peminjaman seperti **Lampiran A**.

BAHAGIAN II

PRINSIP PEMINJAMAN

4. 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 di antara agensi awam:
 - (i) hendaklah ke gred jawatan yang sama atau setaraf atau gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki pegawai;
 - (ii) bagi jawatan terbuka, jika pelantikan dibuat secara peminjaman ianya hendaklah menggunakan skim perkhidmatan hakiki pegawai; dan
 - (iii) bagi jawatan yang telah ditetapkan skim perkhidmatannya, kekosongan jawatan hendaklah diisi oleh pegawai dalam skim perkhidmatan tersebut. Sekiranya tiada pegawai dalam skim perkhidmatan berkenaan yang layak untuk mengisi kekosongan jawatan tersebut, pengisian boleh dibuat secara peminjaman oleh pegawai daripada skim perkhidmatan yang lain. Pengisian secara peminjaman ini hendaklah menggunakan skim perkhidmatan jawatan pinjaman.
- (c) peminjaman ke gred jawatan yang lebih rendah daripada gred jawatan hakiki pegawai tidak dibenarkan;

- (d) pegawai akan ditawarkan syarat peminjaman yang mana secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) berbanding dengan jawatan hakiki khususnya dari segi gaji, elaun dan kemudahan. Kemudahan dalam konteks ini merujuk kepada kemudahan cuti, kediaman, perubatan dan kemudahan lain yang bersesuaian dengan bidang tugas jawatan pinjaman;
- (e) tempoh peminjaman pertama yang boleh diluluskan adalah sehingga tiga (3) tahun. Tempoh keseluruhannya tidak digalakkan melebihi lima (5) tahun untuk memastikan sesuatu peminjaman itu tidak berpanjangan.
- (f) pegawai yang memenuhi syarat peminjaman seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini boleh diselaraskan gaji dengan diberi insentif :
 - (i) tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki bagi peminjaman ke gred jawatan yang sama atau setaraf; atau
 - (ii) dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki bagi peminjaman ke gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki.
- (g) setelah ditetapkan jumlah gaji yang boleh diselaraskan mengikut prinsip di perenggan (f), gaji permulaan yang boleh ditawarkan hendaklah ditetapkan pada matagaji yang sama atau tertinggi berhampiran di jawatan pinjaman;

Contoh penetapan gaji dengan pemberian insentif tiga (3) atau dua (2) Pergerakan Gaji Biasa adalah seperti **Lampiran B** dan **Lampiran B1**.

- (h) penetapan gaji permulaan hanya boleh dibuat di Peringkat 1 (P1) dalam JGM di jawatan pinjaman sekiranya jawatan pinjaman menggunakan JGM. Bagi peminjaman ke agensi awam yang tidak menggunakan JGM, penetapan gaji permulaan adalah mengikut tawaran agensi peminjam dengan syarat tawaran tersebut hendaklah tidak kurang baiknya (*no less favourable*) daripada emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Dalam konteks ini, jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah mengambil kira insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa;

- (i) jika peminjaman itu melibatkan jawatan yang sama grednya atau setaraf dengan gred jawatan hakiki pegawai, penetapan gaji permulaan adalah:
 - (a) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di Peringkat 1 (P1), pegawai akan ditawarkan gaji di atas P1 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya matagaji maksimum di P1 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) di P1;

 - (b) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di Peringkat 2 (P2), pegawai akan ditawarkan gaji di atas P2 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya matagaji maksimum di P2 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P2;

 - (c) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di Peringkat 3 (P3), pegawai akan ditawarkan gaji di atas P3 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya matagaji maksimum di P3 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P3; dan

- (d) bagi pegawai yang telah berada di P3 di jawatan hakiki yang kemudiannya dipinjamkan ke gred setara yang mempunyai dua (2) Peringkat gaji (P1 dan P2), pegawai akan ditawarkan gaji di atas P2 dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya matagaji maksimum di P2 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P2. Contoh penetapan gaji ini melibatkan pegawai yang peminjamannya daripada Gred 43 ke Gred 44 atau Gred 45 ke Gred 48 atau Gred 47 ke Gred 48 atau Gred 51 ke Gred 52 atau Gred 53 ke Gred 54.

Bagi tujuan pewujudan gaji KUP, agensi peminjam hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);

- (j) jika peminjaman ke gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki, penetapan gaji permulaan hanya boleh dibuat di atas matagaji di P1 di jawatan pinjaman. Jika jumlah gaji yang boleh diselaraskan lebih tinggi daripada matagaji maksimum di P1 jawatan pinjaman, agensi peminjam boleh memohon kepada Bahagian Saraan, JPA supaya diwujudkan jadual gaji KUP. Tawaran gaji pinjaman pegawai hendaklah ditetapkan mengikut jadual gaji KUP yang diluluskan;
- (k) sekiranya gaji di jawatan hakiki pegawai meningkat lebih tinggi daripada gaji di jawatan pinjaman seperti disebabkan oleh perubahan gaji atau sebagainya berikutan keputusan Kerajaan selepas tarikh kuat kuasa peminjaman, maka pelarasan semula gaji berdasarkan kepada prinsip “matagaji tertinggi berhampiran” adalah dibenarkan. Jika pelarasan gaji di jawatan pinjaman masih tidak dapat menampung gaji di

jawatan hakiki, agensi peminjam hendaklah memohon jadual gaji KUP kepada Bahagian Saraan, JPA bagi tujuan untuk menampung pelarasan gaji tersebut;

- (l) sekiranya pegawai dinaikkan pangkat dalam tempoh peminjaman selepas tarikh kuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini, peminjaman pegawai yang sedang berkuat kuasa hendaklah dipendekkan mulai tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan. Peminjaman baru hendaklah dibuat berdasarkan gred jawatan hakiki semasa dengan diberi insentif tiga (3) atau dua (2) Pergerakan Gaji Biasa dengan syarat peminjaman pegawai adalah atas gred jawatan yang sama atau lebih tinggi. Tarikh kuat kuasa peminjaman baru itu ialah sehari selepas tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

- (m) sekiranya kenaikan pangkat tersebut menyebabkan gred jawatan pinjaman lebih rendah dari gred jawatan hakiki pegawai, peminjaman pegawai yang sedang berkuat kuasa hendaklah ditamatkan. Walau bagaimanapun, atas keperluan perkhidmatan, pegawai dibenar menghabiskan baki tempoh peminjaman yang sedang berkuat kuasa secara KUP atas gred jawatan hakiki. Agensi peminjam hendaklah memohon kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), JPA untuk meminda butiran perjawatan bagi membolehkan pegawai mengisi jawatan pinjaman tersebut secara KUP. Pelanjutan tempoh peminjaman pegawai selepas menghabiskan baki tempoh peminjaman tersebut tidak dibenarkan. Pelarasan gaji dan pewujudan jawatan secara KUP berikutan kenaikan pangkat di gred jawatan hakiki adalah seperti **Lampiran C dan Lampiran D**;

- (n) pembayaran gaji, elaun dan kemudahan yang layak diterima oleh pegawai dalam tempoh peminjaman adalah tanggungjawab agensi peminjam kecuali dinyatakan sebaliknya;

- (o) bagi peminjaman ke agensi antarabangsa, sekiranya gaji, elaun dan 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. Kaedah ini memerlukan satu memorandum persefahaman (MoU) yang dipersetujui oleh Kerajaan;
- (p) bagi peminjaman ke Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, agensi swasta dan agensi antarabangsa, adalah menjadi tanggungjawab agensi peminjam untuk mencarum kepada Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP) sebanyak 17.5% daripada gaji jawatan hakiki pegawai jika pegawai telah diberi taraf berpencen. Sekiranya pegawai berada dalam Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), agensi peminjam dikehendaki mencarum kepada kumpulan wang berkenaan mengikut undang-undang KWSP yang berkuat kuasa;
- (q) pembayaran pelarasan gaji dan elaun dalam tempoh peminjaman, jika ada, adalah tanggungjawab agensi peminjam. Manakala pelarasan gaji dan elaun di jawatan hakiki secara isyarat dibuat oleh agensi pembekal;
- (r) pelantikan secara peminjaman tidak akan menyebabkan perkhidmatan hakiki pegawai terputus kecuali pegawai berkenaan ditukar tetap ke agensi peminjam, meletak jawatan, ditamatkan perkhidmatan, dibuang kerja atau bersara;
- (s) pegawai boleh memohon untuk menduduki Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) dalam skim perkhidmatan hakiki semasa dalam tempoh

peminjaman. Agensi peminjam hendaklah memberi pertimbangan sewajarnya bagi membenarkan pegawai menduduki PTK tersebut;

- (t) pegawai boleh dipertimbangkan oleh agensi pembekal untuk dinaikkan pangkat dalam perkhidmatan hakiki semasa dalam tempoh peminjaman;
- (u) jika pegawai bersara dalam tempoh peminjaman, faedah persaraan adalah berdasarkan jawatan hakiki mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa;
- (v) Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pegawai pinjaman ialah Pihak Berkuasa Tatatertib perkhidmatan hakiki (agensi pembekal). 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;
- (w) 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 Setiausaha Kerajaan Negeri yang bertanggungjawab ke atas agensi peminjam;
- (x) agensi pembekal, agensi peminjam atau pegawai boleh memohon menamat atau memendekkan tempoh peminjaman pegawai dengan memberi 30 hari notis atau tempoh yang sesuai (bagi pegawai yang dipinjamkan ke agensi swasta dan antarabangsa). Tempoh notis boleh dipendekkan dengan persetujuan agensi pembekal, agensi peminjam atau pegawai; dan

- (y) apabila kembali ke perkhidmatan hakiki, pegawai akan menerima gaji, elaun dan kemudahan di perkhidmatan hakiki, seolah-olah pegawai tidak pernah dipinjamkan. Pegawai tidak berhak menuntut supaya insentif peminjaman dikekalkan atau dibawa ke perkhidmatan hakiki.

BAHAGIAN III

KUASA MENIMBANG PEMINJAMAN

5. Kuasa menimbang bagi urusan peminjaman adalah seperti **Jadual 1** berikut:

Jadual 1: Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Peminjaman

Peminjaman	Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kuasa Menimbang	
		Perkhidmatan Gunasama	Perkhidmatan Bukan Gunasama
Ke Agensi Awam	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Ketua Setiausaha Negara (KSN)	
	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	
	Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	Ketua Setiausaha Kementerian (KSU)
	Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	
Ke Agensi Swasta	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	KSN	
	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	

Peminjaman	Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kuasa Menimbang	
		Perkhidmatan Gunasama	Perkhidmatan Bukan Gunasama
Ke Agensi Swasta	Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	KSU
	Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	
Ke Agensi Antarabangsa	Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P	Perdana Menteri	
	i) tempoh setahun atau lebih		
	ii) tempoh kurang setahun	KSN	
	Kumpulan Sokongan	KPPA	

BAHAGIAN IV

PEMINJAMAN DI ANTARA AGENSI AWAM

Syarat Peminjaman

Kesesuaian Pegawai

6. Pegawai yang diperakukan hendaklah:
 - (a) telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mempunyai prestasi kerja di tahap yang baik;
 - (c) memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa untuk jawatan pinjaman; dan
 - (d) mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas jawatan pinjaman.

Tempoh Peminjaman

7. Tempoh peminjaman pertama yang boleh diluluskan adalah sehingga tiga (3) tahun. Tempoh keseluruhannya tidak digalakkan melebihi lima (5) tahun untuk memastikan sesuatu peminjaman itu tidak berpanjangan.

Pihak Berkuasa Meluluskan Peminjaman

8. 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

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

- (a) pada matagaji minimum atau gaji permulaan jawatan pinjaman, sekiranya matagaji minimum atau gaji permulaan di jawatan pinjaman itu sama atau lebih tinggi daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Contoh penetapan gaji adalah seperti **Lampiran E**;
- (b) pada matagaji yang sama atau tertinggi berhampiran di jawatan pinjaman sekiranya matagaji minimum atau gaji permulaan di jawatan pinjaman lebih rendah daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Contoh penetapan gaji adalah seperti **Lampiran F**;
- (c) jika peminjaman itu melibatkan jawatan yang sama grednya atau setaraf dengan gred jawatan hakiki pegawai, penetapan gaji permulaan adalah:
 - (i) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di P1, pegawai akan ditawarkan gaji di atas P1 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya matagaji maksimum di P1 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P1;
 - (ii) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di P2, pegawai akan ditawarkan gaji di atas P2 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya matagaji maksimum di P2 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P2;

- (iii) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di P3, pegawai akan ditawarkan gaji di atas P3 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya matagaji maksimum di P3 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P3; dan
- (iv) bagi pegawai yang telah berada di P3 di jawatan hakiki yang kemudiannya dipinjamkan ke gred setara yang mempunyai dua (2) Peringkat gaji (P1 dan P2), pegawai akan ditawarkan gaji di atas P2 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya matagaji maksimum di P2 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P2. Contoh penetapan gaji ini melibatkan pegawai yang meminjamannya daripada Gred 43 ke Gred 44 atau Gred 45 ke Gred 48 atau Gred 47 ke Gred 48 atau Gred 51 ke Gred 52 atau Gred 53 ke Gred 54;

Bagi tujuan pewujudan gaji KUP, agensi peminjam hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Saraan, JPA;

- (d) jika peminjaman ke gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki, penetapan gaji permulaan hanya boleh dibuat di atas matagaji di P1 di jawatan pinjaman. Jika jumlah gaji yang boleh diselaraskan lebih tinggi daripada matagaji maksimum di P1 jawatan pinjaman, agensi peminjam boleh memohon kepada Bahagian Saraan, JPA supaya diwujudkan jadual gaji KUP. Contoh penetapan gaji adalah seperti **Lampiran G**; dan
- (e) bagi peminjaman ke agensi awam yang tidak menggunakan JGM, penetapan gaji permulaan di jawatan pinjaman pegawai hendaklah tidak kurang daripada emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Dalam konteks ini, jumlah gaji

yang boleh diselaraskan adalah mengambil kira insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa.

Pergerakan Gaji Tahunan

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

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

(a) Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah mengikut pergerakan gaji di jawatan hakiki jika gred jawatan pinjaman adalah sama/ setaraf dengan gred jawatan hakiki. Sekiranya pegawai diputuskan mendapat Anjakan Gaji di jawatan hakiki, pegawai juga layak mendapat Anjakan Gaji di jawatan pinjaman secara sebenar (Anjakan Gaji di jawatan hakiki dibuat secara isyarat); dan

(b) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan pinjaman sekiranya peminjaman adalah di atas gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki dengan syarat gaji di jawatan pinjaman tidak kurang daripada gaji di jawatan hakiki. Sekiranya pegawai diputuskan mendapat Anjakan Gaji di jawatan hakiki, pegawai hanya layak mendapat Pergerakan Gaji Biasa di jawatan pinjaman (Anjakan Gaji di jawatan hakiki dibuat secara isyarat).

12. Sekiranya gaji di jawatan hakiki adalah lebih tinggi daripada gaji di jawatan pinjaman seperti disebabkan oleh perubahan gaji atau sebagainya berikutan keputusan Kerajaan, pelarasan gaji adalah dibuat berdasarkan kepada prinsip “matagaji tertinggi berhampiran” di jawatan pinjaman. Jika pelarasan gaji di jawatan pinjaman masih

tidak dapat menampung gaji di jawatan hakiki, agensi peminjam hendaklah memohon jadual gaji KUP kepada Bahagian Saraan, JPA bagi tujuan untuk menampung pelarasan gaji tersebut. Contoh pelarasan gaji adalah seperti **Lampiran H**.

13. Walau apa pun Pergerakan Gaji Tahunan jawatan hakiki pegawai yang dipinjamkan ke agensi awam yang tidak menggunakan JGM, gaji di jawatan pinjaman pegawai hendaklah tidak kurang daripada emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan.

Tarikh Pergerakan Gaji

14. Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan pegawai yang dipinjamkan adalah tidak berubah iaitu pada Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan hakikinya. Walau bagaimanapun, Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan pegawai yang dipinjamkan akan berubah sekiranya Tarikh Pergerakan Gaji di jawatan hakiki berubah kesan daripada kenaikan pangkat, perubahan skim perkhidmatan dan sebagainya.

Elaun Dan Kemudahan

15. Pegawai layak mendapat elaun dan kemudahan mengikut kelayakan jawatan pinjaman atau seperti yang dinyatakan dalam syarat peminjaman kecuali pinjaman perumahan dan kenderaan yang diberi mengikut kelayakan jawatan hakiki.

16. Pegawai dari perkhidmatan tertentu seperti tentera, polis, penguatkuasaan maritim, bomba atau penjara yang dipinjamkan ke agensi awam hendaklah dibayar elaun dan kemudahan mengikut kelayakan jawatan pinjaman. Sekiranya kelayakan di jawatan pinjaman secara pakejnya didapati kurang berbanding dengan gaji, elaun dan kemudahan di jawatan hakiki, pegawai hendaklah diberi elaun dan kemudahan mengikut kelayakan jawatan hakiki setakat yang bersesuaian dengan bidang tugas jawatan pinjaman. Begitu juga sekiranya pegawai awam yang dipinjamkan ke perkhidmatan tertentu khususnya tentera, pegawai layak dibayar gaji, elaun dan

kemudahan tentera tertakluk dengan syarat perkhidmatannya dengan perkhidmatan asal tidak terputus.

17. Pegawai dari perkhidmatan tertentu seperti tentera, polis, penguatkuasaan maritim, bomba atau penjara yang dipinjamkan ke agensi awam atas jawatan terbuka hendaklah dibayar elaun dan kemudahan mengikut kelayakan skim perkhidmatan hakiki yang setara dengan gred jawatan pinjaman. Elaun dan kemudahan dalam konteks ini merujuk kepada elaun dan kemudahan yang bersesuaian dengan bidang tugas jawatan pinjaman. Oleh kerana peminjaman dibuat atas jawatan terbuka, agensi peminjam hendaklah merujuk kepada BPO, JPA bagi menentukan kesetaraan gred antara perkhidmatan tertentu tersebut dengan perkhidmatan awam.

Kemudahan Cuti

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

Pengisian Jawatan Hakiki Yang Dikosongkan Akibat Peminjaman

19. Jawatan hakiki yang dikosongkan akibat peminjaman boleh diisi secara sementara antaranya melalui pemangkuan, penanggungungan kerja atau pelantikan secara kontrak. Jawatan hakiki yang dikosongkan akibat peminjaman tidak boleh digunakan bagi tujuan kenaikan pangkat pegawai yang mengisinya secara pemangkuan.

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman

20. Tarikh kuat kuasa peminjaman ialah tarikh yang ditetapkan oleh PBM agensi peminjam. Jika pegawai gagal melaporkan diri bertugas dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh peminjaman 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 Kepada KWAP Dan KWSP

21. 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% daripada gaji jawatan hakiki pegawai. Jika pegawai berada dalam skim KWSP, agensi peminjam dikehendaki mencarum kepada kumpulan wang berkenaan mengikut undang-undang KWSP yang berkuat kuasa.

Faedah Persaraan

22. Jika pegawai telah diberi taraf berpencen, tempoh perkhidmatan pinjaman diambil kira bagi maksud pengiraan faedah persaraan di bawah undang-undang pencen yang berkuat kuasa.

Bayaran Balik Pinjaman

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

Penamatan Atau Pemendekan Tempoh Peminjaman

24. Agensi pembekal, agensi peminjam atau pegawai boleh memohon menamat atau memendekkan tempoh peminjaman pegawai dengan memberi notis. Sekiranya pemendekan tempoh peminjaman pegawai dipohon oleh agensi pembekal atau pegawai, agensi peminjam hendaklah melepaskan pegawai. Permohonan penamatan atau pemendekan tempoh peminjaman hendaklah dikemukakan kepada PBM agensi peminjam untuk kelulusan. Kelulusan PBM hendaklah dimaklumkan kepada KSU agensi peminjam dan Ketua Perkhidmatan pegawai berkenaan.

25. Tempoh notis penamatan atau pemendekan peminjaman adalah 30 hari. Dalam keadaan tertentu, tempoh notis boleh dipendekkan dengan persetujuan agensi pembekal, agensi peminjam dan pegawai.

Pindaan Syarat Peminjaman

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

Format Syarat Peminjaman/ Pertukaran Sementara

27. Contoh syarat adalah seperti berikut:

- (a) **Lampiran I** – pertukaran sementara pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Kementerian atau Jabatan Persekutuan yang sama/lain;
- (b) **Lampiran J** – peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Negeri atau sebaliknya; dan
- (c) **Lampiran K** – peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan atau sebaliknya.

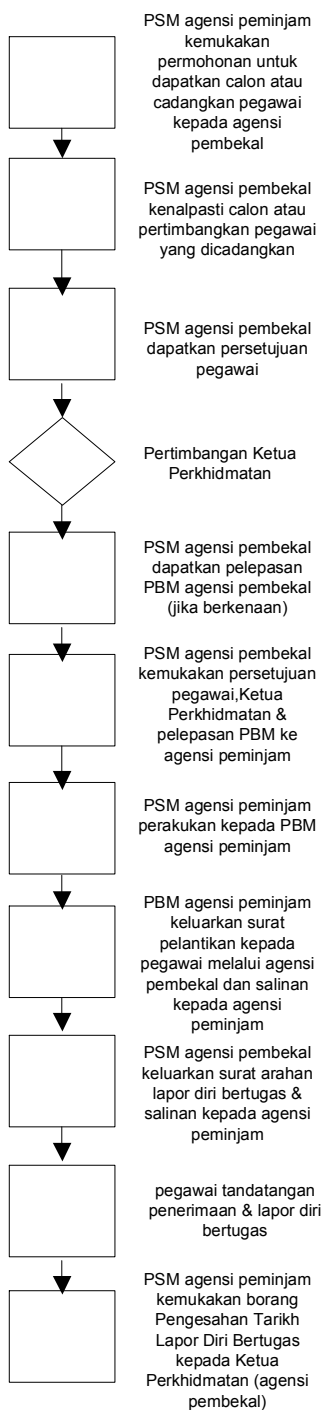
Prosedur Peminjaman Di Antara Agensi Awam

28. Prosedur peminjaman yang melibatkan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan yang lain atau Perkhidmatan Awam Negeri atau Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti berikut:

(a) Peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54** atau setaraf – **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

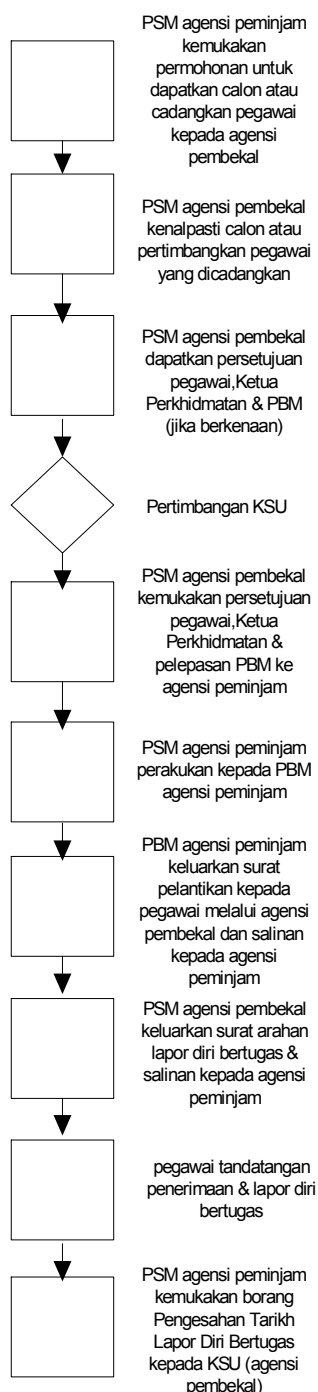


(b) Peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama**



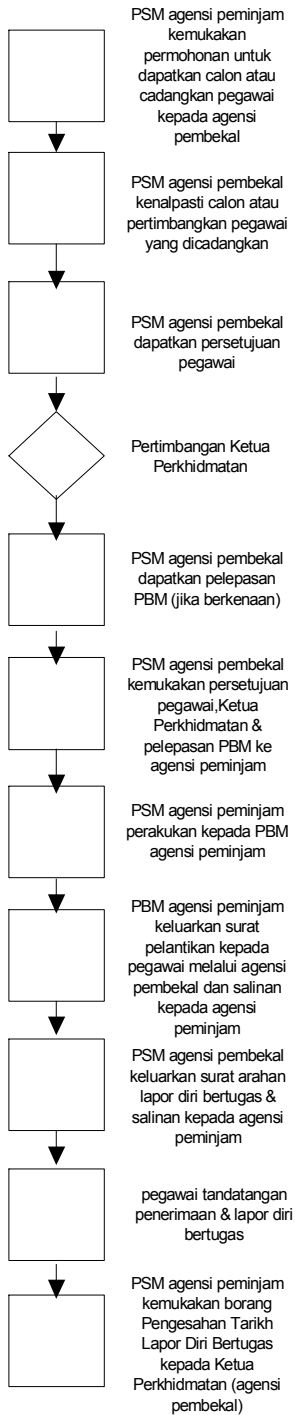
Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan skim perkhidmatan berkenaan) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi peminjam dengan menggunakan format seperti Lampiran L .	PSM Agensi Peminjam
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran M dan Lampiran M1 .	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM yang berlainan) dengan menggunakan format seperti Lampiran N .	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai dan maklumat pegawai kepada agensi peminjam dengan menggunakan format seperti Lampiran L1 .	PSM Agensi Pembekal
7.	Memperakukan kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan Lampiran L , Lampiran L1 , surat persetujuan Ketua Perkhidmatan, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai, syarat peminjaman (Lampiran I/J/K), salinan Buku Rekod Perkhidmatan, senarai tugas jawatan pinjaman dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
8.	PBM agensi peminjam mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal dan salinan kepada agensi peminjam.	PBM Agensi Peminjam
9.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
10.	Menandatangani penerimaan pelantikan secara peminjaman dan melaporkan diri bertugas di agensi peminjam mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
11.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti Lampiran Q kepada Ketua Perkhidmatan pegawai (agensi pembekal).	PSM Agensi Peminjam

(c) Peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama**



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi peminjam dengan menggunakan format seperti Lampiran L .	PSM Agensi Peminjam
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM yang berlainan) dengan menggunakan format seperti Lampiran N .	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan perakuan pegawai kepada KSU dengan menggunakan format seperti Lampiran M dan Lampiran M1 untuk dipertimbangkan.	PSM Agensi Pembekal
7.	Mengemukakan persetujuan KSU, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai dan maklumat pegawai kepada agensi peminjam dengan menggunakan format seperti Lampiran L1 .	PSM Agensi Pembekal
8.	Memperakukan kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan Lampiran L , Lampiran L1 , surat persetujuan KSU, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai, syarat peminjaman (Lampiran I/J/K), senarai tugas jawatan pinjaman dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
9.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal dan salinan kepada agensi peminjam.	PBM Agensi Peminjam
10.	Mengeluarkan surat arahan melaporkan diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
11.	Menandatangani penerimaan pelantikan secara peminjaman dan melaporkan diri bertugas di agensi peminjam mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
12.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti Lampiran Q kepada KSU agensi pembekal.	PSM Agensi Peminjam

(d) Peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf**
– Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan skim perkhidmatan berkenaan) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi peminjam dengan menggunakan format seperti Lampiran L .	PSM Agensi Peminjam
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran M dan Lampiran M1 .	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM yang berlainan) dengan menggunakan format seperti Lampiran N .	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai dan maklumat pegawai kepada agensi peminjam dengan menggunakan format seperti Lampiran L1 .	PSM Agensi Pembekal
7.	Memperakukan kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan Lampiran L , Lampiran L1 , surat persetujuan Ketua Perkhidmatan, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai, syarat peminjaman (Lampiran I/J/K), senarai tugas jawatan pinjaman dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
8.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal dan salinan kepada agensi peminjam.	PBM Agensi Peminjam
9.	Mengeluarkan surat arahan melaporkan diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
10.	Menandatangani penerimaan pelantikan secara peminjaman dan melaporkan diri bertugas di agensi peminjam mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
11.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti Lampiran Q kepada Ketua Perkhidmatan pegawai (agensi pembekal).	PSM Agensi Peminjam

Prosedur Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Awam

29. Jika perkhidmatan pegawai masih diperlukan, urusan pelanjutan tempoh peminjaman pegawai hendaklah dibuat seperti mana prosedur pelantikan kali pertama. Walau bagaimanapun, pelepasan peminjaman daripada PBM yang telah diluluskan sebelum ini ke agensi peminjam yang sama akan terus terpakai tanpa perlu mendapat kelulusan pelepasan semula daripada PBM agensi pembekal.

30. Pelanjutan tempoh peminjaman tidak lagi melayakkan pegawai diberi insentif sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 4(f). Pegawai akan ditawarkan gaji pinjaman berdasarkan gaji yang diterima di jawatan pinjaman terakhir.

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

Pelarasan Gaji Pinjaman Bagi Tempoh Peminjaman Yang Masih Berkuat kuasa

32. Bagi pegawai yang dipinjamkan ke gred jawatan yang sama atau setaraf dengan gred jawatan hakiki dan tempoh peminjamannya masih berkuat kuasa pada tarikh kuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, gaji pinjaman hendaklah ditetapkan semula dengan memberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan gaji hakiki semasa pegawai atas gred jawatan hakikinya dan diselaraskan di gred jawatan pinjaman. Penetapan gaji ini boleh dibuat secara pentadbiran tanpa memerlukan pindaan kepada syarat peminjaman. Contoh pelarasan semula gaji pegawai adalah seperti **Lampiran P**.

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Awam

33. Dokumen bagi tujuan pelantikan secara peminjaman ke agensi awam yang perlu dikemukakan ke Bahagian Perkhidmatan, JPA atau diteliti oleh PSM agensi pembekal untuk tujuan pertimbangan bagi semua kumpulan perkhidmatan adalah seperti jadual berikut:-

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Awam

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama				Pelantikan Semula			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1.	Borang perakuan peminjaman/ pertukaran sementara – diisi oleh agensi peminjam (Lampiran L)	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Borang perakuan peminjaman/ pertukaran sementara – diisi oleh agensi pembekal (Lampiran L1)	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Surat persetujuan Ketua Perkhidmatan	√	-	√	-	√	-	√	-
4.	Surat persetujuan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Kertas untuk pertimbangan KSU/Ketua Perkhidmatan (Lampiran M dan M1)	-	√	√	√	-	√	√	√
6.	Surat permohonan pelepasan bagi urusan peminjaman/ pertukaran sementara kepada PBM (jika melibatkan PBM berlainan) (Lampiran N)	√	√	√	√	-	-	-	-
7.	Surat pelepasan PBM	√	√	√	√	-	-	-	-
8.	Surat tapisan keutuhan BPR	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan	√	√	-	-	√	√	-	-
10.	Syarat peminjaman/ pertukaran sementara pegawai (Lampiran I/J/K)	√	√	√	√	√	√	√	√

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama				Pelantikan Semula			
		A	B	C	D	A	B	C	D
11.	Senarai tugas jawatan pinjaman	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas (Lampiran Q)	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan :

- A** – peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**
- B** – peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama**
- C** – peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Bukan Gunasama**
- D** – Peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

BAHAGIAN V

PEMINJAMAN KEPADA AGENSI SWASTA

Syarat Peminjaman

34. Pegawai awam boleh dipinjamkan ke agensi swasta dengan syarat Kerajaan mempunyai kepentingan ke atas agensi berkenaan atau/ dan Kerajaan mendapat faedah daripada peminjaman tersebut.

Gaji, Elaun Dan Kemudahan

35. Agensi swasta boleh menawarkan gaji, elaun dan kemudahan yang secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Dalam konteks ini, jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah mengambil kira insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa.

36. Sekiranya agensi swasta tidak dapat memenuhi syarat di perenggan 35 di atas sedangkan peminjaman pegawai adalah perlu, Kerajaan Malaysia akan menampung sebahagian daripada atau kesemua jumlah bayaran yang kurang itu tertakluk dengan persetujuan Kerajaan.

Pergerakan Gaji Tahunan

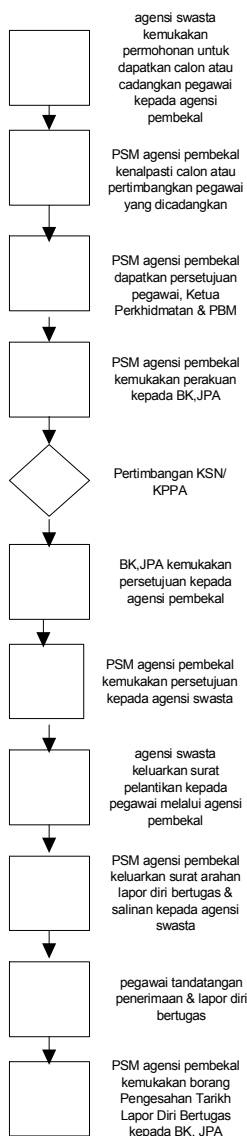
37. Sepanjang dalam tempoh peminjaman pegawai akan diberi Pergerakan Gaji Tahunan secara isyarat di jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah tertakluk kepada kaedah yang diputuskan oleh agensi swasta. Pegawai bertanggungjawab mengemukakan salinan laporan penilaian prestasi mereka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

38. Walau apa pun Pergerakan Gaji Tahunan jawatan hakiki pegawai yang dipinjamkan, gaji di jawatan pinjaman pegawai hendaklah tidak kurang daripada emolumen di jawatan hakiki.

Prosedur Peminjaman

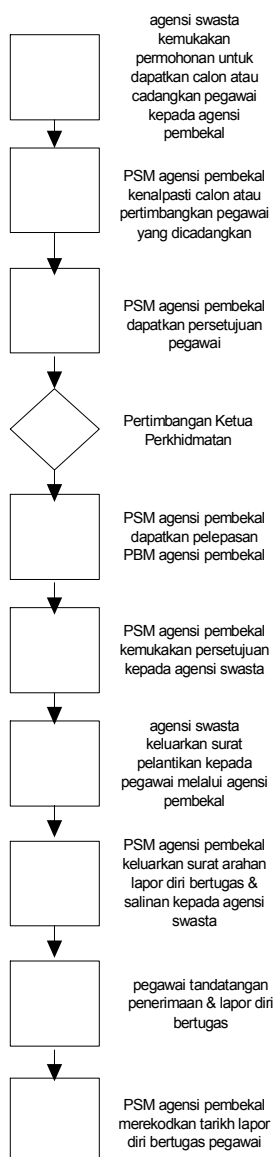
39. Prosedur peminjaman ke agensi swasta hendaklah dibuat seperti berikut:

(a) Peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**



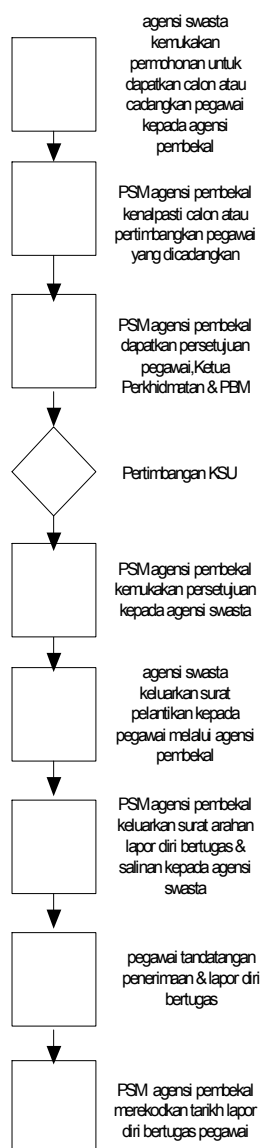
Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi swasta.	Agensi Swasta
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai dan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran N .	PSM Agensi Pembekal
5.	Mengemukakan pencalonan pegawai kepada BK, JPA untuk pertimbangan KSN/ KPPA dengan menyertakan surat persetujuan pegawai, surat pelepasan PBM, tawaran dan syarat peminjaman daripada agensi swasta, senarai tugas jawatan pinjaman, salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengeluarkan surat persetujuan kepada agensi pembekal.	BK, JPA
7.	Mengemukakan persetujuan peminjaman kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
8.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal.	Agensi Swasta
9.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
10.	Menandatangani penerimaan pelantikan dan melaporkan diri bertugas di agensi swasta mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
11.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti Lampiran Q kepada BK, JPA.	PSM Agensi Pembekal

(b) Peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52** atau setaraf – **Perkhidmatan Gunasama**



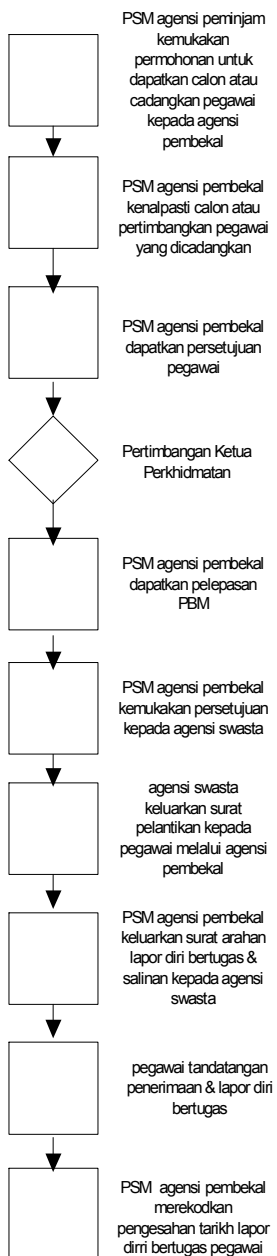
Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan pegawai) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi swasta.	Agensi Swasta
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran M dan Lampiran M1 .	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran N .	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan persetujuan peminjaman kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
7.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal.	Agensi Swasta
8.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
9.	Menandatangani penerimaan pelantikan dan melaporkan diri bertugas di agensi swasta mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
10.	Merekodkan pengesahan tarikh lapor diri bertugas pegawai seperti Lampiran Q .	PSM Agensi Pembekal

(c) Peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52** atau setaraf – **Perkhidmatan Bukan Gunasama**



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan pegawai) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi swasta.	Agensi Swasta
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran N .	PSM Agensi Pembekal
6.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan KSU pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran M dan Lampiran M1 .	PSM Agensi Pembekal
7.	Mengemukakan persetujuan peminjaman kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
8.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal.	Agensi Swasta
9.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
10.	Menandatangani penerimaan pelantikan dan melaporkan diri bertugas di agensi swasta mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
11.	Merekodkan pengesahan tarikh lapor diri bertugas pegawai seperti Lampiran Q .	PSM Agensi Pembekal

(d) Peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42** atau setaraf dan **Kumpulan Sokongan** atau setaraf – **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan pegawai) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi swasta.	Agensi Swasta
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran M dan Lampiran M1 .	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran N .	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan persetujuan peminjaman kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
7.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal.	Agensi Swasta
8.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
9.	Menandatangani penerimaan pelantikan dan melaporkan diri bertugas di agensi swasta mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
10.	Merekodkan pengesahan tarikh lapor diri bertugas pegawai seperti Lampiran Q .	PSM Agensi Pembekal

Prosedur Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Swasta

40. Jika perkhidmatan pegawai masih diperlukan, urusan pelanjutan tempoh peminjaman pegawai hendaklah dibuat seperti mana prosedur pelantikan kali pertama. Walau bagaimanapun, pelepasan peminjaman daripada PBM yang telah diluluskan sebelum ini ke agensi swasta yang sama akan terus terpakai tanpa perlu mendapat kelulusan pelepasan semula daripada PBM agensi pembekal.

41. Permohonan pelanjutan tempoh peminjaman perlu dibuat tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh peminjaman.

Syarat-syarat Peminjaman Ke Agensi Swasta

42. Contoh syarat-syarat peminjaman ke agensi swasta adalah seperti **Lampiran R**.

Lantikan Tetap Ke Agensi Swasta

43. Syarat lantikan tetap ke agensi swasta ditentukan oleh dasar agensi berkenaan. Bagi maksud pemberian faedah persaraan, pegawai yang telah diberi taraf berpencen dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang pencen boleh memohon untuk bersara pilihan sendiri mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau yang telah memilih Skim KWSP hendaklah meletak jawatan.

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Swasta

44. Dokumen bagi tujuan pelantikan secara peminjaman ke agensi swasta yang perlu dikemukakan ke Bahagian Perkhidmatan, JPA atau diteliti oleh PSM agensi pembekal untuk tujuan pertimbangan bagi semua kumpulan perkhidmatan adalah seperti jadual berikut:-

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Swasta

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama				Pelantikan Semula			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1.	Surat tawaran dan syarat peminjaman daripada agensi swasta	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Surat persetujuan Ketua Perkhidmatan	√	-	√	-	√	-	√	-
3.	Surat persetujuan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Kertas untuk pertimbangan KSU/Ketua Perkhidmatan (Lampiran M dan M1)	-	√	√	√	-	√	√	√
5.	Surat permohonan pelepasan bagi urusan peminjaman kepada PBM (Lampiran N)	√	√	√	√	-	-	-	-
6.	Surat pelepasan PBM	√	√	√	√	-	-	-	-
7.	Surat tapisan keutuhan BPR	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan	√	-	-	-	√	-	-	-
9.	Senarai tugas jawatan pinjaman	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas (Lampiran Q)	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan :

- A** – peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**
- B** – peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama**
- C** – peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Bukan Gunasama**
- D** – Peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

BAHAGIAN VI

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. Peminjaman boleh dilaksanakan jika tempoh penempatan di agensi antarabangsa tersebut 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 pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada jumlah emolomen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Dalam konteks ini, jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah mengambil kira insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa;
- (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 emolomen.

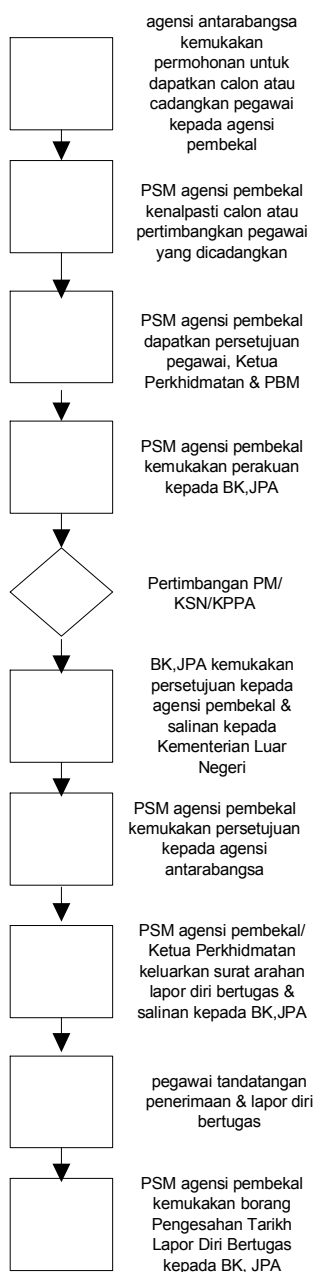
Usaha Peminjaman Pegawai Ke Agensi Antarabangsa

47. Usaha mendapatkan peluang pegawai awam berkhidmat secara peminjaman dengan agensi antarabangsa perlu dilakukan oleh pihak yang terlibat dan pegawai awam yang berminat dan berkelayakan. 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 boleh diperoleh 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. Prosedur peminjaman pegawai dalam perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama ke agensi antarabangsa dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan P&P dan Kumpulan Sokongan atau setaraf adalah seperti berikut:-



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan/ tawaran kepada agensi pembekal untuk mendapatkan atau mencadangkan calon yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi antarabangsa. Pegawai juga boleh memohon terus ke agensi antarabangsa berkenaan.	Agensi Antarabangsa
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi antarabangsa.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai dan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran N .	PSM Agensi Pembekal
5.	Mengemukakan pencalonan pegawai kepada BK, JPA untuk pertimbangan PM/ KSN/ KPPA dengan menyertakan surat tawaran daripada agensi antarabangsa, perakuan agensi pembekal, surat persetujuan pegawai berserta gambar ukuran pasport, surat pelepasan PBM, salinan Buku Rekod Perkhidmatan, senarai tugas jawatan pinjaman dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengeluarkan surat persetujuan kepada agensi pembekal (Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan) dan salinan kepada Kementerian Luar Negeri (termasuk bagi agensi antarabangsa yang berada di Malaysia).	BK, JPA
7.	Mengemukakan persetujuan peminjaman kepada agensi antarabangsa.	PSM Agensi Pembekal
8.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada BK, JPA (pegawai Gunasama).	PSM Agensi Pembekal/ Ketua Perkhidmatan
9.	Menandatangani dokumen pelantikan berkaitan dan melaporkan diri bertugas di agensi antarabangsa mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
10.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti Lampiran Q kepada BK, JPA (jika berkenaan).	PSM Agensi Pembekal

Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa

49. Jika perkhidmatan pegawai masih diperlukan, urusan lanjutan tempoh peminjaman pegawai hendaklah dibuat seperti mana prosedur pelantikan kali pertama. Walau bagaimanapun, pelepasan peminjaman daripada PBM agensi pembekal yang telah diluluskan sebelum ini ke agensi antarabangsa yang sama akan terus terpakai tanpa perlu mendapat kelulusan pelepasan semula daripada PBM agensi pembekal.

Pergerakan Gaji

50. Pergerakan gaji secara isyarat di 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 Ke Agensi Antarabangsa

51. Contoh syarat-syarat peminjaman ke agensi antarabangsa adalah seperti **Lampiran R**.

Tanggungjawab Pegawai

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

Lantikan Tetap Ke Agensi Antarabangsa

53. Syarat lantikan tetap ke agensi antarabangsa ditentukan oleh dasar agensi berkenaan. Bagi maksud pemberian faedah persaraan, pegawai yang telah diberi taraf

berpencen dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang pencen boleh memohon untuk bersara pilihan sendiri mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau yang telah memilih Skim KWSP hendaklah meletak jawatan.

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa

54. Dokumen bagi tujuan pelantikan secara peminjaman ke agensi antarabangsa yang perlu dikemukakan ke Bahagian Perkhidmatan, JPA untuk tujuan pertimbangan bagi semua kumpulan perkhidmatan adalah seperti jadual berikut:-

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama				Pelantikan Semula			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1.	Surat permohonan/ tawaran peminjaman daripada agensi antarabangsa atau surat permohonan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Surat persetujuan Ketua Perkhidmatan	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Surat persetujuan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Perakuan agensi pembekal	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Gambar berukuran pasport	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Surat permohonan pelepasan bagi urusan peminjaman kepada PBM (Lampiran N)	√	√	√	√	-	-	-	-
7.	Surat pelepasan PBM	√	√	√	√	-	-	-	-

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama				Pelantikan Semula			
		A	B	C	D	A	B	C	D
8.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Surat tapisan keutuhan BPR	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Senarai tugas jawatan pinjaman	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas (Lampiran Q)	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan :

- A** – peminjaman ke agensi antarabangsa yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**
- B** – peminjaman ke agensi antarabangsa yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama**
- C** – peminjaman ke agensi antarabangsa yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Bukan Gunasama**
- D** – Peminjaman ke agensi antarabangsa yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

BAHAGIAN VII

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 tertakluk kepada syarat-syarat pertukaran tetap.

Syarat Pertukaran Tetap

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

- (a) pertukaran tetap hendaklah dibuat atas jawatan dan gred jawatan pinjaman yang disandang. Walau bagaimanapun, pertukaran tetap ke jawatan lain tetapi dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan yang sama dengan jawatan pinjaman yang disandang di agensi peminjam boleh dipertimbangkan atas kepentingan perkhidmatan agensi peminjam. Pertukaran tetap ke skim perkhidmatan selain daripada skim perkhidmatan yang pegawai dipinjamkan di agensi peminjam tidak dibenarkan;
- (b) 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;
- (c) pertukaran tetap hanya boleh dipertimbangkan selepas **satu (1) tahun** peminjaman dan jika pertukaran tetap diluluskan, pegawai dikecualikan

daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan tempoh percubaan. Walau bagaimanapun untuk tujuan faedah persaraan, pegawai perlu disahkan dalam perkhidmatan baru dalam tempoh enam (6) bulan selepas ditukar tetap. Syarat tempoh peminjaman satu (1) tahun tidak terpakai kepada pertukaran tetap bagi Ketua Eksekutif Badan Berkanun yang tertakluk kepada peraturan yang berasingan;

- (d) pertukaran tetap atas jawatan terbuka tidak dibenarkan kecuali atas kepentingan perkhidmatan. Sekiranya pertukaran tetap tersebut dipersetujui, ia hanya boleh dilaksanakan setelah jawatan terbuka tersebut ditentukan skim perkhidmatan yang sesuai di agensi peminjam dengan kelulusan BPO, JPA. Pertukaran tetap juga hanya boleh dibuat setelah pegawai berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun di jawatan baru yang telah ditentukan skim perkhidmatan yang sesuai itu;
- (e) pegawai dalam perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pendidikan yang dilantik secara pertukaran tetap dalam/ antara salah satu perkhidmatan berkenaan tidak perlu meletakkan jawatan. Pertukaran tetap hanya perlu mendapat pelepasan dengan izin daripada Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan agensi pembekal. Bagi pertukaran tetap ke perkhidmatan selain daripada empat (4) perkhidmatan tersebut, pegawai perlu meletakkan jawatan dengan mengemukakan notis peletakan jawatan selama 90 hari dan mendapatkan pelepasan dengan izin daripada Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan agensi pembekal;
- (f) 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;

- (g) tempoh perkhidmatan hakiki boleh diambil kira bagi tujuan melayakkan pegawai mendapat kemudahan yang berkaitan 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 (GCR);
- (h) pegawai yang ditukar tetap ke agensi awam yang tertakluk kepada mana-mana undang-undang pencen, tempoh perkhidmatan lepas boleh diaggregat dengan tempoh perkhidmatan di agensi peminjam untuk tujuan pemberian faedah persaraan;
- (i) pertukaran tetap hendaklah mendapat kelulusan PBM agensi peminjam;
- (j) tarikh kuat kuasa pertukaran tetap adalah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh PBM yang tidak boleh lebih awal daripada tarikh PBM berkenaan membuat keputusan. Bagi pegawai yang akan bersara dalam tempoh peminjaman, tarikh kuat kuasa pertukaran tetap hendaklah selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum tarikh pegawai bersara dengan syarat pegawai telah dipinjamkan sekurang-kurangnya satu (1) tahun;
- (k) kekananan pegawai akan ditentukan oleh agensi peminjam;
- (l) pegawai yang dipinjamkan ke jawatan kenaikan pangkat jika ditukar tetap ke jawatan tersebut, pegawai tidak perlu memenuhi syarat kenaikan pangkat termasuk lulus PTK atas gred jawatan berkenaan;
- (m) pegawai dan Ketua Perkhidmatan agensi pembekal/ agensi peminjam bertanggungjawab memaklumkan kepada Pihak Berkuasa Pencen mengenai pertukaran tetap sekiranya pegawai telah diberi taraf berpencen; dan

- (n) pegawai yang dikehendaki meletak jawatan dikecualikan daripada bayaran balik sebulan gaji bagi menggantikan tempoh notis peletakan jawatan yang tidak mencukupi itu. Contoh syarat pertukaran tetap adalah seperti **Lampiran S**.

Kuasa Menimbang Pertukaran Tetap

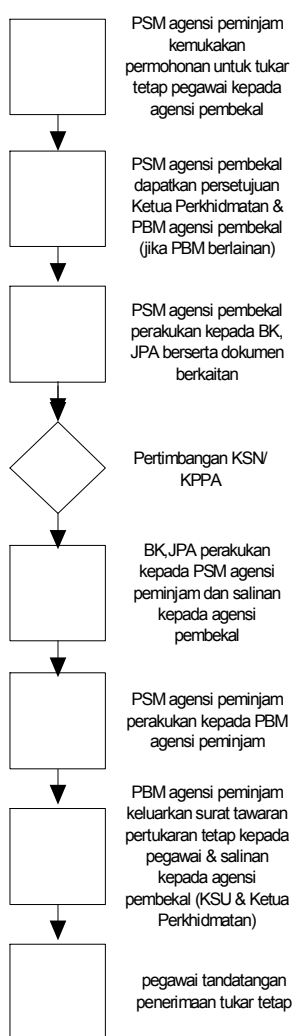
57. Kuasa menimbang bagi pertukaran tetap adalah seperti berikut:-

Kategori/ Gred jawatan	Kuasa Menimbang	
	Perkhidmatan Gunasama	Perkhidmatan Bukan Gunasama
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	KSN	
Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	
Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	KSU Kementerian
Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	

Prosedur Permohonan Pertukaran Tetap

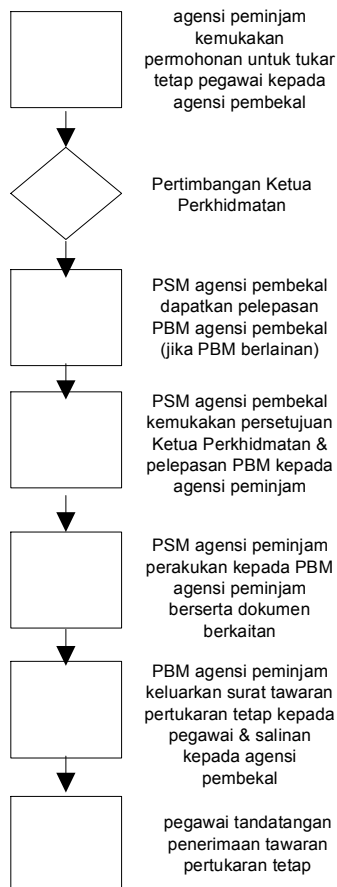
58. Pertukaran tetap hendaklah diuruskan seperti berikut:

(a) Pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54** atau setaraf – **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**



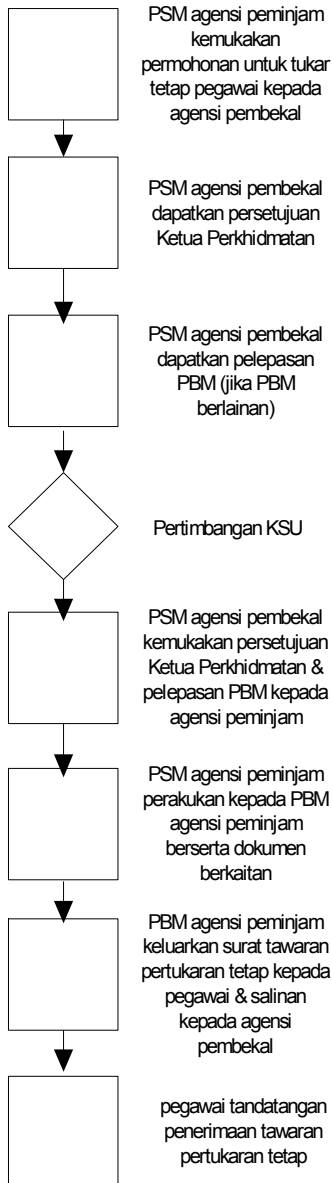
Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (Lampiran U).	PSM Agensi Peminjam
2.	Mendapatkan persetujuan Ketua Perkhidmatan dan pelepasan PBM agensi pembekal (jika melibatkan PBM yang berlainan) seperti Lampiran T .	PSM Agensi Pembekal
3.	Mengemukakan perakuan kepada BK, JPA dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (Lampiran U), salinan Buku Rekod Perkhidmatan, surat persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai, surat perakuan Kementerian (yang melibatkan pertukaran tetap bagi Ketua Eksekutif Badan Berkanun), surat persetujuan pegawai, surat pelepasan PBM (Lampiran T), senarai tugas jawatan tukar tetap dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan persetujuan KSN bagi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi manakala KPPA bagi Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf.	BK, JPA
5.	Memperakukan pelantikan kepada PBM agensi peminjam dan salinan kepada agensi pembekal.	BK, JPA
6.	Mengeluarkan surat tawaran pertukaran tetap kepada pegawai serta salinan kepada KSU dan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PBM Agensi Peminjam
7.	Menandatangani dokumen penerimaan pertukaran tetap.	Pegawai

**(b) Pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam Kumpulan P&P
Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama**



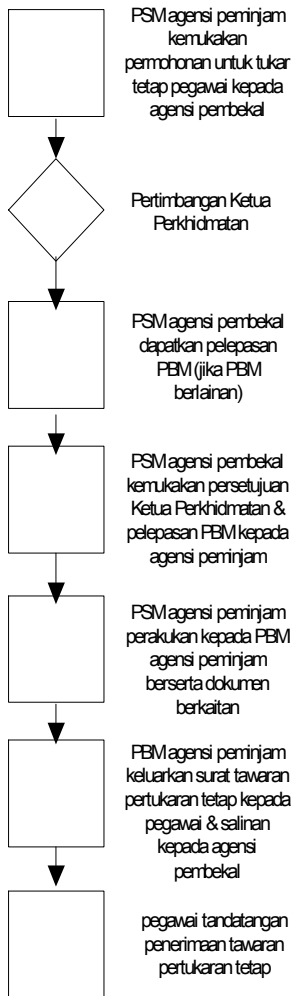
Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan pegawai) dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (Lampiran U).	PSM Agensi Peminjam
2.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran M dan Lampiran M1 .	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM berlainan) dengan menggunakan format seperti Lampiran T .	PSM Agensi Pembekal
4.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan dan surat pelepasan PBM (jika berkenaan) kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
5.	Memperakukan pelantikan secara pertukaran tetap pegawai kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (Lampiran U), surat persetujuan Ketua Perkhidmatan agensi pembekal, surat persetujuan pegawai, surat pelepasan PBM seperti Lampiran T (jika berkenaan), senarai tugas jawatan tukar tetap dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
6.	Mengeluarkan surat pelantikan dan syarat pertukaran tetap kepada pegawai dan salinan kepada agensi pembekal.	PBM Agensi Peminjam
7.	Menandatangani dokumen pelantikan secara pertukaran tetap.	Pegawai

(c) Pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama**



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal.	PSM Agensi Peminjam
2.	Mendapatkan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM berlainan) dengan menggunakan format seperti Lampiran T .	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan KSU pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran M dan Lampiran M1 .	PSM Agensi Pembekal
5.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan dan pelepasan PBM agensi pembekal seperti Lampiran T (jika berkenaan) kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
6.	Memperakukan pelantikan secara pertukaran tetap pegawai kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (Lampiran U), surat persetujuan Ketua Perkhidmatan agensi pembekal, surat persetujuan pegawai, surat pelepasan PBM seperti Lampiran T (jika berkenaan), senarai tugas jawatan tukar tetap dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
7.	Mengeluarkan surat pelantikan dan syarat pertukaran tetap kepada pegawai dan salinan kepada agensi pembekal.	PBM Agensi Peminjam
8.	Menandatangani dokumen pelantikan secara pertukaran tetap.	Pegawai

(d) Pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan pegawai).	PSM Agensi Peminjam
2.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti Lampiran M dan Lampiran M1 .	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM berlainan) dengan menggunakan format seperti Lampiran T .	PSM Agensi Pembekal
4.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan atau Ketua Jabatan dan surat pelepasan PBM seperti Lampiran T (jika berkenaan) kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
5.	Memperakukan pelantikan secara pertukaran tetap pegawai kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (Lampiran U), surat persetujuan Ketua Perkhidmatan agensi pembekal, surat persetujuan pegawai, surat pelepasan PBM seperti Lampiran T (jika berkenaan), senarai tugas jawatan tukar tetap dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
6.	Mengeluarkan surat pelantikan dan syarat pertukaran tetap kepada pegawai dan salinan kepada agensi pembekal.	PBM Agensi Peminjam
7.	Menandatangani dokumen pelantikan secara pertukaran tetap.	Pegawai

59. Agensi peminjam hendaklah memaklumkan tarikh kuat kuasa pelantikan secara pertukaran tetap kepada Ketua Perkhidmatan agensi pembekal untuk tujuan rekod.

Dokumen Bagi Urusan Pertukaran Tetap

60. Dokumen bagi tujuan pelantikan secara pertukaran tetap yang perlu dikemukakan ke BK, JPA atau diteliti oleh PSM agensi pembekal untuk tujuan pertimbangan bagi semua kumpulan perkhidmatan adalah seperti jadual berikut:-

Dokumen Bagi Urusan Pertukaran Tetap

Bil.	Dokumen	Urusan			
		A	B	C	D
1.	Surat permohonan pegawai	√	√	√	√
2.	Borang perakuan pertukaran tetap (Lampiran U)	√	√	√	√
3.	Surat persetujuan Ketua Perkhidmatan	√	-	√	-
4.	Surat perakuan Kementerian (yang melibatkan pertukaran tetap bagi Ketua Eksekutif Badan Berkanun)	√	-	-	-
5.	Surat persetujuan pegawai	√	√	√	√
6.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan pegawai	√	-	-	-
7.	Kertas untuk pertimbangan KSU/Ketua Perkhidmatan (Lampiran M dan M1)	-	√	√	√
8.	Surat permohonan pelepasan bagi pertukaran tetap kepada PBM (jika melibatkan PBM berlainan) (Lampiran T)	√	√	√	√
9.	Surat pelepasan PBM	√	√	√	√

Bil.	Dokumen	Urusan			
		A	B	C	D
10.	Surat tapisan keutuhan BPR	√	√	√	√
11.	Syarat pertukaran tetap (Lampiran S)	√	√	√	√
12.	Senarai tugas jawatan tukar tetap	√	√	√	√

Catatan :

- A** – pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**
- B** – pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama**
- C** – pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Bukan Gunasama**
- D** – pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

BAHAGIAN VIII

PELBAGAI

Rekod Perkhidmatan

61. Rekod Perkhidmatan pegawai hendaklah diselenggarakan 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 baru.

Pemantauan

62. Setiap agensi yang menguruskan pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap hendaklah mengemukakan maklumat setiap tiga (3) bulan kepada BK, JPA tidak lewat daripada minggu pertama bulan April, Julai, Oktober dan Januari tahun berikutnya dengan menggunakan format seperti **Lampiran V, V1, V2 dan V3**.

63. JPA akan membuat naziran ke agensi awam bagi menentukan pelantikan yang dibuat adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

Pengecualian

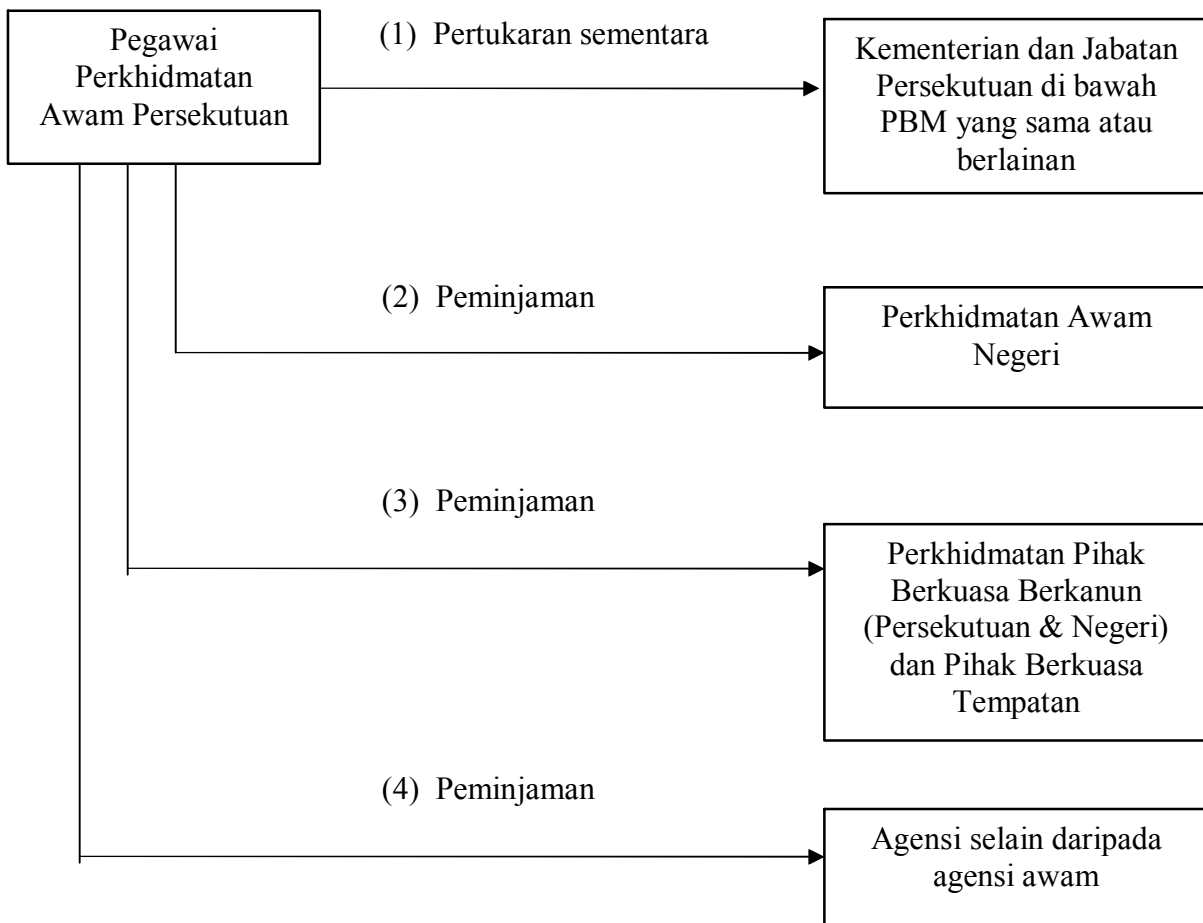
64. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dirujuk kepada BK, JPA bagi mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KPPA.

65. Dalam konteks pengecualian ini, pegawai yang diluluskan peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap yang diberi pengecualian akan mengalami implikasi seperti **Lampiran W**. Pengecualian syarat-syarat dan implikasi lain akan diputuskan dari semasa ke semasa.

66. Pekeliling Perkhidmatan ini tidak terpakai kepada urusan peminjaman bagi Pegawai Tugas-tugas Khas, Setiausaha Sulit Kanan, Setiausaha Sulit atau Setiausaha Akhbar kepada Menteri dan Timbalan Menteri. Walau bagaimanapun, dari segi dasar peminjaman ke gred lebih rendah yang tidak dibenarkan, peraturan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan, Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pegawai yang melakukan salah laku semasa dalam tempoh peminjaman, pihak yang membuat penilaian prestasi atau perkara lain yang tidak dinyatakan dalam pekeliling perkhidmatan berkaitan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan ini.

**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 DALAM
PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN
(pertukaran sementara ke gred yang sama atau setaraf dengan diberi insentif
tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa)**

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara: 16 September 2008

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 April

Tarikh	Gaji Gred G41 (hakiki) (RM)	Gaji Gred E41 (tukar sementara) (RM)	Catatan
15.9.2008	2508.51 (P1T10)	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
	2779.86		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
16.9.2008	(2508.51) (P1T10)	2868.91 (P1T14)	Gaji permulaan pertukaran sementara yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip gaji yang sama atau tertinggi berhampiran dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
1.4.2009	(2598.96) (P1T11)	2959.36 (P1T15)	TPG Gred E41 sama dengan TPG gred jawatan asal. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.

Catatan :

TPG Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM Panel Pembangunan Sumber Manusia

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E44 YANG DIPINJAMKAN
SEBAGAI PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E48 DI
PIHAK BERKUASA BERKANUN
(peminjaman ke gred yang lebih tinggi dengan diberi insentif dua (2)
Pergerakan Gaji Biasa)**

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 1 September 2008

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred E44 (hakiki) (RM)	Gaji Gred E48 (pinjaman) (RM)	Catatan
31.8.2008	3881.88 (P1T7)	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
	4182.44		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.9.2008	(3881.88) (P1T7)	4352.22 (P1T1)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip gaji yang sama atau tertinggi berhampiran daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
1.10.2008	(4032.16) (P1T8)	4555.38 (P1T2)	TPG Gred E48 sama dengan TPG gred jawatan asal. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.

Catatan :

TPG Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM Panel Pembangunan Sumber Manusia

Lampiran C

KAEDAH PELARASAN GAJI BERIKUTAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI UNDANG-UNDANG GRED L48 YANG DIPINJAMKAN SEBAGAI PEGAWAI UNDANG-UNDANG GRED L48 PIHAK BERKUASA BERKANUN (peminjaman ke gred jawatan yang sama atau setaraf)

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 1 November 2008 – 30 Oktober 2009

Tarikh Kuat Kuasa Kenaikan Pangkat : 12 Disember 2008

Tarikh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat : 25 Mac 2009

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

Tarikh Pergerakan Gaji Baru : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred L48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred L52 (naik pangkat) (RM)	Gaji Gred L48 (pinjaman) (RM)	Catatan
31.10.2008	5004.83 (P1T4)	-	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
	5618.48	-	-	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.11.2008	5004.83 (P1T4)	-	5618.48 (P1T7)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip gaji yang sama atau tertinggi berhampiran dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
25.3.2009	(5004.83) (P1T4)	-	5618.48 (P1T7)	Tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat ke Gred L52 dengan tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat dikebelakangkan mulai 12 Disember 2008.

Tarikh	Gaji Gred L48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred L52 (naik pangkat) (RM)	Gaji Gred L48 (pinjaman) (RM)	Catatan
25.3.2009	(5004.83) (P1T4)	(5348.53) (P1T3)	-	Gaji kenaikan pangkat Gred L52 setelah dibuat pelarasan yang berkuat kuasa mulai 12.12.2008.
26.3.2009	-	5348.53 (P1T3)	-	Atas keperluan perkhidmatan, pegawai dibenar menghabiskan baki tempoh peminjaman secara KUP atas Gred L52 mengisi jawatan Gred L48 oleh BPO, JPA.
1.10.2009	-	5553.08 (P1T4)	-	Pergerakan Gaji Tahunan. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.
30.10.2009	-	5553.08 (P1T4)	-	Tempoh peminjaman pegawai tamat. Tempoh peminjaman tidak dilanjutkan kerana gred jawatan pinjaman pegawai lebih rendah daripada gred jawatan hakikinya.

**KAEDAH PELARASAN GAJI BERIKUTAN KENAIKAN PANGKAT
PEGAWAI PENYELIDIK GRED Q48 YANG DIPINJAMKAN
SEBAGAI PEGAWAI PENYELIDIK GRED Q52 PIHAK BERKUASA BERKANUN
(peminjaman ke gred jawatan yang lebih tinggi)**

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 1 Februari 2009 – 31 Januari 2011

Tarikh Kuat Kuasa Kenaikan Pangkat : 1 November 2008

Tarikh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat : 15 Jun 2009

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

Tarikh Pergerakan Gaji Baru : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred Q48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred Q52 (naik pangkat) (RM)	Gaji Gred Q52 (pinjaman) (RM)	Catatan
31.1.2009	5253.90 (P1T5)	-	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
	5668.56	-	-	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.2.2009	(5253.90) (P1T5)	-	5807.72 (P1T5)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip gaji yang sama atau tertinggi berhampiran daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
15.6.2009	(5253.90) (P1T5)	-	5807.72 (P1T5)	Tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat dengan tarikh dikebelakangkan mulai 1 November 2008.

Tarikh	Gaji Gred Q48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred Q52 (naik pangkat) (RM)	Gaji Gred Q52 (pinjaman) (RM)	Catatan
15.6.2009	(5253.90) (P1T5)	5600.39 (P1T4)	-	Gaji kenaikan pangkat Gred Q52 setelah dibuat pelarasan yang berkuat kuasa mulai 1.11.2008.
15.6.2009	-	-	-	Tempoh peminjaman pegawai yang sedang berkuat kuasa dipendekkan.
15.6.2009	-	5600.39 (P1T4)	-	Pengiraan semula insentif dengan memberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki semasa.
15.6.2009		6222.38	-	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan berdasarkan insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki semasa.
16.6.2009	-	(5600.39) (P1T4)	6222.38 (P1T7)	Peminjaman baru dibuat berdasarkan jawatan hakiki semasa pegawai. Gaji permulaan yang ditawarkan di jawatan pinjaman mengambil kira pemberian insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa.

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

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 1 Oktober 2008

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai

Tarikh	Gaji Gred J41 (hakiki) (RM)	Gaji Gred J44 (pinjaman) (RM)	Catatan
30.9.2008	2822.97 (P1T9)	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
	3000.65	-	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.10.2008	(2822.97) (P1T9)	3026.12 (P1T1)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai.
1.10.2009	(2914.81) (P1T10)	3179.19 (P1T2)	TPG Gred J41. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM (secara isyarat). TPG Gred J44. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.

Catatan :

TPG Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM Panel Pembangunan Sumber Manusia
() Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki

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

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 1 November 2008

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred W48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred E48 (pinjaman) (RM)	Catatan
31.10.2008	4796.11 (P1T3)		Gaji akhir di jawatan hakiki.
	5409.76		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.11.2008	(4796.11) (P1T3)	5571.18 (P1T7)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai.
1.10.2009	(5000.66) (P1T4)	5774.34 (P1T8)	TPG Gred W48. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM (secara isyarat). TPG Gred E48. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.

Catatan :

TPG

Tarikh Pergerakan Gaji

PPSM

Panel Pembangunan Sumber Manusia

()

Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M52
YANG DITUKAR SEMENTARA KE GRED 54 (TERBUKA)**
(jumlah gaji yang boleh diselaraskan lebih tinggi daripada matagaji tertinggi di Peringkat 1 (P1) dalam Jadual Gaji Matriks jawatan tukar sementara)

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : 1 September 2008

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Januari

Tarikh	Gaji Gred M52 (hakiki) (RM)	Gaji Gred 54 (Terbuka) [tukar sementara] (RM)	Catatan
31.8.2008	6432.49 (P1T8) (Maks)		Gaji akhir di jawatan hakiki.
	6847.15		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.9.2008	(6432.49) (P1T8) (Maks)	7068.44 (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 Bahagian Saraan, JPA).

Catatan:

KUP Khas Untuk Penyandang

**KAEDAH PELARASAN GAJI PEGAWAI APABILA GAJI HAKIKI LEBIH
TINGGI DARIPADA GAJI TUKAR SEMENTARA**

**(diselaraskan ke matagaji tertinggi berhampiran di gred jawatan tukar
sementara)**

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : 1 Ogos 2008 – 31 Julai 2011

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred E41 (hakiki) (RM)	Gaji Gred E44 (tukar sementara) (RM)	Catatan
31.7.2008	4297.93 (P2T23)	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
	4609.63		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.8.2008	(4297.93) (P2T23)	4633.28 (P1T12)	Gaji permulaan pertukaran sementara.
1.10.2008	(4453.78) (P2T24)	4783.56 (P1T13)	TPG di jawatan hakiki/pertukaran sementara. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.
1.10.2009	(4897.78) (P3T25)	4933.84 (P1T14) [maks]	TPG di jawatan hakiki/pertukaran sementara. Anjakan Gaji berdasarkan keputusan PPSM. Pergerakan Gaji Biasa di jawatan tukar sementara.
1.10.2010	(5060.59) (P3T26)	4933.84 (P1T14) [maks]	TPG di jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.
1.10.2010	(5060.59) (P3T26)	4933.84 (P1T14) [maks]	Gaji di jawatan hakiki lebih tinggi daripada gaji jawatan tukar sementara.

Tarikh	Gaji Gred E41 (hakiki) (RM)	Gaji Gred E44 (tukar sementara) (RM)	Catatan
1.10.2010	(5060.59) (P3T26)	5084.12 (P1T15) KUP	Gaji tukar sementara diselaras berdasarkan prinsip “matagaji tertinggi berhampiran” di jawatan tukar sementara. Diluluskan gaji secara KUP.
31.7.2011	(5060.59) (P3T26)	-	Tempoh pertukaran sementara pegawai tamat.

**CONTOH SYARAT PERTUKARAN SEMENTARA
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM 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.....(P...T...) sebulan dalam jadual gaji Gred

Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan tukar sementara adalah mengikut pergerakan gaji di jawatan hakiki jika jawatan tukar sementara sama gred atau setaraf. Jika pertukaran sementara di atas gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki, tuan diberi Pergerakan Gaji Biasa dengan syarat gaji jawatan tukar sementara tidak kurang daripada gaji jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di 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 di jawatan hakiki tuan.
5. **Elaun Dan Imbuhan Tetap** : Tuan layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan tukar sementara.
6. **Kemudahan Cuti** : Tuan dibenarkan membawa baki cuti rehat jawatan hakiki tuan tidak lebih daripada dua tahun dan perlu dihabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan tukar 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 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 menamatkan 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.

Tanda Tangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

** Potong yang tidak berkenaan.*

**CONTOH SYARAT PEMINJAMAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN
KE PERKHIDMATAN AWAM NEGERI ATAU 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.....(P..T..) 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 jawatan 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 di 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 di gred 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 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 Imbuan 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 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 Peminjaman** : Agensi peminjam, agensi pembekal atau tuan boleh memohon untuk menamatkan 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.

Tanda Tangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

* *Potong yang tidak berkenaan.*

**CONTOH SYARAT PEMINJAMAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN KE PIHAK
BERKUASA BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN ATAU
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.....(P..T..) 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 jawatan 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 di 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 di 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 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 boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan 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 Persaraan (Diperbadankan) (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 atau menggantirugikan kepada Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan 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 atau menggantirugikan kepada Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan, 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, kadar yang lebih baik itu hendaklah digunakan.

16. **Pemendekan / Penamatan Peminjaman** : Agensi peminjam, agensi pembekal atau tuan boleh memohon untuk menamatkan 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.

Tanda Tangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

** Potong yang tidak berkenaan.*

PERAKUAN PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA
(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

(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 PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA

(Diisi oleh agensi pembekal)

Gambar
pegawai
(ukuran
pasport)

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.
- (iii) Surat tapisan keutuhan BPR.

Rujukan:

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN KETUA SETIAUSAHA/ KETUA PERKHIDMATAN

Cadangan Pelantikan Secara Peminjaman/ Pertukaran Sementara/ Pertukaran Tetap*

..... (nama pegawai), (jawatan hakiki) Gred (gred jawatan hakiki)

Sebagai (jawatan pinjaman) Gred (gred jawatan pinjaman) di (agensi meminjam)

Bil.	Maklumat Peribadi/Perkhidmatan Pegawai	Jawatan /Gaji/Tempoh/Sebab Pengisian	Perakuan Ketua Jabatan/Ulasan Urus Setia/Keputusan
1.	Maklumat Peribadi i. Nama : ii. Perkhidmatan : Sekarang iii. Kelulusan : iv. No. K/P : v. Tarikh Lahir/ Umur : Maklumat Perkhidmatan i. Ringkasan Perkhidmatan	1. Jawatan 2. Gaji Dipohon 3. Tempoh: 4. Sebab-sebab Pengisian	1. Perakuan Ketua Jabatan 2. Ulasan Pengurus Sumber Manusia 3. Syor

Bil.	Maklumat Peribadi/Perkhidmatan Pegawai	Jawatan /Gaji/Tempoh/Sebab Pengisian	Perakuan Ketua Jabatan/Ulasan Urus Setia/Keputusan
	<p>ii. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan</p> <p>Tahun - Tahun - Tahun -</p> <p>Markah keseluruhan:</p> <p>iii. Kes Tatatertib / Kes B.P.R. / Laporan Pengisytiharan Harta</p> <p>Kes Tatatertib - Kes B.P.R. - Laporan Pengisytiharan Harta -</p>		<p>4. Keputusan</p>

**CONTOH SURAT PERMOHONAN PELEPASAN BAGI URUSAN
PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA*
KEPADA PIHAK BERKUASA MELANTIK**

(nama & alamat Pihak Berkuasa Melantik)

Tuan,

Permohonan Pelepasan Bagi Urusan Peminjaman/ Pertukaran Sementara*
(nama pegawai/ jawatan & gred pegawai)

Ke Jawatan _____ (nama jawatan/ gred jawatan di agensi peminjam)

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan jabatan/ agensi * ini telah bersetuju _____
(nama/ jawatan & gred pegawai) dipinjamkan/ ditukar sementara* ke jawatan
_____ (nama jawatan/ gred jawatan di agensi peminjam) selama
_____ (tempoh) tahun. Oleh yang demikian, sukacita pihak tuan dapat memberi
pelepasan kepada pegawai berkhidmat di agensi berkenaan selama tempoh tersebut.

Sekian, terima kasih.

“ Saya Yang Menurut Perintah ”

(nama, jawatan pegawai
agensi pembekal)

Nota : * Taip yang berkenaan.

**PERAKUAN PELANJUTAN TEMPOH
PEMINJAMAN / PERTUKARAN SEMENTARA**

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 pertukaran sementara/ peminjaman).

Tahun	Markah

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN:

Tanda tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

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

**KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI PEGAWAI YANG TEMPOH
PERTUKARAN SEMENTARANYA MASIH BERKUAT KUASA SEMASA
PEKELILING PERKHIDMATAN BARU BERKUAT KUASA
(diberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa atas gaji semasa di jawatan hakiki)**

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : 1 Ogos 2007 – 31 Julai 2009

Tarikh Kuat Kuasa Pekeliling Perkhidmatan Baru : 20 Ogos 2008

Tarikh Pergerakan Gaji : 1 April

Tarikh	Gaji Gred M48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred 48 (Terbuka) [tukar sementara] (RM)	Catatan
31.7.2007	4842.02 (P1T3)	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
	5256.68		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.8.2007	(4842.02) (P1T3)	5256.68 (P1T5)	Gaji permulaan pertukaran sementara.
1.4.2008	(5049.35) (P1T4)	5464.01 (P1T6)	TPG di jawatan hakiki/pertukaran sementara. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.
20.8.2008	(5049.35) (P1T4)	5464.01 (P1T6)	Pekeliling Perkhidmatan baru berkuat kuasa.
20.8.2008	(5049.35) (P1T4)	-	Pelarasan semula gaji pertukaran sementara berdasarkan gaji semasa di jawatan hakiki.
20.8.2008	5671.34	-	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.

Tarikh	Gaji Gred M48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred 48 (Terbuka) [tukar sementara] (RM)	Catatan
20.8.2008	(5049.35) (P1T4)	5671.34 (P1T7)	Gaji permulaan pertukaran sementara.
1.4.2009	(5256.68) (P1T5)	5878.67 (P1T8) Maks	TPG di gred jawatan hakiki/ pertukaran sementara. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.
1.8.2009	(5256.68) (P1T5)	-	Tempoh pertukaran sementara pegawai tamat.

Catatan :

TPG Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM Panel Pembangunan Sumber Manusia
() Gaji Secara Isyarat di Gred Jawatan Hakiki

BORANG PENGESAHAN TARIKH MELAPORKAN DIRI BERTUGAS

Maklumat Pegawai

Nama Pegawai :

No. K.P. :

Nama Jawatan Pinjaman/ :
Tukar Sementara

Agensi Peminjam :

Agensi Pembekal :

Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara

Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara:(tahun)(bulan)

Tarikh Lapor Diri Bertugas:

Tarikh Tamat Peminjaman/ Pertukaran Sementara:

Gaji Yang Ditawarkan :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

**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 jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di 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 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 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 Persaraan Diperbadankan (KWAP) tiap-tiap bulan pada kadar 17½% daripada gaji bulanan di 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 atau menggantirugikan kepada Kerajaan apa-

apa wang yang dibayar oleh Kerajaan 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 atau menggantirugikan kepada Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan, 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.
16. **Skim Persaraan** : Tuan tidak dibenarkan memasuki skim persaraan yang disediakan oleh agensi peminjam.
17. **Pemendekan / Penamatan Peminjaman** : Agensi peminjam, agensi pembekal atau tuan boleh memohon untuk menamatkan 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.

Tanda Tangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

** Potong yang tidak berkenaan.*

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

1. **Nama Jawatan** : Tuan 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 di jawatan pinjaman.
5. **Tarikh Pergerakan Gaji** : Dalam tempoh pertukaran tetap, tuan boleh
dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan pada tarikh
yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji semasa dalam
tempoh peminjaman.
6. **Syarat Pengesahan Dan Tempoh Percubaan** : Tuan akan dikecualikan daripada syarat pengesahan dan
tempoh percubaan. Walau bagaimanapun untuk tujuan
faedah persaraan, tuan perlu disahkan dalam perkhidmatan
baru pada bila-bila masa tidak lewat daripada tempoh
enam (6) bulan selepas ditukar tetap.
7. **Hak Pencen Bagi Pegawai Yang Ditukar Tetap Ke Agensi Awam** : Jika tuan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen
tuan adalah terjamin dengan syarat tuan diberi pelepasan
dengan izin oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan asal
tuan. Tempoh perkhidmatan tuan semasa berkhidmat
secara pertukaran tetap di agensi peminjam boleh
dimasukira untuk tujuan faedah persaraan, tertakluk
kepada peraturan dan undang-undang pencen yang berkuat
kuasa.
8. **Kekananan** : Kekananan tuan di agensi yang baru akan ditetapkan oleh
PBM agensi peminjam.
9. **Menyelesaikan Segala Tanggungan** : Tuan bertanggungjawab menyelesaikan segala tanggungan
seperti bayaran balik pinjaman dan ikatan perjanjian
biasiswa, jika ada, sebagaimana yang termaktub dalam
perjanjian yang telah dipersetujui oleh tuan dan pihak lain
yang terbabit.

10. **Tarikh Kuat Kuasa** : Tarikh kuat kuasa pertukaran tetap tuan adalah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh PBM.
11. **Hubungan Dengan Perkhidmatan Hakiki** Dengan berkuat kuasanya pertukaran tetap ini maka hubungan tuan dengan perkhidmatan hakiki tuan adalah terputus, kecuali bagi tujuan pengiraan faedah persaraan dan tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira bagi Cuti Rehat, Cuti Haji dan pinjaman. Tuan 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.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

** Potong yang tidak berkenaan.*

CONTOH SURAT PELEPASAN BAGI URUSAN PERTUKARAN TETAP

(nama & alamat Pihak Berkuasa Melantik)

Tuan,

Permohonan Pelepasan Bagi Urusan Pertukaran Tetap _____

(nama pegawai/ jawatan & gred hakiki pegawai) **Ke Jawatan** _____
(nama jawatan/ gred di agensi peminjam)

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan jabatan/ agensi* ini telah bersetuju _____
(nama pegawai/ jawatan & gred hakiki pegawai) ditukar tetap ke jawatan
(nama/gred jawatan di agensi peminjam) . Oleh yang demikian, sukacita pihak tuan
dapat memberi pelepasan kepada pegawai berkhidmat secara tetap di agensi
berkenaan.

Sekian, terima kasih.

“ Saya Yang Menurut Perintah ”

(nama, jawatan pegawai
agensi pembekal)

Nota : * Taip yang berkenaan.

PERAKUAN PERTUKARAN TETAP

A. MAKLUMAT JAWATAN

(i) Nama Jawatan Yang Hendak Diisi :

(ii) Peruntukan dan Butiran jawatan dalam Anggaran Belanja Mengurus

Maksud	Butiran

(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 dikemas kini.
- (iii) Surat Persetujuan agensi pembekal/agensi peminjam.
- (iv) Surat Perakuan Kementerian bagi pertukaran tetap melibatkan Ketua Eksekutif Badan Berkanun.
- (v) Surat Permohonan Pegawai.
- (vi) Surat Tapisan Keutuhan BPR.

**PELANTIKAN/ PELANJUTAN TEMPOH PEMINJAMAN, PERTUKARAN SEMENTARA DAN
PERTUKARAN TETAP**

KEMENTERIAN : _____

BULAN : _____

BIL.	URUSAN	BILANGAN	
		PELANTIKAN KALI PERTAMA	PELANTIKAN SEMULA
1.	Pertukaran Sementara		
2.	Peminjaman ke Agensi Awam		
3.	Peminjaman ke Agensi Swasta		
4.	Peminjaman ke Agensi Antarabangsa		
5.	Pertukaran Tetap		

PELANTIKAN/ PELANJUTAN TEMPOH PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA

AGENSI PENERIMA : _____

BULAN : _____

BIL.	NAMA/ TARIKH LAHIR/ UMUR	AGENSI PEMBEKAL	JAWATAN/ GRED/ GAJI HAKIKI	JAWATAN/ GRED/ GAJI PERTUKARAN SEMENTARA	TEMPOH / TEMPOH TERDAHULU

PELANTIKAN/ PELANJUTAN TEMPOH PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA

AGENSI PENERIMA : _____

BULAN : _____

BIL.	NAMA/ TARIKH LAHIR/ UMUR/ JENIS PEMINJAMAN	AGENSI PEMBEKAL	AGENSI PENERIMA*	JAWATAN/ GRED/ GAJI HAKIKI	JAWATAN/ GRED/ GAJI PEMINJAMAN	TEMPOH / TEMPOH TERDAHULU

Catatan - khas untuk peminjaman ke agensi swasta atau agensi antarabangsa.

PERTUKARAN TETAP

AGENSI PENERIMA : _____

BULAN : _____

BIL.	NAMA/ TARIKH LAHIR/ UMUR/ JENIS PEMINJAMAN	AGENSI PEMBEKAL	AGENSI PENERIMA*	JAWATAN/ GRED/ GAJI HAKIKI	JAWATAN/ GRED/ GAJI PEMINJAMAN	TEMPOH / TEMPOH TERDAHULU

Catatan - khas untuk pertukaran tetap ke agensi swasta atau agensi antarabangsa.

PENGECUALIAN SYARAT PP 12/2008 DAN IMPLIKASINYA

BIL.	PENGECUALIAN SYARAT	IMPLIKASI
1.	Peminjaman pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan.	<p>1. Pegawai akan dipinjamkan menggunakan gred jawatan dan gaji hakiki secara Khas Untuk Penyandang tanpa mendapat insentif dua (2) atau tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa.</p> <p>2. Pegawai hanya boleh dipinjamkan atas gred jawatan pinjaman serta menikmati gaji mengikut gred jawatan pinjaman setelah disahkan dalam perkhidmatan.</p>
2.	Peminjaman ke gred yang lebih rendah	Pegawai akan dipinjamkan menggunakan gred jawatan dan gaji hakiki secara Khas Untuk Penyandang tanpa mendapat insentif dua (2) atau tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa.
3.	Pertukaran tetap bagi pegawai yang tidak memenuhi syarat skim perkhidmatan	Pegawai tidak boleh ditukar tetap di jawatan yang disandang di agensi peminjam.