



**TIMBALAN KETUA PENGARAH  
PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN)  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**  
Aras 13, Blok CI, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel. : 03-88853002  
Faks : 03-88892639  
E-mel : farida@jpa.gov.my  
Web : <http://www.jpa.gov.my>



PENGIKTIRAFAN MS ISO 9001:2008  
NO. SIJIL : MY-AR : 4697

**Ruj. Kami : JPA (K)(S) 269/2/2 Klt.12/(40)**  
**Tarikh : 13 Mac 2013**

**Semua Suruhanjaya Perkhidmatan  
Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan**

Tuan,

**KUASA MENIMBANG PELANTIKAN SECARA PERTUKARAN  
SEMENTARA DAN PEMINJAMAN BAGI PEGAWAI AWAM  
PERSEKUTUAN**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sebagaimana tuan sedia maklum, kuasa menimbang pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap dilaksanakan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008 (PP 12/2008) – Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap serta surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bil. JPA(S) 269/2/1 Klt.4/(65) bertarikh 18 Oktober 2012.

3. Selaras dengan prinsip *empowerment* dan *delegation of power*, Kerajaan bersetuju menetapkan dasar baru kuasa menimbang pelantikan secara pertukaran sementara pegawai awam Persekutuan Gred 53/54 atau setaraf ke perkhidmatan lain dalam angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran adalah di bawah Ketua Perkhidmatan atau Ketua Setiausaha Kementerian di mana berkaitan. Walau bagaimanapun bagi pelantikan secara peminjaman pegawai awam Persekutuan Gred 53/54 atau setaraf ke pentadbiran Kerajaan Negeri / Pihak Berkuasa Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan kuasa menimbang adalah kekal di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti mana yang dinyatakan dalam PP 12/2008. Sehubungan dengan itu, ringkasan kuasa menimbang adalah ditetapkan seperti di **Jadual 1** berikut:

**Jadual 1: Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Pertukaran Sementara dan Peminjaman**

Kaedah Pelantikan	Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kuasa Menimbang	
		Perkhidmatan Gunasama	Perkhidmatan Bukan Gunasama
<b>1) Pertukaran Sementara</b>  Pegawai awam Persekutuan ke perkhidmatan lain dalam angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	Ketua Setiausaha Kementerian (KSU)
<b>2) Peminjaman</b>  Pegawai awam Persekutuan ke pentadbiran Kerajaan Negeri / Pihak Berkuasa Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	KPPA

4. Selaras dengan berkuatkuasanya dasar baru ini, maka prosedur pertukaran sementara dan peminjaman yang melibatkan pegawai awam Persekutuan Gred 53/54 atau setaraf adalah seperti di **Lampiran 1 (Pertukaran Sementara) dan Lampiran 2 (Peminjaman)**.

5. Surat edaran ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA dengan menghubungi Encik Syamsul Nizam bin Mohd Razali melalui e-mel [syamsul.razali@jpa.gov.my](mailto:syamsul.razali@jpa.gov.my) atau talian 03-88854988.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



( DATUK FARIDA MOHD ALI )

Lampiran 1

**Prosedur Pertukaran Sementara Pegawai Awam Persekutuan Gred 53/54  
Atau Setaraf Ke Perkhidmatan Lain Dalam Angkatan Tentera,  
Perkhidmatan Kehakiman Dan Perundangan, Perkhidmatan Awam  
Persekutuan, Pasukan Polis Dan Perkhidmatan Pelajaran**

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 pertukaran sementara dengan menggunakan format seperti <b>Lampiran L, PP 12/2008</b> .	PSM Agensi Peminjam
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi pertukaran sementara.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan/ Ketua Setiausaha Kementerian pegawai dengan menggunakan format seperti di <b>Lampiran M dan Lampiran M1, PP 12/2008</b> .	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM yang berlainan) dengan menggunakan format seperti <b>Lampiran N, PP 12/2008</b> .	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan/ Ketua Setiausaha Kementerian, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai dan maklumat pegawai kepada agensi peminjam dengan menggunakan format seperti <b>Lampiran L1, PP 12/2008</b> .	PSM Agensi Pembekal
7.	Memperakukan kepada PBM agensi pertukaran sementara dengan menyertakan <b>Lampiran L, PP 12/2008, Lampiran L1, PP 12/2008</b> , surat persetujuan ketua Perkhidmatan, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai, syarat peminjaman ( <b>lampiran I, PP 12/2008</b> ), salinan Buku Rekod Perkhidmatan, senarai tugas jawatan tukar sementara dan surat tapisan keutuhan SPRM.	PSM Agensi Peminjam
8.	PBM agensi pertukaran sementara mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal dan salinan kepada agensi pertukaran sementara.	PSM Agensi Peminjam

9.	Mengeluarkan surat arahan melapur diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi pertukaran sementara.	PSM Agensi Pembekal
10.	Menandatangani penerimaan pelantikan secara pertukaran sementara dan melaporkan diri bertugas di agensi pertukaran sementara mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
11.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti <b>Lampiran Q, PP 12/2008</b> kepada Ketua Perkhidmatan pegawai (agensi pembekal).	PSM Agensi Peminjam

## Lampiran 2

**Prosedur Peminjaman Pegawai Awam Persekutuan Gred 53/54 Atau Setaraf Ke Pentadbiran Kerajaan Negeri / Pihak Berkuasa Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan**

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 pertukaran sementara dengan menggunakan format seperti <b>Lampiran L, PP 12/2008</b> .	PSM Agensi Peminjam
2.	Mengetahui pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai dan Ketua Perkhidmatan Pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM yang berlainan) dengan menggunakan format seperti <b>Lampiran N, PP 12/2008</b>	PSM Agensi Pembekal
5.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan/ Ketua Setiausaha Kementerian, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai dan maklumat pegawai kepada agensi peminjam dengan menggunakan format seperti <b>Lampiran L1, PP 12/2008</b> .	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan pencalonan pegawai kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA (BK, JPA) untuk dipertimbangkan oleh KPPA sebelum diperakukan kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan <b>Lampiran L, L1, PP 12/2008</b> , surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai, senarai tugas jawatan pinjaman, salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan surat tapisan keutuhan SPRM.	PSM Agensi Peminjam
7.	PBM agensi peminjam mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal dan salinan kepada BK, JPA.	PSM Agensi Peminjam
8.	Mengeluarkan surat arahan melapur diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal

9.	Menandatangani penerimaan pelantikan secara peminjaman dan melaporkan diri bertugas di agensi peminjaman mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
10.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti <b>Lampiran Q, PP 12/2008</b> kepada BK, JPA.	PSM Agensi Peminjam