

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Y.B. Setiausaha Kerajaan:

Negeri Melaka;

Negeri Pulau Pinang;

Negeri Sembilan; dan

Negeri Perlis.



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM BILANGAN 1 TAHUN 2005

PANDUAN PERTUKARAN PERKHIDMATAN

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan menguatkuasakan pemakaian panduan pertukaran perkhidmatan seperti di **Lampiran A** untuk menguruskan pertukaran pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan dan Perkhidmatan Awam bagi negeri yang berada di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) iaitu Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis.

DEFINISI

2. Untuk tujuan Surat Pekeliling dan Panduan ini -

“**agensi asal**” bermaksud agensi awam tempat seseorang pegawai bertugas sebelum pertukaran perkhidmatan berkuatkuasa;

“**agensi penerima**” bermaksud agensi awam yang menerima perkhidmatan pegawai yang ditempatkan melalui proses pertukaran perkhidmatan;

“jawatan yang sama” bermaksud jawatan yang berada dalam skim perkhidmatan yang sama yang disandang oleh pegawai sebelum dan selepas pertukaran perkhidmatan dikuatkuasakan;

“Ketua Jabatan” bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam di peringkat ibu pejabat iaitu termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah atau Setiausaha Kerajaan Negeri, mengikut mana yang berkenaan;

“Ketua Perkhidmatan” bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

“mata gaji akhir” bermaksud gaji hakiki (termasuk gaji secara isyarat) yang diterima oleh pegawai sehari sebelum pertukaran perkhidmatan dikuatkuasakan;

“pegawai” bermaksud pegawai tetap dalam Perkhidmatan Awam Am Persekutuan dan Perkhidmatan Awam bagi Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis;

“pertukaran perkhidmatan” bermaksud pertukaran seseorang pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis yang pelantikan mereka berada di bawah bidang kuasa SPA ke satu jawatan lain yang berada di bawah Ketua Perkhidmatan yang berlainan;

“skim perkhidmatan yang sama” bermaksud kedua-dua skim perkhidmatan, iaitu skim perkhidmatan bagi jawatan hakiki pegawai dan skim perkhidmatan bagi jawatan yang dipohon oleh pegawai di agensi penerima adalah sama tetapi berada di bawah Ketua Perkhidmatan yang berlainan.

LATAR BELAKANG

3. Pertukaran perkhidmatan merupakan satu kemudahan yang membolehkan seseorang pegawai yang pelantikan mereka berada di bawah bidang kuasa SPA bertukar ke satu jawatan lain dalam skim perkhidmatan yang sama yang berada di bawah Ketua Perkhidmatan yang berlainan. Kemudahan ini diharap dapat membantu pegawai terbabit mengurangkan sedikit masalah yang mereka hadapi yang ada kaitan dengan lokasi tempat bertugas.

DIMENSI PERTUKARAN PERKHIDMATAN

4. Pertukaran perkhidmatan boleh dilaksanakan dalam bentuk seperti berikut:

- (i) pertukaran dari satu perkhidmatan ke perkhidmatan yang lain yang berada di bawah Ketua Perkhidmatan yang berbeza dalam Perkhidmatan Awam Am Persekutuan;
- (ii) pertukaran dari Perkhidmatan Awam Am Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan atau Perlis, atau sebaliknya; dan
- (iii) pertukaran dari Perkhidmatan Awam Negeri ke Perkhidmatan Awam Negeri yang lain yang kuasa pelantikannya ialah SPA.

PRINSIP PENTING

5. Setiap permohonan untuk bertukar perkhidmatan akan dipertimbangkan berpandukan kepada prinsip berikut:

5.1 Permohonan Pegawai

Pegawai yang ingin bertukar perkhidmatan perlu mengemukakan permohonan secara bertulis kepada SPA melalui Ketua Perkhidmatan masing-masing.

5.2 Atas Persetujuan Semua Pihak

Kedua-dua pihak yang terlibat iaitu Ketua Perkhidmatan di agensi asal dan Ketua Perkhidmatan di agensi penerima perlu menyatakan persetujuan masing-masing terhadap permohonan pegawai sekiranya mereka memenuhi syarat yang ditetapkan.

5.3 Prinsip 'Tidak Kurang Baik' Tidak Terpakai

Oleh kerana pertukaran perkhidmatan ini dipertimbangkan atas permohonan pegawai, maka prinsip 'tidak kurang baik' (*no less favourable principle*) tidak terpakai sepenuhnya. Jika permohonan pegawai diluluskan, kekananan mereka di agensi penerima dikira mulai tarikh pertukaran perkhidmatan itu dikuatkuasakan dan gaji permulaan mereka ialah gaji akhir yang diterima di agensi asal.

TARIKH KUAT KUASA

6. Surat Pekeliling dan Panduan Pertukaran Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling dan Panduan ini,

semua permohonan pertukaran perkhidmatan hendaklah mematuhi syarat dan prosedur yang ditetapkan di dalamnya.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling dan Panduan Pertukaran Perkhidmatan ini, Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 1997 adalah dibatalkan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



(LUEY BIN PUTEH)

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Malaysia
PUTRAJAYA

Tarikh: 1 Mac 2005

S.k.:

Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran

Semua Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri

PANDUAN PERTUKARAN PERKHIDMATAN

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan memantapkan pelaksanaan urusan pertukaran perkhidmatan pegawai dalam perkhidmatan yang kuasa pelantikannya berada di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA), iaitu Perkhidmatan Awam Am Persekutuan serta perkhidmatan awam Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis. Ini merupakan satu kemudahan yang disediakan oleh SPA bagi memberi peluang kepada pegawai yang layak bertukar ke jawatan dan tempat bertugas yang menjadi pilihan mereka yang tidak boleh dilakukan melalui proses pertukaran biasa.

SKOP PEMAKAIAN

2. Panduan ini hanya terpakai kepada pegawai yang kuasa pelantikannya berada di bawah bidang kuasa SPA yang memohon bertukar ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama tetapi berada di bawah Ketua Perkhidmatan yang berlainan.

KEPUTUSAN MUKTAMAD

3. Setiap pegawai yang ingin memohon pertukaran perkhidmatan perlu memikirkannya dengan mendalam kerana permohonan yang telah diluluskan oleh SPA tidak boleh dibatalkan dan sebarang rayuan untuk membatalkannya tidak akan dilayan. Sebarang rayuan untuk menarik balik atau membatalkannya tidak akan dipertimbangkan. Apabila pertukaran perkhidmatan berkuat kuasa, hubungan pegawai dengan perkhidmatan di agensi asal terputus bagi maksud kekananan tetapi tidak terputus bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan perkhidmatan yang lain yang dikaitkan dengan tempoh perkhidmatan.

BAHAGIAN II

ASAS PERTIMBANGAN

Permohonan Pegawai

4. Pertukaran perkhidmatan hanya boleh dipertimbangkan jika ada permohonan secara bertulis daripada pegawai.

Ketua Perkhidmatan Yang Berlainan

5. Jawatan yang dipohon oleh pegawai hendaklah berada dalam skim perkhidmatan yang sama tetapi dalam perkhidmatan awam atau di bawah Ketua Perkhidmatan yang berlainan.

Persetujuan Pihak Terbabit

6. SPA akan hanya menimbangkan sesuatu permohonan pertukaran perkhidmatan setelah mendapat pelepasan secara bertulis daripada Ketua Perkhidmatan di agensi asal dan persetujuan penerimaan secara bertulis dari Ketua Perkhidmatan agensi penerima.

Alasan Permohonan

7. Pertukaran perkhidmatan atas alasan berikut boleh dipertimbangkan:

- (i) faktor perikemanusiaan seperti mengikuti suami atau isteri; menjaga ibu bapa atau ahli keluarga yang uzur; atau atas sebab kesihatan pegawai itu sendiri;
- (ii) arahan Kerajaan yang menghendaki pegawai berkhidmat di sesuatu tempat yang tidak membolehkan mereka pergi melalui proses pertukaran biasa;
- (iii) perkhidmatan, kemahiran, kepakaran atau pengalaman pegawai sangat diperlukan oleh agensi penerima; dan
- (iv) sekiranya pertukaran perkhidmatan itu melibatkan jawatan kenaikan pangkat, Ketua Perkhidmatan di agensi penerima hendaklah memastikan pertukaran tersebut tidak menjejaskan peluang kenaikan pangkat pegawai lain.

BAHAGIAN III

SYARAT PERTUKARAN PERKHIDMATAN

Syarat Permohonan

8. Setiap permohonan pertukaran perkhidmatan hendaklah memenuhi syarat berikut:

- (i) pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (ii) pegawai telah mengemukakan permohonan secara bertulis;
- (iii) mempunyai tahap prestasi yang memuaskan;

- (iv) Ketua Perkhidmatan di agensi asal bersetuju melepaskan dan Ketua Perkhidmatan di agensi penerima bersetuju menerima pegawai tanpa syarat;
- (v) terdapat kekosongan jawatan di agensi penerima; dan
- (vi) pegawai bebas daripada proses tindakan tatatertib semasa permohonan dibuat.

Syarat Tawaran

9. Syarat tawaran pertukaran perkhidmatan seperti berikut:

- (i) pegawai hanya boleh bertukar perkhidmatan ke jawatan di bawah Ketua Perkhidmatan yang berlainan tetapi dalam skim perkhidmatan yang sama;
- (ii) tarikh kuat kuasa pertukaran perkhidmatan ditetapkan oleh SPA;
- (iii) mata gaji akhir jawatan asal akan dijadikan sebagai gaji permulaan jawatan baru;
- (iv) tarikh pergerakan gaji jawatan asal dikekalkan;
- (v) kekananan pegawai di jawatan baru dikira mulai tarikh kuat kuasa pertukaran perkhidmatan;
- (vi) pegawai tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi penerima;
- (vii) hubungan pegawai dengan perkhidmatan asal dianggap terputus bagi maksud kekananan tetapi tidak terputus bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan lain yang dikaitkan dengan tempoh perkhidmatan seperti cuti rehat, cuti haji dan pinjaman perumahan;
- (viii) Ketua Perkhidmatan pegawai ialah ketua bagi perkhidmatan di agensi penerima;
- (ix) pegawai boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua seperti mana diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan atau Ketua Jabatan agensi penerima; dan
- (x) pegawai tertakluk kepada syarat dan peraturan yang berkuat kuasa di agensi penerima.

10. Contoh syarat pertukaran perkhidmatan seperti **LAMPIRAN A1**.

BAHAGIAN IV

PROSEDUR PERTUKARAN PERKHIDMATAN

11. Setiap permohonan pertukaran perkhidmatan hendaklah diuruskan seperti berikut:

(a) **Tanggungjawab Pegawai:**

- (i) mendapatkan maklumat kekosongan jawatan dan persetujuan penerimaan oleh Ketua Perkhidmatan agensi penerima;
- (ii) membuat permohonan secara bertulis kepada SPA melalui Ketua Perkhidmatan agensi asal dengan menggunakan format surat dan senarai semakan seperti di **LAMPIRAN A2** dan **A3**;
- (iii) memahami implikasi pertukaran perkhidmatan serta menyemak dengan teliti syarat yang ditawarkan sebelum membuat sebarang keputusan; dan
- (iv) melaporkan diri bertugas di agensi penerima pada tarikh kuat kuasa yang ditetapkan.

(b) **Peranan Ketua Perkhidmatan Agensi Asal:**

- (i) mengemukakan permohonan pegawai kepada agensi penerima dengan menggunakan format surat di **LAMPIRAN A4**;
- (ii) mengemukakan permohonan pegawai ke SPA dengan menyatakan sama ada menyokong atau menolak permohonan tersebut. Jika permohonan disokong, nyatakan persetujuan melepaskan pegawai tanpa syarat dengan menggunakan format di **LAMPIRAN A5**;
- (iii) mengemukakan dokumen yang lengkap berpandukan kepada senarai semakan seperti di **LAMPIRAN A6**;
- (iv) memaklumkan kepada pegawai mengenai implikasi pertukaran perkhidmatan sekiranya diluluskan;
- (v) edarkan surat tawaran pertukaran perkhidmatan kepada pegawai dan dapat persetujuan beliau secara bertulis sama ada menerima atau menolak tawaran tersebut;
- (vi) jika tawaran di perenggan (v) di atas diterima, arahkan pegawai melaporkan diri bertugas di agensi penerima pada tarikh yang

ditetapkan dan catatkan persetujuan pegawai dalam Rekod Perkhidmatannya. Contoh catatan:

“Diluluskan pertukaran perkhidmatan ke jawatan
..... di
mulai.....”; dan

- (vii) maklumkan pembatalan tawaran pertukaran perkhidmatan kepada SPA jika pegawai menolak tawaran atau tidak memberi jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.

(c) **Peranan Ketua Perkhidmatan Agensi Penerima**

- (i) menyatakan persetujuan penerimaan pertukaran perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format di **LAMPIRAN A7**;
- (ii) maklumkan kepada SPA apabila pegawai telah melapor diri bertugas; dan
- (iii) catatkan tarikh pegawai melapor diri bertugas dalam Rekod Perkhidmatannya.

12. Carta aliran permohonan dan jadual tindakan urusan pertukaran perkhidmatan adalah seperti **LAMPIRAN A8** dan **LAMPIRAN A9**.

BAHAGIAN V

AM

13. Sebarang pertanyaan berhubung dengan syarat dan prosedur yang dijelaskan dalam panduan ini hendaklah dirujuk ke Bahagian Perkhidmatan, SPA.

SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PERKHIDMATAN

- | | |
|---|---|
| <p>1. Setelah menimbang permohonan tuan / puan serta mengambil kira persetujuan semua pihak, tuan / puan dengan ini ditawarkan pertukaran perkhidmatan ke <u>(nama jawatan dan skim perkhidmatan)</u> di <u>(nama agensi yang menerima pertukaran perkhidmatan pegawai)</u>. Sila nyatakan sama ada tuan / puan bersetuju menerima tawaran ini atau tidak. Keputusan tuan / puan adalah MUKTAMAD.</p> | <p>TAWARAN</p> |
| <p>2. Tempoh sah laku tawaran pertukaran perkhidmatan ini adalah selama tiga puluh (30) hari mulai dari tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan / puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau gagal mengembalikan surat persetujuan tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan / puan dianggap tidak bersetuju menerima tawaran ini.</p> | <p>TEMPOH SAH LAKU
TAWARAN</p> |
| <p>3. Tuan / Puan akan ditawarkan pertukaran perkhidmatan ke jawatan, gred dan skim perkhidmatan yang sama. Gelaran jawatan tuan / puan, jika perlu akan diubah suai mengikut skim perkhidmatan tersebut.</p> | <p>JAWATAN YANG
DITAWARKAN</p> |
| <p>4. Tuan / Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan dalam skim perkhidmatan yang tuan / puan ditukar perkhidmatan.</p> | <p>PENAKLUKAN KEPADA
SYARAT DAN
SKIM PERKHIDMATAN
BARU</p> |
| <p>5. Tuan / Puan akan ditawarkan gaji permulaan yang sama dengan gaji akhir yang tuan / puan terima di jawatan asal.</p> | <p>GAJI PERMULAAN</p> |
| <p>6. Tarikh pergerakan gaji tuan / puan di jawatan asal dikekalkan.</p> | <p>TARIKH PERGERAKAN
GAJI</p> |
| <p>7. Kekananan tuan / puan akan dikira mulai tarikh kuat kuasa pertukaran perkhidmatan.</p> | <p>KEKANANAN</p> |

- | | |
|--|---|
| 8. Oleh kerana pertukaran perkhidmatan ini bukan suatu pelantikan, maka tuan / puan tidak layak diberi opsyen skim KWSP. Opsyen yang telah tuan / puan buat, iaitu sama ada memilih atau menolak skim KWSP, akan dikekalkan. | OPSYEN SKIM KWSP |
| 9. Jika tuan/puan telah diberi taraf berpencen sebelum pertukaran perkhidmatan ini dikuat kuasakan, taraf tersebut akan dikekalkan. | TARAF BERPENCEN
DIKEKALKAN |
| 10. Tuan / Puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan gantian cuti rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuat kuasa. | CUTI REHAT |
| 11. Tuan / Puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan agensi baru. | PENEMPATAN |
| 12. Ketua Perkhidmatan tuan / puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan / puan ditukar perkhidmatan. | KETUA PERKHIDMATAN |
| 13. Tuan / Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi penerima. | KEPERLUAN MEMATUHI
PERATURAN |

FORMAT PPI

SURAT PERMOHONAN PERTUKARAN PERKHIDMATAN

Nama : (Pemohon)
Alamat : _____

Tarikh:

Kepada:

(Nama Pihak Berkuasa Melantik)

Melalui

(Nama Ketua Perkhidmatan agensi asal)

Tuan,

PERMOHONAN PERTUKARAN KE PERKHIDMATAN (nama jawatan, gred dan skim perkhidmatan) DI (nama agensi penerima)

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa saya seperti nama di atas ingin memohon pertukaran perkhidmatan ke jawatan (**nyatakan jawatan, gred dan nama skim perkhidmatannya**) di (**nama agensi penerima**) atas alasan seperti berikut:

- (i)
- (ii)
- (iii)

2. Saya sesungguhnya faham akan implikasi pertukaran perkhidmatan yang saya mohon ini sekiranya diluluskan.

3. Saya sertakan bersama-sama ini dokumen yang berkaitan (jika ada) bagi menyokong permohonan saya.

Sekian, terima kasih.

Saya yang benar,

(Tandatangan)

(Nama Pegawai)

(Nama skim perkhidmatan)

(No. Kad Pengenalan)

FORMAT PPIA

BORANG SENARAI SEMAKAN UNTUK PEGAWAI

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1. | Surat pengesahan majikan suami / isteri
(jika berkaitan) | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Surat pengesahan daripada Pegawai Perubatan
(jika berkaitan) | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Surat pengesahan penswastaaan jabatan / agensi atau
lain-lain arahan kerajaan (jika berkaitan) | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Bukti lain yang boleh digunakan untuk menyokong
permohonan | <input type="checkbox"/> |

FORMAT PP2

SURAT PERMOHONAN PERTUKARAN PERKHIDMATAN PEGAWAI

Kepada:

(Nama Agensi Penerima)

Tarikh: _____

Tuan,

PERMOHONAN PERTUKARAN PERKHIDMATAN OLEH (nama pegawai dan jawatan), (nama agensi asal) **KE PERKHIDMATAN** (nama skim perkhidmatan yang sama) **DI** (nama agensi penerima)

Sukacita dimaklumkan bahawa (nama pegawai), (nama skim pekhidmatan dan gred) dari (nama agensi asal) memohon untuk bertukar ke jawatan (nama jawatan, gred dan skim perkhidmatan) di (nama agensi penerima).

2. Pihak (nama agensi asal) tiada halangan dan bersetuju melepaskan pegawai untuk bertukar ke (nama agensi penerima)

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan)

(Nama pegawai)

(Nama Kementerian/Jabatan)

s.k

Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Malaysia

FORMAT PP4

SURAT PERAKUAN AGENSI ASAL

Kepada:

(Nama Pihak Berkuasa Melantik)

Tarikh: _____

Tuan,

PERMOHONAN PERTUKARAN PERKHIDMATAN OLEH (nama pegawai), (nama jawatan, skim perkhidmatan dan gred) KE JAWATAN (nama jawatan, skim perkhidmatan dan gred) DI (nama agensi penerima)

Sukacita dimaklumkan bahawa, (nama pegawai), (nama skim perkhidmatan dan gred) di (nama agensi asal) ini memohon untuk bertukar ke perkhidmatan (nama skim perkhidmatan dan gred) di (nama agensi penerima).

2. Pihak (nama agensi asal) tiada halangan dan bersetuju melepaskan pegawai tanpa syarat kerana permohonan beliau memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Suruhanjaya. Beliau memperolehi markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan sebanyak% pada tahun lepas. Pegawai telah dimaklumkan implikasi pertukaran perkhidmatan ini dan bersetuju menerimanya. Untuk tujuan itu dikemukakan bersama-sama ini dokumen yang berkaitan seperti di **FORMAT PP4A** untuk pertimbangan dan kelulusan Suruhanjaya.

Sekian, terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan)

(Nama Pegawai)

(Nama Kementerian / Jabatan)

S.k.:

(Nama dan alamat agensi penerima)

FORMAT PP4A

**BORANG SENARAI SEMAKAN
PERMOHONAN PERTUKARAN PERKHIDMATAN**

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Surat permohonan asal pegawai
(FORMAT PP1) | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Surat pelepasan dari Ketua Perkhidmatan
(jika berkaitan) (FORMAT PP2) | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Surat persetujuan penerimaan dari agensi penerima
(FORMAT PP3) | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang kemas kini | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang terkini
(Sekurang-kurangnya 80%) | <input type="checkbox"/> |

FORMAT PP3

**SURAT PENERIMAAN PERTUKARAN PERKHIDMATAN
OLEH AGENSI PENERIMA**

Kepada:

(Nama agensi asal)

Tarikh: _____

Tuan,

PERSETUJUAN MENERIMA PERTUKARAN PERKHIDMATAN (nama pemohon), (nama skim perkhidmatan dan gred jawatan asal) **DARI** (nama agensi asal) **KE PERKHIDMATAN** (nama skim perkhidmatan dan grednya di agensi penerima) **DI** (nama agensi penerima)

Sukacita dimaklumkan bahawa (nama pegawai), (nama skim perkhidmatan dan gred jawatan asal) dari (nama agensi asal) memohon pertukaran perkhidmatan ke (nama skim perkhidmatan dan grednya di agensi penerima) ini.

2. Pihak (nama agensi penerima) tiada halangan dan bersetuju menerima pertukaran perkhidmatan pegawai kerana masih terdapat kekosongan jawatan (nama skim perkhidmatan dan grednya di agensi penerima) untuk menampung penempatan beliau.

Sekian, terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

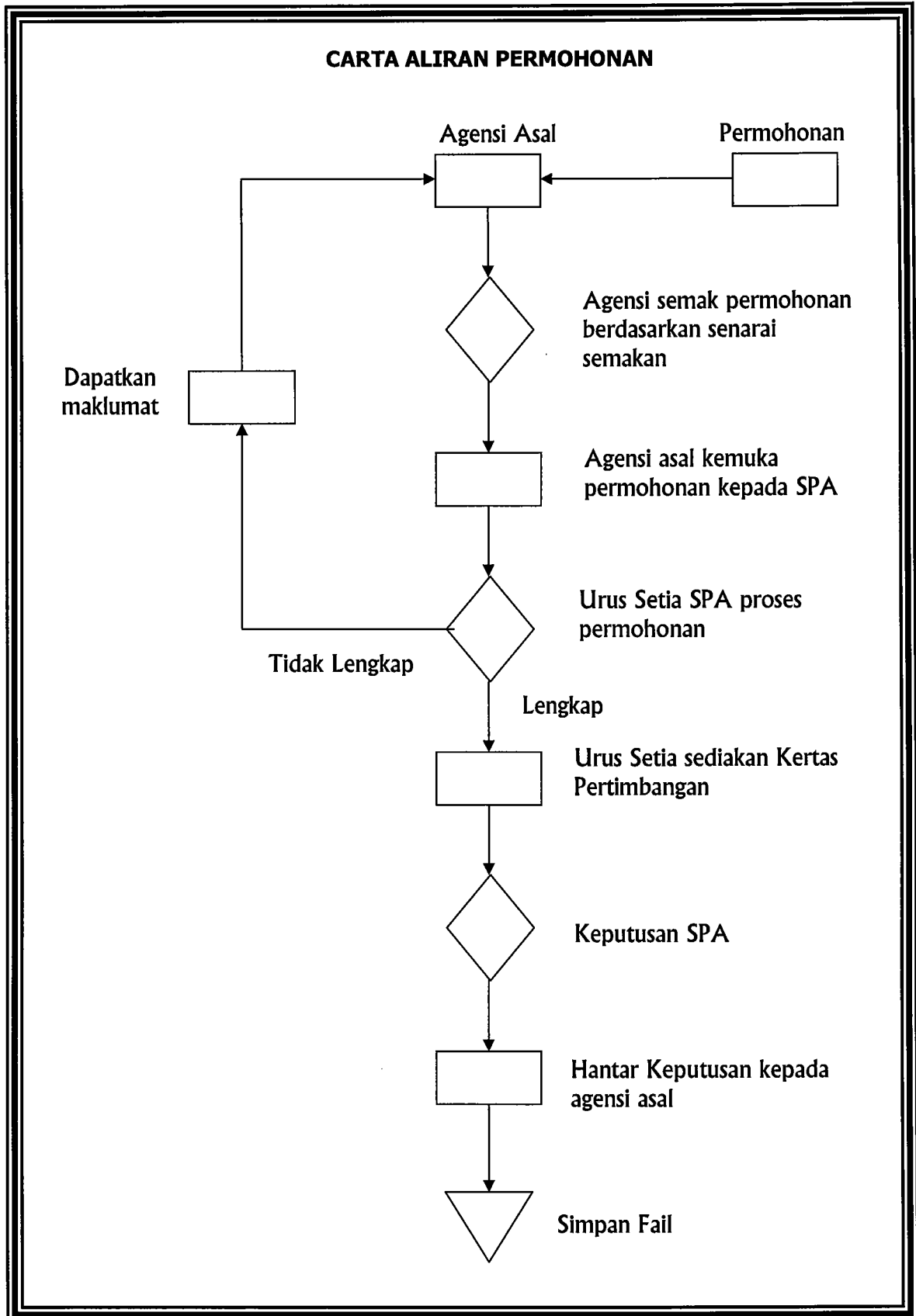
(Tandatangan)

(Nama pegawai)

(Nama Kementerian/Jabatan penerima)

S.k:

Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Malaysia



**JADUAL TINDAKAN
PERMOHONAN PERTUKARAN PERKHIDMATAN**

BIL.	AKTIVITI	TINDAKAN
1.	Mendapatkan maklumat kekosongan jawatan dan pendirian agensi penerima sama ada menerima pertukaran perkhidmatan pegawai atau sebaliknya.	Pegawai
2.	Membuat permohonan secara bertulis kepada agensi penerima melalui Ketua Jabatan agensi asal dengan menggunakan format surat dan senarai semakan seperti di LAMPIRAN A2 dan A3	Pegawai
3.	Menyatakan sama ada menyokong atau menolak permohonan pegawai.	Ketua Perkhidmatan Agensi asal
4.	Jika menyokong, kemukakan permohonan kepada agensi penerima dengan mengemukakan format surat di LAMPIRAN A4 yang ditetapkan.	Ketua Perkhidmatan Agensi asal
5.	Menyatakan sama ada bersetuju menerima permohonan pertukaran perkhidmatan pegawai dan kemukakan kepada agensi asal dengan menggunakan format surat di LAMPIRAN A7 .	Ketua Perkhidmatan Agensi penerima
6.	Kemukakan permohonan pegawai berserta dokumen yang ditetapkan dengan menggunakan format surat di LAMPIRAN A5 serta borang senarai semakan seperti di LAMPIRAN A6 .	Ketua Perkhidmatan Agensi asal
7.	Menimbang permohonan pegawai.	SPA
8.	Jika diluluskan, keluarkan surat tawaran berserta dokumen berkaitan seperti syarat tawaran pertukaran perkhidmatan dan surat setuju terima kepada pegawai melalui Ketua Jabatan agensi asal. Contoh syarat tawaran pertukaran perkhidmatan dan setuju terima seperti di LAMPIRAN A1 .	SPA

9.	Memajukan surat tawaran pertukaran perkhidmatan berserta dokumen berkaitan kepada pegawai untuk mendapat persetujuan.	Ketua Perkhidmatan Agensi asal
10.	Menjelaskan kepada pegawai syarat tawaran pertukaran perkhidmatan serta implikasinya.	Ketua Perkhidmatan Agensi asal
11.	Pegawai membuat keputusan sama ada bersetuju menerima tawaran tersebut atau sebaliknya.	Pegawai
12.	Surat setuju terima yang telah lengkap serta surat (jika bersetuju menerima tawaran pertukaran perkhidmatan) dikemukakan kepada SPA melalui Ketua Perkhidmatan agensi asal.	Pegawai
13.	Pegawai yang menerima tawaran melaporkan diri pada tarikh kuat kuasa yang ditetapkan.	Pegawai
14.	Mencatatkan kelulusan pertukaran perkhidmatan ini serta tarikh pegawai melaporkan diri bertugas dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.	Ketua Perkhidmatan Agensi penerima