



**SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BIL: 1/2019**  
**NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**GARISPANDUAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN  
YANG BERPINDAH KE SEKTOR SWASTA**

Jabatan Perdana Menteri dengan ini memaklumkan bahawa Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, telah memperkenankan satu garispanduan iaitu **Garispanduan Pengurusan Sumber Manusia Pegawai Dan Kakitangan Kerajaan Yang Berpindah Ke Sektor Swasta**.

2. Garispanduan ini bertujuan untuk memudahkan **proses pengurusan sumber manusia** bagi pegawai dan kakitangan Kerajaan yang berpindah ke sektor swasta di atas sebab penswastaan/peng korporatan dan sebagainya.
3. Garispanduan ini menerangkan beberapa perkara iaitu:
  - 3.1. Kaedah pengurusan sumber manusia dalam proses pemindahan pegawai dan kakitangan Kerajaan ke sektor swasta;
  - 3.2. Terma dan syarat perkhidmatan pegawai dan kakitangan yang perlu diselaraskan oleh agensi Kerajaan yang terlibat dalam proses pemindahan.
4. Garispanduan yang dimaksudkan seperti di **LAMPIRAN A**.
5. Surat keliling ini akan berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekianlah sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

" Syura Membawa Kesepakatan "

  
**[HAJI ROSLAN BIN HAJI TAJA'AH]**  
Setiausaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri  
Istana Nurul Iman  
Bandar Seri Begawan BA1000  
Negara Brunei Darussalam

Rujukan : (1)JPM/SK/2019  
Tarikh : 10 Jamadilawal 1440  
16 Januari 2019

**GARISPANDUAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN  
YANG BERPINDAH KE SEKTOR SWASTA**

**ISI KANDUNGAN**

PENDAHULUAN	1
PERANAN AGENSI KERAJAAN DAN AGENSI SWASTA	1
PROSES PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	1
PENYELARASAN FAEDAH-FAEDAH PERKHIDMATAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG BERPINDAH KE AGENSI SWASTA	2
PENEMPATAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG TIDAK BERPINDAH KE AGENSI SWASTA	5
<i>LAMPIRAN- LAMPIRAN</i>	6

## **1. PENDAHULUAN**

- 1.1. Garispanduan ini bertujuan untuk dijadikan sebagai rujukan dan panduan bagi Kementerian atau Jabatan yang terlibat dalam pengurusan sumber manusia pegawai dan kakitangan Kerajaan yang berpindah ke sektor swasta.
- 1.2. Diantara bentuk sektor swasta yang dimaksudkan ialah:
  - a) Sebahagian daripada agensi kepunyaan Kerajaan;
  - b) Sebuah organisasi syarikat perniagaan (yang dikorporatkan);
  - c) Mana-mana agensi yang difikirkan bersesuaian oleh pihak Kerajaan.
- 1.3. Garispanduan ini memfokuskan kepada kaedah pengurusan sumber manusia seperti penyelarasan faedah-faedah perkhidmatan bagi pegawai dan kakitangan yang berpindah sahaja. Ianya tidak termasuk dasar sumber manusia seperti penetapan gaji, cuti dan elaun bagi agensi swasta berkenaan.
- 1.4. Perkara-perkara seperti struktur organisasi, gaji, faedah-faedah perkhidmatan dan dasar sumber manusia bagi agensi swasta berkenaan adalah dibawah tanggungjawab Kementerian atau Jabatan yang terlibat.

## **2. PERANAN AGENSI KERAJAAN DAN AGENSI SWASTA**

- 2.1. Agensi yang akan diswastakan perlu membuat perundingan dengan pihak Kerajaan berkenaan bagi mendapatkan persetujuan ke atas terma dan syarat perkhidmatan yang perlu diselaraskan bagi pegawai dan kakitangan Kerajaan yang berpindah ke agensi swasta.
- 2.2. Agensi yang akan diswastakan perlu memastikan terma dan syarat perkhidmatan bagi pegawai dan kakitangan Kerajaan yang berpindah adalah 'tidak kurang baiknya' (*not less favourable*) berbanding dengan terma dan syarat perkhidmatan semasa mereka berkhidmat penuh dengan Kerajaan.

## **3. PROSES PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Proses pengurusan sumber manusia yang berkaitan adalah penyelarasan faedah-faedah perkhidmatan bagi pegawai dan kakitangan yang akan berpindah ke agensi swasta dan penempatan pegawai dan kakitangan yang kekal berkhidmat dalam Kerajaan (tidak berpindah ke agensi swasta).

### 3.1. PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG BERPINDAH KE AGENSI SWASTA

3.1.1. Bagi penyelarasan faedah-faedah perkhidmatan, Kementerian atau Jabatan yang terlibat perlu menghadapkan satu kertas cadangan yang disahkan oleh Setiausaha Tetap Kementerian berkenaan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Senarai semak penyediaan kertas cadangan berkenaan adalah seperti **Lampiran A**.

3.1.2. Kertas cadangan berkenaan akan dibawa ke mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan melalui Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

3.1.3. Penyelarasan faedah-faedah perkhidmatan akan mula dilaksanakan oleh pihak JPA berasaskan kepada keputusan mesyuarat jawatankuasa.

### 3.2. PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG TIDAK BERPINDAH KE AGENSI SWASTA

3.2.1. Kementerian atau Jabatan yang terlibat perlu menghadapkan cadangan penempatan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bagi pegawai dan kakitangan yang tidak berpindah ke agensi swasta dan kekal berkhidmat dalam Kerajaan.

3.2.2. Cadangan penempatan pegawai dan kakitangan berkenaan perlu mengambil kira perkara-perkara berikut:

- a) Peruntukan bagi jawatan yang akan dipindahkan.
- b) Tugas dan tanggungjawab bagi jawatan yang akan dipindahkan.

3.3. Contoh carta aliran proses pengurusan sumber manusia pegawai dan kakitangan yang berpindah ke agensi swasta adalah seperti **Lampiran B**.

## **4. PENYELARASAN FAEDAH-FAEDAH PERKHIDMATAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG BERPINDAH KE AGENSI SWASTA**

Perkara-perkara yang termasuk dalam penyelarasan faedah-faedah adalah seperti berikut:

<b>Perkara</b>	<b>Penyelarasan Faedah-Faedah Perkhidmatan</b>
<b>1. Skim Pencen</b>	1.1. Pegawai dan kakitangan dalam skim pencen yang akan berpindah ke agensi swasta boleh dipersarakan awal walaupun belum mencapai umur persaraan mengikut tarikh yang ditetapkan.

Perkara	Penyelarasan Faedah-Faedah Perkhidmatan
	1.2.Pembayaran pencen dan baksis pegawai dan kakitangan dalam skim pencen yang berpindah ke agensi swasta adalah tertakluk kepada ketetapan/keputusan jawatankuasa yang berkenaan.
2. Perkhidmatan Berkontrak	2.1.Urusan-urusan pegawai berkontrak yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan yang akan berpindah ke agensi swasta adalah dibawah tanggungjawab Kementerian atau Jabatan yang terlibat memandangkan peruntukan bagi pegawai berkontrak berkenaan adalah dibawah kawalan Kementerian atau Jabatan yang terlibat.
	2.2.Sebarang proses pengambilan baru bagi pegawai berkontrak adalah dalam bidang kuasa agensi swasta berkenaan.
3. Perkhidmatan Open Vote dan Gaji Hari	3.1.Kementerian atau Jabatan yang terlibat adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pegawai dan kakitangan dalam perkhidmatan <i>open vote</i> dan gaji hari memandangkan peruntukan bagi pegawai dan kakitangan berkenaan adalah dibawah kawalan Kementerian atau Jabatan yang terlibat.
4. Peminjaman (Secondment)	4.1.Apabila diperlukan, pegawai dan kakitangan yang tidak berpindah ke agensi swasta boleh dipinjamkan ke agensi swasta berkenaan tertakluk kepada peraturan peminjaman ' <i>secondment</i> ' dalam Perkhidmatan Awam yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.
5. Cuti-Cuti	5.1.Baki cuti tahunan pegawai dan kakitangan yang akan berpindah adalah tertakluk kepada ketetapan agensi swasta berkenaan.  Nota: Kelayakan cuti bagi pegawai dan kakitangan Kerajaan adalah mengikut hari kalendar ( <i>calendar days</i> ) manakala kelayakan cuti bagi pegawai dan kakitangan yang berpindah ke agensi swasta adalah mengikut bilangan hari bekerja ( <i>working days</i> ).
	5.2.Jenis-jenis cuti lain termasuk Cuti Lebih Masa ( <i>Off In Lieu</i> ), Cuti Tanpa Catat, Cuti Khas Menunaikan Fardhu Haji dan Cuti Sakit adalah tertakluk kepada terma dan syarat yang disediakan oleh agensi swasta.
	5.3.Cuti Beranak bagi pegawai dan kakitangan yang akan berpindah adalah tertakluk kepada Peraturan Cuti Beranak yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.

<b>Perkara</b>	<b>Penyelarasan Faedah-Faedah Perkhidmatan</b>
<b>6. Elaun-Elaun dan Faedah-Faedah Perkhidmatan</b>	6.1.Gaji, kemudahan pinjaman perumahan, kemudahan pinjaman wang bagi pembelian kenderaan, pembayaran bonus dan elaun-elaun bagi pegawai dan kakitangan yang akan berpindah adalah tertakluk kepada terma dan syarat yang disediakan oleh agensi swasta.
<b>7. Perumahan Kerajaan</b>	<p>7.1.Pegawai dan kakitangan yang mendiami rumah Kerajaan yang akan berpindah ke agensi swasta hendaklah mengosongkan rumah sehari sebelum kuatkuasa tarikh pemindahan ke agensi swasta.</p> <p>7.2.Ageni swasta adalah bertanggungjawab bagi memaklumkan tempoh yang bersesuaian untuk mengosongkan rumah Kerajaan berkenaan.</p> <p>7.3.Ageni swasta boleh membuat penyelarasan dengan pihak-pihak yang berkaitan mengenai kedudukan penyewaan rumah Kerajaan bagi pegawai dan kakitangan yang terlibat.</p>
<b>8. Pinjaman Rumah/ Pinjaman Kenderaan</b>	<p>8.1.Pembayaran balik pinjaman rumah (<i>housing loan</i>) atau pinjaman kenderaan (<i>car loan</i>) bagi pegawai dan kakitangan yang akan berpindah adalah tertakluk kepada agensi swasta berkenaan.</p> <p>8.2.Walaubagaimanapun, adalah disarankan supaya agensi swasta berkenaan membuat pembayaran ke Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan melalui potongan gaji.</p>
<b>9. Ikat Janji/ Bon Pekerjaan</b>	<p>9.1.Pegawai dan kakitangan yang masih lagi mempunyai ikat janji/bon pekerjaan dengan pihak Kerajaan yang akan berpindah ke agensi swasta hendaklah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalani lebihan ikat janji/bon pekerjaan di agensi swasta yang ditempatkan dengan syarat agensi swasta tersebut menerima untuk mengambil alih lebihan ikat janji/bon pekerjaan tersebut, dan</li> <li>• Mendapatkan surat rasmi dari agensi swasta untuk mengambil alih ikat janji/bon pekerjaan dan dijalani di agensi swasta.</li> </ul>
<b>10. Tata tertib</b>	10.1.Kementerian atau Jabatan yang terlibat perlu memastikan pegawai dan kakitangan yang akan berpindah ke agensi swasta tidak menjalani proses tata tertib.

## 5. PENEMPATAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG TIDAK BERPINDAH KE AGENSI SWASTA

Perkara-perkara yang termasuk dalam penempatan pegawai dan kakitangan adalah seperti berikut:

<b>Perkara</b>	<b>Penempatan Pegawai dan Kakitangan</b>
<b>1. Penempatan Baru</b>	<p>1.1. Pegawai dan kakitangan yang tidak berpindah ke agensi swasta boleh ditempatkan di mana-mana Kementerian atau Jabatan yang difikirkan bersesuaian.</p> <p>1.2. Walaubagaimanapun, Kementerian atau Jabatan yang terlibat adalah disarankan untuk mengutamakan penempatan pegawai dan kakitangan di Kementerian yang terlibat terlebih dahulu.</p>
<b>2. Peruntukan Jawatan</b>	<p>2.1. Kementerian atau Jabatan yang terlibat hendaklah memastikan jawatan yang akan dipindahkan adalah bersama peruntukannya bagi memudahkan proses pertukaran ke Kementerian atau Jabatan yang baru.</p>
<b>3. Pertukaran/ Penyelarasan Jawatan</b>	<p>3.1. Gelaran jawatan pegawai dan kakitangan yang bertukar ke Kementerian atau Jabatan baru akan diselaraskan kepada gelaran jawatan yang bersesuaian jika tiada gelaran jawatan yang sama di Kementerian atau Jabatan baru.</p>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### LAMPIRAN A

#### SENARAI SEMAK PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN PENYELARASAN FAEDAH-FAEDAH PERKHIDMATAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN YANG BERPINDAH KE AGENSI SWASTA

Kertas cadangan yang lengkap hendaklah memasukkan perkara-perkara berikut (mengikut kesesuaian):

Bil	Perkara
	Ringkasan Eksekutif <ul style="list-style-type: none"><li>Mengandungi ringkasan mengenai intipati kertas cadangan dalam 2-3 muka surat sahaja.</li></ul>
1	Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"><li>Penjelasan umum mengenai asal usul cadangan diwujudkan</li></ul>
2	Objektif dan Tujuan Cadangan <ul style="list-style-type: none"><li>Penjelasan mengenai tujuan kertas cadangan disediakan</li></ul>
3	Keadaan Masa Kini <ul style="list-style-type: none"><li>Keadaan organisasi masa kini; kemudahan yang diberikan (jika bersesuaian) dan sebagainya.</li></ul>
4	Rasional Cadangan <ul style="list-style-type: none"><li>Asas atau sebab-sebab permohonan atau cadangan dikemukakan</li></ul>
5	Intipati Cadangan <ul style="list-style-type: none"><li>Perincian mengenai cadangan yang dikemukakan</li></ul>
6	Perbandingan dengan organisasi atau Negara lain <ul style="list-style-type: none"><li>Perbandingan dengan organisasi serupa dalam dan luar Negara</li></ul>
7	Masalah-Masalah yang dihadapi <ul style="list-style-type: none"><li>Masalah yang dihadapi samada dari aspek pengurusan, pentadbiran Jabatan dan sebagainya jika cadangan ini tidak diluluskan</li><li>Kesan masalah terhadap pengurusan organisasi (jika ada)</li></ul>
8	Implikasi Cadangan (Implikasi ke atas Pengurusan dan Kewangan) <ul style="list-style-type: none"><li>Kesan-kesan positif dan negatif bagi cadangan yang dikemukakan</li><li>Pertambahan atau penjimatan perbelanjaan dan pendapatan</li></ul>
9	Statistik-Statistik Yang Berkaitan / Lampiran-Lampiran <ul style="list-style-type: none"><li>Data, statistik dan lampiran bagi menyokong asas cadangan yang dikemukakan</li></ul>



<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>
10	Penutup <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesimpulan mengenai perkara-perkara yang dinyatakan dalam kertas cadangan</li> </ul>
11	Sila nyatakan sama ada kertas cadangan ini telah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing bagi pengesahan

Sebagai tambahan, kertas cadangan berkenaan juga perlu mempunyai maklumat-maklumat berikut mengikut kesesuaiannya:

1. Latar belakang

- i. Maklumat berkenaan dengan penswastaaan/peng korporatan berdasarkan samada Titah Perkenaan / arahan / kebenaran dan sebagainya. (Lampirkan salinan dokumen)
- ii. Cadangan tarikh berkuatkuasa Penswastaaan/Peng korporatan
- iii. Statistik pegawai dan kakitangan yang terlibat (Lampirkan senarai yang terperinci)

2. Mekanisma Pemindahan Pegawai dan Kakitangan

- i. Tawaran mengikut lantikan perkhidmatan:-

- Berpencen
- TAP
- Tetap
- Sebulan ke Sebulan
- Kontrak
- Open Vote
- Gaji Hari

3. Cadangan Pengemaskinian Faedah-Faedah Perkhidmatan :

- i. Cuti

<b>Bil</b>	<b>Jenis Cuti</b>	<b>Masakini</b>	<b>Cadangan</b>
1	Cuti Tahunan		
2	Cuti Lebih Masa (Off In Lieu)		
3	Cuti Tanpa Catat		
4	Cuti Khas Menunaikan Fardhu Haji		
5	Cuti Sakit		
6	Cuti Sakit Disahkan Sendiri		
7	Cuti Beranak		
8	Dan yang lain-lain		

ii. Elaun/Faedah

Bil	Jenis Elaun	Masakini	Cadangan
1	Gaji		
2	Kemudahan Pinjaman Perumahan		
3	Kemudahan Pinjaman Wang Bagi Pembelian Kenderaan		
4	Pembayaran bonus		
5	Elaun Sara Hidup		
6	Elaun Kurnia Khas		
7	Elaun Cuti 4 Tahun Perkhidmatan		
8	Elaun Pelajaran dan Tambang Untuk Anak-Anak		
9	Elaun Skim Latihan Dalam Perkhidmatan		
10	Bon pekerjaan		
11	Dan yang lain-lain jika berkenaan		

**Lampiran B**

**CONTOH CARTA ALIRAN  
PROSES PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG BERPINDAH KE AGENSI SWASTA**



***Disediakan oleh:***

Jabatan Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri

Ogos 2018

***Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:***

Jabatan Perkhidmatan Awam,

Jabatan Perdana Menteri,

Bangunan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam,

Lapangan Terbang Lama

Jalan Berakas BB3510

Tel : +673 2382469

Fax : +673 2382574

E-mel : [info.psd@psd.gov.bn](mailto:info.psd@psd.gov.bn)