



**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Aras 12, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Telefon : 03-88832539
Faks : 03-88833817

Ruj.Kami: KKM.100-1/6/3Jld.2 (94)
Tarikh: 23 Februari 2023

Setiausaha Bahagian/Pengarah Bahagian
Semua Pengarah Kesihatan Negeri
Pengarah Hospital/Pengarah Institusi
Kementerian Kesihatan Malaysia

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BILANGAN 1 TAHUN 2023**

**DASAR DAN PROSEDUR PENEMPATAN DAN PERTUKARAN
PEGAWAI DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan menjelaskan dasar dan prosedur penempatan dan pertukaran pegawai di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) bagi memastikan pelaksanaan lebih teratur, cekap dan berkesan.

LATAR BELAKANG

2. Semenjak tahun 2012, urusan penempatan dan pertukaran pegawai di KKM dilaksanakan berpandukan kepada Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012 (SPKSU Bil. 1 Tahun 2012) mengenai Panduan Penempatan dan Pertukaran Pegawai di KKM.

3. SPKSU Bil. 1 Tahun 2012 menjelaskan mengenai dasar dan prosedur penempatan dan pertukaran pegawai di KKM yang dilaksanakan selari dengan ketetapan pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan oleh agensi pusat dan KKM dari semasa ke semasa.

4. Mulai tahun 2023, KKM berhasrat menambah baik urusan penempatan dan pertukaran pegawai di KKM. Penambahbaikan ini dibuat selari dengan perkara-perkara berikut:

- 4.1. memastikan perancangan penempatan dan pertukaran pegawai yang lebih inklusif dan mengambil kira keperluan sumber manusia di peringkat Ibu Pejabat KKM, Jabatan Kesihatan Negeri (JKN), hospital, institusi dan fasiliti kesihatan di seluruh negara termasuk pengisian jawatan kader;

- 4.2. selaras dengan penggunaan *Human Resource Management and Information System* (HRMIS) sepenuhnya bagi urusan penempatan dan pertukaran; dan
- 4.3. keperluan untuk mengimbangi antara keperluan pembangunan kompetensi pegawai dengan ekspektasi perkhidmatan.

DASAR

5. Dalam Surat Pekeliling ini, dasar penempatan dan pertukaran adalah seperti berikut:

- 5.1. penempatan dan pertukaran dilaksanakan menerusi salah satu kaedah berikut:
 - (a) arahan penempatan atau pertukaran; atau
 - (b) kelulusan permohonan penempatan atau pertukaran.
- 5.2. sebagai penjawat awam, **setiap pegawai bertanggungjawab untuk mematuhi arahan penempatan dan pertukaran** yang diputuskan oleh Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP), Ketua Pengarah Kesihatan (KPK) dan/atau Ketua Setiausaha KKM;
- 5.3. pegawai juga boleh mengemukakan permohonan pertukaran. **Permohonan pertukaran bagi pegawai hendaklah dibuat melalui HRMIS. Permohonan di luar HRMIS TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN;**
- 5.4. penempatan pegawai diputuskan melalui JKPP atau JNP di peringkat berikut:

Bil.	Kategori Pegawai	Pihak Kuasa Melulus	Urus setia
(a)	Pegawai perubatan, pegawai pergigian dan pegawai farmasi Gred Utama C dan ke atas yang mengisi jawatan strategik di KKM.	Jawatankuasa Kenaikan Pangkat (JNP), Ibu Pejabat KKM.	Bahagian Sumber Manusia (BSM), Ibu Pejabat KKM.

Bil.	Kategori Pegawai	Pihak Kuasa Melulus	Urus setia
(b)	Pakar perubatan dan pakar pergigian Gred Khas C dan ke atas.	JNP, Ibu Pejabat KKM.	BSM, Ibu Pejabat KKM.
(c)	Pakar perubatan dan pakar pergigian Gred Fleksi.	JKPP, Ibu Pejabat KKM.	BSM, Ibu Pejabat KKM.
(d)	Pegawai perubatan, pegawai pergigian dan pegawai farmasi yang menjalani latihan siswazah, khidmat wajib dan/atau pra-pewartaan.	JKPP, Ibu Pejabat KKM.	BSM, Ibu Pejabat KKM.
(e)	Pegawai Gred 48 hingga Gred 54 (selain Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi) (melibatkan pertukaran dalaman dan antara negeri)	JKPP di Ibu Pejabat KKM.	BSM, Ibu Pejabat KKM.
(f)	Pegawai di Gred 44 dan ke bawah (melibatkan pertukaran antara negeri)	JKPP di Ibu Pejabat KKM	BSM, Ibu Pejabat KKM.
(g)	Pegawai perkhidmatan gunasama dan pegawai kader dari agensi pembekal.	JKPP di Ibu Pejabat KKM/Agensi Pembekal.	BSM, Ibu Pejabat KKM/BSM Agensi Pembekal.
(h)	Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi	JKPP JKN/Institusi	Unit Sumber Manusia JKN/Institusi

Bil.	Kategori Pegawai	Pihak Kuasa Melulus	Urus setia
	Gred 44 hingga 54 (Bukan Pakar) di JKN/Institusi (melibatkan pertukaran dalam negeri/institusi yang sama)		
(i)	Pegawai di Gred 44 dan ke bawah di JKN/Institusi (melibatkan pertukaran dalam negeri/institusi yang sama)	JKPP JKN/Institusi	Unit Sumber Manusia JKN/Institusi

- 5.6. penempatan dan pertukaran **hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada kekosongan jawatan** selaras dengan peraturan berkuat kuasa. Penempatan atau pertukaran secara pentadbiran **TIDAK DIBENARKAN**;
- 5.7. pelaksanaan urusan pertukaran dibuat oleh JKPP **sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun**; dan
- 5.8. penempatan dan pertukaran dibuat berdasarkan kepada **MERIT** yang dijelaskan dalam Surat Pekeliling ini. JKPP boleh menetapkan **syarat tambahan** bagi memastikan pelaksanaan yang lebih jelas dan telus selagi tidak bercanggah dengan mana-mana peruntukan dalam Surat Pekeliling ini.

PEMAKAIAN

6. Surat pekeliling ini hendaklah diguna pakai bagi urusan penempatan dan pertukaran pegawai di KKM dan pegawai agensi luar (jawatan kader). Sekiranya terdapat mana-mana dasar dan prosedur dalam Surat Pekeliling ini yang bercanggah dengan mana-mana peraturan dan dasar yang dikeluarkan oleh agensi pusat atau mana-mana agensi pembekal, maka peruntukan berkaitan dalam surat pekeliling ini adalah tidak terpakai, namun tidak menyebabkan Surat Pekeliling ini terbatal.

7. Sebarang penjelasan mengenai mana-mana peruntukan khusus dalam Surat Pekeliling ini boleh dirujuk kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM) Ibu Pejabat KKM.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuat kuasa Surat Pekeliling ini, surat pekeliling/ surat edaran/ surat pemberitahuan yang disenaraikan ini **dibatalkan**:

- 8.1. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012;
- 8.2. Surat Pemberitahuan Bahagian Sumber Manusia Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 2 Tahun 2014 bertarikh 5 Mei 2014 – Penambahbaikan Urusan Pertukaran/Penempatan di Kementerian Kesihatan Malaysia;
- 8.3. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bilangan 3 Tahun 2004 berhubung Penurunan Kuasa Mengenai Pengagihan Jawatan dan Penempatan Pegawai di Peringkat Gred 44 dan ke bawah di JKN- Penurunan Kuasa Mengenai Pengagihan Jawatan; dan
- 8.4. Surat Edaran Cadangan Pengisian Jawatan Kenaikan Pangkat Kumpulan Pelaksana Secara Arahan Pertukaran dari kalangan Pegawai yang Telah Dinaikkan Pangkat Secara *Time-Based* dan Khas untuk Penyandang- (r3) dlm. KKM61 (2096) Jld. 2, bertarikh 19 Jun 2014.

KUAT KUASA

9. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Mac 2023**.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK HARJEET SINGH)

Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

**LAMPIRAN KEPADA SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN
KESIHATAN MALAYSIA BILANGAN 1 TAHUN 2023**

**DASAR DAN PROSEDUR PENEMPATAN DAN PERTUKARAN PEGAWAI
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	TUJUAN	8
2.	DEFINISI	8
3.	DASAR	11
4.	JAWATANKUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN	13
5.	PELAKSANAAN BERDASARKAN KEKOSONGAN JAWATAN	15
6.	PEMBEKUAN URUSAN PENEMPATAN/ PERTUKARAN	15
7.	ARAHAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN 7.1. Keperluan Mematuhi Peraturan 7.2. Tempoh 7.3. Permohonan Pertukaran 7.4. Penyampaian keputusan	16
8.	RAYUAN	20
9.	PENANGGUHAN LAPOR DIRI BERTUGAS	21
10.	TIADA PENANGGUHAN PENERIMAAN PELANTIKAN	22
11.	PINDAAN BUTIRAN PERJAWATAN	23
12.	MERIT PERTUKARAN 11.1. Arahan Penempatan 11.2. Permohonan Pertukaran Pegawai 11.3. Justifikasi Pertukaran	23
13.	PERTUKARAN TIDAK DIBENARKAN	26
14.	TUNTUTAN PERPINDAHAN	26
15.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	27
16.	PENGGUNAAN PENGARUH ATAU TEKANAN LUAR	29
17.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI	30
18.	PENUTUP	31
19.	LAMPIRAN	32

DASAR DAN PROSEDUR PENEMPATAN DAN PERTUKARAN PEGAWAI DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

TUJUAN

1. Dasar dan prosedur ini dikeluarkan bagi **menjelaskan mengenai urusan penempatan dan pertukaran pegawai di KKM** bagi memastikan pelaksanaan lebih teratur, cekap dan berkesan.

DEFINISI

2. Dalam Surat Pekeliling ini –

Calon bermaksud individu yang baru dilantik secara tetap, sementara atau kontrak (*contract of service*) untuk berkhidmat di KKM.

Jawatan Bukan Sensitif bermaksud jawatan yang tidak didefinisikan sebagai jawatan sensitif.

Jawatan Sensitif bermaksud –

- (a) jawatan yang dibekalkan dengan kuasa tertentu yang mana penyandang jawatan itu:
 - (i) terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa memproses sesuatu permohonan yang mana boleh membuka ruang untuk mendapatkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan yang lain; atau
 - (ii) terlibat dalam pembuatan keputusan sama ada seseorang itu layak atau tidak layak mendapat sesuatu dan seseorang itu telah atau tidak melanggar sesuatu peraturan atau undang-undang.

- (b) penyandang jawatan itu dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran atau membuat kutipan hasil; atau
- (c) skop tugas sesuatu jawatan itu yang didefinisikan sebagai 'sensitif' oleh Ketua Setiausaha KKM, Ketua Pengarah Kesihatan (KPK) atau Jawatankuasa Pertukaran (JKPP) atau jawatankuasa tertentu.

Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP) bermaksud jawatankuasa bertindak bagi pihak Ketua Perkhidmatan yang mempunyai bidang kuasa untuk menimbang dan memutuskan penempatan dan pertukaran pegawai. Terdapat dua (2) kategori JKPP iaitu:

- (a) **JKPP di Ibu Pejabat KKM** – menimbang dan memutuskan penempatan dan pertukaran pegawai antara dan dalam negeri, institusi, hospital, fasiliti kesihatan. Bagi penempatan dan pertukaran dalaman Kumpulan Pelaksana di Ibu Pejabat KKM, JKPP adalah di peringkat Bahagian Khidmat Pengurusan, Ibu Pejabat KKM; dan
- (b) **JKPP di Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)/Hospital Kuala Lumpur/Institusi** – menimbang dan memutuskan penempatan dan pertukaran dalaman bagi skim perkhidmatan dan gred jawatan tertentu di JKN, hospital atau institusi berkenaan.

Ketua Jabatan bermaksud Ketua Setiausaha KKM, KPK atau Pengarah Kesihatan Negeri, Pengarah Hospital dan Ketua Institusi (bukan hospital dan institusi di bawah JKN) serta ketua bagi fasiliti kesihatan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

Ketua Program bermaksud –

- (a) **Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)** yang mengetuai Program Pengurusan;

- (b) **Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan** yang mengetuai Program Perubatan, Program Kesihatan Awam, atau Program Penyelidikan dan Sokongan Teknikal; dan
- (c) **Pengarah Kanan** yang mengetuai Program Kesihatan Pergigian, Perkhidmatan Farmasi serta Program Keselamatan dan Kualiti Makanan atau program tertentu lain di KKM.

Lapor diri bertugas bermaksud calon atau pegawai melapor diri bertugas kepada Ketua Jabatan secara bersemuka selaras dengan arahan penempatan dan pertukaran serta kelulusan permohonan. Dalam keadaan tertentu, sekiranya pegawai tidak dapat melapor diri bertugas secara bersemuka atas suatu sebab yang munasabah, pegawai dibenarkan menggunakan kaedah lain seperti melapor diri bertugas di fasiliti berdekatan bagi maksud “lapor diri bertugas” kepada Ketua Jabatan.

Pegawai bermaksud –

- (a) individu yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak (*contract of service*) untuk berkhidmat di KKM yang mana ketua perkhidmatannya adalah Ketua Setiausaha KKM atau KPK;
- (b) definisi ini meliputi mana-mana pegawai yang dipinjamkan ke jawatan terbuka atau jawatan yang diperuntukkan dengan skim perkhidmatan di KKM atau mengisi jawatan kader di agensi lain;
- (c) calon atau pegawai perkhidmatan gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam selaku Ketua Perkhidmatan; dan
- (d) pegawai kader agensi lain yang dipinjamkan/ ditempatkan ke KKM.

Penempatan bermaksud proses menempatkan seseorang calon atau pegawai bagi mengisi suatu jawatan mengikut skim perkhidmatannya atau atas jawatan lain berikutan baharu dilantik atau diluluskan pemangkuan atau diluluskan

penempatan pra-pewartaan, kader, peminjaman atau tamat cuti belajar. Definisi ini meliputi penempatan pegawai lantikan kontrak.

Pertukaran bermaksud –

- (a) perpindahan penempatan kerja seseorang pegawai yang diluluskan oleh JKPP, Ketua Setiausaha KKM atau KPK. Terdapat dua (2) kategori pertukaran iaitu:
 - (i) **arahan pertukaran** – seseorang pegawai diarahkan bertukar penempatan kerja oleh JKPP demi kepentingan perkhidmatan; dan
 - (ii) **kelulusan permohonan pertukaran** – permohonan perpindahan penempatan kerja yang diluluskan berdasarkan permohonan pertukaran pegawai menerusi HRMIS.

DASAR

- 3. Dalam Surat Pekeliling ini, dasar penempatan dan pertukaran adalah seperti berikut:
 - 3.1. Penempatan dan pertukaran dilaksanakan menerusi **salah satu kaedah** berikut:
 - (a) arahan penempatan atau pertukaran; atau
 - (b) kelulusan permohonan penempatan atau pertukaran.
 - 3.2. Sebagai penjawat awam, **setiap pegawai bertanggungjawab untuk mematuhi arahan penempatan dan pertukaran** yang diputuskan oleh Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP), Ketua Pengarah Kesihatan (KPK) dan/atau Ketua Setiausaha KKM;

3.3. Pegawai juga boleh mengemukakan permohonan pertukaran. **Permohonan pertukaran bagi pegawai hendaklah dibuat melalui HRMIS.** Permohonan di luar HRMIS **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN;**

3.4. Penempatan pegawai diputuskan melalui JKPP atau JNP di peringkat berikut:

Bil.	Kategori Pegawai	Pihak Kuasa Melulus	Urus setia
(a)	Pegawai perubatan, pegawai pergigian dan pegawai farmasi Gred Utama C dan ke atas yang mengisi jawatan strategik di KKM.	Jawatankuasa Kenaikan Pangkat (JNP), Ibu Pejabat KKM.	Bahagian Sumber Manusia (BSM), Ibu Pejabat KKM.
(b)	Pakar perubatan dan pakar pergigian Gred Khas C dan ke atas.	JNP, Ibu Pejabat KKM.	BSM, Ibu Pejabat KKM.
(c)	Pakar perubatan dan pakar pergigian Gred Fleksi.	JKPP, Ibu Pejabat KKM.	BSM, Ibu Pejabat KKM.
(d)	Pegawai perubatan, pegawai pergigian dan pegawai farmasi yang menjalani latihan siswazah, khidmat wajib dan/atau pra-pewartaan.	JKPP, Ibu Pejabat KKM.	BSM, Ibu Pejabat KKM.
(e)	Pegawai Gred 48 hingga Gred 54 (selain Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi) (melibatkan pertukaran dalaman dan antara negeri)	JKPP di Ibu Pejabat KKM.	BSM, Ibu Pejabat KKM.
(f)	Pegawai di Gred 44 dan ke bawah (melibatkan pertukaran antara negeri)	JKPP di Ibu Pejabat KKM	BSM, Ibu Pejabat KKM.
(g)	Pegawai perkhidmatan gunasama dan pegawai kader dari agensi pembekal.	JKPP di Ibu Pejabat KKM/Agensi Pembekal.	BSM, Ibu Pejabat KKM/BSM Agensi Pembekal.

Bil.	Kategori Pegawai	Pihak Kuasa Melulus	Urus setia
(h)	Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi Gred 44 hingga 54 (Bukan Pakar) di JKN/Institusi (melibatkan pertukaran dalam negeri/institusi yang sama)	JKPP JKN/Institusi	Unit Sumber Manusia JKN/Institusi
(i)	Pegawai di Gred 44 dan ke bawah di JKN/Institusi (melibatkan pertukaran dalam negeri/institusi yang sama)	JKPP JKN/Institusi	Unit Sumber Manusia JKN/Institusi

- 3.7. Penempatan dan pertukaran **hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada kekosongan jawatan** selaras dengan peraturan berkuat kuasa. Penempatan atau pertukaran secara pentadbiran **TIDAK DIBENARKAN**;
- 3.8. Pelaksanaan urusan pertukaran dibuat oleh JKPP **sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun**; dan
- 3.9. Penempatan dan pertukaran dibuat berdasarkan kepada **merit** yang dijelaskan dalam Surat Pekeliling ini. JKPP boleh menetapkan **syarat tambahan** bagi memastikan pelaksanaan lebih jelas dan telus, selagi tidak bercanggah dengan mana-mana peruntukan dalam Surat Pekeliling ini.

4. JAWATANKUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN

4.1. Keanggotaan

Mesyuarat JKPP boleh dilaksanakan dengan kehadiran sekurang-kurangnya tiga (3) pegawai iaitu pengerusi/pengerusi bersama dan dua (2) ahli. Senarai ahli JKPP adalah seperti di **Lampiran A**.

4.2. Tanggungjawab

- (a) skop tanggungjawab JKPP adalah seperti berikut:

- (i) JKPP bertanggungjawab meneliti dan membuat keputusan berhubung cadangan, arahan dan permohonan penempatan atau pertukaran pegawai mengikut skop masing-masing; dan
- (ii) bagi menjamin integriti JKPP, setiap anggota JKPP dikehendaki menandatangani Borang Aku Janji JKPP seperti di **Lampiran A2**, pada setiap kali mesyuarat JKPP. Sekiranya ahli JKPP diwakili oleh ahli ganti, borang seperti di **Lampiran A3** perlu disertakan.

4.3. Penurunan Kuasa

- (a) penurunan kuasa sedia ada berhubung urusan penempatan dan pertukaran kepada JKN, hospital atau institusi adalah seperti berikut:
 - (i) Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bilangan 3 Tahun 2004 berhubung Penurunan Kuasa Mengenai Pengagihan Jawatan dan Penempatan Pegawai di Peringkat Gred 44 dan Ke Bawah di JKN. Mulai tahun 2023, hanya penurunan kuasa bagi penempatan pegawai di peringkat Gred 44 dan ke bawah di JKN dikekalkan, manakala **penurunan kuasa mengenai pengagihan jawatan DIBATALKAN**. Bagi maksud pengagihan jawatan, JKN perlu mengemukakan permohonan kepada BSM Ibu Pejabat KKM; dan
 - (ii) Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2018 berhubung Pemanjangan Pelaksanaan Penurunan Kuasa Urusan Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi Gred 48 hingga 54 (Bukan Pakar) di JKN dikekalkan.

4.4. Keputusan Muktamad

- (a) keputusan yang dibuat oleh JKPP adalah **MUKTAMAD**; dan
- (b) sebarang rayuan **hanya dipertimbangkan** sekiranya pegawai mengemukakan justifikasi yang jelas serta tertakluk kepada kekosongan jawatan dan/atau keperluan perkhidmatan.

5. PELAKSANAAN BERDASARKAN KEKOSONGAN JAWATAN

- 5.1. Penempatan dan pertukaran dibuat berdasarkan kekosongan jawatan mengikut waran perjawatan berkuat kuasa;
- 5.2. Penempatan dan pertukaran ke gred/jawatan fleksi boleh dibuat tertakluk kepada syarat yang ditetapkan bagi gred/jawatan fleksi tersebut;
- 5.3. Penempatan dan pertukaran secara pentadbiran **TIDAK DIBENARKAN** kerana **tidak mematuhi** peraturan berkaitan perjawatan dan kewangan selain boleh mendapat teguran audit; dan
- 5.4. Pengecualian khas diberikan bagi penempatan dan pertukaran pakar perubatan dan pakar pergigian selaras dengan kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam. Berdasarkan kelulusan ini, penempatan dan pertukaran pakar perubatan dan pakar pergigian boleh dibuat dahulu dengan urusan pindaan perjawatan diuruskan kemudian. Dasar ini tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

6. PEMBEKUAN SEMENTARA

Dalam keadaan tertentu, suatu arahan **PEMBEKUAN SEMENTARA** urusan penempatan dan pertukaran boleh dikeluarkan bagi menyelaras dan mengemas kini data perjawatan dan perkhidmatan atau atas sebab tertentu yang lain.

7. ARAHAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN

7.1. Pematuhan Arahan

- (a) sebagai penjawat awam, **pegawai boleh diarah pada bila-bila masa untuk berkhidmat di mana-mana penempatan dalam atau di luar KKM** mengikut peraturan, jawatan dan skim perkhidmatan;
- (b) pegawai bertanggungjawab untuk mematuhi arahan penempatan dan pertukaran tersebut. Mana-mana pegawai yang tidak mematuhi arahan tersebut **boleh disifatkan** telah melanggar peraturan berikut:
- (i) Peraturan 4(2)(g), Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993 - seseorang pegawai **tidak boleh tidak bertanggungjawab**; dan
- (ii) Peraturan 4(2)(i), Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993 - seseorang pegawai **tidak boleh ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.**
- (c) penempatan secara pertukaran sementara atau peminjaman sama ada dalam dan di luar KKM hendaklah terlebih dahulu **mengambil kira kepentingan perkhidmatan di KKM.** Selain itu, urusan ini perlu dibuat selaras dengan prinsip peminjaman atau pertukaran sementara yang berkuat kuasa.

7.2. Tempoh Penempatan Kerja

- (a) tempoh suatu penempatan kerja adalah seperti berikut:

Bil.	Keadaan Lantikan	Tempoh Penempatan	Penjelasan
(i)	Lantikan baharu.	≥ 2 tahun atau hingga pegawai	Tempoh ini memastikan Ketua

Bil.	Keadaan Lantikan	Tempoh Penempatan	Penjelasan
		disahkan dalam perkhidmatan, mana-mana terkemudian.	Jabatan dapat menilai kesesuaian dan prestasi pegawai bagi pengesahan dalam perkhidmatan.
(ii)	Selepas penempatan pertama, tempoh penempatan kedua dan seterusnya.	≥ 2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> ○ Jawatan sensitif – hendaklah tidak melebihi tiga (3) tahun. ○ Jawatan bukan sensitif – digalakkan tidak melebihi lima (5) tahun.

- (b) pakar perubatan dan pakar pergigian yang **ditempatkan di luar bandar atau pedalaman**, pegawai boleh ditukarkan ke kawasan bandar suatu negeri atau wilayah **setelah berkhidmat selama enam (6) bulan** di penempatan berkenaan; dan
- (c) penempatan kerja **boleh dibenarkan melebihi tempoh maksimum lima (5) tahun** bagi jawatan yang memerlukan pegawai berkemahiran khusus, pakar dalam bidang khusus dengan syarat pegawai **disahkan tidak pernah terlibat dengan salah laku dan isu integriti.**

7.3. Permohonan Pertukaran

- (a) pegawai boleh memohon pertukaran berdasarkan justifikasi berikut:
- (i) **berjauhan dengan pasangan** yang sah mengikut undang-undang perkahwinan;
 - (ii) **masalah kesihatan pegawai** disokong dengan laporan perubatan terkini;

- (iii) **menjaga pasangan, ibu bapa kandung atau ibu bapa tiri.** Pegawai juga boleh dipertimbangkan pertukaran bagi menjaga ibu bapa mentua atau anak angkat (sah mengikut undang-undang) yang sakit dengan disokong oleh laporan perubatan terkini. Pegawai hendaklah mengemukakan maklumat ahli keluarga (jumlah dan tempat tinggal adik-beradik dan surat keizinan pasangan sekiranya pertukaran menyebabkan pegawai terpaksa menetap secara berasingan dengan pasangan;
 - (iv) **pusingan kerja** bagi memperoleh pengalaman baharu; dan
 - (v) **faktor lain** seperti sedang melanjutkan pengajian di institusi pengajian tertentu dan mengalami masalah kewangan yang serius.
- (b) permohonan pertukaran atas sebab pembubaran perkahwinan, ancaman keselamatan serta ketidaksesuaian penempatan **hanya dipertimbangkan** sekiranya:
- (i) pembubaran perkahwinan disokong dengan keputusan mahkamah atau pihak yang berwajib atau suatu perakuan rasmi daripada pihak berkuasa tertentu atau akuan bersumpah daripada bekas pasangan;
 - (ii) ancaman keselamatan telah ditangani oleh Ketua Jabatan menerusi langkah pencegahan seperti mengambil tindakan kawalan dalaman dan tatatertib serta melakukan pertukaran penempatan di peringkat dalaman; dan
 - (iii) masalah ketidaksesuaian penempatan kerja disokong oleh Pegawai Psikologi.

- (c) permohonan atas **prinsip “suka sama suka” TIDAK DIBENARKAN** sekiranya terdapat senarai pegawai yang menunggu giliran pertukaran penempatan;
- (d) sekiranya Ketua Jabatan atau JKPP mendapati **terdapat keraguan** mengenai permohonan yang dikemukakan oleh pegawai, Ketua Jabatan atau JKPP boleh mengarahkan **suatu siasatan dijalankan**. Mana-mana permohonan yang didapati **tidak benar dan disokong dengan dokumen palsu**, pertukaran pegawai boleh **dibatalkan**;
- (e) semua dokumen sokongan hendaklah **dimuat naik ke dalam HRMIS**. Pegawai **TIDAK PERLU mencetak** salinan permohonan untuk dikemukakan kepada urus setia di JKN atau BSM KKM. Pegawai juga **TIDAK PERLU mengemukakan permohonan melalui pihak tertentu atau pihak luar** bagi tujuan menyokong permohonan. Perbuatan ini melanggar prinsip tatakelakuan sebagai pegawai awam seperti dijelaskan dalam Peraturan 4(1)(h) - Pegawai Awam (Kelakuan dan tatatertib) 1993/ [P.U.(A). 395/1993] iaitu seorang pegawai tidak boleh membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain; dan
- (f) walau apapun, pengaruh atau sokongan, JKPP **TIDAK MEMPUNYAI OBLIGASI DAN TIDAK TERIKAT** untuk memenuhi tuntutan tersebut. Sebaliknya, JKPP bertindak berdasarkan kepada lunas-lunas peraturan dan dasar yang berkuat kuasa.

7.4. Pemakluman Keputusan

- (a) keputusan mengenai penempatan dan pertukaran dibuat seperti berikut:

Bil.	Kategori Penempatan/ Pertukaran	Pemakluman	
		Urus setia IPKKM	Urus setia JKN/Hospital/ Institusi
(1)	i. Penempatan lantikan baharu; atau ii. Pertukaran atas permohonan pegawai	Sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum tarikh lapor diri bertugas.	1 bulan sebelum tarikh lapor diri bertugas.
(2)	Penempatan pemangkuan	Sekurang-kurangnya 1 bulan sebelum tarikh lapor diri bertugas.	2 minggu sebelum tarikh lapor diri bertugas.
(3)	Pertukaran dalaman IPKKM/JKN/hospital/institusi.	2 minggu sebelum tarikh lapor diri bertugas atau tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan.	
(4)	Arahan Ketua Jabatan/atas kepentingan perkhidmatan	Ditetapkan oleh Jabatan.	

8. RAYUAN

- 8.1. Pegawai boleh mengemukakan rayuan penempatan/pertukaran setelah keputusan JKPP dikeluarkan. Surat rayuan berserta ulasan Ketua Jabatan semasa **(Lampiran B)** hendaklah dikemukakan kepada urusetia Jawatankuasa Rayuan dalam tempoh 7 hari setelah keputusan penempatan dikeluarkan;
- 8.2. Pegawai yang mengemukakan rayuan **boleh dipanggil untuk ditemu bual oleh Jawatankuasa Rayuan** sekiranya diperlukan; dan
- 8.3. Walau apapun perkara di atas, rayuan disifatkan sebagai **TIDAK DIPERTIMBANGKAN** sekiranya pegawai tidak menerima apa-apa pemakluman **dalam tempoh tujuh (7) hari** sebelum tarikh penempatan atau

pertukaran asal berkuat kuasa. Sehubungan itu, **pegawai perlu melapor diri bertugas** mengikut arahan penempatan atau pertukaran yang asal.

9. PENANGGUHAN LAPOR DIRI BERTUGAS

9.1. Penangguhan melapor diri bertugas **hanya dibenarkan** dalam keadaan berikut:

Bil	Kategori	Tempoh Penangguhan	Implikasi
1.	Lantikan kali pertama calon yang tidak perlu menjalani Program Transformasi Minda (PTM) atau program yang setara pada hari melapor diri bertugas.	Maksimum 14 hari atau melebihi 14 hari	Tarikh lantikan (kekananan) pegawai akan berubah ke tarikh lapor diri sebenar pegawai.
2.	Lantikan kali pertama calon perlu menjalani Program Transformasi Minda (PTM) atau program yang setara pada hari melapor diri bertugas.	Tiada penangguhan dibenarkan	Pegawai boleh dibatalkan tawaran pelantikan
3.	Pegawai sedang berkhidmat yang ditawarkan pemangkuan	Maksimum 14 hari	Tarikh kuat kuasa pemangkuan pegawai adalah pada tarikh pegawai diarah melaporkan diri untuk melaksanakan tugas jawatan yang dipangku.

Bil	Kategori	Tempoh Penangguhan	Implikasi
		Melebihi 14 hari	Jika tempoh penangguhannya melebihi empat belas (14) hari, tarikh kuat kuasa pemangkuan pegawai adalah mulai tarikh pegawai kembali melaporkan diri dan melaksanakan tugas sepenuh masa di jawatan yang dipangku.
4.	Pegawai sedang berkhidmat yang diluluskan pertukaran/arahan pertukaran	Maksimum 14 hari	Permohonan perlu dibuat melalui Ketua Jabatan asal kepada Ketua Jabatan baharu sebelum atau semasa melapor diri bertugas mengikut format borang di Lampiran C . Tarikh kuat kuasa penempatan asal kekal namun tertakluk pada kelulusan Ketua Jabatan baharu.

9.2 ketua jabatan hendaklah **menghentikan emolumen** sekiranya pegawai didapati tidak mematuhi prosedur penangguhan lapor diri bertugas ini. Siasatan juga boleh dimulakan oleh Ketua Jabatan terhadap pegawai.

10. TIADA PENANGGUHAN PENERIMAAN PELANTIKAN BAHARU

10.1. Seseorang calon **TIDAK DIBENARKAN** membuat penangguhan menerima tawaran pelantikan, berikutan tiada peruntukan mengenainya dalam perkhidmatan awam; dan

10.2. mana-mana calon yang **TIDAK MENJAWAB setuju terima pelantikan atau TIDAK MELAPOR BERTUGAS** mengikut tarikh melapor diri **bertugas** mengikut tempoh masa ditetapkan (kecuali diluluskan penangguhan melapor diri bertugas) adalah **DISIFATKAN MENOLAK PELANTIKAN**.

11. PINDAAN BUTIRAN PERJAWATAN

11.1. Dalam keadaan tertentu, penempatan atau pertukaran pakar perubatan dan pakar pergigian sahaja **boleh dibuat dahulu** dengan urusan pindaan perjawatan diuruskan kemudian atas faktor seperti berikut:

- (a) kepentingan perkhidmatan mendesak akibat pertambahan drastik beban kerja dan kes-kes baharu di fasiliti kesihatan;
- (b) mengekal dan memastikan kesinambungan perkhidmatan kepakaran; dan
- (c) pemetaan semula perjawatan berikutan wujud maldistribusi atau keperluan baharu perkhidmatan.

11.2. Walau apapun perkara di atas, cadangan pertukaran dan pindaan perjawatan hendaklah dikemukakan **sekurang-kurangnya empat (4) bulan lebih awal** daripada tarikh kuat kuasa melapor diri bertugas.

12. MERIT

12.1 Arahan Pertukaran

- (a) arahan pertukaran dibuat berdasarkan **MERIT** seperti berikut:

Bil.	Kategori	Penjelasan
(a)	Lantikan Pertama.	berdasarkan kepentingan perkhidmatan dan kekosongan jawatan semasa. Arahan pertukaran boleh mengambil kira faktor kelayakan akademik, kesesuaian, minat dan pengalaman calon.
(b)	Pegawai sedang berkhidmat.	berdasarkan kepentingan perkhidmatan dan kekosongan jawatan semasa. Arahan pertukaran boleh dibuat mengambil kira faktor kemajuan kerjaya, prestasi terkini, kelayakan akademik, bidang pengkhususan, tempoh berkhidmat di jawatan semasa, kesesuaian, kompetensi dan pengalaman pegawai.
(c)	Pegawai Perubatan Gred UD41 yang tamat latihan siswazah.	Penempatan semasa di Lembah Klang. Penempatan selanjutnya dibuat di luar Lembah Klang.

12.2 Permohonan Pertukaran

- (a) permohonan penempatan dibuat berdasarkan **MERIT** seperti berikut:
- (i) berdasarkan kepentingan perkhidmatan dan kekosongan jawatan hakiki (berdasarkan keputusan terkini oleh JKPP); dan
 - (ii) mendapat ulasan daripada Ketua Jabatan.
- (b) selain itu, faktor lain yang diambil kira adalah seperti berikut:
- (i) tarikh pegawai memohon pertukaran;
 - (ii) tempoh berkhidmat dalam skim perkhidmatan semasa serta tempoh berkhidmat di jawatan dan fasiliti terkini;

- (iii) jarak tempat kerja dengan tempat tinggal pasangan serta bilangan anak dalam tanggungan;
- (iv) masalah kesihatan pegawai, pasangan, ibu bapa kandung, ibu bapa tiri, ibu bapa mentua atau ibu bapa angkat atau anak-anak (sah mengikut undang-undang); dan
- (v) kriteria lain yang difikirkan munasabah oleh JKPP.

12.3. Carta alir urusan penempatan dan pertukaran seperti di **Lampiran D1 dan D2**.

12.4. Permohonan **dipertimbangkan tertakluk kepada justifikasi dan maklumat lengkap** yang diberikan oleh pegawai seperti berikut:

Bil.	Justifikasi	Maklumat Diperlukan
(a)	Berada dengan pasangan/Mengikut pasangan yang bertukar penempatan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maklumat penempatan terkini pasangan yang sah taraf perkahwinan mengikut undang-undang. ▪ Sijil perkahwinan atau dokumen sokongan lain.
(b)	Masalah kesihatan pegawai termasuklah pasangan, ibu bapa kandung, ibu bapa tiri dan anak angkat (sah mengikut undang-undang).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan perubatan terkini. ▪ Bagi kes kesihatan ibu bapa kandung, ibu bapa tiri dan anak angkat, maklumat yang diperlukan merangkumi maklumat diri, bilangan adik-beradik dan pekerjaan mereka. ▪ Dalam kes tertentu melibatkan kes kesihatan yang tidak dapat dibuktikan dengan Laporan Perubatan, maklumat sokongan lain boleh diberikan.
(c)	Pusingan kerja / Mencari pengalaman baharu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen sokongan menjelaskan sebab permohonan pertukaran.

Bil.	Justifikasi	Maklumat Diperlukan
(d)	Asas-asas lain seperti melanjutkan pengajian, bebanan kewangan, kekangan logistik, pembubaran perkahwinan, ancaman keselamatan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen sokongan yang berkenaan (dokumen mahkamah/laporan kaunseling/ akuan bersumpah pasangan/ surat tawaran pengajian/salinan pendaftaran latihan kepakaran Program <i>Parallel Pathway</i>/laporan polis).

13. PERTUKARAN TIDAK DIBENARKAN

13.1. Pertukaran **tidak dibenarkan** dalam keadaan berikut:

- (a) pegawai yang berprestasi rendah **kurang daripada 60 peratus**;
- (b) pegawai **melanggar tata kelakuan dan sedang dalam tindakan tatatertib di peringkat penentuan Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib** ; dan
- (c) pegawai menghadapi **masalah kesihatan dan menjalani rawatan pemulihan atau dibawa ke Lembaga Perubatan**.

13.2 Walau apapun perkara di atas, dalam keadaan khas kecuali 13.1 (b), JKPP **boleh menimbang dan meluluskan** penempatan dan pertukaran pegawai.

14. TUNTUTAN PERPINDAHAN

14.1. Syarat-syarat tuntutan elaun pertukaran atas permohonan sendiri adalah seperti di **Lampiran E**; dan

14.2 Kelayakan pegawai untuk **menuntut elaun pertukaran** adalah seperti berikut:

Bil.	Kategori	Arahan Penempatan/ Permohonan Pertukaran	Kelayakan Tuntutan
1.	Lantikan pertama.	Arahan penempatan	WP 1.4
2.	Pegawai sedang berkhidmat. (Lampiran E1)	Arahan pertukaran	WP 1.2
		Permohonan pertukaran	
3.	Pegawai dalam Jawatan Simpanan Latihan. (Lampiran E2)	Arahan penempatan	WP 1.3
	(i) Melapor diri ke Bahagian Pengurusan Latihan.	Arahan penempatan	WP 1.3
	(ii) Melapor diri ke fasiliti kesihatan.	Arahan penempatan	WP 1.3

Nota:

- Tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi;
- Sekiranya permohonan lengkap dan memenuhi syarat yang ditetapkan, Ketua Jabatan boleh menguruskan tuntutan perpindahan berdasarkan kepada peraturan berkuat kuasa; dan
- WP merujuk kepada Pengurusan Wang Awam dalam 1Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP).

15. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

15.1. Ketua Jabatan hendaklah menguruskan penempatan dan pertukaran pegawai seperti berikut:

- ketua jabatan baharu **menguatkuasakan arahan penempatan atau pertukaran pegawai** iaitu menerima dan menempatkan pegawai di bawah seliaan masing-masing;
- dalam keadaan tertentu di mana perjawatan belum dipinda/diselaraskan, Ketua Jabatan baharu **menerima penempatan dan pertukaran pegawai** seperti yang dijelaskan dalam surat arahan penempatan atau pertukaran. Pelarasan perjawatan **perlu dimohon dan diuruskan segera** mengikut prosedur yang berkuat kuasa;

(c) ketua jabatan baharu **melaporkan** mengenai status melapor diri bertugas pegawai kepada BSM Ibu Pejabat KKM dan Ketua Jabatan asal. Pegawai yang didapati **tidak melapor diri bertugas**, Ketua Jabatan baharu hendaklah **memaklumkan sesegera mungkin** kepada BSM (Lampiran B1 dan B2- SPA). Tindakan susulan hendaklah diambil seperti berikut:

(i) sekiranya pegawai melapor diri bertugas selepas tarikh kuat kuasa asal secara tanpa kelulusan, Ketua Jabatan baharu perlu **mendapatkan penjelasan mengenai sebab-sebab kelewatan melapor diri bertugas** daripada pegawai. Sekiranya wujud isu salah laku, Ketua Jabatan baharu **hendaklah membuat perakuan** kepada unit yang bertanggungjawab untuk melaksanakan tindakan tatatertib mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan

(ii) sekiranya pegawai **tidak melapor diri bertugas**, Ketua Jabatan asal **hendaklah membuat perakuan** kepada unit yang bertanggungjawab untuk melaksanakan tindakan tatatertib mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

Pelaksanaan urusan ini selaras dengan **bidang kuasa Ketua Jabatan mengikut Peraturan 3C**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993] atau apa-apa peraturan yang dikeluarkan oleh agensi pusat dari semasa ke semasa. Kegagalan Ketua Jabatan mengambil tindakan **boleh disifatkan cuai melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib terhadap Ketua Jabatan** mengikut peraturan berkenaan;

(a) ketua jabatan asal **menyediakan Penyata Perubahan Gaji (Borang Kew.8)** bagi maksud perubahan/pemberhentian sementara gaji untuk dikemukakan kepada Ketua Jabatan baharu;

- (b) ketua jabatan baharu **memastikan pembayaran gaji** kepada pegawai yang telah melapor diri bertugas di fasiliti baharu;
- (c) ketua jabatan asal dan baharu **menguruskan hal ehwal perkhidmatan** seperti mengemas kini rekod perkhidmatan dan HRMIS, rekod cuti dan mengemaskini sistem lain yang berkaitan serta menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan, laporan/data pengisian jawatan mengikut mana-mana yang berkenaan;
- (d) ketua jabatan asal **mengemukakan Rekod Perkhidmatan Kerajaan dan Sijil Gaji Akhir** kepada Ketua Jabatan baharu dalam tempoh 30 hari dari tarikh pegawai melapor diri bertugas;
- (e) tertakluk kepada permohonan melalui Ketua Jabatan asal, Ketua Jabatan baharu **menimbang permohonan penangguhan** melaksanakan tugas kepada pegawai **terhad tempoh maksimum 14 hari** mulai dari tarikh kuat kuasa melapor diri bertugas asal; dan
- (f) bagi mengelakkan isu emolumen terlebih bayar, emolumen pegawai **dihentikan oleh Ketua Jabatan asal atau Ketua Jabatan baharu** dengan cara **mengemukakan notifikasi serta-merta** kepada Bank Pembayar, sekiranya pegawai tidak melapor diri bertugas atau tidak hadir bertugas tanpa kelulusan atau sebab yang munasabah selepas tarikh kuat kuasa melapor diri bertugas di fasiliti baharu.

16. PENGGUNAAN PENGARUH ATAU TEKANAN LUAR

- 16.1. Calon atau pegawai **DILARANG** menggunakan pengaruh tertentu atau pihak luar bagi tujuan untuk mewujudkan tekanan kepada Ketua Jabatan dan JKPP untuk meluluskan permohonan penempatan dan pertukaran;

- 16.2. Tindakan ini bukan sahaja menjejaskan peluang pegawai lain yang menunggu giliran pertukaran, malah tindakan ini merupakan **SALAH LAKU** mengikut P.U.(A). 395/1993;
- 16.3. Ketua Jabatan hendaklah dari semasa ke semasa menasihatkan pegawai di bawah seliaan masing-masing agar **tidak membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar** bagi tujuan menjayakan kehendak tersebut;
- 16.4. Selaras dengan Peraturan 4(2)(h), Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau apa-apa peraturan berkuat kuasa, Ketua Jabatan boleh **memperakukan mana-mana pegawai yang dipercayai telah menggunakan pengaruh tertentu atau pihak luar** dengan pembuktian kepada Pihak Berkuasa Tatatertib; dan
- 16.5. Secara prinsip, keputusan sesuatu penempatan atau pertukaran dibuat berdasarkan kepada **MERIT dan kekosongan jawatan**. Oleh itu, JKPP **TIDAK MEMPUNYAI OBLIGASI DAN TIDAK TERIKAT** untuk menuruti kehendak pengaruh atau tekanan luar tersebut.

17. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 17.1. Tanggungjawab pegawai adalah seperti berikut:
- (a) mengisi dan mengembalikan surat setuju terima penempatan pertukaran/pemangkuan atau keputusan rayuan pertukaran **(Lampiran F1 atau F2)** dan borang Aku Janji Persetujuan Penempatan **(Lampiran F3)**;
 - (b) menyediakan status pelaksanaan kerja terkini atau nota serah tugas **(Lampiran G)** sebelum bertukar dan mengemaskini maklumat myPortfolio yang tepat ke dalam HRMIS berdasarkan pelaksanaan tugas hakiki dan waran perjawatan;

- (c) mematuhi arahan penempatan atau pertukaran serta dasar dan prosedur mengenai penempatan atau pertukaran yang dijelaskan dalam Surat Pekeliling ini;
- (d) sekiranya ingin memohon penangguhan melapor diri bertugas, pegawai boleh memohon untuk tempoh maksimum hingga 14 hari dari tarikh melapor diri bertugas asal. Permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan asal kepada Ketua Jabatan baharu;
- (e) melaksanakan skop tugas dengan bersih, cekap dan amanah selaras dengan Surat Aku Janji dan dokumen *MyPortfolio* yang ditandatangani; dan
- (f) tidak menggunakan pengaruh tertentu atau pihak luar untuk memberi tekanan kepada Ketua Jabatan dan JKPP bagi menjayakan permohonannya.

18. **PENUTUP**

Surat pekeliling ini diharapkan dapat memberi pengetahuan dan kefahaman kepada Ketua Jabatan, JKPP dan warga KKM mengenai urusan penempatan dan pertukaran pegawai agar pelaksanaannya lebih telus, teratur dan berkesan.

LAMPIRAN

**JAWATAN KUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**1. Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perubatan /
Pegawai Perubatan Pakar**

Pengerusi Bersama	:	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)
Ahli-ahli	:	(i) Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan dan Sokongan Teknikal) / Wakil (ii) Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam) / Wakil (iii) Pengarah Bahagian Perkembangan Perubatan / Wakil (iv) Pengarah Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga / Wakil (v) Pengarah Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam / Wakil (vi) Setiausaha Bahagian Sumber Manusia / Wakil
Urus Setia	:	Unit Pengurusan dan Profesional 1 / Unit Perkhidmatan Pengurusan Tertinggi dan Pakar, Bahagian Sumber Manusia

**2. Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perubatan Semasa
Latihan Siswazah**

Pengerusi	:	Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)
Ahli-ahli	:	(i) Wakil Bahagian Perkembangan Perubatan (ii) Wakil Bahagian Sumber Manusia
Urus Setia	:	Unit Pengurusan dan Profesional 1 Bahagian Sumber Manusia

3. Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perubatan Siswazah Selepas Latihan Siswazah

Pengerusi	:	Setiausaha Bahagian Sumber Manusia / Pengarah Bahagian Perkembangan Perubatan
Ahli-ahli	:	(i) Wakil Bahagian Perkembangan Perubatan (ii) Timbalan Setiausaha Bahagian Sumber Manusia / Wakil
Urus Setia	:	Unit Pengurusan dan Profesional 1 Bahagian Sumber Manusia

4. Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Pegawai Pergigian / Pakar Pergigian

Pengerusi Bersama	:	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian)
Ahli-ahli	:	(i) Pengarah Bahagian Amalan dan Perkembangan Kesihatan Pergigian / Wakil (ii) Pengarah Bahagian Penjagaan Kesihatan Pergigian / Wakil (iii) Timbalan Pengarah Cawangan Amalan Kesihatan Pergigian Profesional dan Auksiliari / Wakil (iv) Ketua Penolong Pengarah Kanan Cawangan Amalan Kesihatan Pergigian Profesional dan Auksiliari / Wakil (v) Setiausaha Bahagian Sumber Manusia / Wakil
Urus Setia	:	Unit Pengurusan dan Profesional 1 / Unit Perkhidmatan Pengurusan Tertinggi dan Pakar, Bahagian Sumber Manusia

5. Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Pegawai Farmasi

Pengerusi Bersama	:	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi
Ahli-ahli	:	(i) Pengarah Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik Farmasi / Wakil (ii) Pengarah Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi / Wakil (iii) Pengarah Bahagian Penguatkuasaan Farmasi / Wakil (iv) Pengarah Bahagian Regulatori Farmasi Negara / Wakil (v) Pengarah Bahagian Lembaga Farmasi Malaysia / Wakil (vi) Setiausaha Bahagian Sumber Manusia / Wakil
Urus Setia	:	Unit Pengurusan dan Profesional 1 Bahagian Sumber Manusia

6. Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Kumpulan Pengurusan dan Profesional (selain Pegawai Perubatan / Pegawai Pergigian / Pegawai Farmasi)

Pengerusi	:	Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) / Setiausaha Bahagian Sumber Manusia
Ahli-ahli	:	(i) Wakil Profesion (ii) Timbalan Setiausaha Bahagian Sumber Manusia/ Wakil
Urus Setia	:	Unit Pengurusan dan Profesional 2 Bahagian Sumber Manusia

7. Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Pegawai Paramedik dan Auksiliari

Pengerusi	: Timbalan Setiausaha Bahagian Sumber Manusia
Ahli-ahli	: (i) Wakil Bahagian Perkembangan Perubatan / Pergigian / Farmasi / Kejururawatan / Bahagian mana yang berkenaan (ii) Wakil Profesion (iii) Ketua Penolong Setiausaha Kanan / Wakil Unit Paramedik dan Auksiliari Bahagian Sumber Manusia
Urus Setia	: Unit Paramedik dan Auksiliari Bahagian Sumber Manusia

8. Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Pegawai Kumpulan Pelaksana

Pengerusi	: Timbalan Setiausaha Bahagian Sumber Manusia
Ahli-ahli	: (i) Ketua Penolong Setiausaha Kanan/ Wakil Bahagian Khidmat Pengurusan (ii) Wakil Profesion (iii) Ketua Penolong Setiausaha Kanan/ Wakil Unit Perkhidmatan Pelaksana Bahagian Sumber Manusia
Urus Setia	: Unit Perkhidmatan Pelaksana, Bahagian Sumber Manusia

9. Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran di Jabatan Kesihatan Negeri / Institusi

Pengerusi	: Pengarah/ Ketua Institusi
Ahli-ahli	: (i) Timbalan Pengarah (Pengurusan) (ii) Timbalan Pengarah yang berkenaan
Urus Setia	: Pengurus Sumber Manusia JKN/ Institusi

**AKU JANJI
JAWATANKUASA PERTUKARAN**

.....
(skim perkhidmatan yang berkenaan)

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Saya dengan ini sesungguhnya berjanji bahawa saya:

- (i) akan menjaga **kerahsiaan maklumat** sebelum, semasa dan selepas mesyuarat selaras dengan Akta Rahsia 1972 [Akta 88];
- (ii) tidak akan menggunakan **kepentingan peribadi** dalam mempengaruhi keputusan mesyuarat dan akan menarik diri/ mengaku sekiranya terdapat permohonan pertukaran melibatkan ahli keluarga atau saudara terdekat;
- (iii) akan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan **jujur, amanah, adil dan berintegriti**;
- (iv) tidak **bersubahat** dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan dalam urusan penempatan dan pertukaran pegawai;
- (v) tidak **menerima apa-apa pemberian** daripada pemohon dan orang yang mempunyai kepentingan kepada pemohon; dan
- (vi) tidak **membelakangkan kepentingan perkhidmatan awam**.



Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan : _____
Nama Penuh : _____
No. K/P : _____
Jawatan/ Gred : _____
Tempat Bertugas : _____
Tarikh : _____

**BORANG WAKIL KEPADA AHLI MESYUARAT JAWATANKUASA
PENEMPATAN DAN PERTUKARAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Dimaklumkan bahawa saya tidak dapat hadir ke Mesyuarat Jawatankuasa Pertukaran (JKPP) Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), seperti perincian berikut:

NAMA :.....
JAWATAN :.....
NO. K/P :.....
JKPP :.....

Dalam hal ini, pegawai berikut akan mewakili saya iaitu:

NAMA :.....
JAWATAN :.....
NO. K/P :.....

Diharapkan dengan pelantikan ini, tuan dapat menjalankan amanah dengan penuh komitmen dan jujur demi memastikan kelancaran pelaksanaan urusan penempatan dan pertukaran pegawai di KKM.

Sekian, terima kasih.

TANDA TANGAN :.....
NAMA :.....
TARIKH :.....

Nama:
No K/P:
(Alamat Tempat Tinggal)
.....
.....

Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 9 dan 10
Blok E7, Kompleks E Presint 1
62590 WP PUTRAJAYA

Tarikh:

Melalui dan Salinan kepada:

Ketua Jabatan
Tempat Bertugas Semasa
(Alamat)
.....
.....

Ulasan Ketua Jabatan

Tuan/Puan,

**RAYUAN PERTUKARAN PENEMPATAN SELEPAS KELULUSAN
JAWATANKUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN (JKPP)**

Dengan segala hormatnya perkara saya merujuk perkara di atas.

2. Untuk pengetahuan tuan/puan saya **Nama**....., **No. K/P:** **Pegawai****Skim**..... **Gred**..... yang bertugas di**Tempat Bertugas**..... ingin mengemukakan rayuan penempatan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran Kementerian Kesihatan Malaysia melalui surat **Bil:**.....**Rujukan Surat**.....

3. Saya memohon pertimbangan supaya saya ditempatkan di **pilihan penempatan** Saya memohon rayuan penempatan ini kerana perkara- perkara berikut:

- a)
 - b)
- | |
|---|
| Senaraikan justifikasi permohonan rayuan |
|---|

4. Maklumat keluarga secara terperinci sekiranya rayuan disebabkan lokasi tempat bertugas pasangan:

Nama Pasangan :
Pekerjaan Pasangan :
Alamat Tempat Bertugas :
Pasangan
Bilangan Anak dan Umur :
Anak

(sila sertakan dokumen tambahan yang berkaitan)

5. Maklumat keluarga secara terperinci sekiranya rayuan disebabkan faktor kesihatan ibu dan ayah:

Nama Ibu/Ayah :
Bilangan Adik Beradik :
Bilangan adik beradik yang :
berdekatan dengan ibu/ayah
Masalah kesihatan yang :
dihadapi

(sila sertakan laporan perubatan yang terkini)

6. Saya berharap permohonan rayuan penempatan saya dapat dipertimbangkan oleh pihak tuan/puan dan segala perhatian tuan/puan berhubung perkara ini adalah amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

Yang benar,

.....
Nama:
No K/P:
No Telefon:
Emel:

Ruj. Kami :

Tarikh :

.....
.... (Alamat Jabatan Baharu)
.....

Tuan,

PERMOHONAN PENANGGUHAN MELAPOR DIRI BERTUGAS

NAMA :

JAWATAN :

NO. K/P :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat bertarikh adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa (Nama pegawai, nama jawatan dan gred)
.....
yang bertugas di (Tempat bertugas semasa)
telah diarah bertukar ke (Nama tempat bertugas yang diarahkan)
mulai (Tarikh diarah mula bertugas)

3. Sehubungan itu, dimohon pertimbangan dan kelulusan tuan untuk menangguhkan tarikh lapor diri pegawai berkenaan di tempat bertugas yang baharu hingga (Tarikh akhir penangguhan) bagi menyelesaikan kerja-kerja sedia ada. Pegawai berkenaan akan melapor diri di (Tempat tugasan baharu) pada (Tarikh baharu melapor diri) ...

4. Jasa baik dan pertimbangan sewajarnya pihak tuan berhubung perkara ini amat dihargai.

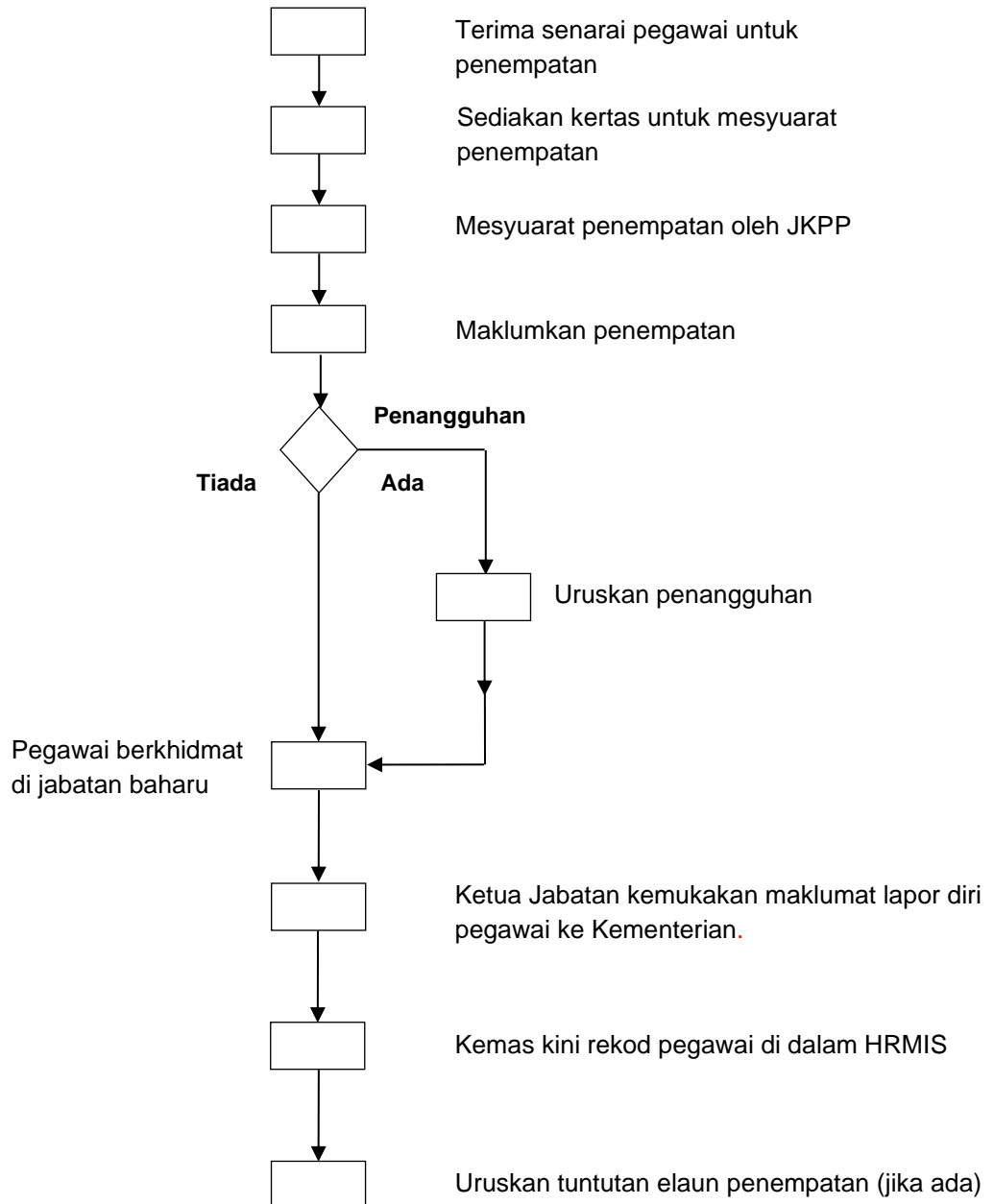
Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

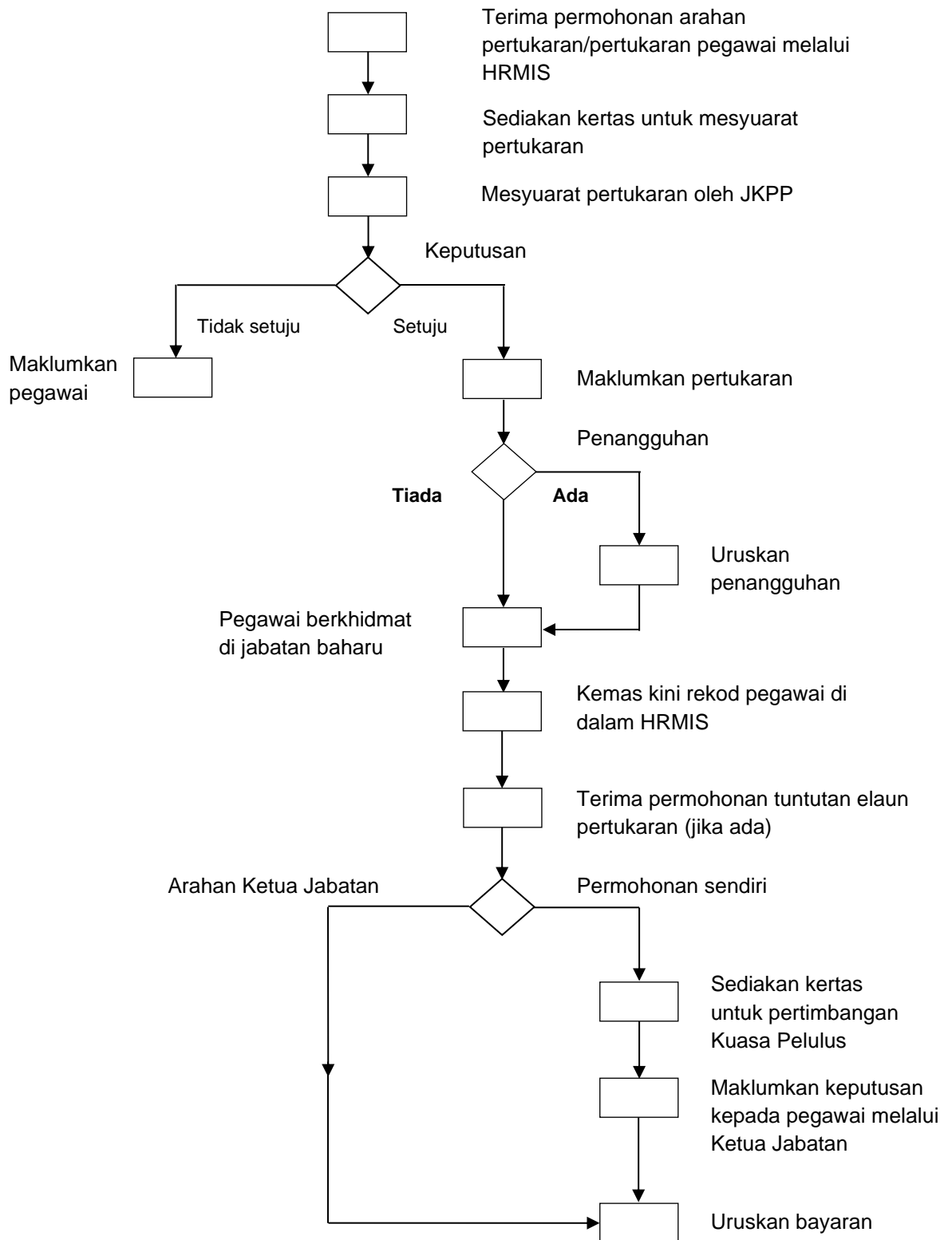
Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA)

CARTA ALIR URUSAN PENEMPATAN PEGAWAI LANTIKAN BAHARU/PEGAWAI SELEPAS LATIHAN SISWAZAH



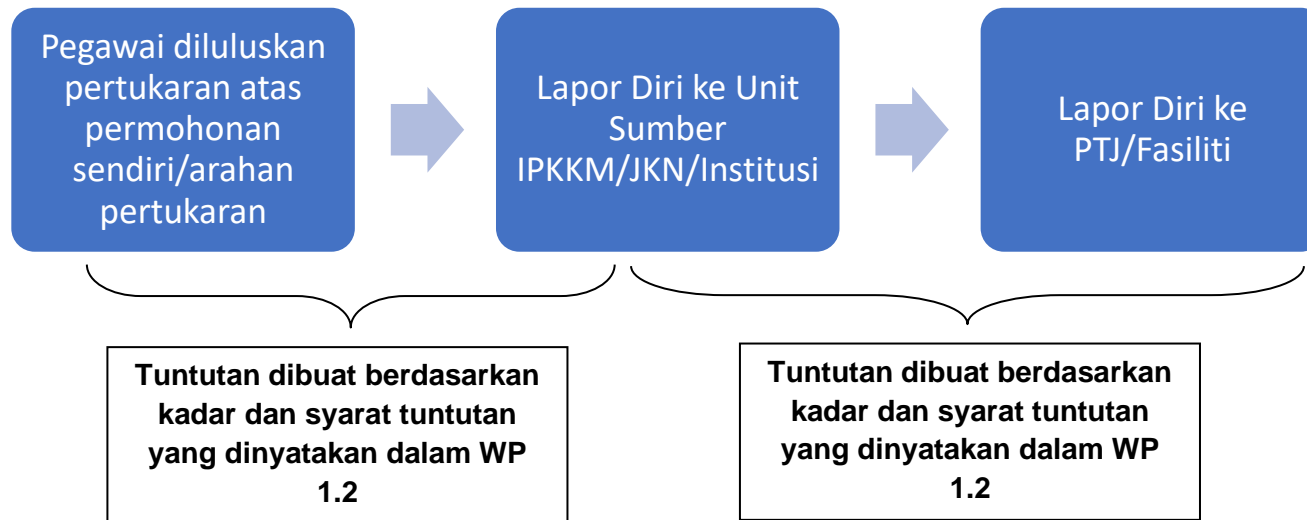
CARTA ALIR URUSAN PERTUKARAN



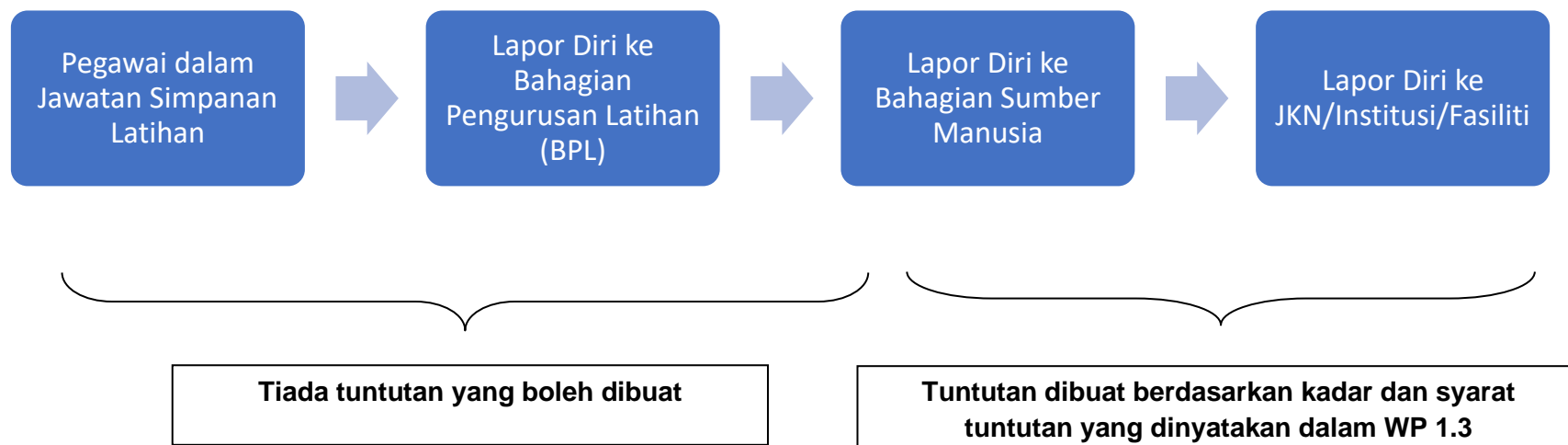
**KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN/PERPINDAHAN ATAS
PERMOHONAN SENDIRI**

- 1) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun pada tarikh permohonannya di stesen terakhir atau satu tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan. Walau bagaimanapun, pegawai-pegawai yang telah berkhidmat melebihi tiga (3) tahun di kawasan hidup susah dan menerima bayaran Insentif Pedalaman layak memohon bertukar dan menuntut elaun kerana bertukar dan berpindah.
- 2) Mengikuti suami/ isteri yang bertukar terlebih dahulu dengan syarat pegawai telah berkhidmat melebihi satu (1) tahun di penempatan semasa.
- 3) Menjaga ibu/bapa yang sakit atau uzur serta memerlukan penjagaan rapi. Permohonan ini hendaklah disokong dengan surat pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan.
- 4) Bertukar atas sebab ketidaksesuaian penempatan di sesuatu jabatan berdasarkan kepakaran dan kelulusan ilmiah atau keadaan yang serba salah yang boleh memudaratkan pegawai jika tidak ditukarkan.
- 5) Pertukaran antara wilayah:
 - a. pegawai sendiri yang menawarkan diri untuk bertukar wilayah.
 - b. bertukar balik ke wilayah asal atas alasan di no (1) hingga (4) di atas.
 - c. setelah menamatkan tempoh perkhidmatan di wilayah berkenaan melebihi empat (4) tahun atau suatu tempoh yang telah ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan.

PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN PERTUKARAN/PERPINDAHAN BAGI PEGAWAI YANG MEMOHON PERTUKARAN ATAS ARAHAN



PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN PERPINDAHAN BAGI PEGAWAI DALAM JAWATAN SIMPANAN LATIHAN



SILA POSKAN KEPADA:

Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Sumber Manusia
Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tuan/Puan,

PERAKUAN PELANTIKAN TETAP SEBAGAI PEGAWAI[SKIM PERKHIDMATAN]... [GRED]..... DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Saya **SETUJU/TIDAK SETUJU** menerima tawaran pelantikan tetap sebagai...
[Pegawai..... Gred.....] di Kementerian Kesihatan Malaysia dan **BERSEDIA** untuk ditempatkan di penempatan yang diarahkan di dalam surat bertarikh ... **[Tarikh Surat Penempatan]** dan akan melaporkan diri **pada ...[Tarikh Kuat Kuasa]...**

Saya juga memahami bahawa kehendak perkhidmatan ini penting bagi memastikan akses kepada perkhidmatan kesihatan untuk rakyat Malaysia lebih baik dan terjamin.

Tandatangan :
Nama (Huruf Besar) :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Peringatan: Mohon tuan / puan mengembalikan lampiran **asal** ini ke Bahagian Sumber Manusia, KKM.

SILA POSKAN KEPADA:

Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Sumber Manusia
Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Puan,

SURAT SETUJU TERIMA / TOLAK PENEMPATAN PERTUKARAN / PEMANGKUAN / KEPUTUSAN / RAYUAN PENEMPATAN

Saya **setuju** menerima tawaran pemangkuan **Pegawai..... [Skim Perkhidmatan]... [Gred].....** dan akan melaporkan diri di tempat dan tarikh seperti yang diarahkan di dalam surat [**No. Rujukan Surat**] bertarikh [Tarikh]

Saya **menolak** tawaran pemangkuan **Pegawai..... [Skim Perkhidmatan]... [Gred].....** seperti yang diarahkan kerana :

.....
.....

Tandatangan :

Nama (Huruf Besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Tarikh :

***Peringatan** : Tawaran ini **terbatal** sekiranya tuan/puan **gagal** mengembalikan lampiran **asal** ini ke Bahagian Sumber Manusia, KKM **sebelum atau pada [tarikh]**.

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengambil maklum dan mengesahkan keputusan pegawai terhadap tawaran pemangkuan ini

(Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan)

(Tarikh)

AKU JANJI

JAWATANKUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Saya faham sekiranya dilantik tetap/diluluskan pertukaran/arahan pertukaran, saya:

- (vii) **Bersedia** untuk ditempatkan di lokasi yang memerlukan perkhidmatan sebagaimana yang ditentukan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- (viii) **Bersetuju** dengan penempatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dan **saya tidak akan membuat rayuan** sekiranya penempatan tidak menepati hasrat saya;
- (ix) Saya juga faham bahawa penempatan saya ke mana-mana tempat dalam Negeri itu adalah tertakluk kepada pertimbangan dan keputusan Pengarah Kesihatan Negeri berkenaan.
- (x) Saya juga faham sekiranya saya tidak mematuhi Arahan Penempatan yang ditetapkan, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, P.U (A) 395/1993, Peraturan 4 (2) (i) yang menetapkan bahawa **“seseorang pegawai tidak boleh ingkar perintah atau berkelakuan dengan napa-apa cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah”**.

Tandatangan : _____
Nama Penuh : _____
No. K/P : _____
Jawatan/ Gred : _____
Tarikh : _____



Kementerian Kesihatan Malaysia

NOTA SERAH TUGAS

NAMA

JAWATAN

UNIT/BAHAGIAN

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas	3
2. Senarai Tugas Jawatan	4
3. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai	5 - 10
4. Senarai Harta Benda/Peralatan Pejabat	11
5. Kedudukan Kewangan/Akaun dan Lain-lain	11
6. Deskripsi Tugas	12 - 16
7. Lain-lain Hal	16

1. SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

- a) Adalah saya **[Nama]** yang memegang jawatan Ketua Penolong Setiausaha Kanan, **[Unit]** di **[Cawangan]**, **[Bahagian]**, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dari **[Tarikh Mula Bertugas]** hingga **[Tarikh Akhir]** bersama-sama ini menyerahkan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat Bil. JPA.193/6/3-4(20) bertarikh 19 Julai 1985. Disertakan juga bersama-sama ini MyPortfolio bagi jawatan ini.

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

T/tangan:

T/tangan:

[Nama]
(Pegawai yang menyerahkan tugas)
Tarikh:

[Nama]
(Pegawai Penyelia)
Tarikh:

- b) Adalah saya..... **[Nama]**..... yang mengambil alih tugas dan jawatan Ketua Penolong Setiausaha Kanan, **[Unit]** di **[Cawangan]**, **[Bahagian]**, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dari **[Tarikh Mula Bertugas]** mengaku telah menerima satu salinan MyPortfolio.

Diterima oleh :

Disaksikan oleh:

T/tangan:

T/tangan:

[Nama]
(Pegawai yang menerima tugas)
Tarikh:

[Nama]
(Pegawai Penyelia)
Tarikh:

Catatan:

**Potong mana yang tidak berkenaan.*

1. SENARAI TUGAS JAWATAN

Jawatan : Ketua Penolong Setiausaha Kanan
Unit Pengurusan dan Profesional
Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia
Bertanggungjawab : SUB (SM)
Kepada TSUB (PPS)

1. Bertanggungjawab ke atas Pengurusan Sumber Manusia:
 - i. Urusan penempatan pegawai lantikan baharu oleh Pihak Berkuasa Melantik;
 - ii. Urusan penempatan pegawai yang dipertimbangkan pemangkuan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam;
 - iii. Urusan pertukaran dan arahan penempatan pegawai KKM;
 - iv. Urusan pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara, pertukaran tetap; penempatan khas, sangkutan dan lain-lain jenis
2. Menyediakan data pengisian dan kekosongan terkini
3. Bertanggungjawab dalam penggubalan dasar dan prosedur berkaitan urusan perkhidmatan pegawai KKM.
4. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

2. KEDUDUKAN TERKINI TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI

Bil.	Tugas-Tugas Yang Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan Yang Diperlukan	Rujukan Fail, Pegawai, Jabatan Yang Berkaitan	Catatan
1.	Contoh: Majlis Apresiasi Warga Bersara	Penyediaan kertas pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"> - Tempahan dewan - Lantikan ahli jawatankuasa penganjuran majlis 	- No rujukan Fail dan nama pegawai- pegawai terlibat	
2.	Urusan penempatan pemangkuan Pegawai Sains	Kertas pertimbangan JKPP telah diangkat untuk pertimbangan jawatankuasa	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeluarkan surat penempatan pemangkuan pegawai yang terlibat - Susul sekiranya pegawai terima/tolak tawaran 	- No rujukan Fail dan nama pegawai- pegawai terlibat	

1. SENARAI HARTA BENDA PERALATAN PEJABAT
2. KEDUDUKAN KEWANGAN/AKAUN DAN LAIN-LAIN
(hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja)
3. DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Ketua Penolong Setiausaha Kanan	Disediakan Oleh	KPSUK
Ringkasan Gelaran Jawatan	KPSUK	Disemak Oleh	TSUB
Gred Jawatan	M48	Diluluskan oleh	SUB
Hierarki 1/Bahagian		Tarikh Dokumen	
Hierarki 2/ Cawangan/ Sektor/Unit		Stream	
Skim Perkhidmatan		Bidang Utama	
Ketua Perkhidmatan		Komponen Kepakaran	
Kedudukan di Waran Perjawatan		Subkomponen Pengkhususan	
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
DIMENSI			

KELAYAKAN AKADEMIK

KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU

PENGALAMAN
(Pengalaman kerja dan tempoh)