



**KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

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

Telefon: 03-88832533

Fax : 03-88895245

Rujukan : (6)KKM-61 (2397)JLD.2

Tarikh : 5 Januari 2012

**Semua Setiausaha/Pengarah Bahagian**

**Semua Pengarah Kesihatan Negeri**

**Semua Pengarah Institut**

**Semua Pengarah Hospital**

**Kementerian Kesihatan Malaysia**

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KESIHATAN  
MALAYSIA BILANGAN 1 TAHUN 2012**

**PANDUAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN PEGAWAI  
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menguatkuasakan pemakaian Panduan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) seperti di **Lampiran A** (selepas ini disebut **Panduan ini sahaja**) untuk membantu urusan penempatan dan pertukaran pegawai di KKM dilaksanakan dengan lebih teratur, berkesan dan seragam.

**LATAR BELAKANG**

2. Pada masa ini, pelaksanaan urusan penempatan dan pertukaran pegawai di KKM adalah berdasarkan kepada peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan, pekeliling perbendaharaan, surat pekeliling perbendaharaan, surat pekeliling Jabatan Perdana Menteri dan Surat Pekeliling Kementerian Kesihatan Malaysia.

## **PANDUAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN PEGAWAI DI KKM**

3. Panduan ini mengandungi dasar dan prosedur mengenai penempatan dan pertukaran pegawai di KKM yang ditambah baik dengan mengambil kira Pekeliling, Surat Pekeliling atau peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa untuk dijadikan rujukan dalam melaksanakan urusan penempatan dan pertukaran agar lebih teratur, berkesan dan seragam.

### **PEMAKAIAN**

4. Semua Bahagian/Jabatan Kesihatan Negeri/Institusi di bawah KKM hendaklah menerima pakai Panduan ini supaya segala urusan berkaitan penempatan dan pertukaran adalah teratur serta selaras dengan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

5. Sekiranya terdapat mana-mana peruntukan di dalam Panduan ini yang bercanggah dengan mana-mana Surat Pekeliling lain yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dan Kementerian Kewangan serta agensi pusat yang lain, maka peruntukan di bawah surat pekeliling ini adalah tidak terpakai.

### **PEMBATALAN**

6. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini maka Surat Pekeliling/perenggan dalam surat pekeliling berikut adalah dibatalkan:

- (i) Surat Pekeliling Kementerian Kesihatan (Bahagian Perkhidmatan) Bilangan 1 Tahun 1984 bertarikh 1 November 1984 - Garis Panduan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai-pegawai Kementerian Kesihatan; dan
- (ii) Surat Pekeliling Bahagian Sumber Manusia Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 2 Tahun 1994 bertarikh 14 Disember 1994 - Garis Panduan Pertukaran Pegawai-pegawai dan Kakitangan Kumpulan Sokongan Kementerian Kesihatan Yang Mengikuti Pasangan Atau Sebab-sebab Peribadi.



- (iii) Perenggan 5.1.3 dan 5.1.4 dalam Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bilangan 3 Tahun 2004 - Penurunan Kuasa (Secara Pentadbiran) Mengenai Pengagihan Jawatan Dan Penempatan Pegawai Di Peringkat Gred 44 Dan Ke Bawah Di Jabatan Kesihatan Negeri.

### **TARIKH KUAT KUASA**


7. Panduan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh Surat Pekeliling ini dikeluarkan.

### **PENUTUP**

8. Sebarang pertanyaan mengenai Panduan ini boleh dirujuk kepada:

Bahagian Sumber Manusia  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 9 & 10, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62510 W.P. PUTRAJAYA**  
Telefon : 03-88833888  
Faks : 03-88888834  
Email : aduan\_bsm@moh.gov.my

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(DATUK KAMARUL ZAMAN BIN MD ISA)**

s.k.

Ketua Pengarah Kesihatan

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)

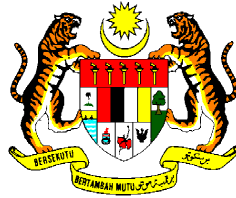
Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan dan Sokongan Teknikal)

Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian)

Pengarah Kanan (Perkhidmatan Farmasi)

Pengarah Kanan (Keselamatan Dan Kualiti Makanan)



**PANDUAN PENEMPATAN  
DAN PERTUKARAN PEGAWAI  
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**2012**

## KANDUNGAN

### Perkara

### Muka Surat

---

KANDUNGAN .....	i
TUJUAN .....	1
LATAR BELAKANG .....	1
DEFINISI .....	3
DASAR PENEMPATAN DAN PERTUKARAN.....	6
Mesyuarat Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP).....	6
Penempatan Dan Pertukaran Berdasarkan Kekosongan Jawatan .....	6
Arahan Penempatan Dan Pertukaran .....	6
Pengemaskinian Rekod Pegawai.....	7
Menggunakan Pengaruh Luar .....	7
PELAKSANAAN.....	7
<i>Penempatan</i> .....	7
Asas Pertimbangan Penempatan.....	7
Makluman Penempatan.....	8
Penangguhan Penempatan .....	8
Rayuan Penempatan .....	8
Status Lapor Diri Penempatan .....	8
Pengemaskinian Data Maklumat Pegawai.....	9
<i>Pertukaran</i> .....	9
Pertukaran Pegawai Atas Arahan Ketua Jabatan.....	9
Arahan Pertukaran.....	9
Asas Pertimbangan Pertukaran Atas Arahan Ketua Jabatan.....	10
Pertukaran Pegawai Atas Permohonan Sendiri.....	10
Penggunaan Borang Permohonan Pertukaran.....	10
Tanggungjawab Ketua Jabatan.....	11
Permohonan Pertukaran.....	11
Asas Pertimbangan Pertukaran Atas Permohonan Sendiri.....	12

Makluman Pertukaran.....	12
Penangguhan Pertukaran.....	13
Pematuhan Arahan Pertukaran.....	13
Pengemaskinian Data Maklumat Pegawai.....	14
Pertukaran Yang Dilarang .....	14
TUNTUTAN.....	14
<i>Tuntutan Elaun Penempatan Dan Pertukaran Atas Arahan Ketua Jabatan .....</i>	<i>14</i>
<i>Tuntutan Elaun Pertukaran Atas Permohonan Sendiri.....</i>	<i>15</i>

**JAWATANKUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN  
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (**LAMPIRAN A1**)**

1. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Perubatan/Pegawai Perubatan Pakar.....	16
2. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Perubatan Latihan Siswazah.....	16
3. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Pergigian/Pegawai Pergigian Pakar.....	17
4. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Farmasi.....	17
5. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Teknologi Makanan.....	18
6. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Kumpulan Pengurusan & Profesional (selain perubatan/pergigian/farmasi).....	18
7. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Paramedik Dan Auksiliari .....	19
8. Jawatankuasa Penempatan/Pertukaran Pegawai Gunasama Dan Sokongan .....	19

**JAWATANKUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN DI JKN/INSTITUSI  
(**LAMPIRAN A2**).....**

**FORMAT LAPOR DIRI PENEMPATAN**

Senarai Calon Lantikan Baharu Yang Melaporkan Diri ( <b>LAMPIRAN B1</b> ).....	21
Senarai Calon Lantikan Baharu Yang Tidak Melaporkan Diri ( <b>LAMPIRAN B2</b> ).....	22

Senarai Pegawai Yang Menerima Penempatan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat <b>(LAMPIRAN B3)</b> .....	23
Senarai Pegawai Yang Menolak Penempatan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat <b>(LAMPIRAN B4)</b> .....	24
Carta Alir Urusan Penempatan <b>(LAMPIRAN C)</b> .....	25
Borang Permohonan Pertukaran Kementerian Kesihatan Malaysia <b>(LAMPIRAN D)</b> .....	26
Carta Alir Urusan Pertukaran <b>(LAMPIRAN E)</b> .....	28



## **PANDUAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN PEGAWAI DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

### **TUJUAN**

Tujuan panduan ini ialah untuk menjelaskan mengenai dasar, pelaksanaan dan prosedur urusan penempatan dan pertukaran yang telah dikemas kini.

### **LATAR BELAKANG**

2. Panduan urusan penempatan dan pertukaran adalah berasaskan peraturan-peraturan berikut:

- (i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002;
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010 - Panduan Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam;
- (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2007 - Pemberian Kenaikan Gaji Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia;
- (iv) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat;
- (v) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 - Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia;
- (vi) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 - Panduan Pertukaran Pegawai Awam bertarikh 26 April 2004;
- (vii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan; Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2007 - Penurunan Kuasa Urusan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Guna Sama Persekutuan;

- (viii) Surat JPA (S)253/2/50-16 Klt. 12 (20) bertarikh 26 November 2009 - Pelaksanaan Urusan Pertukaran Dalaman/Pusingan Kerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Guna Sama Persekutuan Yang Berkhidmat Di Bahagian Pembangunan Dan Perolehan;
- (ix) Surat JPA (S)63/163/(40) bertarikh 10 November 1994 - Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri;
- (x) Surat JPA (S)63/163/(30) bertarikh 23 Ogos 1994 - Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri;
- (xi) E-mel JPA bertarikh 30 Mac 2010 - Penjelasan Mengenai Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri;
- (xii) Surat JPA (S)NP.134/8/1 Jld.21 (55) bertarikh 5 Ogos 2010 - Arahan Penempatan Dan Melaksanakan Tugas Jawatan Lebih Tinggi Tanpa Kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat;
- (xiii) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2006 - Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 Dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 2003 Mengenai Elaun Perjalanan Kenderaan;
- (xiv) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis);
- (xv) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1995 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar Atau Berpindah Rumah;

- (xvi) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2010 - Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 Dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 1982;
- (xvii) Surat Jabatan Perdana Menteri - Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan bertarikh 8 Mac 2010;
- (xviii) Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bilangan 3 Tahun 2004 - Penurunan Kuasa (Secara Pentadbiran) Mengenai Pengagihan Jawatan Dan Penempatan Pegawai Di Peringkat Gred 44 Dan Ke Bawah Di Jabatan Kesihatan Negeri;
- (xix) Memo Pejabat Ketua Setiausaha KKM bertarikh 26 Ogos 1996 - Penurunan Kuasa Bagi Menimbangkan Permohonan Menuntut Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri;
- (xx) Surat Pekeliling Bahagian Kewangan Bilangan 2 Tahun 2010 bertarikh 30 Julai 2010 – Peraturan Pembayaran Tuntutan elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Kementerian Kesihatan Malaysia Kerana Bertukar Atau Berpindah; dan
- (xxi) Panduan Penempatan Doktor Pakar Di Hospital Pakar Luar Bandar Bagi Tempoh Minima Enam (6) Bulan Di KKM.

## DEFINISI

3. Dalam Panduan ini:

**Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Setiausaha KKM atau Ketua Pengarah Kesihatan atau Pengarah Kesihatan Negeri/Institusi atau Pengarah Hospital atau Ketua Bahagian mengikut mana yang berkenaan.

**Ketua Program** bermaksud:

- (i) **Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)** bagi program pengurusan;
- (ii) **Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan** bagi program Kesihatan (Kesihatan Awam), Perubatan, Penyelidikan & Sokongan Teknikal; dan
- (iii) **Pengarah Kanan** bagi program Kesihatan Pergigian, Perkhidmatan Farmasi dan Keselamatan & Kualiti Makanan.

**Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP)** bermaksud jawatankuasa yang menimbang dan meluluskan urusan penempatan atau pertukaran pegawai. Terdapat dua (2) kategori JKPP iaitu:

- (i) **JKPP di Kementerian Kesihatan Malaysia** bermaksud jawatankuasa yang menimbang dan meluluskan urusan penempatan atau pertukaran pegawai di antara negeri/institusi.
- (ii) **JKPP di Jabatan Kesihatan Negeri/Institusi** bermaksud jawatankuasa yang menimbang dan meluluskan urusan penempatan atau pertukaran di JKN/Institusi.

**Penempatan** bermaksud proses menempatkan seseorang pegawai yang dilantik kali pertama atau seterusnya atau memangku atau dinaikkan pangkat bagi mengisi sesuatu jawatan dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan yang diluluskan oleh JKPP. <sup>1</sup>Urusan penempatan adalah seperti berikut:

---

<sup>1</sup> Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2007 – Penurunan Kuasa Urusan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Guna sama Persekutuan.

- (i) **Pelantikan pertama** bermaksud pelantikan secara tetap/sementara/kontrak kali pertama seseorang pegawai ke perkhidmatan awam termasuk pegawai yang mengikuti Cuti Belajar melebihi satu (1) tahun di Jawatan Simpanan Latihan.
- (ii) **Pelantikan seterusnya** bermaksud pelantikan pegawai yang sedang berkhidmat ke perkhidmatan atau skim perkhidmatan yang sama atau lain.
- (iii) **Pemangkuan** maksudnya proses menempatkan pegawai yang melaksanakan tugas secara sepenuh masa, suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam skim perkhidmatan dan perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.
- (iv) **Kenaikan pangkat** bermaksud peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.

**Pertukaran** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh JKPP. Terdapat dua (2) kategori pertukaran yang dilaksanakan di KKM seperti berikut:

- (i) **Pertukaran Atas Arahan Ketua Jabatan** bermaksud perpindahan seseorang pegawai diarahkan bertukar oleh Ketua Jabatan demi kepentingan perkhidmatan.
- (ii) **Pertukaran Atas Permohonan Pegawai** bermaksud perpindahan pegawai atas permohonan sendiri.

**Melaporkan diri** bermaksud pegawai melaporkan diri kepada Ketua Jabatan/wakil baharu secara bersemuka. Sekiranya pegawai tidak dapat melaporkan diri secara bersemuka atas sesuatu sebab yang munasabah maka pegawai itu boleh melaporkan diri dengan menggunakan telefon atau secara bertulis kepada Ketua Jabatan melalui faks atau e-mel.



## **DASAR PENEMPATAN DAN PERTUKARAN**

### ***Mesyuarat Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP)***

4. Keahlian JKPP hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Senarai JKPP adalah seperti di **Lampiran A1** dan **A2**.
5. Kehadiran ahli JKPP adalah diwajibkan dan sekiranya ahli tidak dapat hadir hendaklah dilantik seorang wakil bagi pihaknya.
6. Mesyuarat penempatan dan pertukaran pegawai di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) perlu diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.

### ***Penempatan Dan Pertukaran Berdasarkan Kekosongan Jawatan***

7. Penempatan dan pertukaran pegawai dilaksanakan mengikut kekosongan jawatan di dalam waran perjawatan yang diluluskan. Oleh itu, penempatan dan pertukaran secara pentadbiran tanpa perjawatan tidak dibenarkan.
8. Kementerian/JKN/Institusi perlu mengenal pasti kekosongan jawatan di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) sebelum urusan penempatan dan pertukaran dilaksanakan.

### ***Arahan Penempatan Dan Pertukaran***

9. JKN/Institusi hendaklah mematuhi arahan penempatan dan pertukaran yang telah dikeluarkan oleh Kementerian. Walau bagaimanapun, JKN/Institusi boleh melaksanakan urusan penempatan berdasarkan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha KKM Bilangan 3 Tahun 2004 - Penurunan Kuasa (Secara Pentadbiran) Mengenai Pengagihan Jawatan Dan Penempatan Pegawai Di Peringkat Gred 44 Dan Ke Bawah Di Jabatan Kesihatan Negeri kecuali perenggan 5.1.3 dan 5.1.4 yang dibatalkan.

### ***Pengemaskinian Rekod Pegawai***

10. Ketua Jabatan hendaklah membuat pengemaskinian rekod kepegawaian/anggota setelah pegawai melaporkan diri dan bertugas di jabatan baharu dengan menggunakan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (*Human Resource Management Information System – [HRMIS]*).

### ***Menggunakan Pengaruh Luar***

11. Pegawai hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 dan surat yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri mengenai Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan.

## **PELAKSANAAN**

### ***Penempatan***

#### ***Asas Pertimbangan Penempatan***

12. Sebelum menimbangkan urusan penempatan, JKPP perlu memberi perhatian kepada perkara berikut :

- (i) membuat pertimbangan yang adil dalam menentukan penempatan pegawai;
- (ii) memberi keutamaan penempatan mengikut suami atau isteri; dan
- (iii) memastikan pegawai yang mempunyai hubungan kekeluargaan yang rapat seperti suami isteri, adik-beradik atau anak-beranak tidak ditempatkan bertugas di bawah penyeliaan secara langsung oleh salah seorang daripada mereka.

13. Bagi Pegawai Perubatan Gred UD41 yang tamat latihan siswazah dengan jayanya di hospital-hospital sekitar Lembah Klang, penempatan selanjutnya adalah di luar Lembah Klang dan ditentukan oleh JKPP di KKM. Bagi pegawai Pergigian Gred U41 yang tamat menjalani '*Dental Professional Development Programme*' penempatan selanjutnya ditentukan oleh JKPP di JKN/Institusi.

### ***Makluman Penempatan***

14. Pegawai perlu dimaklumkan kelulusan penempatan.

### ***Penangguhan Penempatan***

15. Pegawai yang ingin memohon penangguhan penempatan perlu melaporkan diri kepada Ketua Jabatan baharu terlebih dahulu dan seterusnya membuat permohonan penangguhan kepada Ketua Jabatan baharu.

16. Ketua Jabatan baharu boleh memberi pertimbangan ke atas permohonan penangguhan penempatan pegawai tidak lebih dari 14 hari mulai dari tarikh kuat kuasa arahan penempatan.

### ***Rayuan Penempatan***

17. Sebarang rayuan penempatan pegawai hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan JKPP.

### ***Status Laporan Diri Penempatan***

18. JKN/Institusi perlu memaklumkan mengenai status laporan diri penempatan kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM) KKM sebaik sahaja pegawai melapor diri dengan mengisi format laporan seperti berikut:

- (i) Penempatan Pelantikan Pertama dan Pelantikan Seterusnya
  - (a) Format **Lampiran B1**  
Senarai Calon Lantikan Baharu Yang Melaporkan Diri
  - (b) Format **Lampiran B2**  
Senarai Calon Lantikan Baharu Yang Tidak Melaporkan Diri
  
- (ii) Penempatan Pemangkuan atau Kenaikan Pangkat
  - (a) Format **Lampiran B3**  
Senarai Pegawai Yang Menerima Penempatan Pemangkuan/ Kenaikan Pangkat
  
  - (b) Format **Lampiran B4**  
Senarai Pegawai Yang Menolak Penempatan Pemangkuan/ Kenaikan Pangkat

### ***Pengemaskinian Data Maklumat Pegawai***

19. Ketua Jabatan perlu mengemaskini data maklumat pegawai di dalam sistem HRMIS.

Carta Alir Urusan Penempatan adalah seperti di **Lampiran C**.

### ***PERTUKARAN***

#### ***Pertukaran Pegawai Atas Arahan Ketua Jabatan***

##### ***Arahan Pertukaran***

20. <sup>2</sup>Ketua Jabatan boleh melaksanakan arahan pertukaran bagi:

---

<sup>2</sup>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 - Panduan Pertukaran Pegawai Awam bertarikh 26 April 2004.

- (i) pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lima (5) tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif seperti berikut:
  - (a) pegawai terlibat secara langsung dengan urusan perolehan dan pembelian;
  - (b) pegawai dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan
  - (c) pegawai yang terlibat dengan urusan penguatkuasaan.
- (ii) pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lapan (8) tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif.

21. Ketua Jabatan juga boleh melaksanakan arahan pertukaran bagi pegawai perubatan siswazah, pegawai pergigian yang menjalani '*Dental Professional Development Programme*', pelatih sarjana dan pakar yang mengikuti latihan subkepakaran mengikut keperluan.

### ***Asas Pertimbangan Pertukaran Atas Arahan Ketua Jabatan***

22. JKPP boleh mempertimbangkan pertukaran pegawai atas arahan Ketua Jabatan berdasarkan kesesuaian/kompetensi pegawai atas kepentingan perkhidmatan di mana-mana jabatan/institusi.

### ***Pertukaran Pegawai Atas Permohonan Sendiri***

### ***Penggunaan Borang Permohonan Pertukaran***

23. Semua pertukaran atas permohonan sendiri hendaklah menggunakan borang seperti di **Lampiran D**.



### ***Tanggungjawab Ketua Jabatan***

24. Ketua Jabatan hendaklah memastikan:
- (i) Setiap permohonan pertukaran pegawai lantikan baharu disokong setelah pegawai berkhidmat selama tiga (3) tahun di mana-mana fasiliti kesihatan;
  - (ii) Dokumen-dokumen sokongan dikemukakan ke Kementerian/JKN/ Institusi bersama-sama dengan borang permohonan pertukaran. Kegagalan pegawai mengemukakan dokumen sokongan boleh menyebabkan permohonan pertukaran pegawai tidak dapat dipertimbangkan;
  - (iii) Setiap permohonan pertukaran pegawai atas permohonan sendiri yang diterima diambil maklum dengan mengemukakan surat akuan terima kepada pegawai; dan
  - (iv) Sebarang perubahan maklumat berkaitan permohonan pertukaran hendaklah dimaklumkan melalui Ketua Jabatan.

### ***Permohonan Pertukaran***

25. Pegawai lantikan baharu boleh memohon bertukar apabila telah berkhidmat selama tiga (3) tahun di mana -mana fasiliti kesihatan.

26. Pegawai yang telah diluluskan pertukaran boleh memohon untuk bertukar semula apabila telah berkhidmat selama satu (1) tahun di mana-mana fasiliti kesihatan.

27. Pegawai perubatan/pergigian boleh memohon untuk bertukar semula apabila telah berkhidmat selama dua (2) tahun di Sabah, Sarawak atau Wilayah Persekutuan Labuan.

28. Bagi pegawai perubatan/pergigian pakar yang ditempatkan di luar bandar boleh mohon bertukar setelah berkhidmat di sesuatu tempat selama enam (6) bulan selaras dengan Panduan Penempatan Doktor Pakar Di Hospital Pakar Luar Bandar Bagi Tempoh Minima Enam (6) Bulan Di KKM.

29. Walau apapun peraturan di para 25 hingga 28, dalam keadaan tertentu di mana pegawai menghadapi masalah kesihatan (seperti tekanan mental) atau ancaman keselamatan, kepentingan latihan dan perkhidmatan, maka permohonan pertukaran boleh dibuat tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan walaupun tempoh berkhidmat kurang dari tempoh yang ditetapkan.

### ***Asas Pertimbangan Pertukaran Atas Permohonan Sendiri***

30. JKPP hendaklah merujuk kepada kriteria yang telah ditetapkan dalam mempertimbangkan permohonan pertukaran seperti berikut:-

- (i) tempoh permohonan;
- (ii) tempoh perkhidmatan;
- (iii) tempat berkhidmat;
- (iv) status rekod perkhidmatan;
- (v) bilangan anak;
- (vi) jarak tempat kerja suami/isteri;
- (vii) masalah kesihatan suami/isteri/anak/ibu bapa; dan
- (viii) sokongan Ketua Jabatan.

### ***Makluman Pertukaran***

31. Pegawai perlu dimaklumkan kelulusan pertukaran.

### ***Penangguhan Pertukaran***

32. Pegawai yang ingin memohon penangguhan pertukaran perlu melaporkan diri kepada Ketua Jabatan baharu terlebih dahulu dan seterusnya membuat permohonan penangguhan kepada Ketua Jabatan baharu.

33. Ketua Jabatan baharu boleh memberi pertimbangan ke atas permohonan penangguhan pertukaran pegawai tidak lebih dari 14 hari mulai dari tarikh kuat kuasa arahan pertukaran.

### ***Pematuhan Arahan Pertukaran***

34. <sup>3</sup>Ketua Jabatan juga perlu memastikan pegawai yang telah diluluskan pertukaran:

- (a) mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana pegawai yang ingkar perlu diberi nasihat dan dimaklumkan implikasi keingkaran mematuhi arahan termasuklah boleh dikenakan tindakan tatatertib;
- (b) menyediakan Nota Serah Tugas yang lengkap untuk melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti;
- (c) mengembalikan semua barangan serta peralatan yang diperuntukkan ke atas jawatannya; dan
- (d) menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah seliaan mereka yang telah memenuhi syarat ditetapkan.

---

<sup>3</sup> Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 - Panduan Pertukaran Pegawai Awam bertarikh 26 April 2004.

### ***Pengemaskinian Data Maklumat Pegawai***

35. Ketua Jabatan perlu mengemas kini data maklumat pegawai di dalam sistem HRMIS.

### ***Pertukaran Yang Dilarang***

36. <sup>4</sup>Pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib tidak boleh ditukar sehingga masalah tersebut diselesaikan kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau penilaian semula untuk Pegawai Perubatan Siswazah atau proses tindakan tatatertib ke atas pegawai berkenaan. Tindakan menukarkan pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib adalah tidak wajar dan tidak adil kerana tindakan itu dianggap sebagai memindahkan masalah pegawai kepada organisasi lain.

Carta Alir Urusan Pertukaran adalah seperti di **Lampiran E**.

## **TUNTUTAN**

### ***Tuntutan Elaun Penempatan Dan Pertukaran Atas Arahan Ketua Jabatan***

37. <sup>5</sup>Tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh kementerian/jabatan/agensi tempat bertugas lama. Bagi tuntutan Pendahuluan Diri ini hanya unsur-unsur Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel sahaja yang boleh diambil kira. Seterusnya tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh kementerian/jabatan/agensi tempat bertugas baharu. Tuntutan elaun/bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh kementerian/jabatan/agensi

---

<sup>4</sup> Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 yang - Panduan Pertukaran Pegawai Awam bertarikh 26 April 2004.

<sup>5</sup> Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4/1995 – Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar Atau Berpindah Rumah.

tempat bertugas baharu. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke kementerian/jabatan/agensi tempat bertugas lama.

### ***Tuntutan Elaun Pertukaran Atas Permohonan Sendiri***

38. <sup>6</sup>Bagi pertukaran atas permohonan sendiri, pegawai tidak layak menuntut elaun perpindahan kecuali memenuhi perkara-perkara berikut:

- (i) telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima tahun (empat tahun bagi pertukaran antara wilayah) di stesen terakhir atau satu tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan;
- (ii) mengikuti suami/isteri yang bertukar terlebih dahulu;
- (iii) atas sebab-sebab kesihatan pegawai atau ahli keluarga;
- (iv) menjaga ibu/bapa yang sakit atau uzur;
- (v) ketidaksesuaian penempatan; dan
- (vi) pertukaran antara wilayah - pegawai sendiri yang menawarkan diri untuk bertukar wilayah.

39. Memandangkan kekangan yang dihadapi oleh kementerian untuk menempatkan pegawai perubatan di Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan, pegawai perubatan/pergigian/farmasi yang diarah bertukar di antara wilayah layak dipertimbangkan tuntutan perpindahan pada amnya setelah mereka bertugas di wilayah berkenaan selama dua (2) tahun kecuali terdapat kes-kes tertentu yang pegawai perlu diarahkan bertukar.

40. Prosedur tuntutan/bayaran bagi ejen pengangkutan (forwarding agents) di pejabat lama dan tuntutan elaun pindah di pejabat baharu adalah selaras dengan Surat Pekeliling Bahagian Kewangan Bilangan 2 Tahun 2010.

---

<sup>6</sup>Surat JPA (S)63/163/(30) bertarikh 23/08/1994 - Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri.



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

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

Pengerusi Bersama	:	Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)/ Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Ahli-ahli	:	(i) Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan & 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) Setiausaha Bahagian Sumber Manusia/Wakil
Urus Setia	:	Unit Pengurusan & Profesional Bahagian Sumber Manusia

**2. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Perubatan  
Latihan Siswazah**

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

**3. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Pergigian/  
Pegawai Pergigian Pakar**

Pengerusi Bersama	:	Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian)/ Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Ahli-ahli	:	(i) Pengarah Perkembangan Kesihatan Pergigian/Wakil. (ii) Pengarah Kawalan & Pengamalan Kesihatan Pergigian/Wakil. (iii) Timbalan Pengarah Cawangan Amalan Kesihatan Pergigian Profesional dan Auksiliari/Wakil. (iv) Setiausaha Bahagian Sumber Manusia/Wakil
Urus Setia	:	Unit Pengurusan & Profesional Bahagian Sumber Manusia

**4. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Farmasi**

Pengerusi Bersama	:	Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi/ Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Ahli-ahli	:	(i) Pengarah Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi/ Wakil (ii) Pengarah Bahagian Penguatkuasaan Farmasi/Wakil (iii) Pengarah Biro Pengawalan Farmaseutikal Kebangsaan/ Wakil (iv) Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan Perkhidmatan Farmasi/Wakil (v) Setiausaha Bahagian Sumber Manusia/Wakil
Urus Setia	:	Unit Pengurusan & Profesional Bahagian Sumber Manusia

**5. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Teknologi Makanan**

Pengerusi Bersama	:	Pengarah Kanan Keselamatan & Kualiti Makanan/ Setiausaha Bahagian Sumber Manusia
Ahli-ahli	:	(i) Pengarah Bahagian Perancangan, Pembangunan Dasar dan Standard Codex/Wakil  (ii) Pengarah Bahagian Pematuhan dan Pembangunan Industri/Wakil  (iii) Timbalan Setiausaha Bahagian Sumber Manusia/Wakil
Urus Setia	:	Unit Pengurusan & Profesional Bahagian Sumber Manusia

**6. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Kumpulan Pengurusan & Profesional (selain perubatan/pergigian/farmasi)**

Pengerusi	:	Setiausaha Bahagian Sumber Manusia
Ahli-ahli	:	(i) Wakil Ketua Program yang berkenaan  (ii) Timbalan Setiausaha Bahagian Sumber Manusia (PPS)/ Wakil
Urus Setia	:	Unit Pengurusan & Profesional Bahagian Sumber Manusia

**7. Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Paramedik Dan Auksiliari**

Pengerusi	:	Timbalan Setiausaha Bahagian Sumber Manusia (PPS)
Ahli-ahli	:	(i) Wakil Ketua Program yang berkenaan (ii) Wakil Bahagian Perkembangan Perubatan/ Pergigian/Farmasi (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/Pertukaran Pegawai Gunasama Dan Sokongan**

Pengerusi	:	Timbalan Setiausaha Bahagian Sumber Manusia (PPS)
Ahli-ahli	:	(i) Wakil Ketua Program yang berkenaan (ii) Ketua Penolong Setiausaha Kanan/Wakil Bahagian Khidmat Pengurusan (iii) Ketua Penolong Setiausaha Kanan/Wakil Unit Gunasama Dan Sokongan Bahagian Sumber Manusia
Urus Setia	:	Unit Gunasama Dan Sokongan Bahagian Sumber Manusia

**JAWATAN KUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN DI JKN/INSTITUSI**

Pengerusi	:	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri/Institusi
Ahli-ahli	:	(i) Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan) (ii) Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri yang berkenaan
Urus Setia	:	Bahagian Pengurusan, JKN/Institusi



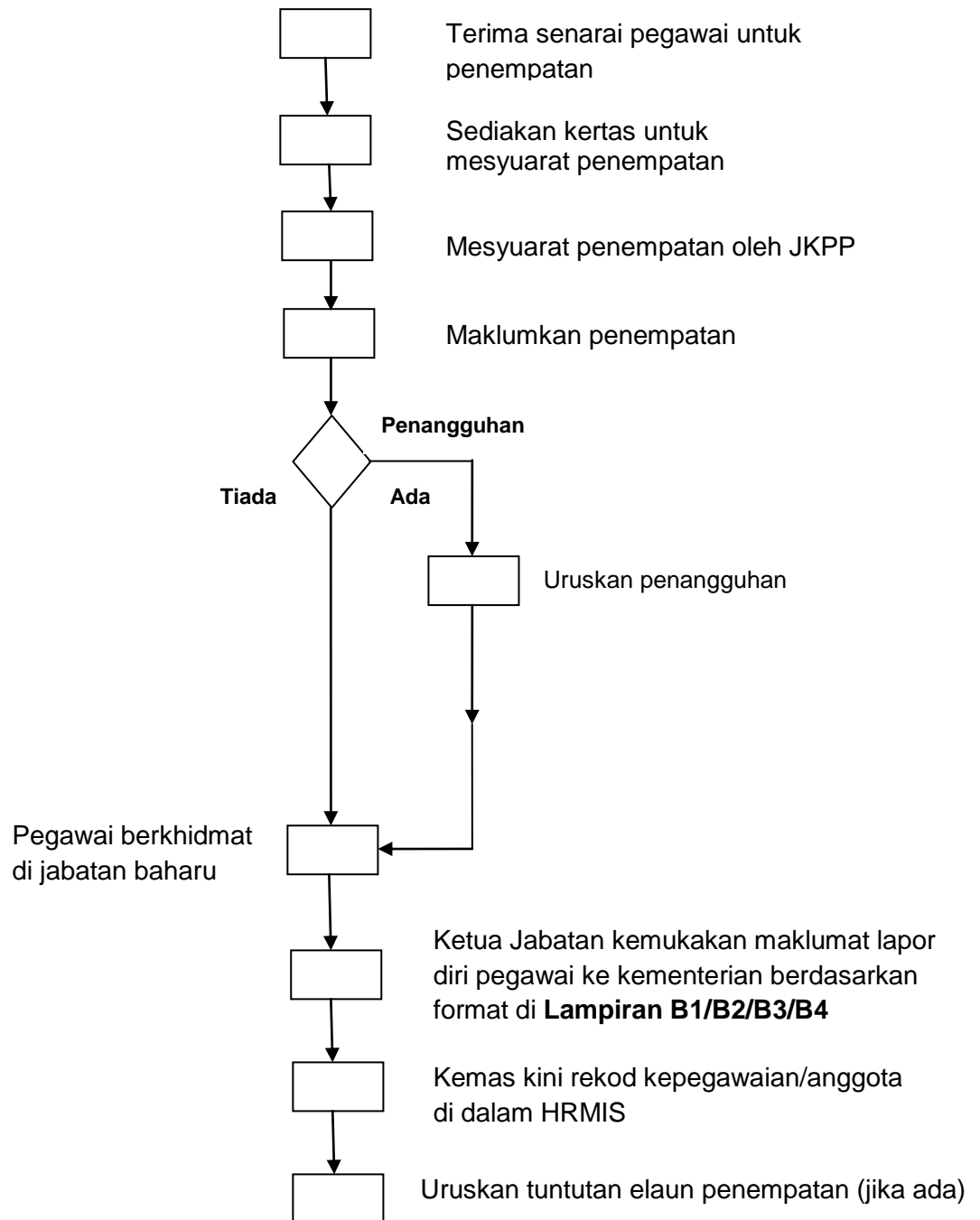








CARTA ALIR URUSAN PENEMPATAN



**BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Sila baca keterangan berikut sebelum mengisi borang:

1. Borang ini hendaklah diisi dalam dua (2) salinan.
2. Sebarang perubahan maklumat kepada permohonan pertukaran yang telah didaftarkan hendaklah dimaklumkan secara bertulis.
3. Bagi permohonan kerana mengikut pasangan (suami/isteri), salinan Sijil Nikah dan Surat Akuan Majikan pasangan hendaklah disertakan.
4. Permohonan ini sah dan berkuat kuasa bagi tempoh tiga (3) tahun dari tarikh permohonan. Selepas tempoh tersebut, permohonan ini akan terbatal dengan sendirinya dan sekiranya tuan/puan masih berminat untuk bertukar, sila kemukakan permohonan baharu.

Pertukaran Dalam JKN

Pertukaran Luar JKN/Institusi

(tandakan √ pada petak yang berkenaan)

**DESTINASI BERTUKAR :** .....

BIL.	*TARIKH TERIMA	BUTIRAN PERIBADI	MAKLUMAT PERKHIDMATAN	ALASAN PERTUKARAN	*KEPUTUSAN
		NAMA : .....	NAMA JAWATAN : .....	<input type="checkbox"/> MENGIKUT PASANGAN	<input type="checkbox"/> LULUS
		NO. K/P : .....	GRED : .....	<input type="checkbox"/> MENJAGA IBU/BAPA YANG UZUR/SAKIT	
		NO. TELEFON : .....	TARIKH LANTIKAN : .....	<input type="checkbox"/> ANCAMAN KESELAMATAN	<input type="checkbox"/> TIDAK LULUS
		STATUS : BUJANG/BERKAHWIN/ JANDA/DUDA	NAMA & ALAMAT JABATAN : .....	<input type="checkbox"/> KES KESIHATAN KRONIK PEMOHON	
		BIL. ANAK : .....	BAHAGIAN/UNIT : .....	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN): ..... (sila sertakan dokumen tambahan atau laporan perubahan/ polis yang terkini)	
		BIL. ANAK BERSEKOLAH : .....	BIDANG POS BASIK/KEPAKARAN : .....	SEKIRANYA ALASAN PERTUKARAN PEMOHON KERANA MENGIKUT PASANGAN, SILA ISIKAN MAKLUMAT <b>PASANGAN</b> SEPERTI BERIKUT:	
			TEMPOH PERKHIDMATAN DI PENEMPATAN SEKARANG : .....(TAHUN) .....(BULAN)	JARAK TEMPAT KERJA (KM) : .....	
				NAMA MAJIKAN : .....	
				TARIKH MULA BERKHIDMAT : .....	
				DI PENEMPATAN SEKARANG	

\*Untuk kegunaan Ketua Jabatan

**PERAKUAN PEMOHON**

Saya sesungguhnya mengakui bahawa semua keterangan di atas adalah benar. Kementerian Kesihatan Malaysia berhak membatalkan permohonan saya jika didapati ada maklumat yang tidak benar. Saya faham bahawa pertukaran ini hanyalah ke Negeri / Institusi yang saya nyatakan di atas sahaja. Saya juga faham bahawa penempatan saya ke mana-mana tempat di dalam Negeri / Institusi itu adalah terpulang kepada pertimbangan dan keputusan Pengarah Kesihatan Negeri / Institusi berkenaan. Saya juga mengambil maklum bahawa sekiranya saya membatalkan pertukaran yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Penempatan Dan Pertukaran, saya tidak layak diberi sebarang pertimbangan pertukaran ke tempat yang sama dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh pembatalan dilakukan.

Taikh : .....

.....  
( Tandatanganan Pemohon)

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

**PENGESAHAN PENGARAH KESIHATAN NEGERI/INSTITUSI/  
PENGARAH HOSPITAL/KETUA BAHAGIAN**

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar. Oleh itu saya memperakukan permohonan ini seperti ulasan berikut :

- Disokong tanpa pengganti
- Disokong dengan pengganti dihantar serentak
- Disokong dengan pengganti dihantar kemudian
- Tidak disokong (sila beri ulasan) : .....
- Ada tindakan tatatertib. Jenis hukuman: .....

Tarikh laporan : .....

Tarikh : ..... Tandatangan : .....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Cop Rasmi : .....

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar. Oleh itu saya memperakukan permohonan ini seperti ulasan berikut :

- Disokong tanpa pengganti
- Disokong dengan pengganti dihantar serentak
- Disokong dengan pengganti dihantar kemudian
- Tidak disokong (sila beri ulasan) : .....
- Ada tindakan tatatertib. Jenis hukuman: .....

Tarikh laporan : .....

Tarikh : ..... Tandatangan : .....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Cop Rasmi : .....

**CARTA ALIR URUSAN PERTUKARAN**

