

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
KERAJAAN TEMPATAN

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
PLANMalaysia

**DASAR PERTUKARAN DAN
PENEMPATAN**

Disediakan Oleh: SEKSYEN SUMBER MANUSIA	Disemak Oleh: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	Diluluskan Oleh: KETUA PENGARAH PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
--	--	---

Versi: 1.0		Muka Surat: 1
------------	--	---------------

REKOD PINDAAN DOKUMEN

TARIKH	NO. KELUARAN/ PINDAAN	NO. PERENGGAN	KETERANGAN PINDAAN
20/12/2022	1.0	Keseluruhan	Versi Awalan

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan berhubung urusan pertukaran dan penempatan pegawai di Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia) dan jawatan kader PLANMalaysia di agensi lain supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan berkesan.

LATAR BELAKANG

2. Pertukaran dan penempatan pegawai awam merupakan suatu fungsi pengurusan sumber manusia yang penting. Pengurusan pertukaran dan penempatan pegawai yang teratur membolehkan operasi Jabatan berjalan lancar dan berupaya meningkatkan penyampaian perkhidmatan Jabatan bagi memenuhi keperluan pelanggan dan pemegang taruh. Panduan urusan penempatan dan pertukaran adalah berasaskan peraturan-peraturan berikut:

- (i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993;
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - Ceraian UP.3.1.1 Urusan 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 Sumber Manusia - Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat;
- (v) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Pengurusan Maklumat Sumber Manusia;
- (vi) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Ceraian UP.2.2.1 Panduan Pertukaran Pegawai Awam;
- (vii) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – 4.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan;

- (viii) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Ceraian UP.2.2.2 Penurunan Kuasa Urusan Penempatan dan Pertukaran Pegawai Guna Sama Persekutuan;
- (ix) 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;
- (x) Surat JPA (S)63/163/(40) bertarikh 10 November 1994 – Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri;
- (xi) Surat JPA (S)63/163/(30) bertarikh 23 Ogos 1994 – Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri;
- (xii) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis);
- (xiii) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah;
- (xiv) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2010 – Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 Dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 1982;
- (xv) 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.

TAFSIRAN

3. Dalam garis panduan ini:
- (i) **Jabatan** bermaksud Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia), merangkumi Ibu Pejabat, Pejabat Projek Zon dan semua PLANMalaysia Negeri.
 - (ii) **Agensi** bermaksud jabatan luar yang mengguna pakai perjawatan kader PLANMalaysia.
 - (iii) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa/Pengarah Bahagian/ Pengarah Negeri.
 - (iv) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap, kontrak atau pinjaman sementara dari semua skim perkhidmatan yang berkhidmat di PLANMalaysia termasuk pegawai kader.
 - (v) **Pertukaran** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan dan gred yang sama, sama ada di organisasi yang sama atau berlainan. Urusan ini tidak termasuk penempatan seseorang pegawai yang baru dilantik, memangku, dinaikkan pangkat, pertukaran sementara ataupun peminjaman.
 - (vi) **Penempatan** bermaksud penempatan seorang pegawai bagi mengisi kekosongan jawatan di jabatan, termasuk penempatan pegawai lantikan pertama ke perkhidmatan awam, kenaikan pangkat secara pemangkuan atau tamat tempoh pertukaran sementara, peminjaman dan selesai Latihan/ kursus/ belajar dalam perkhidmatan.
 - (vii) **Pertukaran Sementara** bermaksud pelantikan seseorang pegawai ke suatu skim perkhidmatan lain yang berada di bawah pihak berkuasa melantik yang sama untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan perkhidmatan pegawai itu dengan perkhidmatan asalnya.

- (viii) **Pertukaran Suka Sama Suka** bermaksud pertukaran serentak yang melibatkan pegawai dalam bidang kemahiran, skim dan gred perkhidmatan yang sama atas permohonan pegawai secara sukarela.
- (ix) **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.
- (x) **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.
- (xi) **Panel Pertukaran dan Penempatan (PPP)** bermaksud pegawai pengurusan tertinggi Jabatan yang dilantik untuk menganggotai panel yang menimbang dan meluluskan urusan pertukaran dan penempatan pegawai.
- (xii) **Melaporkan diri** bermaksud pegawai melaporkan diri kepada Ketua Jabatan/ wakil Ketua Jabatan baharu secara bersemuka. Sekiranya pegawai tidak dapat melaporkan diri secara bersemuka atas sebab yang munasabah, maka pegawai itu boleh melaporkan diri secara bertulis kepada Ketua Jabatan melalui faks atau emel.

DASAR PERTUKARAN DAN PENEMPATAN

Panel Pertukaran dan Penempatan

4. Keahlian PPP hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Senarai keahlian PPP adalah seperti di Lampiran A. Kehadiran Ahli PPP adalah diwajibkan. Mesyuarat PPP PLANMalaysia perlu diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun atau pada bila-bila masa ia diperlukan.

Pertukaran dan Penempatan Berdasarkan Kekosongan Jawatan

5. Pertukaran dan penempatan pegawai dilaksanakan mengikut kekosongan jawatan di dalam waran perjawatan yang diluluskan. Oleh itu, pertukaran dan penempatan secara pentadbiran tanpa perjawatan adalah tidak dibenarkan, kecuali mendapat kelulusan PPP atas tujuan kepentingan perkhidmatan.

Pengemaskinian Rekod Pegawai

6. Ketua Jabatan hendaklah memastikan data maklumat pegawai melalui Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) dikemaskini setelah pegawai melaporkan diri.

Menggunakan Pengaruh Luar

7. Pegawai hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 dan surat yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri bertarikh 8 Mac 2010 Mengenai Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Serta Arahan-Arahan Lain Yang Berkuat Kuasa. Pegawai adalah dilarang menggunakan apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar bagi menyokong permohonan mereka untuk bertukar atau sebaliknya. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah peraturan 4(2)(h) iaitu 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.

PELAKSANAAN

Matlamat Pertukaran Dalaman

8. Proses pertukaran dalaman Jabatan dapat memberi sumbangan dalam aspek berikut:

- (i) Pengisian jawatan kosong di Jabatan dapat dibuat secara teratur mengikut keperluan dan kesesuaian pegawai;
- (ii) Peningkatan kompetensi pegawai menerusi pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran dalam persekitaran kerja yang pelbagai;
- (iii) Pertukaran dalam memantapkan pengurusan Jabatan, tertakluk kepada pelan penggantian Jabatan;
- (iv) Pencegahan sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- (v) Penambahbaikan penyampaian perkhidmatan Jabatan kepada pelanggan dan pemegang taruh; dan
- (vi) Kebajikan pegawai.

Klasifikasi Pertukaran

9. Urusan pertukaran dalaman boleh diklasifikasikan kepada:

- (i) **Pertukaran Melalui Arahan Ketua Jabatan:** Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai yang berkhidmat di Jabatan untuk ditukarkan ke mana-mana bahagian, negeri dan agensi luar atas kepentingan perkhidmatan yang melibatkan perkara seperti perenggan 8.
- (ii) **Pertukaran Atas Permohonan Pegawai:** Pegawai boleh memohon untuk bertukar ke mana-mana bahagian, negeri dan agensi luar. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan berhak memutuskan sama ada untuk meluluskan permohonan pertukaran pegawai tersebut atau sebaliknya tertakluk kepada kekosongan jawatan dan kepentingan perkhidmatan.

Dasar Pertukaran

10. Kriteria berikut perlu diambil kira oleh Ketua Jabatan dan PPP sebagai dasar umum dalam mempertimbangkan pertukaran pegawai:

- (i) Bagi pegawai **lantikan pertama dalam perkhidmatan awam**, pegawai perlu berkhidmat di penempatan pertama **sekurang-kurangnya selama tiga (3) tahun**;
- (ii) Bagi pertukaran **kali kedua dan seterusnya**, pegawai perlu berkhidmat di sesuatu penempatan **sekurang-kurangnya selama dua (2) tahun**;
- (iii) Bagi pegawai yang tidak cukup tempoh perkhidmatan seperti di atas, pertukaran adalah tertakluk kepada pertimbangan khas PPP. Kriteria / alasan / justifikasi seperti masalah kesihatan pegawai dan keluarga terdekat, aspek keselamatan, latihan serta kepentingan perkhidmatan boleh dipertimbangkan dan keputusan adalah tertakluk kepada PPP.

Pertukaran Atas Arahan Ketua Jabatan

11. Ketua Jabatan/ PPP boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk bertukar ke mana-mana bahagian, negeri dan agensi lain (jawatan kader PLANMalaysia) demi kepentingan perkhidmatan berdasarkan kesesuaian/ kompetensi pegawai. Ketua Jabatan boleh melaksanakan arahan pertukaran menggunakan kriteria di bawah:

- (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; atau
 - b) pegawai dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; atau
 - c) pegawai yang terlibat dengan urusan penguatkuasaan; atau

- d) Pegawai yang memproses atau memberi ulasan-ulasan terhadap permohonan perancangan seperti perihal tanah, EIA, SIA dan lain-lain yang berkaitan; dan
 - e) Pegawai yang memberi atau membuat sesuatu keputusan terhadap sesuatu pembangunan.
- (ii) Pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lapan (8) tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif;
 - (iii) seseorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Ketua Jabatan ataupun atas permintaan pegawai itu sendiri yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan berdasarkan kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di perenggan 11(i) dan (ii) di atas; dan
 - (iv) tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan.

Pertukaran Atas Permohonan Pegawai

12. Semua pertukaran atas permohonan sendiri hendaklah dikemukakan kepada urus setia melalui Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Permohonan Pertukaran Pegawai seperti di Lampiran B.

Tanggungjawab Ketua Jabatan:

- (i) Setiap permohonan pertukaran pegawai mematuhi dasar pertukaran bagi tempoh perkhidmatan yang ditetapkan;
- (ii) Dokumen sokongan dikemukakan kepada urus setia bersama permohonan;
- (iii) Kegagalan pegawai mengemukakan dokumen sokongan boleh menyebabkan permohonan pertukaran pegawai tidak dapat dipertimbangkan.; dan

- (iv) Kriteria pertimbangan seperti di bawah digunakan sebagai asas oleh PPP untuk mempertimbangkan permohonan pertukaran pegawai:
- a) Tempoh perkhidmatan;
 - b) Tempoh permohonan;
 - c) Tempat berkhidmat;
 - d) Rekod perkhidmatan;
 - e) Bilangan anak;
 - f) Jarak tempat kerja suami/ isteri;
 - g) Masalah kesihatan ibu bapa atau keluarga terdekat; atau
 - h) Sokongan dan pengesahan Ketua Jabatan.

Pemakluman Pertukaran

13. Pegawai perlu dimaklumkan status permohonan setelah PPP membuat keputusan.

Penangguhan Pertukaran

14. Pegawai yang ingin memohon penangguhan pertukaran perlu melaporkan diri kepada Ketua Jabatan baharu terlebih dahulu dan seterusnya membuat permohonan penangguhan kepada Ketua Jabatan baharu. Ketua Jabatan baharu boleh mempertimbangkan permohonan penangguhan pertukaran pegawai tidak lebih daripada 14 hari mulai tarikh kuat kuasa arahan pertukaran.

Pematuhan Arahan Pertukaran

15. Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai yang diluluskan pertukaran:
- (i) Mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana pegawai yang ingkar perlu diberikan nasihat dan dimaklumkan implikasi keingkaran mematuhi arahan boleh dikenakan tindakan tatatertib;

- (ii) Bagi urusan pertukaran disebabkan pemangkuan kenaikan pangkat, keingkaran mematuhi arahan boleh menyebabkan pemangkuan ditarik balik dan pegawai tidak dipertimbangkan kenaikan pangkat untuk tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat penolakan / tarikh melaporkan diri yang ditetapkan atau satu urusan, yang mana terkemudian;
- (iii) Menyediakan nota serah tugas yang lengkap untuk melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti;
- (iv) Mengembalikan semua aset yang diperuntukkan ke atas jawatannya; dan
- (v) Menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah seliaan mereka yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan (sekurang-kurangnya 6 bulan perkhidmatan).

Pertukaran Yang Dilarang

16. Pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai tindakan tatatertib tidak boleh ditukar sehingga tindakan tatatertib tersebut diselesaikan kecuali pertukaran tersebut merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan. Tindakan menukarkan pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib adalah tidak wajar kerana tindakan tersebut dianggap sebagai memindahkan masalah pegawai kepada organisasi lain.

Rayuan Pertukaran

17. Sebarang rayuan pertukaran pegawai hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan PPP melalui urus setia.

Klasifikasi Penempatan

18. Urusan penempatan diklasifikasikan kepada:

- (i) Pelantikan pertama bagi pelantikan secara tetap/ sementara/ kontrak kali pertama seorang pegawai ke perkhidmatan awam.
- (ii) Pegawai yang mengikuti Cuti Belajar melebihi satu (1) tahun.
- (iii) Penempatan seterusnya bagi pegawai yang sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan yang sama atau lain.
- (iv) Penempatan bagi pemangkuan ke gred yang lebih tinggi.

Dasar Penempatan

19. PPP perlu mempertimbangkan kriteria di bawah dalam menguruskan penempatan yang adil untuk pegawai:

- (i) Memberi keutamaan penempatan mengikut kesesuaian kemahiran dan kompetensi pegawai;
- (ii) Keperluan tenaga kerja Jabatan dan kekosongan jawatan;
- (iii) Kebajikan pegawai;
- (iv) 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 dan lain-lain yang difikirkan perlu oleh Jabatan.

20. Semua Pegawai Perancang Bandar dan Desa perlu mematuhi dan melengkapkan pusingan penempatan sepanjang perkhidmatan bagi tujuan mendapatkan pengalaman dan meningkatkan pengetahuan seperti berikut:

- (i) Gubalan dasar perancangan dan pembangunan (Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan, Bahagian Perancangan Wilayah dan Bahagian Rancangan Fizikal Negara);
- (ii) Penyediaan pelan rancangan pemajuan (Pejabat Projek Zon); dan
- (iii) Kawalan perancangan (PLANMalaysia@Negeri dan OSC).

Penangguhan Penempatan

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

22. Bagi penempatan disebabkan pemangkuan kenaikan pangkat, tarikh pemangkuan adalah kekal pada tarikh kuat kuasa pemangkuan jika pegawai membuat penangguhan tidak melebihi empat belas (14) hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Jika penangguhan melebihi empat belas (14) hari, tarikh kuat kuasa pemangkuan adalah tarikh pegawai kembali melaporkan diri dan melaksanakan tugas sepenuh masa di jawatan yang dipangku seperti yang ditetapkan di perenggan 29 dan 30 CERAIAN UP.3.1.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia MyPPSM.

Rayuan Penempatan

23. Sebarang rayuan penempatan pegawai hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan PPP.

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

24. Tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh Bahagian/ Cawangan Negeri/ 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 Bahagian/ Cawangan Negeri/ agensi tempat bertugas baharu. Tuntutan elaun/bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh

dibayar oleh Bahagian /Cawangan Negeri/ agensi tempat bertugas baharu. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Bahagian/Cawangan Negeri/agensi tempat bertugas lama.

Tuntutan Elaun Pertukaran Atas Permohonan Sendiri

25. Bagi pertukaran atas permohonan sendiri, pegawai tidak layak menuntut elaun perpindahan kecuali memenuhi perkara-perkara berikut:

- (i) Pegawai telah berkhidmat selama lima (5) tahun di stesen berkenaan. Walau bagaimanapun, pegawai yang telah berkhidmat melebihi tiga (3) tahun di kawasan susah dan menerima Elaun Insentif Pedalaman layak menuntut elaun pertukaran; atau
- (ii) Bagi mengikut suami/isteri yang bertukar terlebih dahulu dengan syarat pegawai telah berkhidmat melebihi satu (1) tahun di pejabat terakhirnya; atau
- (iii) Atas sebab-sebab kesihatan pegawai atau ahli keluarga (suami/ isteri/ anak-anak) dan ia perlu pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan; atau
- (iv) Menjaga ibu/ bapa yang sakit atau uzur yang memerlukan penjagaan rapi dan ia perlu pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan; atau
- (v) Atas sebab-sebab ketidaksesuaian penempatan berdasarkan kepakaran ilmiah atau keadaan serba salah yang boleh memudaratkan pegawai.

Prosedur tuntutan/bayaran bagi ejen pengangkutan (*forwarding agents*) di pejabat lama dan tuntutan elaun pindah di pejabat baharu adalah selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.

PENUTUP

26. Dasar pertukaran dan penempatan PLANMalaysia ini disediakan sebagai panduan dan rujukan kepada semua pegawai yang berkhidmat di Jabatan. Sebarang perubahan dasar oleh Kerajaan akan mempengaruhi pelaksanaan dasar ini.

**PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

PENUBUHAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

PARA 14: Pengerusi dan Ahli Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) hendaklah lebih tinggi grednya (termasuk gred memangku) dari Pegawai Yang Dinilai:

ORGANISASI	ANGGOTA YANG DIPERTIMBANGKAN	KEAHLIAN PPSM
(i) Kementerian	(a) Semua anggota di Ibu Pejabat Kementerian termasuk bahagian di bawahnya. (b) Ketua Jabatan serta Timbalan Ketua Jabatan di jabatan di bawah Kementerian yang tergolong dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.	Pengerusi : Ketua Setiausaha Ahli : Timbalan Ketua Setiausaha bertaraf Jawatan Utama Sektor Awam atau seorang anggota dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dari mana-mana Jabatan atau agensi di bawah Kementerian atau anggota yang dilantik oleh Ketua Perkhidmatan Awam
(ii) Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)	(a) Semua anggota di Ibu Pejabat Jabatan termasuk bahagian di bawahnya kecuali anggota di (i) (b) di atas. (b) Pengarah dan Timbalan Pengarah di peringkat negeri.	Pengerusi: Ketua Pengarah Ahli: (a) Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan) (b) Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)



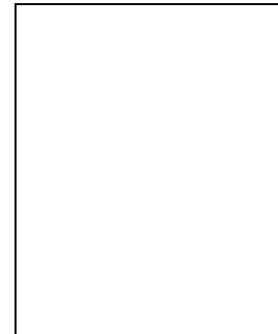
**BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PEGAWAI
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
SEMENANJUNG MALAYSIA**

PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui Kelaziman
Planning : Beyond Conventional

Panduan kepada pemohon:

- i. *Borang Permohonan hendaklah diisi dalam **DUA(2)** salinan.*
- ii. *Permohonan pertukaran sah dan berkuatkuasa untuk tempoh **1 TAHUN** sahaja dari tarikh permohonan. Selepas tempoh tersebut permohonan ini akan terbatal dengan sendirinya dan sekiranya Tuan/Puan masih berminat untuk bertukar, sila kemukakan permohonan baru.*
- iii. *Sebarang perubahan atau pembatalan berkaitan permohonan ini hendaklah dimaklumkan kepada Seksyen Sumber Manusia dengan **SEGERA***

Ketua Pengarah
PLANMalaysia (Jabatan Perancangan Bandar dan Desa)
Aras 13, Blok F5, Parcel F, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62675 PUTRAJAYA



Melalui Saluran Tertentu

YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan

(Sila lampirkan gambar terkini)

Adalah saya dengan ini memohon untuk bertukar tempat bertugas. Butir-butir lanjut permohonan saya seperti berikut:-

BUTIR-BUTIR MENGENAI PEMOHON

Nama: _____

No. Kad Pengenalan: _____

Jantina:*Lelaki/Perempuan

Taraf Perkahwinan:*Berkahwin/Bujang/Duda/Janda

Tarikh Lahir: _____

Tempat Lahir: _____

**potong yang mana tidak berkenaan*

BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN

Jawatan Sekarang: _____ Gred Hakiki: _____

Tarikh Dilantik ke Jawatan Sekarang: _____

Tempat Berkhidmat Sekarang: _____

Bahagian	Tempoh (beri tarikh yang lengkap)	Sebab-sebab**
.....
.....

Tempat berkhidmat dahulu: _____

Bahagian	Tempoh (beri tarikh yang lengkap)	Sebab-sebab
i.
ii.
iii.

Tempat yang Dipohon:

- i.
- ii.
- iii.

****Sebab-sebab memohon:.....**
(Gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

BUTIR-BUTIR KELUARGA

Nama Suami/Isteri: _____

Pekerjaan: _____
(nyatakan samada kakitangan Kerajaan/Badan Berkanun/Swasta/Sendiri)

Alamat Lengkap Tempat Bekerja Suami/Isteri:

BUTIR-BUTIR ANAK

Bil.	Nama	Tarikh Lahir/Umur	Darjah/Tingkatan/Pusat Pengajian Tinggi/Bekerja
1.			
2.			
3.			

PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa butir-butir yang saya beri di atas adalah benar . Saya jua mengambil maklum sekiranya saya membatalkan permohonan pertukaran yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa, maka saya tidak layak diberikan sebarang pertimbangan pertukaran dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh pembatalan.

Saya yang menurut perintah

.....
(Tandatanganan Pemohon)

Tarikh:

ULASAN KETUA UNIT/SEKSYEN

.....
(Tandatanganan & Cop Rasmi)

Tarikh:

ULASAN PENGARAH BAHAGIAN/ PEJABAT PROJEK/ NEGERI

- () *Disokong tanpa pengganti
- () *Disokong dengan pengganti dihantar serta merta
- () *Disokong dengan pengganti dihantar kemudian
- () *Tidak disokong (nyatakan sebab): _____

.....
(Tandatanganan & Cop Rasmi)

Tarikh:

() *Tandakan di ruang yang berkenaan

**UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN SUMBER MANUSIA
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA SEMENANJUNG MALAYSIA**

(Slip Pengesahan Penerimaan Borang Permohonan)

.....

.....

.....

.....

(Alamat Tempat Bertugas Pemohon)

Permohonan tuan/puan telah diterima pada:.....

.....

(Cop dan Tandatangan Pegawai Seksyen Sumber Manusia):

(Catitan: Satu salinan slip pengesahan penerimaan disimpan untuk rekod)