



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat:



JABATAN PERIKANAN MALAYSIA (DOF) KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN (MAFI)

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN

Disediakan Oleh:

Nama : Nur Ilyani Binti Md Aris

Jawatan : KC Personel

Tarikh : 15 Disember 2020

Disemak Oleh:

Nama : Norisma binti Mohd Ismail

Jawatan : Pengarah BKP

Tarikh : 15 Disember 2020

Diluluskan Oleh:

Nama : AHMAD TARMIDZI BIN RAMLY A.M.K

Jawatan : Ketua Pengarah Perikanan

Tarikh : 17/12/20



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak
termasuk lampiran)

A) SEJARAH PENGEMASKINIAN

TARIKH	VERSI	DISEDIAKAN OLEH	KETERANGAN PERUBAHAN
24/11/2020	1.0	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pewujudan baharu



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

B) DEFINISI

1. **Carta Organisasi** bermaksud Carta Organisasi sesebuah PTj yang diperaku oleh Jawatankuasa Pembangunan Organisasi (JKPO) Jabatan Perikanan Malaysia (DOF).
2. **Jawatankuasa Pembangunan Organisasi (JKPO) Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)** bermaksud sebuah Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perikanan Malaysia dan keahliannya oleh Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan) dan Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan bagi memuktamadkan struktur organisasi Jabatan atau Organisasi yang berkenaan. Mana-mana Ketua PTj boleh dijemput sebagai ahli tambahan mengikut keperluan.
3. **Ketua Jabatan** bermaksud pegawai yang mengetuai Jabatan Perikanan Malaysia iaitu Ketua Pengarah Perikanan atau Ketua Perkhidmatan yang berkenaan;
4. **Ketua Perkhidmatan** bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan. Bagi Jabatan Perikanan Malaysia, Ketua Perkhidmatan bermaksud Ketua Perkhidmatan yang telah dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2010, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2016 dan pekeling-pekeling lain yang berkaitan:
 - (i) **Ketua Pengarah Perikanan** bagi Skim Bukan Gunasama dalam Jabatan; dan
 - (ii) **Ketua Pengarah Agensi Berkenaan** bagi Skim Gunasama dan Kader di Jabatan Perikanan
5. **Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)** bermaksud seseorang pegawai yang menjawat jawatan Pengarah / Pengarah Kanan Bahagian, Ketua Unit Integriti, Ketua Unit Undang-undang, Ketua Unit Komunikasi Korporat, Pengarah Perikanan Negeri, Pengarah ISMAT, Pengarah-pengarah Institut Penyelidikan, Pengarah Akademi Perikanan Malaysia dan Pengarah Kolej Perikanan dan telah diberi penurunan kuasa untuk melaksanakan penempatan, pertukaran dan pusingan kerja oleh Ketua Jabatan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

6. **Penempatan** bermaksud penempatan seseorang pegawai yang baru dilantik, memangku, dinaikkan pangkat, tukar sementara ataupun peminjaman.
7. **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. Pertukaran boleh dilaksanakan melalui permohonan daripada pegawai sendiri atau arahan Ketua Jabatan secara dalaman atau keluar seperti berikut:
 - (i) **Pertukaran Dalaman** bermaksud pertukaran dalam Organisasi / Pusat Tanggungjawab (PTj) yang sama;
 - (ii) **Pertukaran Keluar** bermaksud pertukaran keluar dari Organisasi / Pusat Tanggungjawab (PTj) ke Organisasi/PTj yang lain.
8. **Pihak Berkuasa Melulus Pertukaran (PBM)** bermaksud Ketua Jabatan atau Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) yang diberi kuasa meluluskan pertukaran anggota Jabatan yang berkenaan.
9. **Pusingan kerja** bermaksud penempatan / pertukaran seseorang pegawai bagi tujuan keberkesanan dan produktiviti organisasi atau mengurangkan risiko penyelewengan, rasuah dan salah guna kuasa mengikut keperluan semasa dilaksanakan sama ada melalui pertukaran atau penempatan.
10. **Organisasi atau Pusat Tanggungjawab (PTj)** bermaksud sesebuah Bahagian/Unit di Ibu Pejabat, Negeri (termasuk daerah), Institut Penyelidikan, ISMAT, Akademi Perikanan Malaysia dan Kolej Perikanan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

C) DASAR DAN GARIS PANDUAN

1. TUJUAN

Tujuan dokumen ini adalah bagi menjelaskan **Dasar dan Garis Panduan Penempatan, Pertukaran Dan Pusingan Kerja Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)**. Dasar dan garis panduan ini juga akan menjelaskan agenda utama Jabatan dalam perkara berikut:

- a) Penurunan kuasa Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Penempatan, Pertukaran dan Pusingan Kerja;
- b) Dasar penempatan, pertukaran dan pusingan kerja dalaman dan keluar; dan
- c) Panduan pelaksanaan pertukaran.

2. LATAR BELAKANG

2.1. Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Organisasi DOF (JKPO) Bil. 1 Tahun 2020 pada 1 Oktober 2020 yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Perikanan (Pengurusan) yang turut menanggung kerja Ketua Pengarah Perikanan Malaysia telah memutuskan supaya satu Dasar Penempatan, Pertukaran dan Pusingan Kerja dilaksanakan oleh Jabatan.

2.2. Rujukan bagi membangunkan dasar dan garis panduan ini adalah seperti berikut:

Peraturan – peraturan:

- (i) Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010 [P.U.(A) 75/2010];
- (ii) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A) 176/2005]; dan
- (iii) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 [P.U.(A) 246/2002].



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKATAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan:

- (iv) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010 – Panduan Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam;
- (v) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2007 - Penurunan Kuasa Urusan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Guna Sama Persekutuan;
- (vi) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2007 - Pemberian Kenaikan Gaji Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia;
- (vii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat;
- (viii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia;
- (ix) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 – Panduan Pertukaran Pegawai Awam bertarikh 26 April 2004;
- (x) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan
- (xi) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2011 – Pelaksanaan Modul Perolehan Sumber Manusia – Fungsi Permohonan Pertukaran.

Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam:

- (xii) Surat JPA BPO(S)215/65/19 Jld.2(11) bertarikh 31 Disember 2014 – Dasar Penempatan Secara Pentadbiran;
- (xiii) 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;
- (xiv) Surat JPA (S)63/163/(40) bertarikh 10 November 1994 – Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri; dan



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail:PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 *(tidak termasuk lampiran)*

- (xv) Surat JPA (S)63/163/(30) bertarikh 23 Ogos 1994 – Tatacara Menimbangkan Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri.

Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan:

- (xvi) 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);
- (xvii) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah; dan
- (xviii) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2010 – Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 1982.

Surat – surat lain yang berkaitan:

- (xix) 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.



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

3. PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM) PENEMPATAN, PERTUKARAN DAN PUSINGAN KERJA

3.1. Klasifikasi Pertukaran

Pertukaran boleh diklasifikasikan kepada dua kategori seperti berikut:

- (i) melalui arahan Ketua Jabatan / Ketua PTj yang berkenaan; atau
- (ii) atas permohonan pegawai tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang berkenaan.

3.2. Jenis Penempatan, Pertukaran dan Pusingan Kerja

Jenis penempatan, pertukaran dan pusingan kerja boleh diklasifikasikan kepada dua jenis seperti berikut:

- (i) Dalam PTj : dalam organisasi / PTj yang sama
- (ii) Keluar PTj : Organisasi / PTj yang berbeza atau agensi yang berbeza

3.3. Penurunan Kuasa

- 3.3.1. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2004 dan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Organisasi DOF (JKPO) Bil. 1 Tahun 2020 pada 1 Oktober 2020, penurunan kuasa bagi pelaksanaan penempatan, pertukaran dan pusingan kerja adalah seperti Jadual berikut:



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 *(tidak termasuk lampiran)*

Jadual 3.3.1.1: Penempatan pegawai lantikan baharu, pemangkuan/naik pangkat, pertukaran sementara atau peminjaman.

PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)		
Jenis Penempatan	Ketua Pengarah Perikanan	Ketua PTj
Pegawai Lantikan Baharu	Arahan penempatan ke PTj	Arahan penempatan dalaman setelah pegawai melapor diri di PTj berkenaan
Pegawai Memangku / Naik Pangkat (kecuali bagi Jawatan Ketua PTj)	Tawaran penempatan ke PTj	Arahan penempatan dalaman setelah pegawai melapor diri di PTj berkenaan
Pegawai Memangku / Naik Pangkat/Dilantik mengetuai sesebuah PTj	Arahan penempatan ke PTj	-
Pertukaran sementara / Peminjaman	Untuk kelulusan / perakuan	Untuk sokongan



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: **PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)**

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

Jadual 3.3.1.2: Pertukaran dan pusingan kerja

PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)		
Jenis Pertukaran / Pusingan Kerja	Ketua Pengarah Perikanan	Ketua PTj
Keluar PTj <ul style="list-style-type: none">bagi semua Skim Perkhidmatan dan Pelbagai Lapisan Gred	Untuk kelulusan (melalui BKP)	Untuk sokongan (melalui Pentadbir Sumber Manusia PTj terlibat)
Dalam PTj <ul style="list-style-type: none">bagi semua Skim Perkhidmatan dan Pelbagai Lapisan Gred; dansekiranya tidak melibatkan implikasi kewangan dan perubahan pada *Carta Organisasi.	-	Untuk kelulusan (melalui Pentadbir Sumber Manusia)
Dalam PTj <ul style="list-style-type: none">bagi semua Skim Perkhidmatan dan Pelbagai Lapisan Gred; dansekiranya melibatkan implikasi kewangan.	-	Untuk kelulusan (hanya setelah mendapat pengesahan peruntukan mencukupi melalui Cawangan Kewangan, BKP DOF)
Dalam PTj <ul style="list-style-type: none">bagi semua Skim Perkhidmatan dan Pelbagai Lapisan Gred; dansekiranya melibatkan perubahan pada *Carta Organisasi.	-	Untuk kelulusan (hanya setelah mendapat perakuan JKPO, DOF melalui urusetia JKPO DOF, Cawangan Personel, BKP DOF)

***Nota:** Carta Organisasi adalah Carta Organisasi yang telah diperaku oleh JKPO, DOF.



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

3.3.2. Implikasi Sokongan Ketua PTj Terhadap Permohonan Pertukaran

Jenis Sokongan Pertukaran	Implikasi
Pengganti Serentak	<p>Jabatan:</p> <p>Pengganti dalam masa 2 minggu - 1 bulan mengambil kira pegawai memohon tangguh.</p> <p>Pegawai:</p> <p>Sukar bertukar/Ambil masa menunggu yang lama.</p>
Pengganti Kemudian	<p>Jabatan:</p> <p>Ketibaan pengganti dalam masa sekurang-kurangnya 2 tahun (ambil kira masa kelulusan pengisian oleh BPO, JPA dan urusan pengambilan lantikan baharu oleh SPA).</p> <p>Pegawai:</p> <p>Boleh bertukar segera.</p>
Tanpa Pengganti	<p>Jabatan:</p> <p>Pengisian dalam masa 5 tahun / PTj perlu laksana kajian keperluan jawatan.</p> <p>Pegawai: Boleh bertukar segera.</p>
Suka Sama Suka	<p>Jabatan:</p> <p>Pengisian serentak.</p> <p>Pegawai:</p> <p>Boleh bertukar segera.</p>



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

4. DASAR PENEMPATAN, PERTUKARAN DAN PUSINGAN KERJA

4.1. Prinsip

Dasar penempatan, pertukaran dan pusingan kerja adalah bersandarkan prinsip seperti berikut:

4.1.1. Kepentingan Perkhidmatan Awam dan Organisasi

- Perkhidmatan anggota amat diperlukan di sesuatu tempat yang diarahkan;
- Peningkatan produktiviti organisasi;
- Membendung risiko penyelewengan, rasuah atau salah guna kuasa; dan
- Menjaga imej dan profesionalisme perkhidmatan awam dan organisasi.

4.1.2. Pembangunan Modal Insan

- Meningkatkan kompetensi melalui pengalaman dan pendedahan sama ada bidang kerja atau suasana dan budaya kerja yang berbeza;
- Memperluaskan jaringan (*networking*) dalaman dan luaran organisasi;
- Memberi peluang kepada pegawai mencuba bidang kerja yang baharu mengikut kesesuaian dan kebolehan sekaligus memberi nilai tambah (*value added*) kepada perkhidmatan pegawai; dan
- Membentuk barisan pelapis dalam kemajuan kerjaya dan penggantian jawatan strategik Jabatan.

4.1.3. Kebajikan

- Menjaga kebajikan pegawai dalam menguruskan diri sendiri dan hubungan kekeluargaan bagi memastikan motivasi diri dan produktiviti seseorang pegawai adalah di peringkat maksimum.



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

4.2. Dasar Pertukaran dan Pusingan Kerja Jabatan Perikanan

Ketua Jabatan / Ketua PTj dikehendaki melaksanakan pertukaran dan pusingan kerja bagi keadaan seperti berikut:

4.2.1. Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat **sekurang-kurangnya 3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai **jawatan sensitif**;

(i) **Tafsiran Jawatan Sensitif:** Jawatan yang dibekalkan dengan kuasa dan:

- a) terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa menguatkuasakan undang-undang;
- b) terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan;
- c) penyandanganya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan
- d) penyandanganya membuat keputusan berdasarkan kepada pertimbangan budi bicara sama ada seseorang itu layak atau tidak layak mendapat sesuatu, atau telah / tidak melanggar sesuatu peraturan atau undang-undang.

(ii) Jawatan Sensitif di Jabatan Perikanan adalah sebagaimana yang dinyatakan di bawah Perenggan 4.2.1 (i) yang terlibat dalam proses urusan berikut:

- (i) Kewangan dan Perolehan;
- (ii) Penguatkuasaan;
- (iii) Kelulusan sesuatu lesen/permit; dan
- (iv) Kelulusan pemberian bantuan/faedah dalam bentuk kewangan/barangan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKATANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK/ML.08/21 Jld 8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

4.2.2. Menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya **3 tahun tetapi tidak melebihi 8 tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai **jawatan bukan sensitif**;

- (i) **Tafsiran Jawatan Bukan Sensitif:** Semua jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif seperti yang dinyatakan di perenggan 4.2.1 di atas dikategorikan sebagai jawatan bukan sensitif.

4.2.3. Seseorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada **atas arahan Ketua Jabatan / Ketua PTJ ataupun atas permintaan pegawai itu sendiri** yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan / Ketua PTJ berdasarkan kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di perenggan 4.2.1 dan 4.2.2 di atas; dan

4.2.4. **Tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali** pertukaran tersebut dapat **membantu melicinkan proses tindakan tatatertib** yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan.

4.3. Dasar Jabatan Berkaitan Pertukaran Melalui Permohonan

4.3.1. Setiap pegawai boleh memohon bertukar apabila telah memenuhi asas yang ditetapkan di perenggan 4.2. Ketua Jabatan/Ketua PTJ boleh memutuskan sama ada hendak meluluskan permohonan tersebut atau sebaliknya, tertakluk kepada adanya kekosongan jawatan atau kesesuaian pegawai di organisasi yang dipohon oleh mereka.

4.3.2. Kriteria yang boleh diambil kira untuk mempertimbangkan sesuatu permohonan pertukaran dengan memberi wajaran tertentu. Contoh kriteria yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

- (i) kepentingan perkhidmatan;
- (ii) tempoh perkhidmatan di jawatan sekarang;



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

- (iii) mengikut suami atau isteri;
- (iv) menjaga ibu bapa;
- (v) masalah kesihatan pegawai atau keluarga pegawai;
- (vi) kesulitan kewangan; dan
- (vii) tempoh permohonan.

4.3.3. Walau bagaimanapun, Jabatan juga telah menetapkan dasar tambahan yang telah dibentangkan dalam Mesyuarat JKPO Bil. 1 Tahun 2020 seperti berikut:

- (i) **Pegawai lantikan baharu di gred lantikan yang berkenaan** hanya dipertimbangkan untuk bertukar setelah berada di penempatan sedia ada **sekurang-kurangnya 3 tahun** (termasuk yang memohon pertukaran suka sama suka);
- (ii) Pegawai yang sedang **memangku** hanya dipertimbangkan untuk bertukar setelah genap tempoh minimum pemangkuan gred atau jawatan yang dipangku tersebut. Dalam hal ini, **tempoh minimum** bagi Kumpulan Sokongan adalah selama 6 bulan, manakala bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah 1 tahun. Hal ini adalah bertujuan memastikan tempoh bagi Laporan Penilaian Prestasi adalah mencukupi untuk tujuan pengesyoran kenaikan pangkat;
- (iii) **Anggota Jabatan yang membatalkan pertukaran** setelah memperoleh kelulusan bertukar ke tempat ia memohon, perlu dikenakan **penalti senarai hitam pertukaran sekurang-kurangnya bagi tempoh 3 tahun hingga 5 tahun (mana yang berkenaan mengikut budi bicara Ketua Jabatan / Ketua PTJ)**. Dalam hal ini, sebarang permohonan baharu atau rayuan sama ada di tempat yang sama atau yang berlainan tidak akan dipertimbangkan; dan



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

- (iv) Permohonan pertukaran atas sebab yang **kritikal atau kecemasan** disertai dengan dokumen dan bukti kukuh boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan / Ketua PTj walaupun tidak mencukupi tempoh seperti di Perenggan 4.3.3 (i) & (ii).

4.3.4. Permohonan Pertukaran:

- (i) Permohonan pertukaran keluar daripada PTj dibuka pada **1 Januari sehingga 31 Mac setiap tahun** dengan menggunakan borang khas seperti di Lampiran A;
- (ii) Permohonan yang diterima sebelum 1 Januari dan selepas 31 Mac setiap tahun **tidak akan direkodkan** sebagai penerimaan;
- (iii) Pentadbir Sumber Manusia hendaklah memastikan permohonan pertukaran **direkodkan selama 3 tahun sahaja** dan akan luput selepas 31 Mac tahun yang ketiga sekiranya tiada apa-apa perkembangan atau sebarang jawapan mengenai permohonan pertukaran tersebut;
- (iv) Permohonan yang dihantar berulang-kali, **pilihan penempatan dan rekod tarikh permohonan akan direkodkan menggunakan tarikh surat yang terkini sahaja**. Permohonan yang lama akan terbatal secara automatik;
- (v) Pertimbangan pertukaran boleh diputuskan terus oleh Pihak Berkuasa Melulus atau dibawa ke dalam Jawatankuasa Penempatan Perjawatan yang dipengerusikan sendiri oleh Ketua Jabatan/Ketua PTj serta ahlinya yang terdiri daripada Ketua Pentadbir Sumber Manusia PTj berkenaan dan ahli tambahan (sekiranya perlu);
- (vi) Sekiranya tiada apa-apa pemakluman diterima oleh pemohon dalam tempoh 3 tahun daripada PBM yang berkenaan, permohonan adalah dianggap tidak berjaya dan anggota Jabatan boleh melaksanakan permohonan baharu; dan
- (vii) Pembatalan permohonan pertukaran hendaklah dimaklumkan dengan segera kepada pihak Pentadbir Sumber Manusia PTj yang berkenaan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

4.3.5. Kelayakan Pembayaran Perpindahan atas Permohonan Pertukaran

- (i) Kelayakan pembayaran bagi perpindahan dan pertukaran atas permohonan sendiri adalah tertakluk kepada kelayakan sebagaimana Surat JPA (S)63/163/ (30) dan (40) bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 – Tatacara Menimbang Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri; dan
- (ii) Tertakluk sekiranya peruntukan Jabatan mencukupi.

4.4. Dasar Penempatan Secara Pentadbiran

- 4.4.1. Selaras dengan surat JPA rujukan JPA.BPO(S)215/65/19 Jld.2(11) bertarikh 31 Disember 2014, penempatan secara pentadbiran adalah tidak lagi dibenarkan mulai 1 Mac 2015;
- 4.4.2. Kajian keperluan jawatan perlu dilaksanakan dan dikemukakan kepada JKPO, DOF untuk pindah butiran perjawatan atau melaksanakan penempatan semula anggota mengikut dasar yang berkuatkuasa.

4.5. Penangguhan Melapor Diri atau Melaksanakan Tugas di Tempat yang Diarahkan

- 4.5.1. Tempoh penangguhan melapor diri atau pelepasan dari tugas bagi pertukaran secara lateral atau pusingan kerja adalah **tidak lebih dari 1 bulan**. Ketua Jabatan / Ketua PTj di mana Anggota diarahkan bertugas hendaklah memastikan kebenaran bertulis dikeluarkan kepada Ketua Jabatan di Pejabat asal pegawai sekiranya terdapat permohonan rasmi tangguh lapor diri atau pelepasan tugas;
- 4.5.2. Bagi penangguhan lapor diri atau pelepasan dari tugas untuk tujuan yang memberi kesan kepada tarikh kekananan atau kelayakan emolumen (contohnya lapor diri untuk pemangkuan atau kembali daripada cuti belajar), adalah tertakluk kepada kelayakannya dalam dasar atau pekeliling yang berkuatkuasa; dan



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 *(tidak termasuk lampiran)*

- 4.5.3. Ketua Jabatan / Ketua PTj boleh mengeluarkan arahan bertulis lapor diri dan bertugas kepada Pegawai sekiranya terdapat keperluan mendesak walaupun kebenaran tangguh telah dikeluarkan sebelumnya.

4.6. Larangan Dalam Urusan Pertukaran

- 4.6.1. Pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib tidak boleh ditukar sehingga masalah tersebut diselesaikan, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan 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; dan
- 4.6.2. Anggota Jabatan adalah dilarang menggunakan apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar bagi menyokong permohonan mereka untuk bertukar atau sebaliknya.

4.7. Tanggungjawab Ketua Jabatan / Ketua PTj dan Pegawai yang Ditukarkan

4.7.1. Tanggungjawab Ketua Jabatan / Ketua PTj

- (i) Memastikan Carta Organisasi digazetkan oleh JKPO, DOF;
- (ii) Mengeluarkan Arahan Bertulis Penempatan/Pertukaran kepada pegawai;
- (iii) Mengemukakan sesalinan Surat Arahan Penempatan/Pertukaran Dalaman kepada BKP, DOF dan Bahagian yang terlibat di Ibu Pejabat;
- (iv) Memastikan penempatan dan pertukaran direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) Pegawai dan dikemaskini dalam sistem HRMIS;
- (v) Pertukaran yang mempunyai implikasi kewangan perlulah mendapatkan pengesahan peruntukan elaun pindah/elaun gangguan/elaun-elaun yang terlibat daripada Cawangan Kewangan, BKP DOF terlebih dahulu;



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKATAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (*tidak termasuk lampiran*)

- (vi) Memastikan pertukaran atas permohonan sendiri oleh Pegawai direkodkan dan kelayakan elaun pindah kepada pegawai yang memohon bertukar berpandukan Surat JPA (S)63/163/(30) & (40) bertarikh 23 Ogos dan 10 November 1994 – Tatacara Menimbangkan Permohonan Bayaran Perpindahan Dan Pertukaran Bagi Kes-kes Pertukaran Atas Permohonan Sendiri;
- (vii) Memastikan perpindahan aset atau pertukaran/pendaftaran nama pemilik aset adalah teratur;
- (viii) Mengemaskini carta organisasi, maklumat sandangan dan mengemaskini pertukaran dalam direktori portal Jabatan;
- (ix) Memastikan pembayaran emolumen termasuk elaun adalah teratur; dan
- (x) Memastikan Nota Serah Tugas, aset dan segala dokumen fail fizikal/elektronik, maklumat dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy* diserahkan oleh pegawai yang bertukar.

4.7.2. Tanggungjawab Pegawai Bertukar

- (i) Menyediakan Nota Serah Tugas serta dokumen-dokumen lampiran kepada penyelia;
- (ii) Memastikan aset dipulangkan dalam keadaan sempurna dan teratur;
- (iii) Memastikan semua dokumen terperingkat dipulangkan;
- (iv) Memastikan semua dokumen elektronik/*softcopy* serta sebarang maklumat, format, templat, laporan dan sebagainya yang penting dikekalkan dalam komputer atau sesalinan *softcopy* diserahkan kepada Ketua Jabatan/Ketua PTj;
- (v) Menyemak Buku Rekod Perkhidmatan dan HRMIS (Kenyataan Cuti Rehat, Sejarah Penempatan, dan lain-lain) bagi pertukaran keluar;
- (vi) Melapor diri pada tarikh yang diarahkan; dan



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail:PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 *(tidak termasuk lampiran)*

- (vii) Mengambil perhatian bahawa sebarang perlakuan yang menyebabkan kehilangan aset atau maklumat penting Kerajaan adalah disifatkan suatu pelanggaran peraturan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib dan/atau surcaj.

5. PANDUAN PERTUKARAN

5.1. Bagi maksud memudahkan penyelarasan oleh Pentadbir Sumber Manusia dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Penempatan, Pertukaran dan Pusingan Kerja, Proses Kerja, borang-borang permohonan, templat surat, templat Nota Serah Tugas dan sebagainya boleh diguna dan diamalkan oleh PTj masing-masing seperti berikut:

- (i) Borang Permohonan Pertukaran Pegawai (Lampiran A);
- (ii) Templat Surat Arahan Penempatan/Pertukaran Atas Arahan Ketua PTj (Lampiran B1);
- (iii) Templat Surat Penempatan/Pertukaran Atas Permohonan Sendiri (Lampiran B2);
- (iv) Templat Surat Pemakluman Permohonan Pertukaran Tidak Berjaya (Lampiran B3)
- (v) Templat Nota Serah Tugas (Lampiran C);
- (vi) Rekod / Data Permohonan Pertukaran oleh Pentadbir Sumber Manusia (Lampiran D);
- (vii) Format Pelaporan Perjawatan, Pengisian dan Kekosongan Bulanan (Lampiran E);
- (viii) Format Data Sandangan dan Kekosongan Perjawatan (Lampiran F);
- (ix) Format Carta Organisasi (Lampiran G); dan
- (x) Format Pelaporan Pemantauan Pelaksanaan Penempatan, Pertukaran dan Pusingan Kerja (Lampiran H).



PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 *(tidak termasuk lampiran)*

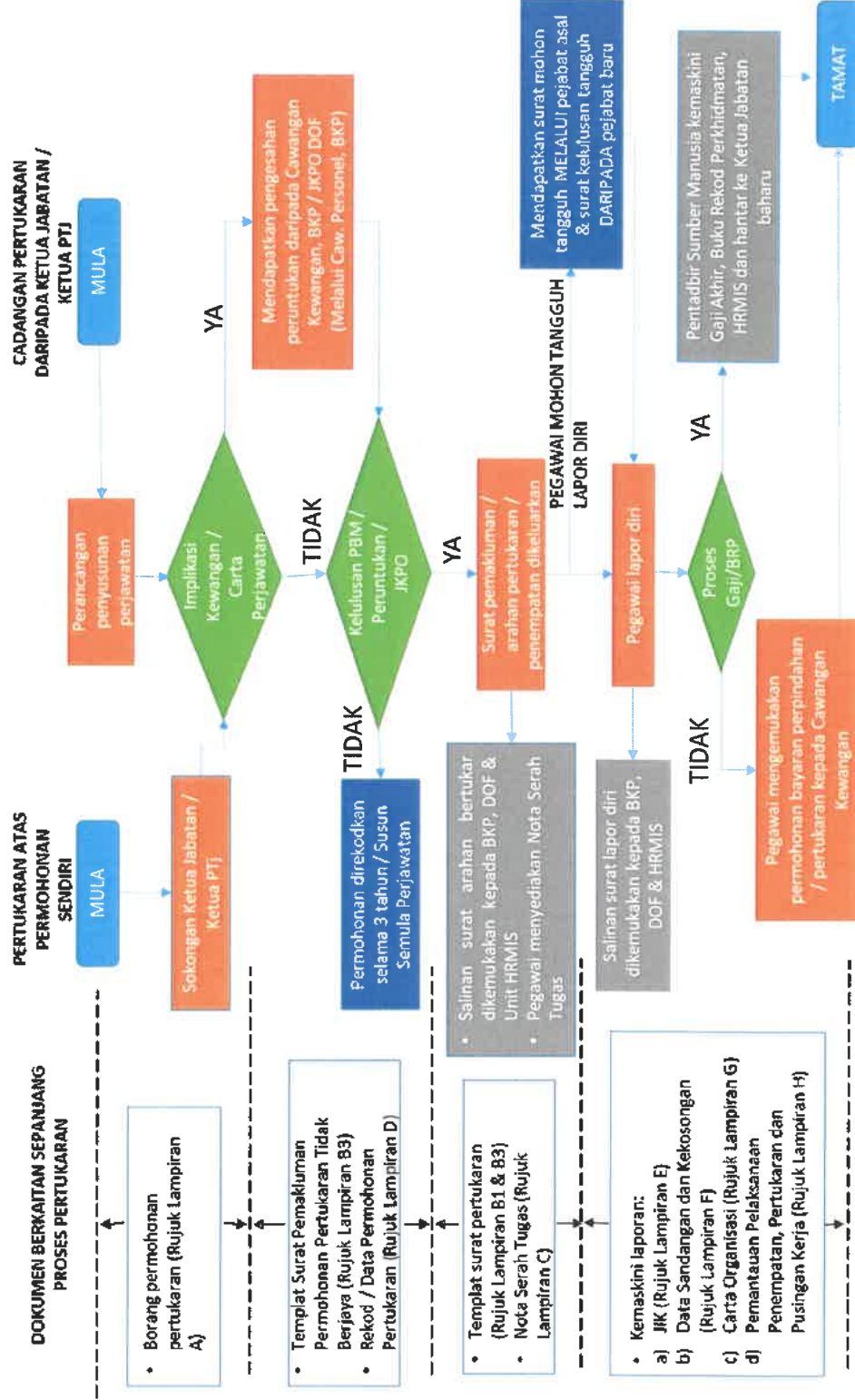
6. PEMAKAIAN DAN PELAPORAN

- 6.1. Dasar dan garis panduan penempatan, pertukaran dan pusingan kerja ini terpakai mulai **1 Januari 2021** dan kajian semula akan dilaksanakan dari semasa ke semasa sekiranya terdapat keperluan;
- 6.2. Pemantauan dan pengumpulan data penempatan, pertukaran dan perjawatan adalah dilaksanakan oleh BKP, DOF secara bulanan sebelum 5 haribulan dan dilaporkan kepada Kementerian sebelum 10 haribulan setiap bulan;
- 6.3. Pemantauan pelaksanaan pusingan kerja setiap PTj adalah dilaksanakan oleh Unit Integriti, DOF setiap 6 bulan pada Jun dan Disember setiap tahun; dan
- 6.4. Semua anggota Jabatan Perikanan Malaysia adalah diminta untuk bersedia menerima pakai dan bersedia untuk melaksanakan arahan penempatan, pertukaran dan pusingan kerja ini.

-Tamat-

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR OPERASI STANDARD</p> <p style="text-align: center;">DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKATAN MALAYSIA</p>		
No. Fail:PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)	Tarikh Kemaskini: 24.11.2020	Versi: 1.0	Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

D) CARTA ALIR URUSAN PERTUKARAN / PENEMPATAN





PROSEDUR OPERASI STANDARD

DASAR DAN PANDUAN PERTUKARAN, PENEMPATAN DAN PUSINGAN KERJA JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

No. Fail: PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 23 (tidak termasuk lampiran)

E) SENARAI SEMAK

1. Borang Permohonan Pertukaran Pegawai
 - Rekod tarikh surat dan tarikh penerimaan surat permohonan;
 - Semakan ada / tidak ada sokongan Ketua Jabatan.
2. Surat Arahan Penempatan/Pertukaran Atas Arahan Ketua PTj
 - Salinan kepada BKP.
3. Surat Penempatan/Pertukaran Atas Permohonan Sendiri
 - Dinyatakan sama ada layak / tidak layak elaun perpindahan/pertukaran;
 - Dinyatakan terma penalti sekiranya membatalkan pertukaran setelah surat arahan dikeluarkan.
4. Templat Nota Serah Tugas
 - Disemak oleh penyelia mengenai pemulangan aset dan dokumen;
 - Bertandatangan pada setiap tempat yang perlu ditandatangani.
5. Rekod / Data Permohonan Pertukaran oleh Pentadbir Sumber Manusia
 - Dikemaskini setiap kali terdapat permohonan pertukaran;
 - Dikemaskini setiap kali terdapat pertukaran berlaku.
6. Pelaporan Perjawatan, Pengisian dan Kekosongan Bulanan
 - Dikemukakan kepada BKP DOF sebelum 5hb setiap bulan;
 - Dikemukakan kepada MAFI (oleh BKP DOF) sebelum 10hb setiap bulan;
7. Data Sandangan dan Kekosongan Perjawatan
 - Dikemaskini apabila ada perubahan dalam format excel;
 - Kemaskini sandangan di dalam HRMIS.
8. Pelaporan Pemantauan Pelaksanaan Penempatan, Pertukaran dan Pusingan Kerja
 - Dilaporkan kepada Unit Integriti 2 kali setahun / setiap 6 bulan.
9. Penyediaan Sijil Gaji Akhir (LPC) kepada Ketua Jabatan Baharu
 - Selesai Perubahan Kewangan atau sebulan sebelum anggaran tarikh tutup akaun hujung tahun. Sekiranya tutup akaun hujung tahun, LPC diserahkan pada Januari tahun berikutnya bagi mengelakkan bayaran gaji tergendala.
10. Buku Rekod Perkhidmatan kepada Ketua Jabatan Baharu
 - Kemaskini kenyataan perkhidmatan, cuti dan gaji;
 - Diserahkan secara serahan tangan atau pos berdaftar.
11. Putus sandangan HRMIS setelah:
 - Selesai LNPT (sekiranya tarikh pertukaran pada November / Disember) dan
 - Selesai kemaskini rekod cuti; atau
 - Dalam masa 2 bulan (pertukaran pada bulan selain November / Disember).



**BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN DALAMAN / KELUAR
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN ANGGOTA
JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

Lampiran A

Borang Pertukaran 1.0 (kemaskini Nov 2020)

A) MAKLUMAT PEMOHON

Nama	:		
No. Kad Pengenalan	:	Negeri Kelahiran	:
Skim Perkhidmatan	:		
Gred	Gred Hakiki:	Gred Pemangku:	KUP/TBK:
Penempatan Sekarang	Nama Bahagian/Pejabat/Institut: Nama Cawangan/Daerah/Pusat:		
Tempoh Perkhidmatan di DOF	:	Tarikh Berkhidmat di Penempatan Sekarang	:
Status Perkahwinan	:		

B) MAKLUMAT PERMOHONAN

PILIHAN PENEMPATAN (Masukkan nama pejabat yang berkenaan)

Pilihan 1	:	Pilihan 2	:
-----------	---	-----------	---

ALASAN BERTUKAR (Bagi setiap isu, sila tandakan (✓) dan kemukakan dokumen sokongan sebagai bukti alasan pertukaran)

1. Pasangan berjauhan	Pasangan boleh bertukar		3. Isu Kebajikan	Keselamatan pemohon	
	Pasangan tidak boleh bertukar			Kebajikan keluarga	
	Pasangan tidak bekerja			Kos sara hidup	
2. Masalah Kesihatan	Diri sendiri		4. Isu Perkhidmatan	Masalah logistik	
	Pasangan			Kesesuaian tempat kerja	
	Ibu / bapa			Pusingan Kerja	
	Anak			Bidang tugas sensitif	
5. Lain-lain (Sila nyatakan)	:				

C) PERAKUAN PEMOHON

- [] Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini adalah tertakluk kepada Pihak Berkuasa Melulus.
 [] Saya mengaku bahawa saya bebas prosiding tatatertib / SPRM.
 [] Saya mengaku segala keterangan dan apa yang dikemukakan bersama borang ini adalah benar.
 [] Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi pada permohonan akan datang.

Tarikh:

Tandatangan Pemohon

D) PERAKUAN KETUA JABATAN / PENGARAH (*Sila potong mana yang tidak berkenaan)

*SETUJU DENGAN PENGGANTI SERENTAK | SETUJU DENGAN PENGGANTI KEMUDIAN | TIDAK SETUJU

Ulasan:

Tarikh:

Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan / Pengarah

Sila kemukakan permohonan pertukaran kepada Ketua PTJ bagi pertukaran dalaman dan Bahagian Khidmat Pengurusan, Aras 4, Blok 4G2, Wisma Tani, Putrajaya bagi pertukaran keluar.



ALAMAT PTJ YANG TERLIBAT

Telefon :
Faks :
Portal rasmi : <http://www.dof.gov.my>
E-mel : hqhelp@dof.gov.my

PTJ YANG TERLIBAT

SULIT

Ruj. Kami:
Tarikh:

NAMA ANGGOTA JABATAN

No. K/P :

JAWATAN :

Masukkan jawatan dan alamat penyelia sedia ada (sekiranya anggota bukan di bawah seliaan langsung Ketua PTJ)

Melalui dan salinan:

Masukkan Skim Perkhidmatan dan Gred Pegawai

Ketua Cawangan Pengembangan
Pejabat yang berkenaan

Masukkan no butiran perjawatan berdasarkan Waran Perjawatan terkini.

Tuan/Puan,

**PEMBERITAHUAN PERTUKARAN / PENEMPATAN PENOLONG PEGAWAI
PERIKANAN GRED G29 TAHUN 2020 DI JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa tuan/puan ditempatkan di **Cawangan Taman Laut dan Pengurusan Sumber, Pejabat Perikanan Terengganu** menggunakan **butiran 2.5.4.3 (25) Waran Perjawatan E77 Tahun 2018**.

2. Pertukaran ini berkuat kuasa mulai **30 November 2020**.

Tarikh kuatkuasa (bukan cuti umum atau kelepasan am)

3. Ketua Jabatan yang berkenaan adalah dikehendaki melaksanakan pertukaran ini dan mengambil tindakan selanjutnya berdasarkan perkara 12 (viii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2000 serta mengemaskini data pegawai di dalam **Sistem HRMIS dalam tempoh tiga puluh (30) hari** mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005.

4. Sila kemukakan **pemakluman secara bertulis** ke **Cawangan Pengurusan Personel, Bahagian Khidmat Pengurusan, Ibu Pejabat Perikanan Malaysia, Putrajaya** mengenai tarikh pegawai melapor diri bertugas untuk tindakan lanjut.

5. Semoga tuan/puan akan dapat membantu perkhidmatan yang cemerlang untuk perkhidmatan awam dan negara.

Sekian, terima kasih.

Pemakluman bertulis kepada Cawangan/Unit berkenaan dalam PTJ yang menyelaras urusan sumber manusia (sekiranya pertukaran dalaman).

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(AHMAD BIN ABU)

Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Pengarah Perikanan

SULIT

s.k. :

Timbalan Ketua Pengarah Perikanan (Pengurusan)

Timbalan Ketua Pengarah Perikanan (Pembangunan)

Unit Komunikasi Korporat

Ketua Cawangan Kewangan

Ketua Seksyen Kompetensi

Ketua Seksyen Aset

Ketua Seksyen Pentadbiran Am

Unit HRMIS

Fail Peribadi pegawai

S.k.: kepada pihak yang terlibat dalam PTJ sahaja
(Surat pemakluman lapor diri kepada Cawangan Personel, BKP DOF hendaklah dikemukakan berasingan)

Perhatian:

1. Pegawai hendaklah mematuhi arahan ini. Pegawai yang enggan mematuhi Arahan Pertukaran ini boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan kepada **“Seseorang pegawai tidak boleh – ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah”** Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993, P.U.(A) 395/1993.
2. Didalam melaksanakan pertukaran/penempatan ini, Ketua PTj dan Pegawai hendaklah mematuhi **Dasar Dan Panduan Penempatan, Pertukaran Dan Pusingan Kerja Jabatan Perikanan Malaysia**.
3. Pemakluman bertulis **tarikh lapor diri pegawai** di penempatan yang diarahkan hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Personel, BKP DOF.



ALAMAT PTJ YANG TERLIBAT

Telefon :
Faks : PTJ YANG TERLIBAT
Portal rasmi : <http://www.dof.gov.my>
E-mel : hqhelp@dof.gov.my

SULIT

Ruj. Kami:
Tarikh:

NAMA ANGGOTA JABATAN

No. K/P :

JAWATAN :

Melalui dan salinan:

**Ketua Cawangan Pengembangan
Pejabat yang berkenaan**

Tuan/Puan,

Masukkan jawatan dan alamat penyelia sedia ada (sekiranya anggota bukan di bawah seliaan langsung Ketua PTJ)

Masukkan Skim Perkhidmatan dan Gred Pegawai

**PEMBERITAHUAN PERTUKARAN / PENEMPATAN PEMBANTU PERIKANAN GRED
G22 TAHUN 2020 DI JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

Masukkan no butiran perjawatan berdasarkan Waran Perjawatan terkini.

2. Sukacita dimaklumkan permohonan pertukaran tuan/puan ke **Pejabat Perikanan Wilayah Persekutuan Labuan** adalah **diluluskan**.

3. Pertukaran / Penempatan ini berkuat kuasa mulai **02 November 2020** menggunakan **butiran 2.5.3.2 (36) Waran Perjawatan E77 Tahun 2018**.

4. Untuk makluman, **tuan adalah tidak layak** untuk membuat sebarang tuntutan berkaitan dengan perpindahan tuan ke pejabat baharu **ini kecuali atas sebab-sebab yang dinyatakan dalam Surat Edaran JPA(S)63/163/(30) & (40) bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994**.

5. Ketua Jabatan adalah diminta untuk mengemukakan pemakluman secara bertulis ke Cawangan Pengurusan Personel, Bahagian Khidmat Pengurusan, Ibu Pejabat Perikanan Malaysia, Putrajaya mengenai tarikh pegawai melapor diri bertugas untuk tindakan lanjut.

Sekian, terima kasih.

Pemakluman bertulis kepada Cawangan/Unit berkenaan yang menyelaras urusan sumber manusia

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(AHMAD BIN ABU)

Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Pengarah Perikanan

SULIT

s.k. :

Timbalan Ketua Pengarah Perikanan (Pengurusan)

Timbalan Ketua Pengarah Perikanan (Pembangunan)

Unit Komunikasi Korporat

Ketua Cawangan Kewangan

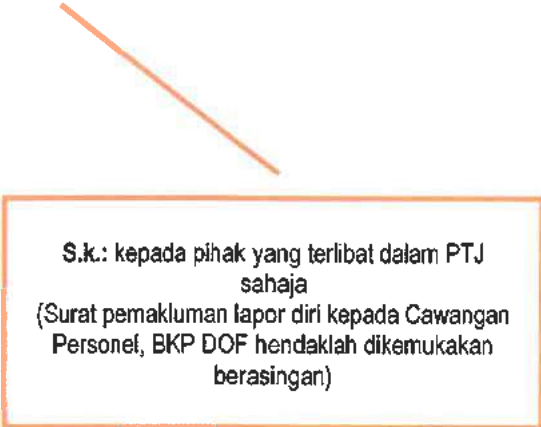
Ketua Seksyen Kompetensi

Ketua Seksyen Aset

Ketua Seksyen Pentadbiran Am

Unit HRMIS

Fail Peribadi pegawai



S.k.: kepada pihak yang terlibat dalam PTJ sahaja
(Surat pemakluman lapor diri kepada Cawangan Personel, BKP DOF hendaklah dikemukakan berasingan)

Perhatian:

1. Pegawai hendaklah mematuhi arahan ini. Pegawai yang enggan mematuhi Arahan Pertukaran ini boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan kepada **“Seseorang pegawai tidak boleh – ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah”** Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993, P.U.(A) 395/1993.
2. Di dalam melaksanakan pertukaran/penempatan ini, Ketua PTJ dan Pegawai hendaklah mematuhi **Dasar Dan Panduan Penempatan, Pertukaran Dan Pusingan Kerja Jabatan Perikanan Malaysia**.
3. Pemakluman bertulis tarikh lapor diri pegawai di penempatan yang diarahkan hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Personel, BKP DOF.



ALAMAT PTJ YANG TERLIBAT

Telefon :
Faks :
Portal rasmi : <http://www.dof.gov.my>
E-mel : hqhelp@dof.gov.my

PTJ YANG TERLIBAT

SULIT

Ruj. Kami:

Tarikh:

NAMA PEGAWAI:

No. K/P :

JAWATAN :

Melalui dan salinan:

**Ketua Jabatan
Pejabat yang berkenaan**

Tuan/Puan,

**PEMAKLUMAN STATUS PERMOHONAN / RAYUAN BAGI
PERTUKARAN / PENEMPATAN DI JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan/puan bertarikh **xx.xx.xxxx** mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa permohonan pertukaran tuan/puan ke **Pejabat Perikanan Negeri Kelantan** adalah **tidak dapat *diproses / dipertimbangkan** (potong mana yang tidak berkenaan) kerana:

(**Sila tandakan [✓] mana yang berkenaan)

- [] Tiada kekosongan jawatan di tempat yang dipohon;
- [] Tiada pengganti bagi permohonan yang disokong dengan pengganti;
- [] Tidak mendapat sokongan Ketua Jabatan;
- [] Dokumen sokongan pertukaran tidak disertakan;
- [] Tidak memenuhi syarat tempoh penempatan dalam Dasar dan Panduan Penempatan, Pertukaran dan Pusingan Kerja Jabatan Perikanan Malaysia.
- [] Lain-lain sebab iaitu.....

3. Permohonan tuan adalah **direkodkan bagi tempoh 3 tahun mulai tarikh surat tuan/puan seperti di atas** (tertakluk kepada permohonan yang disertai dengan dokumen yang lengkap sahaja). Sekiranya tuan/puan ingin membatalkan permohonan pertukaran ini atau membuat permohonan baharu, hendaklah memaklumkan dengan segera kepada Pejabat ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(AHMAD BIN ABU)

Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Pengarah Perikanan

SULIT



	PROSEDUR OPERASI STANDARD		
	Lampiran C - NOTA SERAH TUGAS		
No. Fail: PRK ML08/21 Jld.8 (8)	Tarikh Kemas kini: 24.11.2020	Versi: 1.0	Muka Surat 1/10



NOTA SERAH TUGAS

NAMA	:	
NO. KAD PENGENALAN	:	
JAWATAN	:	
TEMPAT BERTUGAS	:	

	PROSEDUR OPERASI STANDARD		
	Lampiran C - NOTA SERAH TUGAS		
No. Fail: PRK ML08/21 Jld.8 (8)	Tarikh Kemas kini: 24.11.2020	Versi: 1.0	Muka Surat 1/10

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS	
2.	SENARAI TUGAS JAWATAN	
3.	KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI	
4.	SENARAI FAIL YANG BERKAITAN	
5.	SENARAI HARTA BENDA / PERALATAN PEJABAT	
6.	KEDUDUKAN KEWANGAN / AKAUN DAN LAIN- LAIN	
7.	MYPORTFOLIO	
8.	LAIN-LAIN HAL	

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	Lampiran C - NOTA SERAH TUGAS			
	No. Fail: PRK ML 08/21 Jld.8 (8)	Tarikh Kemaskini: 24.11.2020	Versi: 1.0	Muka Surat 1/10

1. SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

A. Adalah saya (nama) yang memegang jawatan (jawatan/gred) di (Kementerian/Jabatan - tempat bertugas) dari tarikh (tarikh mula berkhidmat) hingga (tamat berkhidmat) dengan ini menyerahkan Nota Serah Tugas sebagaimana yang diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia melalui surat rujukan JPA.193/6/3-4(20) bertarikh 19 Julai 1985. Bersama-sama ini, diserahkan juga Fail Meja/ Manual Prosedur Kerja.

Diserahkan Oleh :

Disemak Oleh :

(NAMA PEG. YG BERTUKAR)

(NAMA PENYELIA)

B.

Adalah saya (nama) yang mengambil alih tugas jawatan (jawatan/ gred) di (Kementerian/Jabatan - tempat bertugas) dari tarikh (tarikh mula ambil alih) mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan Fail Meja/ Manual Prosedur Kerja.

Diserahkan Oleh :

Disemak Oleh :

(NAMA PEG. AMBIL ALIH)

(NAMA KETUA JABATAN)

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	Lampiran C - NOTA SERAH TUGAS			
	No. Fail: PRK ML 08/21 Jld.8 (8)	Tarikh Kemaskini: 24.11.2020	Versi: 1.0	Muka Surat 1/10

2. SENARAI TUGAS JAWATAN



PROSEDUR OPERASI STANDARD

Lampiran C - NOTA SERAH TUGAS

No. Fail. PRK.ML.0
Jld.8 (8)

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat 1/10

3. KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI

[illegible]**PROSEDUR OPERASI STANDARD**

Lampiran C - NOTA SERAH TUGAS

No. Fail.	PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)
-----------	-----------------------------

Tarikh Kernaskini: 24.11.2020

Versi: 1.0

Muka Surat 1/10

4. SENARAI FAIL YANG BERKAITAN

[illegible]



PROSEDUR OPERASI STANDARD

Lampiran C - NOTA SERAH TUGAS

No. Fall:	PRK.ML.08/21 Jld.8 (8)	Tarikh Kemaskini: 24.11.2020	Versi: 1.0	Muka Surat 1/10
-----------	-----------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020	Versi: 1.0	Muka Surat 1/10
------------------------------	------------	-----------------

Versi: 1.0 Muka Surat 1/10

Muka Surat 1/10

5. SENARAI HARTA BENDA / PERALATAN PEJABAT

[illegible]

PROSEDUR OPERASI STANDARD

Lampiran C - NOTA SERAH TUGAS

No. Fail:	PRK.ML.08/21 Jd.8 (8)	Tarikh Kemaskini: 24.11.2020	Versi: 1.0	Muka Sural 2/10
-----------	--------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Tarikh Kemaskini: 24.11.2020	Versi: 1.0	Muka Sural 2/10
------------------------------	------------	-----------------

Versi: 1.0 Muka Sural 2/10

Muka Sural 2/10

6. KEDUDUKAN KEWANGAN / AKAUN DAN LAIN-LAIN

(hanya perlu disediakan oleh pegawai yang berkaitan sahaja)

[illegible]

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	Lampiran C - NOTA SERAH TUGAS			
	No. Fail: Jd8 (8)	Tarikh Kemaskini: 24.11.2020	Versi: 1.0	Muka Surat 3/10

7. MYPORTFOLIO

(SENASKAH MY PORTFOLIO DISERTAKAN)

	PROSEDUR OPERASI STANDARD			
	Lampiran C - NOTA SERAH TUGAS			
	No. Fail: Jd8 (8)	Tarikh Kemaskini: 24.11.2020	Versi: 1.0	Muka Surat 1/10

8. LAIN-LAIN HAL

Contoh:

SKIM/GRED

:PERMOHONAN PERTUKARAN PEMBANTU AWAM GRED H11

LAMPIRAN D

BIL	NAMA	JAWATAN	PENEMPATAN SEKARANG	TEMPAT YG DIPOHON	TARIKH MOHON	JUSTIFIKASI PERMOHONAN	ULASAN KETUA JABATAN	TINDAKAN

**RINGKASAN PERJAWATAN DAN KEKOSONGAN DIKEMASKINI SEHINGGA
XX.XX.XXXX**

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	SEDIA ADA	ISI	KOSONG
I	PENGURUSAN TERTINGGI				
1	Pegawai Perikanan	Utama B	1	1	0
2	Pegawai Perikanan	Utama C	1	0	1
3	Pegawai Penyelidik	Utama C	1	1	0
JUMLAH PENGURUSAN TERTINGGI			3	2	1
II	PENGURUSAN & PROFESIONAL				
4	Pegawai Perikanan	G54	6	1	5
5	Pegawai Perikanan	G52	7	2	5
6	Pegawai Perikanan	G48	8	6	2
7	Pegawai Perikanan	G44	9	9	0
8	Pegawai Perikanan	G41/G44	10	8	2
9	Pegawai Perikanan	G41			
10	Pegawai Penyelidik	Q54			
11	Pegawai Penyelidik	Q48/52/54			
12	Pegawai Penyelidik	Q41-Q54			
13	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M54			
14	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M48			
15	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M44			
16	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M41/M44			
17	Akauntan	WA41/WA44			
18	Pegawai Undang-Undang, Gred L48/L52	L48/L52			
19	Jurutera Awam, Gred J48	J48			
20	Jurutera Awam, Gred J44	J44			
21	Jurutera Mekanikal, Gred J44	J44			
22	Jurutera Awam, Gred J41/J44	J41/J44			
23	Pegawai Teknologi Maklumat	F52			
24	Pegawai Teknologi Maklumat	F48			
25	Pegawai Teknologi Maklumat	F44			
26	Pegawai Teknologi Maklumat	F41/F44			
27	Pegawai Perpustakaan	S41/S44			
28	Jawatan Dalam Kumpulan, PP	G41-G54			
JUMLAH PENGURUSAN DAN PROFESIONAL					
III	KUMPULAN PELAKSANA				
29	Penolong Pegawai Laut	A38			
30	Penolong Pegawai Laut	A36			
31	Penolong Pegawai Laut	A29/A36			
32	Penolong Pegawai Perikanan	G36			
33	Penolong Pegawai Perikanan	G32			
34	Penolong Pegawai Perikanan	G29/G32			
35	Penolong Pegawai Sains	C32			
36	Penolong Pegawai Sains	C29/C32			
37	Pembantu Perikanan	G28			
38	Pembantu Perikanan	G26			
39	Pembantu Perikanan	G22			
40	Pembantu Perikanan	G19/G22			
41	Penolong Pegawai Penyelidik	Q36			
42	Penolong Pegawai Penyelidik	Q32			
43	Penolong Pegawai Penyelidik	Q29/Q32			
44	Pembantu Penyelidik	Q26			
45	Pembantu Penyelidik	Q22			
46	Pembantu Penyelidik	Q19/Q22			
47	Penolong Akauntan	W29/W32			
50	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W26			
51	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W22			
52	Pembantu Akauntan	W22			
53	Pembantu Akauntan	W19/W22(TBBK)			
54	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W19/W22			
55	Penolong Pustakawan	S32			
56	Penolong Pegawai Penerangan	S29/S32			

**RINGKASAN PERJAWATAN DAN KEKOSONGAN DIKEMASKINI SEHINGGA
XX.XX.XXXX**

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	SEDIA ADA	ISI	KOSONG
57	Pembantu Perpustakaan	S19/S32			
58	Penolong Jurutera	JA38			
59	Penolong Jurutera	JA36			
60	Penolong Jurutera	JA29/JA36			
61	Penolong Juruukur Bahan	JA29/JA36			
62	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	FA38			
63	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	FA29/FA32			
64	Juruteknik Komputer	FT19/FT22			
65	Pembantu Makmal	C26			
66	Pembantu Makmal	C22			
67	Pembantu Makmal	C19/C22			
68	Pereka	B29/30/ B31/32/ B34/36			
69	Pereka	B19/B21/22/ B25/26			
70	Penolong Pegawai Tadbir	N32			
71	Penolong Pegawai Tadbir	N29/N32			
72	Penolong Pegawai Penerbitan	N29/N32			
73	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N26			
74	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N22			
75	Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat	N22/N29/30/N32/ N36/N40			
76	Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat	N19/N22/N29/30/ N32/N36/N40			
77	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N19/N22			
78	Pegawai Khidmat Pelanggan	N19/N22			
79	Penyelia Asrama	N19/N22			
80	Operator Wayarles	N26			
81	Operator Wayarles	N22			
82	Operator Wayarles	N19/N22			
83	Juruaudio Visual	N19/N22			
84	Pembantu Operasi	N14			
85	Pembantu Operasi	N11			
86	Pembantu Operasi (KUP - Hakiki N14)	N11			
87	Pembantu Penyediaan Makanan	N19/N22			
88	Pembantu Laut	A26			
89	Pembantu Laut	A22			
90	Pembantu Laut	A19/A22			
91	Kelasi/ Jurumudi (KUP - Hakiki A19/A22)	A1/A2/A3			
92	Pembantu Kemahiran	H22			
93	Pembantu Kemahiran	H19/H22			
94	Pengawal Keselamatan	KP11 / KP14			
95	Pemandu Kenderaan	H11/H14			
96	Pembantu Awam	H11/H14			
97	Pembantu Awam (KUP - Hakiki H14)	H11/H14(TBBK)			
98	Pemandu Kenderaan (KUP - Hakiki H11/H14)	R3/R6			
99	Pekerja Awam (KUP - Hakiki H11/H14)	R1/ R4			
JUMLAH KUMPULAN SOKONGAN					
JUMLAH KESELURUHAN					

SENARAI SANDANGAN DAN KEKOSONGAN						
JAWATAN	BIL. JAWATAN	PENYANDANG	TARIKH PERUBAHAN	PENEMPATAN	NO. KAD PENGENALAN	
Pegawai Perikanan Negeri, Pegawai Perikanan, Gred G54	1	1. AAAA BIN BBBB	10.5.2020	PENGARAH	123456789123	
	2	1. DDDD BIN CCC 2. KOSONG	1.1.2000	KETUA PUSAT MAKMAL BIOSEKURITI KC AKUAKULTUR	111111111111	
	1	1. ABC BINTI ABCD	1.1.2016	KC XXXXX	XXXXXXXXXX	
Pegawai Perikanan, Gred G41/G44	3	1. XXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXX 3. XXXXXXXXXX	XX.XX.XXXX XX.XX.XXXX XX.XX.XXXX	KC XXXX KETUA UNIT XXXXX KC XXXX	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX	
	1	1. XXXXXXXXXX	XX.XX.XXXX	KETUA DAERAH XXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	
	1	1. XXXXXXXXXX	XX.XX.XXXX	DAERAH XXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	
Pembantu Perikanan, Gred G26	2	1. XXXXXXXXXX 2. XXXXXXXXXX	XX.XX.XXXX XX.XX.XXXX	DAERAH XXXXXXX CAW XXXXX	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX	
	1	1. XXXXXXXXXX	XX.XX.XXXX	UNIT KHIDMAT PENGURUSAN	XXXXXXXXXXXXXX	
	Jumlah					12

PETUNJUK : KOSONG

LAPORAN PEMANTAUAN PUSINGAN KERJA PENYANDANG LEBIH 5 TAHUN DI SESUATU PENEMPATAN

Ms.gertibah dan PT.J: PPN Kedah
Sukuan/Tahun: 2/2020

Kata urol Jawatan:

Sensitif (Penguatkuasa)

Sensitif (Perolehan dan Kewangan)

Sensitif (Pelesenan dan Permit)

Sensitif (Pemberian Bantuan / Faedah)

Bukan Sensitif (Nyatakan Jenis Urusan Perkhidmatan)

Disediakan oleh

Disemak oleh

Tarikh kemaskini

BIL.	SENARAI NAMA PEGAWAI 5 TAHUN DAN KE ATAS DI PENEMPATAN SEDIA ADA							PENEMPATAN SETELAH PUSINGAN KERJA / PERTUKARAN				CATATAN
	NAMA	JAWATAN / GRED	NO. KIP	JAWATAN	KATEGORI JAWATAN	TEMPAT BERTUGAS	TARIKH	JAWATAN	KATEGORI JAWATAN	TEMPAT BERTUGAS	TARIKH	
	Contoh											
1	Sabdu bin Ahd	Pen. Pegawai Perikanan, G32 (KUP)	0000000000001	Ketua Pangkalan Perindungan Sumber	Sensitif Penguatkuasa	Pangkalan Perindungan Sumber, Kuala Kedah	2.5.2013	Tidak berkenaan	Sensitif (Pemberian Bantuan/ Faedah)	Cawangan Akuakultur, PPN Kedah	10.11.2020	Pusingan Kerja
2	Abu bin Ahmad	Pen. Pegawai Perikanan, G32 (KUP)	0000000000002	Ketua Daerah Perikanan	Sensitif (Pelesenan & Permit)	PPD Kedah Utara	7.3.2001	Ketua Pangkalan Perindungan Sumber	Sensitif (Penguatkuasa)	Pangkalan Perindungan Sumber, Kuala Kedah	10.11.2020	Pusingan Kerja
3	Senah binti Kaum	Pen. Pegawai Perikanan, G32 (KUP)	0000000000003	Tidak Berkenaan	Bukan Sensitif (Akuakultur)	Caw. Akuakultur, PPN Kedah	7.6.2012	Ketua Daerah Perikanan	Sensitif (Pelesenan & Permit)	PPD Kedah Utara	10.11.2020	Pusingan Kerja
4	Rogayah binti Mamat	Pemb. Perikanan, G19	0000000000004	Tidak Berkenaan	Bukan Sensitif (Biossekuriti)	Pusat Bio Jitra Kedah	8.4.2012	Tidak berkenaan	Bukan Sensitif (Akuakultur)	B. Akuakultur, Ibu Pejabat	16.12.2020	Tukar keluar atas permohonan sendiri
5	Norezah binti Awang	Pemb. Perikanan, G19	0000000000005	Tidak Berkenaan	Bukan Sensitif (Pengambilan)	PPD Bandar Baru	8.4.2012	Tidak berkenaan	Bukan Sensitif (Biossekuriti)	Pusat Bio Jitra Kedah	16.12.2020	Pusingan Kerja
6	Mamurah binti Sabri	Pemb. Tadbir Kewangan, W19	0000000000006	Tidak Berkenaan	Sensitif (Perolehan dan Kewangan)	Unit Khidmat Pengurusan	17.5.2003	Tidak berkenaan	Sensitif (Perolehan dan Kewangan)	Pej. Pembangunan Masyarakat, Kedah	15.8.2020	Arahan Ketua Perkhidmatan (JPA)
7	Amnah binti Ali	Pemb. Tadbir (PO), N22 (TBK)	0000000000007	Tidak Berkenaan	Bukan Sensitif (Sumber Manusia)	Unit Khidmat Pengurusan	18.6.2005	Tidak berkenaan	Bukan Sensitif (Pembaharuan)	Pej. Kesihatan Negeri Kedah	15.8.2020	Arahan Ketua Perkhidmatan (JPA)
8	Daniel bin Hakim	Pemb. Perikanan, G19	0000000000008	Tidak Berkenaan	Sensitif (Penguatkuasa)	Pangkalan Perindungan Sumber, Kuala Kedah	2.5.2013					Kekal kerana tiada penempatan

Sila temutakan laporan ini kepada Unit Integriti dan salinan kepada BKP, Ibu Pejabat DOF sebelum 10 hb Jun (sukuan pertama) dan 10 Januari (sukuan kedua) pada setiap tahun.

