

GARIS PANDUAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

1. TUJUAN

Garis panduan ini menjelaskan pelaksanaan dasar penempatan dan pertukaran di Jabatan Pertanian Malaysia.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Dasar, peraturan dan arahan pertukaran dan penempatan adalah berasaskan:

- i. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.2.2.1 mengenai Panduan Pertukaran Pegawai Awam;
- ii. Arahan Pentadbiran Dalam DOA JP PGN (S) 207/3/535/9 Jld. 5 (10) bertarikh 12 Disember 2019 mengenai Dasar dan Garis Panduan Penempatan dan Pertukaran Pegawai di Jabatan Pertanian Malaysia; dan
- iii. Surat Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam JPA.BK(S)330/1/8/1(31) bertarikh 9 April 2021 mengenai Pelaksanaan Urusan Pusingan Kerja Dalam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di Kementerian dan Jabatan;

2.5 Mesyuarat Pusingan Kerja 28 September 2021 yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori) bersetuju agar Garis Panduan Pusingan Kerja Jabatan Pertanian Malaysia dilaksanakan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 tahun 2004 pada ketika itu (kini Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP 2.2.1 'Panduan Pertukaran Pegawai Awam').

2.6 Objektif pertukaran adalah untuk memperkaya dan memperluaskan tugas (***job enrichment and job enlargement***) kepada pegawai dan boleh menyumbang ke arah:

- i. Peningkatan produktiviti pegawai dan organisasi;
- ii. Mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran bagi kemajuan kerjaya;
- iii. Membendung rasa bosan bertugas di satu tempat dan tugas yang sama dalam tempoh masa yang panjang;
- iv. Memperluaskan *networking* pegawai yang dapat membantu mempermudah tugas;
- v. Mencegah kemungkinan penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- vi. Peluang kepada pegawai yang diselia oleh penyelia yang berbeza agar penilaian Prestasi lebih saksama;
- vii. Pegawai melihat organisasi dari perspektif berbeza dan mencuba pendekatan baharu untuk mempertingkatkan keberkesanan organisasi; dan
- viii. Peluang pegawai mendapat tugas yang sesuai dengan minat, kebolehan, latihan dan pengalaman agar mencapai hasil kerja maksimum.

3. PELAKSANAAN

I. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Pertukaran dan Penempatan

- 3.1 Keahlian PPSM Pertukaran dan Penempatan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) ahli. Terma Rujukan PPSM Pertukaran dan Penempatan adalah seperti di **Lampiran A**.
- 3.2 Kehadiran ahli PPSM Pertukaran dan Penempatan adalah diwajibkan dan tiada wakil sekiranya ahli tidak dapat hadir kecuali pegawai yang menanggung kerja jawatan tersebut.
- 3.3 Mesyuarat PPSM Pertukaran dan Penempatan di Jabatan Pertanian Malaysia adalah bagi mempertimbangkan pertukaran dan penempatan skim teknikal iaitu **Pegawai Pertanian** dan **Penolong Pegawai Pertanian** yang mana Ketua Perkhidmatannya adalah Ketua Pengarah Pertanian.
- 3.4 Manakala, pertukaran dan penempatan skim bukan teknikal akan dipertimbangkan dalam Mesyuarat Pertukaran dan Penempatan Skim Bukan Teknikal yang dipegerusikan oleh Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan.
- 3.5 Kedua-dua mesyuarat ini akan diadakan sekurang-kurangnya **dua (2) kali setahun** iaitu pada bulan Jun dan November.

II. Pelaksanaan Pertukaran

- 3.6 Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui surat JPA.BK(S)330/1/8/1(31) bertarikh 9 April 2021 telah mengarahkan semua Kementerian dan Jabatan/ Agensi untuk melaksanakan pusingan kerja sekurang-kurangnya lima puluh peratus (50%) daripada

keseluruhan pegawai yang layak dibuat pusingan kerja bagi pegawai Gred 54 dan ke bawah di Jabatan masing-masing mulai tarikh surat tersebut dikeluarkan.

- 3.7 Tindakan perlu diambil selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP 2.2.1 'Panduan Pertukaran Pegawai Awam' Perenggan 5 (a) dan (b), iaitu " Ketua Jabatan boleh menggunakan dasar pertukaran berikut sebagai panduan dalam melaksanakan urusan pertukaran supaya ia teratur dan seragam:

- i. menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya **3 tahun tetapi tidak melebihi 5 tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai **jawatan sensitif**; dan
- ii. menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya **3 tahun tetapi tidak melebihi 8 tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai **jawatan bukan sensitif**. "

- 3.8 Untuk maksud pertukaran, setiap jawatan yang disandang oleh seorang pegawai itu boleh dikategorikan sebagai jawatan sensitif terutamanya di Bahagian Berisiko Tinggi seperti di **Lampiran B** atau jawatan bukan sensitif berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP 2.2.1 'Panduan Pertukaran Pegawai Awam' Perenggan 7.

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.

Jawatan Bukan Sensitif

Semua jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif seperti yang dinyatakan di atas.

3.9 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP 2.2.1 membenarkan pengubahsuaian dasar pertukaran yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. Justeru, atas kepentingan Jabatan, Ketua Jabatan turut boleh melaksanakan arahan pertukaran dalam keadaan berikut:

- i. Jawatan **Pegawai Kuasausaha (K/U)** dan **pegawai pertanian daerah** perlu mempunyai pengalaman bekerja sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun**;
- ii. Pegawai yang mempunyai **hubungan kekeluargaan** yang rapat seperti suami isteri, adik beradik atau anak-baranak **tidak ditempatkan bertugas di Bahagian yang sama**;
- iii. Pegawai termasuk pegawai yang telah menerima **pemangkuan** dan pegawai **lantikan baharu** perlulah berkhidmat sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** di Bahagian yang sama sebelum memohon pertukaran penempatan;

- iv. Pegawai Pegawai Pertanian dan Penolong Pegawai Pertanian yang ditempatkan di **Jawatan Kader** adalah **tidak melebihi lima (5) tahun** sebelum dibuat pusingan kerja.
- v. Seorang pegawai itu boleh ditukarkan sama ada atas arahan Ketua Jabatan berdasarkan **kesesuaian/ kompetensi** pegawai ataupun atas permintaan pegawai itu sendiri yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan berdasarkan kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di perenggan 3.7 di atas; dan
- vi. Pegawai **berprestasi rendah** atau yang mempunyai **masalah tatatertib** tidak wajar ditukar sehingga masalah tersebut diselesaikan, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau proses tindakan tatatertib ke atas pegawai berkenaan.

III. Pertukaran dan Penempatan Berdasarkan Kekosongan Jawatan

- 3.10 Pertukaran dan penempatan pegawai dilaksanakan mengikut kekosongan jawatan di dalam waran perjawatan yang diluluskan. Oleh itu, pertukaran dan penempatan secara pentadbiran tanpa perjawatan tidak dibenarkan.
- 3.11 Urusetia PPSM Pertukaran dan Penempatan perlu mengenalpasti kekosongan jawatan sebelum urusan PPSM Penempatan dan Pertukaran dilaksanakan.

IV. Pertukaran dan Penempatan Melalui Permohonan Pertukaran

- 3.12 Pegawai boleh memohon pertukaran tertakhluk kepada dasar pertukaran yang ditetapkan dalam arahan pentadbiran dalaman ini.

- 3.13 Hanya permohonan yang lengkap menggunakan borang permohonan pertukaran seperti di **Lampiran C** beserta dokumen sokongan serta diperakukan sahaja akan diproses dan dipertimbangkan oleh PPSM Pertukaran dan Penempatan.
- 3.14 Permohonan pertukaran pegawai akan direkodkan dan dipertimbangkan bagi tempoh satu (1) tahun daripada tarikh permohonan lengkap diterima. Pegawai yang masih ingin memohon pertukaran perlu mengemukakan permohonan baharu selepas satu (1) tahun daripada tarikh permohonan lengkap diterima. Pegawai yang ingin membatalkan permohonan dalam tempoh satu (1) tahun perlu mengemukakan surat batal. Sekiranya pemohon ditawarkan pemangkuan atau kenaikan pangkat dalam tempoh tersebut, permohonan pegawai adalah terbatal.

V. Pertukaran dan Penempatan Melalui Pusingan Kerja

- 3.15 Pusingan kerja akan dilaksanakan secara **tahunan** bagi **semua skim perkhidmatan** di Jabatan Pertanian Malaysia mengikut keperluan dan tempoh kelayakan.
- i. **Pegawai kader dan gunasama** yang telah layak dibuat pusingan kerja akan dimaklumkan kepada Ketua Perkhidmatan berkenaan bagi pelaksanaan pusingan kerja oleh Jabatan Pembekal.
 - ii. Pelarasan pusingan kerja bagi **skim teknikal** iaitu Pegawai Pertanian dan Penolong Pegawai Pertanian akan dilaksanakan oleh **Bahagian Pembangunan Modal Insan**. Manakala pusingan kerja **bukan skim teknikal** akan diselaraskan oleh **Bahagian Khidmat Pengurusan**.
- 3.4 Pusingan kerja oleh Jabatan Pertanian melibatkan Pegawai Pertanian dan Penolong Pegawai Pertanian yang mana Ketua Perkhidmatan adalah Ketua Pengarah Pertanian di seluruh negara termasuk di **Jabatan Pertanian Negeri** dan jawatan **kader**.

- 3.5 Pegawai yang masih belum memenuhi tempoh pusingan kerja masih boleh dilaksanakan bagi tujuan **intervensi/ pemulihan**.

VI. Pengecualian Pusingan Kerja

- 3.6 Pegawai yang dikecualikan dari pelaksanaan pusingan kerja Jabatan Pertanian adalah seperti berikut:
- i. Bakal **bersara wajib** dalam tempoh **dua (2) tahun**;
 - ii. Pegawai daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dikenalpasti mempunyai **Kompetensi Khusus** boleh dikekalkan di Bahagian yang sama namun perlu **bertukar lokasi Pejabat**;
 - iii. Pegawai yang ditempatkan di **Jawatan Sementara Perubahan Skim (JSPS)**; atau
 - iv. Pegawai mempunyai **masalah kesihatan** dengan bukti surat pengesahan atau laporan perubatan dari Pegawai Perubatan Bertauliah bagi pengesyoran pengecualian pusingan kerja.

VII. Tempoh Berkhidmat

- 3.7 Tempoh berkhidmat ialah mulai **TARIKH LAPOR DIRI** pada keadaan berikut:
- i. pegawai ditukarkan/ ditempatkan atas **lantikan baharu/ memangku/ sama gred** adalah mulai tarikh ditempatkan di Jabatan/ Negeri/ Bahagian/ Unit (pertukaran dalaman tidak diambilkira kecuali melibatkan pertukaran lokasi);

Contoh 1: pegawai ditukarkan ke Ibu Pejabat Pertanian Negeri Kedah mulai 01.03.2020 dan telah bertukar dalaman ke Bahagian lain di Ibu Pejabat Pertanian Negeri Kedah pada 01.08.2021,

maka tarikh lapor diri mulai 01.03.2020 (tiada perpindahan lokasi).

Contoh 2: pegawai ditempatkan ke Pejabat Pertanian Daerah Pendang, Kedah mulai 01.01.2020 dan pertukaran dalaman ke Pejabat Pertanian Negeri Kedah, maka tarikh lapor diri mulai 01.06.2021 (perpindahan lokasi).

- ii. pegawai ditukarkan di **lokasi berlainan dalam Bahagian yang sama** (kompetensi khusus) adalah mulai tarikh ditempatkan di lokasi baharu;
- iii. pegawai **memangku di Bahagian** yang sama adalah mulai tarikh pemangkuan (kecuali TBBK atau Fleksi):
- iv. pegawai dinaikkan pangkat melalui **Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK)** di Bahagian yang sama adalah mulai tarikh ditempatkan semasa gred asal;

Contoh: Penolong Pegawai Pertanian G32 TBBK ditempatkan mulai 01.01.2021 di Bahagian Perancangan Strategik semasa Gred G29 dan dinaikkan pangkat secara TBBK pada 01.03.2021 dan dikekalkan di Bahagian yang sama, maka tarikh lapor diri mulai 01.01.2021.

- v. pegawai memangku secara **fleksi** di Bahagian yang sama adalah mulai tarikh ditempatkan semasa gred asal;

Contoh: Pegawai Pertanian ditempatkan di mulai 01.01.2021 di Bahagian Pembangunan Industri Tanaman, Putrajaya semasa Gred G41 dan memangku G44 fleksi pada 01.03.2021 dan dikekalkan di Bahagian yang sama, maka tarikh lapor diri mulai 01.01.2021;

vi. khusus bagi skim bukan teknikal:

- **jawatan kader dan gunasama** ialah mulai **tarikh lapor diri di Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan**. Tarikh pemangkuan di Kementerian/ Jabatan yang sama **tidak diambil kira**.

Contoh: penempatan PTD M41 di KPKM mulai 01.01.2015 dan memangku M44 mulai 01.01.2020, maka tarikh lapor diri mulai 01.01.2015;

- **Ketua Perkhidmatan** pegawai adalah **Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan** atau **Ketua Pengarah Pertanian** ialah mulai **tarikh lapor diri di Bahagian dalam Jabatan Pertanian**. Tarikh pemangkuan di Bahagian yang sama **tidak diambil kira**

Ccontoh: Penempatan Pembantu Operasi N11 di Bahagian Khidmat Pengurusan mulai 01.01.2015 dan memangku N14 mulai 01.01.2020, maka tarikh lapor diri mulai 01.01.2015.

3.8 Tempoh berkhidmat **TIDAK BERUBAH** pada keadaan berikut:

- i. **penyusunan semula** Jabatan;
- ii. nama Bahagian **dijenamakan** semula;
- iii. **lokasi** pejabat dipindahkan;
- iv. **pertukaran dalaman** Jabatan Pertanian Negeri/ Bahagian/ Unit kecuali lokasi berlainan; atau
- v. menerima tawaran **opsyen pertukaran pelantikan**.

4. PENGECUALIAN

Walaupun bertentangan dengan apa-apa dasar yang dinyatakan di atas, Ketua Pengarah Pertanian mempunyai kuasa sepenuhnya untuk menetapkan penempatan pegawai di mana-mana tempat mengikut budi bicara dan kesesuaian bagi kepentingan Jabatan.

5. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

LAMPIRAN A

Terma Rujukan PPSM Penempatan dan Pertukaran



TERMA RUJUKAN

PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) PERTUKARAN DAN PENEMPATAN JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

Pengerusi	:	Ketua Pengarah Pertanian
Ahli-ahli	:	(i) Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pembangunan Industri dan Pengembangan) (ii) Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori) (iii) Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan (iv) Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
Kekerapan mesyuarat	:	Sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun
Urusetia	:	Unit Perjawatan Seksyen Perkhidmatan Bahagian Khidmat Pengurusan

LAMPIRAN B

SENARAI BAHAGIAN BERISIKO TINGGI

1. Bahagian Biosekuriti Tumbuhan
2. Bahagian Kawalan Racun Perosak Dan Baja
3. Bahagian Khidmat Pengurusan
4. Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman
5. Bahagian Kejuruteraan Pertanian
6. Bahagian Pertanian Bandar

LAMPIRAN C
Borang Permohonan Pertukaran Pegawai



BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN PEGAWAI

Arahan:

- a. Maklumat hendaklah dilengkapi dengan **JELAS DAN KEMAS**;
- b. Borang ini hendaklah **DIPERAKUKAN** oleh Pengarah Bahagian/ Negeri. Perakuan Pengarah Pertanian Negeri/ Pegawai Kuasa Usaha turut diperlukan bagi pegawai NEP/ Persekutuan di negeri;
- c. Permohonan ini hanya akan diproses setelah borang dan dokumen sokongan yang **LENGKAP** dikemukakan;
- d. Permohonan sah untuk tempoh **SETAHUN** dan pemohon perlu mengemukakan surat pembatalan sekiranya ingin membatalkan permohonan dalam tempoh yang sama; dan
- e. Hantarkan borang permohonan ini kepada:

**Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pertanian Malaysia
Aras 11, Wisma Tani
No. 30, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA
(Unit Perjawatan)**

- f. Sila majukan sebarang pertanyaan kepada perjawatanhq@doa.gov.my

BAHAGIAN A : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

Nama	:		<i>Gambar Terkini Pegawai</i>
No. KP	:		
Jawatan	:		
Gred	:		
Tarikh Lantikan	:		
Butiran Pejabat Sekarang	Seksyen	:	
	Bahagian	:	
	Alamat	:	
	No. Telefon	:	
	No. Faksimili	:	
	E-mel	:	
	Tarikh penempatan di Seksyen sekarang	:	
	Tarikh penempatan di Bahagian sekarang	:	
Kategori Jawatan <i>(Tandakan X di kotak berkaitan. Sila rujuk PP Bil 3 Tahun 2004)</i>	☐ Jawatan Sensitif ☐ Jawatan Bukan Sensitif		
Kepakaran	:		
Butiran Akademik	Kelayakan Akademik	:	
	Bidang Pengkhususan	:	
Alamat Tempat Tinggal Sekarang	:		
Menduduki Kuarters Kerajaan <i>(Tandakan X di kotak berkaitan sekiranya menduduki Kuarters Kerajaan)</i>	☐ Bahagian Pengurusan Hartanah, JPM ☐ Jabatan Pertanian Malaysia ☐ Lain-lain (nyatakan) :		

BAHAGIAN B : BUTIRAN KELUARGA

Taraf Perkahwinan (Tandakan X di kotak berkaitan)	<table><tr><td>☐</td><td>Bujang</td></tr><tr><td>☐</td><td>Berkahwin</td></tr><tr><td>☐</td><td>Duda/ Janda</td></tr></table>	☐	Bujang	☐	Berkahwin	☐	Duda/ Janda
☐	Bujang						
☐	Berkahwin						
☐	Duda/ Janda						
Maklumat Pasangan	Nama	:					
	No. KP	:					
	Pekerjaan	:					
	Nama Majikan	:					
	Alamat Majikan	:					
Maklumat Anak	Nama	No. KP					
	i. _____	_____					
	ii. _____	_____					
	iii. _____	_____					
	iv. _____	_____					
(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)							

BAHAGIAN C : PENGALAMAN BEKERJA

		Pengalaman Bekerja (Nyatakan pengalaman bekerja sejak mula berkhidmat di Jabatan Pertanian Malaysia)			
Jawatan & Gred	Tarikh Penempatan	Seksyen	Bahagian	Negeri	Ringkasan Tugas

(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Keahlian Dalam Badan Jawatankuasa/ Panel/ Penilai (Nyatakan keahlian/ lantikan jawatan sejak mula berkhidmat di Jabatan Pertanian Malaysia)		
Keahlian	Badan Jawatankuasa/ Panel/ Penilai	Tahun
Cth. Pegawai Pemeriksa	Cth. Audit Luar MyGAP	Cth. Sejak 2010

(Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

BAHAGIAN D : BUTIRAN PERMOHONAN PERTUKARAN**Tempat Dipohon**

Pilihan 1	Bahagian	:
	Bandar	:
	Negeri	:
Pilihan 2	Bahagian	:
	Bandar	:
	Negeri	:
Pilihan 3	Bahagian	:
	Bandar	:
	Negeri	:

Alasan Bertukar *(Tandakan X di kotak berkaitan)*

Isu Perkhidmatan	<table><tr><td>☐</td><td>Kesesuaian Kelayakan</td></tr><tr><td>☐</td><td>Kecenderungan Minat Kerja</td></tr><tr><td>☐</td><td>Peningkatan Pengalaman dan Kemahiran</td></tr><tr><td>☐</td><td>Pusingan Kerja</td></tr><tr><td>☐</td><td>Lain-lain <i>(nyatakan) :</i></td></tr></table>	☐	Kesesuaian Kelayakan	☐	Kecenderungan Minat Kerja	☐	Peningkatan Pengalaman dan Kemahiran	☐	Pusingan Kerja	☐	Lain-lain <i>(nyatakan) :</i>
☐	Kesesuaian Kelayakan										
☐	Kecenderungan Minat Kerja										
☐	Peningkatan Pengalaman dan Kemahiran										
☐	Pusingan Kerja										
☐	Lain-lain <i>(nyatakan) :</i>										
Masalah Kesihatan <i>(Sertakan dokumen pengesahan perubatan)</i>	<table><tr><td>☐</td><td>Diri Sendiri</td></tr><tr><td>☐</td><td>Pasangan</td></tr><tr><td>☐</td><td>Ibu/ Bapa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Anak</td></tr><tr><td>☐</td><td>Lain-lain <i>(nyatakan) :</i></td></tr></table>	☐	Diri Sendiri	☐	Pasangan	☐	Ibu/ Bapa	☐	Anak	☐	Lain-lain <i>(nyatakan) :</i>
☐	Diri Sendiri										
☐	Pasangan										
☐	Ibu/ Bapa										
☐	Anak										
☐	Lain-lain <i>(nyatakan) :</i>										
Masalah Keluarga	<table><tr><td>☐</td><td>Pasangan Berjauhan <i>(Sertakan surat pengesahan majikan pasangan)</i></td></tr><tr><td>☐</td><td>Keselamatan Diri/ Harta</td></tr><tr><td>☐</td><td>Masalah Logistik</td></tr><tr><td>☐</td><td>Ibu/ Bapa Tunggal</td></tr><tr><td>☐</td><td>Lain-lain <i>(nyatakan) :</i></td></tr></table>	☐	Pasangan Berjauhan <i>(Sertakan surat pengesahan majikan pasangan)</i>	☐	Keselamatan Diri/ Harta	☐	Masalah Logistik	☐	Ibu/ Bapa Tunggal	☐	Lain-lain <i>(nyatakan) :</i>
☐	Pasangan Berjauhan <i>(Sertakan surat pengesahan majikan pasangan)</i>										
☐	Keselamatan Diri/ Harta										
☐	Masalah Logistik										
☐	Ibu/ Bapa Tunggal										
☐	Lain-lain <i>(nyatakan) :</i>										

(Sila lampirkan surat sekiranya ingin memberi penjelasan lanjut)

BAHAGIAN E : PENGESAHAN PEMOHON

(Sila tandakan X pada setiap pengakuan di bawah)

- ☐ Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakhluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus
- ☐ Saya mengaku bebas prosiding tatetertib/ SPRM
- ☐ Saya mengaku bahawa permohonan ini dimaklumkan kepada Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN F : PERAKUAN PENGARAH NEGERI/ PEGAWAI KUASA USAHA

(Perakuan bagi semua pegawai termasuk NEP kecuali pegawai di Ibu Pejabat)

Permohonan pegawai ini adalah:

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|
| ☐ | DISOKONG DENGAN
PENGANTI SERENTAK | ☐ | DISOKONG TANPA PENGANTI |
| ☐ | DISOKONG DENGAN
PENGANTI KEMUDIAN | ☐ | TIDAK DISOKONG |

Ulasan : _____

.....
(Tandatangan Pengarah Negeri/ Pegawai Kuasa Usaha)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN G : PERAKUAN PENGARAH BAHAGIAN

(Perakuan bagi semua pegawai termasuk NEP kecuali pegawai di Pejabat Pertanian Negeri)

Permohonan pegawai ini adalah:

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|
| ☐ | DISOKONG DENGAN
PENGANTI SERENTAK | ☐ | DISOKONG TANPA PENGANTI |
| ☐ | DISOKONG DENGAN
PENGANTI KEMUDIAN | ☐ | TIDAK DISOKONG |

Ulasan : _____

.....
(Tandatangan Pengarah Bahagian/ Negeri)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :