

Ruj Kami : CAAM.HQ.500-4/3/3 JLD.3 (96)

Tarikh : 16 Ogos 2022



## SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan,

### **GARIS PANDUAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN KAKITANGAN DI PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan **Garis Panduan Penempatan dan Pertukaran Kakitangan di Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia** yang telah diluluskan oleh **Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia (JPSM)** Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia pada 23 Jun 2022.
3. Untuk makluman bersama, Garis Panduan ini diwujudkan sebagai panduan bagi penambahbaikan berkenaan urusan penempatan dan pertukaran bagi kakitangan CAAM supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, telus dan seragam.
4. Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai **1 JULAI 2022**.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Siti Noor Jehan Binti Ag. Mohd Saufi', written over a horizontal line.

**(DG. SITINOOR JEHAN BINTI AG. MOHD SAUFI)**

Pengarah Khidmat Pengurusan

Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia

**s.k.**

Ketua Pegawai Eksekutif  
Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif

Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Operasi)

## **SENARAI EDARAN**

1. Pengarah  
Bahagian Kualiti dan Standard
2. Pengarah  
Bahagian Piawaian Perkhidmatan Pemaliman Udara & Aerodrom
3. Pengarah  
Bahagian Operasi Perkhidmatan Navigasi Udara (BOPNU)
4. Pengarah  
Bahagian Teknikal Perkhidmatan Navigasi Udara (BTPNU)
5. Pengarah  
Bahagian Keselamatan Perkhidmatan Navigasi Udara (BKPNU)
6. Pengarah  
Bahagian Latihan Perkhidmatan Navigasi Udara (BLPNU)
7. Pengarah  
Bahagian Operasi Penerbangan
8. Pengarah  
Bahagian Sekuriti Penerbangan
9. Pengarah  
Bahagian Airworthiness
10. Pengarah  
Akademi Penerbangan Awam (MAvA)
11. Pengarah  
Pejabat Wilayah Sabah
12. Pengarah  
Pejabat Wilayah Sarawak
13. Pengarah  
Bahagian Pengurusan Kewangan
14. Pejabat Undang-Undang
15. Unit Program Keselamatan Penerbangan Kebangsaan

16. Unit Komunikasi Korporat

17. Unit Audit Dalam Dan Integriti

**Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia (Civil Aviation Authority of Malaysia)**

No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4, Aras 1-4, Blok Podium, 62618 Putrajaya, Malaysia | ☎ 6-03-8871 4000 | 📠 6-03-8890 1640 | 🌐 <http://www.caam.gov.my>

A stylized paper airplane icon is positioned on a dashed line that represents a flight path. The path starts from the left, curves upwards, then downwards, and finally upwards again towards the right. The airplane is blue and white, pointing towards the right.

**GARIS PANDUAN**

**PENEMPATAN DAN PERTUKARAN  
KAKITANGAN DI PIHAK  
BERKUASA PENERBANGAN  
AWAM MALAYSIA**

**PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM  
MALAYSIA**

**MUKA SURAT DIBIARKAN KOSONG**



## Pengenalan

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan mengenai dasar, pelaksanaan dan prosedur urusan penempatan dan pertukaran kakitangan di Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia (CAAM) yang telah dikemaskini dan diseragamkan. Garis panduan ini dibina berdasarkan Akta Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia [Akta 788], Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia dan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

Garis Panduan ini akan menjadi rujukan semua kakitangan CAAM dalam urusan penempatan dan pertukaran. Proses pertukaran dan penempatan yang efisien dan konklusif akan memastikan perkhidmatan pengurusan dan operasi akan lebih teratur.

## Pematuhan Arahan Penempatan Dan Pertukaran

Mana-mana pegawai yang diberi arahan penempatan atau pertukaran hendaklah mematuhi arahan tersebut. Sebarang keingkaran terhadap arahan tersebut boleh menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan tindakan tatatertib. Ini adalah selaras dengan **Para 2 (Bahagian I) Akta 605 - Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000**.

**(DATUK KAPTEN CHESTER VOO CHEE SOON )**

Ketua Pegawai Eksekutif  
Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia



## Rekod Pindaan

Pindaan kepada Garis Panduan ini hendaklah dibuat oleh kakitangan yang diberi kuasa sahaja. Selepas pindaan dilakukan, masukkan data pindaan yang diperlukan dalam helaian pindaan di bawah. Tandatangan perlu ditandatangani oleh kakitangan yang bertanggungjawab terhadap perubahan itu.

No. Pindaan	Tarikh Pindaan	Butiran Pindaan	T/tangan



**MUKA SURAT DIBIARKAN KOSONG**





**Isi Kandungan**

<b>1</b>	<b>LATAR BELAKANG .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>TAFSIRAN .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>OBJEKTIF .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>PENUBUHAN JAWATANKUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN (JKPP) .....</b>	<b>2</b>
4.1	KEAHLIAN .....	2
4.2	KEKERAPAN MESYUARAT .....	2
4.3	TERMA RUJUKAN JKPP .....	3
<b>5</b>	<b>DASAR PENEMPATAN DAN PERTUKARAN.....</b>	<b>3</b>
5.1	DASAR PENEMPATAN DALAMAN .....	3
5.2	DASAR PERTUKARAN .....	3
5.3	PENEMPATAN DAN PERTUKARAN BERDASARKAN KEKOSONGAN JAWATAN .....	4
5.4	KETETAPAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN UNTUK KAKITANGAN PERKHIDMATAN KAWALAN TRAFIK UDARA .....	4
5.5	PENGARUH LUAR.....	5
5.6	PEMATUHAN ARAHAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN .....	5
<b>6</b>	<b>KATEGORI JAWATAN .....</b>	<b>5</b>
6.1	JAWATAN SENSITIF.....	5
6.2	JAWATAN BUKAN SENSITIF .....	6
<b>7</b>	<b>KLASIFIKASI PENEMPATAN.....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>KLASIFIKASI PERTUKARAN .....</b>	<b>6</b>
8.1	PERTUKARAN PEGAWAI ATAS ARAHAN KETUA JABATAN .....	6
8.2	PERTUKARAN PEGAWAI ATAS PERMOHONAN SENDIRI .....	7
8.2.1	SYARAT PERMOHONAN SENDIRI PERTUKARAN.....	7
8.2.2	TANGGUNGJAWAB PENGARAH BAHAGIAN .....	8
8.2.3	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI .....	8
8.3	PERTUKARAN YANG DILARANG .....	8
8.4	PEMBATALAN .....	9
<b>9</b>	<b>URUSAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN .....</b>	<b>9</b>
9.1	PEMAKLUMAN .....	9
9.2	STATUS LAPOR DIRI .....	9
9.3	PERMOHONAN PENANGGUHAN TARIKH MELAPOR DIRI .....	9
9.4	RAYUAN.....	10
<b>10</b>	<b>TUNTUTAN ELAUN YANG MELIBATKAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN.....</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>TARIKH PENGUATKUASAAN .....</b>	<b>10</b>
<b>12</b>	<b>PEMBATALAN SEMUA ARAHAN DAN GARIS PANDUAN BERKENAAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN .....</b>	<b>10</b>
	<b>RUJUKAN.....</b>	<b>11</b>
	<b>SENARAI LAMPIRAN.....</b>	<b>12</b>

## 1 LATAR BELAKANG

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan mengenai dasar, pelaksanaan dan prosedur urusan penempatan dan pertukaran kakitangan di Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia (CAAM) yang telah dikemaskini. Proses pertukaran dan penempatan yang efisien dan konklusif akan memastikan perkhidmatan pengurusan dan operasi akan lebih telus dan harmoni.

## 2 TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini:

**Ketua Jabatan** bermaksud:

- a. Ketua Pegawai Eksekutif CAAM
- b. Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Operasi) CAAM
- c. Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Kawalselia) CAAM

**Pegawai Pegawai** bermaksud pegawai yang berkhidmat secara peminjaman, pertukaran sementara atau pertukaran tetap, atau pegawai yang dicalonkan untuk tujuan tersebut [2].

**Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP)** bermaksud jawatankuasa yang memberi pertimbangan dan meluluskan urusan pertukaran pegawai.

**Penempatan** bermaksud proses menempatkan seseorang pegawai yang dilantik kali pertama atau seterusnya atau memangku atau dinaikkan pangkat bagi mengisi kekosongan jawatan sedia ada berdasarkan sesuatu jawatan yang telah diluluskan.

**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, ditukar sementara ataupun dipinjamkan [3].

### 3 OBJEKTIF

Garis panduan ini dilaksanakan untuk:

- i. menjadi rujukan jelas dan telus berkenaan proses penempatan dan pertukaran yang dikuatkuasakan di CAAM;
- ii. memberi kemudahan kepada pegawai dalam urusan penempatan dan pertukaran;
- iii. memberi peluang kepada pegawai untuk berkhidmat di negeri atau daerah yang dimohon
- iv. memberi peluang kepada pegawai untuk mendapatkan pendedahan baharu dalam skop/ bidang yang berlainan; dan
- v. memelihara etika dalam urusan penempatan dan pertukaran

### 4 PENUBUHAN JAWATANKUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN (JKPP)

Jawatankuasa ini bertujuan untuk membantu urusan penempatan dan pertukaran pegawai di Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia (CAAM) agar urusan penempatan dan pertukaran pegawai di CAAM dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, berkesan dan seragam.

#### 4.1 Keahlian

Keahlian JKPP hendaklah tidak kurang daripada **tiga (3) orang**, iaitu seorang pengerusi dan **dua (2) orang** ahli yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif CAAM. Senarai JKPP adalah seperti di **Lampiran A**. Kehadiran ahli JKPP adalah **diwajibkan** dan sekiranya ahli tidak dapat hadir hendaklah dilantik seorang wakil bagi pihaknya.

#### 4.2 Kekerapan Mesyuarat

Mesyuarat penempatan dan pertukaran kakitangan perlu diadakan sekurang-kurangnya **sekali setahun**. Sebarang permohonan pertukaran sepanjang tahun akan dikumpulkan dan akan mula dipertimbangkan **tiga (3) bulan** sebelum mesyuarat JKPP diadakan. Sebarang permohonan yang melebihi tempoh masa yang ditetapkan seperti di **Lampiran B** akan dipertimbangkan di dalam mesyuarat JKPP pada tahun berikutnya.

### 4.3 Terma Rujukan JKPP

BIL.	PERKARA	SKOP
1	Penempatan	<p>a. Meluluskan penempatan pegawai mengikut kekosongan jawatan di dalam surat kelulusan perjawatan (SKP) yang diluluskan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004, Panduan Pertukaran Pegawai Awam.</p> <p>b. JKPP akan menilai cadangan penempatan pegawai dan meluluskan penempatan mengikut keperluan operasi</p>
2	Pertukaran	<p>a. Meluluskan pertukaran pegawai mengikut kekosongan jawatan di dalam surat kelulusan perjawatan (SKP) yang diluluskan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004, Panduan Pertukaran Pegawai Awam.</p> <p>b. JKPP akan menilai cadangan pertukaran pegawai dan meluluskan pertukaran mengikut keperluan operasi</p>

## 5 DASAR PENEMPATAN DAN PERTUKARAN

Dasar penempatan dan pertukaran adalah sebagai panduan kepada semua kakitangan CAAM agar pelaksanaan proses penempatan dan pertukaran dapat dilaksanakan dengan lebih saksama dan efisien.

### 5.1 Dasar Penempatan Dalam

Ketua Jabatan berhak menetapkan penempatan seseorang pegawai, sama ada yang baru dilantik dalam perkhidmatan awam, ataupun pegawai yang baru bertukar, ke mana-mana jawatan kosong dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- i. Kepentingan perkhidmatan;
- ii. Kekosongan jawatan;
- iii. Kesesuaian gred jawatan;
- iv. Kesesuaian pegawai

### 5.2 Dasar Pertukaran

Ketua Jabatan boleh menggunakan dasar pertukaran berikut sebagai panduan dalam melaksanakan urusan pertukaran supaya ia teratur dan seragam [3]:

- i. menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** tetapi tidak melebihi **lima (5) tahun** di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif.
- ii. menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya **lima (5) 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 (a) dan (b) di atas; dan
- iv. tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan.

Sebelum menimbangkan sesuatu urusan pertukaran pegawai, sama ada melalui arahan Ketua Jabatan atau melalui permohonan pegawai itu sendiri, JKPP perlu memberi perhatian kepada kriteria-kriteria berikut:

- i. Kepentingan perkhidmatan;
- ii. Kekosongan jawatan;
- iii. Tempoh perkhidmatan di jawatan sekarang;
- iv. Sebab-sebab peribadi Pegawai

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

Penempatan dan pertukaran pegawai dilaksanakan mengikut kekosongan jawatan di dalam surat kelulusan perjawatan yang diluluskan. Ketua Jabatan perlu mengenal pasti kekosongan jawatan di setiap (bahagian atau wilayah) Pusat Tanggungjawab (PTJ) sebelum urusan penempatan dan pertukaran dilaksanakan.

### **5.4 Ketetapan Penempatan Dan Pertukaran Untuk Kakitangan Perkhidmatan Kawalan Trafik Udara**

Cadangan ketetapan utama bagi kakitangan Perkhidmatan Kawalan Trafik Udara adalah seperti berikut:

- i. Pegawai Lantikan pertama sebagai Pegawai Kawalan Trafik Udara (PKTU) di Gred A41 akan dihantar ke Pusat Kawalan Trafik Udara di Sepang, Kota

Kinabalu atau di Kuching (tertakluk kepada kekosongan jawatan sedia ada).

- ii. Pegawai Lantikan pertama sebagai Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara (PPKTU) Gred A29 akan dihantar ke stesen-stesen luar terutamanya ke stesen-stesen di Sabah dan Sarawak (tertakluk kepada kekosongan jawatan) untuk mengatasi isu kekurangan PPKTU di stesen-stesen terbabit.

## 5.5 Pengaruh Luar

Pegawai hendaklah mematuhi **Akta 605 - Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000** dan surat yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri mengenai **Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh atau Mana-mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan (2010)**.

## 5.6 Pematuhan Arahan Penempatan Dan Pertukaran

Mana-mana pegawai yang diberi arahan penempatan atau pertukaran hendaklah mematuhi arahan tersebut. Sebarang keingkaran terhadap arahan tersebut boleh menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan tindakan tatatertib. Ini adalah selaras dengan **Para 2 (Bahagian I) Akta 605 - Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000**. Antara tindakan-tindakan yang disifatkan sebagai “Ketidapatuhan Arahan” adalah:

- i. Pembatalan pertukaran oleh pegawai selepas arahan dikeluarkan;
- ii. Penangguhan lapor diri yang melebihi **dua (2) minggu** tanpa alasan munasabah;
- iii. Tidak menyerahkan Nota Serah Tugas di jabatan lama;
- iv. Tidak melapor diri bertugas di jabatan baru;

## 6 KATEGORI JAWATAN

Senarai Kategori Jawatan boleh dirujuk pada **Lampiran C**. Untuk maksud pertukaran, setiap jawatan yang disandang oleh seorang pegawai itu boleh dikategorikan seperti berikut [3]:

### 6.1 Jawatan Sensitif

Jawatan yang dibekalkan dengan kuasa dan:

- i. terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa menguatkuasakan undang-undang;

- ii. terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan;
- iii. penyandanginya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan;
- iv. penyandanginya 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.

## 6.2 Jawatan Bukan Sensitif

Semua jawatan yang tidak memiliki ciri-ciri jawatan sensitif seperti yang dinyatakan di perenggan (i) di atas dikategorikan sebagai jawatan bukan sensitif.

## 7 KLASIFIKASI PENEMPATAN

Urusan penempatan diklasifikasikan kepada:

- i. Pelantikan pertama bagi pelantikan secara tetap/sementara/kontrak kali pertama seorang pegawai ke CAAM.
- ii. Pelantikan seterusnya bagi pegawai yang sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan yang sama atau lain.
- iii. Penempatan bagi pemangkuan ke gred yang lebih tinggi.

Carta alir urusan penempatan adalah di **Lampiran D**.

## 8 KLASIFIKASI PERTUKARAN

Pertukaran boleh diklasifikasikan kepada **dua (2) kategori** seperti berikut:

- i. Arahan Ketua Jabatan;
- ii. Permohonan sendiri pegawai (tertakluk kepada sokongan Ketua Jabatan).

Carta alir urusan pertukaran adalah di **Lampiran B**.

### 8.1 Pertukaran Pegawai Atas Arahan Ketua Jabatan

Kaedah yang akan diguna pakai oleh CAAM di dalam mempertimbangkan sesuatu pertukaran di dalam skim perkhidmatan kawalan trafik udara adalah berdasarkan kepada

jawatan yang disandang dan juga stesen bertugas bagi pegawai tersebut. Panduan tempoh berkhidmat seseorang pegawai itu mengikut jawatan yang disandang sebelum pertukaran itu dijalankan adalah seperti di **Lampiran C**. Manakala tempoh berkhidmat seseorang pegawai itu mengikut stesen adalah seperti di **Lampiran E**. Stesen-stesen ini dibahagikan mengikut **dua (2) kategori** iaitu **Kategori I** dan **Kategori II**.

Dasar yang digunapakai bagi skim perkhidmatan kakitangan CAAM selain daripada perkhidmatan kawalan trafik udara adalah berdasarkan **Perkara 5.2**.

## 8.2 Pertukaran Pegawai Atas Permohonan Sendiri

Setiap pegawai boleh memohon pertukaran tertakluk kepada **Perkara 8.2.1**, kekosongan jawatan dan kesesuaian pegawai di suatu organisasi. Sebarang permohonan yang tidak mendapat sokongan Pengarah Bahagian tidak akan dipertimbangkan. Semua pertukaran atas permohonan sendiri hendaklah melalui **HRMIS**.

### 8.2.1 Syarat Permohonan Pertukaran Sendiri

Syarat-syarat permohonan pertukaran ialah:

- i. Pegawai lantikan baharu boleh memohon bertukar apabila telah berkhidmat
  - a. sekurang-kurangnya **lima (5) tahun** di mana-mana jabatan bagi Pegawai yang merupakan Kakitangan Perkhidmatan Kawalan Trafik Udara
  - b. sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** di mana-mana jabatan bagi Pegawai **SELAIN** dari Kakitangan Perkhidmatan Kawalan Trafik Udara
- ii. Pegawai yang telah diluluskan pertukaran boleh memohon untuk bertukar semula apabila telah berkhidmat sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** di mana-mana jabatan.
- iii. Pegawai boleh memohon untuk bertukar apabila telah berkhidmat sekurang-kurangnya **dua (2) tahun** di kawasan pedalaman seperti di **Lampiran E**
- iv. Walau apapun peraturan di (a)-(c), dalam keadaan tertentu di mana pegawai menghadapi masalah kesihatan (seperti tekanan mental) atau ancaman keselamatan, kepentingan latihan dan perkhidmatan, maka permohonan pertukaran boleh dibuat tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan walaupun tempoh berkhidmat kurang dari tempoh yang ditetapkan.



## 8.2.2 Tanggungjawab Pengarah Bahagian

Pengarah Bahagian hendaklah memastikan:

- i. Permohonan pertukaran pegawai disokong setelah pegawai berkhidmat mengikut **Perkara 8.2.1**;
- ii. Memastikan pertukaran pegawai tidak mengganggu operasi jabatan semasa ketiadaan pegawai yang bertukar tersebut;
- iii. Menyatakan persetujuan serta ulasan terhadap permohonan pertukaran sama ada bersetuju melepaskan pegawai dengan pengganti dihantar serentak, tanpa pengganti atau pengganti dihantar kemudian; dan
- iv. Memastikan pegawai yang sedang dalam tindakan tatatertib tidak dipertimbangkan untuk permohonan pertukaran;

Pengarah Bahagian juga perlu memastikan pegawai yang telah diluluskan pertukaran agar:

- i. mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana pegawai yang ingkar boleh dikenakan tindakan tatatertib kecuali pegawai mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh Ketua Jabatan;
- ii. menyediakan Nota Serah Tugas (**Lampiran F**) yang lengkap untuk melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti;
- iii. mengembalikan semua aset, barangan dan peralatan yang diperuntukkan ke atas jawatannya;
- iv. menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah seliaan mereka yang telah memenuhi syarat ditetapkan

## 8.2.3 Tanggungjawab Pegawai

Mana-mana pegawai yang mendapat arahan pertukaran hendaklah mengambil perhatian terhadap perkara-perkara berikut:

- i. Melaporkan diri untuk bertugas di jabatan baru pada tarikh yang diarahkan
- ii. Menyelesaikan segala urusan di jabatan lama sebelum bertukar ke jabatan / agensi baru.
- iii. Mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di **Perkara 8.2.2 (para 2)**

## 8.3 Pertukaran Yang Dilarang

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 [03].

#### **8.4 Pembatalan**

Mana-mana pegawai yang telah diberikan arahan pertukaran oleh Ketua Jabatan tidak dibenarkan membuat pembatalan (**sila rujuk Perkara 5.6**). Pegawai perlu membuat perancangan serta pertimbangan teliti sebelum mengemukakan permohonan pertukaran. Perancangan yang teliti juga adalah perlu bagi mengelakkan berlakunya pembatalan permohonan setelah arahan pertukaran dikeluarkan kelak. Pegawai akan dikenakan penalti **larangan membuat permohonan pertukaran selama tiga (3) tahun** sekiranya pegawai ingkar terhadap arahan pertukaran yang dikeluarkan.

### **9 URUSAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN**

Para ini menerangkan mengenai urusan penempatan dan pertukaran pegawai.

#### **9.1 Pemakluman**

Pegawai perlu dimaklumkan kelulusan penempatan dan pertukaran selewat-lewatnya **30 hari** sebelum tarikh kuat kuasa.

#### **9.2 Status Lapor Diri**

Bahagian perlu memaklumkan mengenai status lapor diri untuk urusan penempatan atau pertukaran kepada Unit Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) CAAM sebaik sahaja pegawai melapor diri. **Lampiran G** boleh digunakan untuk membantu proses Pegawai melapor diri di Jabatan baru.

#### **9.3 Permohonan Penangguhan Tarikh Melapor Diri**

Pegawai yang memohon penangguhan menjalankan tugas bagi arahan penempatan atau pertukaran perlu melaporkan diri kepada Pengarah Bahagian baharu terlebih dahulu dan seterusnya membuat permohonan penangguhan menjalankan tugas kepada Ketua Jabatan baharu. Pengarah Bahagian baharu boleh memberi pertimbangan ke atas permohonan

penangguhan tidak lebih dari **14 hari** mulai dari tarikh kuat kuasa arahan penempatan/pertukaran.

#### **9.4 Rayuan**

Sebarang rayuan penempatan atau pertukaran pegawai hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan JKPP.

### **10 TUNTUTAN ELAUN YANG MELIBATKAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN**

Sebarang tuntutan elaun yang melibatkan proses pertukaran hendaklah mematuhi peraturan-peraturan dan syarat-syarat yang sedang berkuatkuasa mengikut kelayakan yang telah ditetapkan.

### **11 TARIKH PENGUATKUASAAN**

Garis panduan penempatan dan pertukaran ini berkuatkuasa pada **23 Jun 2022**.

### **12 PEMBATALAN SEMUA ARAHAN DAN GARIS PANDUAN BERKENAAN PENEMPATAN DAN PERTUKARAN**

Garis panduan penempatan dan pertukaran ini membatalkan sebarang arahan atau garis panduan penempatan dan pertukaran sebelum ini iaitu **Surat Pekeliling KPPA Jabatan Penerbangan Awam Malaysia Bil 1/2014**.

**RUJUKAN:**

- 1) Akta 788 – Akta Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia 2017
- 2) Akta 605 - Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000
- 3) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 Tahun 2022 – Kaedah Perlantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam dan Urusan-urusan Lain Berkaitan Perlantikan
- 4) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 Tahun 2022 – Kaedah Penempatan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam dan Urusan-urusan Lain Berkaitan Penempatan
- 5) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 Tahun 2022 – Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam
- 6) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 Tahun 2022 – Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam
- 7) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 Tahun 2022 – Sistem Pengurusan Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
- 8) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 Tahun 2022 – Pengurusan Skim Perkhidmatan dan Perjawatan Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia
- 9) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 Tahun 2022 – Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat
- 10) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 Tahun 2022 – Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)
- 11) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Kuat Kuasa 1 Januari 2022 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)
- 12) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah
- 13) 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
- 14) Surat Pekeliling KPPA Jabatan Penerbangan Awam Malaysia Bilangan 1/2014 – Panduan Pertukaran/Penempatan Kakitangan Perkhidmatan Kawalan Trafik Udara Jabatan Penerbangan Awam Malaysia

## SENARAI LAMPIRAN

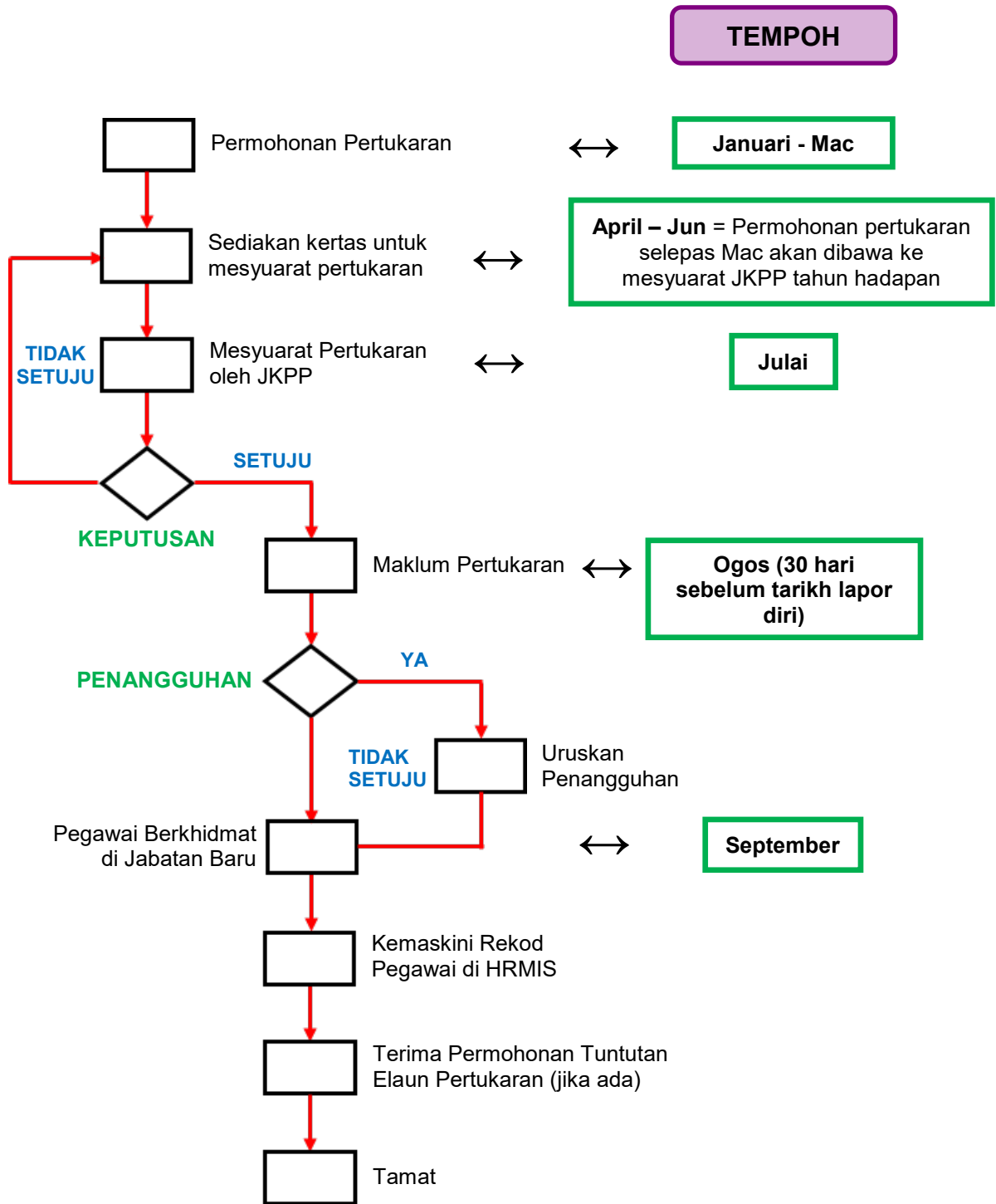
<b>LAMPIRAN</b>	<b>PERKARA</b>
<b>A</b>	<b>Senarai Ahli JKPP</b>
<b>B</b>	<b>Carta Aliran Urusan Pertukaran</b>
<b>C</b>	<b>Kategori Jawatan</b>
<b>D</b>	<b>Carta Alir Urusan Penempatan</b>
<b>E</b>	<b>Kategori Bahagian/Stesen</b>
<b>F</b>	<b>Nota Serahan Tugas</b>
<b>G</b>	<b>Borang Ketibaan Pegawai</b>

---

**KEANGGOTAAN****JAWATANKUASA PENEMPATAN DAN PERTUKARAN****PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM MALAYSIA**

<b>JAWATAN</b>	<b>KEANGGOTAAN</b>
PENGERUSI	Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Operasi)
ANGGOTA	Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Kawal Selia)
	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
	Pengarah Bahagian (yang bersesuaian)
URUS SETIA	Unit Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan

### CARTA ALIRAN PERTUKARAN

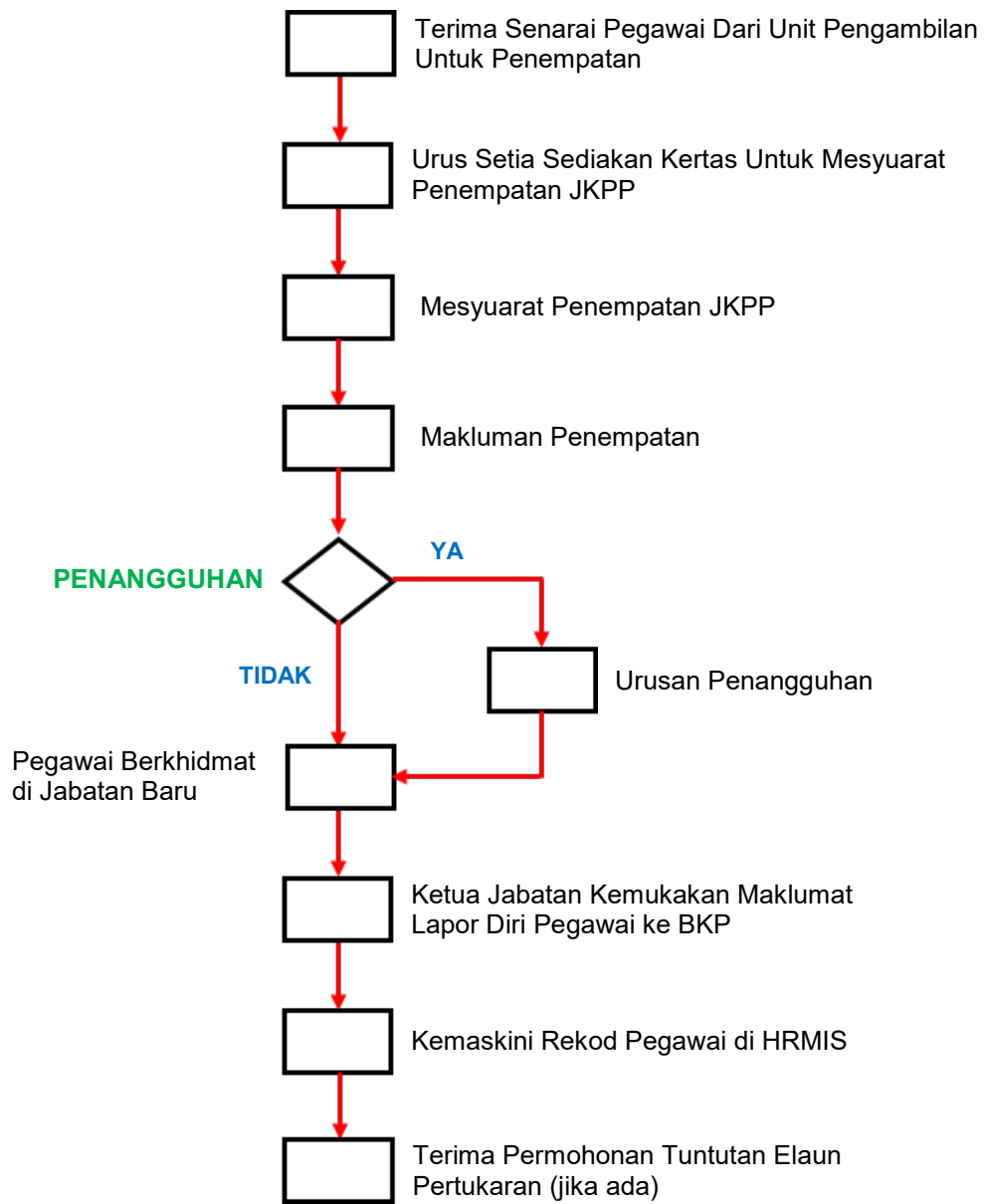


**CADANGAN KATEGORI PERJAWATAN “SENSITIF” DAN “BUKAN SENSITIF” BAGI TUJUAN PERTUKARAN**

Bil.	Jawatan	Tempoh Berkhidmat (Tahun)
<b>Jawatan Sensitif</b>		
1	Pegawai yang menjalankan tugas-tugas yang melibatkan kontrak, projek, perolehan dan kewangan di Ibu Pejabat / MavA / Pejabat Pengarah Wilayah / Lapangan Terbang	3 - 5
2	Pengarah / Pengarah Wilayah / Pengarah CAAM KLIA / Pengarah MAVA / Pengarah ATCC	
3	Timbalan Pengarah Wilayah (Pembangunan/Kewangan)	
4	Pengurus Lapangan Terbang	
<b>Jawatan Bukan Sensitif</b>		
1	Pegawai Kawalan Trafik Udara / Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara yang menjalankan tugas-tugas operasi	3 - 8
2	Pegawai yang bertugas di Ibu Pejabat / MavA / Stesen / Unit yang tidak melibatkan kewangan	



## CARTA ALIRAN PENEMPATAN



**KATEGORI BAHAGIAN/STESEN LAPANGAN TERBANG (LT) BAGI  
TUJUAN PERTIMBANGAN PERMOHONAN PERTUKARAN ATAU DITUKARKAN**

BIL	STESEN	TEMPOH BERKHIDMAT	STATUS PEDALAMAN
1	LT Tioman, Pahang	3 – 5 Tahun	Ya
2	LT Mulu, Sarawak		Ya
3	LT Marudi, Sarawak		Ya
4	LT Lawas, Sarawak		Ya
5	LT Lahat Datu, Sabah		Ya
6	LT Kudat, Sabah		Ya
7	LT Sultan Abdul Aziz Shah, Selangor		Tidak
8	LT Mukah, Sarawak		Ya
9	LT Antarabangsa Kuching, Sarawak		Tidak
10	LT Antarabangsa Kota Kinabalu, Sabah		Tidak
11	Kuala Lumpur ATCC, Selangor	5-8 TAHUN	Tidak
12	Kota Kinabalu ATCC, Sabah		Tidak
13	Kuching ATCC, Sarawak		Tidak
14	LT Antarabangsa Kuala Lumpur (KLIA)		Tidak
15	LT Antarabangsa Bayan Lepas, P. Pinang		Tidak
16	LT Antarabangsa Langkawi		Tidak
17	LT Sultan Abdul Halim Shah, Kedah		Tidak
18	LT Sultan Azlan Shah, Perak		Tidak
19	LT Sultan Ismail Petra, Kelantan		Tidak
20	LT Sultan Mahmud, Terengganu		Tidak
21	LT Kerteh, Terengganu		Tidak
22	LT Batu Berendam, Melaka		Tidak
23	LT Sultan Ismail, Johor		Tidak
24	LT Sandakan, Sabah		Tidak
25	LT Tawau, Sabah		Tidak
26	LT Miri, Sarawak		Tidak
27	LT Sibu, Sarawak		Tidak
28	LT Bintulu, Sarawak		Tidak



## **NOTA SERAH TUGAS PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM MALAYSIA**

NAMA PEGAWAI	
JAWATAN/GRED	
BAHAGIAN/UNIT	

## NOTA SERAH TUGAS

### KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka surat
1.	Nota Serah Tugas	1
2.	Senarai Tugas Jawatan	2
3.	Senarai Harta Benda / Peralatan Pejabat	3
4.	Kedudukan Terakhir Tugas-tugas Yang Belum Selesai	4
5.	Kedudukan Kewangan / Akaun dan Lain-lain	5
6.	Hal-Hal Lain	6
7.	Akuan Terima Nota Serah Tugas	7
8.	myPortfolio (dilampirkan bersama Nota Serah Tugas)	

**BAHAGIAN A****I. SURAT PENYERAHAN NOTA SERAH TUGAS**

Adalah saya \_\_\_\_\_ yang memegang jawatan \_\_\_\_\_ dan bertugas di \_\_\_\_\_ dari Tarikh \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_, bersama-sama ini menyertakan Nota Serah Tugas sesuai dengan Pekeliling Pendaftar Bil. 2 Tahun 2008 bertarikh 04 Mac 2008. Disertakan juga bersama-sama ini myPortfolio untuk rujukan lanjut.

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

\_\_\_\_\_  
(PEGAWAI YANG MENYERAH TUGAS)\_\_\_\_\_  
(KETUA JABATAN/ SEKSYEN/ BAHAGIAN BERKENAAN)

**II. Senarai Tugas Jawatan:**

a).

b).

c).

d).

f).

III. **Senarai Harta Benda/Peralatan Pejabat:**

Bil.	Alat	Bilangan	No.

**IV. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai:**

<b>Tugas-tugas Yang Belum Selesai</b>	<b>Kedudukan Sekarang</b>	<b>Tindakan Susulan Yang Diperlukan</b>	<b>Rujukan Fail/Pegawai, Berkaitan</b>	<b>Catatan</b>



- V. **Kedudukan Kewangan/Akaun dan lain-lain**  
(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja).

**VI. Hal-Hal Lain**

**BAHAGIAN B****VII. Akuan Terima Nota Serah Tugas**

Adalah saya, \_\_\_\_\_ yang  
mengambil alih tugas/jawatan \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_ mulai tarikh \_\_\_\_\_

mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan myPortfolio.

Diterima oleh:

Disaksikan oleh:

\_\_\_\_\_  
(PEGAWAI YANG MENERIMA TUGAS)

\_\_\_\_\_  
(PEGAWAI TADBIR BAHAGIAN PENTADBIRAN)



**BORANG KETIBAAN PEGAWAI / STAF**  
**PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM**

Nama Pegawai / Staf : .....

No. K/P: ..... Jawatan : ..... Gred : .....

Tarikh Lapor Diri : ..... No. Tel : .....

Daripada (Bhg / Unit) : .....

Kepada (Bhg / Unit) : .....

Anda dikehendaki membuat ketibaan di tempat-tempat berikut:

BIL	NAMA / COP	T/TANGAN	TARIKH
1.	Pengarah/Timb Pengarah		
2.	Ketua Unit Bahagian		
3.	Bahagian Pentadbiran - Kad Pengenalan Jabatan - Kunci Bilik Pejabat - Sambungan Telefon		
4.	Unit Teknologi Maklumat - Pengambilan Komputer - Emel		
5.	Pentadbir Cuti		
6.	Peralatan Bahagian (Unit Stor)		
7.	Unit Sumber Manusia		

Butiran Waris (Mereka yang boleh dihubungi sekiranya berlaku kecemasan@kemalangan):

Nama Waris : .....

Alamat : .....

No. Tel : ..... Hubungan: .....

**\*\*\*Nota : Borang ini bertujuan pengesahan dan rekod pegawai/staf yang melapor diri di CAAM.**