



**JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

---

**PEKELILING JABATAN TENAGA MANUSIA  
BILANGAN 1 TAHUN 2012**

---

**MOBILISASI PEGAWAI  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan urusan penempatan semula (mobilisasi) pegawai di Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur.

**LATAR BELAKANG**

2. Selaras dengan hasrat jabatan untuk meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan khususnya melalui pelaksanaan program latihan di ILJTM, jabatan telah mengkaji semula demografi tenaga kerja di jabatan ini untuk disesuaikan dengan keperluan semasa. Bagi mematuhi dasar perkhidmatan awam yang kejut (Lean Civil Services), maka tenaga kerja yang sedia ada di jabatan ini perlu distrukturkan semula. Ini bagi memastikan operasi jabatan dapat dilaksanakan pada kadar yang optimum, berkadar dengan jumlah penjawat awam yang sedia ada di jabatan ini.

## TAFSIRAN

3. Dalam pekeliling ini:

- (a) **Jabatan** bermaksud Jabatan Tenaga Manusia (JTM).
- (b) **Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM)** bermaksud semua institusi latihan kemahiran di bawah Jabatan Tenaga Manusia (JMTI, ADTEC dan ILP)
- (c) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia.
- (d) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap dari semua skim perkhidmatan yang berkhidmat di jabatan ini.
- (e) **Pertukaran** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan yang sama, dalam jabatan yang sama atau berlainan. Ini termasuk pertukaran secara biasa, kenaikan pangkat secara pemangkuan atau Khas Untuk Penyandang, ataupun menerusi Pindah Butiran.
- (f) **Penempatan** bermaksud proses menempatkan seseorang pegawai bagi mengisi sesuatu jawatan di JTM atau ILJTM. Ini termasuk penempatan pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam.
- (g) **Mobilisasi** bermaksud penempatan semula seseorang pegawai secara hakiki atau secara pentadbiran di JTM atau ILJTM dalam suatu tempoh tertentu atas kepentingan perkhidmatan.
- (h) **Kompetensi** bermaksud bidang kemahiran dan kelulusan akademik yang dimiliki oleh seseorang pegawai.

- (i) **Pindah Butiran** bermaksud penyusunan semula perjawatan sedia ada di jabatan ini dan butiran perjawatan tersebut dipindahkan dari JTM/ILJTM ke JTM/ILJTM mengikut keperluan semasa jabatan.

#### **MATLAMAT MOBILISASI PEGAWAI**

- 4. Urusan mobilisasi ini dapat memberi sumbangan dalam aspek:
  - (a) Pengisian jawatan kosong di jabatan ini secara sistematik mengikut kompetensi pegawai serta keperluan jabatan;
  - (b) Peningkatan kompetensi pegawai menerusi pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran dalam persekitaran kerja yang pelbagai;
  - (c) Perkongsian kemahiran serta pengalaman dikalangan pegawai, khususnya yang terlibat secara langsung dengan proses pembelajaran di ILJTM;
  - (d) Memperkasakan pengalaman yang bersesuaian dengan keperluan dalam landasan kerjaya pegawai;
  - (e) Penyelarasan semula komposisi tenaga kerja di seluruh JTM agar dapat beroperasi pada kadar yang optimum.

#### **DASAR MOBILISASI**

- 5. Perkara-perkara berikut akan digunakan sebagai garis panduan dalam urusan mobilisasi pegawai:
  - (a) Pengisian kekosongan jawatan berdasarkan kepada bidang fungsi tugas serta gred hakiki sesuatu jawatan;
  - (b) Notis pemakluman kepada pegawai, sekurang-kurangnya satu (1) bulan berhubung pertukaran secara mobilisasi. Ini bagi membolehkan pegawai menyediakan Nota Serah Tugas sebelum bertukar.

- (c) Pegawai akan ditukarkan setelah berkhidmat di sesuatu penempatan (JTM/ILJTM termasuk Sabah/Sarawak/W.P.Labuan) bagi tempoh sekurang-kurangnya 5 hingga 7 tahun, tertakluk kepada keperluan perkhidmatan dan pertimbangan oleh Ketua Jabatan.
- (d) Pegawai yang berada di *hot seat* atau yang menjalankan tugas-tugas berkaitan dengan perolehan dan kewangan perlu dimobilisasikan secara dalaman atau luaran setelah genap tempoh perkhidmatan 3 tahun;
- (e) Proses mobilisasi dilaksanakan sepenuhnya dengan pendekatan “Arahan Pertukaran oleh Ketua Jabatan” dan bukan berdasarkan kepada permohonan pegawai. Pegawai boleh diarahkan untuk bertukar tanpa merujuk kepada permohonan pertukaran oleh pegawai.
- (f) Jabatan berhak melaksanakan kaedah “Pindah Butiran” bagi menampung operasi ILJTM, khususnya bagi kes-kes yang mana sesuatu perjawatan tidak wujud dalam Waran Perjawatan jabatan. Dalam hal ini, penyandang jawatan tersebut perlu bertukar bersekali dengan peralihan lokasi perjawatan berkenaan.

#### **PERTUKARAN ATAS PERMOHONAN PEGAWAI**

6. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan pertukaran pegawai dengan syarat ada penggantian secara serentak dikalangan pegawai yang bertukar dan perlu menepati bidang kemahiran jawatan pegawai berkenaan. Ini bagi mengurangkan *mismatched* kemahiran pegawai dan keperluan jabatan.
7. Walau apapun alasan permohonan pertukaran, seseorang pegawai masih terikat dengan sebarang arahan penempatan yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan kepada pegawai berkenaan.

## **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

8. Mana-mana pegawai yang mendapat arahan pertukaran di bawah pekeliling ini hendaklah, dengan kadar segera, melaporkan diri untuk bertugas di jabatan baru pada tarikh yang diarahkan.

9. Sebarang penangguhan lapor diri hendaklah tidak lebih dari dua (2) minggu dari tarikh kuat kuasa arahan pertukaran berkenaan serta perlu mendapat kelulusan bertulis dari Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia.

## **PEMATUHAN ARAHAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN DALAMAN**

10. Mana-mana pegawai yang diberi arahan pertukaran atau penempatan hendaklah mematuhi arahan tersebut. Sebarang keingkaran terhadap arahan boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib. Ini adalah selaras dengan Perenggan 4.(2)(i) dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A)395.1993].

## **IMPLIKASI AKIBAT KETIDAKPATUHAN ARAHAN MOBILISASI**

11. Sebarang kegagalan pegawai untuk melaporkan diri di jabatan dan pada tarikh yang diarahkan adalah dianggap sebagai “ketidakpatuhan arahan” dan jabatan tidak akan teragak-agak untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap mana-mana pegawai yang ingkar.

12. Penggunaan sebarang pengaruh luar bagi apa-apa maksud “ingkar perintah” juga akan diambil kira sebagai salah satu pemberat dalam penentuan jenis hukuman tatatertib yang (akan) dikenakan kepada pegawai berkenaan.

## **KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN**

13. Sebarang tuntutan elaun yang berkait dengan arahan pertukaran atau arahan penempatan ini hendaklah dirujuk bersekali dengan pekeliling-pekeliling berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

14. Jabatan juga berhak untuk menetapkan had maksimum bagi sebarang tuntutan elaun berkenaan, jika perlu.

## **KUAT KUASA PEKELILING**

15. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

## **PEMAKAIAN PEKELILING**

16. Pekeliling ini adalah terpakai bagi semua pegawai dalam semua skim perkhidmatan di Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Jabatan Tenaga Manusia Bilangan 1 Tahun 2011.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



**( DATO' ROMLI BIN HAJI HASSAN )**

Ketua Pengarah  
Jabatan Tenaga Manusia  
Putrajaya

6 Ogos 2012

Semua Pengarah Bahagian  
Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia

Semua Pengarah  
Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia