



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,  
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

---

**SURAT PEKELILING  
KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT  
BILANGAN 4 TAHUN 2023  
GARIS PANDUAN URUSAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN  
PEGAWAI DI JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

---

**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**





**KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT**

*Director General of Social Welfare*

**Jabatan Kebajikan Masyarakat**

*Department of Social Welfare*

Aras 6, 9-18, No.55 Persiaran Perdana,

Presint 4,

62100 PUTRAJAYA

MALAYSIA

Tel.: 603-8323 1656/1658

Faks (Fax): 603-8323 2092

Laman Web: [www.jkm.gov.my](http://www.jkm.gov.my)

(Website)

Rujukan kami : JKM/100/03/1 JLD.7(5)

Tarikh : 28 Jun 2023

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri

Pengarah Jabatan Perkhidmatan Kebajikan Am Sabah

Pengarah Kebajikan Masyarakat WP Kuala Lumpur dan Labuan

---

**SURAT PEKELILING**

**KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT**

**BILANGAN 4 TAHUN 2023**

---

**GARIS PANDUAN URUSAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN**

**PEGAWAI DI JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

---

**TUJUAN**

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan hal berhubung dengan dasar, pelaksanaan dan prosedur urusan pertukaran dan penempatan pegawai di Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) supaya lebih teratur.

**LATAR BELAKANG**

2. Pertukaran dan penempatan merupakan fungsi utama pengurusan sumber manusia untuk mencapai matlamat dan kehendak Jabatan secara berterusan. Pengurusan pertukaran yang teratur akan membolehkan operasi jabatan berjalan dengan baik dan memastikan penyampaian perkhidmatan jabatan dapat dijalankan dengan lebih cekap dan berkesan. Urusan pertukaran yang

tidak dilaksanakan dengan baik akan memberikan kesan yang negatif bukan sahaja kepada organisasi tetapi juga kepada pegawai yang terlibat.

3. Pada masa ini, pelaksanaan urusan penempatan dan pertukaran pegawai di JKM adalah berdasarkan peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan, pekeliling perbendaharaan, surat pekeliling perbendaharaan, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (myPPSM), Arahan Pentadbiran JKM Bilangan 1 Tahun 2014 dan Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat (SPKPKM) Bilangan 9 Tahun 2019.

## DEFINISI

4. Dalam panduan ini:

**Pegawai** bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat di JKM.

**Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri mengikut mana-mana yang berkenaan.

**Ketua Perkhidmatan** bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan mengikut mana-mana yang berkenaan.

**Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan** bermaksud jawatankuasa yang menimbang dan memutuskan urusan pertukaran dan penempatan pegawai. Terdapat dua kategori jawatankuasa iaitu:

- (i) Jawatankuasa di Ibu Pejabat JKM yang menimbang dan meluluskan urusan pertukaran dan penempatan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta pertukaran dan penempatan pegawai di antara negeri bagi semua skim perkhidmatan dan gred.
- (ii) Jawatankuasa di JKM Negeri yang menimbang dan meluluskan urusan pertukaran dan penempatan pegawai Kumpulan Pelaksana bagi skim perkhidmatan Sosial dan skim yang Ketua Setiausaha Kementerian sebagai Ketua Perkhidmatan di negeri.

**Pertukaran** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan dan gred yang sama dengan gred hakiki pegawai di jabatan yang sama atau berlainan.

**Pertukaran dalaman negeri** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan dan gred yang sama dengan gred hakiki pegawai di pejabat JKM yang sama atau berlainan di dalam negeri yang sama.

## **KUASA MENENTUKAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN**

5. Kuasa bagi menentukan keputusan pertukaran dan penempatan di Jabatan ini adalah ditetapkan seperti yang berikut:

### **5.1. Kumpulan Pengurusan dan Profesional**

Urusan pertukaran dan penempatan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional akan dipertimbangkan dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat seperti yang berikut:

- (i) Skim Perkhidmatan Sosial Pegawai Pembangunan Masyarakat; dan
- (ii) Pertukaran secara dalaman jabatan bagi Pegawai Perkhidmatan Guna Sama Persekutuan dan Kader.

### **5.2. Kumpulan Pelaksana**

5.2.1 Urusan pertukaran dan penempatan Kumpulan Pelaksana antara negeri dan Perkhidmatan Guna Sama Persekutuan serta Kader akan dipertimbangkan dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.

5.2.2 Urusan Pertukaran secara dalaman negeri Kumpulan Pelaksana bagi skim perkhidmatan Sosial dan skim yang Ketua Setiausaha Kementerian sebagai Ketua Perkhidmatan akan dipertimbangkan dan diluluskan oleh Pengarah Negeri.

- 5.3. Urusan pertukaran keluar daripada JKM bagi Perkhidmatan Guna Sama Persekutuan dan Kader akan dipertimbangkan oleh Ketua Perkhidmatan masing-masing berdasarkan prosedur yang ditetapkan dan perlu mendapat sokongan Ketua Jabatan terlebih dahulu.

## **KLASIFIKASI PERTUKARAN DAN PENEMPATAN**

6. Urusan pertukaran boleh diklasifikasikan kepada dua kategori berikut:

### **6.1. Pertukaran melalui arahan Ketua Jabatan**

Pegawai boleh diarahkan bertukar oleh Ketua Jabatan demi kepentingan perkhidmatan.

### **6.2. Pertukaran atas permohonan pegawai sendiri**

Pegawai boleh memohon untuk bertukar ke mana-mana Bahagian di Ibu Pejabat JKM, JKM Negeri atau agensi selain JKM (bagi perkhidmatan Guna Sama dan Kader). Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan berhak memutuskan sama ada untuk meluluskan atau tidak meluluskan permohonan pertukaran pegawai tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan kekosongan perjawatan.

## **JAWATANKUASA PERTUKARAN DAN PENEMPATAN**

7. Keahlian Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan adalah seperti yang berikut:

### **7.1. Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan Induk JKM**

(a) Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana JKM

Pengerusi	: Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
Ahli	: (i) Timbalan Ketua Pengarah (Strategik) (ii) Timbalan Ketua Pengarah (Operasi) (iii) Pengarah Bahagian Pengurusan (iv) Pengarah Bahagian (Berdasarkan jemputan)

Urus setia	: Cawangan Pengurusan Sumber Manusia Bahagian Pengurusan
------------	---

### **7.2. Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan JKM Negeri**

Pengerusi	: Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri
Ahli	: (i) Timbalan Pengarah/Ketua Penolong Pengarah (terkanan dalam pentadbiran JKM Negeri) (ii) Penolong Pengarah Pengurusan

Urus setia	: (i) Penolong Pegawai Tadbir (Perkhidmatan) (ii) Ketua Pembantu Tadbir (Perkhidmatan)
------------	---

(Mengikut waran perjawatan sedia ada di JKM Negeri yang mana-mana bersesuaian)

## **TAKWIM PELAKSANAAN URUSAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN**

8. Mesyuarat pertukaran dan penempatan JKM diadakan sekurang-kurangnya **empat kali** setahun.



- 8.1 Bagi memastikan urusan pertukaran dan penempatan di JKM berjalan dengan lancar dan teratur, cadangan takwim bagi urusan pertukaran antara negeri di JKM seperti yang tertera dalam jadual berikut:

Siri	Tarikh Buka Permohonan	Tarikh Tutup Permohonan	Keputusan Permohonan
1	1 Januari	15 Februari	30 Mac
2	1 April	15 Mei	30 Jun
3	1 Julai	15 Ogos	30 September
4	1 Oktober	15 November	30 Disember

\*Takwim boleh berubah mengikut keperluan semasa.

## DASAR PERTUKARAN DAN PENEMPATAN

9. Dasar bagi pelaksanaan urusan pertukaran dan penempatan di JKM adalah seperti ketetapan berikut:

9.1. Bagi pegawai lantikan pertama dalam perkhidmatan awam, pegawai perlu berkhidmat di sesuatu penempatan sekurang-kurangnya **tiga tahun**;

9.2. Bagi pertukaran kali kedua dan seterusnya, pegawai perlu berkhidmat di sesuatu penempatan **sekurang-kurangnya dua tahun**;

9.3. Ketua Jabatan boleh melaksanakan arahan pertukaran bagi:

9.3.1. Pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga tahun tetapi tidak melebihi lima tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai **jawatan sensitif** seperti yang berikut:

- (i) pegawai terlibat secara langsung dengan urusan perolehan dan pembelian;
- (ii) pegawai dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada klien atau membuat kutipan hasil daripada klien; atau
- (iii) pegawai terlibat secara langsung dengan klien semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan.

9.3.2. Pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga tahun tetapi tidak melebihi lapan tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai **jawatan bukan sensitif**.

- 9.4. Pegawai boleh ditukarkan sama ada atas arahan Ketua Jabatan atau permintaan pegawai itu sendiri yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan berdasarkan kepentingan perkhidmatan tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang dinyatakan seperti perkara 9.1 hingga perkara 9.3 di atas;
- 9.5. Urusan pertukaran dan penempatan tidak boleh digunakan sebagai satu bentuk hukuman kecuali untuk membantu melicinkan proses tindakan tatatertib atau tindakan pemulihan yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan;
- 9.6. Pertukaran dan penempatan pegawai dilaksanakan mengikut kekosongan berdasarkan waran perjawatan yang diluluskan. Pertukaran dan penempatan secara pentadbiran yang tidak berdasarkan waran perjawatan adalah tidak dibenarkan;
- 9.7. Pegawai yang mempunyai hubungan kekeluargaan yang rapat seperti suami isteri, adik-beradik atau anak-beranak tidak dibenarkan untuk ditempatkan bertugas di bawah penyeliaan secara langsung oleh salah seorang daripada mereka;
- 9.8. Pegawai yang terlibat dalam opsyen penambahbaikan skim perkhidmatan yang masih belum memenuhi syarat ditukar lantik, contohnya, skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N1 ke skim perkhidmatan Pembantu Penyediaan Makanan Gred N19, tidak boleh ditukarkan sehingga pegawai memenuhi syarat yang ditetapkan. Pegawai hendaklah dikekalkan di penempatan sedia ada secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Tindakan menukarkan pegawai yang belum memenuhi syarat tukar lantik akan menjejaskan waran perjawatan sedia ada;
- 9.9. Pegawai Kumpulan Pelaksana yang ditempatkan pada perjawatan gred hakiki tidak boleh ditukarkan ke perjawatan gred fleksi, contohnya Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S32 diluluskan pertukaran dan ditempatkan di jawatan Gred fleksi S29/S32;
- 9.10. Pegawai Kumpulan Pelaksana yang dinaikkan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK) boleh ditukarkan untuk mengisi perjawatan gred hakiki seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Ceraian UP.3.1.7 (Perkara 27). Dalam hal ini, sekiranya pegawai telah mengisi perjawatan gred hakiki, pegawai tidak boleh ditukarkan semula untuk mengisi perjawatan gred fleksi.

10. Prinsip **pewujudan jawatan Gred fleksi 41/44** adalah untuk memberikan **peluang kenaikan pangkat kepada pegawai berkecukupan yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya lapan tahun di Gred 41**. Sebelum ini, peluang kenaikan pangkat ke gred tersebut adalah terhad disebabkan tiada kekosongan jawatan di Gred 44.
  - 10.1. Bagi pengisian jawatan Gred fleksi 41/44, jawatan tersebut boleh diisi oleh mana-mana pegawai di Gred 41, Gred 44(Memangku) atau Gred 44; dan
  - 10.2. Bagi pengisian kekosongan jawatan Gred S44 hakiki, jabatan hendaklah memberikan keutamaan kepada pegawai Gred 44(Memangku) atau Gred 44 yang sedang mengisi jawatan Gred fleksi 41/44 agar prinsip pewujudan jawatan gred fleksi dipatuhi.
11. Dasar bagi pelaksanaan urusan **penempatan pemangkuan** di JKM adalah seperti ditetapkan berikut:
  - 11.1. Urusan penempatan pegawai Gred S44(Memangku) ke jawatan Gred S44 hakiki atau Gred S41/44 fleksi boleh dilaksanakan tertakluk kepada syarat berikut:
    - (a) Pegawai yang dinaikkan pangkat ke Gred S44 setelah berada di Gred S41 sekurang-kurangnya lapan tahun **boleh ditempatkan sama ada di jawatan Gred S44 hakiki atau jawatan Gred fleksi S41/44** seperti penjelasan pada perenggan 10; dan
    - (b) Pegawai yang memangku/dinaikkan pangkat atas kekosongan jawatan dengan tempoh lebih awal daripada tempoh lapan tahun hendaklah **ditempatkan di jawatan Gred S44 hakiki selaras dengan tujuan asal kenaikan pangkat pegawai**, iaitu bagi mengisi kekosongan jawatan Gred S44 dan penempatan semula pegawai ke jawatan Gred S41/44 adalah tidak dibenarkan memandangkan hal tersebut tidak selari dengan prinsip asal pewujudan jawatan gred fleksi.

## **PELAKSANAAN**

### **Kriteria Pertimbangan Permohonan Pertukaran**

12. Permohonan pertukaran akan dipertimbangkan berdasarkan kriteria berikut:
  - (a) Kekosongan di tempat yang dimohon;
  - (b) Kepentingan perkhidmatan;



- (c) Tempoh perkhidmatan di penempatan semasa;
- (d) Faktor keselamatan;
- (e) Masalah kesihatan pegawai atau ahli keluarga (suami/isteri/anak/ibu bapa) yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan; dan
- (f) Mengikut pasangan.

### **Pertukaran Yang Dilarang**

13. Pegawai berprestasi rendah atau yang mempunyai masalah tatatertib tidak boleh ditukarkan sehingga masalah tersebut diselesaikan, kecuali pertukaran itu merupakan sebahagian daripada langkah pemulihan atau proses tindakan tatatertib terhadap pegawai berkenaan. Tindakan menukarkan pegawai berprestasi rendah atau mempunyai masalah tatatertib adalah tidak wajar dan tidak adil kerana dianggap sebagai memindahkan masalah kepada organisasi lain.

### **Prosedur Permohonan Pertukaran**

14. Prosedur permohonan pertukaran dan penempatan JKM adalah seperti yang berikut:
  - 14.1. Permohonan hendaklah menggunakan Borang JKM1/2023 seperti yang terkandung dalam **Lampiran 1** dan mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan;
  - 14.2. Borang permohonan pertukaran dikemukakan kepada JKM Negeri dan **perlu disertakan** bersama-sama dengan dokumen sokongan (surat perakuan doktor bagi masalah kesihatan/laporan polis bagi ancaman keselamatan dan lain-lain) untuk pertimbangan dan perakuan Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan peringkat negeri;
  - 14.3. Permohonan pertukaran secara dalaman negeri bagi Kumpulan Pelaksana skim Sosial dan skim yang Ketua Setiausaha Kementerian sebagai Ketua Perkhidmatan akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan JKM Negeri;
  - 14.4. JKM Negeri mengemukakan permohonan dan cadangan pertukaran Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana (antara negeri, Perkhidmatan Guna Sama Persekutuan dan Kader) yang telah diperakukan untuk pertimbangan Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan Induk JKM;
  - 14.5. Surat pemberitahuan/arahan pertukaran dan penempatan dikemukakan kepada pegawai oleh/melalui JKM Negeri; dan

- 14.6. Permohonan pertukaran adalah sah laku sehingga tempoh setahun daripada tarikh permohonan pegawai. Pegawai perlu membuat permohonan baharu selepas tamat tempoh permohonan.
15. Urusan pertukaran keluar daripada JKM bagi Perkhidmatan Guna Sama Persekutuan dan Kader hendaklah menggunakan borang serta prosedur yang ditetapkan oleh jabatan/agensi masing-masing sama ada melalui HRMIS atau secara manual. Permohonan pertukaran yang dihantar secara manual ke jabatan/agensi hendaklah dikemukakan melalui Ibu Pejabat JKM.

### **Pematuhan Arahan Pertukaran Dan Penempatan**

16. Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai yang telah diluluskan pertukaran:
  - 16.1. mematuhi arahan pertukaran yang dikeluarkan. Mana-mana pegawai yang ingkar perlu diberikan nasihat dan dimaklumkan bahawa sebarang keingkaran terhadap arahan tersebut boleh menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan tatatertib selaras dengan Perenggan 4(2)(i) dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A)395.1993];
  - 16.2. menyediakan Nota Serah Tugas yang lengkap untuk melicinkan pengambilalihan tugas oleh pegawai pengganti;
  - 16.3. mengembalikan semua barangan serta peralatan yang diperuntukkan bagi jawatannya; dan
  - 16.4. menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah seliaan mereka yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan.

### **Penangguhan Pertukaran**

17. Pegawai yang ingin memohon penangguhan pertukaran perlu melaporkan diri kepada Ketua Jabatan baharu terlebih dahulu dan seterusnya mengemukakan permohonan penangguhan kepada Ketua Jabatan baharu.
18. Ketua Jabatan baharu boleh memberikan pertimbangan terhadap permohonan penangguhan pertukaran pegawai dengan tempoh tidak melebihi daripada 14 hari mulai daripada tarikh kuat kuasa pertukaran.

### **Pembatalan Pertukaran**

19. Pegawai yang permohonan pertukarannya telah berjaya, adalah tidak dibenarkan membuat pembatalan pertukaran. Pegawai perlu membuat perancangan serta pertimbangan yang teliti sebelum mengemukakan sebarang permohonan pertukaran.
20. Walau bagaimanapun, sekiranya permohonan pembatalan pertukaran pegawai dipertimbangkan atas budi bicara jawatankuasa, pegawai akan dikenakan penalti, iaitu sebarang permohonan pertukaran pegawai tidak akan dipertimbangkan bagi tempoh tiga tahun daripada tarikh surat pembatalan pertukaran dikeluarkan.

### **Pengemaskinian Data Maklumat Pegawai**

21. Data maklumat pegawai yang terlibat dalam pertukaran dan penempatan perlu dikemas kini dalam HRMIS.

### **Pengemaskinian Data Perjawatan**

22. Data maklumat pegawai yang terlibat dalam pertukaran dan penempatan perlu dikemas kini dalam data perjawatan.
23. Data perjawatan negeri yang telah dikemas kini perlu dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JKM pada 25hb setiap bulan.

### **PENGGUNAAN PENGARUH LUAR**

24. Pegawai adalah dilarang menggunakan apa-apa bentuk pengaruh atau sokongan luar bagi menyokong permohonan pertukaran atau membatalkan pertukaran atas arahan Ketua Jabatan (rujuk Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-mana Pihak Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan). Pegawai yang didapati cuba menggunakan atau membawa pengaruh luar atau sebarang bentuk tekanan kepada pihak Jabatan akan dikenakan tindakan tatatertib, selaras dengan Perenggan 4.2(h) di dalam Peraturan-peraturan Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U. (A) 395.1993].

## **TUNTUTAN**

25. Tuntutan elaun pertukaran dan penempatan atas arahan Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada pekeliling-pekeliling berkaitan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan kewangan Jabatan.
26. Pegawai yang bertukar atas permohonan sendiri tidak layak menuntut elaun perpindahan kecuali telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima tahun di stesen berkenaan atau tiga tahun di kawasan hidup susah.

## **PEMAKAIAN ARAHAN**

27. Arahan ini adalah terpakai bagi semua pegawai dalam semua skim perkhidmatan di JKM. Dengan berkuat kuasanya arahan ini, maka Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat (SPKPKM) Bilangan 9 Tahun 2019 bertarikh 14 Jun 2019 adalah dibatalkan.
28. Sekiranya terdapat mana-mana peruntukan di dalam Panduan ini yang bercanggah dengan mana-mana Surat Pekeliling lain yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dan Kementerian Kewangan serta agensi pusat yang lain, maka peruntukan di bawah surat pekeliling ini adalah tidak terpakai.

## **TARIKH KUAT KUASA**

29. Arahan ini berkuat kuasa mulai 1 Jun 2023.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



( NORAZMAN BIN OTHMAN )



Jun 2023



## CARTA ALIR PERTUKARAN DAN PENEMPATAN PERINGKAT NEGERI

