



**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

**GARIS PANDUAN PENTADBIRAN URUSAN PENEMPATAN DAN
PERTUKARAN BAGI PEGAWAI PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN
KUMPULAN PELAKSANA SKIM HAL EHWAL ISLAM (HEI)**

TUJUAN

1. Garis panduan ini disediakan dengan tujuan untuk memberi panduan, makluman dan penjelasan berhubung urusan pertukaran pegawai-pegawai Skim Hal Ehwal Agama agar urusan ini dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, berkesan dan seragam.

PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

2. Garis panduan ini adalah terpakai ke atas semua pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana Skim Hal Ehwal Islam (HEI) lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA). Ini termasuk pegawai Skim HEI yang berkhidmat di Kementerian/Jabatan/Agensi dan di negeri-negeri termasuk Sabah dan Sarawak.

TAKRIFAN

3. Dalam garis panduan ini :

- (a) **Ketua Perkhidmatan** bermaksud Ketua Pengarah (KP) Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM);
- (b) **Ketua Jabatan** bermaksud Pengarah Bahagian/ Pengarah Agensi;
- (c) **Jabatan** bermaksud Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM);
- (d) **Agensi** bermaksud Kementerian/ Jabatan luar yang mengguna pakai perjawatan kader Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM);
- (e) **Pegawai** bermaksud semua pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana Skim Hal Ehwal Islam (HEI) yang berkhidmat di JAKIM termasuk kader;
- (f) **Pertukaran** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan, sama ada di Jabatan yang sama atau berlainan. Urusan ini

tidak termasuk penempatan seseorang pegawai yang baharu dilantik, memangku, dinaikkan pangkat, ditukar sementara ataupun dipinjamkan;

- (g) **Pertukaran Suka Sama Suka** bermaksud pertukaran serentak yang melibatkan pegawai dalam bidang kemahiran, skim dan gred perkhidmatan yang sama dan ianya atas permohonan pegawai secara sukarela; dan
- (h) **Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan (JKPP)** bermaksud Jawatankuasa yang akan menimbang dan meluluskan urusan pertukaran dan penempatan pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana Skim HEI.

OBJEKTIF PERTUKARAN

4. Pertukaran dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment* dan *job enlargement*) kepada Pegawai dan boleh menyumbang ke arah:

- i. Peningkatan produktiviti Pegawai dan seterusnya organisasi tempat mereka berkhidmat;
- ii. Menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai terlibat yang mana proses ini amat berguna untuk kemajuan kerjaya mereka;
- iii. Melahirkan pegawai yang berwibawa dan kompeten yang merangkumi sembilan (9) teras perkhidmatan Hal Ehwal Islam ;
- iv. Memperluaskan lagi rangkaian (*networking*) pegawai kerana ini dapat membantu mempermudah mereka melaksanakan tugas jawatan masing-masing;
- v. Mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah; dan
- vi. Membolehkan pegawai melihat organisasi di mana mereka ditempatkan dari perspektif yang berbeza dan dengan itu mereka diharap dapat mencuba pendekatan baharu yang boleh mempertingkatkan lagi keberkesanan organisasi berkenaan.

DASAR PERTUKARAN DAN PENEMPATAN JAKIM

5. Dasar pertukaran JAKIM adalah selaras dengan Ceraian UP.2.2.1 Panduan Pertukaran Pegawai Awam, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia yang mana:

- (a) menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lima (5) tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif;
- (b) menukarkan pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lapan (8) tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif;
- (c) 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
- (d) tidak menggunakan pertukaran sebagai hukuman kecuali pertukaran tersebut dapat membantu melicinkan proses tindakan tatatertib yang sedang diambil terhadap pegawai berkenaan.

6. Selain di atas, kriteria-kriteria tambahan yang diambil sebagai dasar umum JAKIM dalam mempertimbangkan pertukaran pegawai adalah:

- (a) bagi pegawai lantikan pertama dalam perkhidmatan awam, pegawai perlu berkhidmat di penempatan pertama sekurang-kurangnya selama tiga (3) tahun;
- (b) bagi pertukaran kali kedua dan seterusnya, pegawai perlu berkhidmat di sesuatu penempatan sekurang-kurangnya selama tiga (3) hingga lima (5) tahun;
- (c) kriteria seperti masalah kesihatan pegawai dan keluarga terdekat, aspek keselamatan, latihan serta kepentingan perkhidmatan boleh dipertimbangkan;
- (d) pegawai yang terlibat secara langsung dengan urusan perolehan dan pembelian;
- (e) pegawai dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan ; dan
- (e) pegawai-pegawai yang terlibat dengan urusan penguatkuasaan.

7. Pertukaran dan penempatan pegawai dilaksanakan mengikut kekosongan jawatan di dalam waran perjawatan yang diluluskan. Oleh itu, pertukaran dan penempatan secara pentadbiran tanpa perjawatan adalah tidak dibenarkan,

JAWATANKUASA PERTUKARAN DAN PENEMPATAN (JKPP)

8. Terdapat dua (2) **Jawatankuasa Pertukaran dan Penempatan (JKPP)** iaitu JKPP Kumpulan Pengurusan dan Professional dan JKPP Kumpulan Pelaksana. Keahlian JKPP adalah seperti berikut:

- (a) JKPP Kumpulan Pengurusan dan Profesional hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang Pengerusi dan tiga (3) orang ahli yang dilantik oleh Ketua Perkhidmatan. Senarai keahlian JKPP Pengurusan dan Profesional adalah seperti di **Lampiran A**; dan
- (b) JKPP Kumpulan Sokongan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli yang dilantik oleh Ketua Perkhidmatan. Senarai keahlian JKPP Kumpulan Sokongan adalah seperti di **Lampiran B**.

9. Mesyuarat JKPP JAKIM akan diadakan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.

KLASIFIKASI PERTUKARAN

10. Urusan pertukaran ini boleh diklasifikasikan kepada:

- (i) **Pertukaran Melalui Arahan Ketua Perkhidmatan:** Ketua Pengarah JAKIM boleh mengarahkan mana-mana pegawai yang berkhidmat sama ada di JAKIM, Insitusi JAKIM ataupun Kader untuk ditukarkan ke mana-mana Jabatan/ Negeri dan agensi luar atas kepentingan perkhidmatan;
- (ii) **Pertukaran Atas Permohonan Ketua Jabatan:** Ketua Jabatan/ Agensi kader boleh memohon mana-mana pegawai di bawah seliaannya ditukarkan atas sebab kepentingan Bahagian/ Jabatan; dan
- (iii) **Pertukaran Atas Permohonan Pegawai:** Pegawai boleh memohon untuk bertukar ke mana-mana penempatan Skim Perkhidmatan HEI. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan Bahagian/Insitusi/Agensi penempatan semasa pegawai berhak memutuskan sama ada untuk meluluskan permohonan pertukaran pegawai tersebut atau sebaliknya tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan di Jabatan Bahagian/Insitusi/Agensi tersebut.

PERTUKARAN ATAS ARAHAN KETUA PERKHIDMATAN

11. KP JAKIM boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk bertukar ke mana-mana bahagian, negeri dan agensi lain (jawatan kader JAKIM) demi kepentingan perkhidmatan berdasarkan kesesuaian/ kompetensi pegawai.

PERTUKARAN ATAS PERMOHONAN KETUA JABATAN/AGENSI

12. Ketua Jabatan boleh memohon untuk menukarkan mana-mana pegawai dibawah seliaannya untuk ditukarkan dengan mengambilkira kepentingan perkhidmatan Bahagian/ Jabatan/Agensi. Permohonan perlulah secara bertulis berserta justifikasi yang kukuh.

13. Sekiranya permohonan Ketua Jabatan dipersetujui oleh Mesyuarat JKPP, pengisian kekosongan akan dibuat berdasarkan pertimbangan Mesyuarat JKPP.

PERTUKARAN ATAS PERMOHONAN PEGAWAI

14. Semua pertukaran atas permohonan sendiri hendaklah dikemukakan kepada urus setia melalui Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas Skim Perkhidmatan Hal Ehwal Islam JAKIM seperti di **Lampiran C**. Borang permohonan yang tidak mendapat perakuan Ketua Jabatan tidak akan diangkat untuk pertimbangan Mesyuarat JKPP.

KRITERIA PERTIMBANGAN PERMOHONAN PERTUKARAN

15. Permohonan pertukaran pegawai boleh dipertimbangkan berdasarkan kriteria-kriteria berikut:

- i. Kepentingan perkhidmatan;
- ii. Kekosongan di tempat yang dimohon;
- iii. Tempoh perkhidmatan di jabatan/ agensi semasa;
- iv. Masalah kesihatan Pegawai atau ahli keluarga (suami/isteri/anak-anak) yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan; dan
- v. Keperluan menjaga kebajikan pegawai.

16. Urus setia berhak untuk mendapatkan maklumat-maklumat berkaitan/ tambahan sekiranya tidak lengkap atau diragui.

PENGURUSAN URUSAN PERTUKARAN

17. Mesyuarat JKPP akan diadakan tiga (3) kali setahun iaitu:

BIL	MESYUARAT JKPP	TEMPOH PENERIMAAN BORANG PERMOHONAN	TARIKH TUTUP RAYUAN
1	JKPP Bil. 1 - Mac	1 November – 29 Februari	Dua (2) minggu selepas tarikh pemberitahuan surat pertukaran /penempatan
2	JKPP Bil. 2 - Julai	1 Mac - 30 Jun	
3	JKPP Bil. 3 - November	1 Julai – 31 Oktober	

18. Permohonan yang diterima lewat daripada tarikh tutup yang telah ditetapkan tidak akan dilayan dan dipertimbangkan serta permohonan tersebut akan dibawa ke Mesyuarat JKPP berikutnya.

19. Keputusan Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran adalah muktamad dan permohonan yang gagal tidak akan dibawa ke Mesyuarat JKPP berikutnya.

20. Sebarang rayuan hendaklah dikemukakan secara bertulis dalam tempoh **dua (2) minggu selepas surat pertukaran/ penempatan dikeluarkan**. Pegawai hendaklah mengemukakan alasan dan dokumen sokongan yang berbeza daripada yang telah dikemukakan semasa membuat permohonan pertukaran. Alasan dan dokumen sokongan yang sama tidak akan diuruskan dan diangkat untuk pertimbangan Pengurusan Tertinggi JAKIM.

21. Keputusan rayuan adalah muktamad dan **tiada proses rayuan seterusnya yang akan dipertimbangkan** lagi. Pemohon yang gagal hendaklah mengemukakan permohonan baharu bagi sesi yang berikutnya.

22. Pegawai yang diarahkan bertukar/ bertugas hendaklah:

- a. Melapor diri untuk bertugas di penempatan baharu pada tarikh yang diarahkan;
- b. Menyediakan Nota Serah Tugas yang lengkap; dan
- c. Menyerahkan semua barangan dan peralatan yang diperuntukkan ke atas jawatannya kepada Ketua Jabatan di jabatan/ agensi semasa.

23. Sebarang penangguhan untuk memulakan tugas di penempatan baharu selepas melapor diri pada tarikh yang diarahkan adalah tertakluk kepada persetujuan dari jabatan baharu dan perlu mendapat kelulusan dari Ketua Jabatan penempatan baharu.

24. Pegawai yang permohonan pertukarannya telah berjaya **tidak dibenarkan** membuat pembatalan pertukaran. Oleh yang demikian, Pegawai perlu membuat perancangan serta pertimbangan yang teliti sebelum mengemukakan sebarang permohonan pertukaran.

25. Pegawai yang tidak melapor diri ke penempatan baharu boleh dikenakan tindakan tatatertib kecuali pegawai mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh Ketua Jabatan.

PEMAKLUMAN PERTUKARAN

26. Pegawai akan dimaklumkan status permohonan setelah Minit Mesyuarat JKPP JAKIM disahkan.

KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN

27. Tuntutan elaun hendaklah dirujuk Pekeliling Perkhidmatan dan arahan semasa Jabatan yang berkuat kuasa.

LARANGAN MENGGUNAKAN PENGARUH LUAR

28. Pegawai adalah dilarang menggunakan apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar bagi menyokong permohonan mereka untuk bertukar atau sebaliknya.

PERTANYAAN

29. Maklumat lanjut mengenai urusan permohonan pertukaran boleh dirujuk **Lampiran D** dan sebarang pertanyaan mengenai Garis Panduan ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Aras 6, Blok B,

Kompleks Islam Putrajaya

No 23, Jalan Tunku Abdul Rahman,

Presint 3,

62100 Putrajaya

Tel: 03-8870 7698/7696/7693/7694/7695

E-mel: unitperjawatan@islam.gov.my / perjawatan@islam.gov.my

**SENARAI KEANGGOTAAN JAWATANKUASA PERTUKARAN DAN PENEMPATAN
(JKPP) KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESSIONAL**

Pengerusi : Ketua Pengarah JAKIM

**Ahli : Timbalan Ketua Pengarah (Dasar)
Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)
Pengarah Bahagian Dasar Kemajuan Islam**

**Urusetia : Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)
Seksyen Pembangunan Organisasi dan Perjawatan, BPSM**

**SENARAI KEANGGOTAAN JAWATANKUASA PERTUKARAN DAN PENEMPATAN
(JKPP) KUMPULAN SOKONGAN**

- Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah (Operasi) JAKIM**
- Ahli : Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)
Pengarah Bahagian Dasar Kemajuan Islam**
- Urusetia : Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)
Seksyen Pembangunan Organisasi dan Perjawatan, BPSM**



**BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS
SKIM PERKHIDMATAN HAL EHWAL ISLAM
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA**

PERINGATAN:

1. Borang ini hendaklah diisi oleh pegawai yang memohon pertukaran sahaja.
2. Borang hendaklah diisi dengan **HURUF BESAR, TERANG dan JELAS.**
3. Sila lekatkan gambar terkini berukuran pasport di ruangan yang disediakan.
4. Pemohon hendaklah mengemaskini Maklumat Rekod Peribadi di bawah modul Pengurusan Rekod Peribadi di dalam sistem HRMIS.
5. **Permohonan yang tidak lengkap dan tidak melalui Ketua Jabatan tidak akan diproses.**

GAMBAR
TERKINI
BERUKURAN
PASPORT

MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON

- i. Nama Penuh : (Huruf Besar)
- ii. No. Kad Pengenalan :
- iii. Umur : Tahun
- iv. Tarikh Lahir :
- v. Tempat Lahir :
- vi. Jawatan dan Gred Semasa :
- vii. Tarikh Lantikan ke Gred Semasa :
- viii. Tarikh Bersara :
- ix. Alamat Kediaman :
- x. No. Telefon (B) : (R) : (P) :
- xi. E-mel Rasmi (Kementerian/Jabatan):
- xii. Taraf Perkahwinan :

MAKLUMAT PASANGAN

- i. Nama Suami / Isteri :
- ii. No. Kad Pengenalan Suami / Isteri :
- iii. Pekerjaan Suami / Isteri :
- iv. Alamat Tempat Bertugas Suami / Isteri :
.....
- v. No. Telefon Suami / Isteri :

MAKLUMAT ANAK

- i. Bilangan Anak : orang (Keseluruhan)
- ii. Masih Menuntut : Orang
- iii. Maklumat Institusi Pendidikan / Sekolah Anak:

BIL.	NAMA	UMUR	NAMA INSTITUSI/SEKOLAH	ASRAMA (√ / x)

(Sila lampirkan senarai jika ruang tidak mencukupi)

iv. Anak OKU* : orang (sekiranya ada)

**Sila sertakan pengesahan anak OKU*

PENGALAMAN BERTUGAS

GRED JAWATAN	TEMPAT BERTUGAS (Kementerian/Jabatan/Agensi)	BAHAGIAN / CAWANGAN / UNIT	TEMPOH (Tarikh)	
			DARI	HINGGA

(Sila lampirkan senarai jika ruang tidak mencukupi)

ALASAN PERTUKARAN

Alasan Pertukaran (Sila sertakan dokumen sokongan jika ada)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

PENEMPATAN DIPOHON

Tempat Mohon Bertukar (Diisi Mengikut Keutamaan)*

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

*Keputusan mesyuarat adalah berdasarkan kepentingan perkhidmatan.

MAKLUMAT KESIHATAN (Jika Berkenaan)

Sila nyatakan maklumat berserta laporan kesihatan terkini yang disahkan oleh Pengamal Perubatan yang berdaftar. Sila tandakan (√) pada kotak yang berkenaan:

Masalah Kesihatan Pegawai/Pasangan/Anak : Ada (sila lampirkan laporan kesihatan)

Tiada

Jenis Penyakit :

PENGAKUAN PEMOHON

- i. Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar. Jika maklumat yang diberikan tidak tepat, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan peruntukan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- ii. Saya juga mengaku bahawa segala maklumat peribadi terkini saya telah dikemaskini di dalam Sistem HRMIS.
- iii. Saya juga bertanggungjawab untuk memaklumkan sebarang pindaan permohonan pertukaran saya kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia JAKIM dengan segera, bagi mengelakkan sebarang implikasi permohonan ini dan tindakan yang boleh diambil ke atas saya disebabkan kegagalan memaklumkan pindaan tersebut.

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

PENGESAHAN KETUA JABATAN

- i. Saya mengambil maklum bahawa pertukaran ini boleh diluluskan tanpa pengganti. Oleh itu saya faham mengenai implikasi yang akan timbul daripada pertukaran pegawai/anggota ini terhadap tugas di pejabat saya; dan
- ii. Saya juga mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar. Oleh itu, saya memperakukan permohonan ini seperti ulasan berikut:
(Sila tandakan (√) pada kotak yang berkenaan)

i.	Disokong tanpa pengganti	
ii.	Disokong dengan pengganti dihantar serentak	
iii.	Disokong dengan pengganti dihantar kemudian	
iv.	Tidak disokong	

Ulasan:

.....

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

(UNTUK KEGUNAAN JABATAN)

Permohonan ini telah direkodkan di dalam buku daftar permohonan pertukaran.

No. Pendaftaran :

Tarikh :

.....
 ()
 Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
 Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

CARTA ALIR URUSAN PERMOHONAN PERTUKARAN

