



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
Aras 9 & 10, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603-8000 8000
Faks : 603-8888 8835/36/37
603-8888 8687/11500
Laman Web : www.moh.gov.my

Ruj. Kami: KKM 500-1/14/2 (2)

Tarikh: // Januari 2019

SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PELAKSANAAN FUNGSI PERMOHONAN PERTUKARAN DI DALAM APLIKASI HRMIS BAGI PEGAWAI SKIM JURURAWAT DAN JURURAWAT MASYARAKAT DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas dan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan Aplikasi HRMIS KKM Bil.2 pada 26 November 2018 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan, pada masa kini, pelaksanaan urusan penempatan dan pertukaran pegawai di KKM dilaksanakan secara manual berdasarkan kepada **Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012: Panduan penempatan dan pertukaran pegawai di Kementerian Kesihatan Malaysia**. Prosedur ini dilihat tidak efisien dari segi pengurusan data dan penggunaan masa yang banyak dalam urusan pendaftaran permohonan ke dalam pangkalan data secara manual bagi tujuan pertimbangan Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP). Ini menyebabkan tugas-tugas berkaitan analisis dan perancangan sumber manusia tidak dapat dilaksanakan secara lebih produktif.

3. Sehubungan itu, BSM bercadang untuk melaksanakan Submodul Pertukaran Aplikasi HRMIS bagi menambah baik proses kerja dalam pendaftaran permohonan pertukaran. Antara lain faedah pelaksanaannya adalah dapat mengautomatiskan proses pertukaran secara lebih teratur dan sistematik. Disamping itu, pemohon sendiri dapat membuat semakan dan kemaskini maklumat secara terus menerusi aplikasi berkenaan. Kaedah ini juga dilihat dapat menjimatkan kos percetakan surat, borang permohonan dan kos penghantaran permohonan.

4. Cadangan ini akan dilaksanakan secara *pilot* terlebih dahulu untuk kesesuaian transisi permohonan pertukaran daripada manual kepada permohonan secara atas talian. Bagi tujuan pengujian aplikasi ini, BSM bercadang untuk melaksanakannya kepada skim perkhidmatan **Jururawat dan Jururawat Masyarakat**. Pelaksanaan ini akan berkuat kuasa mulai 1 Mac 2019 bagi urusan permohonan pertukaran di antara negeri sahaja. Sehubungan itu, semua permohonan pertukaran skim Jururawat dan Jururawat Masyarakat hendaklah dibuat menerusi aplikasi ini bagi membolehkan pihak urusetia memantau keberkesanan pengurusan permohonan yang dibuat secara atas talian.



5. Taklimat pelaksanaan dan latihan penggunaan submodul akan diberikan kepada pentadbir sistem di JKN/ Institusi/ agensi kader dalam masa yang terdekat. Bagi memastikan pelaksanaan *pilot* submodul ini berjalan dengan lancar, kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan adalah dipohon untuk memastikan sandangan bagi skim perkhidmatan Jururawat dan Jururawat Masyarakat di setiap gred jawatan telah dikemaskini. Ini bagi membolehkan urusan penetapan aliran kerja untuk permohonan pertukaran melalui submodul ini dapat dilaksanakan secara teratur.

6. Justeru, perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam menjayakan pelaksanaan fungsi Permohonan Pertukaran dalam Aplikasi HRMIS ini amat dihargai. Pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan adalah dipohon untuk memanjangkan perkara ini kepada PTJ-PTJ di bawah seliaan masing-masing. Bersama-sama ini disertakan garis panduan permohonan pertukaran untuk rujukan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(ZOHARI BIN SAID)
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

sk:

KSU
KPK
TKSU(P)
KPSU (HD)

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELAKSANAAN FUNGSI PERMOHONAN PERTUKARAN DI DALAM APLIKASI HRMIS SECARA PILOT BAGI PEGAWAI SKIM JURURAWAT DAN JURURAWAT MASYARAKAT DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)

TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah pengurusan pelaksanaan fungsi permohonan pertukaran di dalam aplikasi HRMIS secara pilot bagi pegawai bagi skim **Jururawat** dan **Jururawat Masyarakat** di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

LATAR BELAKANG

2. Pada masa kini, pelaksanaan urusan penempatan dan pertukaran pegawai di KKM dilaksanakan secara manual berdasarkan kepada **Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012: Panduan penempatan dan pertukaran pegawai di Kementerian Kesihatan Malaysia.**
3. Prosedur ini dilihat tidak efisien dari segi pengurusan data dan penggunaan masa yang banyak dalam urusan pendaftaran permohonan ke dalam pangkalan data secara manual bagi tujuan pertimbangan Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP). Ini menyebabkan tugas-tugas berkaitan analisis dan perancangan sumber manusia tidak dapat dilaksanakan secara lebih produktif.

FAEDAH PELAKSANAAN

4. Sehubungan itu, KKM bercadang untuk melaksanakan Submodul Pertukaran Aplikasi HRMIS bagi menambah baik proses kerja dalam pendaftaran permohonan pertukaran. Antara lain faedah pelaksanaannya adalah dapat mengautomasikan proses pertukaran secara lebih teratur dan sistematik. Disamping itu, pemohon sendiri dapat membuat semakan dan kemaskini maklumat secara terus menerusi aplikasi berkenaan. Kaedah ini juga dilihat dapat menjimatkan kos percetakan surat, borang permohonan dan kos penghantaran permohonan.

TRANSISI DAN PENYESUAIAN PROSES

5. Permohonan pertukaran melalui submodul ini akan mula dilaksanakan pada **1 Mac 2019** secara *pilot* bagi urusan **permohonan pertukaran di antara negeri** bagi semua gred skim perkhidmatan **Jururawat dan Jururawat Masyarakat**.

6. Permohonan pertukaran yang telah dikemukakan kepada BSM KKM sebelum tarikh pelaksanaan submodul ini akan dimasukkan ke dalam aplikasi HRMIS secara *batch process*. Walau bagaimanapun, hanya permohonan yang lengkap sahaja yang akan dimasukkan secara *batch process* tersebut.

KAEDAH PELAKSANAAN

7. Bermula pada **1 Mac 2019**, semua permohonan pertukaran bagi skim Jururawat dan Jururawat Masyarakat hendaklah dibuat melalui Submodul Pertukaran Aplikasi HRMIS. Permohonan pertukaran yang dibuat secara manual selepas tarikh tersebut akan dikembalikan semula untuk dibuat melalui aplikasi berkenaan.

8. Setiap pertukaran hendaklah terlebih dahulu mendapat sokongan pegawai-pegawai seperti di **Lampiran A**. Borang perakuan/ persetujuan/ sokongan Penyelia/ Ketua Jabatan pegawai seperti di **Lampiran B** hendaklah dimuat naik semasa mengemukakan permohonan berserta dengan dokumen-dokumen sokongan (yang berkaitan) seperti di **Lampiran C**.

9. Maksud pertukaran melalui submodul ini adalah yang melibatkan **pertukaran di antara negeri sahaja**. Bagi pertukaran ke fasiliti dalam negeri, pemohon perlu merujuk kepada JKN/ agensi yang berkenaan.

TEMPOH SAH LAKU PERMOHONAN

10. Setiap permohonan pertukaran adalah sah untuk tempoh tiga (3) tahun dari tarikh permohonan dibuat dalam sistem. Jika sekiranya tidak ada kelulusan pertukaran yang dikeluarkan sepanjang tempoh tersebut, maka permohonan akan dianggap telah tamat dan terbatal. Pemohon

perlu mengisi semula permohonan yang baharu jika masih berhasrat untuk bertukar.

PERTIMBANGAN PERMOHONAN

11. Pertimbangan dan kelulusan kepada setiap permohonan pertukaran adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, kekosongan jawatan, selain mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012: Panduan penempatan dan pertukaran pegawai di Kementerian Kesihatan Malaysia.

12. Pemohon **dinasihatkan** untuk memilih satu (1) negeri destinasi sahaja. Sekiranya pemohon memilih lebih daripada satu (1) negeri sebagai destinasi pertukaran, pihak urusetia akan memberi **keutamaan** kepada negeri **pilihan pertama** sahaja.

13. Walaupun pemohon dibenarkan memilih (dalam sistem HRMIS) destinasi berdasarkan daerah, namun tidak ada jaminan untuk permohonan tersebut diluluskan mengikut daerah yang dipilih oleh pemohon. Ini kerana ia masih tertakluk kepada keputusan penempatan dalam negeri/ fasiliti oleh JKN/ agensi yang berkenaan.

14. Semua permohonan pertukaran adalah dipertimbangkan melalui mesyuarat **Jawatankuasa Penempatan dan Pertukaran (JKPP)** berdasarkan kepada justifikasi permohonan serta pematuhan syarat-

syarat yang berkaitan. Keputusan yang dibuat oleh JKPP adalah bersifat *bona fide* dan muktamad bagi setiap permohonan.

PEMBATALAN PERMOHONAN PERTUKARAN

15. Mana-mana pemohon yang berhasrat untuk membatalkan permohonan pertukaran boleh membuat pembatalan melalui aplikasi HRMIS pada bila-bila masa tanpa perlu menunggu keputusan pertukaran.

16. Walau bagaimanapun, jika permohonan pertukaran telah diluluskan, pembatalan pertukaran adalah tidak lagi dibenarkan, melainkan setelah mendapat kelulusan bertulis daripada JKPP. Tindakan senarai hitam akan dikenakan kepada pemohon yang terlibat.

SEMAKAN DAN PEMAKLUMAN KEPUTUSAN

17. Semakan keputusan boleh dibuat melalui aplikasi HRMIS dan portal KKM. Paparan maklumat dalam aplikasi HRMIS dan portal KKM hanya bagi permohonan yang telah dibentangkan dalam mesyuarat JKPP sahaja.

18. Bagi pegawai yang diluluskan pertukaran, surat kelulusan akan dihantar kepada JKN/ agensi untuk pemanjangan kepada pegawai terlibat. Manakala, bagi permohonan yang tidak berjaya, pemakluman hanya dibuat dalam portal KKM sahaja.

RUJUKAN BERKAITAN

19. Garis panduan ini disediakan berdasarkan kepada terma dan syarat-syarat pertukaran, sebagaimana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012: Panduan penempatan dan pertukaran pegawai di Kementerian Kesihatan Malaysia dan juga pekeliling-pekeliling/ peraturan-peraturan lain berkaitan yang sedang berkuat kuasa.

20. Sekiranya timbul perbezaan tafsiran, pelaksanaan dasar atau terma yang dinyatakan dalam garis panduan ini dengan pekeliling/ peraturan lain yang sedang berkuat kuasa, pematuhan kepada pekeliling/ peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan tersebut adalah terpakai dan hendaklah dilaksanakan.

**Disediakan oleh:
Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia**

PENETAPAN PEGAWAI PENYOKONG PEMOHONAN PERTUKARAN (PEGAWAI KKM)

Jenis Pemohonan Pertukaran	Penyokong Pertama	Penyokong Kedua	Penyokong Ketiga	Penyokong Keempat	Kumpulan Pelulus
Keluar Dari Negeri	Ketua Jururawat/ Penyelia Jururawat	Ketua Penyelia Jururawat Hospital/ Ketua Penyelia Jururawat Kesihatan (KPJH/KPJK)	Pengarah Hospital/ Pegawai Kesihatan Daerah	Ketua Penyelia Jururawat Negeri (KPJN)/ Pengarah Kesihatan Negeri	Ahli JKPP Kementerian

PENETAPAN PEGAWAI PENYOKONG PEMOHONAN PERTUKARAN (PEGAWAI KADER)

Jenis Pemohonan Pertukaran	Penyokong Pertama	Penyokong Kedua	Penyokong Ketiga	Penyokong Keempat	Kumpulan Pelulus
Keluar Dari Jabatan	Pegawai Memerintah (CO) / Pegawai Penyelia / Ketua Penyelia				Ahli JKPP Kementerian
				Ketua Jabatan /Urusetia JKPP Agensi (Kader)	(Dalam HRMIS)

BORANG PENGESAHAN PERTUKARAN

Nama :
No. KP :
Jawatan/Gred :
Jabatan :

ULASAN PENYOKONG PERTAMA

SOKONG PENGGANTI SERENTAK SOKONG PENGGANTI KEMUDIAN
 TIDAK DISOKONG

Tandatangan :

Nama :

Jawatan:

Cop Jabatan :

ULASAN PENYOKONG KEDUA

SOKONG PENGGANTI SERENTAK SOKONG PENGGANTI KEMUDIAN
 TIDAK DISOKONG

Tandatangan:

Nama :

Jawatan:

Cop Jabatan :

ULASAN PENYOKONG KETIGA

SOKONG PENGGANTI SERENTAK SOKONG PENGGANTI KEMUDIAN
 TIDAK DISOKONG

Tandatangan :

Nama :

Jawatan:

Cop Jabatan :

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

Bagi memudahkan rujukan diperingkat urusetia dan JKPP, pemohon dikehendaki mengemukakan salinan mana-mana dokumen-dokumen yang berkaitan dengan justifikasi permohonan. Senarai dokumen-dokumen yang diperlukan adalah seperti di bawah:

- i. Borang Pengesahan Pertukaran yang telah ditandatangani Pegawai Penyokong (**Lampiran B** dan **WAJIB disertakan**). Bagi pemohon dari agensi kader, bilangan penyokong adalah sebagaimana amalan sedia ada diperingkat jabatan.
- ii. Surat Pengesahan oleh Majikan pasangan.
- iii. Dokumen SSM atau Pengesahan Ketua Kampung bagi pasangan yang bekerja sendiri*.
- iv. Salinan Sijil Nikah/ Pendaftaran Perkahwinan.
- v. Surat keizinan pasangan (**WAJIB**) sekiranya pertukaran **BUKAN** atas sebab mengikut pasangan**.
- vi. Surat Pengesahan Status Kesihatan pegawai/ pasangan/ ibu/ bapa/ anak oleh Pegawai Perubatan*.
- vii. Laporan polis atau agensi-agensi berkaitan*.
- viii. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan permohonan (selain di atas)*.

*Yang berkenaan / berkaitan sahaja.

** Bagi pemohon yang berkahwin.

CARTA ALIR PERMOHONAN PERTUKARAN MELALUI APLIKASI HRMIS

APLIKASI HRMIS

PROSES MANUAL

