



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2011

**PELAKSANAAN MODUL PEROLEHAN SUMBER MANUSIA –
FUNGSI PERMOHONAN PERTUKARAN**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan memaklumkan pelaksanaan Modul Perolehan Sumber Manusia – Fungsi Permohonan Pertukaran dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) serta memberi penerangan mengenai tindakan yang perlu diambil mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (PP Bil. 12/2005).

DEFINISI

2. Dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini:

“Perkhidmatan Gunasama Persekutuan” bermaksud perkhidmatan yang ketua perkhidmatannya adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2010 mengenai Penetapan Ketua Perkhidmatan Bagi Skim Perkhidmatan Yang Sedang Berkuat Kuasa Dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan;

“Pertukaran atau Pertukaran Lateral” bermaksud perpindahan seseorang pegawai ke suatu jawatan yang grednya sama dengan gred hakiki/memangku/Khas Untuk Penyandang (KUP) dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama;

“Pertukaran Dalaman” bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan ke skim perkhidmatan dan jawatan yang grednya sama dengan gred hakiki/memangku/Khas Untuk Penyandang (KUP) di agensi yang sama;

“Penyokong Permohonan Pertukaran” bermaksud penyelia atau unit/cawangan yang bertanggungjawab kepada pengurusan sumber manusia agensi pemohon yang bertindak menyokong permohonan pertukaran;

“Urus Setia Pertukaran” bermaksud urus setia bagi perkhidmatan gunasama persekutuan di Cawangan Pengurusan Perkhidmatan Gunasama, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

3. Selaras dengan usaha kerajaan untuk mewujudkan pengurusan sumber manusia dan sistem pemantauan yang lebih efisien dan efektif, semua proses permohonan pertukaran yang sebelum ini dilakukan secara manual hendaklah dibuat secara dalam talian menggunakan sistem HRMIS seperti yang dinyatakan dalam PP 12/2005.

4. Fungsi permohonan pertukaran merupakan salah satu fungsi yang dibangunkan di bawah Submodul Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia. Submodul ini merupakan salah satu daripada enam (6) submodul di bawah Modul Perolehan Sumber Manusia. Fungsi ini menyediakan satu mekanisme dalam mengurus dan memudahkan urusan permohonan pertukaran secara lebih sistematik.

5. Selain itu urusan permohonan pertukaran dapat dilaksanakan dengan lebih telus selaras dengan **Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana–Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan** yang dikeluarkan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) bertarikh 14 April 2010.

DASAR UMUM PELAKSANAAN MODUL PEROLEHAN SUMBER MANUSIA (FUNGSI PERMOHONAN PERTUKARAN)

6. Fungsi Permohonan Pertukaran ini dibangunkan berasaskan dasar dan peraturan yang sedang berkuat kuasa sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 – Panduan Pertukaran Pegawai Awam (PP 3/2004) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2007 - Penurunan Kuasa Urusan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Gunasama Persekutuan (SPP 3/2007).

7. Aliran proses yang dibina dalam submodul ini adalah menjadi **prosedur** permohonan pertukaran untuk diterima pakai oleh semua agensi sektor awam. Pelaksanaan submodul ini melibatkan peralihan dari penggunaan sistem secara manual sama ada menggunakan borang khas, surat permohonan pertukaran oleh pegawai atau menggunakan sistem pertukaran agensi masing-masing kepada sistem elektronik melalui HRMIS.

8. Sekiranya permohonan pertukaran yang dibuat melalui HRMIS selepas tarikh kuatkuasa surat pekeling ini, permohonan asal adalah terbatal dan tarikh permohonan baru akan diambil kira.

9. Permohonan pertukaran melalui HRMIS **hendaklah mendapat** sokongan atau perakuan daripada Penyokong Permohonan Pertukaran dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh permohonan dibuat melalui sistem HRMIS.

10. Permohonan pertukaran terdahulu adalah terbatal sekiranya pemohon telah dinaikkan pangkat. Permohonan baru hendaklah dikemukakan atas gred jawatan yang baru.

11. Maklumat yang dijana melalui pelaksanaan modul ini akan digunakan sebagai maklumat rasmi dalam urusan perkhidmatan penjawat awam.

PROSEDUR

Pelaksanaan Urusan Permohonan

12. Bagi maksud Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, pelaksanaan hanya melibatkan urusan permohonan pertukaran **antara agensi** yang melibatkan **keurusetiaan pertukaran di Bahagian Perkhidmatan, JPA** bagi pegawai – pegawai Perkhidmatan Gunasama Persekutuan. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini **tidak terpakai untuk permohonan pertukaran dalaman agensi.**

13. Pemohon bertanggungjawab untuk mengisi borang permohonan pertukaran (contoh seperti di **Lampiran I**) bagi mendapatkan persetujuan Ketua Bahagian dan memuat naik borang yang telah dipersetujui semasa membuat permohonan melalui aplikasi HRMIS.

14. Bagi permohonan yang telah disokong dan dikemukakan ke **Urus Setia Pertukaran** sebelum surat pekeling perkhidmatan ini berkuat kuasa:

- a) maklumat permohonan akan dimasukkan melalui fungsi Data Sejarah Permohonan Pertukaran oleh **Urus Setia Pertukaran**;
- b) pemohon tidak perlu memohon semula melalui HRMIS; dan
- c) pemohon boleh menyemak status permohonan dan mengemaskini permohonan pertukaran yang telah dimasukkan melalui HRMIS.

15. Sistem HRMIS akan mengeluarkan satu pemakluman kepada pemohon sekiranya tempoh permohonan telah melebihi dua (2) tahun. Pemohon boleh mengemas kini permohonan sekiranya masih berminat atau membatalkan permohonan tersebut. Pengemaskinian data tersebut tidak akan mengubah tarikh permohonan asal.

Panduan Pelaksanaan

16. Pelaksanaan hendaklah merujuk kepada “Panduan Pelaksanaan Modul Perolehan Sumber Manusia (Fungsi Permohonan Pertukaran)” dan “Panduan Pengguna Modul Perolehan Sumber Manusia (Fungsi Permohonan Pertukaran)” yang dikeluarkan oleh JPA. Panduan ini mengandungi langkah – langkah pelaksanaan serta tatacara pengendalian urusan permohonan pertukaran secara dalam talian melalui aplikasi HRMIS.

17. Perancangan dan pelaksanaan urusan permohonan pertukaran melalui modul ini akan dipantau oleh JPA.

18. Penerangan mengenai fungsi – fungsi permohonan pertukaran yang dibangunkan dan proses kerja adalah seperti di **Lampiran II** dan **Lampiran III**.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

19. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pelaksanaan permohonan pertukaran berjalan dengan lancar, dengan memastikan maklumat kekosongan jawatan di dalam aplikasi HRMIS diselenggara dan dikemas kini dari semasa ke semasa. Maklumat Ketua Perkhidmatan di Profil Perkhidmatan pegawai adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bagi pegawai perkhidmatan Gunasama Persekutuan seperti yang dinyatakan dalam Panduan Pelaksanaan Modul Perolehan Sumber Manusia – (Fungsi Permohonan Pertukaran).

20. Ketua Jabatan juga perlu mengambil tindakan berikut:

- a) Menubuhkan Pasukan Petugas Pelaksanaan di peringkat agensi, sepertimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 yang terdiri daripada pegawai yang terlibat secara langsung dalam urusan pertukaran dan penempatan; dan
- b) senarai tugas dalam fail meja pegawai dikemas kini dengan merujuk kepada peranan dan tanggungjawab pelaksanaan HRMIS.

21. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Modul Perolehan Sumber Manusia (Fungsi Permohonan Pertukaran) dilaksanakan sepenuhnya di agensi.

PERTANYAAN

22. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dirujuk kepada :

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pengurusan Maklumat
Bangunan MKN-Embassy Techzone
Aras 3, Blok A, No. 3200, Jalan Teknokrat 2
63000 CYBERJAYA, SEPANG
SELANGOR DARUL EHSAN.

Telefon : 03 - 8321 1400
Faks : 03 - 8320 1969
E-mel : hrmis_helpdesk@jpa.gov.my
Laman Web : <http://www.jpa.gov.my>

23. Sebarang pertanyaan mengenai status permohonan pertukaran terdahulu yang dibuat secara manual boleh dikemukakan kepada e-mel **pertukarangunasama@jpa.gov.my**. Bagi permohonan baru, semakan perlu dibuat melalui aplikasi HRMIS.

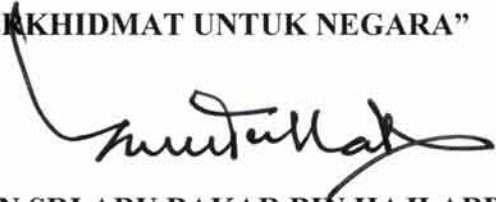
PEMAKAIAN

24. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan serta Ketua – Ketua Perkhidmatan yang lain.

TARIKH KUAT KUASA

25. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ABU BAKAR BIN HAJI ABDULLAH)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
MALAYSIA

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

Tarikh : 20 Oktober 2011

s.k.

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN

MAKLUMAT PEMOHON

Nama	:	
No KP	:	
Skim Perkhidmatan / Jawatan	:	
Gred Hakiki / Memangku / KUP	:	Gred Hakiki : Gred Pemangkuan : Gred KUP :
Nama Jabatan	:	
Nama Bahagian	:	
Tempoh berkhidmat di Jabatan sekarang	:	_____ tahun _____ bulan
Tempoh berkhidmat di Bahagian sekarang	:	_____ tahun _____ bulan
Status Perkahwinan	:	Bujang / Berkahwin / Lain-lain (sila nyatakan) : _____
Pegawai berasal dari Sabah/Sarawak	:	Ya / Tidak

NEGERI DAN BANDAR PILIHAN	ALASAN BERTUKAR (TANDAKAN ✓ PADA ALASAN YANG BERKENAAN)
----------------------------------	--

<table border="1"> <tr> <td>Negeri Pilihan 1*</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bandar Pilihan 1</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Negeri Pilihan 2</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bandar Pilihan 2</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Negeri Pilihan 3</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bandar Pilihan 3</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>	Negeri Pilihan 1*	:		Bandar Pilihan 1	:		Negeri Pilihan 2	:		Bandar Pilihan 2	:		Negeri Pilihan 3	:		Bandar Pilihan 3	:		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">1. Pasangan Berjauhan</td> <td>Tidak Boleh Bertukar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Boleh Bertukar</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2. Masalah Kesihatan</td> <td>Diri Sendiri</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pasangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ibu / Bapa</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3. Isu Kebajikan</td> <td>Anak</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Keselamatan Diri/Harta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Masalah Keluarga</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ibu/Bapa Tunggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">4. Isu Perkhidmatan</td> <td>Masalah Logistik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kesesuaian Tempat Kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pusingan Kerja</td> <td></td> </tr> </table>	1. Pasangan Berjauhan	Tidak Boleh Bertukar		Boleh Bertukar		2. Masalah Kesihatan	Diri Sendiri		Pasangan		Ibu / Bapa		3. Isu Kebajikan	Anak		Keselamatan Diri/Harta		Masalah Keluarga		Ibu/Bapa Tunggal		4. Isu Perkhidmatan	Masalah Logistik		Kesesuaian Tempat Kerja		Pusingan Kerja	
Negeri Pilihan 1*	:																																														
Bandar Pilihan 1	:																																														
Negeri Pilihan 2	:																																														
Bandar Pilihan 2	:																																														
Negeri Pilihan 3	:																																														
Bandar Pilihan 3	:																																														
1. Pasangan Berjauhan	Tidak Boleh Bertukar																																														
	Boleh Bertukar																																														
2. Masalah Kesihatan	Diri Sendiri																																														
	Pasangan																																														
	Ibu / Bapa																																														
3. Isu Kebajikan	Anak																																														
	Keselamatan Diri/Harta																																														
	Masalah Keluarga																																														
	Ibu/Bapa Tunggal																																														
4. Isu Perkhidmatan	Masalah Logistik																																														
	Kesesuaian Tempat Kerja																																														
	Pusingan Kerja																																														

(SILA TANDAKAN ✓ PADA SETIAP PENGAKUAN DI BAWAH)

<input type="checkbox"/>	Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus
<input type="checkbox"/>	Saya mengaku bebas prosiding tatatertib / SPRM
<input type="checkbox"/>	Saya mengaku bahawa permohonan ini dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar
<input type="checkbox"/>	Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang

TARIKH :
TANDATANGAN PEMOHON

PERSETUJUAN PENGARAH / KETUA BAHAGIAN

SETUJU / TIDAK SETUJU

ULASAN :

TARIKH :
TANDATANGAN

Jadual I: Fungsi Permohonan Pertukaran

BIL	FUNGSI	KETERANGAN
1.	Memohon Pertukaran	Fungsi ini membolehkan pemohon memohon bertukar dari Jawatan Sebenar yang disandang sekarang ke suatu Jawatan Sebenar di agensi lain.
2.	Menyokong Permohonan Pertukaran	Fungsi ini membolehkan Penyokong Permohonan Pertukaran menyemak dan menyokong permohonan pertukaran yang dibuat.
3.	Semakan Permohonan Pertukaran	Fungsi ini membolehkan Urus Setia Pertukaran melulus atau memaparkan permohonan pertukaran yang dibuat.
4.	Laporan Permohonan Pertukaran	Fungsi ini membolehkan Urus Setia Pertukaran menjana laporan – laporan permohonan pertukaran mengikut status, negeri, tempoh permohonan dan sebagainya.

Lampiran III

Jadual II: Proses Kerja Permohonan Pertukaran

BIL	TEMPOH	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DALAM HRMIS
1.		Mengisi borang permohonan pertukaran (contoh seperti di Lampiran I) bagi mendapatkan persetujuan Ketua Bahagian.	Pemohon	
2.		Memohon pertukaran melalui HRMIS dan memuat naik borang permohonan pertukaran yang telah dipersetujui oleh Ketua Bahagian .	Pemohon	Pemilik Kompetensi (<i>Competency Owner</i>)
3.	Empat belas (14) hari selepas tarikh permohonan dibuat.	Menyemak dan menyokong permohonan pertukaran.	Penyokong Permohonan Pertukaran	Penyokong Mohon Pertukaran (<i>Re-Assignment Request Supporter</i>)
4.		Meluluskan permohonan pertukaran.	Urus Setia Pertukaran	Urus Setia Mohon Pertukaran (<i>Re-Assignment Request Secretariat</i>)

