



Ruj. : JANM.BPPP.500-
Kami 1/1/8(65)
Tarikh 12 Disember 2019

SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri'/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

PELAKSANAAN PERMOHONAN PERTUKARAN MELALUI SUB MODUL PERMOHONAN PERTUKARAN DALAM APLIKASI HRMIS BAGI PEGAWAI SKIM PERKHIDMATAN PERAKAUNAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri'/Datuk/Dato'/Tuan/Puan kepada perkara tersebut di atas.

2. Usaha penambahbaikan pengurusan permohonan pertukaran pegawai-pegawai kader Skim Perkhidmatan Perakaunan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dari manual ke *online* telah dimulakan pada tahun 2019. Sejajar dengan itu, beberapa siri taklimat dan kursus telah diadakan kepada pegawai-pegawai pelaksana khususnya pegawai-pegawai kader JANM, pegawai sumber manusia dan pentadbir HRMIS di Jabatan/Kementerian.

3. Pelaksanaan permohonan pertukaran secara *online* membolehkan proses permohonan bertukar dilaksanakan lebih kemas dan teratur. Justeru, mohon kerjasama YBhg. Tan Sri'/Datuk/Dato'/Tuan/Puan dapat memastikan pegawai-pegawai pelaksana di Jabatan/Kementerian mengambil maklum **pelaksanaan permohonan pertukaran melalui sub modul permohonan pertukaran dalam aplikasi HRMIS bagi pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan JANM berkuatkuasa mulai 1 Januari**

2020. Bersama-sama ini, dilampirkan garis panduan beserta proses kerja pelaksanaan permohonan pertukaran untuk rujukan bersama jua.

4. Walaubagaimana pun, pelaksanaan ini **DIKECUALIKAN** kepada pegawai-pegawai kader perakaunan di PDRM dan ATM. Penggunaan borang pertukaran JANM cetakan *online* (e-BORANG JANM/T1) melalui ePerkhidmatan di capaian portal JANM masih terpakai.

5. Atas kerjasama dan keprihatinan YBhg. Tan Sri'/Datuk/Dato'/Tuan/Puan dalam perkara ini saya ucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

Saya yang menjalankan amanah,



(JAFRIL BIN JUNIT C.A.(M))

Bahagian Pembangunan Perakaunan
dan Pengurusan

b.p Akauntan Negara Malaysia

☎: 03-8882 1027

✉: jafri.junit@anm.gov.my

SENARAI EDARAN

Ketua Setiausaha
Jabatan Perdana Menteri
Bahagian Inovasi Dan Pengurusan Sumber Manusia
Blok B8, Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Bahagian Dasar Saraan Dan Pengurusan
Kompleks Kementerian Kewangan
Aras 3 Selatan, No.5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Sumber Manusia
Aras 9 & 10, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Tingkat 2, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR

Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 3, Blok D1, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan
Bahagian Sumber Manusia
Aras 11 – 12, No.51, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 6, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Sektor Pendidikan Tinggi
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 15, No. 2, Menara 2 Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 34, No.55, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Luar Bandar
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 17, No.47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Hal Ehwal Ekonomi
Bahagian Sumber Manusia
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Blok B5 & B6
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
No.26, Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Komunikasi Dan Multimedia Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 20 - 22, Kompleks Kkmm
Lot 4g9, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Luar Negeri
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Wisma Putra, No.1
Jalan Wisma Putra, Presint 2
62602 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Air, Tanah Dan Sumber Asli
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Wisma Sumber Asli
No.25, Aras 9, Persiaran Perdana, Persint 4
62574 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Menara Miti, No.7, Jalan Sultah Haji Ahmad Shah
50480 KUALA LUMPUR

Ketua Setiausaha
Kementerian Belia Dan Sukan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 5, Menara KBS
No.27 Persiaran Perdana, Presint 4
62570 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Manusia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 8, Blok D3, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 6, No.13, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62623 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Wilayah Persekutuan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras G-7, Blok 2, Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Pertanian Dan Industri Asas Tani
Bahagian Khidmat Pengurusan
Wisma Tani, No.28, Aras 6 Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Blok E4/5, Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Tingkat 14, Blok B
Kompleks Kerja Raya, Jalan Sultan Salahuddin
50580 KUALA LUMPUR

Ketua Setiausaha
Kementerian Industri Utama
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 6, No.15, Presint 2
Persiaran Perdana
62654 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar Dan Perubahan Iklim
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 5, Blok C4, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62662 W.P. PUTRAJAYA

Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni Dan Budaya Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 11, No.2, Menara 1
Jalan P5/6, Presint 5
62624 W.P. PUTRAJAYA

Pejabat Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,
Istana Kehakiman, Presint 3,
62506 W. P PUTRAJAYA

Ketua Pengarah
Jabatan Insolvensi Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 2-3, Bangunan Hal Ehwal Undang-Undang,
Presint 3, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62692 W. P PUTRAJAYA

Pejabat Ketua Perangkawan
Jabatan Perangkaan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Blok C6, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62514 W.P PUTRAJAYA

Ketua Pengarah
Ibu Pejabat Jabatan Pengangkutan Jalan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 3-5, Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W. P PUTRAJAYA

Ketua Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Lebuh Wawasan, Presint 7
62250 W. P PUTRAJAYA

Ketua Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 6, 9-18
No 55, Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 W. P PUTRAJAYA

Ketua Pengarah
Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS)
Aras 5-9, No.47
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P PUTRAJAYA

Ketua Pengarah Kastam
Ibu Pejabat
Jabatan Kastam DiRaja Malaysia
Aras 10, Kompleks Kementerian Kewangan
No.3, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62596 PUTRAJAYA.

Ketua Pengarah
Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia
Kementerian Dalam Negeri
Bahagian Pemngurusan Sumber Manusia
Aras 4-11, One IOI Square, IOI Resort
62502 W.P. PUTRAJAYA

Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor,
Tingkat 19, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah,
40503 Shah Alam,
SELANGOR DARUL EHSAN

Y.B.Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 1, Bangunan Perak Darul Ridwan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh, PERAK DARUL RIDZUAN

Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Paras 25, KOMTAR
10503 PULAU PINANG

Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang
Tingkat 2, Blok A, Wisma Sri Pahang
25503 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR

Y.B.Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
Aras 2, Kompleks Dewan Undangan Negeri Perlis
Persiaran Wawasan
01000 KANGAR, PERLIS

Y.B.Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
Tingkat 5, Blok A, Wisma Negeri
Jalan Dato' Abdul Malek
70503 Seremban
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
Aras 3, Blok Bendahara
Seri Negeri, Hang Tuah Jaya
AYER KEROH, 75450 MELAKA

Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 4, Blok B, Wisma Darul Aman
05503 Alor Setar
KEDAH DARUL AMAN

Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu
Tingkat 15, Wisma Darul Iman
20503 Kuala Terengganu
TERENGGANU DARUL IMAN

Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Blok 2, Aras 2
Kompleks Kota Darulnaim
15503 Kota Bharu
KELANTAN DARUL NAIM

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PERMOHONAN PERTUKARAN MELALUI SUB MODUL PERMOHONAN PERTUKARAN DALAM APLIKASI HRMIS BAGI PEGAWAI SKIM PERKHIDMATAN PERAKAUNAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memaklumkan pelaksanaan permohonan pertukaran melalui sub modul permohonan pertukaran dalam aplikasi HRMIS bagi pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Setakat Disember 2019, JANM mempunyai seramai 9,662 pegawai di bawah Skim Perkhidmatan Perakaunan dan seramai 7,791 orang dari jumlah tersebut merupakan pegawai kader di pelbagai Kementerian/ Jabatan. Pengurusan perkhidmatan pegawai kader Skim Perkhidmatan Perakaunan khususnya yang berada di luar ibu pejabat memerlukan penambahbaikan agar lebih efisien dan efektif khususnya perihal melibatkan permohonan pertukaran.
- 2.2 Pada masa kini, permohonan pertukaran pegawai dilakukan secara manual sahaja. Proses ini menyebabkan berlakunya kelewatan atau kehilangan khususnya penghantaran yang melibatkan pihak ketiga iaitu postal atau kurier. Terdapat juga insiden permohonan tidak diterima atau tersalah pandang. Ini sekaligus menyebabkan pemohon terlepas peluang untuk membuat permohonan bertukar.
- 2.3 Untuk memudahkan proses permohonan pertukaran ini, pihak Pengurusan Tertinggi JANM telah bersetuju untuk mengaktifkan fungsi permohonan pertukaran di dalam aplikasi HRMIS bagi pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan. Peralihan kepada fungsi permohonan pertukaran di dalam aplikasi HRMIS akan menjadikan proses menjadi mudah, segera dan teratur. Penggunaan sistem ini juga dapat menjimatkan masa serta kos.

3. SKOP

- 3.1 Skop garis panduan ini terpakai khusus untuk permohonan pertukaran pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan yang mempunyai akaun HRMIS sahaja.
- 3.2 Pelaksanaan ini **DIKECUALIKAN** kepada pegawai-pegawai kader perakaunan di PDRM dan ATM. Penggunaan borang pertukaran JANM cetakan online (e-BORANG JANM/T1) melalui ePerkhidmatan di capaian portal JANM masih terpakai.

4. TAKRIFAN

Maksud bagi terma digunakan adalah seperti yang berikut:-

4.1 Pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan

Ketua Perkhidmatannya adalah Akauntan Negara Malaysia 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.

4.2 Ketua Jabatan

Pegawai yang mengetuai sesebuah kementerian atau jabatan di peringkat ibu pejabat atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana yang berkenaan.

4.3 Penyokong Permohonan Pertukaran

Penyelia atau Unit/Bahagian yang bertanggungjawab kepada pembangunan sumber manusia agensi pemohon yang bertindak menyokong permohonan pertukaran.

4.4 Pembangunan Sumber Manusia (PSM)

Unit/Bahagian yang bertanggungjawab menguruskan hal-hal perkhidmatan dan sumber manusia Kementerian/Jabatan/Agensi.

4.5 Pemilik Kompetensi (*Competency Owner - CO*)

Penjawat awam yang bertanggungjawab memasukkan sendiri maklumat peribadi masing-masing di dalam HRMIS.

4.6 Pemohon

Pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan yang mengemukakan permohonan pertukaran.

4.7 HRMIS

Sistem Maklumat Pengurusan Sumber yang merupakan satu sistem maklumat sumber manusia perkhidmatan awam yang terbuka dan fleksibel serta terkini bagi memenuhi keperluan pengurusan di pelbagai peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi.

4.8 Pertukaran Dalaman

Perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan ke skim dan jawatan yang grednya sama dengan gred hakiki/memangku/Khas Untuk Penyangg (KUP) di Kementerian/Jabatan/Agensi yang sama.

4.9 Urus Setia Pertukaran

Urus setia bagi Skim Perkhidmatan Perakaunan di Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan, Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

5. TATACARA PELAKSANAAN

Berikut merupakan tatacara pelaksanaan permohonan pertukaran melalui sub modul permohonan pertukaran dalam aplikasi HRMIS :
(Rujuk Carta Alir Proses Kerja seperti **Lampiran D**)

BIL	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN
5.1	Pastikan maklumat di HRMIS seperti elemen personel, profil perkhidmatan dan sejarah perkhidmatan (sejarah penempatan pegawai) adalah <i>up-to-date</i> sebelum permohonan dihantar. Rujuk Senarai Semak di LAMPIRAN C .	Pemohon dan Pengurus Sumber Manusia	Pemilik Kompetensi dan Pengurus Sumber Manusia yang menguruskan Buku Perkhidmatan pegawai.
5.2	Dapatkan persetujuan Ketua Jabatan di tempat pegawai bertugas dengan mengisi <i>Borang Sokongan Pertukaran – Lampiran B</i> (SPP Bil.03/2011)	Pemohon	Pemilik Kompetensi
5.3	Peraku dan sah permohonan pertukaran yang dikemukakan oleh pegawai melalui <i>Borang Sokongan Pertukaran – Lampiran B</i> (SPP Bil.03/2011)	Ketua Jabatan (tempat pegawai bertugas)	Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian/ Ketua Akauntan/ Pengetua/ Guru Besar
5.4	Memohon pertukaran melalui HRMIS dan memuat naik Borang Sokongan yang telah dipersetujui oleh Ketua Jabatan serta dokumen-dokumen sokongan lain jika ada.	Pemohon	Pemilik Kompetensi
5.5	Semak dan sokong permohonan pertukaran melalui HRMIS.	Pengurus Sumber Manusia	Kementerian/ Jabatan/ Agensi
5.6	Terima dan proses permohonan pertukaran yang diterima melalui HRMIS.	Urus Setia Pertukaran	Sekretariat JANM

6. ASAS PERTIMBANGAN

6.1 Syarat-Syarat Permohonan

- 6.1.1 Pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya dua (2) tahun di Kementerian/Jabatan/Agensi baru.
- 6.1.2 Keputusan Mesyuarat Panel Pertukaran dan Penempatan (MPPP) adalah bersifat *bona fide* dan muktamad bagi setiap permohonan. Permohonan pertukaran adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, kekosongan jawatan, merit permohonan dan perakuan MPPP.
- 6.1.3 Permohonan yang melalui dan/atau disertakan pengaruh luar secara hitam putih/percakapan dianggap telah melanggar arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Setiausaha Negara bertarikh 8 Mac 2010, iaitu "Panduan tindakan diterima daripada pemimpin kerajaan, individu berpengaruh atau mana-mana orang mengenai sesuatu urusan". Ini juga selari dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, para 4 (2) (h) – "*Pegawai dilarang membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh luar atau tekanan luar bagi menyokong atau mengemukakan permohonan pertukaran sama ada untuk kepentingan sendiri atau mana-mana pegawai lain*".
- 6.1.4 Permohonan pembatalan penempatan bagi permohonan yang telah diluluskan oleh MPPP adalah tidak dibenarkan dan pegawai diminta untuk melapor diri di Kementerian/Jabatan baru sebelum arahan penempatan dalaman dikeluarkan.

6.2 Pembatalan Permohonan Pertukaran

- 6.2.1 Pembatalan permohonan pertukaran boleh dibuat melalui aplikasi HRMIS pada bila-bila masa tanpa perlu menunggu keputusan pertukaran.
- 6.2.2 Semakan status permohonan dan pemakluman keputusan melalui aplikasi HRMIS. Pegawai yang telah mendapat kelulusan pertukaran akan menerima surat pemakluman penempatan. Bagi permohonan pertukaran yang tidak berjaya, pemakluman hanya akan dibuat melalui aplikasi HRMIS.

6.3 Tempoh Sah Laku Permohonan

6.3.1 Setiap permohonan pertukaran adalah sah untuk tempoh 12 bulan dari tarikh permohonan dihantar melalui aplikasi HRMIS. Sekiranya tiada kelulusan pertukaran diberikan sepanjang tempoh tersebut, maka permohonan dianggap telah tamat sah laku. Sekiranya pegawai masih berminat untuk bertukar, permohonan baharu perlu dikemukakan semula melalui aplikasi HRMIS.

7. DATA PERIBADI DAN PERKHIDMATAN DI DALAM APLIKASI HRMIS

7.1 Pegawai bertanggungjawab mengemaskini sendiri maklumat peribadi masing-masing melalui Modul Pengurusan Rekod Peribadi. Pegawai perlu memastikan setiap data peribadi yang dikemaskini adalah tepat, sahih dan terkini. Kegagalan pegawai untuk mengemaskini maklumat peribadi akan menjejaskan proses permohonan pegawai di dalam aplikasi HRMIS.

8. RUJUKAN BERKAITAN

8.1 Garis panduan ini disediakan selari dengan dasar dan pekeliling perkhidmatan/peraturan-peraturan lain berkaitan yang sedang berkuat kuasa. Sekiranya terdapat perbezaan tafsiran, pelaksanaan dasar atau terma yang dinyatakan di dalam garis panduan ini dengan dasar dan pekeliling perkhidmatan/peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa, dasar dan pekeliling perkhidmatan/peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan tersebut adalah terpakai dan hendaklah dipatuhi.

9. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai pelaksanaan permohonan pertukaran melalui sub modul permohonan pertukaran dalam aplikasi HRMIS bagi pegawai Skim Perkhidmatan Perakaunan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
Bahagian Pembangunan Perakaunan & Pengurusan
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 7, Kompleks Kementerian
Kewangan No.1, Persiaran Perdana
62594, Presint
2 Putrajaya

Untuk perhatian : Unit Pembangunan Organisasi Dan
Perkhidmatan
Emel : urusetia.pertukaran@anm.gov.my
No. Telefon : 03-8882 1092/1093/1094

10. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

LAMPIRAN B



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)	
Negeri Pilihan 1	:	1. Pasangan Berjauhan	Tidak Boleh Bertukar
Bandar Pilihan 1	:		Boleh Bertukar
Negeri Pilihan 2	:	2. Masalah Kesihatan	Diri Sendiri
Bandar Pilihan 2	:		Pasangan
Negeri Pilihan 3	:		Ibu / Bapa
Bandar Pilihan 3	:		Anak
		3. Isu Kebajikan	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 :

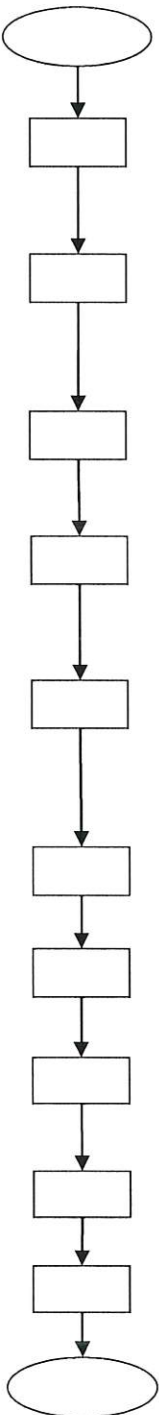
TARIKH :

.....
TANDATANGAN

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERTUKARAN MELALUI HRMIS BAGI PEGAWAI SKIM PERKHIDMATAN PERAKAUNAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Bil	PERKARA	TINDAKAN																
1.0	<p>Penetapan Aliran Kerja: Mewujudkan penetapan aliran kerja bagi pegawai skim perakaunan di bawah kader Jabatan Akauntan Negara Malaysia</p>	Tindakan Kementerian/ Jabatan / Agensi																
<p>Jadual 1: Aliran Penerimaan Permohonan di HRMIS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Pemohon</th> <th>Penerima 1 **</th> <th>Penerima 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.</td> <td>Skim Akauntan</td> <td>PSM Kementerian</td> <td>Urusetia JANM Skim Akauntan</td> </tr> <tr> <td>ii.</td> <td>Skim Penolong Akauntan</td> <td>PSM Kementerian</td> <td>Urusetia JANM Skim Penolong Akauntan</td> </tr> <tr> <td>iii.</td> <td>Skim Pembantu Akauntan</td> <td>PSM Kementerian</td> <td>Urusetia JANM Skim Pembantu Akauntan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Catatan (**):</p> <p>a. <u>Penerima 1</u> perlu memastikan setiap permohonan daripada pegawai dilampirkan bersama Borang Sokongan daripada Ketua Jabatan sebelum mengesahkan permohonan pertukaran pegawai untuk tindakan Urusetia pertukaran JANM.</p> <p>b. Sekiranya Penerima 1 adalah diperingkat Jabatan/Agensi contohnya seperti JPN/PPD maka aliran kerja "Salin Kepada" di HRMIS boleh dilaksanakan supaya peringkat PSM Kementerian turut mendapat makluman.</p>			Bil	Pemohon	Penerima 1 **	Penerima 2	i.	Skim Akauntan	PSM Kementerian	Urusetia JANM Skim Akauntan	ii.	Skim Penolong Akauntan	PSM Kementerian	Urusetia JANM Skim Penolong Akauntan	iii.	Skim Pembantu Akauntan	PSM Kementerian	Urusetia JANM Skim Pembantu Akauntan
Bil	Pemohon	Penerima 1 **	Penerima 2															
i.	Skim Akauntan	PSM Kementerian	Urusetia JANM Skim Akauntan															
ii.	Skim Penolong Akauntan	PSM Kementerian	Urusetia JANM Skim Penolong Akauntan															
iii.	Skim Pembantu Akauntan	PSM Kementerian	Urusetia JANM Skim Pembantu Akauntan															
2.0	<p>Data Perjawatan: Memastikan elemen status bekalan jawatan sebenar di Modul Data Perjawatan HRMIS dikemaskini kepada kader JANM yang betul. Ini bertujuan untuk memastikan penggunaan statistik data yang dijana melalui ASSIST untuk kiub kader JANM adalah relevan.</p>	Tindakan Kementerian/ Jabatan / Agensi																
3.0	<p>Profil Perkhidmatan Pemilik: Memastikan elemen profil perkhidmatan pegawai skim perakaunan adalah tepat dan betul.</p>	Tindakan Kementerian/ Jabatan / Agensi																
4.0	<p>Sejarah Penempatan Pemilik: Mewujudkan/memasukkan maklumat sejarah penempatan pegawai di dalam menu Selenggara Sejarah Perkhidmatan HRMIS (<i>Engagement Administrator –Service Profile [062]</i>).</p>	Tindakan Kementerian/ Jabatan / Agensi																
5.0	<p>Personel Pemilik: Pegawai perlu memastikan maklumat peribadi adalah tepat, sah dan <i>up-to-date</i>.</p>	Tindakan Pemilik Kompetensi (Pegawai)																

CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN PERTUKARAN BAGI PEGAWAI SKIM PERKHIDMATAN PERAKAUNAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

<u>TANGGUNGJAWAB</u>		<u>PROSES KERJA</u>
<p>Pemohon</p> <p>Pemohon</p> <p>Ketua Jabatan (tempat pegawai bertugas)</p> <p>Pemohon</p> <p>Pemohon</p> <p>Pengurus Sumber Manusia (Kementerian/ Jabatan/ Agensi)</p> <p>Sekretariat Pertukaran JANM</p> <p>Sekretariat Pertukaran JANM</p> <p>Pemohon</p> <p>Pemohon</p>		<p>Mula</p> <p>Pastikan maklumat di HRMIS seperti personel, profil perkhidmatan dan sejarah perkhidmatan adalah <i>up-to-date</i> sebelum permohonan dihantar. Rujuk Senarai Semak (Lampiran C).</p> <p>Dapatkan persetujuan Ketua Jabatan di tempat pegawai bertugas dengan mengisi Borang Sokongan Pertukaran – Lampiran B (SPP Bil.03/2011)</p> <p>Peraku dan sah permohonan pertukaran di dalam Borang Sokongan Pertukaran – Lampiran B (SPP Bil.03/2011) yang dikemukakan.</p> <p>Mohon pertukaran melalui Modul Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia aplikasi HRMIS. Pilih menu Memohon Pertukaran.</p> <p>Lengkapkan maklumat permohonan di HRMIS dan muat naik Borang Sokongan Pertukaran – Lampiran B (SPP Bil.03/2011) yang telah diperaku beserta lain-lain dokumen sokongan (jika berkaitan).</p> <p>Semak dan sokong permohonan pertukaran melalui HRMIS.</p> <p>Terima dan proses permohonan pertukaran yang diterima melalui HRMIS.</p> <p>Kemaskini status permohonan pertukaran melalui HRMIS berdasarkan keputusan Mesyuarat Panel Pertukaran dan Penempatan (MPPP).</p> <p>Pinda/ Batal permohonan pertukaran melalui HRMIS.</p> <p>Semak status permohonan dan pemakluman keputusan permohonan melalui HRMIS.</p> <p>Tamat</p>