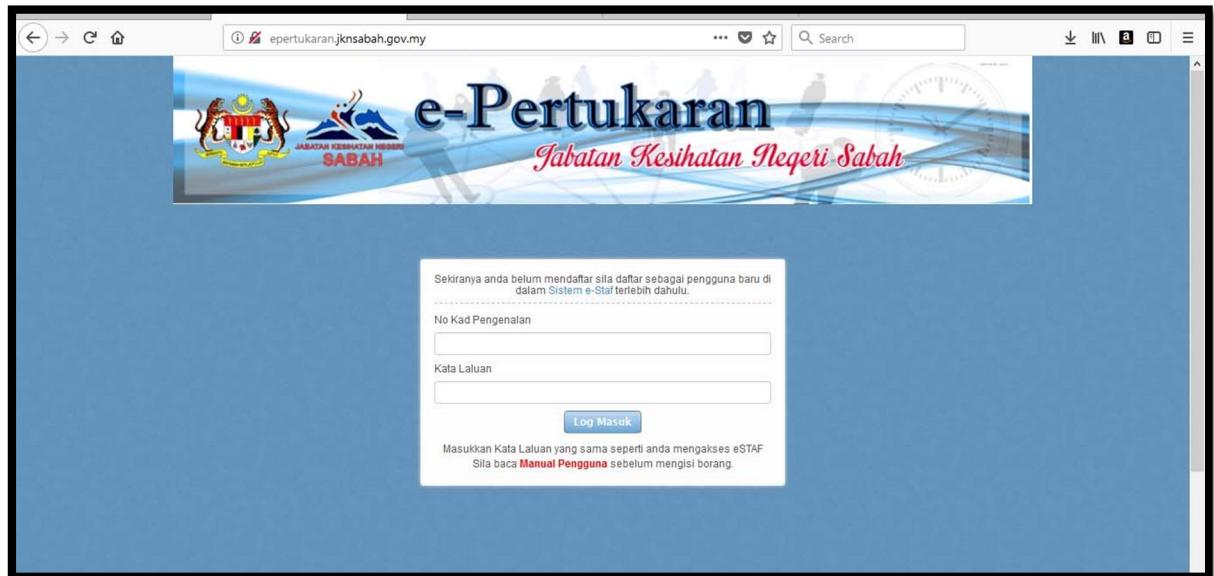


MANUAL PENGGUNA APLIKASI e-PERTUKARAN

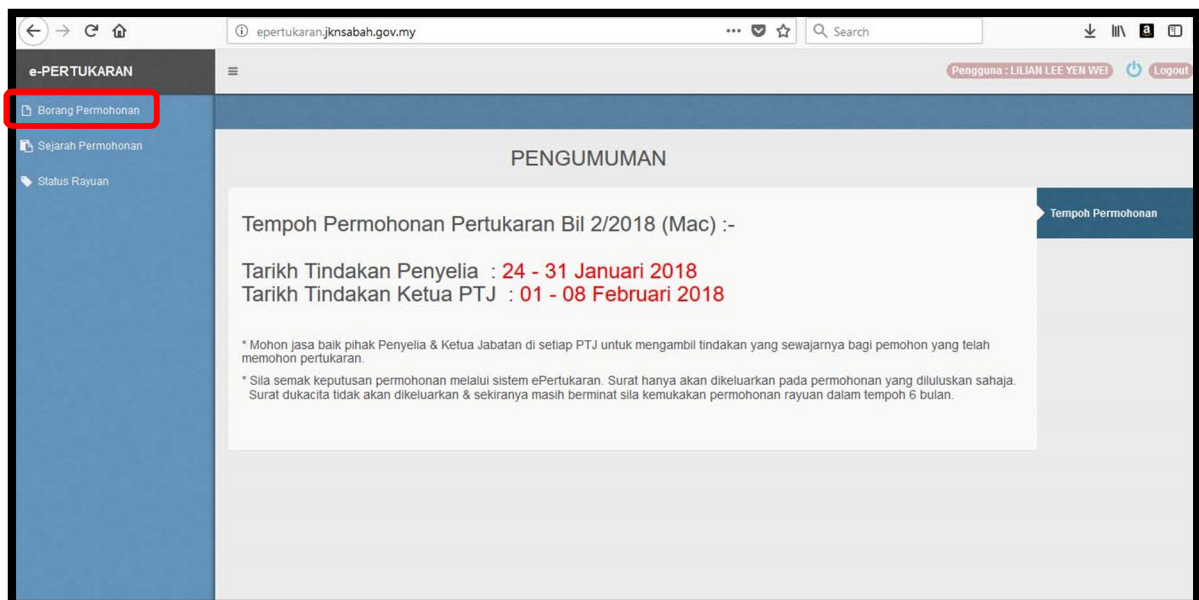
JABATAN KESIHATAN NEGERI SABAH

KATEGORI PENGGUNA : Pengguna Biasa

1. Buka laman <http://epertukaran.jknsabah.gov.my>. Login menggunakan **Username** dan **Password** yang didaftarkan dalam Sistem eStaf.



2. Paparan berikut akan dipaparkan. Untuk membuat permohonan, klik **Borang Permohonan**.



3. Isikan semua maklumat yang diperlukan.

The screenshot shows the 'e-PERTUKARAN' portal interface. The left sidebar contains links for 'Borang Permohonan', 'Sejarah Permohonan', and 'Status Rayuan'. The main content area is titled 'BORANG PERMOHONAN' and contains a large empty box for uploading a profile picture. Below this is the title 'BORANG PERMOHONAN PERTUKARAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA' and a section for instructions. The instructions are as follows:

Sila baca keterangan berikut sebelum mengisi borang:

1. Sebarang perubahan maklumat kepada permohonan pertukaran yang telah didaftarkan hendaklah dimaklumkan secara bertulis.
2. Bagi permohonan kerana mengikuti pasangan (suami/isteri), salinan Sijil Nikah dan Surat Aduan Majikan pasangan hendaklah disertakan.
3. Permohonan ini sah dan berkuat kuasa bagi tempoh (3) tahun dari tarikh permohonan. Selepas tempoh tersebut, permohonan ini akan terbatal dengan sendirinya dan sekiranya tuan/puan masih berminat untuk bertukar, Sila kemukakan permohonan baru.

Below the instructions are three dropdown menus for 'DESTINASI BERTUKAR 1', 'DESTINASI BERTUKAR 2', and 'DESTINASI BERTUKAR 3', each with a '-- Sila Pilih --' option.

(*Anda boleh memuatnaikkan gambar melalui laman web <http://estaf.jknsabah.gov.my>)

The screenshot shows the 'e-PERTUKARAN' portal interface, specifically the 'PERAKUAN PEMOHON' section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area contains a list of checkboxes for declaration:

- ☒ MENGIKUT PASANGAN
- ☐ MENJAGA IBU/BAPA YANG SAKIT/UZUR
- ☐ ANCAMAN KESELAMATAN
- ☐ KES KESIHATAN KRONIK PEMOHON
- ☐ PERTUKARAN SUKA SAMA SUKA (Sila nyatakan Nama Penuh, PTJ pegawai berkenaan)
- ☐ LAINLAIN (Sila nyatakan - 30 patah perkataan sahaja):

Below the checkboxes is a text area for 'LAINLAIN' with a character count: 'Jumlah: 0 perkataan. Baki: 30 (Sila sertakan dokumen tambahan atau laporan perubatan / polis yang terkini)'.

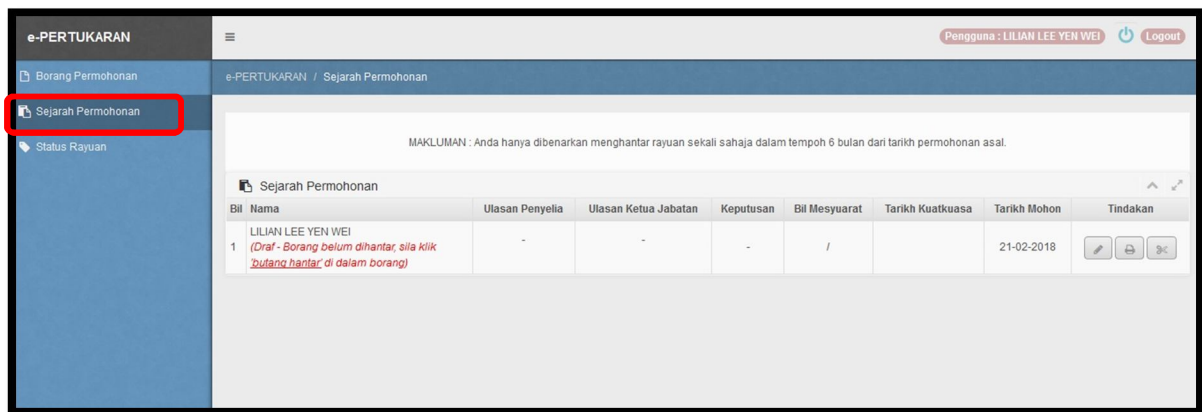
To the right of the checkboxes is a section for 'Bilangan Fail yang ingin dimuatnaik (Contoh: 5):' with a text input field containing '5' and a 'Seterusnya' button. Below this is a note: '(Format dokumen yang diletakkan hanyalah dalam format pdf, jpg dan jpeg sahaja) (Saiz setiap dokumen tidak lebih dari 1MB)'.

At the bottom of the form is a section titled 'PERAKUAN PEMOHON' with a checkbox for a declaration of truth and a date field showing 'Tarikh : 21-02-2018'. At the very bottom are two buttons: 'Simpan' and 'Hantar', both of which are highlighted with a red box.

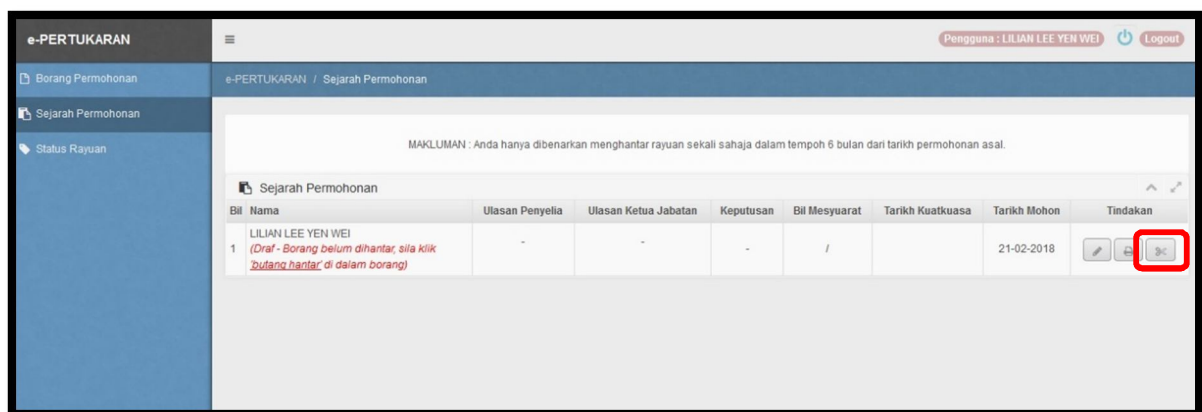
Pemohon boleh memuatnaikkan dokumen dengan terlebih dahulu memasukkan **bilangan fail** yang ingin dimuatnaik **contohnya 5**, dan klik butang 'seterusnya'.

Maklumat yang belum lengkap boleh disimpan terlebih dahulu dengan mengklik butang 'simpan'. Sila pastikan kesemua maklumat diisi dengan lengkap sebelum klik butang 'hantar'.

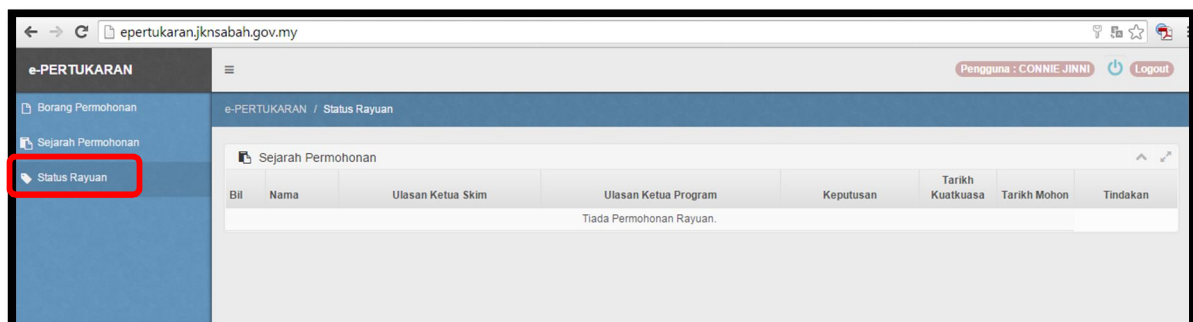
4. Untuk melihat sejarah permohonan pertukaran, klik menu **Sejarah Permohonan**.



Permohonan yang ralat boleh dihapuskan di menu **sejarah permohonan** dengan mengklik butang **ikon berbentuk gunting** bagi mengelakkan permohonan yang berulang. Walaubagaimanapun, permohonan yang telah disahkan oleh penyelia **tidak** lagi boleh dihapuskan oleh pemohon.

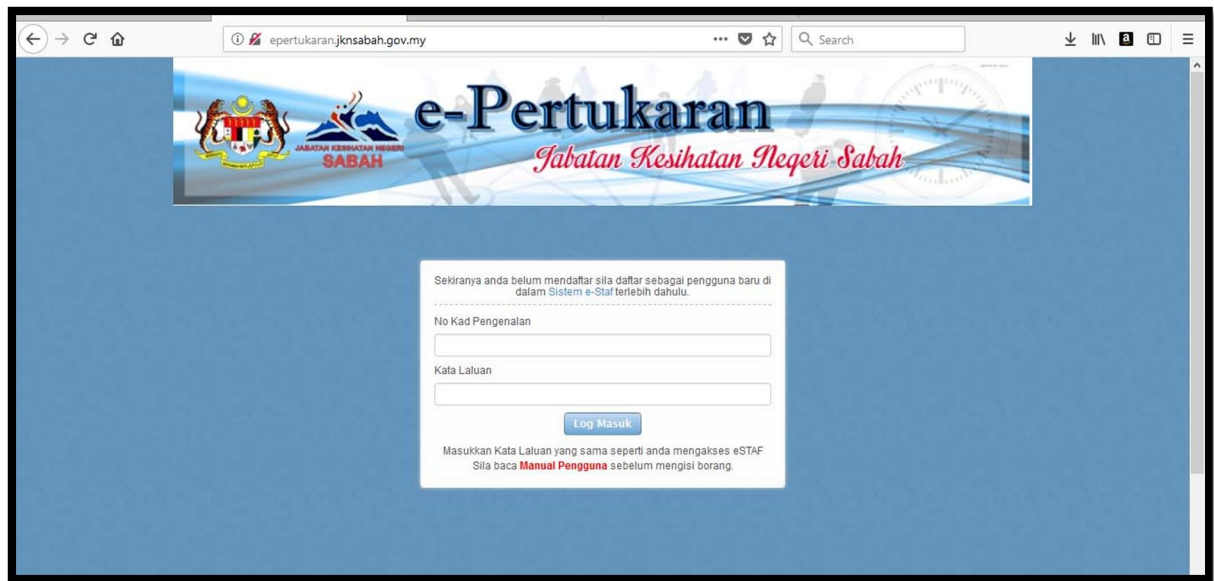


5. Untuk melihat status rayuan permohonan, klik menu **Status Rayuan**.



KATEGORI PENGGUNA : Penyelia / Ketua Jabatan / Ketua Skim / Ketua Program

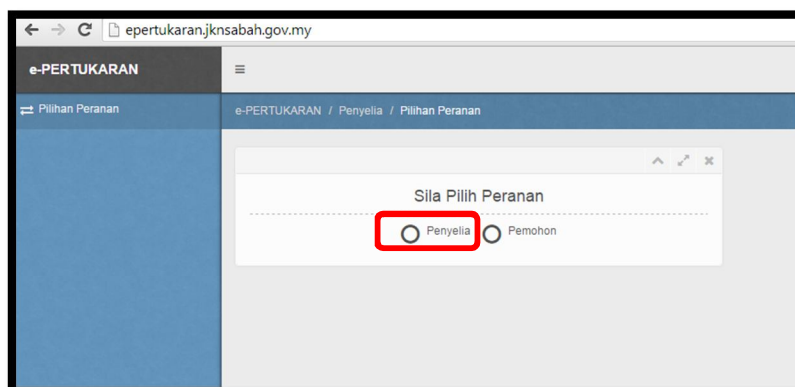
1. Buka laman <http://epertukaran.jknsabah.gov.my>.



2. Login menggunakan **Username** dan **Password** yang didaftarkan dalam Sistem eStaf. Klik **Pilihan Peranan**.



3. Pilih peranan **Penyelia/Ketua Jabatan/Ketua Skim/Ketua Program**.



4. Klik pada Tindakan yang mana memerlukan Ulasan Penyelia/Ketua Jabatan/Ketua Skim/Ketua Program.

The screenshot shows the e-PUKARAN web application. The left sidebar has a menu with 'Pilihan Peranan'. The main area displays a table of requests. The first row has the following data:

Bil	Nama	Ulasan Penyelia	Ulasan Ketua Jabatan	Ulasan Ketua Skim	Ulasan Ketua Program	Tarikh Mohon	Sokong Permohonan
1	ASMAR BIN OM	Perlukan Tindakan	-	-	-	13-03-2015	Sokong Permohonan

5. Isikan ruang Perakuan Penyelia/Ketua Jabatan/Ketua Skim/Ketua Program dalam Borang Permohonan.

The screenshot shows the application form for the request. It is divided into two main sections: 'PERAKUAN PENYELIA' and 'PENGESAHAN KETUA JABATAN'.

PERAKUAN PENYELIA

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberi adalah benar. Oleh itu saya memperakukan permohonan ini seperti ulasan berikut:

Status Sokongan

☐ Disokong tanpa pengganti
☐ Disokong dengan pengganti dihantar serentak
☐ Disokong dengan pengganti dihantar kemudian
☐ Tidak disokong

Ulasan :

Status Tatatertib

☐ Anggota ini adalah bebas dari tindakan tatatertib pada masa ini
☐ Ada tindakan tatatertib

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberi adalah benar. Oleh itu saya memperakukan permohonan ini seperti ulasan berikut:

☐ Disokong tanpa pengganti
☐ Disokong dengan pengganti dihantar serentak
☐ Disokong dengan pengganti dihantar kemudian
☐ Tidak disokong

Ulasan :

Status Tatatertib

☐ Anggota ini adalah bebas dari tindakan tatatertib pada masa ini
☐ Ada tindakan tatatertib

Jenis Hukuman

☐ AMARAN
☐ DENDA
☐ LUCUT HAK EMOLUMEN
☐ TANGGUH PERGERAKAN GAJI (bagi tempoh 3 / 6 / 9 / 12 bulan)
☐ TURUN GAJI
☐ TURUN PANGKAT
☐ BUANG KERJA

6. Klik Simpan untuk menyimpan tindakan.

Status Tata tertib		Jenis Hukuman	
☐	Anggota ini adalah bebas dari tindakan tata tertib pada masa ini	☐	AMARAN
☐	Ada tindakan tata tertib	☐	DENDA
		☐	LUCUT HAK EMOLUMEN
		☐	TANGGUH PERGERAKAN GAJI (bagi tempoh 3 / 6 / 9 / 12 bulan)
		☐	TURUN GAJI
		☐	TURUN PANGKAT
		☐	BUANG KERJA
Tarikh Kuatkuasa Hukuman			
Tarikh		Tarikh	
Nama Penyelia		Nama	
Jawatan Penyelia		Jawatan	

