



Garis Panduan Tatacara Permohonan Tambahan Perjawatan/Jawatan di luar Anggaran Peruntukan Kewangan Tahunan

- Pembangunan Organisasi

PINDAAN

Pindaan mahupun tambahan maklumat akan dibuat oleh Unit Audit Tenaga Manusia, Bahagian Penyelidikan dan Perancangan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

Rekod pindaan dan tambahan akan dinyatakan dalam ruangan di bawah ini.

Rekod Pindaan dan Tambahan

PINDAAN		
No.	Tarikh	Pindaan oleh

TAMBAHAN		
No.	Tarikh	Tambahan oleh
01	08 Mac 21	AS2

Garis Panduan Tatacara Permohonan Tambahan Perjawatan/Jawatan di luar Anggaran Peruntukan Kewangan Tahunan

1.0 Latar Belakang

- i. Garis panduan ini dicadangkan bagi memenuhi keperluan agensi-agensi Kerajaan yang memerlukan tambahan perjawatan/jawatan dalam organisasi sediaada bagi membantu perkembangan dalam peningkatan perkhidmatan dan produktiviti semasa.
- ii. Garis panduan ini juga bertujuan untuk memastikan setiap agensi-agensi Kerajaan untuk menghadapi permohonan secara terperinci dan memenuhi Tatacara Permohonan Tambahan Perjawatan/Jawatan di luar Anggaran Peruntukan Kewangan Tahunan.

2.0 Takrifan

Tatacara permohonan tambahan perjawatan/jawatan meliputi:

- i. **Penyusunan semula.** Perubahan atau penambahan struktur dan fungsi organisasi yang melibatkan perubahan samaada objektif, hala tuju, peranan, visi mahupun visi agensi Kerajaan berkaitan.
- ii. **Pengukuhan perjawatan.**
 - a. Pengwujudan jabatan, bahagian atau unit baru; atau
 - b. Pengwujudan atau pemansuhan atau pengagihan jawatan di jabatan, bahagian atau unit sediaada yang tidak melibatkan struktur organisasi.
- iii. **Pengisian perjawatan.**
 - a. Pemantauan dan kawalan bagi pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan kepada organisasi dalam objektif mengoptimumkan sumber manusia dengan perbelanjaan Kerajaan.
 - b. Pengambilan seseorang calon bagi mengisi kekosongan jawatan juga adalah mengikut syarat-syarat yang terkandung dalam skim perkhidmatan yang ditetapkan.

- iv. **Penstrukturan jumlah jawatan.**
 - a. Pertambahan jumlah jawatan yang melibatkan pertambahan sumber tenaga manusia disebabkan oleh pengwujudan sebuah agensi Kerajaan baru; atau
 - b. Pengurangan atau pemindahan jumlah jawatan yang disebabkan oleh pengwujudan atau pemansuhan atau pengagihan jawatan di jabatan, bahagian, atau unit sediaada.
- v. **Penubuhan agensi baru Kerajaan.** Pengwujudan sebuah agensi Kerajaan baru berikutan dari keputusan atau cadangan melalui perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam atau Kementerian berkaitan.

3.0 Definisi

- i. **Gelaran Jawatan.** Merupakan pengenalan kepada jawatan-jawatan berdasarkan kepada kesesuaian fungsi dan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab bagi memenuhi keperluan organisasi; dan
- ii. **Perjawatan.** Bermaksud peruntukan jawatan atau jumlah jawatan yang diperuntukan bagi sesuatu jawatan sepertimana dalam Buku Peruntukan Kewangan Tahunan sebagai contoh jumlah kakitangan atau pemegang sesuatu gelaran jawatan.

4.0 Permohonan Tambahan Perjawatan

Permohonan pertambahan perjawatan/jawatan hendaklah dihadapkan berdasarkan kepada keperluan-keperluan berikut:

- i. Perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam;
- ii. Keputusan Kementerian yang berkaitan;
- iii. Perubahan objektif organisasi;
- iv. Pertambahan atau pengurangan fungsi dan tanggungjawab organisasi;
- v. Pertambahan atau pengurangan program atau aktiviti organisasi;
- vi. Pemindahan program atau aktiviti ke luar atau dalam organisasi; dan
- vii. Pertambahan atau pengurangan bebanan atau kompleksiti tugas.

5.0 Kandungan Kertas Cadangan Permohonan Tambahan Perjawatan/Jawatan

- i. Permohonan tambahan perjawatan/jawatan hendaklah dihadapkan dengan menggunakan format **Permohonan Tambahan Perjawatan/Jawatan di luar Anggaran Peruntukan Kewangan Tahunan** seperti di **Lampiran 1**.
- ii. Bagi mana-mana cadangan permohonan tukar-ganti atau trade-off hendaklah merujuk **Garis Panduan Tatacara Permohonan Tukar-Ganti atau Trade-Off Perjawatan/Jawatan dalam Anggaran Peruntukan Kewangan Tahunan**.

6.0 Proses Penyediaan Permohonan

Prosedur penyediaan permohonan tambahan perjawatan/jawatan di peringkat agensi Kerajaan yang berkenaan adalah berpandukan kepada **Carta Aliran Proses Kerja** seperti di **Lampiran 2**.

7.0 Senarai Semak

Agensi Kerajaan yang berkenaan hendaklah mengisikan **Senarai Semak** seperti di **Lampiran 3** dan dihadapkan dengan menyertakan dokumen-dokumen permohonan perjawatan/jawatan yang lengkap.

8.0 Cara Menghadapkan Permohonan

- i. Semua permohonan hendaklah dihadapkan ke **Unit Audit Tenaga Manusia**, Bahagian Penyelidikan dan Perancangan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri, Simpang 156, Jalan Kumbang Pasang, Bandar Seri Begawan BA1311, Negara Brunei Darussalam.
- ii. Setiap permohonan yang dihadapkan hendaklah menyertakan bersama satu salinan dalam bentuk *softcopy* (dengan format .docx atau .xlsx) melalui emel **audit.bpp@psd.gov.bn**.

FORMAT

**PERMOHONAN TAMBAHAN PERJAWATAN/JAWATAN
DI LUAR ANGGARAN PERUNTUKAN KEWANGAN TAHUNAN**

PEMBANGUNAN ORGANISASI

1.0 Tujuan

- i. Setiap agensi Kerajaan yang perlu menjelaskan tujuan permohonan dengan terperinci, samaada:
 - a. Penyusunan semula struktur organisasi; atau
 - b. Pengukuhan perjawatan/jawatan; atau
 - c. Penubuhan agensi Kerajaan baru.

2.0 Latar Belakang

Agensi Kerajaan perlu menjelaskan perkara-perkara berikut:

2.1 Sejarah Penubuhan

- i. Bagi mengenal tujuan penyusunan semula dengan menjelaskan latar belakang penubuhan agensi berkenaan;
- ii. Bagi mengenal tujuan pengukuhan perjawatan/jawatan dengan menjelaskan latar belakang jabatan/bahagian/unit yang terlibat; dan
- iii. Bagi penubuhan agensi Kerajaan baru dengan menjelaskan asas penubuhan agensi berkenaan dan mana-mana keputusan yang berkaitan.

2.2 Visi, Misi, Objektif dan Fungsi sediaada

- i. Bagi mengenal tujuan penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan/jawatan dengan menjelaskan visi, misi, objektif dan fungsi-fungsi agensi berkenaan sediaada (dengan terperinci); dan
- ii. Bagi penubuhan agensi Kerajaan baru dengan menjelaskan visi, misi, objektif dan fungsi agensi Kerajaan baru yang dicadangkan (dengan terperinci).

2.3 Keputusan Kementerian berkaitan atau Perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam

- i. Menyatakan akta-akta yang digunapakai oleh agensi berkenaan samaada secara langsung atau tidak langsung untuk melaksanakan fungsi baru yang dicadangkan; dan/atau
- ii. Menyatakan keputusan Kementerian berkaitan; dan/atau
- iii. Menyatakan arahan atau perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam jika berkaitan.

2.4 Melaksanakan Kajian Perjawatan/Jawatan

- i. Menyatakan bilangan kajian penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan/jawatan yang diluluskan dalam tempoh lima (5) tahun sebelum tarikh permohonan baru serta menyatakan perubahan jawatan yang terlibat dalam setiap kajian tersebut; dan/atau
- ii. Menyatakan bilangan kajian perbandingan bebanan tugas atau aktiviti atau program sediaada dengan cadangan baru dalam tempoh lima (5) tahun dengan memasukkan penambahbaikan dalam proses perkhidmatan dengan melaksanakan perekayasaan proses kerja (business process re-engineering) sebelum tarikh permohonan baru serta menyatakan perubahan jawatan yang terlibat dalam setiap kajian tersebut; dan/atau
- iii. Menyatakan bilangan kajian perbandingan jumlah sumber manusia sediaada dengan cadangan baru dalam tempoh lima (5) tahun dengan memasukkan wajaran sumber tenaga manusia diperlukan sebelum tarikh permohonan baru serta menyatakan perubahan jawatan yang terlibat dalam setiap kajian tersebut; dan/atau
- iv. Bagi agensi Kerajaan yang belum atau tidak melaksanakan penyusunan semula atau kajian perjawatan/jawatan adalah dalam tempoh lima (5) tahun hendaklah memaklumkan tarikh akhir kajian dibuat dan perubahan perjawatan/jawatan yang terlibat.

2.5 Ringkasan Perjawatan/Jawatan

- i. Agensi Kerajaan perlu menyediakan:
 - a. Ringkasan keseluruhan perjawatan/jawatan sediaada (dengan terperinci) dan pengisian atau kekosongan mengikut pejabat atau jabatan atau bahagian atau unit dengan menyatakan skim perkhidmatan dan jenis perkhidmatan (iaitu Tetap, Open Vote, Gaji Hari, Kontrak atau *Site-Staff*) dan tanggagaji seperti di **Lampiran I**; dan
 - b. Ringkasan perjawatan/jawatan sediaada dengan pengisian mengikut bahagian-bahagian atau bahagian yang terlibat dalam organisasi seperti di **Lampiran II**.
- ii. Setiap agensi Kerajaan perlu memastikan jumlah perjawatan/jawatan sediaada mengikut waran perjawatan senarai perjawatan yang diluluskan oleh Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan dan Ekonomi. Maklumat pengisian jawatan hendaklah mengambilkira pengisian yang dibayar di bawah program-program peruntukan yang telah ditetapkan dan diluluskan pada masa ini.

2.6 Carta Organisasi

Bagi mengenal tujuan penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan/jawatan agensi Kerajaan berkenaan hendaklah menghadapkan secara terperinci:

- i. Carta organisasi keseluruhan agensi dengan menunjukkan jabatan-jabatan dan/atau bahagian-bahagian dan/atau unit-unit sediaada beserta dengan skim perkhidmatan dan tanggagaji dengan memasukkan perjawatan ketua-ketua yang memimpin seperti di **Lampiran A1**; dan
- ii. Carta organisasi bahagian yang terlibat beserta skim perkhidmatan dan tanggagaji bagi semua jawatan seperti di **Lampiran A1(a)**.

2.7 Carta Fungsi

Bagi mengenal tujuan penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan/jawatan, setiap agensi Kerajaan perlu menghadapi:

- i. Carta fungsi keseluruhan agensi yang menunjukkan fungsi umum bahagian-bahagian yang sediaada sebagai **Lampiran A2**; dan
- ii. Carta fungsi sediaada bahagian yang terlibat secara terperinci sebagai **Lampiran A2(a)**.

3.0 Permohonan Agensi Kerajaan yang Berkaitan

- i. Agensi yang berkenaan adalah dikehendaki untuk menjelaskan intipati permohonan tambahan perjawatan/jawatan secara ringkas meliputi perkara berikut:

3.1 Perubahan Struktur

- i. Penambahan atau pengurangan program atau aktiviti-aktiviti; dan
- ii. Pengwujudan atau pemansuhan atau penggabungan atau pemindahan bahagian atau unit atau seksyen.

3.2 Perubahan Perjawatan/Jawatan

- i. Jumlah jawatan yang dipohonkan;
- ii. Penambahbaikan atau *trade-off* (tukar-ganti) atau penurunan tanggagaji jawatan; dan
- iii. Pemansuhan atau *trade-off* (tukar-ganti) atau pembahagian atau pemindahan semula jawatan.

3.3 Tukar-Ganti atau Trade-Off

- Cadangan permohonan bagi tukar-ganti atau trade-off hendaklah merujuk **Garis Panduan Tatacara Permohonan Tukar-Ganti atau Trade-Off Perjawatan/Jawatan dalam Anggaran Peruntukan Kewangan Tahunan**.
- ii. Agensi yang berkenaan hendaklah menghadapi carta organisasi dan carta fungsi cadangan agensi yang terlibat seperti di **Lampiran B1, Lampiran B1(a), Lampiran B2** dan **Lampiran B2(a)**.

iii. Carta cadangan agensi yang berkenaan hendaklah mengandungi ringkasan perjawatan/jawatan sediaada dan cadangan serta menandakan carta dengan petunjuk warna seperti berikut:

- Hijau : Jawatan dinaiktaraf
- Kuning : Jawatan Baru / Tambahan
- Ungu : Jawatan ditukar-ganti atau *trade-off*
- Biru : Jawatan dipindah
- Oren : Jawatan mansuh

4.0 Ringkasan Permohonan

Agensi yang berkenaan hendaklah menyediakan rumusan perjawatan/jawatan dan menyediakan jadual ringkasan perjawatan/jawatan yang dipohonkan seperti di **Lampiran C**.

5.0 Asas Permohonan

5.1 Agensi yang berkenaan hendaklah menjelaskan asas-asas bagi permohonan tambahan perjawatan/jawatan, seperti berikut:

- i. Keputusan Kementerian atau perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam atau mana-mana keputusan yang menyebabkan permohonan tambah perjawatan/jawatan diperlukan;
- ii. Perubahan visi, misi dan objektif agensi;
- iii. Perluasan fungsi atau skop tanggungjawab atau bebanan agensi yang berkenaan;
- iv. Perundangan atau peraturan sediaada atau baru yang mempunyai implikasi terhadap keperluan perjawatan; dan
- v. Perubahan kepada jumlah atau perjawatan kerana pengenalan teknologi baru serta penambahbaikan dalam proses kerja.

5.2 Bagi tujuan untuk menentukan struktur organisasi, pertambahan perjawatan/jawatan atau jumlah yang akan dipertimbangkan, maklumat terperinci hendaklah dihadapkan berdasarkan fakta-fakta berikut:

- i. Pertambahan atau pengurangan atau peralihan atau pemindahan bebanan tugas dengan menunjukkan data perbandingan bebanan tugas sebelum dan cadangan baru;
- ii. Perubahan kompleksiti tugas (tahap kesukaran pada sesuatu jawatan yang memerlukan pengetahuan, kemahiran, daya pemikiran serta ketahanan fizikal dan/atau mental dalam menjalankan tugas berkaitan);
- iii. Pengwujudan manual proses kerja iaitu garis panduan atau piawaian atau *key performance indicator* yang digunapakai atau yang baru untuk menentukan keperluan perjawatan. Sebagai contoh, tempoh masa yang diambil untuk menyempurnakan satu-satu tugas atau nisbah antara guru dan pelajar;
- iv. Pengwujudan perjawatan baru yang berasaskan kepada wajaran melalui kriteria-kriteria tertentu dalam penentuan struktur, saiz dan aliran kerjaya yang diperlukan;
- v. Perbandingan atau penandaarasan samaada secara dalaman atau luaran dengan agensi-agensi Kerajaan lainnya atau luar Negara yang sebanding atau standing dari segi fungsi, saiz dan lain-lain indikator yang berkaitan;
- vi. Menyediakan maklumat-maklumat statistik seperti di **Lampiran D, Lampiran E dan Lampiran F**.
 - a. Menyediakan maklumat-maklumat cadangan tambahan jumlah sumber tenaga manusia serta statistik atau wajaran untuk tempoh lima (5) tahun terakhir bagi menyokong permohonan tambahan perjawatan/jawatan; dan
 - b. Menyediakan maklumat-maklumat persaraan sumber tenaga manusia serta statistik wajaran untuk tempoh lima (5) tahun mendatang bagi menyokong permohonan tambahan perjawatan/jawatan.

6.0 Ulasan dan Sokongan Kementerian / Warkah Perkenan (mana yang berkaitan)

- i. Agensi yang berkenaan hendaklah menyediakan ulasan sokongan dari Bahagian Pentadbiran dan Sumber Tenaga Manusia di Kementerian masing-masing.

- ii. Bagi jawatan yang diwujudkan dalam atau khusus kepada Kementerian dan pengisian yang dijalankan dalam Kementerian, agensi yang berkenaan hendaklah mendapatkan ulasan sokongan dari Bahagian Pentadbiran dan Sumber Tenaga Manusia di Kementerian masing-masing.

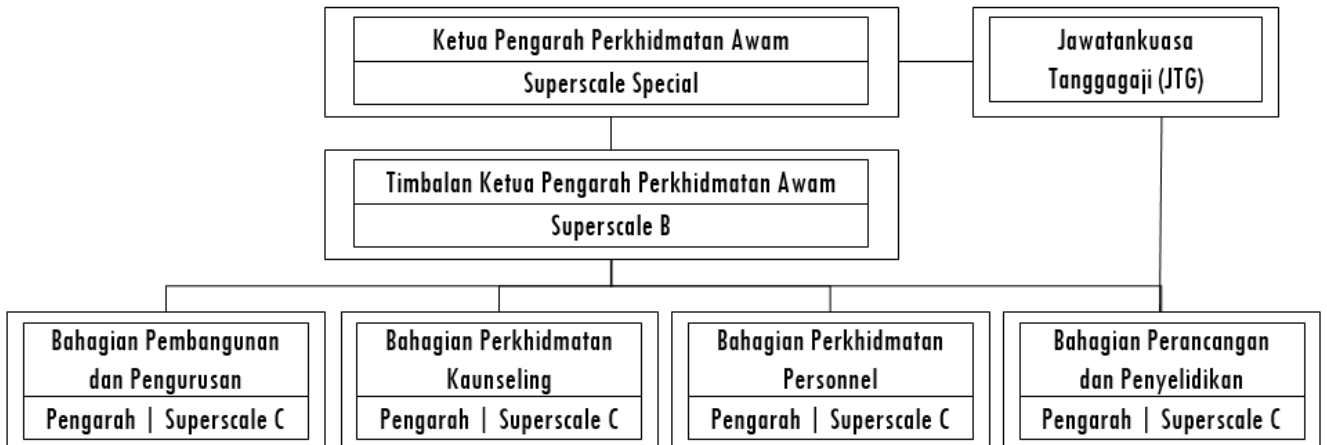
7.0 Implikasi Kewangan

- i. Agensi yang berkenaan hendaklah menyediakan jadual perkiraan implikasi kewangan seperti di **Lampiran III**.
- ii. Jumlah implikasi kewangan adalah perkiraan gaji dan elaun-elaun seperti Elaun Sara Hidup dan Elaun Kurnia Khas bagi tempoh satu (1) tahun.
- iii. Perkiraan jumlah sebenar implikasi kewangan hendaklah mengambilkira kos pengwujudkan perjawatan/jawatan berbanding dengan kos pemansuhan atau pemindahan perjawatan/jawatan.

CARTA STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN / JABATAN

(SEDIAADA)

[contoh]

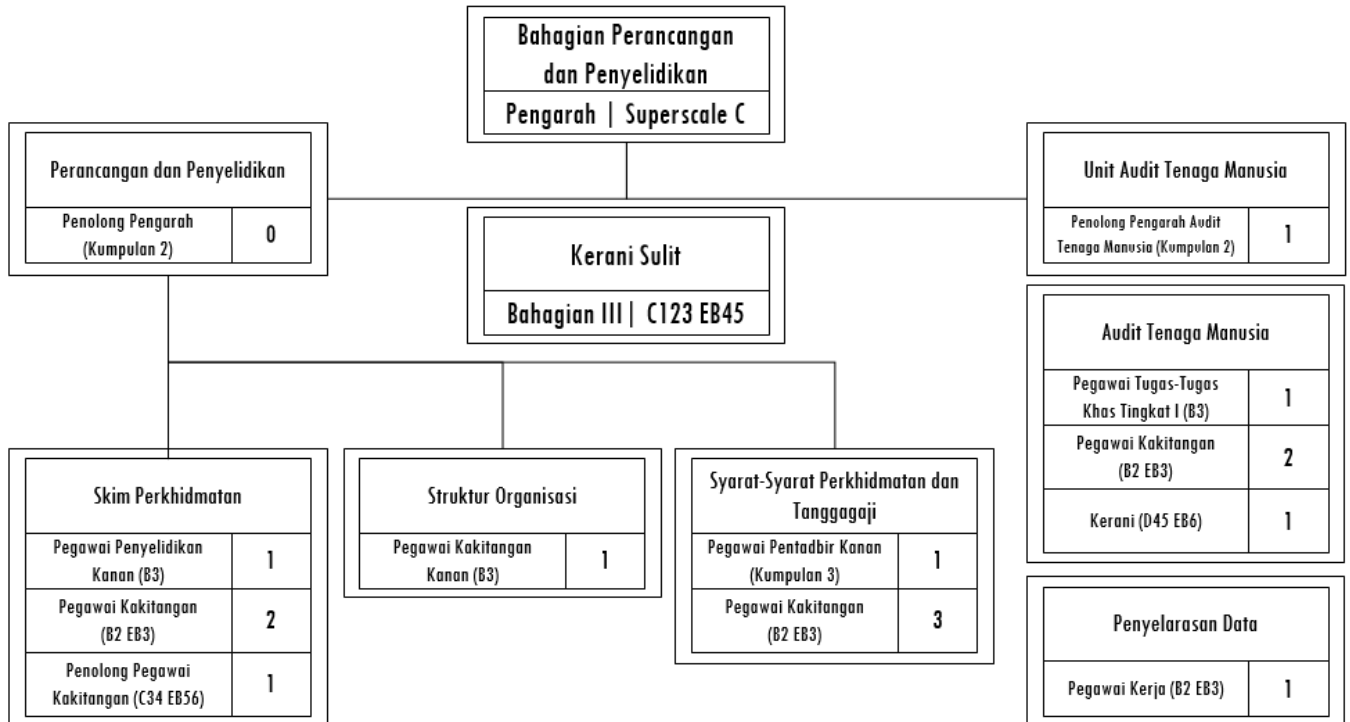


Petunjuk:

Perjawatan	Tanggagaji
------------	------------

**CARTA STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN YANG TERLIBAT
(SEDIAADA)**

[contoh]

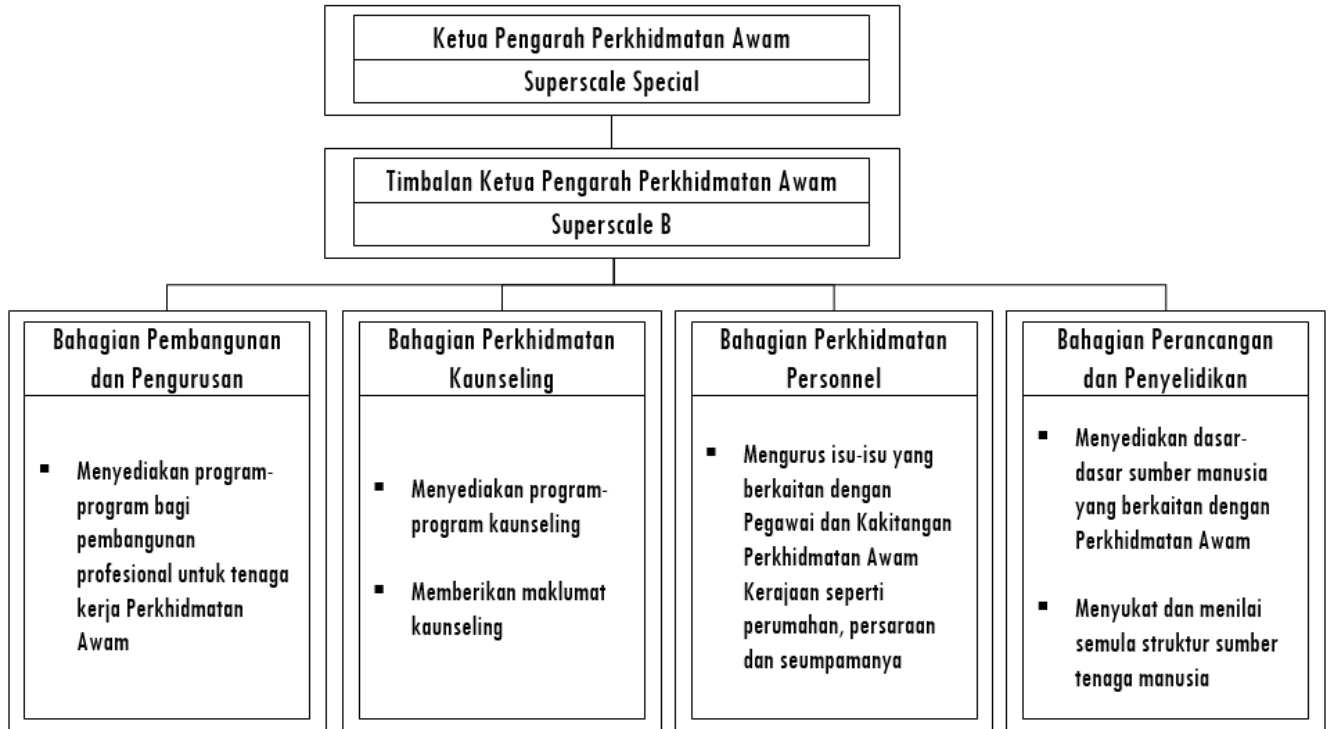


Petunjuk:

Perjawatan (Tanggagaji)	Sediaada
-------------------------	----------

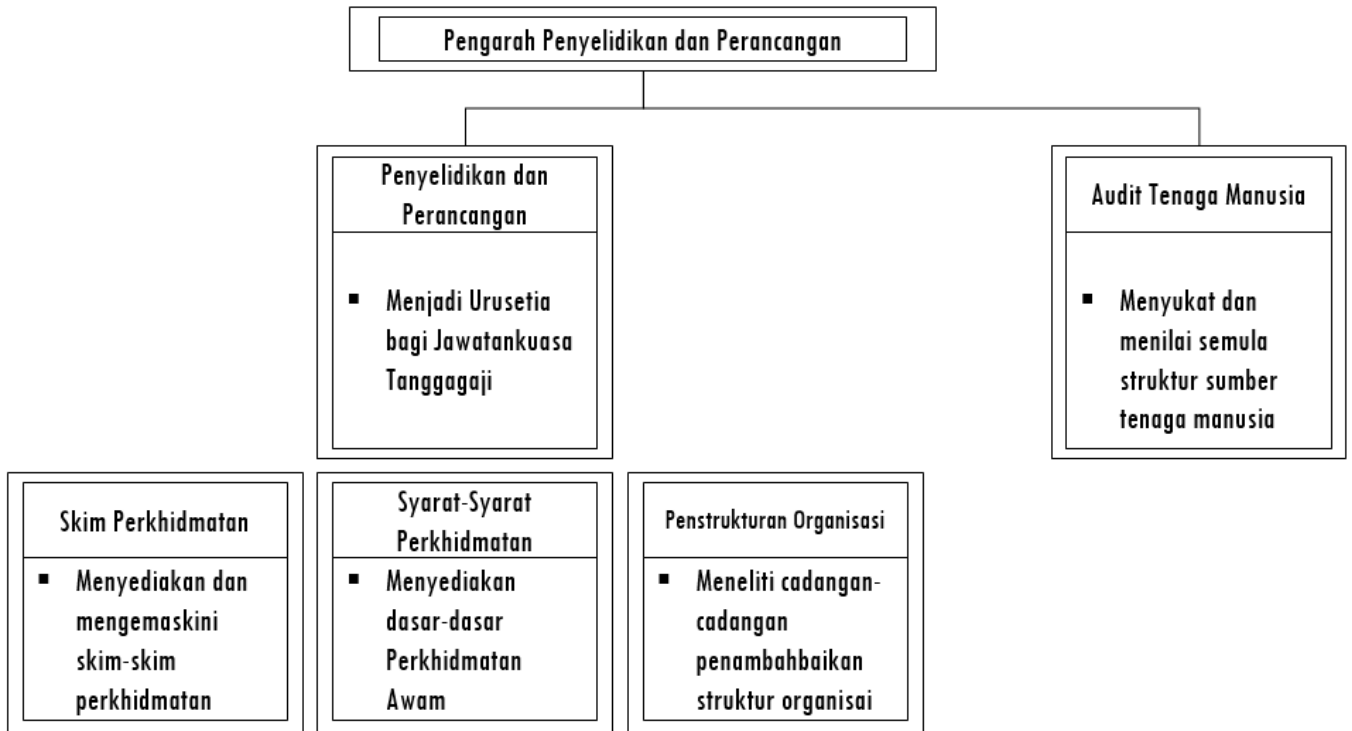
**CARTA FUNGSI BAHAGIAN / JABATAN / KEMENTERIAN
(SEDIAADA)**

[contoh]



**CARTA FUNSI BAHAGIAN YANG BERKAITAN TERLIBAT
(SEDIAADA)**

[contoh]



**CADANGAN CARTA STRUKTUR ORGANISASI
KEMENTERIAN/JABATAN/BAHAGIAN**

[contoh]

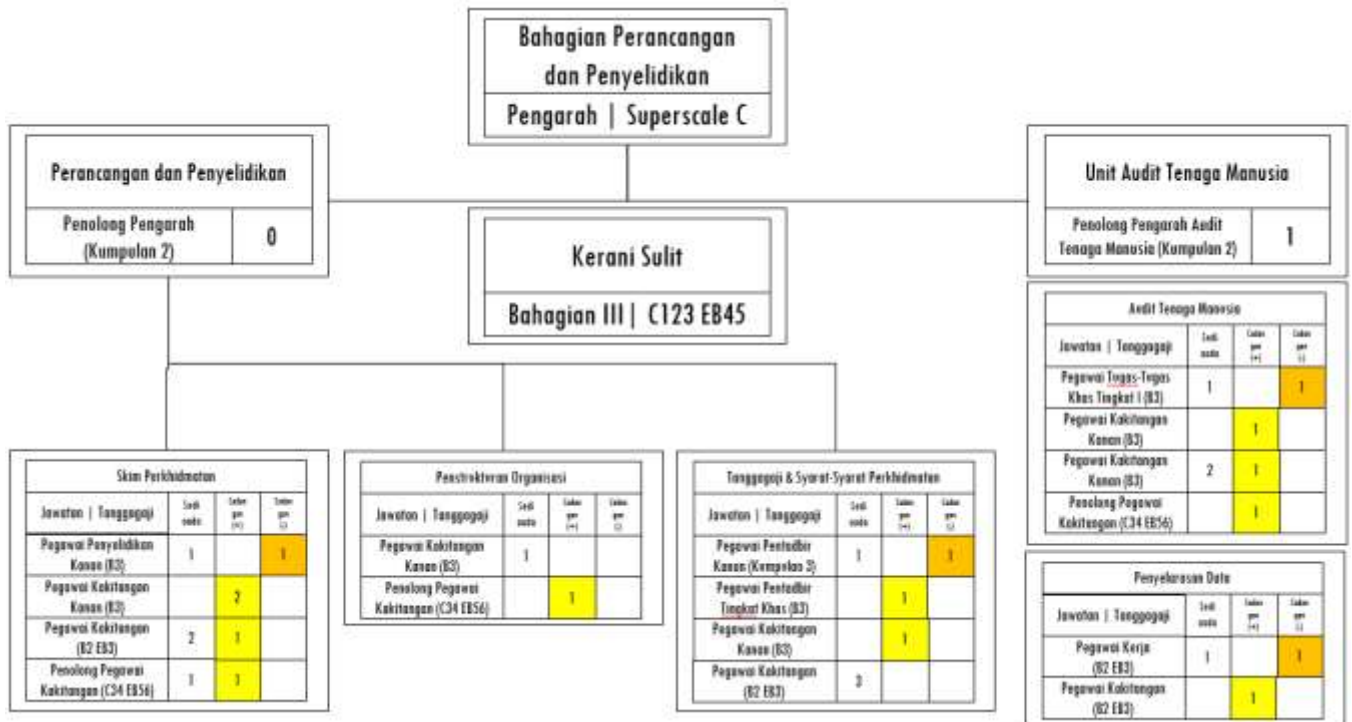


Petunjuk:

- Jawatan Dinaiktaraf
- Jawatan Baru/Tambahan
- Jawatan ditukar-ganti atau *trade-off*
- Jawatan dipindah
- Jawatan mansuh

CADANGAN CARTA STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN YANG BERKENAAN

[contoh]

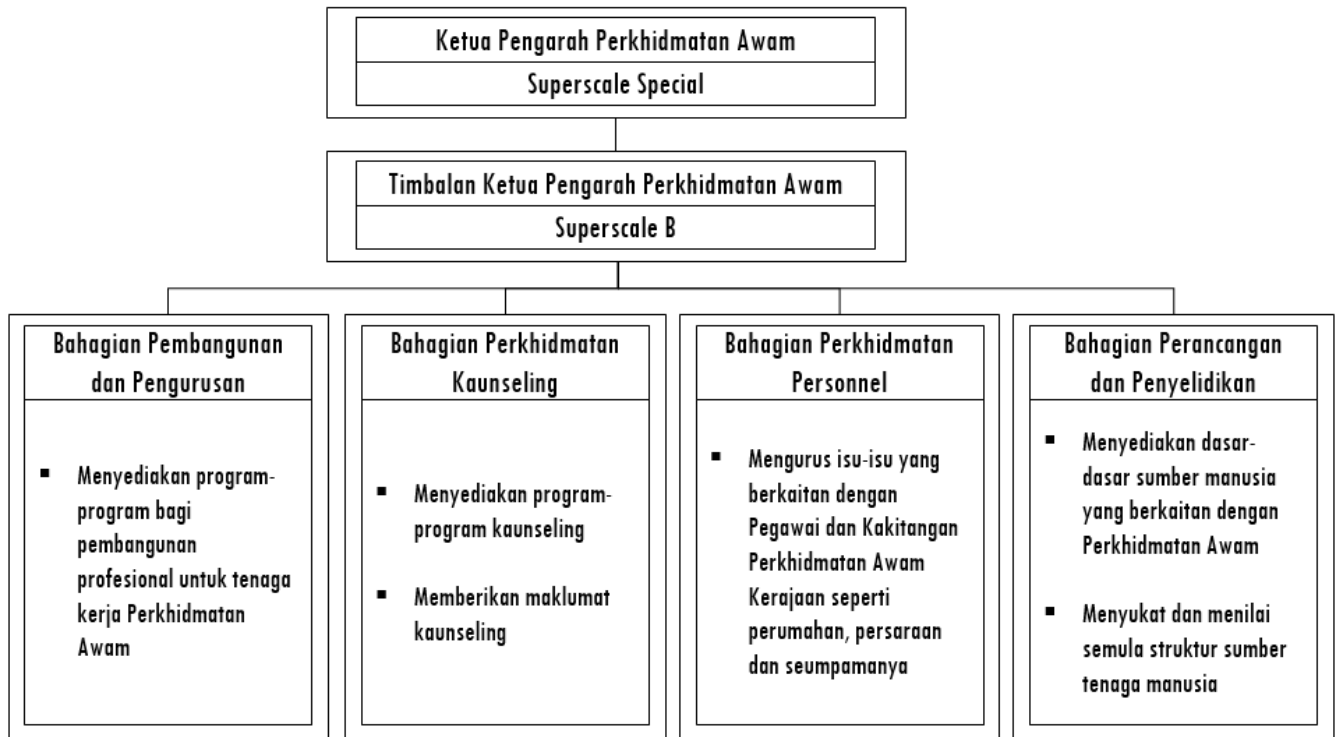


Petunjuk:

- Jawatan Dinaiktaraf
- Jawatan Baru/Tambahan
- Jawatan ditukar-ganti atau *trade-off*
- Jawatan dipindah
- Jawatan mansuh

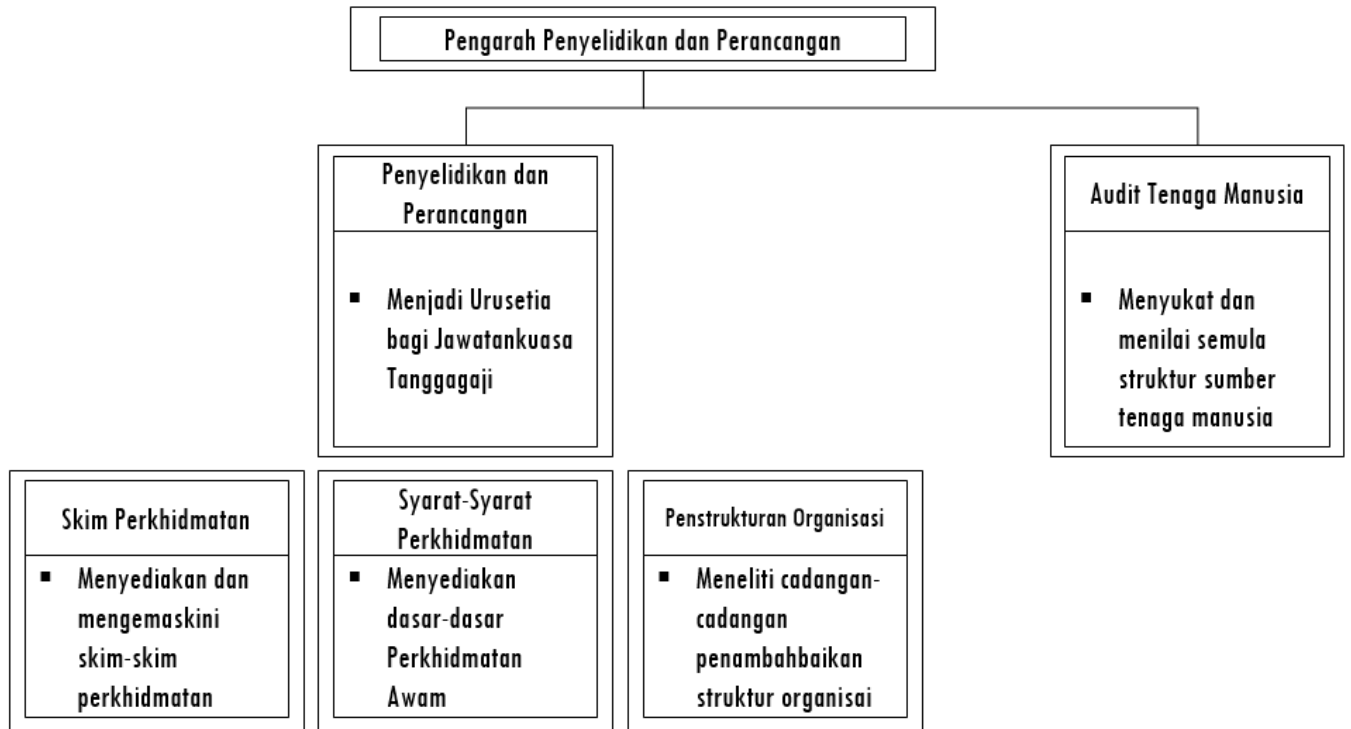
CADANGAN CARTA FUNGSI KEMENTERIAN/JABATAN/BAHAGIAN

[contoh]



CADANGAN CARTA FUNGSI BAHAGIAN YANG BERKENAAN

[contoh]



Lampiran C

RINGKASAN JAWATAN DIPOHON

[contoh]

Bil	Jawatan / Tanggagaji	Sediaada [a]	Cadangan Baru		Jumlah [a+b-c]
			(+) [b]	(-) [c]	
Pentadbiran Penyelidikan dan Perancangan					
1.	Pengarah Penyelidikan dan Perancangan Superscale C	1	-	-	1
2.	Penolong Pengarah Kumpulan 2	1		-	1
3.	Kerani Sulit C123 EB45	1	-	-	1
4.	Penyelia Pejabat C123 EB45	1	-	-	1
5.	Penolong Pegawai Kakitangan C34 EB56		1		1
6.	Kerani D45 EB6	3			3
Jumlah		7	1		8
Skim Perkhidmatan					
7.	Pegawai Penyelidikan Kanan B3	1		1	-
8.	Pegawai Kakitangan Kanan B3		2		2
9.	Pegawai Kakitangan B2 EB3	2	1		3
10.	Penolong Pegawai Kakitangan C34 EB56	1	1		2
Jumlah		4	4	1	7
Tanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan					
11.	Pegawai Pentadbir Kanan Kumpulan 3	1		1	-
12.	Pegawai Pentadbir Tingkat Khas B3		1		1
13.	Pegawai Kakitangan Kanan B3		1		1
14.	Pegawai Kakitangan B2 EB3	3			3
Jumlah		4	2	1	5
Penstruktur Organisasi					
15.	Pegawai Kakitangan Kanan B3	1			1
16.	Penolong Pegawai Kakitangan C34 EB56		1		1
Jumlah		1	1		2
Unit Audit Tenaga Manusia					
17.	Penolong Pengarah Audit Tenaga Manusia Kumpulan 2	1			1
18.	Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I B3	1		1	-
19.	Pegawai Kakitangan Kanan B3		1		1
20.	Pegawai Kakitangan B2 EB3	2	2		4
21.	Pegawai Kerja B2 EB3	1		1	-
22.	Penolong Pegawai Kakitangan C34 EB56		1		1
Jumlah		5	4	2	7
Jumlah Keseluruhan		21	13	4	28

**Jadual Jumlah Tenaga Kerja bagi Jawatan-Jawatan Tetap
(sediaada)**

Kementerian: _____

Jabatan: _____

Bahagian: _____

Bil	Nama Kakitangan	KPP	Tarikh Lahir	Umur	Tarikh Mula Berkhidmat	Nama Jawatan	Tarikh Lantikan (jawatan pada masa ini)	Bahagian (I, II, III, IV, V)	Tanggungaji	Gaji Sekarang	Skim Perkhidmatan (sila nyatakan tarikh mula berpencen/ bersara)		Sila nyatakan perancangan bagi jawatan yang akan dikosongkan
											Pencen/ TAP	Tarikh Tarmat Berkhidmat	
1.	Dayang binti Awang (contoh)	00-123456	1/5/1967	53	1/2/1987	Kerani Sulit	1/1/1991	III	C123 EB45	\$2,099	Pencen	30/4/2021	Diiklankan
2.	Awang bin Haji (contoh)	00-234155	1/5/1962	57	1/5/1987	Penolong Pegawai Tkt II	1/5/1993	III	C123 EB45	\$2,100	TAP	30/4/2022	Trade-Off
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													

**Jadual Jumlah Tenaga Kerja bagi Open-Vote, Gaji Hari, Kontrak atau Site-Staff
(sediaada)**

Kementerian: _____

Jabatan: _____

Bahagian: _____

Bil	Nama Kakitangan	KPP	Tarikh Lahir	Umur	Tarikh Mula Berkhidmat	Nama Jawatan	Tarikh Lantikan (jawatan pada masa ini)	Bahagian (OV, GH, Kontrak)	Tanggagaji	Gaji Sekarang	Skim Perkhidmatan (sila nyatakan tarikh mula berpencen/ bersara)		Sila nyatakan perancangan bagi jawatan yang akan dikosongkan
											Pencen/ TAP	Tarikh Tarmat Berkhidmat	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													

Jadual Jumlah Kekosongan

Kementerian: _____

Jabatan: _____

Bahagian: _____

Bil	Nama Jawatan	Bahagian	Tanggagaji	Tarikh Mula Kekosongan	Sila nyatakan perancangan bagi jawatan yang akan dikosongkan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Lampiran I

RINGKASAN KESELURUHAN JAWATAN SEDIAADA DAN PENGISIAN MENGIKUT PEJABAT ATAU JABATAN ATAU BAHAGIAN ATAU UNIT

[contoh]

Bil	Nama Jawatan	Tanggagaji	Peruntukan Jawatan Sediaada	Pengisian	Kekosongan
BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN PERANCANGAN					
1	Pengarah Penyelidikan dan Perancangan	Superscale C	1	1	0
2	Penolong Pengarah Penyelidikan dan Perancangan	Kumpulan 2	1	0	1
3	Kerani Sulit	C123 EB45	1	1	0
Jumlah			3	2	1
UNIT AUDIT TENAGA MANUSIA					
1	Penolong Pengarah Audit Tenaga Manusia	Kumpulan 2	1	1	0
2	Pegawai Kakitangan	B2 EB3	2	2	0
Jumlah			3	3	0
Jumlah Keseluruhan			6	5	1

Lampiran II

RINGKASAN JAWATAN SEDIAADA DAN PENGISIAN BAHAGIAN

[contoh]

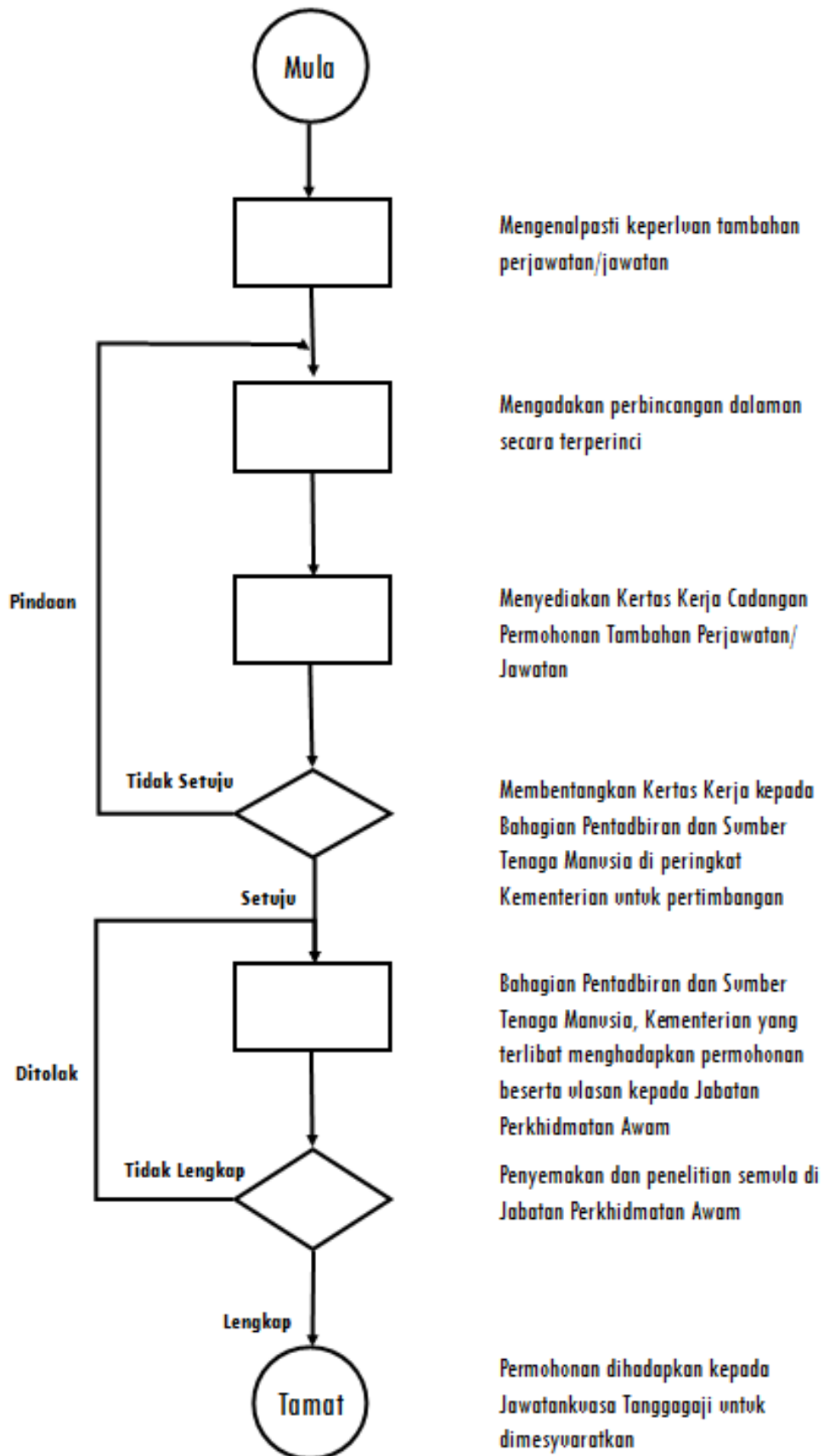
Bil	Nama Jawatan	Tanggungaji	Peruntukan Jawatan Sediaada	Pengisian	Kekosongan
BAHAGIAN I					
1	Pengarah Penyelidikan dan Perancangan	Superscale C	1	1	0
2	Penolong Pengarah Penyelidikan dan Perancangan	Kumpulan 2	1	0	1
3	Penolong Pengarah Audit Tenaga Manusia	Kumpulan 2	1	1	0
Jumlah			3	2	1
BAHAGIAN II					
1	Pegawai Kakitangan	B2 EB3	2	2	0
Jumlah			2	2	0
BAHAGIAN III					
1	Kerani Sulit	C123 EB45	1	1	0
Jumlah			1	1	0
Jumlah Keseluruhan			6	5	1

RINGKASAN IMPLIKASI KEWANGAN

[contoh]

Bil	Jawatan Tanggagaji	Gaji (sebulan)	Elaun-Elaun		Jumlah Sebulan [a+b+c] [d]	Implikasi satu (1) tahun [d * 12] [e]	Jumlah tambahan jawatan [f]	Jumlah keseluruhan setahun [e * f]
			ESH	EKH				
		[a]	[b]	[c]	[d]	[e]	[f]	[e * f]
Jawatan Tambahan								
1.	Pegawai Kakitangan Kanan B3	3,880	100	150	4,130	49,560	4	198,240
2.	Pegawai Pentadbir Tingkat Khas B3	3,880	100	150	4,130	49,560	1	49,560
3.	Pegawai Kakitangan B2 EB3	2,630	100	150	2,880	34,560	3	103,680
4.	Penolong Pegawai Kakitangan C34 EB56	1,990	170	150	2,310	27,720	4	110,880
Jumlah							12	462,360
Jawatan Pemansuhan (-)								
5.	Pegawai Pentadbir Kanan Kumpulan 3	4,960	80		5,040	60,480	1	60,480
6.	Pegawai Penyelidik Kanan B3	3,880	100	150	4,130	49,560	1	49,560
7.	Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I B3	4,840	100	150	5,090	61,080	1	61,080
8.	Pegawai Kerja B2 EB3	2,630	100	150	2,880	34,560	1	34,560
Jumlah							4	205,680
Jumlah Keseluruhan							8	256,680

**CARTA ALIRAN PROSES KERJA
DI PERINGKAT AGENSI KERAJAAN YANG BERKENAAN**



**SENARAI SEMAK CADANGAN PERMOHONAN TAMBAHAN
PERJAWATAN/JAWATAN BAGI KEMENTERIAN/JABATAN/BAHAGIAN**

PERKARA	AGENSI		JPA
	Penyusunan Semula / Pengukuhan Perjawatan	Penubuhan Agensi Baru	
1. Tujuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Latar Belakang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Sejarah Penubuhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Visi, Misi dan Objektif Sediaada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Keputusan Kerajaan / Perkenan KDYMM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv. Melaksanakan Kajian Perjawatan sebelum ini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v. Ringkasan Perjawatan sediaada dan Pengisian:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Lampiran I	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Lampiran II	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
vi. Carta Struktur Organisasi sediaada			
▪ Carta Keseluruhan: Lampiran A1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Carta Bahagian/Unit terlibat: Lampiran A1(a)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
vii. Carta Fungsi sediaada			
▪ Carta Fungsi Keseluruhan: Lampiran A2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Carga Fungsi Bahagian/Unit terlibat: Lampiran A2(a)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. Permohonan Agensi Kerajaan yang berkaitan			
i. Carta Organisasi Cadangan Agensi			
▪ Carta Keseluruhan: Lampiran B1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Carta Bahagian/Unit terlibat: Lampiran B1(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Carta Fungsi Cadangan Agensi			
▪ Carta Fungsi Keseluruhan: Lampiran B2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Carga Fungsi Bahagian/Unit terlibat: Lampiran B2(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Ringkasan Permohonan			
▪ Lampiran C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Asas Permohonan			
i. Keputusan Kementerian / Perkenan KDYMM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Perubahan Visi, Misi, Objektif Agensi (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Perubahan Perundangan/Peraturan (jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv. Perubahan Teknologi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v. Pertambahan/Pengurangan bebanan tugas/skop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi. Perubahan Kompleksiti Tugas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vii. Pengwujudan Manual Proses Kerja baru (jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
viii. Perbandingan dengan agensi atau jawatan setanding (jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ix. Maklumat Statistik: Lampiran D, Lampiran E dan Lampiran F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x. Maklumat Tambahan Sumber Tenaga Manusia untuk lima (5) tahun terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
xi. Maklumat Persaraan Sumber Tenaga Manusia untuk lima (5) tahun mendatang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ulasan atau Sokongan Kementerian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ringkasan Implikasi Kewangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Lampiran III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>