



Garis Panduan Tatacara Permohonan Tukar-Ganti atau *Trade-Off* Perjawatan/Jawatan dalam 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

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 penukaran-ganti atau *trade-off* 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 Tukar-Ganti atau *Trade-Off* Perjawatan/Jawatan dalam Anggaran Peruntukan Kewangan Tahunan.

2.0 Takrifan

Tatacara permohonan tukar-ganti atau *trade-off* 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. **Pemindahan peruntukan perjawatan.**
 - a. Jumlah perjawatan atau jawatan-jawatan kosong yang tidak diisi iaitu **melebihi TIGA (3) TAHUN** akan dipindah peruntukan perjawatan hanya dalam Kementerian berkenaan sahaja;
 - b. Pemindahan peruntukan perjawatan ini tidak meliputi jawatan-jawatan kritikal dalam sektor pendidikan (yang berkaitan dengan fungsi mengajar), kesihatan (yang berkaitan dengan penjagaan dan pengurusan kesihatan) dan keselamatan atau penguatkuasaan (yang berkaitan dengan menjaga keselamatan negara); dan
 - c. **TIADA implikasi kewangan tambahan.**

3.0 Definisi

- i. **Gelaran Jawatan.** Merupakan pengenalan kepada jawatan-jawatan berdasarkan kepada kesesuaian fungsi dan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab bagi memenuhi keperluan organisasi;
- 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 Tukar-Ganti atau Trade-Off Perjawatan/Jawatan

- i. Permohonan tukar-ganti atau *trade-off* perjawatan/jawatan hendaklah dihadapkan berdasarkan kepada keperluan-keperluan berikut:
 - Perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam;
 - Keputusan Kementerian yang berkaitan;
 - Perubahan objektif organisasi;
 - Pertambahan atau pengurangan fungsi dan tanggungjawab organisasi;
 - Pertambahan atau pengurangan program atau aktiviti organisasi;
 - Pemindahan program atau aktiviti ke luar atau dalam organisasi; dan
 - Pertambahan atau pengurangan bebanan atau kompleksiti tugas.
- ii. Agensi Kerajaan hendaklah memastikan setiap permohonan yang dihadapkan bagi tukar-ganti hendaklah bagi jawatan-jawatan seperti berikut:
 - Jawatan yang **tidak lagi wujud atau tidak mempunyai fungsi relevan atau tidak diperlukan kerana perkembangan agensi Kerajaan atau peralihan/ pengambilalihan fungsi agensi Kerajaan**; dan/atau
 - Mempunyai **lebih perjawatan atau peruntukan jawatan**.

5.0 Pemansuhan Gelaran Jawatan

Setiap cadangan permohonan bagi penambahan atau pengurangan jawatan melalui tukar-ganti atau *trade-off* adalah dikira **PEMANSUHAN sesuatu perjawatan/jawatan dan mana-mana permohonan untuk mengadakannya semula TIDAK AKAN diluluskan.**

6.0 Kandungan Kertas Cadangan Permohonan Tukar-Ganti atau *Trade-Off* Perjawatan/Jawatan

Permohonan tukar-ganti atau *trade-off* perjawatan/jawatan hendaklah dihadapkan dengan menggunakan format **Permohonan Tukar-Ganti atau Trade-Off Perjawatan/Jawatan dalam Anggaran Peruntukan Kewangan Tahunan** seperti di **Lampiran 1**.

i. Tukar-Ganti atau *Trade-Off* untuk Penambahan

Permohonan penambahan perjawatan/jawatan melalui tukar-ganti adalah seperti contoh berikut:

CADANGAN PENAMBAHAN PERJAWATAN/JAWATAN					CADANGAN TUKAR-GANTI (PERUNTUKAN SEDIAADA)				
Bil	Gelaran Jawatan	Bahagian Tanggagaji	Peruntukan Perjawatan	Gaji Sebulan	Bil	Gelaran Jawatan	Bahagian Tanggagaji	Peruntukan Perjawatan	Gaji Sebulan
1.	Pegawai Kakitangan	II B2 EB3	01	2,630	1.	Pegawai Pentadbir Kanan	I Kumpulan 3	01	4,960
2.	Pegawai Projek	II B2	01	2,270					
Peruntukan yang diperlukan (sebulan)				4,900	Peruntukan Tukar-Ganti (sebulan)				4,960



- Jumlah perjawatan bertambah dari satu (1) perjawatan kepada dua (2) perjawatan.
- **Peruntukan mencukupi** melalui tukar-ganti bagi **penambahan** perjawatan/jawatan

ii. Tukar-Ganti atau *Trade-Off* untuk Pengurangan

Permohonan pengurangan perjawatan/jawatan melalui tukar-ganti adalah seperti contoh berikut:

CADANGAN PENGURANGAN PERJAWATAN/JAWATAN					CADANGAN TUKAR-GANTI (PERUNTUKAN SEDIAADA)				
Bil	Gelaran Jawatan	Bahagian Tanggagaji	Peruntukan Perjawatan	Gaji Sebulan	Bil	Gelaran Jawatan	Bahagian Tanggagaji	Peruntukan Perjawatan	Gaji Sebulan
1.	Pegawai Kakitangan Kanan	II B3	01	3,880	1.	Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II	II B2 EB3	01	2,630
					2.	Penolong Pentadbir	III C34 EB56	01	1,990
Peruntukan yang diperlukan (sebulan)				3,880	Peruntukan Tukar-Ganti (sebulan)				4,620



- Jumlah perjawatan berkurang dari dua (2) perjawatan kepada satu (1) perjawatan.
- **Peruntukan mencukupi** melalui tukar-ganti bagi **pengurangan** perjawatan/jawatan

iii. Tukar-Ganti atau *Trade-Off* untuk Penyelarasan Gelaran Jawatan

- a. Permohonan untuk menukar-ganti atau *trade-off* bagi penyelarasan gelaran jawatan dalam bahagian dan tanggungaji yang sama kerana fungsi atau tanggungjawab yang tidak lagi wujud atau relevan atau dipindah alih pengurusan;
- b. Cadangan penyelarasan gelaran jawatan bagi membolehkan Pegawai atau Kakitangan Perkhidmatan Awam perkembangan dalam aliran kerajaan; dan
- c. **TIDAK ADA IMPLIKASI KEWANGAN**, sepertimana contoh berikut:

CADANGAN PENYELARASAN GELARAN JAWATAN					CADANGAN TUKAR-GANTI (GELARAN JAWATAN SEDIAADA)				
Bil	Gelaran Jawatan	Bahagian Tanggagaji	Peruntukan Perjawatan	Gaji Sebulan	Bil	Gelaran Jawatan	Bahagian Tanggagaji	Peruntukan Perjawatan	Gaji Sebulan
1.	Pegawai Penyelidik	II B2 EB3	01	2,630	1.	Pegawai Kakitangan	II B2 EB3	01	2,630
<i>Peruntukan yang diperlukan (sebulan)</i>				2,630	<i>Peruntukan yang diperlukan (sebulan)</i>				2,630



7.0 Proses Penyediaan Permohonan

Prosedur penyediaan permohonan tukar-ganti atau *trade-off* perjawatan/jawatan di peringkat agensi Kerajaan yang berkenaan adalah berpandukan kepada **Carta Aliran Proses Kerja** seperti di **Lampiran 2**.

8.0 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.

9.0 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 TUKAR-GANTI ATAU *TRADE-OFF* PERJAWATAN/JAWATAN
DALAM 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; dan/atau
 - b. Pengukuhan perjawatan/jawatan; dan/atau
 - c. Pengisian perjawatan; dan/atau
 - d. Penstrukturan jumlah jawatan; dan/atau
 - e. Pemindahan peruntukan perjawatan; dan/atau
 - f. Pengwujudan jawatan baru.

2.0 Latar Belakang

Agensi Kerajaan perlu menjelaskan secara ringkas tujuan cadangan permohonan tukar-ganti atau *trade-off* perjawatan/jawatan bagi tahun kewangan berkenaan termasuklah perkara-perkara berikut:

- i. **Sejarah penubuhan** bagi memberikan penjelasan rasional cadangan yang dihadapi;
- ii. **Objektif dan fungsi sediaada** bagi mendokong kepada cadangan yang dihadapi;
- iii. **Sebarang keputusan Kementerian berkaitan cadangan yang dihadapi atau Perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam**, dengan
 - a. Menyatakan akta-akta yang digunapakai oleh agensi berkenaan samaada secara langsung atau tidak langsung untuk melaksanakan fungsi baru yang dicadangkan; dan/atau
 - b. Menyatakan keputusan Kementerian berkaitan; dan/atau

- c. Menyatakan arahan atau perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam jika berkaitan.
- iv. **Sebarang kajian perjawatan/jawatan** yang dilaksanakan dengan menghuraikan perkara berikut:
 - a. Menyatakan kajian bagi keperluan cadangan yang dihadapkan serta menyatakan perubahan jawatan yang terlibat dalam setiap kajian tersebut; dan/atau
 - b. Menyatakan kajian perbandingan bebanan tugas atau aktiviti atau program sediaada dengan cadangan baru dengan memasukkan penambahbaikan dalam proses perkhidmatan dengan melaksanakan perekaasaan proses kerja (business process re-engineering); dan/atau
 - c. Menyatakan kajian perbandingan jumlah sumber manusia sediaada dengan cadangan baru dalam tempoh lima (5) tahun dengan memasukkan unjuran sumber tenaga manusia dan wajaran keperluan; dan/atau
 - d. 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.
- v. **Ringkasan perjawatan/jawatan** dengan 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**.
 - c. 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.

- vi. **Carta organisasi** bagi tujuan mengenal pasti kedudukan cadangan yang dihadapkan.
- a. 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 A**; dan
 - b. Carta organisasi bahagian yang dicadangkan beserta skim perkhidmatan dan tanggagaji bagi semua jawatan seperti di **Lampiran A1(a)**.
 - c. Carta fungsi sediaada bahagian yang terlibat dengan memasukkan bilangan perjawatan sepertimana yang dicadangkan seperti di **Lampiran A1(b)**.
 - d. 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

3.0 Ringkasan Permohonan

Agensi yang berkenaan hendaklah menyediakan rumusan perjawatan/jawatan dan menyediakan jadual ringkasan perjawatan/jawatan yang dipohonkan seperti di **Nota 6.0 dan Lampiran B**.

4.0 Asas Permohonan

- 4.1 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. Perluasan fungsi atau skop tanggungjawab atau bebanan agensi yang berkenaan;
 - iii. Perundangan atau peraturan sediaada atau baru yang mempunyai implikasi terhadap keperluan perjawatan; dan
 - iv. Perubahan kepada jumlah atau perjawatan kerana pengenalan teknologi baru serta penambahbaikan dalam proses kerja.
- 4.2 Bagi tujuan untuk menentukan struktur organisasi, pertambahan atau pengurangan perjawatan/jawatan atau peruntukan jumlah melalui cadangan tukar-ganti atau *trade-off* 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 atau *weightage* 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 jadual jumlah perjawatan kosong dalam organisasi seperti di **Lampiran C**.

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

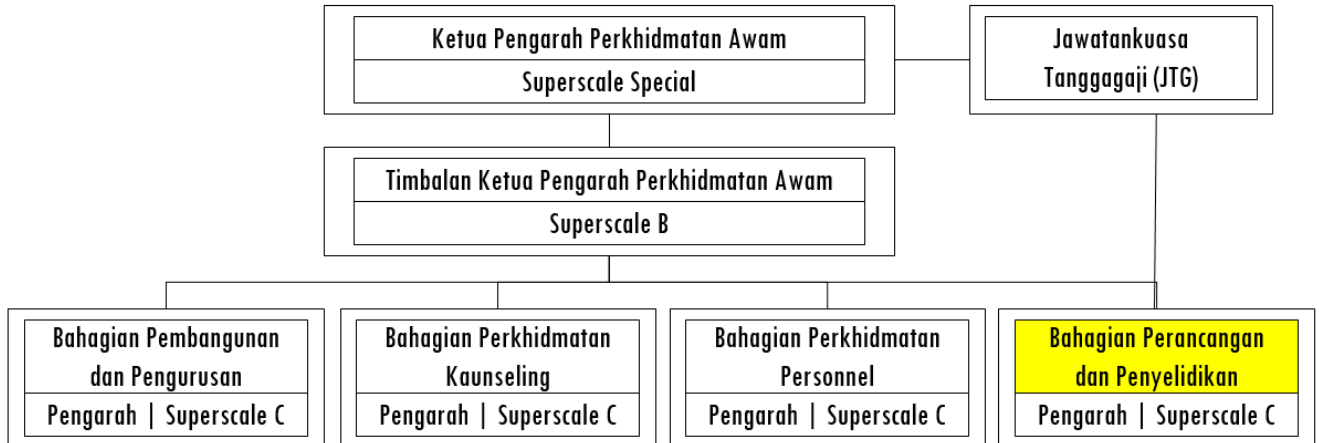
- i. Agensi yang berkenaan hendaklah menyediakan ulasan sokongan dari Bahagian Pentadbiran dan Sumber Tenaga Manusia di Kementerian masing-masing.
- ii. Bagi jawatan yang diwujudkan dalam atau khusus kepada Kementerian dan pengisian yang dijalankan dalam Kementerian, agensi yang berkenaan hendaklah mendapatkan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

6.0 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 pengwujudan perjawatan/jawatan berbanding dengan kos pemansuhan atau pemindahan perjawatan/jawatan.

**CADANGAN PENYUSUNAN SEMULA BAGI
TUJUAN PERMOHONAN TUKAR-GANTI ATAU *TRADE-OFF*
(SEDIAADA)**

[contoh]

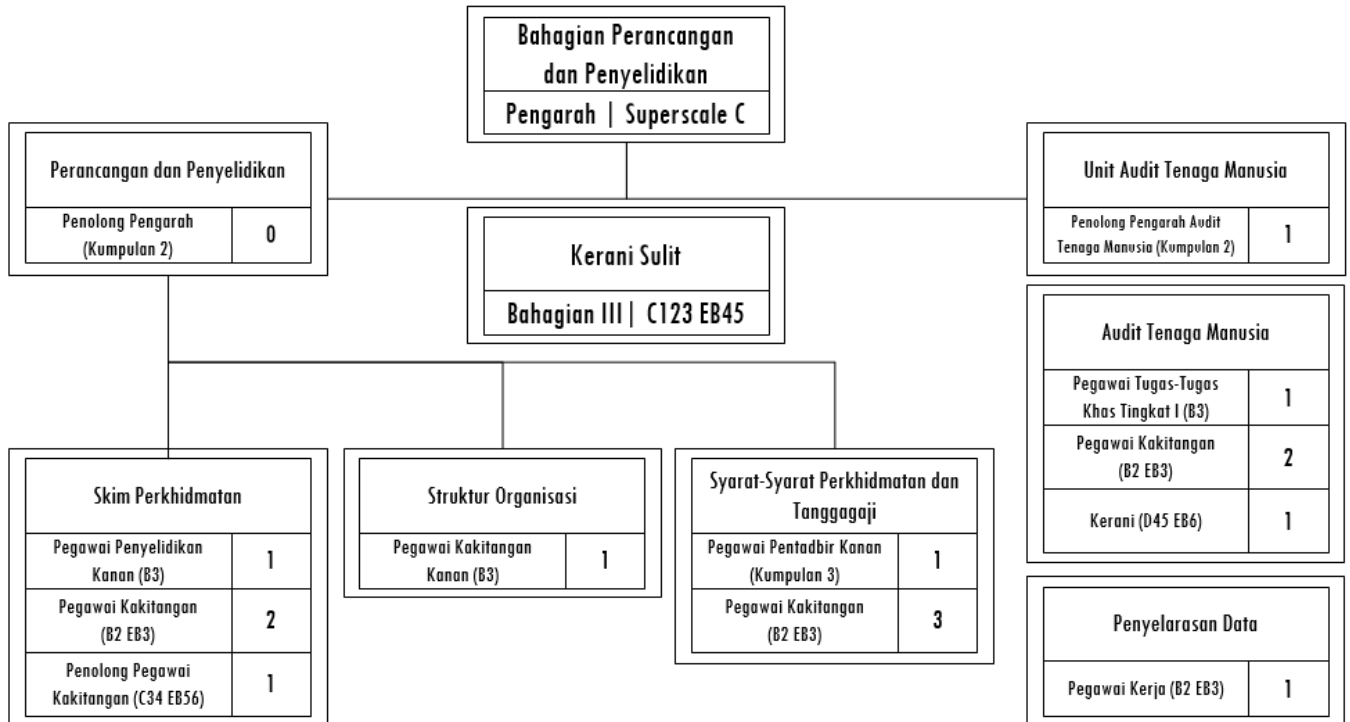


Petunjuk:

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

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

[contoh]

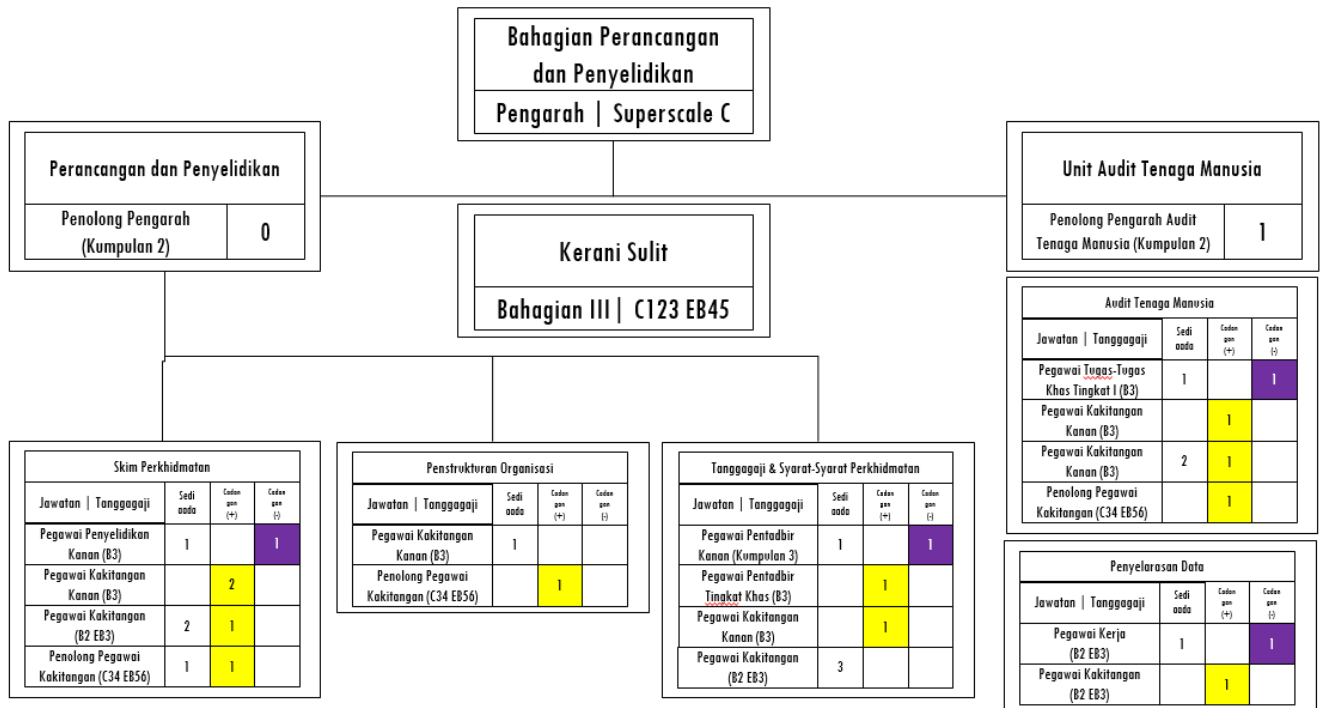


Petunjuk:

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

CADANGAN CARTA STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN YANG BERKENAAN

[contoh]



Petunjuk:

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

RINGKASAN CADANGAN PERMOHONAN TUKAR-GANTI ATAU *TRADE-OFF* PERJAWATAN/JAWATAN

Bil	Gelaran Jawatan	Bahagian Tanggungaji	Peruntukan Perjawatan	Gaji Sebulan	Bil	Gelaran Jawatan	Bahagian Tanggungaji	Peruntukan Perjawatan	Gaji Sebulan
CADANGAN PENAMBAHAN PERJAWATAN/JAWATAN					CADANGAN TUKAR-GANTI (PERUNTUKAN SEDIAADA)				
1.	Pegawai Kakitangan	II B2 EB3	01	2,630	1.	Pegawai Pentadbir Kanan	I Kumpulan 3	01	4,960
2.	Pegawai Projek	II B2	01	2,270					
<i>Peruntukan yang diperlukan (sebulan)</i>				4,900	<i>Peruntukan Tukar-Ganti (sebulan)</i>				4,960
CADANGAN PENGURANGAN PERJAWATAN/JAWATAN					CADANGAN TUKAR-GANTI (PERUNTUKAN SEDIAADA)				
1.	Pegawai Kakitangan Kanan	II B3	01	3,880	1.	Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II	II B2 EB3	01	2,630
					2.	Penolong Pentadbir	III C34 EB56	01	1,990
<i>Peruntukan yang diperlukan (sebulan)</i>				3,880	<i>Peruntukan Tukar-Ganti (sebulan)</i>				4,620
CADANGAN PENYELARASAN GELARAN JAWATAN					CADANGAN TUKAR-GANTI (GELARAN JAWATAN SEDIAADA)				
1.	Pegawai Penyelidik	II B2 EB3	01	2,630	1.	Pegawai Kakitangan	II B2 EB3	01	2,630
<i>Peruntukan yang diperlukan (sebulan)</i>				4,960	<i>Peruntukan Tukar-Ganti (sebulan)</i>				2,630

Jadual Jumlah Kekosongan dalam [Organisasi] bagi Tahun Kewangan [YYYY/YY]

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

[PASA MASA INI]

[contoh]

Bil	Gelaran Jawatan	Tanggagaji	Peruntukan Sediaada [2020/21]	Diisikan [2020/21]	Kekosongan [2020/21]
			[a]	[b]	[a-b]
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 PECAHAN BAHAGIAN
[PASA MASA INI]**

[contoh]

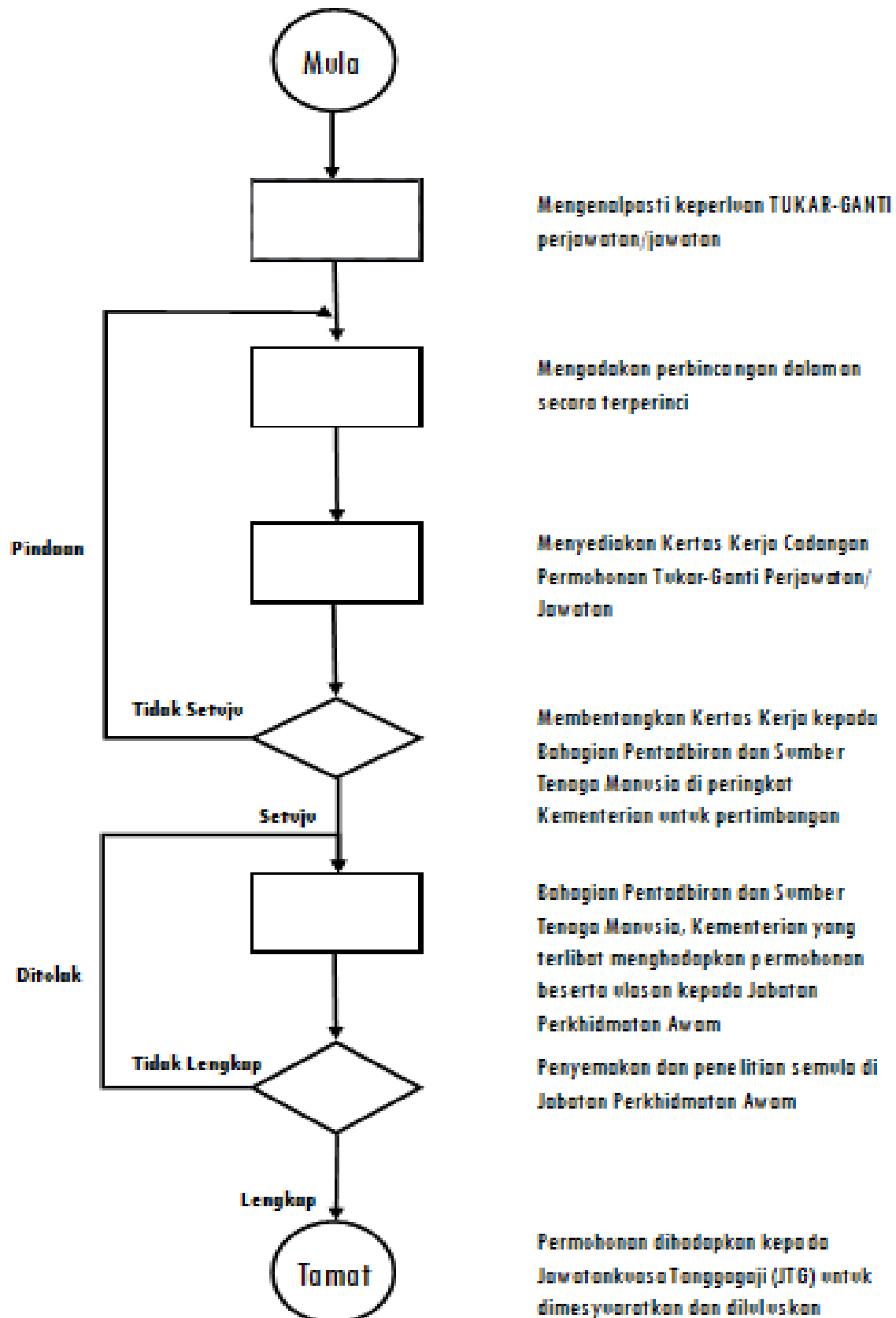
Bil	Gelaran Jawatan	Tanggungaji	Peruntukan Sediaada [2020/21]	Diisikan [2020/21]	Kekosongan [2020/21]
			[a]	[b]	[a-b]
BAHAGIAN I					
1	Pengarah Penyelidikan dan Perancangan	Superscale C	1	1	0
2	Penolong Pengarah Penyelidikan dan Perancangan	Kumpulan 2	1	0	1
3	Penolong Pengarah Audit Tenaga Manusia	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	Implikasi satu (1) tahun	Jumlah tambahan jawatan	Jumlah keseluruhan setahun
			ESH	EKH				
		[a]	[b]	[c]	[a+b+c]	[d * 12]	[f]	[e * f]
Jawatan Tambahan (+)								
1.	Pegawai Pentadbir Tingkat Khas B3	3,880	100	150	4,130	49,560	1	49,560
2.	Pegawai Kakitangan B2 EB3	2,630	100	150	2,880	34,560	2	69,120
3.	Penolong Pegawai Kakitangan C34 EB56	1,990	170	150	2,310	27,720	3	83,160
Jumlah							6	201,840
Jawatan Tukar Ganti (-)								
4.	Pegawai Pentadbir Kanan Kumpulan 3	4,960	80		5,040	60,480	1	60,480
5.	Pegawai Penyelidik Kanan B3	3,880	100	150	4,130	49,560	1	49,560
6.	Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I B3	4,840	100	150	5,090	61,080	1	61,080
7.	Pegawai Kerja B2 EB3	2,630	100	150	2,880	34,560	1	34,560
Jumlah							4	205,680

**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. Objektif dan Fungsi 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 A	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
▪ Carta Bahagian/Unit terlibat: Lampiran A1(a) dan Lampiran A1(b)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. Ringkasan Permohonan Agensi Kerajaan yang berkaitan seperti:			
▪ Nota 6.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Lampiran B	<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 Objektif dan Fungsi 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 Jumlah Perjawatan Kosong seperti Lampiran C,	<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"/>