

**SENARAI SEMAK
KERTAS PERMOHONAN MELALUI ABM**

BIL.	SENARAI SEMAK
1.	Tujuan
2.	Latar Belakang
3.	Permohonan Agensi <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Perjawatan Terlibat Mengikut Waran Perjawatan Bagi Jawatan Tukar Ganti / Pindah Butiran
4.	Job Profile bagi jawatan yang dicadangkan untuk ditukar ganti <ul style="list-style-type: none"> • Kewajaran bagi jawatan diwujudkan di sesuatu bahagian/unit/fakulti; • Skop tugas jawatan; • Bebanan tugas dan kompleksiti tugas; dan • Fungsi Baru yang dilaksanakan (jika ada) yang memerlukan jawatan skim perkhidmatan dipohon.
5.	Asas Permohonan/Justifikasi
6.	Carta Struktur Organisasi (Sedia Ada)
7.	Carta Fungsi (Sedia Ada)
8.	Carta Struktur Organisasi (Cadangan Agensi)
9.	Carta Fungsi (Cadangan Agensi)
10.	Ringkasan Perjawatan Sedia Ada
11.	Maklumat Terkini Pengisian Perjawatan
12.	Implikasi Kewangan



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

**PANDUAN TATACARA PERMOHONAN
PERJAWATAN DI LUAR PEMERIKSAAN
ANGGARAN BELANJAWAN TAHUNAN**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN
ORGANISASI**

**PANDUAN TATACARA PERMOHONAN
PERJAWATAN DI LUAR PEMERIKSAAN
ANGGARAN BELANJAWAN TAHUNAN**



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

<u>Bil</u>	<u>Tajuk</u>	<u>M/Surat</u>
1.	Tujuan	2
2.	Takrif	2
3.	Permohonan Perjawatan	3
4.	Kandungan Kertas Permohonan	3
5.	Proses Penyediaan Permohonan	10
6.	Senarai Semak	11
7.	Penghargaan Permohonan	11

LAMPIRAN :

LAMPIRAN 1	-	Format Kertas Permohonan	I
LAMPIRAN 2	-	Carta Aliran Proses Kerja	ii
LAMPIRAN 3	-	Senarai Semak	iii
LAMPIRAN 4	-	Contoh Surat Penghantaran	iv
LAMPIRAN A1	-	Carta Organisasi Keseluruhan (Sedia Ada)	v
LAMPIRAN A1(a)	-	Carta Organisasi Mengikut Bahagian/Unit (Sedia Ada)	vi
LAMPIRAN A2	-	Carta Fungsi Keseluruhan (Cadangan Agensi)	vii
LAMPIRAN A2(a)	-	Carta Fungsi Mengikut Bahagian/Unit (Sedia ada)	viii
LAMPIRAN B1	-	Carta Organisasi Keseluruhan (Cadangan Agensi)	ix
LAMPIRAN B1(a)	-	Carta Organisasi Mengikut Bahagian/Unit (Cadangan Agensi)	x
LAMPIRAN B2	-	Carta Fungsi Keseluruhan (Cadangan Agensi)	xi
LAMPIRAN B2(a)	-	Carta Fungsi Mengikut Bahagian/Unit (Cadangan Agensi)	xii
LAMPIRAN C	-	Ringkasan Jawatan Dipohon	xiii
LAMPIRAN I	-	Ringkasan Keseluruhan Jawatan Sedia Ada Dan Pengisian Mengikut Skim Perkhidmatan	xiv
LAMPIRAN II	-	Ringkasan Jawatan Sedia Ada Dan Pengisian Mengikut Bahagian	xv
LAMPIRAN III	-	Ringkasan Implikasi Kewangan	xv1

1. TUJUAN

Memberi panduan mengenai Tatacara Permohonan Perjawatan di Luar Pemeriksaan Anggaran Belanjawan Mengurus bagi agensi sektor awam.

2. TAKRIF

Permohonan perjawatan meliputi:

2.1 Penyusunan semula

Perubahan struktur dan fungsi sesebuah organisasi yang melibatkan perubahan samada objektif, hala tuju, peranan, visi atau misi sesebuah organisasi.

2.2 Pengukuhan perjawatan

2.2.1 Pewujudan pejabat di peringkat daerah/cawangan baru dan/atau;

2.2.2 penubuhan bahagian /cawangan/unit/seksyen baru di sesebuah organisasi dan/atau;

2.2.3 pewujudan/pemansuhan/agihan jawatan di bahagian/cawangan/unit sedia ada yang tidak melibatkan perubahan struktur organisasi.

2.3 Penubuhan agensi baru

Pewujudan sesebuah agensi sektor awam berikutan keputusan Kerajaan.

3. PERMOHONAN PERJAWATAN

Permohonan perjawatan dikemukakan berdasarkan kepada keperluan-keperluan berikut:

- (a) Keputusan Kerajaan;
- (b) perubahan objektif organisasi;
- (c) penambahan/pengurangan fungsi dan tanggungjawab organisasi
- (d) penambahan/pengurangan program atau aktiviti;
- (e) perpindahan program atau aktiviti ke luar/dalam organisasi; dan
- (f) penambahan/pengurangan beban/kompleksiti tugas.

4. KANDUNGAN KERTAS PERMOHONAN

Permohonan perjawatan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan Format Kertas Permohonan Perjawatan seperti di **Lampiran 1**.

Penjelasan mengenai format kertas permohonan adalah seperti berikut:

4.1 TUJUAN

Agensi perlu menjelaskan tujuan permohonan samada:

- (a) penyusunan semula struktur organisasi; atau
- (b) pengukukan perjawatan; atau
- (c) penubuhan agensii baru

4.2 LATAR BELAKANG

Agensi perlu menjelaskan perkara-perkara berikut:

4.2.1 Sejarah Penubuhan;

- 4.2.1.1 Bagi urusan penyusunan semula, perlu dijelaskan latar belakang penubuhan agensi;
- 4.2.1.2 bagi urusan pengukuhan perjawatan, perlu dijelaskan latar belakang bahagian/cawangan/unit/seksyen yang terlibat; dan
- 4.2.1.3 bagi penubuhan agensi baru,perlu dinyatakan asas penubuhan agensi dan keputusan Kerajaan yang berkaitan.

4.2.2 Visi, Misi, Objektif dan Fugsi sedia ada;

- 4.2.2.1 Bagi urusan penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan,nyatakan visi,misi,objektif dan fungsi-fungsi sedia ada agensi ; dan
- 4.2.2.2 bagi penubuhan agensi baru, nyatakan visi,misi,objektif dan fungsi yang dicadangkan.

4.2.3 Keputusan Kerajaan;

- 4.2.3.1 Nyatakan akta-akta yang digunapakai oleh agensi samada secara langsung atau tidak langsung untuk melaksanakan fungsi yang dinyatakan ;dan/atau

4.2.3.2 Nyatakan keputusan atau arahan Kerajaan jika berkaitan.

4.2.4 **Kajian perjawatan dilaksanakan sebelum ini;**

4.2.4.1 Nyatakan bilangan kajian penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan yang diluluskan dalam tempoh lima (5) tahun sebelum tarikh permohonan baru serta menyatakan perubahan perjawatan yang terlibat dalam setiap kajian tersebut; dan

4.2.4.2 bagi agensi yang tidak melaksanakan penyusunan semula/kajian perjawatan adalah tempoh lima (5) tahun, hendaklah memaklumkan tarikh akhir kajian dibuat dan perubahan perjawatan yang terlibat.

4.2.5 **Ringkasan perjawatan**

Agensi perlu menyediakan:

- a) ringkasan keseluruhan perjawatan sedia ada dan pengisian mengikut skim perkhidmatan dan gerd jawatan berdasarkan format seperti di **Lampiran 1** ; dan
- b) ringkasan perjawatan sedia ada dan pengisian mengikut bahagian-bahagian atau bahagian yang terlibat dalam organisasi berdasarkan format seperti di **Lampiran II**

Agensi hendaklah memastikan jumlah perjawatan sedia ada mengikut waran perjawatan/surat kelulusan perjawatan/senarai perjawatan yang diluluskan oleh Perbendaharaan. Maklumat pengisian jawatan hendaklah mengambilkira pengisian yang dibayar di bawah OS 11000 sahaja.

4.2.6 Carta Organisasi

Bagi urusan penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan, agensi perlu mengemukakan;

- 4.2.6.1 carta organisasi keseluruhan agensi yang menunjukkan bahagian-bahagian sedia ada beserta dengan skim perkhidmatan dan gred jawatan ketua bahagian sebagai **Lampiran A1**; dan
- 4.2.6.2 carta organisasi bahagian yang terlibat beserta dengan skim perkhidmatan dan gred jawatan bagi semua jawatan sebagai **Lampiran A1(a)**.

4.2.7 Carta Fungsi

Bagi urusan penyusunan semula dan pengukuhan perjawatan, agensi perlu mengemukakan :

- 4.2.7.1 carta fungsi keseluruhan agensi yang menunjukkan fungsi umum bahagian-bahagian sedia ada sebagai **Lampiran A2**; dan
- 4.2.7.2 carta fungsi sedia ada bahagian yang terlibat secara terperinci sebagai **Lampiran A2(a)**.

4.3 PERMOHONAN AGENSI

Agensi dikehendaki menyatakan intipati permohonan secara ringkas meliputi:

4.3.1 Perubahan Struktur

- (a) Penambahan/pengurangan program/aktiviti/sub-aktiviti
- (b) Pewujudan/pemansuhan/penggabungan bahagian/cawangan/unit/seksyen

4.3.2 Perubahan Perjawatan

- (a) Jumlah jawatan yang dipohon
- (b) Naik/turun gerd jawatan
- (c) Pemansuhan,tukarganti atau agihan semula jawatan

Agensi hendaklah mengemukakan carta organisasi dan carta fungsi cadangan agensi seperti di **Lampiran B1, Lampiran B1(a), Lampiran B2 dan Lampiran B2(a)**.

Carta cadangan agensi hendaklah mengandungi ringkasan perjawatan sedia ada dan cadangan serta mewarnakan carta dengan petunjuk warna berikut:

- | | | |
|---------------|---|----------------------------|
| • Hijau | - | Jawatan Naik Gerd |
| • Kuning | - | Jawatan Baru /
Tambahan |
| • Merah Jambu | - | Jawatan Turun Gred |
| • Biru | - | Jawatan Agih/Pindah |
| • Jingga/Oren | - | Jawatan Mansuh |

4.4 ASAS PERMOHONAN

Agensi hendaklah menjelaskan asas-asas bagi permohonan perjawatan seperti berikut:

- 4.4.1 Keputusan /Arahan seperti keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri/Exco Negeri/Pengurusan Atasan Agensi atau mana-mana keputusan yang menyebabkan permohonan perjawatan diperlukan;
- 4.4.2 Perubahan visi, misi dan objektif agensi;
- 4.4.3 Perluasan fungsi/skop tanggungjawab agensi;
- 4.4.4 Perundangan /peraturan/sedia ada atau baru yang mempunyai implikasi terhadap keperluan perjawatan; dan
- 4.4.5 Perubahan kepada bilangan dan gred perjawatan akibat pengenalan teknologi baru serta penambahbaikan dan sistem kerja.

Bagi tujuan penentuan struktur organisasi, bilangan dan gred perjawatan yang akan dipertimbangkan, maklumat terperinci hendaklah dikemukakan berdasarkan fakta-fakta berikut:

- 4.4.6 pertambahan/pengurangan beban tugas dengan menunjukkan data perbandingan beban tugas semasa dan sebelum ini.
- 4.4.7 perubahan kompleksiti tugas (tahap kesukaran pada sesuatu jawatan yang memerlukan pengetahuan, kemahiran, daya pemikiran serta ketahanan fizikal dan/atau mental dalam menjalankan tugas berkaitan);

- 4.4.8 pewujudan norma perjawatan iaitu garis panduan /standard/angkubah/*indicator* yang digunapakai atau yang baru untuk menentukan keperluan perjawatan. *Misalnya nisbah di antara penyelia dan kakitangan di bawahnya atau tempoh masa yang diambil untuk menyempurnakan satu-satu tugas;*
- 4.4.9 aplikasi model perjawatan sedia ada atau pewujudan model perjawatan baru yang merujuk kepada standard berasaskan wajaran melalui kriteria-kriteria tertentu dalam penentuan struktur; saiz dan gred perjawatan yang diperlukan;
- 4.4.10 perbandingan/ penandaarasan samada secara dalaman atau luaran dengan agensi-agensi tempatan atau luar negara yang setanding dari segi fungsi, saiz dan lain-lain indikator yang berkaitan ; dan
- 4.4.11 menyediakan maklumat-maklumat tambahan serta statistik untuk tempoh lima (5) tahun terakhir bagi menyokong permohonan perjawatan.

4.5 ULASAN KEMENTERIAN / PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (SUK)

Agensi hendaklah mendapatkan ulasan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia di Kementerian /Pejabat SUK Negeri (mana berkenaan).

Bagi jawatan yang diwujudkan di peringkat negeri dan pengisian dijalankan di peringkat persekutuan , agensi hendaklah mendapatkan ulasan Bhaagian Pengurusan Sumber Manusia di Kementerian dan juga Bahagian Sumber Manusia di SUK negeri.

4.6 ULASAN KETUA PERKHIDMATAN (JAWATAN KADER)

Bagi permohonan pewujud/pemansuhan jawatan kader, agensi hendaklah mendapatkan ulasan Ketua Perkhidmatan jawatan kader berkenaan.

4.7 IMPLIKASI KEWANGAN

Agensi hendaklah menyediakan jadual pengiraan implikasi kewangan seperti di Lampiran III. Kaedah pengiraan adalah seperti berikut:

- a) bagi tujuan pengiraan gaji, mata gaji pertengahan di Peringkat gaji P1 digunakpakai;
- b) bagi Skim Perkhidmatan yang mempunyai mata gaji maksima berangka ganjil (contoh, P1T25), maka mata gaji pertengahan adalah mata gai yang betul-betul berada di tengah-tengah skel gaji tersebut di Peringkat gaji P1 iaitu P1T13;
- c) bagi Skim Perkhidmatan yang mempunyai mata gaji maksima berangka genap (contoh, P1T20) maka mata gaji pertengahannya adalah mata gaji yang lebih tinggi diantara dua mata gaji pertengahan skel gaji tersebut di Peringkat gaji P1 iaitu P1T1 ; dan
- d) jumlah implikasi kewangan adalah perkiraan gaji dan imbuhan tetap (seperti imbuhan tetap khidmat awam, imbuhan tetap keraian dan imbuhan tetap perumahan) bagi satu (1) jawatan untuk tempoh setahun. Pengiraan jumlah sebenar implikasi kewangan hendaklah mengambilkira kos pewujudan jawatan berbanding dengna kos pemansuhan jawatan.

4.8 SYOR AGENSI

Agensi hendaklah membuat rumusan perjawatan dan menyediakan jadual ringkasan perjawatan yang dipohon seperti di **Lampiran C**.

5. PROSES PENYEDIAAN PERMOHONAN

Prosedur penyediaan permohonan perjawatan di peringkat agensi adalah berpandukan Carta Aliran Proses Kerja seperti di **Lampiran 2**.

6. SENARAI SEMAK

Agensi hendaklah mengisi Senarai Semak seperti di **Lampiran 3** dan dikemukakan bersekali dengan dokumen permohonan perjawatan yang lengkap.

7. PENGHANTARAN PERMOHONAN

Semua permohonan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian/Pejabat SUK Negeri dan satu (1) salinan kepada Bahagian Pengurusan Belanjawan, Kementerian Kewangan.

Permohonan yang dikemukakan hendaklah disertakan bersama satu salinan dalam bentuk *softcopy* dan senarai semak. Contoh penghantaran permohonan adalah seperti di **Lampiran 4**.

FORMAT KERTAS PERMOHONAN PERJAWATAN

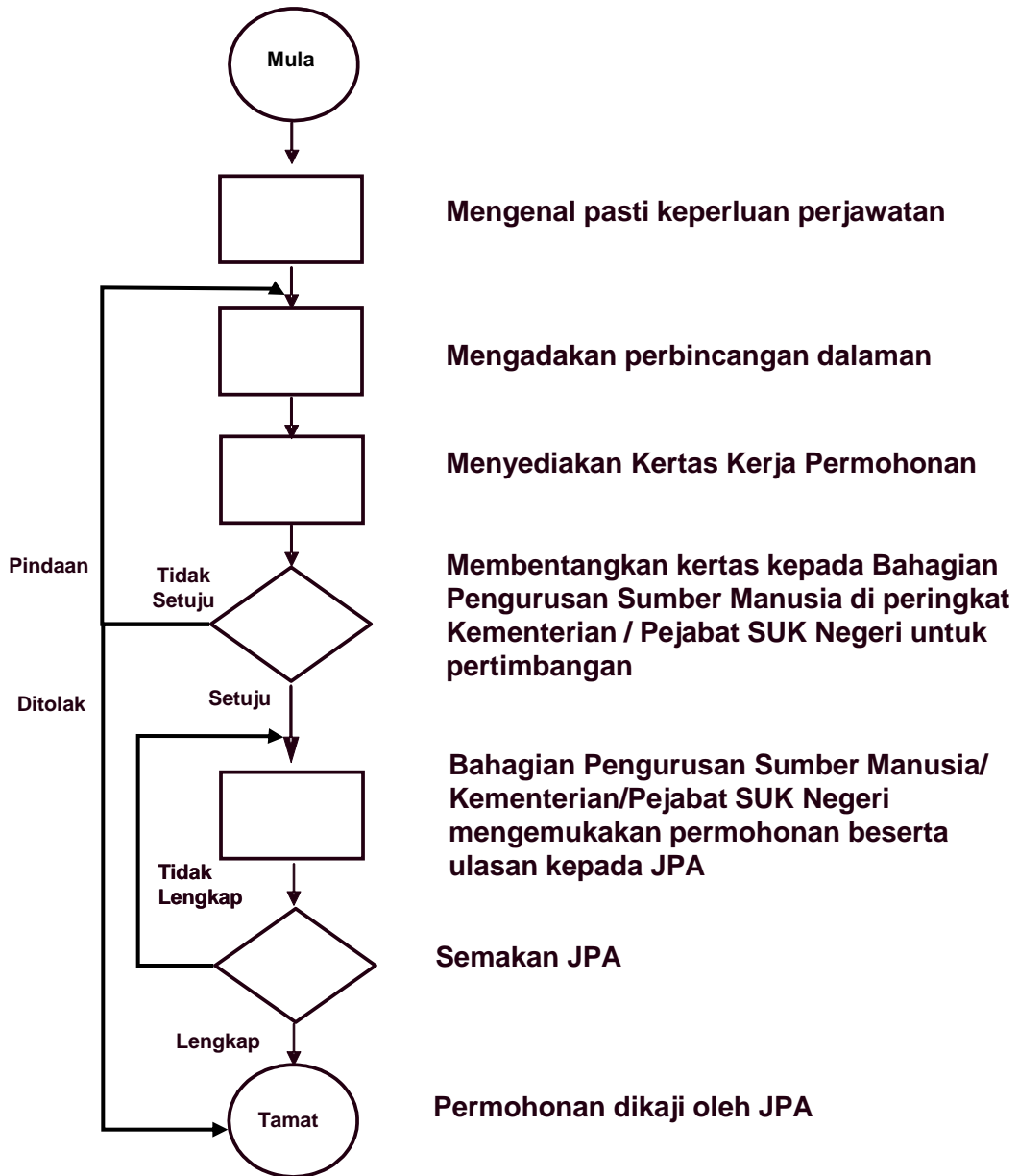
TAJUK KERTAS PERMOHONAN

1. TUJUAN
2. LATAR BELAKANG
3. PERMOHONAN AGENSI
4. ASAS PERMOHONAN
5. ULASAN KEMENTERIAN/ SUK NEGERI (MANA BERKAITAN)
6. ULASAN KETUA PERKHIDMATAN JAWATAN KADER (JIKA BERKAITAN)
7. IMPLIKASI KEWANGAN
8. SYOR AGENSI

LAMPIRAN

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Carta Organisasi Keseluruhan (Sedia Ada) | - Lampiran A1 |
| 2. Carta Fungsi Keseluruhan (Sedia Ada) | -Lampiran A2 |
| 3. Carta Organisasi Bahagian/Unit (Sedia Ada) | - LampiranA1(a),(b)... |
| 4. Carta Fungsi Bahagian/Unit (Sedia Ada) | - Lampiran A2(a),(b)... |
| 5. Carta Organisasi Keseluruhan (Cadangan Agensi)- | Lampiran B1 |
| 6. Carta Fungsi Keseluruhan(Cadangan Agensi) | - Lampiran B2 |
| 7. Carta Organisasi Bahagian/Unit (Cadangan Agensi)- | Lampiran B1(a),(b)... |
| 8. Carta Fungsi Bahagian/Unit (Cadangan Agensi) | - Lampiran B2(a),(b)... |
| 9. Ringkasan Jawatan Dipohon | - Lampiran C |
| 10. Ringkasan Keseluruhan Jawatan Sedia Ada dan Pengisian Mengikut Skim Perkhidmatan | - Lampiran I |
| 11. Ringkasan Jawatan Sedia Ada dan Pengisian Mengikut Bahagian | - Lampiran II |
| 12. Ringkasan Implikasi Kewangan | - Lampiran III |

CARTA ALIRAN PROSES KERJA DI PERINGKAT AGENSI



CADANGAN PENYUSUNAN SEMULA /PENGUKUHAN PERJAWATAN/PENUBUHAN AGENSI

PERKARA	AGENSI		JPA
	PENYUSUNAN SEMULA PENGUKUHAN PERJAWATAN	PENUBUHAN AGENSI BARU	
(1) Tujuan			
(2) Latar Belakang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(i) Sejarah Penubuhan			
(ii) Visi, Misi dan Objektif Sedia Ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Keputusan Kerajaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Kajian Perjawatan dilaksanakan sebelum ini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) Ringkasan Perjawatan Sedia Ada 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 Ogranisasi Sedia Ada:			
- 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 Sedia Ada:			
- Carta Kseluruhan , Lampiran A2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Carta Bahagian/Unit terlibat A2(a)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
(3) Permohonan Agensi			
(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"/>
- Carta 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/Arahan Kerajaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Perubahan Misi,Visi dan 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 beban 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) Pewujudan Norma Perjawatan(jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(viii) Aplikasi Model Perjawatan (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ix) Perbandingan dengan agensi/jawatan setanding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(x) Maklumat Tambah Statistik untuk 5 tahun terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) Ulasan Kementerian /SUK Negeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) Uasan Ketua Perkhidmatan bagi Pewujudan Jawatan Kader (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) Ringkasan Implikasi Kewangan, Lampiran III)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

.....
(NAMA PEGAWAI)

.....
(NAMA PEGAWAI)

KEMENTERIAN /AGENSI MEMOHON

BPO.JAB.PERKHIDMATAN AWAM

CONTOH SURAT PENGHANTARAN PERMOHONAN

Rujukan Kami :
Tarikh :

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pembangunan Organisasi
Aras 7-8, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
(u.p.)

Tuan,

**PERMOHONAN PENSTRUKTURAN SEMULA LEMBAGA AIR KUCHING (LAK)
SARAWAK**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan Ketua Menteri Sarawak telah menerima permohonan penstrukturan semula dari Lembaga Air Kuching Sarawak. Jabatan ini tiada halangan ke atas permohonan tersebut.

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan satu (1) salinan permohonan tersebut beserta :

- (i) satu (1) salinan *soft copy*;
- (ii) senarai semak (*checklist*) ;dan
- (iii) ulasan Jabatan Ketua Menteri ke atas permohonan tersebut.

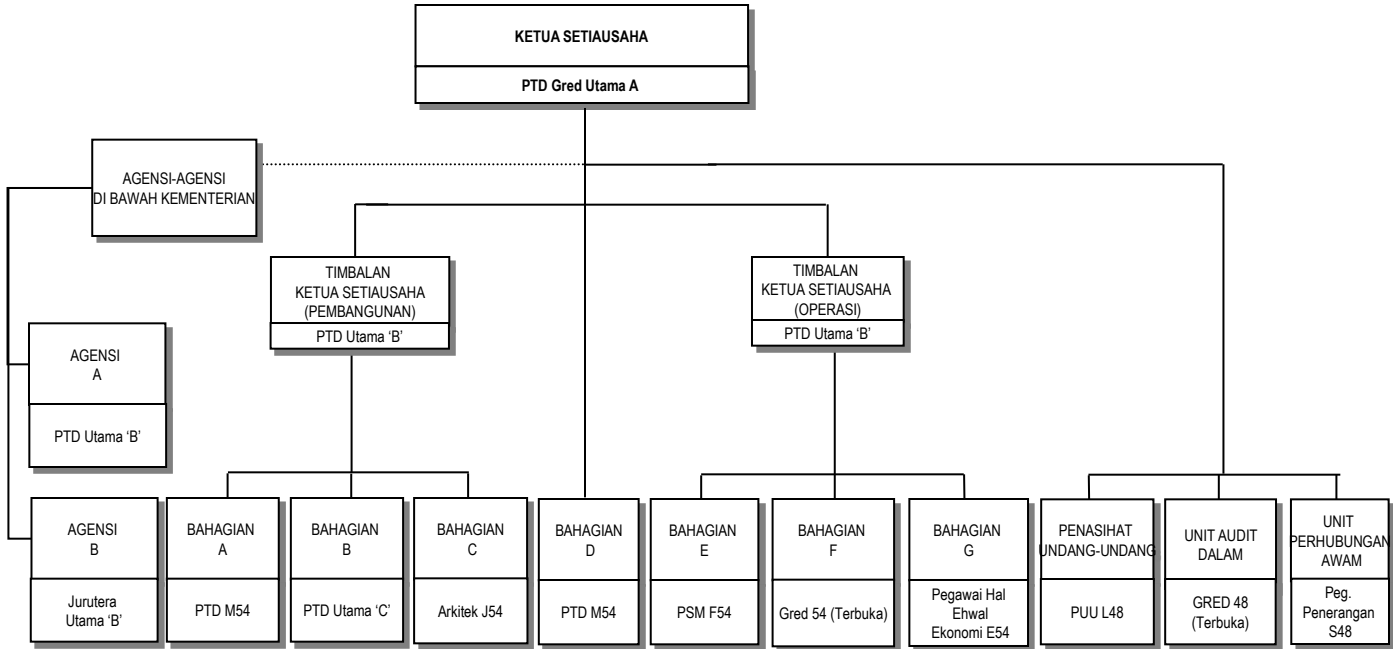
4. Kerjasama serta pertimbangan dari pihak tuan ke atas permohonan ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.
Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,
()

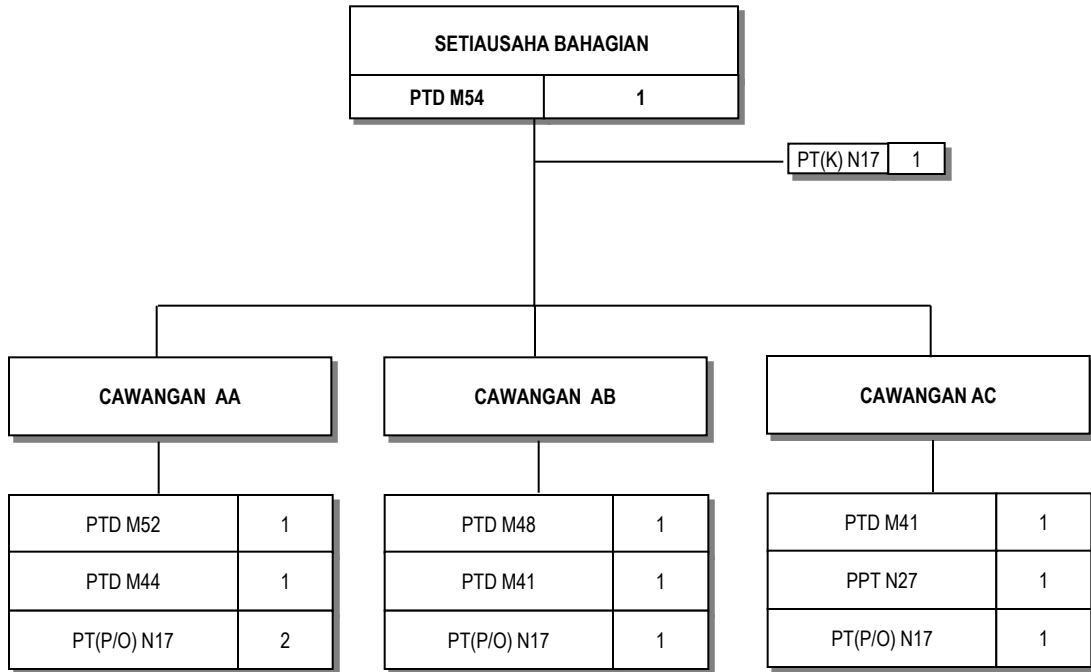
Unit Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Setiausaha Kerajaan Sarawak
s.k.
Ketua Setiausaha
Perbendaharaan Malaysia
Bahagian Pengurusan Belanjawan,
Tingkat 6 Utara, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
(u.p.)

**CARTA STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN ABC
(SEDIA ADA)**



CONTOH

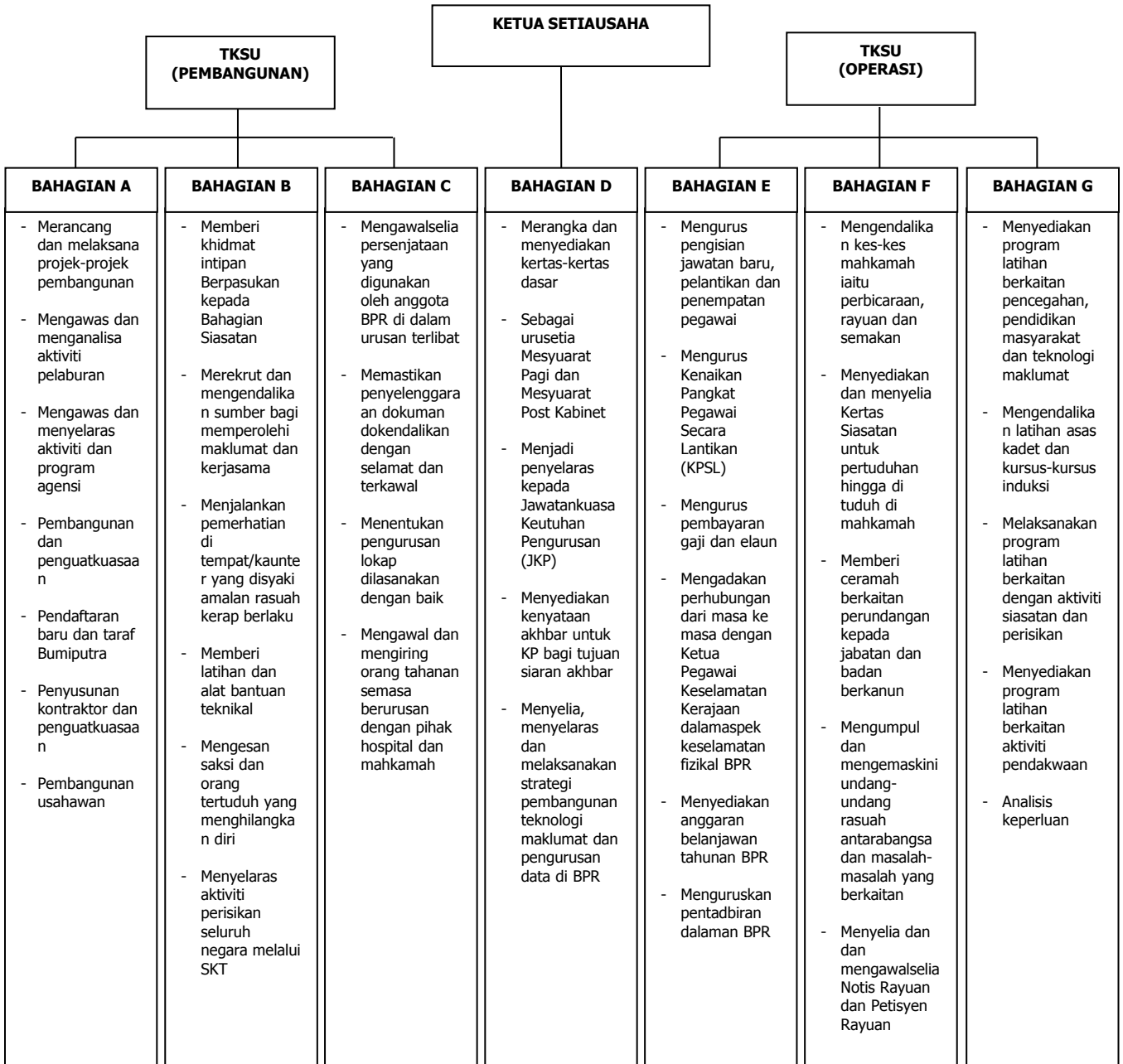
**CARTA ORGANISASI BAHAGIAN A, KEMENTERIAN
ABC
(SEDIA ADA)**



Petunjuk:-

Jawatan / Gred	Sedia Ada
----------------	-----------

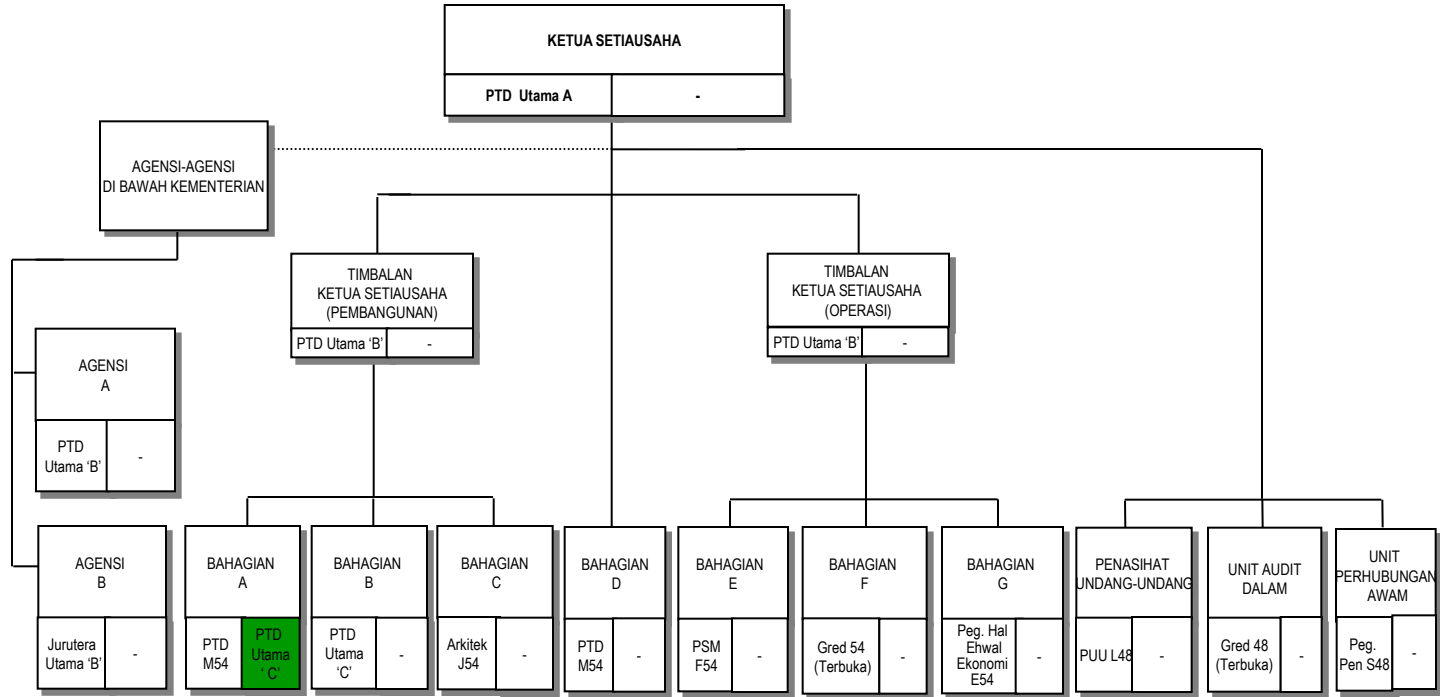
**CARTA FUNGSI KEMENTERIAN ABC
(SEDIA ADA)**



**CARTA FUNGSI BAHAGIAN A, KEMENTERIAN ABC
(SEDIA ADA)**



**CARTA STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN ABC
(CADANGAN AGENSI)**



Petunjuk:-

Sedia Ada	Cad. Agensi
-----------	-------------

- Jawatan Naik Gred
- Jawatan Baru/Tambahan
- Jawatan Mansuh
- Jawatan Agih/Pindah

**CARTA ORGANISASI BAHAGIAN A, KEMENTERIAN ABC
(CADANGAN AGENSI)**

SETIAUSAHA BAHAGIAN			
Jawatan/ Gred	Sedia Ada	Cadangan Agensi	
		(+)	(-)
PTD Utama C	-	1	-
PTD M54	1	-	1
Jumlah	1	1	1

SETIAUSAHA BAHAGIAN			
Jawatan. Gred	Sedia Ada	Cadangan Agensi	
		(+)	(-)
PT(K) N22	-	1	-
PT(K) N17	1	-	1
Jumlah	1	1	1

CAWANGAN AA			
Jawatan/ Gred	Sedia Ada	Cadangan Agensi	
		(+)	(-)
PTD M54	-	1	-
PTD M52	1	-	-
PTD M44	1	-	-
PT(P/O) N17	2	1	-
Jumlah	4	2	-

CAWANGAN AB			
Jawatan/ Gred	Sedia Ada	Cadangan Agensi	
		(+)	(-)
PTD M48	1	-	-
PTD M41	2	-	1
PT(P/O) N17	1	-	-
Jumlah	4	-	1

CAWANGAN AC			
Jawatan/ Gred	Sedia Ada	Cadangan Agensi	
		(+)	(-)
PTD M48	-	1	-
PTD M41	1	-	1
PPT N27	1	1	-
PT(P/O) N17	1	1	-
Jumlah	3	3	1

CAWANGAN AD			
Jawatan/ Gred	Sedia Ada	Cadangan Agensi	
		(+)	(-)
PTD M48	-	1	-
PTD M41	-	1	-
Akauntan W41	-	1	-
Jumlah	-	3	-

Petunjuk:-

Jawatan/ Gred	Sedia Ada	Cadangan Agensi	
		(+)	(-)

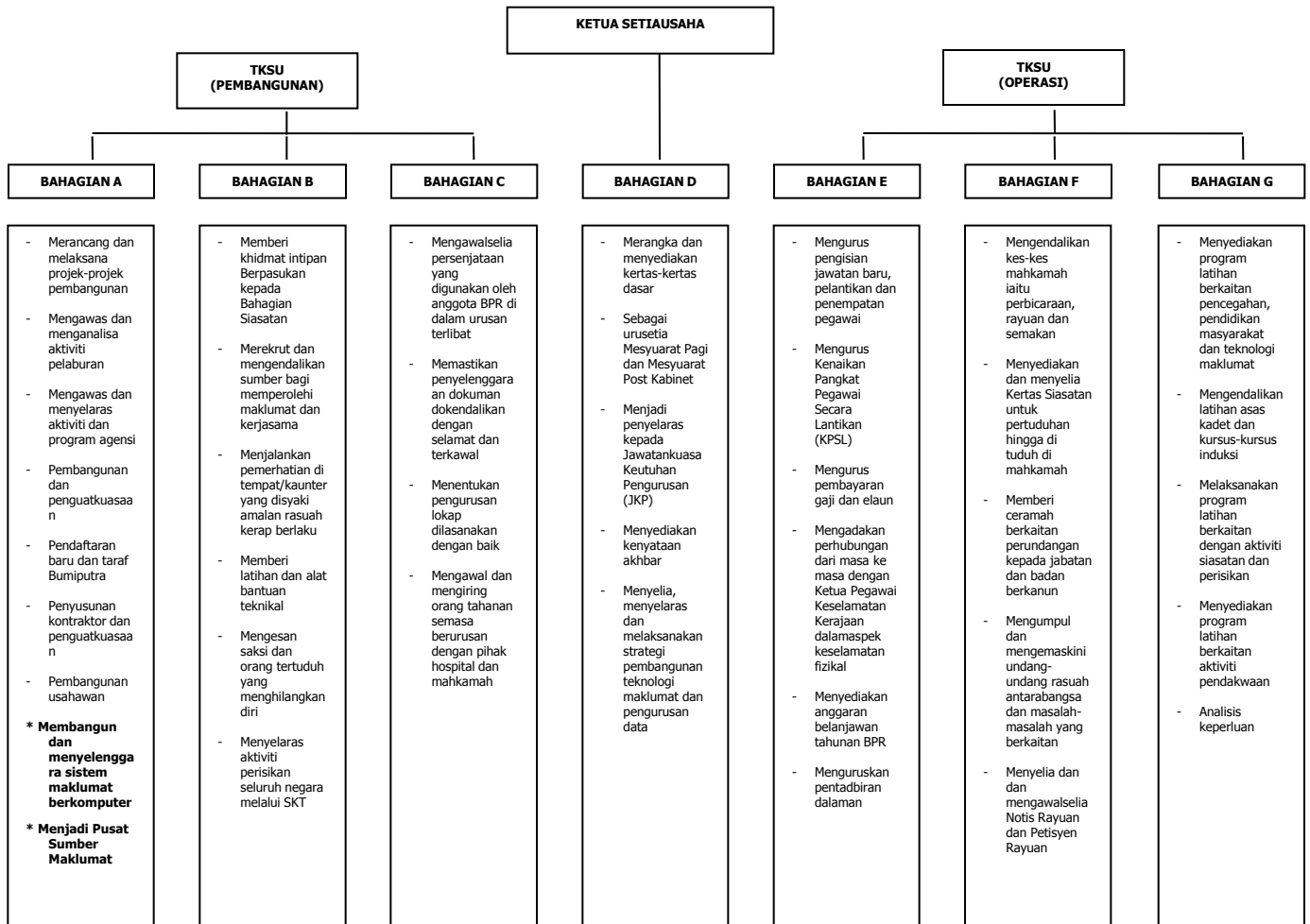
- Jawatan Naik Gred
- Jawatan Baru/Tambahan
- Jawatan Mansuh
- Jawatan Agih/Pindah

Nota:
Jawatan Agih/Pindah tidak dikira dalam ringkasan perjawatan

RINGKASAN PERJAWATAN

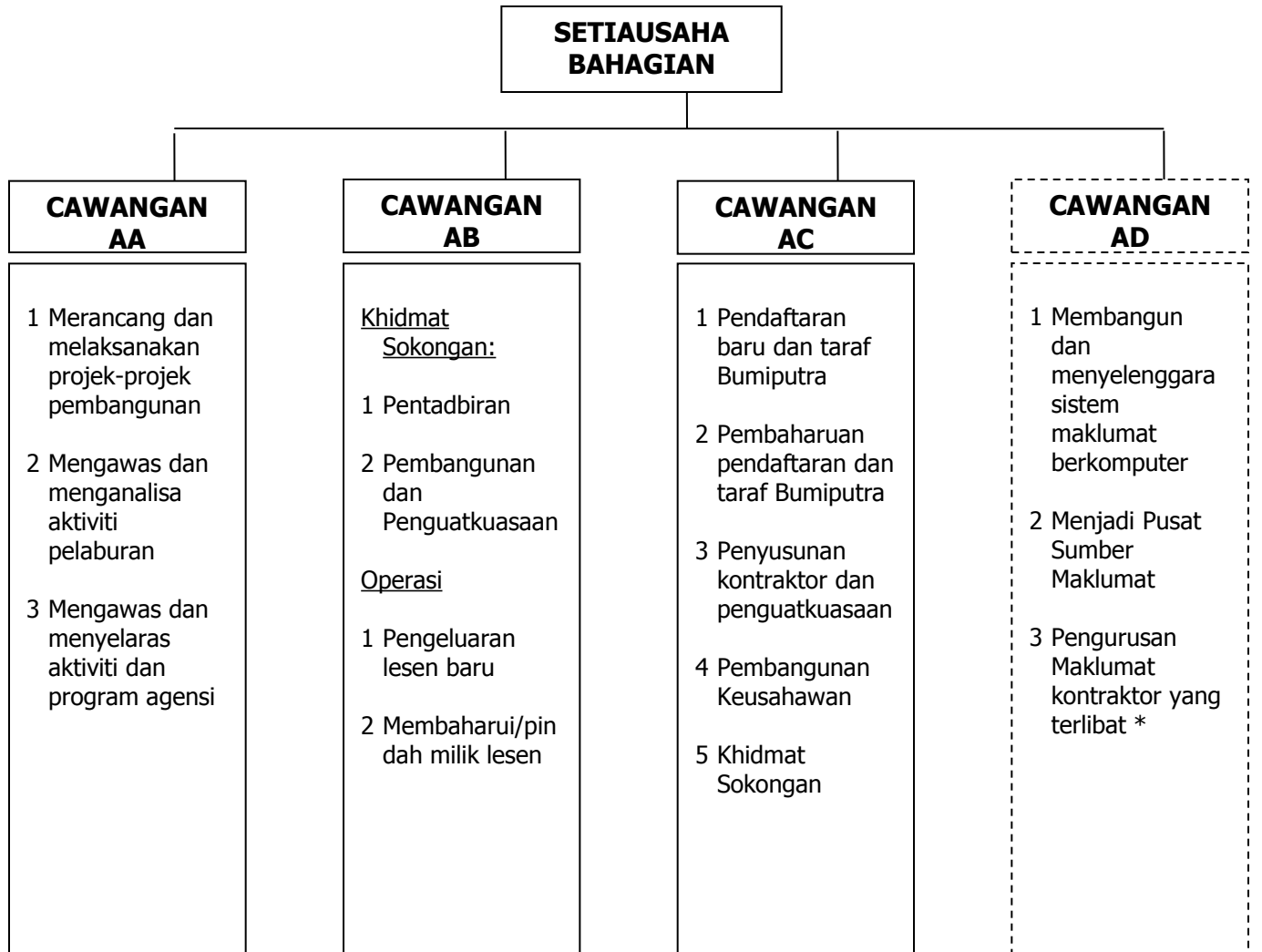
Jawatan/ Gred	Sedia Ada (a)	Cadangan Agensi		Jumlah
		(+)	(-)	
PTD Utama C	-	1	-	1
PTD M54	1	1	1	1
PTD M52	1	-	-	1
PTD M48	1	2	-	3
PTD M44	1	-	-	1
PTD M41	3	-	1	2
Akauntan W41	-	1	-	1
PPT N27	1	1	-	2
PT(K) N22	-	1	-	1
PT(K) N17	1	-	1	-
PT(P/O) N17	4	2	-	6
JUMLAH	13	9	3	19

CARTA FUNGSI KEMENTERIAN ABC
(CADANGAN AGENSI)



* Fungsi Baru Bahagian A

**CARTA FUNGSI BAHAGIAN A, KEMENTERIAN ABC
(CADANGAN AGENSI)**



Cadangan Cawangan Baru

*

Fungsi yang dipinda

LAMPIRAN C

RINGKASAN JAWATAN DIPOHON

Bil	Jawatan/Gred	Sedia Ada (a)	Cadangan Agensi		Jumlah
			(+) [b]	(-) [c]	[a+b-c]
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik Utama C	-	1	-	1
2.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik M54	1	1	1	1
3.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik PTD M52	1	-	-	1
4.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik PTD M48	1	2	-	3
5.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik PTD M44	1	-	-	1
6.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik PTD M41	3	1	2	2
7.	Akauntan W41	-	1	-	1
	Jumlah P&P	7	6	3	10
8.	Penolong Pegawai Tadbir N27	1	1	-	2
9.	Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi N22	-	1	-	1
10.	Pembantu Tadbir Kesetiausahaan N17	1	-	1	-
11.	Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi N17	4	2	-	6
	Jumlah Sokongan	6	4	1	9
	Jumlah Besar	13	10	4	19

LAMPIRAN I

RINGKASAN KESELURUHAN JAWATAN SEDIA ADA DAN PENGISIAN MENGIKUT SKIM PERKHIDMATAN

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	JAWATAN SEDIA ADA	PENGISIAN
PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK				
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama A	1	1
2.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama B	2	2
3.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama C	1	1
4.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M54	2	2
5.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M52	3	3
6.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M48	1	1
7.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M44	1	1
8.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M41	3	1
JUMLAH			14	12
KEJURUTERAAN				
1.	Arkitek	J54	1	1
2.	Jurutera	J41	2	2
3.	Juruteknik	J17	4	3
JUMLAH			7	6
SISTEM MAKLUMAT				
1.	Pegawai Sistem Maklumat	F54	1	1
2.	Juruteknik Komputer	FT17	2	2
JUMLAH			3	3
EKONOMI				
1.	Pegawai Hal Ehwal Ekonomi	E54	1	1
JUMLAH			1	1
JAWATAN TERBUKA				
1.	Jawatan Terbuka	Gred 54	1	1
JUMLAH			1	1
PENTADBIRAN DAN SOKONGAN				
1.	Penolong Pegawai Tadbir	N32	2	1
2.	Penolong Pegawai Tadbir	N27	1	1
3.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17	4	4
4.	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	N22	3	1
5.	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	N17	2	2
6.	Pembantu Tadbir Rendah	N11	4	3
7.	Pembantu Am Pejabat	N1	3	3
JUMLAH			19	15
KEWANGAN				
1.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W22	2	2
2.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W17	10	8
JUMLAH			12	10
MAHIR, SEPARUH MAHIR DAN TIDAK MAHIR				
1.	Pemandu Kenderaan	R3	3	3
2.	Pekerja Rendah Am	R1	5	5
JUMLAH			8	8
JUMLAH BESAR			65	56

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	JAWATAN SEDIA ADA	PENGISIAN
PEJABAT KETUA SETIAUSAHA				
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama A	1	1
2.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama B	2	2
	JUMLAH		3	3
BAHAGIAN A				
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M54	1	1
2.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M52	1	1
3.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M48	1	1
4.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M44	1	1
5.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M41	3	1
6.	Penolong Pegawai Tadbir	N27	1	1
7.	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	N17	1	1
8.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17	4	4
	JUMLAH		13	11
BAHAGIAN B				
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	Utama C	1	1
2.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M52	2	2
3.	Pemandu Kenderaan	R3	3	3
	JUMLAH		6	6
BAHAGIAN C				
1.	Arkitek	J54	1	1
2.	Jurutera	J41	2	2
3.	Juruteknik	J17	4	3
	JUMLAH		7	6
BAHAGIAN D				
1.	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	M54	1	1
2.	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	N17	1	1
3.	Pembantu Tadbir Rendah	N11	4	3
4.	Pembantu Am Pejabat	N1	3	3
	JUMLAH		9	8
BAHAGIAN E				
1.	Pegawai Sistem Maklumat	F54	1	1
2.	Penolong Pegawai Tadbir	N32	2	1
3.	Juruteknik Komputer	FT17	2	2
	JUMLAH		5	4
BAHAGIAN F				
1.	Jawatan Terbuka	Gred 54	1	1
2.	Pekerja Rendah Am	R1	5	5
	JUMLAH		6	6
BAHAGIAN G				
1.	Pegawai Hal Ehwal Ekonomi	E54	1	1
2.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W22	2	2
3.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W17	10	8
	JUMLAH		13	11
	JUMLAH BESAR		62	55

LAMPIRAN III

RINGKASAN IMPLIKASI KEWANGAN

B I L	GRED	GAJI (RM)	ELAUN				JUMLAH SEBULAN (RM)	IMPLIKASI SATU (1) JAWATAN SETAHUN (RM)	BIL. JA WATAN	JUMLAH (RM)
			ITP (RM)	ITK (RM)	ITKA (RM)	* LAIN- LAIN IMBUHAN (RM)				
JAWATAN WUJUD										
1.	PTD Utama C	7,115.90	1,300.00	2,500.00	-	1,667.67	12,582.57	150,990.84	1	150,990.84
2.	PTD M54	5,252.27	900.00	800.00	-	-	6,952.27	83,427.24	1	83,427.24
3.	PTD M48	4,488.76	700.00	550.00	-	-	5,738.76	68,865.12	2	137,730.24
4.	PTD M41	2,492.26	210.00	-	300.00	-	3,002.26	36,027.12	1	36,027.12
5.	Akauntan W41	2,518.88	210.00	-	300.00	-	3,028.88	36,346.56	1	36,346.56
6.	PPT N27	1,655.76	180.00	-	115.00	-	1,950.76	23,409.12	1	23,409.12
7.	PT (K) N22	1,877.19	180.00	-	80.00	-	2,137.19	25,646.28	1	25,646.28
8.	PT (P/O) N17	1,135.46	180.00	-	80.00	-	1,395.46	16,745.52	2	33,491.04
JUMLAH :										527,068.44
JAWATAN MANSUH										
1.	PTD M54	5,252.27	900.00	800.00	-	-	6,952.27	83,427.24	1	83,427.24
2.	PTD M41	2,492.26	210.00	-	300.00	-	3,002.26	36,027.12	2	72,054.24
3.	PT (K) N17	1,135.46	180.00	-	80.00	-	1,395.46	16,745.52	1	16,745.52
JUMLAH :										172,227.00
JUMLAH BERSIH :										354,841.00

* Lain-lain Imbuhan adalah hanya untuk Jawatan Gred Utama/Gred Khas