

Cetakan Pertama 2008
Kementerian Kerja Raya

Hak Cipta Terpelihara.

Buku Perancangan Sumber Manusia Kementerian Kerja Raya 2008 - 2010

Penasihat : Dato' Dr. Abdul Munit bin Kasmin
Editor : Hamizam bin Abdulla Zabidi
Penolong Editor : Salfarida binti Ali

Penyumbang:

Mat Yasin bin Junus
Amin Jaya bin Mohd Din
Zoehairi
Norfaiza
Asmawi
Mohd. Khalil Zaiyany
Mohd. Heikal
Mohd. Naim

Penerbitan:

Kementerian Kerja Raya Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Tingkat 13, Blok B, Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur
Tel : 603-27714818
Faks : 603-27111590
Laman web : www.kkr.gov.my



Perutusan Dari Y.B. Menteri Kerja Raya

Saya mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana telah diberikan kesempatan untuk memberikan sepatah kata dalam Buku Perancangan Strategik Kementerian Kerja Raya (KKR) Tahun 2008 - 2010 ini. Terlebih dahulu, saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada Kementerian Kerja Raya kerana berjaya menyiapkan Buku ini untuk dijadikan panduan dalam merancang, mengurus dan membangunkan sumber manusia Kementerian dalam usaha untuk melahirkan warga kerja yang mempunyai mentaliti kelas pertama dan mampu bersaing di peringkat antarabangsa. Usaha ini bukanlah sesuatu yang mudah untuk dilaksanakan dan penerbitan Buku ini merupakan satu langkah positif ke arah merealisasikan hasrat tersebut.

Sebagai sebuah organisasi yang bertanggungjawab untuk menyediakan infrastruktur dan kemudahan awam agar sejajar dengan keperluan negara, adalah perlu sumber manusia Kementerian mempunyai tahap kepakaran, kompetensi dan kemahiran yang bersesuaian dengan keperluan semasa dan akan datang untuk menjadikan Kementerian ini sebuah organisasi berprestasi tinggi dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya. Untuk tujuan itu, Buku ini dijadikan sebagai panduan untuk melahirkan warga kerja kelas pertama yang mempunyai kepakaran, kompetensi dan kemahiran terutamanya dalam bidang-bidang kritikal seperti berikut:

- ⊙ Penggubalan dasar dan perancangan strategik dalam melaksanakan pembangunan infrastruktur, industri pembinaan dan pembangunan profesional negara;
- ⊙ Pembangunan kepakaran dan keupayaan dalam bidang kejuruteraan bertaraf dunia;
- ⊙ Pembangunan kompetensi untuk merancang dan melaksana strategi *Highway Networks Development Plan* dan Sistem Pengangkutan Pintar (ITS);
- ⊙ Pembangunan kemahiran untuk merancang dan melaksana penyelenggaraan bestari; dan
- ⊙ Pembangunan kepakaran dalam sistem teknologi maklumat dan komunikasi.

Sehubungan itu, besarlah harapan saya agar penerbitan Buku Perancangan Strategik Sumber Manusia Kementerian Kerja Raya ini akan melahirkan warga kerja yang berprestasi tinggi dan kompeten yang mampu untuk berhadapan dengan cabaran akan datang dan seterusnya gah bersaing di peringkat antarabangsa.

Sekian. Wassallam.

Dato' Ir Mohd. Zin bin Mohamed
Menteri Kerja Raya Malaysia
2008.



*Sekapur Sireh dari
Ketua Setiausaha KKR*

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan taufik-Nya, Buku Perancangan Strategik Sumber Manusia ini berjaya diterbitkan oleh Kementerian ini. Buku ini diterbitkan bertujuan untuk dijadikan panduan dalam merancang, membangun dan menguruskan sumber manusia Kementerian dan Jabatan bagi menentu dan memastikan organisasi Kementerian mempunyai bilangan anggota terlatih yang mencukupi pada masa yang diperlukan bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan. Perancangan Strategik Sumber Manusia ini menekankan kepada aspek-aspek pencapaian objektif KKR, gunatenaga produktif, kemajuan kerjaya dan pengiktirafan kepada warga kerja.

Perubahan pantas yang berlaku dalam sektor perkhidmatan awam, kompleksiti isu-isu dalam industri pembinaan dan cabaran globalisasi dalam membangunkan kepakaran profesional dan tuntutan pelanggan yang semakin kritikal menyebabkan sumber manusia Kementerian perlu berubah untuk menjadi lebih berilmu, berinisiatif, berinovasi, berintegriti, kompeten dan berdaya tahan agar lebih berupaya untuk berhadapan dengan isu dan cabaran berkenaan. Sehubungan itu, sepuluh strategi teras yang telah digariskan dalam Buku Perancangan Strategik Sumber Manusia ini diyakini mampu untuk melahirkan warga kerja yang mempunyai ciri-ciri berkenaan.

Akhir kata, saya amat berharap agar penerbitan Buku ini akan memberikan impak kepada setiap warga KKR untuk mempersiapkan diri dan berhadapan dengan perubahan persekitaran yang semakin kompleks. Adalah penting bagi setiap warga KKR mempertingkatkan lagi tahap kemahiran, kompetensi dan kepakaran bagi tujuan kemajuan kerjaya masing-masing. Pembangunan secara holistik sumber manusia KKR ini secara tidak langsung akan melonjakkan lagi tahap pencapaian KKR sebagai peneraju utama dalam pelaksanaan projek-projek infrastruktur negara bertaraf dunia.

Sekian, terima kasih.

Dato' Dr. Prof. Abdul Munit bin Kasmin
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya Malaysia
2008.

ISI KANDUNGAN

m/s

<i>Perutusan Y.B Menteri Kerja Raya.....</i>	<i>iv</i>
<i>Kata-kata Aluan dari Ketua Setiausaha.....</i>	<i>v</i>

BAB I - PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG KEMENTERIAN KERJA RAYA

1.1.1 Sejarah Penubuhan.....	1
1.1.2 Visi.....	1
1.1.3 Misi.....	2
1.1.4 Objektif.....	2
1.1.5 Fungsi.....	2
1.1.6 Dasar Korporat.....	3
1.1.7 Moto.....	4
1.1.8 Pelanggan	4
1.1.9 Piagam Pelanggan	5

1.2 BIDANG KUASA KKR

1.2.1 Perlembagaan Persekutuan	6
1.2.2 Akta Fungsi – fungsi Menteri	6
1.2.3 Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982.....	7

1.3 FUNGSI PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KKR DAN JKR8

1.4 ANALISA BIDANG TUGAS PSM KKR DAN JKR 12

1.5 ANALISA PERBEZAAN BIDANG TUGAS KKR DAN KKM 13

1.6 ANALISA PERBEZAAN BIDANG TUGAS KKR DENGAN KPKT..... 14

BAB II - KEDUDUKAN SUMBER MANUSIA KKR DAN JKR

2.1 HALA TUJU SUMBER MANUSIA KKR DAN JKR

- 2.1.1 Pencapaian Misi Nasional dan RMKe-9.....17
- 2.1.2 Model Sumber Manusia KKR18

2.2.1 KEDUDUKAN ORGANISASI PSM KKR DAN JKR

- 2.2.2 Pengurusan Sumber Manusia KKR.....20
 - (i) Struktur Organisasi..... 20
 - (ii) Carta Fungsi.....21
 - (iii) Perjawatan.....22
- 2.2.3 Pengurusan Sumber Manusia JKR23
 - (i) Stuktur Organisasi JKR.....23
 - (ii) Carta Fungsi JKR.....24
 - (iii) Perjawatan.....25

2.3 KEDUDUKAN PERJAWATAN DI KKR, JKR DAN KADER

- 2.3.1 KKR.....26
- 2.3.2 JKR.....27
- 2.3.3 Kader.....28

2.4 PENJELASAN TERPERINCI FUNGSI DAN PENCAPAIAN BPSM

- 2.4.1 Cawangan Pembangunan Organisasi.....31
- 2.4.2 Cawangan Pengurusan Prestasi dan Kompetensi.....36
- 2.4.3 Cawangan Pembangunan Sumber Manusia.....43
- 2.4.4 Cawangan Pengurusan Sumber Manusia (Resourcing).....47
- 2.4.5 Perancangan dan Penyelidikan.....49

BAB III - RUMUSAN ISU DAN PERMASALAHAN

- 3.1 PEMBANGUNAN ORGANISASI.....52
- 3.2 PENGURUSAN PRESTASI DAN KOMPETENSI.....53
- 3.3 PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA.....54
- 3.4 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (RESOURCING).....55

3.5	PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN.....	55
------------	--	-----------

BAB IV - PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA KKR DAN JKR

4.1	DEFINISI	57
------------	-----------------------	-----------

4.2 STRATEGI TERAS

4.2.1	Pembangunan Organisasi.....	57
-------	-----------------------------	----

4.2.2	Pengurusan Prestasi dan Kompetensi.....	58
-------	---	----

4.2.3	Pembangunan Sumber Manusia.....	58
-------	---------------------------------	----

4.2.4	Pengurusan Sumber Manusia (Resourcing).....	58
-------	---	----

4.3	PELAKSANAAN STRATEGI.....	59
------------	----------------------------------	-----------

BAB V – PELAN TINDAKAN

5.1	TINDAKAN SERTA MERTA MENGATASI ISU-ISU SEMASA.....	73
------------	---	-----------

5.2	TEMPOH PELAKSANAAN PELAN TINDAKAN 2008 – 2010.....	75
------------	---	-----------

BAB VI - <u>PENUTUP</u>.....	90
-------------------------------------	-----------

PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA KKR 2008 -2010

BAB I- PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG KEMENTERIAN KERJA RAYA

(a) Sejarah Penubuhan KKR

Kementerian ini ditubuhkan pada tahun 1956 dengan nama Kementerian Kerja Raya, Pos dan Telekom. Pada tahun 1975, Kementerian ini telah disusun semula dan dinamakan Kementerian Kerja Raya dan Pengangkutan. Perkembangan pesat pembangunan dan sosio-ekonomi negara pada tahun 1970-an telah menyebabkan fungsi dan peranannya semakin bertambah. Sesuai dengan perkembangan tersebut, pada tahun 1978 sekali lagi fungsi dan nama Kementerian ini ditukar kepada Kementerian Kerja Raya dan Kemudahan Awam. Namun selari dengan pengkhususan tanggungjawab, pada tahun 1980-an, kerajaan telah mengambil keputusan menamakan Kementerian ini dengan nama Kementerian Kerja Raya dan nama itu kekal sehingga sekarang.

(b) Visi KKR

Menjadi organisasi terbilang di dalam pembangunan infrastruktur khususnya jalan Persekutuan dan membantu agensinya untuk menjadikan industri pembinaan dan perkhidmatan profesional bertaraf dunia.

(c) Misi KKR

Memastikan pembangunan infrastruktur khususnya jalan Persekutuan dirancang, dilaksana dan disenggara dengan cekap dan berkualiti tinggi serta memberi nasihat dan khidmat sokongan kepada agensinya dalam membangunkan industri pembinaan dan perkhidmatan profesional.

(d) Objektif KKR

- (i) Menyediakan kemudahan Jalan Persekutuan yang boleh menjana ekonomi negara dan meningkatkan kualiti hidup rakyat;
- (ii) Memastikan agensinya membangun, mengembang dan memantapkan industri pembinaan negara supaya boleh bersaing di pasaran global;
- (iii) Memastikan agensinya memantapkan golongan profesional dan guna tenaga mahir bagi merebut peluang kerja di dalam dan luar negara; dan
- (iv) Memastikan agensinya melaksanakan serta menyiapkan projek Kementerian Pelanggan mengikut masa, kos dan spesifikasi yang ditetapkan dengan berkualiti tinggi.

(e) Fungsi KKR

- (i) Merancang pembangunan rangkaian jalan Persekutuan di seluruh negara;

- (ii) Menyelaras dan memantau pelaksanaan projek jalan Persekutuan dan lain-lain projek di bawah seliaan KKR;
- (iii) Mengawal selia kerja penyenggaraan jalan Persekutuan yang diswastakan dan Bangunan Gunasama Persekutuan seluruh Negara (kecuali Wilayah Tengah Semenanjung Malaysia);
- (iv) Pembangunan usahawan Bumiputera di dalam sektor pembinaan;
- (v) Memantau pembinaan, operasi, pengendalian tol dan penyenggaraan lebuh raya bertol;
- (vi) Merancang dan menyelaras urusan sumber manusia dan kewangan (mengurus dan pembangunan) KKR dan JKR;
- (vii) Memantau jabatan dan agensi di bawah kawalannya;
- (viii) Memantau pelaksanaan projek pembangunan Kementerian Pelanggan yang dilaksanakan oleh JKR;
- (ix) Memberi khidmat nasihat dan sokongan kepada CIDB di dalam pembangunan industri pembinaan negara dan tenaga kerja mahir; dan
- (x) Memberi khidmat nasihat dan sokongan kepada PSDC, LJM, LAM dan LJBM di dalam program pembangunan tenaga kerja profesional bagi pasaran dalam dan luar negara.

(f) Dasar Korporat KKR

Menentukan kecemerlangan pembangunan rangkaian lebuh raya negara melalui prinsip:

- (i) Mengutamakan kepentingan pembangunan negara dalam perancangan pembangunannya;

- (ii) Memberikan perkhidmatan (*delivery*) lebuhraya yang berkualiti, cepat dan ekonomik;
- (iii) Meningkatkan kepakaran sumber manusia dan teknologi dalam bidang pembangunan lebuhraya;
- (iv) Bekerjasama dengan semua pihak yang berkepentingan bagi melicinkan pelaksanaan projek;
- (v) Mengimbangi kepentingan alam sejagat dalam pembangunannya; dan
- (vi) Menghayati nilai murni dalam pelaksanaan tugas setiap masa.

(g) Moto KKR

Ke arah Kesejahteraan Rakyat.

(h) Pelanggan KKR

- (i) Y.B Menteri dan Y.B Timbalan Menteri Kementerian Kerja Raya;
- (ii) Semua agensi awam Persekutuan, Kerajaan Tempatan dan badan-badan berkanun;
- (iii) Orang awam; dan
- (iv) Syarikat swasta (kontraktor, sub-kontraktor, syarikat pemegang konsesi, pembekal bahan binaan, pengedar bahan binaan dan juruperunding).

(i) Piagam Pelanggan KKR

Kementerian Kerja Raya dan agensinya adalah komited untuk melaksanakan dasar dan program pembangunan rangkaian jalanraya demi mencapai Wawasan 2020 dengan janji-janji seperti berikut:

- (i) memastikan rangkaian jalanraya Persekutuan yang berkualiti, berfungsi, selamat dan selesa digunakan selaras dengan kehendak Sistem Pengurusan Kualiti KKR yang berdasarkan kepada MS ISO 9001:2000;
- (ii) menyempurnakan projek pembangunan jalan raya dalam jangka masa yang dipersetujui;
- (iii) menguruskan tuntutan bayaran yang lengkap dalam tempoh 14 hari bekerja; dan
- (iv) Semua aduan awam yang diterima akan dijawab dalam tempoh lima (5) hari bekerja.

1.2 BIDANG KUASA KKR

1.2.1 Perlembagaan Persekutuan

- Jadual Sembilan [Perkara 74, 77] Senarai Perundangan iaitu Senarai I - Senarai Persekutuan

11. Kerja-kerja dan kuasa Persekutuan, termasuk -

- a. Kerja raya bagi maksud persekutuan;
- b. Bekalan air, sungai dan terusan, kecuali yang keseluruhannya terletak di dalam satu Negeri atau yang dikawal selia oleh suatu perjanjian antara semua Negeri yang berkenaan; pengeluaran; pengagihan dan pembekalan kuasa air; dan
- c. Elektrik; gas dan kerja gas; dan kerja lain bagi pengeluaran dan pengagihan kuasa dan tenaga.

1.2.2 Akta Fungsi – fungsi Menteri

- Berdasarkan Akta Fungsi-fungsi Menteri 1969 – Perintah Menteri-menteri Kerajaan Persekutuan (No. 2) 2008, fungsi-fungsi Menteri Kerja Raya berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab terhadap kementerian ini adalah seperti berikut:
 - (i) Merancang dan menyelaraskan projek-projek infrastruktur Negara;
 - (ii) Melaksanakan dan memantau projek-projek pembangunan infrastruktur;
 - (iii) Menyelaraskan dan memantau jabatan dan semua agensi di

- bawah Kementerian Kerja Raya;
- (iv) Menyediakan perkhidmatan perundingan kepada agensi-agensi Kerajaan;
 - (v) Mengawal selia lebuhraya yang diswastakan;
 - (vi) Mengembangkan industri pembinaan;
 - (vii) Meningkatkan kemahiran tenaga kerja dalam industri pembinaan.

1.2.3 Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982 : Organisasi Kementerian – Kementerian

Berdasarkan Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982 : Organisasi Kementerian – Kementerian dalam urusan berkaitan pengurusan sumber manusia dinyatakan pada para 10 seperti berikut :

10. Ketua Setiausaha hendaklah memberi pimpinan di dalam penggubalan dasar-dasar Kementerian, di dalam perancangan program-program pembangunan untuk mencapai dasar-dasar dan objektif Kementerian di dalam masa yang ditentukan menerusi aktiviti-aktiviti di bawah:

- (c) Menjalankan perancangan tenaga manusia yang perlu di Kementerian dan mengkaji permohonan kakitangan Kementerian sebelum dikemukakan kepada Agensi Pusat; dan

- (f) Merancang dan menguruskan hal-ehwal perjawatan dan perkhidmatan kakitangan di dalam Kementerian dan Agensi-agensi Pelaksana.

1.3 FUNGSI PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KKR DAN JKR

- Pengurusan sumber manusia di KKR dan JKR pada dasarnya terbahagi kepada empat (4) fungsi utama seperti berikut:
 - (i) Pembangunan Organisasi;
 - (ii) Pengurusan Prestasi dan Kompetensi;
 - (iii) Pembangunan Sumber Manusia; dan
 - (iv) Pengurusan Sumber Manusia (*Resourcing*).
- KKR menguruskan pelaksanaan kesemua fungsi tersebut bagi keseluruhan anggotanya.
- Walaubagaimana pun, terdapat pembahagian bidang tugas antara KKR dan JKR dalam menguruskan anggota personel dan organisasi JKR seperti di Jadual 1 berikut:

URUSAN	BPSM KKR	USM JKR	PERUNTUKAN PERUNDANGAN
1.1. Pembangunan Organisasi			
Pembangunan Data Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Membangunkan maklumat sumber manusia komprehesif KKR / JKR 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyedia maklumat Kump. P&P Teknikal 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982

URUSAN	BPSM KKR	USM JKR	PERUNTUKAN PERUNDANGAN
Penyusunan Semula Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> Mengkaji cadangan JKR untuk menyusun atau memperkemaskan organisasi sebelum dikemukakan kepada JPA kelulusan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan kertas cadangan untuk dikemukakan kepada KKR 	<ul style="list-style-type: none"> Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982
Naziran	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan naziran perjawatan ke atas organisasi JKR 	<ul style="list-style-type: none"> Menyedia dan memberikan input 	<ul style="list-style-type: none"> Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982
Skim Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> Mengkaji keperluan penambahbaikan skim perkhidmatan teknikal 	<ul style="list-style-type: none"> Menyedia dan memberikan input 	<ul style="list-style-type: none"> Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982

1.2. Pengurusan Prestasi dan Kompetensi

Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)	<ul style="list-style-type: none"> Mengendalikan peperiksaan PTK bagi Kumpulan Sokongan II iaitu <ul style="list-style-type: none"> (i) Skim Mahir/ Separuh Mahir/ Tidak Mahir Gred R (ii) Skim Pembantu Am Pejabat Gred N1 (iii) Skim Pengawal Keselamatan Gred KP11 	<ul style="list-style-type: none"> Kumpulan P&P dan Sokongan I (Teknikal) 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 5/2005 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2/2006
Laporan (LNPT)	Prestasi <ul style="list-style-type: none"> Menyimpan borang LNPT Kumpulan Sokongan II termasuk Kumpulan Mahir / S. Mahir / Tidak Mahir 	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan borang LNPT Kumpulan P&P dan Sokongan I (Teknikal) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 4/2002 – Lampiran A
Tatatertib	<ul style="list-style-type: none"> Mengurusetikan 5 Lembaga Tatatertib iaitu:- Pengerusi - KSU: <ul style="list-style-type: none"> (i) LTKP(No.2) untuk pegawai Gred 41 – 44 JKR Ibu Pejabat. (ii) LTKS (No.1) untuk Kumpulan Sokongan JKR Ibu Pejabat. 	<ul style="list-style-type: none"> Memperakukan tindakan tatatertib anggota JKR 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan

URUSAN	BPSM KKR	USM JKR	PERUNTUKAN PERUNDANGAN
--------	----------	---------	------------------------

Tatatertib) 1993

Pengerusi - KPKR:

- (iii) LTKP (No.2) untuk pegawai Gred 41 – 44 JKR Negeri/JKR Daerah
- (iv) LTKS (No. 1) untuk Kumpulan Sokongan JKR Negeri/ Daerah
- (v) LTKS (No.2) untuk Kumpulan Sokongan JKR Ibu Pejabat

Pemberian Anugerah	<ul style="list-style-type: none"> Menyemak permohonan dan menyediakan surat sokongan Menteri bagi Kump. JUSA dan surat sokongan KSU bagi Kump. P&P dan Sokongan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan permohonan / pencalonan anggota JKR yang telah disokong oleh Ketua Jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikut borang panduan yang dikemukakan oleh SUK Negeri.
--------------------	---	--	---

1.3. Pembangunan Sumber Manusia

Naik Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan perakuan kenaikan pangkat bagi Jurutera kepada JPA melalui Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Kumpulan P&P Teknikal Menyediakan laporan dan perakuan kepada Lembaga Kenaikan Pangkat Kumpulan Sokongan I dan II 	<ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan maklumat kenaikan pangkat kpd KKR bagi Jurutera - 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan – Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 1986 [P.U.(A)151] Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2006
Latihan	<ul style="list-style-type: none"> Menguruskan kursus induksi anggota JKR 	<ul style="list-style-type: none"> Merancang dan mengurus latihan bagi anggota teknikal JKR 	

1.4. Pengurusan Perkhidmatan

URUSAN	BPSM KKR	USM JKR	PERUNTUKAN PERUNDANGAN
Pengambilan	<ul style="list-style-type: none"> Kump. Sokongan II termasuk Kumpulan Mahir / Separuh Mahir / Tidak Mahir 	-	<ul style="list-style-type: none"> P.U. (A) : 2005 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan P.U. (B) 496 : Suratcara Perwakilan Kuasa
Perkhidmatan, iaitu : a. Pengesahan perkhidmatan dan pemberian taraf berpencen b. Perlanjutan tempoh percubaan c. Perlanjutan tempoh lantikan sementara dan kontrak d. Mengambil kira perkhidmatan lepas bagi pelarasan gaji e. Perletakan jawatan/ penamatan perkhidmatan f. Menyediakan Laporan Perubahan (Kew 8) [di bwk PTJ BPSM] g. Perakuan Persaraan h. Pembayaran Ganjaran Kontrak	Urusan perkhidmatan personel JKR dilaksanakan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> Bagi Kump. P&P (Teknikal) – JKR menghantar permohonan terus kepada SPA Bagi Kump. Sokongan I – KKR mengemukakan permohonan daripada JKR kepada SPA untuk kelulusan Bagi Kump. Sokongan II – menyemak dan memperakukan permohonan daripada JKR kepada KSU / TKSU (O) untuk kelulusan 	Urusan perkhidmatan personel JKR dilaksanakan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> Bagi Kump. P&P (Teknikal) – JKR menyedia dan mengemukakan permohonan terus kepada SPA Kump. Sokongan I – menyedia dan mengemukakan permohonan kepada KKR Kump. Sokongan II – menyedia dan mengemukakan permohonan kepada KKR 	Urusan perkhidmatan personel JKR tertakluk kepada peruntukan seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> P.U. (A) : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan 2005 P.U. (B) 496 : Surat Perwakilan Kuasa
Penempatan/ Pertukaran	<ul style="list-style-type: none"> Kump. Sokongan I Kump. Sokongan II 	<ul style="list-style-type: none"> Kumpulan P&P (Teknikal) 	<ul style="list-style-type: none"> Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982 Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003

Jadual 1 : Pembahagian tugas antara KKR dan JKR dalam menguruskan anggota personel JKR

Berdasarkan analisa di Jadual 1, menunjukkan KKR hanya menguruskan urusan personel anggota Sokongan JKR sahaja manakala JKR menguruskan sendiri urusan personel anggota Pengurusan dan Profesionalnya iaitu jurutera pelbagai disiplin tetapi bagi urusan penting seperti kenaikan pangkat, KKR mesti dirujuk.

1.4 ANALISIS BIDANG TUGAS PSM KKR DAN JKR

Secara perbandingan beban tugas antara KKR dan JKR dalam aspek pengurusan sumber manusia berdasarkan bilangan personel yang diuruskan adalah seperti Jadual 2 berikut:

Bil	Urusan	BILANGAN PERSONEL	
		KKR	JKR
1	Pengambilan / Pengisian	12,505	-
2	Perkhidmatan	9,791	2,972
3	Pertukaran / Penempatan	9,791	2,972
4	Penilaian Tahap Kecekapan	2,768	8,377
5	Laporan Nilai Prestasi	927	10,451
6	Tatatertib	12,763	10,451
7	Pemberian Anugerah	12,763	-
8	Kenaikan Pangkat	1,380	1,786
9	Latihan	927	10,451
10	Perjawatan	11,378	10,451

Jadual 2: Menunjukkan perbezaan antara tanggungjawab dan beban tugas antara KKR dan JKR. Maklumat adalah berdasarkan perjawatan semasa

1.5 ANALISIS PERBEZAAN BIDANG TUGAS KKR DAN KKM

Perbezaan bidang tugas antara Kementerian Kerja Raya dan Kementerian Kesihatan Malaysia adalah seperti di Jadual 3 berikut:

URUSAN	KKR	KKM
<p><u>Perlembagaan Persekutuan – Bab 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai 1 – Senarai Persekutuan • Senarai 2 – Senarai Negeri • Senarai 3 : Senarai Bersama 	<ul style="list-style-type: none"> • Perkara 11 – Kerja-kerja Persekutuan dan kuasa, termasuk – (a) Kerja raya bagi maksud-maksud Persekutuan . . . • Perkara 6 – Kerja-kerja Negeri dan kerja-kerja air, iaitu (a) kerja raya bagi maksud-maksud negeri . . . 	<ul style="list-style-type: none"> • Perkara 14 – Ubat dan kesihatan termasuk di ibu kota Persekutuan . . . <p style="text-align: center;">–</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perkara 7 – Kesihatan awam, kebersihan (tidak termasuk kebersihan di ibu kota, persekutuan) dan mencegah penyakit-penyakit
<p><u>Pengurusan Sumber Manusia</u></p> <p>(1) Struktur Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kementerian 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbahagi kepada 4 Cawangan iaitu: <ul style="list-style-type: none"> (i) Caw. Pembangunan Organisasi (ii) Caw. Pengurusan Prestasi & Kompetensi (iii) Caw. Pembangunan Sumber Manusia (iv) Caw. Pengurusan Sumber Manusia (Resourcing) 	<ul style="list-style-type: none"> • Terbahagi kepada 4 Bahagian iaitu: <ul style="list-style-type: none"> (i) Bah. Sumber Manusia (ii) Bah. Pembangunan Kompetensi (iii) Bah. Pengurusan Latihan (iv) Bah. Khidmat Pengurusan

URUSAN	KKR	KKM
<ul style="list-style-type: none"> Ibu Pejabat Jabatan Jabatan Peringkat Negeri / Daerah Perjawatan 	<ul style="list-style-type: none"> Struktur yang sama seperti di Kementerian Struktur tidak sama seperti di Kementerian Bertanggungjawab ke atas perjawatan di peringkat Kementerian dan Ibu Pejabat Jabatan sahaja yang berjumlah 11,747 jawatan 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian sumber manusia tidak diwujudkan Model PSM di Kementerian digunapakai di peringkat neg / daerah Bertanggungjawab ke atas keseluruhan perjawatan di Kementerian, Jabatan di Negeri dan Daerah yang berjumlah 177,877 jawatan
<p>(2) Perkhidmatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Penempatan/ Pertukaran 	<ul style="list-style-type: none"> Kumpulan Sokongan 	<ul style="list-style-type: none"> Kumpulan P&P dan Sokongan bagi pertukaran antara negeri Kumpulan P&P (Teknikal) bagi Gred 48 dan ke atas.
<p>(3) Pembangunan Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyediaan syllabus PTK 	<ul style="list-style-type: none"> Kumpulan Sokongan II 	<ul style="list-style-type: none"> Semua urusan dipusatkan di peringkat KKM
<p>(4) Pembangunan Sumber</p> <ul style="list-style-type: none"> Naik Pangkat Latihan 	<ul style="list-style-type: none"> Bagi jawatan Jurutera perakuan kenaikan pangkat disediakan oleh JKR kepada KKR untuk kelulusan JPA Menyediakan laporan dan perakuan kepada Lembaga Kenaikan Pangkat KKR bagi Kumpulan Sokongan I dan II Perancangan dan pelaksanaan latihan bagi anggota KKR 	<ul style="list-style-type: none"> Urusan kenaikan pangkat dipusatkan di peringkat KKM Dasar dan perancangan latihan dipusatkan di peringkat KKM

URUSAN	KKR	KKM
(5) Pembangunan Organisasi		
<ul style="list-style-type: none"> Perjawatan dan Pembangunan organisasi Skim Perkhidmatan 	<p>Dilaksana melalui KKR</p> <p>Dilaksanakan oleh KKR</p>	<p>Dilaksana melalui KKM</p> <p>Dilaksanakan oleh KKM</p>

Jadual 3 : Perbezaan pengurusan sumber manusia KKR dan KKM

1.6 ANALISIS PERBEZAAN TUGAS KKR DENGAN KPKT

URUSAN	KKR	KPKT
<u>Struktur Organisasi</u>	<ul style="list-style-type: none"> Agensi di bawah KKR <ul style="list-style-type: none"> (i) Jabatan Kerja Raya (ii) Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (iii) Lembaga Lebuh Raya (iv) Lembaga Jurutera (v) Lembaga Juruukur Bahan (vi) Lembaga Arkitek (vii) PSDC 	<ul style="list-style-type: none"> Agensi di bawah KPKT <ul style="list-style-type: none"> (i) Jabatan Bomba dan Penyelamat (ii) Jabatan Perancang Bandar dan Desa (iii) Jabatan Kerajaan Tempatan (iv) Jabatan Perumahan Negara (v) Jabatan Lanskap Negara (vi) Tribunal Tuntutan Perumahan (vii) Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara (viii) Institut Latihan Perumahan dan Kerajaan Tempatan
<u>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</u>	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai 25 Pusat Tanggungjawab dengan pecahan seperti berikut:: <ul style="list-style-type: none"> (i) KKR = 6 PTJ (ii) JKR = 19 PTJ 	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai 3 Pusat Tanggungjawab dengan pecahan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) KPKT = 1 PTJ (ii) Jabatan Bomba dan Penyelamat = 1 PTJ (iii) Jabatan Perancangan Bandar dan Desa = 1 PTJ

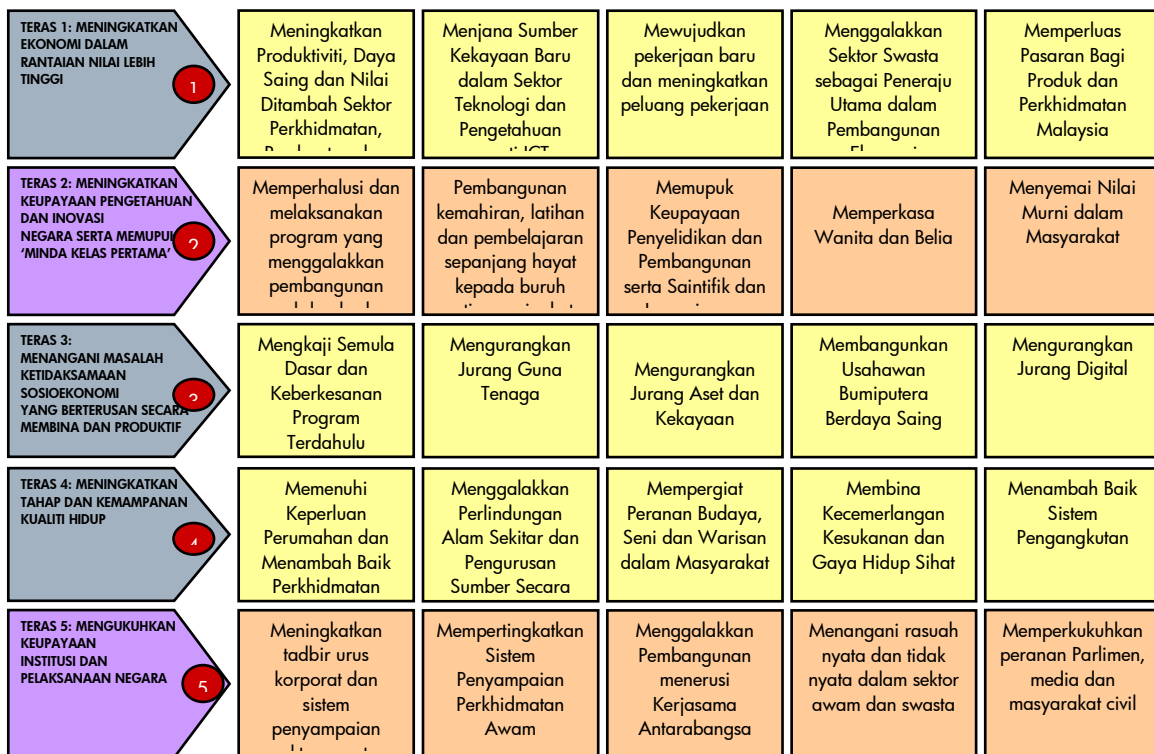
URUSAN	KKR	KPKT
<p><u>Pengurusan Sumber Manusia</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian hanya menguruskan Kumpulan Sokongan Teknikal JKR manakala JKR menguruskan Kumpulan P&P Teknikalnya sendiri. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian menguruskan pengurusan sumber manusia semua Jabatan-jabatan seperti urusan perjawatan, prestasi, kompetensi, naik pangkat, latihan, perkhidmatan dan lain lain di bawahnya kecuali jabatan yang mempunyai PTJ sendiri iaitu Jabatan Bomba dan Penyelamat dan Jabatan Perancangan Bandar dan Desa.

BAB II - KEDUDUKAN SUMBER MANUSIA KKR DAN JKR

2.1 HALA TUJU SUMBER MANUSIA KKR DAN JKR

2.1.1 Pencapaian Misi Nasional dan RMK-9

Pelaksanaan **Rancangan Malaysia Ke-9 (RMK-9)** menuntut pengurusan sumber manusia KKR dan JKR untuk berubah sejajar dengan peranan yang dipertanggungjawabkan dalam usaha untuk merealisasikan **Misi Nasional**. Lima Teras Misi Nasional adalah seperti Gambarajah 1 berikut::



Gambarajah 1: Menunjukkan Lima Teras Misi Nasional

Daripada lima teras tersebut, dua teras menjadi **cabaran** kepada PSM KKR dan JKR iaitu **Teras No. 2** dan **Teras No. 5** seperti berikut:

- (a) **Teras No. 2 : Meningkatkan keupayaan pengetahuan dan inovasi serta memupuk 'minda kelas pertama' di kalangan warga Kerja Raya.**

Bagi merealisasikan **Teras No. 2** ini, PSM KKR dan JKR giat membangunkan modal insan secara holistik, menekankan kepada peningkatan keupayaan dan penguasaan ilmu pengetahuan, mempelbagaikan kemahiran dan juga pembudayaan sikap progresif serta nilai etika, moral dan jati diri yang tinggi.

- (b) **Teras No. 5 : Mengukuhkan keupayaan organisasi Kerja Raya dan keupayaan pelaksanaannya.**

PSM mengambil langkah lebih proaktif dan terancang dalam membuat penambahbaikan ke atas struktur organisasi dan mutu tenaga kerja anggotanya dengan menstruktur semula organisasi supaya lebih fleksibel dan mampu mengujudkan peluang kemajuan kerjaya yang lebih luas; meningkatkan tahap akauntabiliti dan tadbir urus organisasi KKR dan JKR; dan merancang urusan pengambilan kakitangan dengan lebih sistematik, selektif dan menempatkan mereka ditempat kerja yang bersesuaian.

2.1.2 Membangunkan Model Sumber Manusia KKR ke arah Pencapaian Visi, Misi dan Objektif KKR dan JKR

Selaras dengan perkembangan pesat dalam sistem pengurusan maklumat dan komunikasi, peningkatan pengetahuan dan kesedaran rakyat terhadap

peranan dan tanggungjawab Kerajaan dan peningkatan proses globalisasi telah membawa kepada perubahan-perubahan seperti berikut:

- (i) Perubahan citarasa pengguna, pelanggan dan *stakeholders*;
- (ii) Perubahan paradigma pengurusan iaitu perlunya sesebuah organisasi awam memiliki sumber manusia yang kompeten (berpengetahuan, berkemahiran dan mempunyai nilai serta sikap yang sesuai); dan
- (iii) Bergerak dengan lebih pantas secara lonjakan bukannya *incremental*.

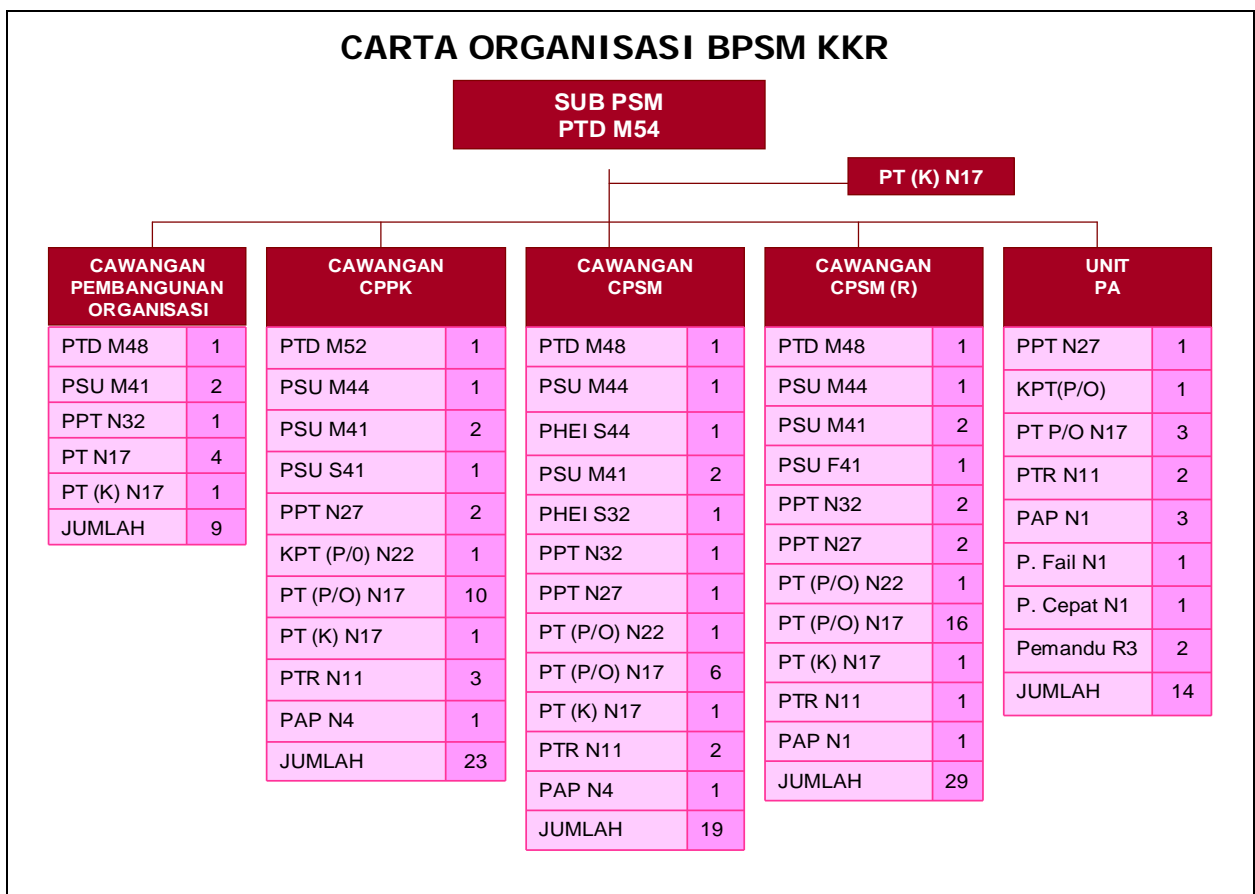
Selari dengan perubahan di atas juga, KKR dan JKR harus membangunkan sumber manusia masing-masing bertujuan untuk menghadapi tuntutan dan cabaran di atas dalam usaha untuk mencapai visi, misi dan objektif organisasi. Sehubungan itu, PSM KKR dan JKR ketika ini dalam proses untuk memperkukuh dan memperkemaskan lagi fungsi organisasi dalam usaha untuk membangunkan **model sumber manusia terbaik** bukan hanya kepada agensi di bawah Kementerian tetapi juga kepada agensi-agensi kerajaan lain dan juga pihak swasta.

2.2 KEDUDUKAN ORGANISASI PSM KKR DAN JKR

2.2.1 Pengurusan Sumber Manusia KKR

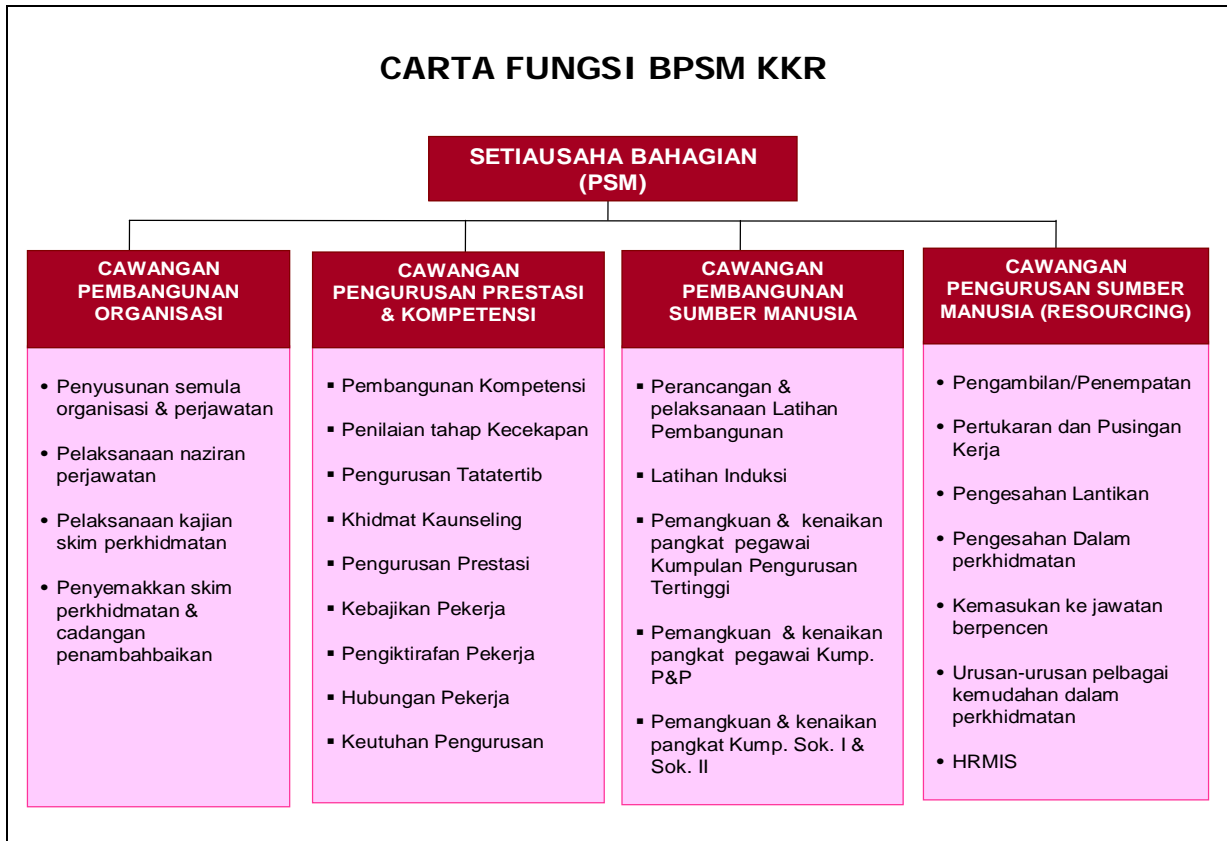
(i) Struktur Organisasi Bahagian Sumber Manusia (BPSM) KKR

Struktur organisasi BPSM KKR seperti berikut :



(ii) Carta Fungsi

Carta fungsi BPSM KKR seperti berikut :



(iii) Perjawatan

Jumlah perjawatan, pengisian dan kekosongan di PSM KKR adalah seperti di Jadual 4 berikut:

Error! Not a valid link.

Jadual 4 : Menunjukkan jumlah perjawatan, pengisian dan kekosongan jawatan di PSM KKR

(iv) Analisis kekosongan

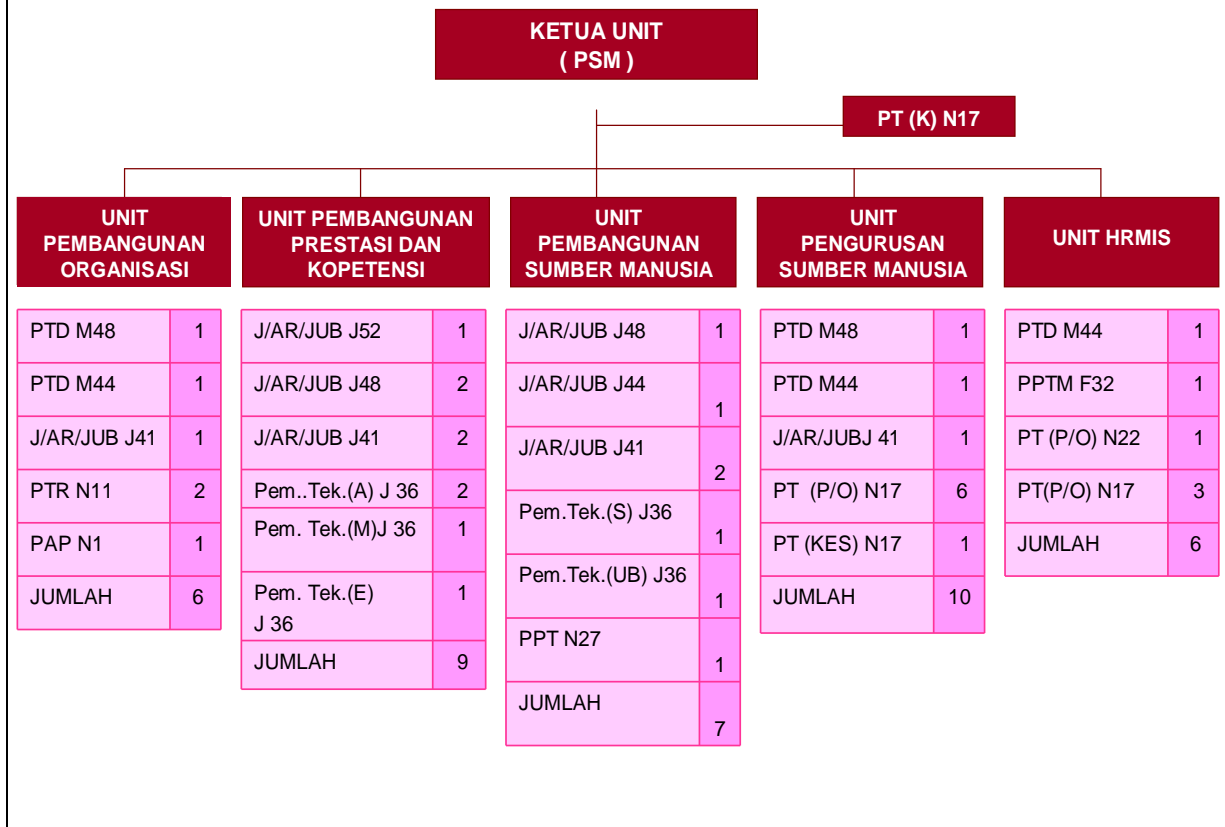
Berdasarkan maklumat di Jadual 4, jumlah jawatan di PSM KKR adalah 96 jawatan, pengisian berjumlah 80 jawatan dan kekosongan berjumlah 12 jawatan. Ini bermakna peratus pengisian jawatan di PSM KKR adalah berjumlah **83.33 %**.

2.2.2 Pengurusan Sumber Manusia JKR

(i) Struktur Organisasi Unit Sumber Manusia (USM) JKR

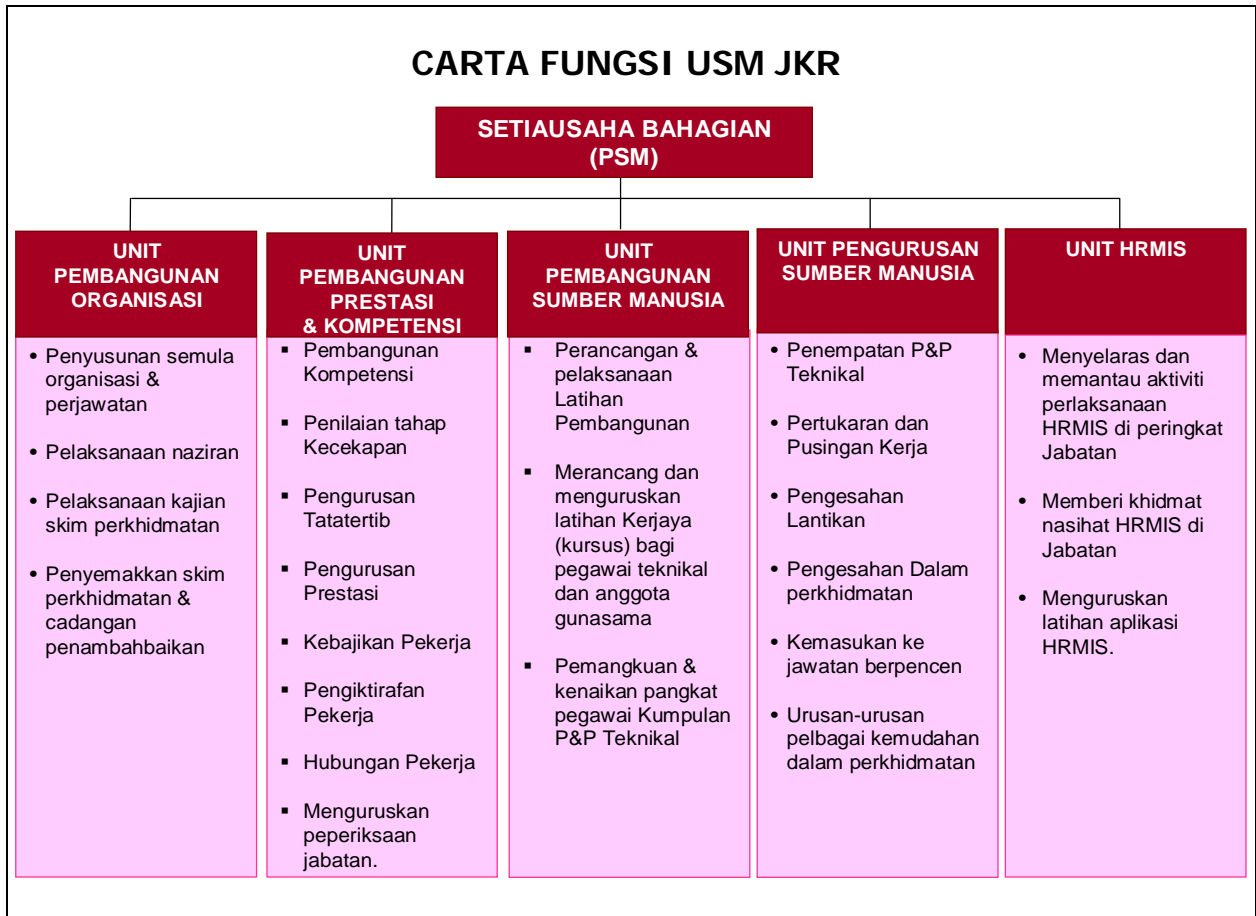
Struktur organisasi USM JKR seperti berikut :

CARTA ORGANISASI USM JKR



(ii) Carta Fungsi JKR

Carta fungsi PSM JKR seperti berikut :



(iii) Perjawatan

Jumlah perjawatan, pengisian dan kekosongan di PSM JKR adalah seperti di Jadual 5 berikut:

BIL	JAWATAN	GREED	JAW	ISI	KOS
1	Ketua Unit, PTD	M54	1	1	0
2	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan, Gred J52	J52	1	0	1
3	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan, Gred J48	J48	3	2	1
4	Pegawai Tadbir dan Diplomatik, PTD	M48	2	0	2
5	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan, Gred J44	J44	1	0	1
6	Pegawai Tadbir dan Diplomatik, PTD	M44	3	1	2
7	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan, Gred J41	J41	6	0	6
8	Pembantu Teknik (Awam), Gred J36	J36	2	1	1
9	Pembantu Teknik (Mekanikal), Gred J36	J36	1	0	1
10	Pembantu Teknik (Elektrik), Gred J36	J36	1	0	1
11	Pembantu Teknik (S), Gred J36	J36	1	0	1
12	Pembantu Teknik (Ukur Bahan), Gred J36	J36	1	0	1
13	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F32	F32	1	0	1
14	Penolong Pegawai Tadbir, Gred N27	N27	1	0	1
15	Pembantu Tadbir (P/O), Gred N22	N22	1	0	1
16	Pembantu Tadbir (P/O), Gred N17	N17	9	6	3
17	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Gred N17	N17	1	1	0
18	Pembantu Tadbir Rendah, Gred N11	N11	2	0	2
19	Pembantu Am Pejabat, Gred N1	N1	1	0	1
Jumlah Keseluruhan			39	12	27

Jadual 5 : Menunjukkan jumlah perjawatan, pengisian dan kekosongan di PSM JKR

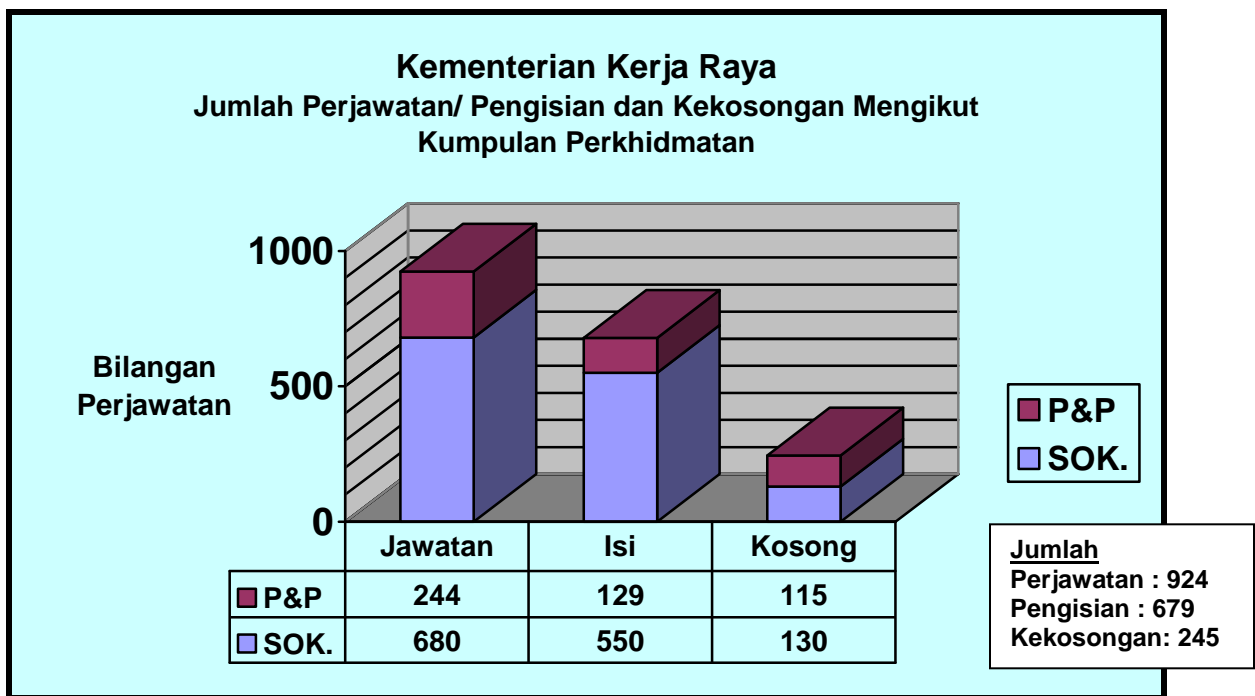
(iv) Analisis kekosongan

Berdasarkan maklumat di Jadual 5, jumlah jawatan di PSM JKR adalah 39 jawatan, pengisian berjumlah 12 jawatan dan kekosongan berjumlah 27 jawatan. Ini bermakna peratus pengisian jawatan di PSM JKR adalah berjumlah **30.69 %**.

2.3 KEDUDUKAN PERJAWATAN DI KKR, JKR DAN KADER

(i) Secara terperinci pecahan penjawatan KKR, JKR dan Kader bagi tahun 2008 adalah seperti berikut :

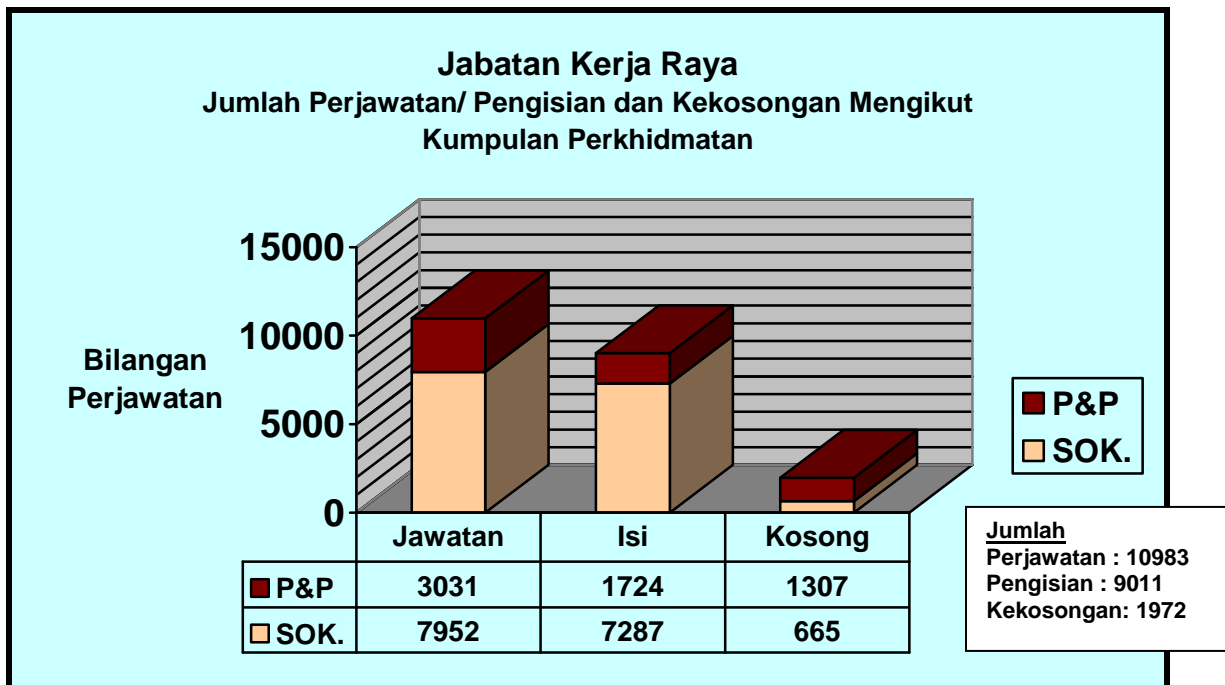
- Bilangan keseluruhan Sumber Manusia KKR adalah seperti di Gambarajah 1 :



Gambarajah 1 : Menunjukkan kedudukan perjawatan, pengisian dan kekosongan jawatan KKR

- Berdasarkan Gambarajah 1, kedudukan perjawatan KKR adalah seperti berikut:
 - ❖ Jumlah Perjawatan = 924 jawatan
 - ❖ Jumlah Pengisian = 679 jawatan
 - ❖ Jumlah Kekosongan = 245 jawatan

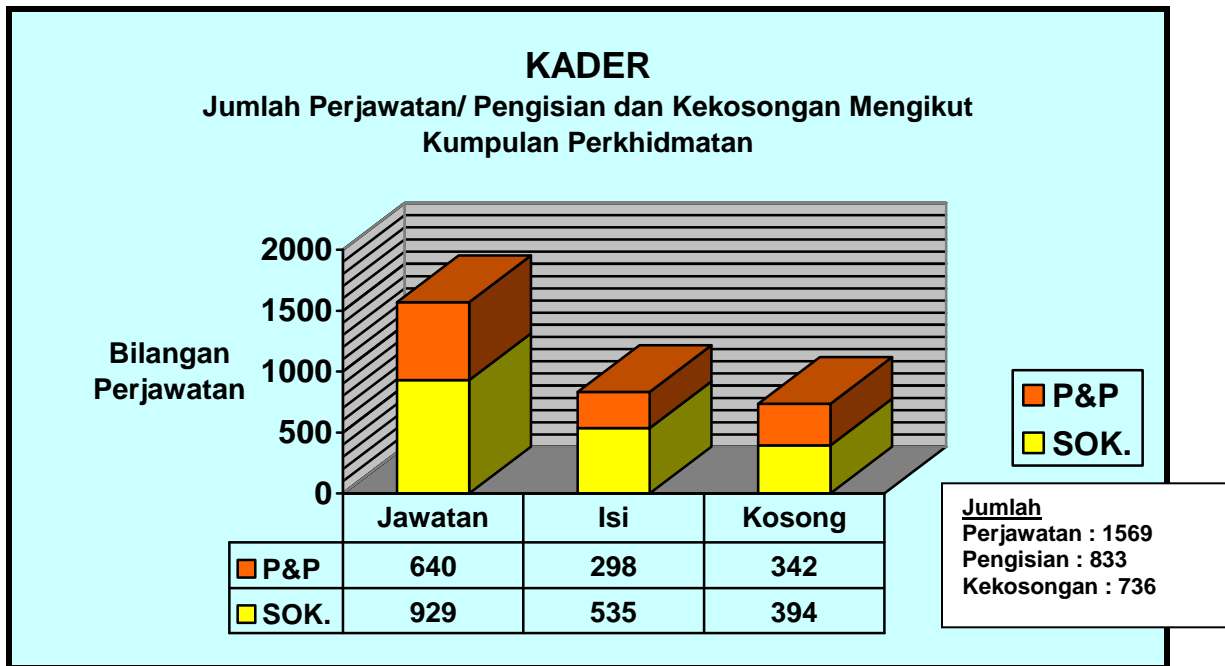
- Bilangan keseluruhan Sumber Manusia JKR adalah seperti di Gambarajah 2 :



Gambarajah 2 : Menunjukkan kedudukan perjawatan, pengisian dan kekosongan jawatan JKR

- Berdasarkan Gambarajah 2, kedudukan perjawatan, pengisian dan kekosongan jawatan di JKR adalah seperti berikut:
 - ❖ Jumlah Perjawatan = 10983 jawatan
 - ❖ Jumlah Pengisian = 9011 kekosongan
 - ❖ Jumlah Kekosongan = 1972 jawatan

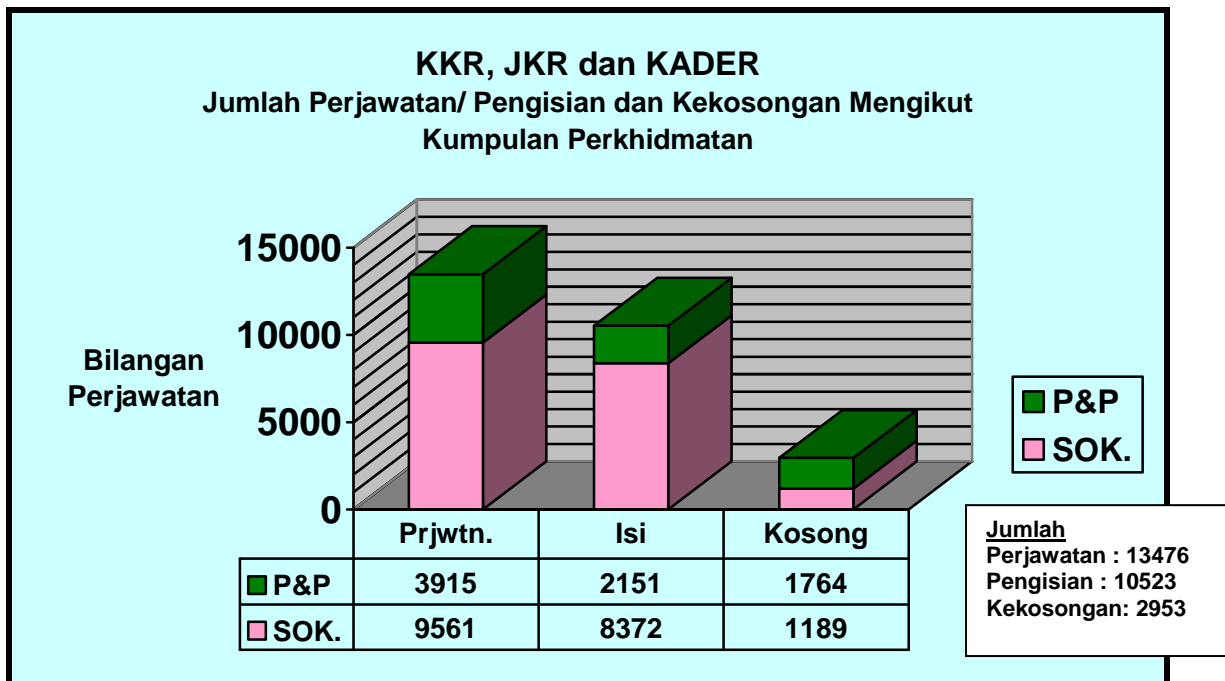
- Bilangan keseluruhan Sumber Manusia KKR di agensi lain (jawatan kader) adalah seperti di Gambarajah 3 :



Gambarajah 3 : Menunjukkan kedudukan perjawatan, pengisian dan kekosongan jawatan Kader

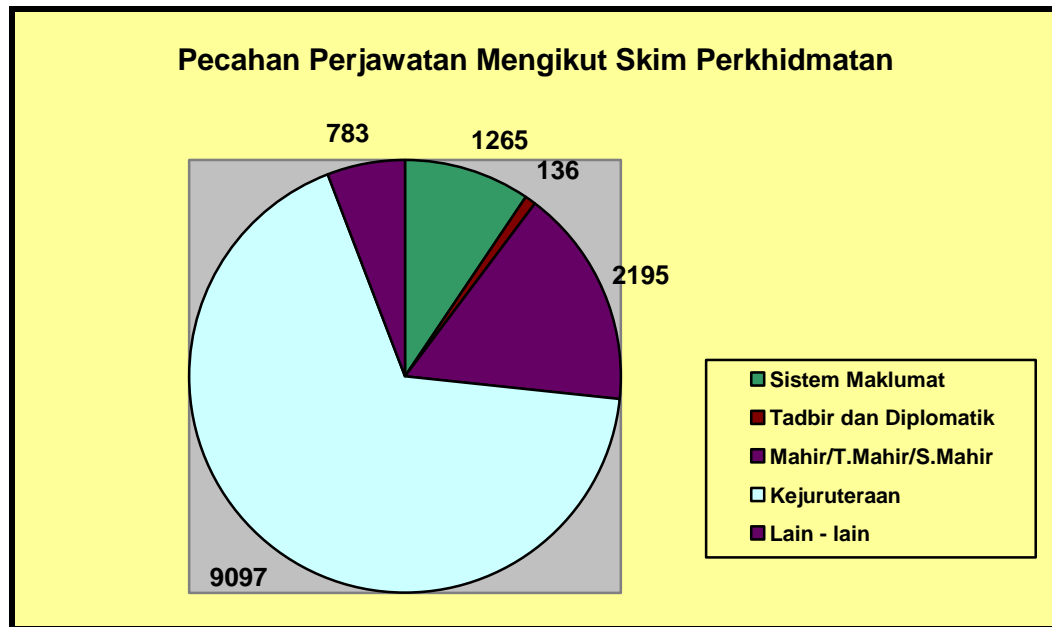
- Berdasarkan Gambarajah 3, kedudukan perjawatan, pengisian dan kekosongan jawatan kader adalah seperti berikut:
 - ❖ Jumlah Perjawatan = 1569 jawatan
 - ❖ Jumlah Pengisian = 833 jawatan
 - ❖ Jumlah Kekosongan = 736 jawatan
- Kedudukan perjawatan Kader KKR mengikut Kementerian adalah seperti di Lampiran 5.

- Jumlah keseluruhan sumber manusia KKR, JKR dan Kader adalah seperti di Gambarajah 4 berikut :



- Berdasarkan Gambarajah 4, jumlah kedudukan perjawatan, pengisian dan kekosongan jawatan KKR, JKR dan kader adalah seperti berikut:
 - ❖ Jumlah Perjawatan = 13476 jawatan
 - ❖ Jumlah Pengisian = 10523 jawatan
 - ❖ Jumlah Kekosongan = 2953 jawatan

- (ii) Kedudukan perjawatan mengikut skim perkhidmatan KKR, JKR dan Kader adalah seperti di Gambarajah 5.



Gambarajah 5 : Menunjukkan pecahan perjawatan mengikut skim perkhidmatan KKR, JKR dan Kader

Analisis terperinci taburan perjawatan mengikut skim perkhidmatan KKR, JKR dan Kader ini adalah seperti di Lampiran 6.

2.4 PENJELASAN TERPERINCI FUNGSI DAN PENCAPAIAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

2.4.1 Cawangan Pembangunan Organisasi

- (i) Fungsi cawangan pembangunan organisasi terbahagi kepada tiga (3) iaitu urusan perjawatan, skim perkhidmatan dan naziran perjawatan. Dalam organisasi Kementerian Kerja Raya terdapat 95 jenis jawatan yang berjumlah sebanyak 11,407 termasuk 660 jawatan sementara yang diluluskan di bawah RMK-9. Secara perbandingan kedudukan perjawatan Kementerian Kerja Raya pada tahun 2003 – 2008 adalah seperti berikut:

Bil	Tahun	Jumlah Perjawatan
1.	2003	10,448
2.	2004	10,458
3.	2005	10,436
4.	2006	10,272
5.	2007	10,758
6.	2008	11,907

Jadual 6: Jumlah Perjawatan Kementerian dari tahun 2003-2008

Berdasarkan Jadual 6, jumlah perjawatan KKR menunjukkan trend yang meningkat dan perkembangan ini dijangka akan meningkat lebih pesat pada masa akan datang. Ini dibuktikan dengan aliran peningkatan peruntukan yang diterima oleh KKR dalam Rancangan

Malaysia Lima Tahun (RMLT). Sebagai contoh dalam RMK-7, KKR menerima peruntukan sebanyak RM 16.11 billion, meningkat kepada RM 19.48 billion dalam RMK-8 dan seterusnya dalam RMK-9 bertambah kepada RM 20.12 billion.

(a) Unit Perjawatan

- (i) Merangka, merancang dan melaksanakan Pelan Pembangunan Organisasi Kementerian dan agensi. Pelan Pembangunan Organisasi Kerja Raya ini merupakan satu rangka jangka masa sederhana dan panjang iaitu untuk tempoh masa tiga sehingga lima tahun yang akan dibangunkan dan diselaraskan di peringkat Kementerian. Pelan ini mengandungi perancangan strategik Kementerian dalam mengkaji, menilai, dan membuat penambahbaikan ke atas kedudukan struktur, saiz perjawatan dan fungsi organisasi supaya dapat melaksanakan tanggungjawab yang dipertanggungjawabkan dengan cekap dan berkesan untuk mencapai objektif penubuhannya. Ketika ini Kementerian dan JKR telah menyusun semula struktur organisasi masing-masing supaya ianya menjadi lebih dinamik dan mempunyai daya tahan dalam mengharungi era globalisasi.
- (iii) Mengkaji cadangan penyusunan semula pertambahan dan pemansuhan perjawatan Kementerian Kerja Raya dan JKR.
- (iv) Melaksanakan kajian perjawatan Kementerian dan Jabatan Kerja Raya yang merangkumi aspek nisbah peluang kenaikan pangkat bagi sesuatu skim perkhidmatan dan mengemukakan cadangan

kepada unit/cawangan/bahagian di Kementerian dan agensi untuk tujuan penambahbaikan sebelum dikemukakan kepada agensi pusat untuk kelulusan.

- (v) Membangunkan dan mengemaskini pengkalan data perjawatan Kementerian, Jabatan Kerja Raya dan jawatan-jawatan Kader KKR di agensi-agensi lain yang berjumlah 12,811 jawatan.

(b) Unit Skim Perkhidmatan

- (i) Mengkaji keperluan dan penambahbaikan skim perkhidmatan teknikal dan skim perkhidmatan lain di bawah KKR dan JKR.
- (ii) Skim perkhidmatan kejuruteraan dan perkhidmatan mahir/separuh mahir/tidak mahir yang mana sebahagian besar bilangannya di bawah tanggungjawab Kementerian Kerja Raya dan memandangkan JKR merupakan penasihat utama kerajaan dalam bidang teknikal, kedua-dua skim perkhidmatan ini perlu sentiasa dikaji dan ditambahbaik dari semasa ke semasa agar ianya terus relevan dan perkhidmatan teknikalnya dapat dipertingkatkan. Skim perkhidmatan terdiri daripada bidang kejuruteraan pelbagai disiplin iaitu awam, elektrik, mekanikal, senibina, ukur bahan dan ukur bangunan. Skim perkhidmatan mahir/separuh mahir/tidak mahir pula terdiri daripada Penjaga Jentera Elektrik, Tukang K1, Tukang K2, Tukang K3, Pekerja Rendah Awam Khas (PRAK), Pemandu Kenderaan Bermotor, Pekerja Rendah Awam (PRA), Jaga dan lain-lain.

(c) Unit Naziran

- (i) Merancang dan melaksanakan aktiviti naziran perjawatan KKR dan JKR. Naziran perjawatan ini melibatkan 11,407 jawatan yang merangkumi empat belas (14) bahagian Kementerian, dua puluh (20) cawangan JKR termasuk 3,549 jawatan Butiran Pengurusan Projek yang ditempatkan di negeri-negeri seluruh Malaysia. Kajian ini bertujuan untuk memastikan Kementerian dan Jabatan Kerja Raya mempunyai saiz perjawatan yang bersesuaian dengan fungsi, peranan dan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan untuk bergerak ke arah pencapaian misi, visi dan objektif masing-masing yang secara tidak langsung menyokong ke arah pencapaian misi, visi, dan objektif Kementerian.
- (ii) Selepas penyusunan semula Kementerian dan Jabatan Kerja Raya Malaysia ini diluluskan oleh agensi pusat, urusan naziran perjawatan perlu diberikan penekanan bertujuan untuk mengetahui dan menilai sama ada struktur dan saiz perjawatan yang diluluskan oleh JPA adalah seimbang dengan fungsi-fungsi yang dilaksanakan.

Skop naziran perjawatan ini meliputi perkara-perkara seperti berikut:

- Menyemak senarai perjawatan semasa unit/cawangan/ bahagian Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya berdasarkan waran perjawatan tahunan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan meliputi perkara seperti butir-butir perjawatan; taraf perjawatan iaitu sama ada ianya jawatan tetap, sementara atau tambahsantara; gred jawatan sama ada sesuai dengan bidang dan beban tugas; dan jenis jawatan seperti terbuka atau kader.

- Menyemak senarai skim perkhidmatan sama ada skim yang digunakan adalah skim perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa, ad hoc, jumud dan bersesuaian dengan tugas dan keperluan Kementerian dan Jabatan Kerja Raya.
 - Menyemak senarai pengisian dan kekosongan jawatan. Memastikan pengisian sesuai dengan senarai tugas jawatan, memansuh atau memindahkan jawatan kosong yang menghadapi masalah pengisian.
 - Menyemak norma kerja dan tugas berbanding dengan keperluan sebenar atau keperluan semasa.
 - Menyemak tempoh lama anggota berkhidmat di sesuatu tempat.
 - Menyemak struktur organisasi supaya kemas, berkesan, dinamik dan bersesuaian dengan fungsi dan tanggungjawab.
 - Membincangkan isu perjawatan dan secara am hal-hal berkaitan pengurusan sumber manusia yang dihadapi oleh cawangan/bahagian Kementerian dan Jabatan Kerja Raya.
- (iii) Menyediakan kertas cadangan penambahbaikan kepada agensi pusat sekiranya syor-syor yang dikemukakan dalam laporan audit naziran melibatkan perubahan perjawatan dan skim dalam struktur organisasi agensi yang diaudit.
- (iv) Melaksanakan aktiviti pemantauan pematuhan ke atas laporan aktiviti naziran yang dikeluarkan ke atas KKR dan JKR.

2.3.2 Cawangan Pengurusan Prestasi dan Kompetensi

- (i) Bertanggungjawab mengendalikan fungsi-fungsi seperti berikut:
- pengurusan prestasi;
 - pembangunan kompetensi;
 - JKP dan pengurusan integriti;
 - permohonan pemilikan tanah Kerajaan dan penglibatan dalam politik;
 - pemantau pengisytiharan harta;
 - pengiktirafan pekerja;
 - pengurusan tatatertib;
 - hubungan majikan-pekerja (MBJ / MBK);
 - kaunseling; dan
 - anugerah bintang serta pingat.
- (ii) Terdapat sepuluh (10) jenis kerja dan bidang tugas yang diuruskan oleh Cawangan ini yang mempunyai kompleksiti tersendiri dan bidang tugas ini ditempatkan di bawah unit-unit seperti berikut :

(a) Unit Pembangunan Kompetensi

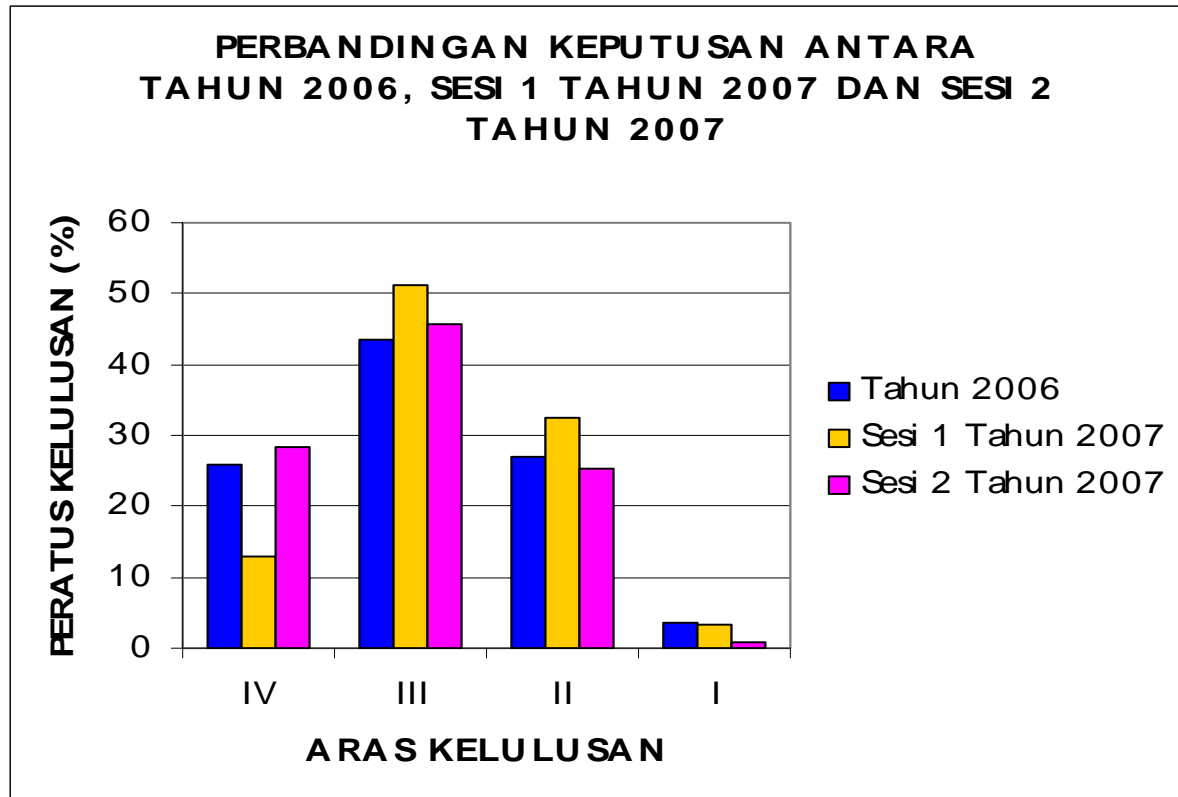
- (i) Kerajaan telah melaksanakan Sistem Saraan Malaysia (SSM) yang berteraskan kompetensi dalam pengurusan sumber manusia. SSM memperkenalkan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) yang berasaskan kompetensi. Ianya bertujuan untuk menggalakkan pembangunan diri melalui pembelajaran berterusan serta menggalakkan pengetahuan, kemahiran dan kreativiti serta inovasi dalam pelaksanaan tugas;

- (ii) Unit ini bertanggungjawab untuk memastikan urusan peperiksaan dan kursus PTK bagi personel KKR dikendalikan secara cekap dan berkesan selaras dengan peruntukan Pekeliling perkhidmatan Bil. 4 tahun 2002 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2005;
- (iii) Unit ini juga turut memainkan peranan di dalam penilaian dan pembangunan kompetensi warga KKR di bawah konsep pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi dengan menyediakan program perancangan strategik PTK; dan
- (iv) Mengkaji dan membuat penambahbaikan terhadap sukatan dan kurikulum peperiksaan/kursus bagi skim perkhidmatan dengan melaksanakan *item analysis* soalan bagi memastikan supaya soalan yang dikemukakan adalah pada tahap dan kualiti bagi benar mengukur kompetensi calon.

Berikut perbandingan keputusan PTK bagi tahun 2006 dan 2007:

BI L	PERKARA	ARAS	TAHUN 2006		SESI 1 TAHUN 2007		SESI 2 TAHUN 2007	
			BIL CALON	%	BIL CALON	%	BIL. CALON	%
1	Lulus Cemerlang/Melepassi Tahap Kompetensi	IV	143	26	55	12.8	125	28.3
2	Melepassi Tahap Kompetensi	III	239	43.5	220	51.3	202	45.8
3	Lulus Bersyarat	II	148	27	140	32.6	111	25.2
4	Tidak Melepassi Tahap Kompetensi	I	19	3.5	14	3.3	3	0.7
Jumlah			549	100	429	100	441	100

Perbandingan keputusan ini boleh dilihat dengan lebih jelas seperti di Gambarajah 6 :



Gambarajah 6 : Menunjukkan keputusan antara tahun 2006, sesi tahun 2007 dan sesi 2 tahun 2007

Berdasarkan Gambarajah 6, peratus kelulusan pada aras I semakin berkurang dari tahun 2006, sesi tahun 2007 dan sesi 2 tahun 2007. Ini menunjukkan bilangan calon yang gagal adalah berkurangan. Secara langsung ini menunjukkan keberkesanan pelaksanaan program penambahbaikan pelaksanaan oleh Unit ini.

(b) Unit Tatatertib

- (i) Unit ini perlu memastikan supaya pengurusan tatatertib yang dilaksanakan mengikut Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 (Pindaan 2002) dan menjadi urus setia kepada lapan (8) Lembaga Tatatertib Kementerian bagi Kumpulan Sokongan dan Kumpulan Pengurusan & Profesional mengikut Peraturan – Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993. Tugas pemantauan perlu dilakukan setiap suku tahun terhadap pelaksanaan pengurusan kes-kes tatatertib di Jabatan Kerja Raya Negeri seluruh Malaysia yang menjadi urus setia bagi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) supaya ianya berjalan dengan lancar dan betul mengikut peruntukan undang-undang, pekeliling, surat pekeliling dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.
- (ii) Sejumlah 13 kes berjaya diselesaikan pada tahun 2004 manakala sebanyak 9 kes diselesaikan pada tahun 2005 dan pada tahun 2006 pula sebanyak 20 kes berjaya diselesaikan. Peningkatan kes dari setahun ke setahun menunjukkan bahawa wujudnya penurunan tahap disiplin pegawai/kakitangan di KKR/JKR. Laporan berkala empat (4) kali setahun juga perlu disediakan kepada pihak pengurusan atasan bagi tujuan pemantauan.
- (iii) Selain daripada itu unit ini turut memproses permohonan pengisytiharan harta pegawai/kakitangan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, mengumpul laporan pengisytiharan harta pegawai / kakitangan Kementerian / Jabatan / Agensi, memproses permohonan penglibatan politik pegawai/kakitangan Kementerian /

Jabatan, permohonan pemilikan tanah kerajaan dan permohonan penglibatan di dalam politik mengikut pekeliling yang ditetapkan.

(c) Unit Prestasi

- (i) Bertanggungjawab ke atas pengurusan prestasi yang merangkumi urusan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) pegawai/kakitangan Kementerian.
- (ii) Menjadi urus setia Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia yang berperanan dalam menganalisa prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan Panel Pembangunan Sumber Manusia.
- (iii) Selain daripada itu, unit ini berfungsi dalam menguruskan permohonan pengurniaan darjah dan bintang kebesaran kepada pegawai di Kementerian yang layak dan memenuhi kriteria yang ditetapkan. Majlis Anugerah Khidmat Cemerlang (AKC) Kementerian turut dipertanggungjawabkan di bawah unit ini yang menjadi salah satu program utama Kementerian.

(d) Unit Kaunseling

- (i) Unit ini berfungsi untuk memantau, menyelaras dan melaksanakan program/aktiviti kaunseling terutama dalam pengendalian kes-kes pekerja bermasalah dan berprestasi rendah mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.4/98.

- (ii) Menyediakan laporan penilaian keberkesanan program kaunseling dan psikologi Kementerian selain dapat membantu unit tatatertib dalam memberikan khidmat nasihat kepada pegawai yang tidak berdisiplin untuk tujuan preventif.

(e) Unit Keutuhan & Integriti

- (viii) Bertanggungjawab dalam memastikan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP) Kementerian dijalankan sebagaimana Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 1998 dan mesyuarat diadakan setiap suku tahun.

- (ix) JKP adalah bertujuan untuk memantapkan sistem pengurusan pentadbiran Kerajaan dalam usaha membanteras rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa di kalangan pegawai awam. Dengan adanya Jawatankuasa ini, aspek ketelusan, kecekapan, integriti dan akauntabiliti dalam pentadbiran Kerajaan dapat diperbaiki dengan lebih jitu.

- (x) Memantau pelaksanaan program keutuhan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi dan menyediakan laporan kemajuan suku tahun Kementerian/Jabatan/Agensi untuk pembentangan semasa Mesyuarat JKP Kebangsaan diurus setiakan oleh Badan Pencegah Rasuah (BPR).

- (xi) JKP diperkukuhkan lagi dengan pelancaran Pelan Integriti Nasional (PIN) yang mana objektif utama adalah untuk mencapai sasaran TEKAD 2008 iaitu:-

- mengurangkan gejala rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan secara berkesan;
 - meningkatkan kecekapan dalam sistem penyampaian perkhidmatan awam dan mengatasi karenah birokrasi;
 - meningkatkan tadbir urus korporat dan etika perniagaan;
 - memantapkan institusi keluarga dan komuniti; dan
 - meningkatkan kualiti hidup dan kesejahteraan masyarakat.
- (v) Kementerian telahpun melancarkan Pelan Tindakan Pengukuhan Integriti (PTPI) pada tahun 2006 yang kini menjadi garis panduan bagi Kementerian dan agensi di bawah KKR. Oleh yang demikian, pelaksanaan program/aktiviti di bawah PTPI ini perlu dilaksanakan mengikut masa pelaksanaan yang telah ditetapkan di dalam Buku PTPI tersebut supaya objektif dan matlamat diadaptasikan dapat memberikan output dan impak yang berkesan pada anggota.
- (vi) Selain daripada itu, pelaksanaan program/aktiviti Islam Hadhari di Kementerian menjadi aktiviti tambahan kepada unit ini. Bersesuaian dengan konsep Islam Hadhari yang memberi penekanan kepada aspek pembangunan yang menjurus kepada pembinaan peradaban dengan memberi fokus kepada usaha mempertingkatkan mutu kehidupan melalui penguasaan ilmu, pembangunan insan, pembangunan kesihatan serta fizikal, dalam memastikan konsep Islam Hadhari diaplikasikan dalam konteks kerja seharian. Kementerian juga telah melancarkan Buku Pelan Strategik Islam Hadhari dan aktivitinya dipantau oleh Unit ini.

(f) Unit Perhubungan Majikan – Pekerja

(i) Unit ini berperanan sebagai perantara di antara pekerja dan majikan berinteraksi terutamanya dengan adanya Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Kementerian yang bermesyuarat setiap suku tahun yang bertujuan untuk meningkatkan morale dan esprit de corps pegawai dan kakitangan dalam usaha untuk mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif. Tujuan MBJ ditubuhkan adalah seperti berikut:-

- Untuk membuka seluas-luas ruang dalam menjalin kerjasama Kementerian dengan pegawai dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan kelicinan kerja dan kebajikan pekerja-pekerja; dan
- Untuk mewujudkan satu saluran khusus bagi menguruskan soal-soal mengenai syarat-syarat bekerja dan mengumpul maklumat, pandangan dan buah fikiran daripada pekerja-pekerja melalui wakil-wakil rasmi Kementerian.

2.3.3 Cawangan Pembangunan Sumber Manusia

Cawangan ini bertanggungjawab untuk melaksanakan urusan kenaikan pangkat, pembangunan kerjaya dan latihan anggota Kerja Raya seperti berikut :

(a) Unit Latihan

- (i) Bertanggungjawab untuk memastikan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dan salah satu daripada objektif kualiti Kementerian Kerja Raya MS:ISO 2000 dipenuhi iaitu menyediakan keperluan latihan sekurang-kurangnya 7 hari setahun bagi lebih 700 pegawai dan kakitangan KKR dan sebahagian daripada 10,000 pegawai dan kakitangan JKR.
- (ii) Unit ini juga bertanggungjawab bagi memastikan hasrat kerajaan untuk memberi penekanan secara berterusan terhadap pembangunan modal insan dan meningkatkan kompetensi kakitangan sektor awam dicapai sepenuhnya.
- (iii) Unit ini menganjurkan sendiri kursus dalaman, kursus Penilaian Tahap Kecekapan (PTK), kursus induksi serta Modul Kenegaraan. Pencapaian pelaksanaan kursus bagi tahun 2005 hingga 2006 adalah seperti berikut:

Bil.	Tahun	Bilangan Kursus Diadakan
1.	2005	64
2.	2006	99
3.	2007	120
4.	2008	130 (jangkaan)

Jumlah kursus ini semakin meningkat setiap tahun berikutan daripada pertambahan keperluan latihan anggota kementerian dan permohonan dari bahagian-bahagian di Kementerian. Setiap kursus

yang dianjurkan perlu dikaji dan dirancang dengan teliti bagi memastikan kursus dan program yang dianjurkan benar-benar berkualiti dan mencapai objektif kursus. Selain itu, penilaian perlu dibuat bagi mengkaji kesesuaian dan keberkesanan latihan dan kursus berkenaan kepada kakitangan Kementerian.

- (iv) Setiap tahun, bilangan pegawai-pegawai dan kakitangan sokongan yang diambil bagi mengisi jawatan-jawatan baru dan sedia ada di Kementerian dan Jabatan Kerja Raya semakin bertambah. Setiap pegawai lantikan baru diwajibkan untuk menghadiri kursus induksi iaitu kursus mandatori bagi semua pegawai dan kakitangan lantikan baru sebagai salah satu syarat pengesahan dalam perkhidmatan. Selain tugas merancang, menyelaras dan melaksanakan kursus induksi modul umum dan khusus, tugas utama unit latihan juga menjadi urusetia Mesyuarat Panel Penilaian Kursus Induksi Kementerian Kerja Raya bagi tujuan pengesahan kehadiran dan kelulusan yang dijadualkan bersidang 6 kali setahun.
- (v) Unit latihan juga diberikan tanggungjawab untuk menyediakan dan melaksanakan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam serta memantau keberkesanan program yang terkandung di dalamnya. Proses penyediaan Pelan Operasi Latihan ini mengambil masa yang panjang serta memerlukan kajian dan pemikiran yang teliti bagi menghasilkan satu rangka pelan yang berkesan.

(b) Unit Naik Pangkat

- (i) Unit Naik Pangkat ini bertanggungjawab dalam pelaksanaan kenaikan pangkat kumpulan pengurusan tertinggi KKR dan JKR serta kumpulan Pegawai Tadbir dan Diplomatik. Unit ini juga ditugaskan untuk membangunkan Pelan penggantian (*Succession Planning*) KKR dengan mewujudkan *Search Committee* yang lebih mantap dalam melaksanakan pemilihan pegawai-pegawai di Gred 48 dan ke atas terutama bagi mengisi jawatan-jawatan strategik di KKR dan agensi di bawahnya selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2006. Unit ini juga ditugaskan untuk menguruskan proses pinjaman pegawai-pegawai dari kementerian dan agensi-agensi di bawahnya ke agensi luar dan juga jawatan KADER.
- (ii) Terdapat 49 jawatan kenaikan pangkat bagi Kumpulan Sokongan (Teknikal) Kumpulan I dan Kumpulan II yang perlu dilaksanakan oleh Kementerian Kerja Raya pada setiap tahun. Urusan kenaikan pangkat ini dilaksanakan secara iklan dan menyeluruh sehingga ke daerah dan jabatan-jabatan yang mempunyai jawatan kader KKR atau secara pinjaman dari KKR.
- (iii) Keperluan pengisian jawatan naik pangkat adalah semakin mendesak tambahan dengan wujudnya pertambahan jawatan sementara bagi Kumpulan Sokongan I & II yang diwujudkan bagi membantu pelaksanaan projek didalam RMKe-9 berdasarkan Waran Perjawatan Bil K.2 Tahun 2007 bertarikh 15 Disember 2006 di bawah maksud B.27 Kementerian Kerja Raya dan pertambahan

jawatan hasil cadangan penstrukturan semula Jabatan Kerja Raya dan Kementerian Kerja Raya.

- (iv) Unit ini juga dipertanggungjawabkan untuk merangka pelan pembangunan kerjaya pegawai dan kakitangan Kementerian dan JKR. Tugas ini adalah satu tugas yang berat memandangkan kajian dan pemikiran yang teliti perlu dijalankan dalam proses untuk menghasilkan satu rangka pelan yang berkesan dan bermanfaat kepada kakitangan selain urusan pelaksanaan pelan berkenaan yang pastinya perlu dilaksanakan dengan cekap.

2.3.4 Cawangan Pengurusan Sumber Manusia (Perkhidmatan)

(a) Unit Pengambilan

- (i) Merancang pelaksanaan proses pengisian jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan di Kementerian dan Jabatan Kerja Raya (di bawah kuasa P.U.189).
- (ii) Merancang pelaksanaan urusan pengambilan dan pengisian jawatan yang diturun kuasa melalui P.U.496-melibatkan Kumpulan Mahir, Separa Mahir dan Tidak Mahir.
- (iii) Merancang pengambilan, pelantikan dan penempatan sejumlah 4,556 jawatan Kumpulan Sokongan Teknikal (Juruteknik dan Pembantu Teknik) dan 2,782 jawatan kumpulan D.

- (iv) Merancang pengambilan, dengan pihak SPA dan JPA bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional sejumlah 1,710 jawatan serta Kumpulan Gunasama sejumlah 1,012 jawatan (bukan Pengurusan dan Profesional) dengan JPA.

- (xii) Merancang pengisian bagi sejumlah 1569 jawatan kader di agensi-agensi lain.

- (xiii) Menyelaras pengambilan bagi Rancangan Malaysia Lima Tahun. Bagi RMK-9, 660 jawatan sementara dan 30 juruperunding telah diluluskan bagi membantu pelaksanaan projek-projek pembangunan negara. Trend ini dijangka akan terus meningkat lagi dalam setiap Rancangan Pembangunan Negara akan datang. Ini dibuktikan dengan aliran peningkatan peruntukan yang diterima oleh KKR dalam Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT). Sebagai contoh dalam RMK-7, KKR menerima peruntukan sebanyak RM 16.11 billion, meningkat kepada RM 19.48 billion dalam RMK-8 dan seterusnya dalam RMK-9 bertambah kepada RM 20.12 billion.

- (xiv) Melibatkan aspek perancangan, pemantauan dan pengurusan sumber tenaga manusia yang teliti untuk memastikan *the right person for the job and at the right time* supaya pelaksanaan projek dan kerja tidak terjejas.

(b) Unit Perkhidmatan

- (i) Mengurus dan menyelaras hal ehwal perkhidmatan yang meliputi semua perkara berkaitan dengan pengesahan lantikan, pengesahan

dalam perkhidmatan dan pemberian taraf pencen, persaraan, penamatan, lawatan persendirian ke luar negeri, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, cuti tidak berekod, cuti atas sebab-sebab perubatan dan cuti haji, pelarasan gaji, penetapan gaji masuk dan pelanjutan tempoh percubaan.

(c) Unit HRMIS

- (i) Mengurus dan menyelaras Program HRMIS bagi Kementerian dan agensi, melaksanakan Bengkel dan Latihan serta menjadi HELPDESK bagi program HRMIS.

2.3.5 Perancangan dan Penyelidikan – Fungsi Baru

- (i) Merupakan fungsi baru dalam aspek sumber manusia Kerja Raya. Matlamat utama mewujudkan fungsi ini adalah untuk mewujudkan satu Model Sumber Manusia terbaik bagi Kementerian dan seterusnya digunakan oleh agensi-agensinya di bawahnya.
- (ii) Ketika ini pengurusan sumber manusia Kerja Raya lebih bersifat operasi di mana aspek perancangan dan penyelidikan tidak dititikberatkan. Keadaan ini menyebabkan tiadanya elemen-elemen lonjakan, penambahbaikan, pembelajaran berterusan, *thinking outside the box* dan kreativiti dalam aspek-aspek pengurusan dan pembangunan sumber manusia Kerja Raya.

- (iii) Wujudnya fungsi ini juga adalah bertujuan untuk menterjemah dan merealisasikan aspirasi dan kehendak *stakeholders* dan pelanggan dengan merangka dan membangunkan pelbagai strategi dan rangka kerja fungsi sumber manusia seperti rangka pembangunan sumber manusia berasaskan kompetensi, rangka laluan kerjaya (*career path*), rangka perancangan penggantian (*succession planning*), strategi perolehan sumber manusia dan analisa kehendak pembangunan organisasi.

- (iv) Membentuk dasar dan strategi baru Pengurusan Sumber Manusia Kerja Raya ke arah meningkatkan keberkesanan dan kecekapan perkhidmatan melalui penekanan terhadap konsep, perancangan strategik dan *best practices* dengan mengenalpasti isu-isu utama dalam aspek **pengurusan** dan **pembangunan** sumber manusia Kerja Raya. Perubahan yang pantas dalam jentera pentadbiran awam ketika ini memerlukan Model Sumber Manusia yang juga dapat berubah dengan pantas bagi memastikan ianya dapat bergerak seiring dan seterusnya dapat menambahnilai kepada organisasi Kerja Raya. Sehubungan dengan itu, fungsi ini bertujuan untuk mewujudkan satu Model Sumber Manusia terbaik bagi Kementerian dan seterusnya digunapakai oleh agensi-agensi di bawahnya.

- (v) Merancang gunatenaga Kerja Raya bagi menentukan Kementerian dan agensi di bawahnya mempunyai tenaga manusia yang mencukupi dan terlatih bagi melaksanakan fungsi-fungsi yang telah dipertanggungjawabkan. Fungsi ini bertujuan untuk memastikan keperluan sumber manusia organisasi dicapai melalui integrasi menyeluruh pelbagai strategi dan aktiviti sumber manusia.

- Maklumat-maklumat di dalam sistem HRMIS, laporan dari audit naziran perjawatan dan perkembangan isu-isu semasa akan digunapakai dalam merancang keperluan guna tenaga, pengagihan semula sumber manusia atau pembangunan sumber sedia ada.
- (vi) Merancang dan melaksanakan tindakan penambahbaikan berterusan dalam aspek pengurusan sumber manusia dengan memberi penumpuan terhadap peningkatan kecekapan dan kualiti anggota dan proses kerja melalui kajian semula peraturan dan prosedur, *Business Improvement Process* (BIP) dan *Reengineering*; contohnya menambahbaik kaedah pengambilan kakitangan, urusan kenaikan pangkat, pengurusan peperiksaan, pengisytiharan harta, kaedah tatatertib dan sebagainya.
 - (vii) Menjalankan kajian impak ke atas program dan aktiviti-aktiviti BPSM untuk menilai prestasi dan keberkesanan.
Memantau perubahan persekitaran di dalam dan luar negara yang membawa implikasi kepada struktur dan fungsi Kementerian dan agensi.
 - (viii) Menandaaras aspek pengurusan dan pembangunan sumber manusia dengan agensi lain.
 - (ix) Mengkaji dan melaksanakan *Key Performance Indicator* (KPI) terhadap mana-mana aktiviti sumber manusia yang bersesuaian.

BAB III - RUMUSAN ISU DAN PERMASALAHAN

Rumusan isu dan masalah PSM KKR dan JKR adalah seperti berikut:

3.1 PEMBANGUNAN ORGANISASI

- (i) Pelan Pembangunan Organisasi KKR dan JKR tidak dibangunkan sepenuhnya menyebabkan berlakunya masalah dari segi pembahagian bidang tugas. Struktur pengurusan sumber manusia yang tidak berpusat iaitu sama ada dipusatkan di Kementerian atau Jabatan menyebabkan berlakunya banyak masalah seperti pengagihan sumber manusia yang tidak sekata antara Kumpulan Sokongan dan Pengurusan dan Profesional Teknikal terutamanya di tapak-tapak pembinaan. Keadaan ini berlaku berikutan penempatan bagi Kumpulan P&P Teknikal di bawah bidang kuasa JKR manakala penempatan Kumpulan Sokongan di bawah bidang kuasa KKR.
- (ii) Terdapat jawatan yang mempunyai nisbah peluang kenaikan pangkat yang kecil dan jawatan-jawatan yang sudah tidak relevan dengan keperluan masa kini seperti Foreman Elektrik, Tukang Cat/Tulis, Operator Komputer dan Pencatit Masa.
- (iii) Sukar untuk memperolehi maklumat sumber manusia terkini di peringkat KKR, JKR dan Kader yang melibatkan bidang tugas KKR.
- (iv) Kajian terhadap penambahbaikan skim-skim perkhidmatan sedia ada dan keperluan skim perkhidmatan baru terutamanya skim perkhidmatan teknikal seperti jurutera bunyi tidak dilaksanakan secara komprehensif.

- (v) Melalui audit naziran didapati berlakunya pembaziran tenaga manusia teknikal di Jabatan – berikutan Jurutera melaksanakan kerja – kerja pengurusan sedangkan Jabatan menghadapi kekurangan tenaga teknikal di tapak pembinaan.

3.2 PENGURUSAN PRESTASI DAN KOMPETENSI

- (i) Pelaksanaan PTK masih dipersoalkan kerana terdapat kelemahan dalam aspek pelaksanaannya kerana penilaian yang dilaksanakan tidak menggambarkan tahap kompetensi sebenar penjawat dan permohonan masih lagi dilaksanakan secara manual.
- (ii) Tiada sistem tindakan pemulihan yang strategik untuk anggota yang bermasalah dan telah dikenakan tindakan tatatertib serta tindakan preventif tidak dilaksanakan secara proaktif.
- (iii) Pelaksanaan kepada program dan aktiviti dalam Pelan Tindakan Pengukuhan Integriti (PTPI) Kerja Raya tidak diberikan penekanan.
- (iv) Program-program untuk mempereratkan hubungan antara Majikan dan Pekerja kurang diberikan penekanan semasa Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan sebaliknya isu-isu berhubung dasar banyak diperbincangkan.
- (v) Penambahbaikan terhadap pemberian pengiktirafan dan ganjaran kepada anggota kurang diberi penekanan.

3.3 PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

- (i) Keperluan latihan dibuat berdasarkan keperluan Kumpulan Perkhidmatan dan tidak berasaskan keperluan dan pembangunan kompetensi individu.
- (ii) Keberkesanan latihan tidak dinilai secara komprehensif.
- (iii) Ketiadaan pelan penggantian (*succession planning*) yang komprehensif menyebabkan urusan kenaikan pangkat yang bersifat reaktif.
- (iv) Kekurangan calon yang layak untuk mengisi jawatan kenaikan pangkat yang memerlukan sijil kompeten seperti Penjaga Jentera Elektrik dan Tukang.
- (v) Kadar penolakan tawaran kenaikan pangkat yang agak tinggi terutamanya bagi Kumpulan Sokongan.
- (vi) Road Map bagi setiap jawatan di KKR dan JKR masih lagi belum dibangunkan.

3.4 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (RESOURCING)

- (i) Jumlah kekosongan jawatan yang tinggi.
- (ii) Pengisian kekosongan jawatan dilaksanakan secara reaktif.

- (iii) Penempatan pegawai dan kakitangan berdasarkan konsep *the right person for the job and at the right time* kurang diberikan penekanan.
- (iv) Sistem maklumat personel yang tidak bersistematik, tidak terkini dan tidak bersifat mudah capai.
- (v) Terdapatnya kekangan dalam melaksanakan urusan pusingan kerja bertujuan untuk memperkaya dan menambah pengetahuan pegawai dan kakitangan.
- (vi) Tahap kompetensi pegawai dan kakitangan terutamanya dalam hal-hal perkhidmatan perlu dipertingkatkan lagi dalam usaha untuk menjadikan BPSM pakar rujuk.

3.5 PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN

- (i) Tiadanya perancangan yang komprehensif di antara KKR dan JKR berdasarkan pengagihan tugas diputuskan.
- (ii) Pelaksanaan fungsi sumber manusia KKR lebih bersifat *operational* dan kurangnya elemen-elemen perancangan.
- (iii) Kajian impak ke atas program dan aktiviti PSM untuk menilai prestasi dan keberkesanannya tidak dilaksanakan sepenuhnya.
- (iv) Kajian peningkatan kecekapan sistem penyampaian PSM KKR dan JKR tidak dilaksanakan secara menyeluruh.

- (v) Tiadanya perancangan dan pelaksanaan tindakan penambahbaikan berterusan terhadap peningkatan kecekapan dan kualiti anggota dan proses kerja melalui kajian semula peraturan dan prosedur, *Business Improvement Process (BIP)* dan *Reengineering*.

- (vi) Tiadanya cawangan khusus yang melaksanakan fungsi ini di PSM KKR dan JKR. Ketika ini fungsinya diletakkan di bawah Cawangan Pembangunan Organisasi.

BAB IV - PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA KKR DAN JKR

4.1 DEFINISI

- Perancangan strategik sumber manusia KKR ditakrifkan sebagai satu proses untuk menentukan dan memastikan organisasi mempunyai bilangan anggota terlatih yang mencukupi pada masa yang diperlukan bagi menjalankan tugas-tugas yang ditetapkan untuk membantu KKR dan JKR mencapai objektif organisasi.
- Perancangan ini menekankan kepada aspek-aspek pencapaian objektif KKR, gunatenaga produktif, kemajuan tenaga manusia dan pengiktirafan anggota.

4.2 STRATEGI TERAS

- Untuk menangani cabaran-cabaran perancangan sumber manusia yang dijelaskan sebelum ini, Pelan Komprehensif Perancangan Sumber Manusia merumuskan **sepuluh (10) strategi teras** seperti berikut:-

(a) Pembangunan Organisasi

- (i) Membangunkan organisasi KKR dan JKR selaras dengan keperluan dan perkembangan semasa;

(b) Pengurusan Prestasi dan Kompetensi

- (ii) Membangunkan sistem penilaian tahap kecekapan yang lebih cekap dan telus;
- (iii) Meningkatkan tahap integriti, prestasi dan hubungan majikan - pekerja di kalangan warga KKR dan JKR;
- (iv) Meningkatkan *morale* anggota dan mengekalkan tenaga kerja terbaik;

(c) Pembangunan Sumber Manusia

- (v) Membangunkan Pelan Kemajuan Kerjaya (*Career Path*), Pembangunan Kepimpinan (*Grooming*) dan Perancangan Penggantian (*Succession Planning*);
- (vi) Membangunkan Pelan Operasi Latihan yang komprehensif;

(d) Pengurusan Sumber Manusia (Resourcing)

- (vii) Melantik pegawai-pegawai yang terbaik dan berpotensi tinggi dari pasaran untuk memasuki perkhidmatan KKR dan JKR bagi gred jawatan lantikan KSU di bawah penurunan kuasa SPA;
- (viii) Menempatkan anggota berdasarkan konsep *the right person for the right jobs at right right time*;
- (ix) Membangun dan mengemaskini maklumat strategik pengurusan sumber manusia supaya sentiasa dalam keadaan *up-to-date* dan mudah capai; dan

(e) Perancangan dan Penyelidikan

(x) Memantau dan menilai pencapaian dasar strategik sumber manusia Kementerian Kerja Raya.

- **Sepuluh (10) strategi teras** ini dapat menyokong pelaksanaan strategi dan pelan tindakan berdasarkan fungsi-fungsi PSM KKR dan JKR bertujuan untuk mencapai perancangan strategik organisasi KKR.

4.3 PELAKSANAAN STRATEGI

(i) Strategi Membangunkan Organisasi KKR dan JKR

- KKR harus bertindak secara strategik dan proaktif untuk memastikan pengurusan sumber manusia dapat menjangka perubahan-perubahan, cabaran-cabaran dan isu-isu strategik dari semasa ke semasa. Oleh itu, struktur organisasi dan keperluan tenaga kerja perlulah sentiasa dapat disesuaikan dengan cabaran dan isu-isu tersebut bagi membolehkan fungsi-fungsi PSM KKR dan JKR dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Sehubungan dengan itu, untuk membangunkan organisasi, elemen-elemen seperti struktur organisasi, saiz perjawatan, fungsi dan skim perkhidmatan di KKR dan JKR perlulah dipantau, dikaji dan ditambahbaik dari semasa ke semasa. Untuk tujuan itu, strategi-strategi berikut dikenalpasti :-

- ❖ Memastikan struktur organisasi KKR dan JKR sentiasa dapat memenuhi keperluan-keperluan semasa berdasarkan kepada perubahan-perubahan persekitaran, cabaran dan isu-isu strategik

- yang berlaku dari masa ke semasa sesuai dengan visi, misi, *core business* dan fungsi-fungsi masing-masing;
- ❖ Memastikan saiz perjawatan KKR dan JKR adalah *lean and mean* selaras dengan fungsi-fungsi yang dilaksanakan bagi memastikan keberkesanan kos serta setiap jawatan mempunyai nisbah peluang kenaikan pangkat yang bersesuaian.
 - ❖ Memastikan KKR dan JKR mempunyai skim perkhidmatan teknikal yang relevan dengan keperluan semasa.
- Untuk melaksanakan strategi-strategi tersebut di atas, mekanisma yang dilaksanakan adalah seperti berikut:-
 - ❖ Melaksanakan kajian semula terhadap struktur organisasi KKR dan JKR berdasarkan kepada perubahan-perubahan persekitaran, visi, misi dan *core business* KKR dan JKR bertujuan untuk memastikan tiadanya pertindihan bidang tugas, pembaziran dan pengagihan sumber yang tidak sekata;
 - ❖ Melaksanakan naziran perjawatan secara berterusan terhadap fungsi-fungsi dan beban tugas organisasi bagi memastikan struktur organisasi dan jumlah jawatan adalah bersesuaian dengan beban tugas yang akan dilaksanakan dan setiap jawatan mempunyai norma kenaikan pangkat yang bersesuaian dengan keperluan semasa.
 - ❖ Melaksanakan kajian penambahbaikan skim perkhidmatan teknikal dari semasa ke semasa dengan menanda aras skim berkenaan dengan skim perkhidmatan profesional yang lain seperti perubatan, perundangan dan perakaunan.

(ii) **Membangunkan Sistem Penilaian Tahap Kecekapan yang lebih Cekap dan Telus**

- Bagi memastikan peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan ini dapat dilaksanakan dengan cekap dan telus, strategi berikut dikenalpasti:
 - ❖ Memastikan urusan peperiksaan dan kursus PTK dilaksanakan selaras dengan peruntukan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2005;
 - ❖ Memastikan penilaian tahap kecekapan yang dilaksanakan di KKR benar-benar mengukur tahap kompetensi calon; dan
 - ❖ Memastikan kekerapan pengulangan soalan yang sama dikurangkan ke tahap minimum dan penilaian dibuat secara objektif

- Pelaksanaan strategi di atas adalah berdasarkan mekanisma seperti berikut:
 - ❖ Membangunkan Sistem Penilaian Tahap Kecekapan secara *online*
 - ❖ Menubuhkan Jawatankuasa Penilaian Kompetensi untuk memastikan tadbir urusan pengurusan PTK ini dilaksanakan secara adil dan telus.
 - ❖ Melaksanakan *item analysis* soalan bagi memastikan soalan yang dikemukakan adalah pada tahap dan kualiti pengukuran sebenar kompetensi calon;
 - ❖ Memperbanyakkan bank soalan untuk mengurangkan kekerapan pengulangan soalan yang sama; dan
 - ❖ Melaksanakan kajian keberkesanan PTK dengan mendapatkan makluma balas daripada penyelia dan rakan sekerja berhubung tahap kompetensi calon semasa melaksanakan tugas harian.

(iii) **Meningkatkan Tahap Integriti, Prestasi dan Hubungan Antara Majikan dan Pekerja**

- Bagi mencapai kegemilangan organisasi, anggota haruslah mempunyai tahap integriti yang tinggi, berprestasi cemerlang dan sentiasa mengamalkan nilai-nilai murni dalam melaksanakan tugas harian. Strategi memperkukuhkan aspek-aspek berkenaan adalah seperti berikut:
 - ❖ Memastikan program-program pengukuhan integriti dilaksanakan secara menyeluruh di kalangan anggota;
 - ❖ Mewujudkan sistem penilaian prestasi yang *reliable* bagi mencerminkan prestasi sebenar pegawai-pegawai yang dinilai;
 - ❖ Meningkatkan tabdir urus tindakan tatatertib ke atas anggota yang bermasalah; dan
 - ❖ Mewujudkan suasana yang hormani antara majikan dan pekerja;
- Pelaksanaan strategi-strategi di atas akan berdasarkan kepada mekanisme berikut:-
 - ❖ Memantau pelaksanaan program dan aktiviti dalam Pelan Tindakan Pengukuhan Integriti Kerja Raya mengikut Bahagian/Cawangan dalam mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP)
 - ❖ Membuat pengubahsuaian di dalam proses penilaian sedia ada dengan menyediakan instrumen tambahan bagi menilai prestasi pegawai supaya sumbangan seperti idea, kreativiti, penyertaan, penerbitan dan sifat sahsiah pegawai dapat dicerminkan dalam proses penilaian;

- ❖ Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) bertindak sebagai jawatankuasa yang akan memantau dan menyelaras penilaian prestasi supaya berbezaan (*variance*) dapat diminimakan;
- ❖ Menerapkan amalan nilai-nilai murni melalui pelbagai aktiviti seperti *team building*, gotong-royong dan ceramah eksekutif;
- ❖ Mewujudkan tindakan pemulihan yang strategik untuk anggota yang bermasalah dan telah dikenakan tindakan tatatertib bertujuan untuk mengelakkan berlakunya pengulangan kes; dan
- ❖ Memperbaiki tadbir urus Mesyuarat Bersama Jabatan dengan meletakkan pelaksanaan program-program meningkatkan tahap hubungan dan kebajikan pekerja sebagai agenda utama dan mewujudkan budaya keterbukaan pada semua peringkat supaya semua pihak dapat menyuarakan pandangan.

(iv) **Meningkatkan Moral Anggota dan Mengekalkan Tenaga Kerja Terbaik**

- Untuk mewujudkan sebuah organisasi yang cemerlang, adalah perlu komitmen dan produktiviti sumber manusianya dipertingkatkan. Untuk itu, anggota harus diberikan pengiktirafan dan penghargaan sewajarnya bagi meningkatkan komitmen terhadap kerja dan kesetiaan kepada organisasi. Oleh yang demikian, strategi menyediakan program pengiktirafan dan penghargaan KKR dan JKR adalah seperti berikut:
 - ❖ Memberikan pengiktirafan kepada anggota yang menunjukkan kecemerlangan dan juga yang memberikan sumbangan yang bermakna kepada kecemerlangan KKR dan JKR serta negara;
 - ❖ Memberikan pengiktirafan kepada idea-idea yang kreatif dan inovatif ke arah kecemerlangan KKR dan JKR; dan

- ❖ Memberikan pengiktirafan kepada anggota yang telah menunjukkan kesetiaan kepada KKR dan JKR.
- Untuk melaksanakan strategi-strategi tersebut, pendekatan dan program yang dilaksanakan adalah seperti berikut:
 - ❖ Mencalonkan darjah-darjah kebesaran, pingat dan penghargaan kepada anggota yang berjasa kepada organisasi dan negara;
 - ❖ Memberi hadiah latihan kepada pegawai-pegawai yang memberi perkhidmatan cemerlang;
 - ❖ Memberikan pengiktirafan kepada anggota yang memberi perkhidmatan yang lama iaitu melebihi 20 tahun di KKR dan JKR;
 - ❖ Memberi Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) dan Surat Penghargaan kepada anggota telah menunjukkan kecemerlangan dan memberikan sumbangan;
 - ❖ Mencalonkan anggota anugerah tokoh-tokoh di peringkat kebangsaan dan antarabangsa, memberi anugerah-anugerah di peringkat KKR dan JKR;
 - ❖ Menganjurkan lawatan sambil belajar kepada anggota KKR dan JKR yang cemerlang ke organisasi-organisasi yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing;
 - ❖ Mengadakan insentif-insentif kewangan kepada anggota yang memberikan sumbangan yang *significant* kepada organisasi dan negara; dan
 - ❖ Memperkenalkan anugerah khas seperti Anugerah Tokoh Kerja Raya dan Anugerah Khas Menteri.

(v) **Strategi Kemajuan Kerjaya, Pembangunan Kepimpinan dan Perancangan Penggantian**

- Bagi membolehkan KKR dan JKR mempunyai pemimpin-pemimpin yang berkaliber serta memastikan kesinambungan kepimpinan yang cemerlang adalah perlu disediakan perancangan yang tersusun dan sistematik bagi program pembangunan kepimpinan di masa hadapan. Strategi-strategi yang diguna pakai adalah seperti berikut:
 - ❖ Menyediakan pelan kemajuan kerjaya (*career path*), pembangunan kepimpinan dan perancangan penggantian;
 - ❖ Menyediakan ruang dan peluang untuk semua anggota menjayakan pembangunan kepimpinan masing-masing; dan
 - ❖ Mengadakan sistem penilaian yang sistematik dan *reliable* bagi memastikan anggota yang dipertimbangkan untuk program kemajuan kerjaya adalah anggota yang benar-benar cemerlang dan sesuai.

- Pelaksanaan strategi-strategi di atas akan berdasarkan kepada mekanisma dan program-program berikut:
 - ❖ Menyediakan Pelan Kemajuan Kerjaya untuk setiap jawatan di KKR dan JKR untuk dijadikan panduan kepada anggota untuk tujuan kenaikan pangkat;
 - ❖ Menyediakan program perancangan penggantian (*succession planning*) yang komprehensif dan menyediakan program pembangunan kepimpinan yang bersesuaian untuk memantapkan dan mengukuhkan keupayaan anggota memimpin di masa hadapan;

- ❖ Menubuhkan Jawatankuasa Kerja (JKK) dan Jawatankuasa Induk (JKI) bagi *Search Committee* yang meliputi skim perkhidmatan guna sama dan bukan guna sama di Kementerian serta agensi.
- ❖ Menyediakan program *coaching* dan *mentoring* bagi pembangunan kepimpinan (*grooming*);
- ❖ Menyediakan program latihan yang bersesuaian dengan kemahiran anggota bagi tujuan penempatan dan kenaikan pangkat anggota berkenaan mengikut *career-path* yang telah dirancang;
- ❖ Melaksanakan urusan kenaikan pangkat secara Khas Untuk Penyandang (KUP) sekiranya tiada jawatan kenaikan pangkat bagi menampung kemajuan kerjaya anggota tetapi bergantung kepada kelulusan agensi pusat;
- ❖ Mengadakan program-program *attachment* dan lawatan sambil belajar ke syarikat atau organisasi-organisasi yang bersesuaian bagi memberi pendedahan, kemahiran dan *networking* yang diperlukan;
- ❖ Menyediakan peluang kerjaya dari kumpulan yang lebih rendah kepada kumpulan yang lebih tinggi (dari Kumpulan Sokongan kepada Kumpulan Profesional) melalui program pengajian secara sambilan dan menyemukakan nama kepada mereka kepada agensi pusat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat secara Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL);

(vi) Strategi Pelaksanaan Pelan Operasi Latihan

- Bagi mewujudkan sumber manusia yang kompeten, profesional, berintegriti serta *high performing workforce*, KKR dan JKR telah menetapkan dasar dan strategi latihan seperti berikut:

- ❖ Menyediakan latihan selaras dengan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam;
- ❖ Menyediakan Pelan Operasi Latihan yang berorientasikan kepada perkara-perkara seperti berikut:
 - Menjurus ke arah peningkatan kompetensi berdasarkan kepada keperluan tugas setiap perjawatan dan pembangunan kompetensi individu;
 - Menjurus kepada keperluan untuk mengekalkan kepakaran yang ada di KKR dan JKR bagi mengelakkan berlakunya *brain drain*;
 - Meningkatkan motivasi pegawai melalui *job enhancement* dan *job enrichment* serta *multi skilling* bagi memberikan lebih fleksibiliti dalam melaksanakan urusan penempatan anggota;
 - Membantu pelaksanaan program pembangunan kerjaya dan perancangan penggantian (*succession planning*);
 - Meningkatkan semangat kekitaan (*esprit de corps*), menghayati *shared values* dan *shared vision* serta semangat kebanggaan menjadi anggota Kerja Raya;
 - Meningkatkan tahap integriti dan nilai-nilai murni di kalangan anggota;
- ❖ Menyediakan program latihan sebagai pengiktirafan kepada anggota yang menunjukkan prestasi yang cemerlang;
- ❖ Meningkatkan kepakaran melalui pembelajaran berterusan dengan memberi peluang latihan jangka sederhana dan jangka panjang untuk pembangunan kerjaya;
- ❖ Memberikan pendedahan kepada anggota di peringkat antarabangsa melalui program sambil belajar, seminar dan *attachment* di luar negara bagi menjadikan KKR dan JKR menjadi sebuah organisasi bertaraf dunia dan untuk bertujuan untuk meningkatkan *networking*; dan

- ❖ Menilai semula keberkesanan latihan-latihan yang telah diberikan kepada anggota secara komprehensif.

(vii) Strategi Pengisian dan Pengambilan Anggota

- Bagi memastikan KKR dan JKR mendapat tenaga kerja terbaik dengan kos yang berkesan, maka program pemilihan dan pengambilan dilaksanakan dengan lebih terancang dan telus. Untuk tujuan itu, strategi pengambilan dan lantikan anggota adalah seperti berikut:
 - ❖ Membangunkan pengkalan data untuk memantau jumlah kekosongan jawatan di KKR, JKR dan Kader di agensi lain;
 - ❖ Menarik dan melantik pegawai-pegawai yang berpotensi dan terbaik dari pasaran untuk menyertai perkhidmatan KKR dan JKR iaitu mengisi kekosongan jawatan di bawah lantikan KSU di bawah penurunan kuasa SPA; dan
 - ❖ Melantik pegawai yang bersesuaian dengan keperluan perjawatan melalui kaedah proses temuduga lebih menyeluruh.
- Untuk melaksanakan strategi-strategi di atas, pendekatan dan mekanisma bagi tujuan pengambilan ini adalah seperti berikut:
 - ❖ Mengemukakan permohonan pengisian kekosongan jawatan secara menyeluruh kepada agensi pusat;
 - ❖ Mengenalpasti kompetensi dan diskripsi tugas yang diperlukan bagi sesuatu jawatan bagi tujuan pengambilan;
 - ❖ Menjalankan usaha-usaha penerangan mengenai kerjaya di KKR dan JKR bagi menarik calon-calon yang terbaik dari pasaran;

- ❖ Mengadakan urusan pengambilan yang proaktif dengan mendapatkan calon-calon dari institusi-Institusi latihan kemahiran yang terpilih untuk mendapat calon-calon terbaik dari institusi-institusi berkenaan;
- ❖ Memperkemaskan sistem dan kaedah-kaedah pengambilan dan tapisan bagi memastikan KKR dan JKR melantik anggota yang terbaik dan berpotensi tinggi, seperti berikut:
 - Memperkemaskan urusan pengambilan yang menekankan kepada aspek pengetahuan, sikap dan kemahiran yang bersesuaian;
 - menggunakan ujian psikologi bagi mengenalpasti ciri-ciri peribadi calon-calon; dan
 - memperkemaskan sistem temuduga bagi meningkatkan keberkesanan sistem pemilihan.

(viii) Strategi Penempatan dan Pertukaran

- Bagi tujuan menyesuaikan kepakaran anggota dengan bidang tugas dan memberikan pendedahan dan pengalaman kepada anggota di jabatan/bahagian lain, strategi penempatan yang sistemastik dan terancang sangat diperlukan. Untuk itu, strategi penempatan ini adalah seperti berikut:-
 - ❖ Menyediakan perancangan penempatan yang berasaskan kepada keperluan pengisian jawatan, kemahiran dan pembangunan kepimpinan serta meningkatkan motivasi pegawai;
 - ❖ Menempatkan pegawai berdasarkan kepada konsep *the right person for the right jobs at right right time* dengan memadankan profil penyandang dengan kompetensi tugas;

- ❖ Menempatkan pegawai berdasarkan kompetensi dan kesesuaian fungsi tugas; dan
 - ❖ Melaksanakan penempatan pertukaran dengan telus dan adil.
- Untuk melaksanakan strategi tersebut di atas, pendekatan dan program yang akan dilaksanakan adalah seperti berikut:-
 - ❖ Menyediakan rancangan pusingan kerja secara sistematik bagi menambahkan pengalaman dan kemahiran pegawai-pegawai dalam bidang-bidang yang diperlukan;
 - ❖ Membangunkan profil anggota dan profil kompetensi tugas;
 - ❖ Menempatkan anggota yang dikenalpasti di dalam program perancangan penggantian untuk diberikan pendedahan yang secukupnya sebelum memegang jawatan yang lebih tinggi; dan

(ix) Strategi Membangunkan Maklumat Strategik PSM

- Strategi ini bertujuan untuk membangun dan mengemaskini maklumat-maklumat penting PSM supaya sentiasa berada dalam keadaan *up-to-date* dan mudah capai. Maklumat-maklumat yang perlu dikemaskini ini adalah seperti berikut:
 - ❖ Memastikan Buku Perkhidmatan anggota di bawah pusat tanggungjawab BPSM sentiasa dikemaskini;
 - ❖ Memastikan Fail Peribadi setiap anggota sentiasa dikemaskini;
 - ❖ Memastikan setiap anggota mempunyai Fail Meja yang sentiasa dikemaskini;
 - ❖ Memastikan Manual Prosedur Kerja dikemaskini; dan

- ❖ Modul HRMIS dikemaskini sepenuhnya mengikut jadual yang ditetapkan oleh agensi pusat.
- Untuk memastikan semua maklumat di atas sentiasa dikemaskini, mekanisma berikut telah dikenalpasti;
 - ❖ Melaksanakan pemeriksaan mengejut kepada anggota;
 - ❖ Mengadakan sesi penerangan dan peringatan dari semasa ke semasa berhubung keperluan untuk mengemaskini maklumat yang berkenaan; dan
 - ❖ Memastikan tindakan punitif dilaksanakan bagi anggota yang gagal mengemaskini atau mengemukakan maklumat yang dikehendaki seperti mengeluarkan surat tunjuk sebab.

(X) Memantau dan Menilai Pencapaian dan Keberkesanan Dasar Strategik Sumber Manusia Kementerian Kerja Raya.

- Dasar Strategik Sumber Manusia KKR perlulah dipantau dan dinilai pencapaian dan keberkesanannya dari semasa ke semasa agar ianya terus kekal relevan dan selari dengan hasrat pencapaian Visi, Misi dan Objektif KKR. Berikut adalah strategi untuk mencapai matlamat tersebut, iaitu:
 - ❖ Memastikan Dasar Strategik Sumber Manusia KKR dilaksanakan berdasarkan Pelan Tindakan yang telah ditetapkan bagi tempoh 2008 hingga 2010;
 - ❖ Menilai pencapaian Dasar Strategik Sumber Manusia KKR dari semasa ke semasa;

- ❖ Menilai keberkesanan Dasar Strategik Sumber Manusia KKR agar ianya selaras dengan Visi, Misi dan Objektif KKR dan
 - ❖ Menambahbaikan Dasar Strategik Sumber Manusia KKR dari semasa ke semasa.
- Untuk mencapai strategi di atas, pendekatan dan program yang dilaksanakan adalah seperti berikut:
 - ❖ Menubuhkan Jawatankuasa Pemantauan bertujuan untuk memantau pelaksanaan dan menilai pencapaian Dasar Strategik Sumber Manusia Kementerian Kerja Raya; dan
 - ❖ Menubuhkan Pasukan Petugas bertujuan untuk menilai keberkesanan dan menambahbaik Dasar Strategik Sumber Manusia KKR dari semasa ke semasa;
 - ❖ Melaksanakan kajian impak bertujuan untuk menilai keberkesanan Dasar Strategik Sumber Manusia KKR; dan
 - ❖ Menanda aras pencapaian Dasar Strategik Sumber Manusia KKR dengan agensi-agensi lain.

BAB V - PELAN TINDAKAN PELAKSANAAN DASAR SUMBER MANUSIA KKR

Tempoh pelaksanaan dasar Pelan Tindakan Pelaksanaan Dasar Sumber Manusia KKR dapat dibahagikan kepada dua iaitu pertama. tindakan serta-merta bagi mengatasi isu-isu semasa tahun 2008 dan kedua melaksanakan strategi sepanjang tempoh 2009 – 2010.

5.1 Tindakan serta-merta mengatasi isu-isu semasa tahun 2008

(a) Tindakan Mengisi Kekosongan Jawatan.

- (i) Membangunkan data perjawatan, pengisian dan kekosongan jawatan yang komprehensif yang melibatkan organisasi KKR, JKR dan jawatan kader KKR di seluruh negara;
- (ii) Melaksanakan urusan pengisian kekosongan jawatan secara komprehensif dengan mengambilkira kekosongan jawatan akibat faktor-faktor persaraan, kenaikan pangkat dan meninggalkan perkhidmatan melalui kaedah seperti berikut :
 - ❖ Memohon pengisian secara berkala daripada Suruhajaya Perkhidmatan Awam (SPA) iaitu sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk mengisi kekosongan jawatan teknikal;
 - ❖ Melaksanakan urusan pengambilan setiap tahun berdasarkan keperluan untuk mengisi kekosongan jawatan-jawatan di bawah lantikan Ketua Setiausaha seperti Penjaga Jentera Elektrik, Tukang pelbagai bidang, Pembantu Am Pejabat, Pemandu, Jaga dan lain-lain; dan

- ❖ Memohon pengisian secara berkala iaitu setiap 3 bulan sekali daripada agensi-agensi lain untuk mengisi kekosongan jawatan kader agensi berkenaan di Kementerian Kerja Raya.
 - (iii) Mengadakan mesyuarat pemantauan bersama-sama agensi berhubung pengisian jawatan kader Kementerian secara berkala iaitu setahun sekali.
 - (iv) Mengadakan perbincangan dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam berhubung pengisian jawatan teknikal.
 - (v) Mengadakan perbincangan dengan Jabatan Perkhidmatan Awam berhubung pengisian jawatan gunasama.
- (b) Tindakan Mengisi Jawatan Kenaikan Pangkat
- (i) Membangunkan pengkalan data jawatan kenaikan pangkat secara menyeluruh untuk memantau kedudukan pengisian dan kekosongan jawatan naik pangkat di KKR / JKR / Kader.
 - (ii) Mengiklankan secara menyeluruh sehingga ke daerah dan jabatan-jabatan yang mempunyai jawatan kader KKR atau secara pinjaman dari KKR untuk melaksanakan urusan kenaikan pangkat.
 - (iii) Melaksanakan urusan kenaikan pangkat dengan mengambilkira kekosongan jawatan akibat daripada persaraan.
 - (iv) Menubuhkan *Search Committee* dalam melaksanakan pemilihan pegawai-pegawai Gred 48 dan ke atas terutama bagi mengisi jawatan-jawatan strategik di KKR dan agensi.

- (c) Tindakan melaksanakan pusingan kerja bagi anggota KKR/JKR
 - (i) Melaksanakan pusingan kerja warga KKR/JKR yang telah berkhidmat melebihi tempoh lima (5) tahun di satu-satu tempat.
 - (ii) Melaksanakan pusingan kerja dengan pengganti serentak kecuali di atas persetujuan Ketua Jabatan bertujuan untuk tidak mengganggu perjalanan tugas harian.

- (d) Tindakan menyediakan kursus sekurang-kurangnya tujuh (7) setahun bagi setiap warga KKR
 - (i) Membangunkan Pelan Operasi Latihan KKR.
 - (ii) Menyediakan Jadual Latihan Tahunan KKR bagi semua Kumpulan Perkhidmatan.
 - (iii) Melantik Pegawai Latihan setiap Bahagian bagi tujuan memantau dan melaporkan pencapaian kursus ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.
 - (iv) Mengemukakan laporan setiap bulan kedudukan pencapaian kursus setiap Bahagian kepada Pengurusan Atasan KKR

5.2 Tempoh pelaksanaan Pelan Tindakan bagi tahun 2009 – 2010

Tempoh pelaksanaan strategi / dasar tahun 2009 – 2010 adalah seperti jadual berikut:

BAB VI - PENUTUP

Perancangan strategik sumber manusia KKR ini disediakan bertujuan untuk membentuk dan melatih modal insan secara berterusan bagi memastikan organisasi Kementerian berupaya melaksanakan objektifnya dengan cekap dan berkesan untuk memenuhi keperluan pada masa kini dan akan datang. Sehubungan dengan itu, sumber manusia KKR dan JKR perlu dipertingkatkan secara berterusan kapasitinya dari segi intelek (kemahiran dan kepakaran) agar seiring dengan perkembangan semasa dan perlu juga dilengkapi dengan keupayaan dari segi emosi, mental dan kesihatan fizikal. Dasar ini adalah dinamik yang perlu semak dan ditambahbaik dari semasa ke semasa bertujuan untuk menangani perubahan persekitaran masa kini dan hadapan.

CARTA ORGANISASI BPSM KKR

**SUB PSM
PTD M54**

PT (K) N17

**CAWANGAN
PEMBANGUNAN
ORGANISASI**

PTD M52	1
PSU M41	2
PPT N32	1
PT N17	4
PT (K) N17	1
JUMLAH	9

**CAWANGAN
CPPK**

PTD M52	1
PSU M44	1
PSU M41	2
PSU S41	1
PPT N27	2
KPT (P/O) N22	1
PT (P/O) N17	10
PT (K) N17	1
PTR N11	3
PAP N4	1
JUMLAH	23

**CAWANGAN
CPSM**

PTD M48	1
PSU M44	1
PHEI S44	1
PSU M41	2
PHEI S32	1
PPT N32	1
PPT N27	1
PT (P/O) N22	1
PT (P/O) N17	6
PT (K) N17	1
PTR N11	2
PAP N4	1
JUMLAH	19

**CAWANGAN
CPSM (R)**

PTD M48	1
PSU M44	1
PSU M41	2
PSU F41	1
PPT N32	2
PPT N27	2
PT (P/O) N22	1
PT (P/O) N17	16
PT (K) N17	1
PTR N11	1
PAP N1	1
JUMLAH	29

**UNIT
PA**

PPT N27	1
KPT(P/O)	1
PT P/O N17	3
PTR N11	2
PAP N1	3
P. Fail N1	1
P. Cepat N1	1
Pemandu R3	2
JUMLAH	14

CARTA ORGANISASI BPSM KKR

**SUB PSM
PTD M54**

PT (K) N17

**CAWANGAN
CPO**

PTD M48	1
PSU M41	2
PPT N32	1
PT N17	4
PT (K) N17	1
JUMLAH	9

**CAWANGAN
CPPK**

PTD M52	1
PSU M44	1
PSU M41	2
PSU S41	1
PPT N27	2
KPT (P/O) N22	1
PT (P/O) N17	10
PT (K) N17	1
PTR N11	3
PAP N4	1
JUMLAH	23

**CAWANGAN
CPSM**

PTD M48	1
PSU M44	1
PHEI S44	1
PSU M41	2
PHEI S32	1
PPT N32	1
PPT N27	1
PT (P/O) N22	1
PT (P/O) N17	6
PT (K) N17	1
PTR N11	2
PAP N4	1
JUMLAH	19

**CAWANGAN
CPSM (R)**

PTD M48	1
PSU M44	1
PSU M41	2
PSU F41	1
PPT N32	2
PPT N27	2
PT (P/O) N22	1
PT (P/O) N17	16
PT (K) N17	1
PTR N11	1
PAP N1	1
JUMLAH	29

**UNIT
PA**

PPT N27	1
KPT(P/O)	1
PT P/O N17	3
PTR N11	2
PAP N1	3
P. Fail N1	1
P. Cepat N1	1
Pemandu R3	2
JUMLAH	14

CARTA ORGANISASI USM JKR

**KETUA UNIT
(PSM)**

PT (K) N17

**UNIT
PEMBANGUNAN
ORGANISASI**

**UNIT PEMBANGUNAN
PRESTASI DAN
KOPETENSI**

**UNIT
PEMBANGUNAN
SUMBER MANUSIA**

**UNIT
PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA**

UNIT HRMIS

PTD M48	1
PTD M44	1
J/AR/JUB J41	1
PTR N11	2
PAP N1	1
JUMLAH	6

J/AR/JUB J52	1
J/AR/JUB J48	2
J/AR/JUB J41	2
Pem..Tek.(A) J 36	2
Pem. Tek.(M)J 36	1
Pem. Tek.(E) J 36	1
JUMLAH	9

J/AR/JUB J48	1
J/AR/JUB J44	1
J/AR/JUB J41	2
Pem.Tek.(S) J36	1
Pem.Tek.(UB) J36	1
PPT N27	1
JUMLAH	7

PTD M48	1
PTD M44	1
J/AR/JUBJ 41	1
PT (P/O) N17	6
PT (KES) N17	1
JUMLAH	10

PTD M44	1
PPTM F32	1
PT (P/O) N22	1
PT(P/O) N17	3
JUMLAH	6

CARTA FUNGSI USM JKR

SETIAUSAHA BAHAGIAN (PSM)

UNIT PEMBANGUNAN ORGANISASI

- Penyusunan semula organisasi & perjawatan
- Pelaksanaan naziran
- Pelaksanaan kajian skim perkhidmatan
- Penyemakkan skim perkhidmatan & cadangan penambahbaikan

UNIT PEMBANGUNAN PRESTASI & KOMPETENSI

- Pembangunan Kompetensi
- Penilaian tahap Kecekapan
- Pengurusan Tatatertib
- Pengurusan Prestasi
- Kebajikan Pekerja
- Pengiktirafan Pekerja
- Hubungan Pekerja
- Menguruskan peperiksaan jabatan.

UNIT PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

- Perancangan & pelaksanaan Latihan Pembangunan
- Merancang dan menguruskan latihan Kerjaya (kursus) bagi pegawai teknikal dan anggota gunasama
- Pemangkuan & kenaikan pangkat pegawai Kumpulan P&P Teknikal

UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- Penempatan P&P Teknikal
- Pertukaran dan Pusingan Kerja
- Pengesahan Lantikan
- Pengesahan Dalam perkhidmatan
- Kemasukan ke jawatan berpencen
- Urusan-urusan pelbagai kemudahan dalam perkhidmatan

UNIT HRMIS

- Menyelaras dan memantau aktiviti pelaksanaan HRMIS di peringkat Jabatan
- Memberi khidmat nasihat HRMIS di Jabatan
- Menguruskan latihan aplikasi HRMIS.

CARTA FUNGSI BPSM KKR

SETIAUSAHA BAHAGIAN (PSM)

CAWANGAN PEMBANGUNAN ORGANISASI

- Penyusunan semula organisasi & perjawatan
- Pelaksanaan naziran perjawatan
- Pelaksanaan kajian skim perkhidmatan
- Penyemakmakan skim perkhidmatan & cadangan penambahbaikan

CAWANGAN PENGURUSAN PRESTASI & KOMPETENSI

- Pembangunan Kompetensi
- Penilaian tahap Kecekapan
- Pengurusan Tatatertib
- Khidmat Kaunseling
- Pengurusan Prestasi
- Kebajikan Pekerja
- Pengiktirafan Pekerja
- Hubungan Pekerja
- Keutuhan Pengurusan

CAWANGAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

- Perancangan & pelaksanaan Latihan Pembangunan
- Latihan Induksi
- Pemangkuan & kenaikan pangkat pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi
- Pemangkuan & kenaikan pangkat pegawai Kump. P&P
- Pemangkuan & kenaikan pangkat Kump. Sok. I & Sok. II

CAWANGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (RESOURCING)

- Pengambilan/Penempatan
- Pertukaran dan Pusingan Kerja
- Pengesahan Lantikan
- Pengesahan Dalam perkhidmatan
- Kemasukan ke jawatan berpencen
- Urusan-urusan pelbagai kemudahan dalam perkhidmatan
- HRMIS

(i) PENGURUSAN PRESTASI DAN KOMPETENSI
PELAN TINDAKAN 2008 - 2010

BIL	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	TEMPOH
1	Pengurusan Integriti	Memastikan pengurusan dan pemantauan pelaksanaan aktiviti keutuhan dan integriti dijalankan dengan matlamat menghapuskan amalan rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.	<ul style="list-style-type: none"> i. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP) KKR dan tindakan susulan ii. Menguruskan maklumbalas JKP Peringkat Kebangsaan iii. Menghadiri Mesyuarat Urus Setia JKP Kebangsaan iv. Menguruskan maklumbalas Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan. v. Menyediakan Laporan Kemajuan Aktiviti JKP suku tahun. vi. Menguruskan Mesyuarat Pemantauan Program Pelan Tindakan Pengukuhan Integriti (PTPI) vii. Menyediakan Laporan Kemajuan Program PTPI viii. Memastikan pelaksanaan audit nilai KKR dijalankan dan laporan audit nilai dikemukakan kepada Pihak Pengurusan Atasan. 	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian/Cawangan/Agensi KKR Bahagian/Cawangan/Agensi KKR BPR/Kementerian dan Agensi lain Bahagian/Cawangan/Agensi KKR Bahagian/Cawangan/Agensi KKR Bahagian/Cawangan/Agensi KKR Bahagian/Cawangan/Agensi KKR Bahagian/Cawangan/Agensi KKR 	<ul style="list-style-type: none"> KPSU(PSM)2/ PSU(CPPK)1/ PT (P/O) 	<ul style="list-style-type: none"> 11/3 , 17/6, 16/9, 16/12 & sepanjang tahun Sepanjang tahun 4 kali setahun 4 kali setahun 4 kali setahun 4 kali setahun 4 kali setahun Januari hingga Mac

(i) PENGURUSAN PRESTASI DAN KOMPETENSI
 PELAN TINDAKAN 2008 - 2010

BIL	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	TEMPOH
3	Pengurusan Majikan Pekerja	<p>(i) Memastikan supaya saluran dua hala diwujudkan di antara Pihak Pekerja dan Pihak Majikan dalam menyuarakan pandangan dan menyumbangkan idea-idea yang bernas demi kepentingan dan kebaikan organisasi.</p> <p>(ii) Berperanan penting dari segi membincang dan menyelesaikan isu-isu berkaitan dengan sistem kerja, urusan pentadbiran, kebajikan pekerja dan pengurusan organisasi.</p>	<p>i. Menguruskan Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ)</p> <p>ii. Menyelaras tindakan susulan terhadap isu-isu MBJ.</p> <p>iii. Menguruskan maklumbalas minit MBJ</p> <p>iv. Menghadiri Mesyuarat Pemantauan Pelaksanaan MBJ</p>	<p>Bahagian/Cawangan/Agensi KKR</p> <p>Bahagian/Cawangan/Agensi KKR</p> <p>Bahagian/Cawangan/Agensi KKR</p> <p>JPA/Kementerian dan Agensi lain</p>	<p>KPSU(PSM)2/ PSU(CPPK)1/ PT (P/O)</p> <p>Bahagian/Cawangan/Agensi KKR</p> <p>Bahagian/Cawangan/Agensi KKR</p> <p>JPA/Kementerian dan Agensi lain</p>	<p>12/2, 13/5, 12/8, 11/11</p> <p>Sepanjang tahun</p> <p>4 kali setahun</p> <p>4 kali setahun</p>
4	Pengurusan Peperiksaan PTK Kumpulan Sokongan II Gred R bagi tahun 2008	Memastikan pelaksanaan peperiksaan PTK mencapai objektif dan berjalan dengan lancar mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan	<p>i. Pengedaran taqvim, jadual dan borang peperiksaan PTK</p> <p>ii. Menguruskan bengkel penggubalan dan pemurnian soalan PTK</p> <p>iii. Menguruskan bengkel penambahan sukatan peperiksaan PTK</p> <p>iv. Memproses borang pendaftaran calon peperiksaan PTK</p>	<p>Bahagian/Cawangan/Agensi KKR</p> <p>Ahli Panel Peperiksaan Kumpulan Sokongan II Gred R</p> <p>Ahli Panel Peperiksaan Kumpulan Sokongan II Gred R</p> <p>Semua Ketua-ketua Bahagian/Cawangan/Agensi KKR</p>	<p>PPT (CPPK) 2/ PT (P/O)</p> <p>KPSU (PSM) 2/ PSU (PSM) 3/ PPT (CPPK) 2/ PT (P/O)</p> <p>PSU (CPPK) 3/ PPT (CPPK)/ PT (P/O)</p> <p>PSU (CPPK) 3/ PPT (CPPK)</p>	<p>Januari</p> <p>Mac dan Ogos</p> <p>Februari</p> <p>i. Januari - Februari ii. Julai - Ogos</p>
			v. Pemilihan soalan, pusat peperiksaan dan melantik	Ahli Panel Peperiksaan Kumpulan	PSU (CPPK) 3/ PPT (CPPK)	April dan Oktober

(i) PENGURUSAN PRESTASI DAN KOMPETENSI
 PELAN TINDAKAN 2008 - 2010

BIL	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	TEMPOH
			Ketua Pengawas/Pengawas dan Penyelaras vi. Menyemak dan menyiarkan keputusan peperiksaan PTK	Sokongan II Gred R Semua Ketua-ketua Bahagian/Cawangan/ Agensi KKR	KPSU (PSM) 2/ PSU (PSM) 3/ PPT (CPPK) 2	Jun & Disember
5	Pengurusan Mesyuarat Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian Kerja Raya bagi tahun 2008	Memastikan perjalanan mesyuarat teratur dan setiap isu yang dibincangkan dapat diselesaikan segera bagi meningkatkan kualiti peperiksaan PTK	i. Mengedarkan minit mesyuarat dan surat panggilan mesyuarat ii. Mendapatkan maklumbalas isu yang akan dibangkitkan dalam mesyuarat iii. Mendokumentasi setiap keputusan, kertas pembentangan dan maklumbalas dalam Mesyuarat Lembaga	Ahli Lembaga Penilaian Kompetensi KKR dan Urus Setia Panel Peperiksaan Agensi Ahli Lembaga Penilaian Kompetensi KKR dan Urus Setia Panel Peperiksaan Agensi Ahli Lembaga Penilaian Kompetensi KKR dan Urus Setia Panel Peperiksaan Agensi	KPSU (PSM) 2/ PSU (PSM) 3/ PPT (CPPK) 2/ PT (P/O) PSU (PSM) 3/ PPT (CPPK) 2/ PT (P/O) PSU (PSM) 3/ PPT (CPPK) 2/ PT (P/O)	Feb, Jun, Sept. dan Disember Feb, Jun, Sept. dan Disember Feb, Jun, Sept. dan Disember
6	Sesi Taklimat Peperiksaan PTK Peringkat Negeri	Memastikan maklumat dan informasi terkini mengenai pelaksanaan PTK disampaikan	i. Mengenalpasti tarikh, lokasi dan penyampai taklimat	Ahli Panel Peperiksaan PTK Gred R, KKR	KPSU (PSM) 3/ PSU (PSM) 3/ PPT (CPPK) 2/	Februari dan Sept

(i) PENGURUSAN PRESTASI DAN KOMPETENSI
PELAN TINDAKAN 2008 - 2010

BIL	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	TEMPOH
		dan memberi panduan bagi memastikan PTK berjalan dengan lancar	<p>ii Mengedarkan surat jemputan menghadiri sesi taklimat</p> <p>iii. Mendapatkan maklumbalas berkaitan isu yang akan dibangkitkan di dalam sesi taklimat</p>	<p>Semua Ketua-ketua Bahagian/Cawangan/ Agensi KKR</p> <p>Ahli Panel Peperiksaan PTK Gred R, KKR</p>	<p>PT (P/O)</p> <p>PSU (PSM) 3/ PPT (CPPK) 2/ PT (P/O)</p> <p>PSU (PSM) 3/ PPT (CPPK) 2/ PT (P/O)</p>	<p>Februari dan Sept</p> <p>Februari dan Sept</p>
7	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	Memberi pengiktirafan serta penghargaan kepada pegawai dan kakitangan kerana kualiti dan kuantiti dalam perkhidmatan	<p>i. Mengenalpasi calon-calon yang akan menerima anugerah</p> <p>ii. Menyenaraikan nama-nama calon untuk pertimbangan dan kelulusan Panel Pembangunan Sumber Manusia</p> <p>iii Persediaan mengadakan Majlis APC</p>	i. Pegawai dan kakitangan KKR dan agensi di bawahnya	KPSU (PSM) 2/ PPT (CPPK) 2/ PT (P/O)	April - Jun
8	Pencalonan Anugerah Darjah Kebesaran Bintang	Memberi penghargaan kepada mereka yang telah	- Menyemak & memproses borang pencalonan	Warga Kerja Raya dan agensi	KPSU (PSM) 2/ PPT (CPPK) 2/	Januari - Disember

(i) PENGURUSAN PRESTASI DAN KOMPETENSI
 PELAN TINDAKAN 2008 - 2010

BIL	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	TEMPOH
	dan Pingat	berjasa dalam perkhidmatan awam dan juga kepada Negara	<ul style="list-style-type: none"> - Mengwujud dan mengemaskini rekod nama yang dicalon dan nama yang dianugerahkan - Perakuan Urus Setia untuk anugerah Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat 	bawahnya	PT (P/O)	
9	Perhimpunan Bulanan Y.B Menteri Kerja Raya bersama Warga Kerja Raya	Y.B menyampaikan amanat dan memaklumkan apa-apa program yang telah beliau hadiri dan laksanakan	<ul style="list-style-type: none"> i. Mendapatkan kelulusan tarikh yang telah ditetapkan dengan Pejabat Menteri ii Mengeluarkan surat edaran untuk makluman perhimpunan pagi 	Semua Warga Kerja Raya dan agensi di bawah nya	KPSU (PSM) 2/ PPT (CPPK) 2/ PT (P/O)	Sepanjang tahun minggu pertama bagi setiap bulan
10	Bacaan Doa Harian	Memohon untuk keselamatan kesejahteraan umum dan memudahkan dalam menjalankan tugas-tugas harian	<ul style="list-style-type: none"> - Mengenalpasti nama-nama pembaca doa - Surat edaran kepada semua pembaca doa yang dilantik 	Warga Kementerian Kerja Raya di Blok B	PPT (CPPK) 1/ PT (P/O)	Sepanjang tahun setiap pagi hari bertugas
11	Mengurus ceramah perdana (agama) di bawah program JKP	Menyucikan diri dari segi kerohanian	<ul style="list-style-type: none"> - Mengenalpasti penceramah - Mengadakan ceramah di 	Semua Warga Kementerian Kerja Raya di	PPT (CPPK) 1/ PT (P/O)/ AJK Surau	Minggu ke 3 bulan Januari, April, Julai

(i) PENGURUSAN PRESTASI DAN KOMPETENSI
 PELAN TINDAKAN 2008 - 2010

BIL	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	TEMPOH
			Surau Kementerian Kerja Raya Blok B	Kompleks Kerja Raya Blok A dan B	Blok B	
12	Majlis Rasmi Kementerian i. Majlis Berbuka Puasa ii. Majlis Sambutan hari Raya iii. Majlis Rasmi Adhoc	Mengeratkan silahturahim di antara semua Warga Kerja Raya	- Merancang tarikh majlis akan diadakan - Menyinarai dan menjemput para jemputan - Persiapan Majlis Rasmi	Semua Warga Kerja Raya dan agensi di bawah nya	KPSU (PSM)2/ PPT (CPPK)1/ PT(P/O)	Januari - Disember
13	Pengurusan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT)	Memastikan semua LNPT diserahkan kepada Urus Setia untuk semakan dan perakuan anjakan gaji	i. Menyemak dan mengira markah LNPT semua pegawai dan kakitangan KKR ii. Menyediakan dokumen untuk mesyuarat PPSM iii. Menyediakan dokumen untuk mesyuarat PPSM (anjakan gaji) iv. Mengemaskini maklumat markah LNPT ke dalam modul HRMIS	Semua pegawai dan kakitangan KKR dan kakitangan Gred R, JKR Semua Warga Kerja Raya dan agensi di bawah nya	KPSU (PSM)2/ PPT (CPPK)1	Februai - Julai

(ii) PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
PELAN TINDAKAN 2008 - 2010

BIL.	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	TEMPOH
14.	Latihan	<p>i) Memastikan keperluan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dan prosedur Kualiti MS ISO 9001:2000 Kementerian Kerja Raya tercapai.</p> <p>ii) Memastikan Program Latihan Tahun 2008/Jadual Latihan Tahunan (JLT) Kementerian Kerja Raya dilaksanakan sepenuhnya.</p>	Menyediakan kursus/ latihan sekurang-kurangnya 7 hari setahun.	Warga Kerja Raya.	KPSU (PSM)3 PSU (PSM)1	2008 - 2010
15.	Pemangkuan dan kenaikan pangkat.	Memastikan urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat dilaksanakan secara teratur.	<p>i) Mengenalpasti kekosongan jawatan.</p> <p>ii) Mengenalpasti warga Kerja Raya yang layak diberi pemangkuan/ kenaikan pangkat.</p> <p>iii) Mengemukakan cadangan pemangkuan/ kenaikan pangkat kepada Lembaga kenaikan pangkat.</p>	<p>i). Pegawai Pengurusan Profesional.</p> <p>ii). Kakitangan Sokongan I & Sokongan II.</p>	KPSU (PSM)3 PSU (PSM)2 PSU(PSM)3 PPT(PSM)1	2008 - 2010

(iii) PEMBANGUNAN ORGANISASI
PELAN TINDAKAN 2008 - 2010

BIL	Program	Matlamat	Aktiviti	Kumpulan Sasaran	Tindakan	Tempoh
16	Pembangunan Organisasi KKR dan Agensi	Mempertingkatkan keupayaan sumber manusia Kerja Raya untuk menjadi organisasi yang berprestasi tinggi.	(i) Penyusunan Semula Struktur Organisasi KKR / JKR dalam aspek pengurusan sumber manusia	Bahagian / Cawangan / Unit KKR	KPSU(PSM)1 / PSU(CPO)1	2008 - 2009
17	Pembangunan pengkalan data perjawatan KKR / JKR	Memastikan data perjawatan KKR dan agensi sentiasa dikemaskini bagi memudahkan proses mendapatkan maklumat	(i) Mengemaskini data perjawatan berdasarkan perubahan waran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (ii) Mengeluarkan buku perjawatan setiap enam bulan sekali (iii) Mengemukakan laporan kepada JPA setiap 6 bulan sekali	KKR / JKR KKR /JKR KKR / JKR	PSU(CPO)1 PSU(CPO)1 PSU(CPO)1	2008 - 2010
18	Penambahbaikan Skim Perkhidmatan KKR / JKR	Memastikan KKR mempunyai skim perkhidmatan yang relevan dengan tuntutan semasa	(i) Melaksanakan kajian penambahbaikan ke atas skim perkhidmatan Juruteknik (ii) Menyesyor dan memohon Pemberian elaun tapak kepada pegawai yang melaksanakan kerja-kerja pemantauan di tapak pembinaan	Juruteknik Gred J17, J22 dan J26 Pembantu Teknik, Juruteknik dan Pelukis Pelan	KPSU(PSM)1 / PSU (CPO)1	2008 - 2010
19	Naziran Perjawatan	Memastikan KKR dan JKR mempunyai struktur organisasi optimum dalam melaksanakan fungsi-fungsinya dengan cekap dan berkesan	(i) Melaksanakan naziran perjawatan ke atas organisasi KKR dan JKR berdasarkan jadual naziran perjawatan tahunan (ii) Mengemukakan syor kepada pengurusan atasan berdasarkan penemuan naziran untuk tujuan penambahbaikan.	KKR / JKR	KPSU(PSM)1 PSU(CPO)1	2008 - 2010

(vi) PENGURUSAN PERKHIDMATAN
 PELAN TINDAKAN TAHUN 2008 - 2010

BIL	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	TEMPOH
20	Pengurusan Cawangan	Memastikan bidang tugas dan tanggungjawab Cawangan dilaksanakan dengan teratur dan selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesyuarat Cawangan Pengurusan Sumber Manusia 2. Mesyuarat Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan 3. Mesyuarat Penyelarasan Pengisian Jawatan Kader 4. Kursus Perkhidmatan 5. Bengkel Tatacara Temuduga Berkesan 6. Taklimat Persediaan Bakal Pesara 	KKR/JKR/Kader	KPSU PSU PPT PT	Jan, Mei, Sept Mac Feb April Mac Mac, Oktober
21	Pelaksanaan Aplikasi HRMIS	Memastikan data-data berkaitan HRMIS sentiasa dikemaskini selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.12 Tahun 2005.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bengkel Pengemaskinian Data Perjawatan dan Rekod Peribadi. 2. Bengkel Modul pengurusan Cuti & pengisytiharan Harta. 3. Bengkel Modul Pengurusan Perolehan Sumber Manusia. 4. Bengkel Modul Pengurusan Prestasi & Tatatertib. 	KKR/JKR Bhgn/Caw/ Agensi KKR. Bhgn/Caw Agensi KKR. Bhgn/Caw/ Agensi KKR.	KPSU PSU (PK) 2 PTM/ PT	Jan-Feb 08 Feb 08 Mei 08 Julai-Ogos 08

BIL	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	PELAKSANAAN
22	Semakan Buku Perkhidmatan Anggota PTJ BPSM	Memastikan maklumat dalam Buku Perkhidmatan anggota sentiasa dikemaskini.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semakan Buku Perkhidmatan Bahagian Teknologi Maklumat. 2. Semakan Buku Perkhidmatan Bahagian Pembangunan & Pelaksanaan. 3. Semakan Buku Perkhidmatan Bahagian Kewangan. 4. Semakan Buku Perkhidmatan Bahagian Akaun. 5. Semakan Buku Perkhidmatan Bahagian Pengurusan & Perancangan Korporat. 6. Semakan Buku Perkhidmatan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia. 	Semua anggota di Bahagian berkenaan.	KPSU PPT PT	<p>Februari</p> <p>April</p> <p>Jun</p> <p>Ogos</p> <p>Oktober</p> <p>Disember</p>
23	Penempatan/Pertukaran/ Pusingan Kerja	Menyediakan sumber tenaga manusia mengikut kompetensi tugas/jawatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusingan Kerja Kump. P & P 2. Pusingan kerja Kump. Sokongan I & II 3. Pusingan Kerja Kump. Mahir/ Separuh Mahir/Tidak Mahir. 4. Mesyuarat Pertukaran/ Penempatan 	<p>KKR/JKR</p> <p>KKR/JKR/Kader</p>	Jawatan Kuasa Pertukaran. KPSU PPT PT	<p>Secara berkala sepanjang tahun.</p> <p>Feb, Jun, Okt</p>

BIL	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	PELAKSANAAN
24	Pengemaskinian Data Jawatan Naik Pangkat	Memastikan data jawatan naik pangkat sentiasa kemaskini.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemaskini data 2. Mengemukakan ke Cawangan Pembangunan Sumber Manusia untuk urusan kenaikan pangkat. 	KKR/JKR/Kader	KPSU PSU PPT	Secara berkala sepanjang tahun.
25	Permohonan Pengisian Jawatan lantikan SPA	Memastikan kekosongan jawatan lantikan SPA diisi dengan segera selepas berlaku kekosongan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semakan kekosongan jawatan sedia ada/jangkaan kekosongan. 2. Mengemukakan permohonan pengisian ke SPA menggunakan format borang PG.SPA bagi jawatan-jawatan Teknikal Gred J17, J29 dan J41 	KKR/JKR/Kader	KPSU PSU PPT	Secara berkala sepanjang tahun.
26	Pengambilan Jawatan Yang Diperturunkan Kuasa Oleh SPA	<p>Merancang keperluan tenaga manusia yang mencukupi disamping memastikan kekosongan jawatan diisi dengan segera selepas berlaku kekosongan.</p> <p>Melaksanakan urusan pengambilan bermula dengan iklan kekosongan jawatan, temuduga dan lantikan.</p> <p>Melaksanakan Sistem Pengambilan Secara Berkomputer (<i>Online</i>).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semakan kekosongan jawatan sedia ada/jangkaan kekosongan. 2. Melaksanakan urusan pengambilan jawatan Tukang K2 & Tukang K3 (Pelbagai Jurusan) 3. Melaksanakan urusan pengambilan jawatan Pemandu Kenderaan Gred R3 4. Pembangunan dan penambahbaikan sistem secara usahasama dengan Bahagian Teknologi Maklumat. 	KKR/JKR/Kader	KPSU PSU PPT PT	<p>Secara berkala sepanjang tahun.</p> <p>Feb – Mei</p> <p>Jan - April</p> <p>Jan - Mac</p>

BIL	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	PELAKSANAAN
27	Pengurusan Perkhidmatan	Memastikan urusan perkhidmatan dilaksanakan mengikut tempoh masa serta garis panduan yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan Tarikh Lantikan 2. Pengesahan Dalam Perkhidmatan 3. Pemberian Taraf Berpencen 4. Perlanjutan Tempoh Percubaan 5. Perlantikan/Perlanjutan Lantikan kontrak. 6. Pertukaran Skim Perkhidmatan 7. Pembayaran Ganjaran Kontrak 8. Mengambilkira Perkhidmatan Lepas 9. Penetapan Gaji Masuk 10. Pinjaman/Tukar Sementara 11. Penyediaan Kew.8 12. Mengemaskini Buku Perkhidmatan 13. Urusan Tanggung Kerja 	KKR/JKR/Kader	KPSU PSU PPT PT	Secara berkala sepanjang tahun.
28	Memproses kemudahan pelbagai Jenis Cuti	<p>Memberi kemudahan pelbagai jenis cuti selaras dengan Perintah Am Bab C</p> <p>Memastikan permohonan diproses dalam tempoh masa yang ditetapkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Lawatan Ke Luar Negara 2. Cuti Belajar Bergaji Penuh/Tanpa Gaji/Separuh Gaji 3. Cuti Tanpa Gaji 4. Cuti Haji 5. Cuti Separuh Gaji 6. Cuti Sakit Lanjutan 7. Cuti Tanpa Rekod 8. Cuti Bersalin 9. Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak 	KKR/JKR	KPSU PSU PPT PT	Secara berkala sepanjang tahun.
29	Urusan Meninggalkan Perkhidmatan	Memastikan proses meninggalkan perkhidmatan dilaksanakan mengikut garis panduan/peraturan dan tempoh masa yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelepasan Jawatan Dengan Izin 2. Bersara Wajib/Pilihan 3. Peletakan Jawatan 4. Penamatan Perkhidmatan 5. Bersara Atas Sebab Kesihatan 6. Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan 	KKR/JKR	KPSU PSU PPT PT	Secara berkala sepanjang tahun.

BIL	PROGRAM	MATLAMAT	AKTIVITI	KUMPULAN SASARAN	TINDAKAN	PELAKSANAAN
30	Pengambilan Secara Kontrak bagi mengisi keperluan RMK9	Memastikan semua jawatan kontrak diisi secara <i>Contract Of Service</i> dan <i>Contract For Service</i> .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memohon pengisian ke SPA untuk semua jawatan <i>Contract Of Service</i> mengikut jumlah jawatan yang diluluskan oleh Perbendaharaan. 2. Memperbaharui kontrak pegawai-pegawai yang diperakukan untuk disambung kontrak oleh Ketua Jabatan masing-masing. 3. Melantik dan menyediakan kontrak untuk Juru Perunding secara <i>Contract For Service</i>. 	KKR/JKR	KPSU PSU PPT PT	Secara berkala sepanjang tahun mengikut keperluan.

KEDUDUKAN PERJAWATAN, PENGISIAN DAN KEKOSONGAN KEMENTERIAN KERJA, JABATAN KERJA RAYA DAN KADER

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	SKIM	GRED	AGENSI PBEKAL	KUMP	JENIS KUMP	DISIPLIN	KKR JWT	KKR ISI	KKR KOS	JKR JWT	JKR ISI	JKR KOS	KADER JWT	KADER ISI	KADER KOS	JUM JWT	JUM ISI	JUM KOS
274	Serang Gred A17	A	17	KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2	1	1	0	0	0	2	1	1
279	Kelasi Gred A1	A	1	KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	4	4	0	0	0	0	4	4	0
278	Jurumudi Gred A3/A4	A	3/4	KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2		2	0	0	0	2	0	2
205	Juruenjin Laut Gred A22	A	22	KKR-GL	SOK	SOK-C(BG)		0	0	0	2		2	0	0	0	2	0	2
275	Juru Enjin Laut Gred A11/A12	A	11/12	KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2	1	1	0	0	0	2	1	1
		A Total						0	0	0	12	6	6	0	0	0	12	6	6
196	Ahli Fotografi Gred B28/B27	B	27/27	KADER	SOK	SOK-C(G)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
197	Ahli Fotografi Gred B22 /B21	B	21/22	KADER	SOK	SOK-C(G)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
198	Ahli Fotografi Gred B18/B17	B	17 / 18	KADER	SOK	SOK-C(G)		1	0	1	3	2	1	0	0	0	4	2	2
		B Total						1	0	1	5	4	1	0	0	0	6	4	2
51	Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C48	C	48	KADER	P&P	P&P(BG)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
52	Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C41	C	41	KADER	P&P	P&P(BG)		0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
57	Pegawai Kajibumi Gred C48	C	48	KADER	P&P	P&P(BG)		0	0	0	4	4	0	11	10	1	15	14	1
58	Pegawai Kajibumi Gred C44	C	44	KADER	P&P	P&P(BG)		0	0	0	1	0	1	10	8	2	11	8	3
		C Total						1	1	0	6	4	2	21	18	3	28	23	5
206	Operator Mesin Prosesan Data Gred F14	F	14	KKR-NP	SOK	SOK-D(G)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
207	Operator Mesin Prosesan Data Gred F11	F	11	KKR-GL	SOK	SOK-D(G)		4	4	0	5	5	0	0	0	0	9	9	0
201	Operator Mesin Pemprosesan Data Gred F11	F	11	KKR-GL	SOK	SOK-C(BG)		0	0	0	4		4	0	0	0	4	0	4
122	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32	F	32	JPA	SOK	SOK-B(G)		2	2	0	4	4	0	43	13	30	49	19	30
123	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	F	29	JPA	SOK	SOK-B(G)		6	6	0	17	16	1	90	57	33	113	79	34
46	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F54	F	54	JPA	P&P	P&P(G)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
47	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F52	F	52	JPA	P&P	P&P(G)		1	1	0	1	0	1	0	0	0	2	1	1
48	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F48	F	48	JPA	P&P	P&P(G)		3	1	2	2	2	0	0	0	0	5	3	2
49	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44	F	44	JPA	P&P	P&P(G)		2	1	1	1	0	1	0	0	0	3	1	2
50	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41	F	41	JPA	P&P	P&P(G)		6	6	0	8	7	1	0	0	0	14	13	1
202	Penyelia Kerja Tingkatan II Gred J17 (Jawatan Jumud)	F	17	(JUMUD)	SOK	SOK-C(G)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
203	Operator Komputer Gred F17 (Jawatan Jumud)	F	17	(JUMUD)	SOK	SOK-C(G)		0	0	0	2		2	0	0	0	2	0	2
		F Total						25	22	3	46	36	10	133	70	63	204	128	76
194	Juruteknik Komputer Gred FT22	FT	22	JPA	SOK	SOK-C(G)		1	0	1	2	2	0	0	0	0	3	2	1
195	Juruteknik Komputer Gred FT17	FT	17	JPA	SOK	SOK-C(G)		5	5	0	8	8	0	0	0	0	13	13	0
		FT Total						6	5	1	10	10	0	0	0	0	16	15	1
134	Pembantu Teknik (Ukur Bahan) Gred J29	J	29	SPA	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	157	153	4	3	2	1	160	155	5
140	Pembantu Teknik (Terbuka) Gred J29	J	29	SPA	SOK	SOK-B(T)		19	9	10	0		0	0	0	0	19	9	10
146	Pembantu Teknik (Senibina) Gred J29	J	29	SPA	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	104	100	4	5	2	3	109	102	7
137	Pembantu Teknik (Mekanikal) Gred J29	J	29	SPA	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	71	64	7	1	1	0	72	65	7
143	Pembantu Teknik (Elektrik) Gred J29	J	29	SPA	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	116	100	16	30	18	12	146	118	28
131	Pembantu Teknik (Awam) Gred J29	J	29	SPA	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	358	325	33	32	18	14	390	343	47
173	Pelukis Pelan (Senibina) Gred J17	J	17	SPA	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	287	281	6	0	0	0	287	281	6
170	Pelukis Pelan (Awam) Gred J17	J	17	SPA	SOK	SOK-C(T)		1	1	0	242	200	42	0	0	0	243	201	42
73	Juruukur Bahan Gred J41	J	41	SPA	P&P	P&P(T)	UB	0	0	0	110	92	18	5	3	2	115	95	20

KEDUDUKAN PERJAWATAN, PENGISIAN DAN KEKOSONGAN KEMENTERIAN KERJA, JABATAN KERJA RAYA DAN KADER

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	SKIM	GRED	AGENSI PBEKAL	KUMP	JENIS KUMP	DISIPLIN	KKR JWT	KKR ISI	KKR KOS	JKR JWT	JKR ISI	JKR KOS	KADER JWT	KADER ISI	KADER KOS	JUM JWT	JUM ISI	JUM KOS
96	Jurutera Mekanikal / Elektrik Gred J41	J 41		SPA	P&P	P&P(T)		0	0	0	0		0	11	1	10	11	1	10
95	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan Gred J41	J 41		SPA	P&P	P&P(T)	J / ARK / JUB	0	0	0	57	24	33	8	5	3	65	29	36
106	Jurutera (Terbuka) Gred J41	J 41		SPA	P&P	P&P(T)	J	16	8	8	56		56	0	0	0	72	8	64
68	Jurutera (Mekanikal) Gred J41	J 41		SPA	P&P	P&P(T)	MEK	0	0	0	114	70	44	8	8	0	122	78	44
82	Jurutera (Elektrik) Gred J41	J 41		SPA	P&P	P&P(T)	ELEK	1	1	0	107	92	15	0	0	0	108	93	15
63	Jurutera (Awam) Gred J41	J 41		SPA	P&P	P&P(T)	AWAM	17	4	13	500	331	169	2	1	1	519	336	183
157	Juruteknik (Ukur Bahan) Gred J17	J 17		SPA	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	166	158	8	0	0	0	166	158	8
166	Juruteknik (Terbuka) Gred J17	J 17		SPA	SOK	SOK-C(T)		9	9	0	0		0	0	0	0	9	9	0
160	Juruteknik (Senibina) Gred J17	J 17		SPA	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	105	90	15	0	0	0	105	90	15
163	Juruteknik (Mekanikal) Gred J17	J 17		SPA	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	141	126	15	26	15	11	167	141	26
154	Juruteknik (Elektrik) Gred J17	J 17		SPA	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	407	395	12	0	0	0	407	395	12
151	Juruteknik (Awam) Gred J17	J 17		SPA	SOK	SOK-C(T)		11	11	0	1576	1549	27	0	0	0	1587	1560	27
109	Jurukur Bangunan Gred J41	J 41		SPA	P&P	P&P(T)	JB	0	0	0	29	8	21	0	0	0	29	8	21
87	Arkitek Gred J41	J 41		SPA	P&P	P&P(T)	ARK	0	0	0	111	107	4	0	0	0	111	107	4
147	Pembantu Teknik (Ukur) Gred 29	J 29		KADER	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	14	14	0	56	49	7	70	63	7
88	Pegawai Perancang Bandar & Desa Gred J48	J 48		KADER	P&P	P&P(T)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
89	Pegawai Perancang Bandar & Desa Gred J44	J 44		KADER	P&P	P&P(T)		1	0	1	0		0	0	0	0	1	0	1
90	Pegawai Perancang Bandar & Desa Gred J41	J 41		KADER	P&P	P&P(T)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
74	Juruukur Gred J52	J 52		KADER	P&P	P&P(T)		0	0	0	1		1	11	9	2	12	9	3
75	Juruukur Gred J48	J 48		KADER	P&P	P&P(T)		0	0	0	1		1	13	1	12	14	1	13
76	Juruukur Gred J44	J 44		KADER	P&P	P&P(T)		0	0	0	5		5	21	6	15	26	6	20
77	Juruukur Gred J41	J 41		KADER	P&P	P&P(T)		0	0	0	1		1	2	2	0	3	2	1
132	Pembantu Teknik (Ukur Bahan) Gred J38	J 38		JKR	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	3	3	0	64	41	23	67	44	23
133	Pembantu Teknik (Ukur Bahan) Gred J36	J 36		JKR	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	61	57	4	0	0	0	61	57	4
138	Pembantu Teknik (Terbuka) Gred J38	J 38		JKR	SOK	SOK-B(T)		4	4	0	0		0	10	2	8	14	6	8
139	Pembantu Teknik (Terbuka) Gred J36	J 36		JKR	SOK	SOK-B(T)		12	11	1	0		0	0	0	0	12	11	1
144	Pembantu Teknik (Senibina) Gred J38	J 38		JKR	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	5	5	0	189	109	80	194	114	80
145	Pembantu Teknik (Senibina) Gred J36	J 36		JKR	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	51	50	1	0	0	0	51	50	1
135	Pembantu Teknik (Mekanikal) Gred J38	J 38		JKR	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	2	2	0	15	8	7	17	10	7
136	Pembantu Teknik (Mekanikal) Gred J36	J 36		JKR	SOK	SOK-B(T)		1	1	0	27	23	4	0	0	0	28	24	4
141	Pembantu Teknik (Elektrik) Gred J38	J 38		JKR	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	3	3	0	1	1	0	4	4	0
142	Pembantu Teknik (Elektrik) Gred J36	J 36		JKR	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	50	43	7	1	1	0	51	44	7
129	Pembantu Teknik (Awam) Gred J38	J 38		JKR	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	18	13	5	16	10	6	34	23	11
130	Pembantu Teknik (Awam) Gred J36	J 36		JKR	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	118	102	16	7	2	5	125	104	21
171	Pelukis Pelan (Senibina) Gred J26	J 26		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	9	1	8	0	0	0	9	1	8
172	Pelukis Pelan (Senibina) Gred J22	J 22		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	33	24	9	0	0	0	33	24	9
168	Pelukis Pelan (Awam) Gred J26	J 26		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	7	1	6	0	0	0	7	1	6
169	Pelukis Pelan (Awam) Gred J22	J 22		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	32	23	9	0	0	0	32	23	9
69	Juruukur Bahan Gred J54	J 54		JKR	P&P	P&P(T)	UB	0	0	0	16	15	1	30	21	9	46	36	10
70	Juruukur Bahan Gred J52	J 52		JKR	P&P	P&P(T)	UB	0	0	0	21	8	13	29	11	18	50	19	31
71	Juruukur Bahan Gred J48	J 48		JKR	P&P	P&P(T)	UB	0	0	0	46	39	7	80	30	50	126	69	57

KEDUDUKAN PERJAWATAN, PENGISIAN DAN KEKOSONGAN KEMENTERIAN KERJA, JABATAN KERJA RAYA DAN KADER

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	SKIM	GRED	AGENSI PBEKAL	KUMP	JENIS KUMP	DISIPLIN	KKR JWT	KKR ISI	KKR KOS	JKR JWT	JKR ISI	JKR KOS	KADER JWT	KADER ISI	KADER KOS	JUM JWT	JUM ISI	JUM KOS
72	Juruukur Bahan Gred J44	J 44		JKR	P&P	P&P(T)	UB	1	0	1	57	20	37	1	1	0	59	21	38
91	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan Gred J54	J 54		JKR	P&P	P&P(T)	J / ARK / JUB	0	0	0	104	71	33	0	0	0	104	71	33
92	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan Gred J52	J 52		JKR	P&P	P&P(T)	J / ARK / JUB	0	0	0	44	13	31	0	0	0	44	13	31
93	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan Gred J48	J 48		JKR	P&P	P&P(T)	J / ARK / JUB	0	0	0	231	159	72	5	4	1	236	163	73
94	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan Gred J44	J 44		JKR	P&P	P&P(T)	J / ARK / JUB	0	0	0	92	11	81	9	7	2	101	18	83
97	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan / Juruukur Bangunan Gred J48	J 48		JKR	P&P	P&P(T)	J / ARK / JUB / JB	2	2	0	1	1	1	19	6	13	22	8	14
98	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan / Juruukur Bangunan Gred J44	J 44		JKR	P&P	P&P(T)	J / ARK / JUB / JB	0	0	0	3	3	3	74	29	45	77	29	48
101	Jurutera (Terbuka) Gred J54	J 54		JKR	P&P	P&P(T)	J	0	0	0	8	8	8	0	0	0	8	0	8
100	Jurutera (Terbuka) Gred J52 / J48	J 48 / 52		JKR	P&P	P&P(T)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
102	Jurutera (Terbuka) Gred J52	J 52		JKR	P&P	P&P(T)	J	0	0	0	7	5	2	0	0	0	7	5	2
104	Jurutera (Terbuka) Gred J48	J 48		JKR	P&P	P&P(T)	J	1	1	0	7	0	7	0	0	0	8	1	7
105	Jurutera (Terbuka) Gred J44	J 44		JKR	P&P	P&P(T)	J	9	2	7	31	0	31	0	0	0	40	2	38
103	Jurutera (Terbuka) Gred 48	J 48		JKR	P&P	P&P(T)	J	3	1	2	2	2	0	0	0	0	5	3	2
64	Jurutera (Mekanikal) Gred J54	J 54		JKR	P&P	P&P(T)	MEK	0	0	0	18	15	3	9	5	4	27	20	7
65	Jurutera (Mekanikal) Gred J52	J 52		JKR	P&P	P&P(T)	MEK	0	0	0	25	8	17	13	2	11	38	10	28
66	Jurutera (Mekanikal) Gred J48	J 48		JKR	P&P	P&P(T)	MEK	0	0	0	56	45	11	26	8	18	82	53	29
67	Jurutera (Mekanikal) Gred J44	J 44		JKR	P&P	P&P(T)	MEK	1	0	1	55	6	49	3	2	1	59	8	51
78	Jurutera (Elektrik) Gred J54	J 54		JKR	P&P	P&P(T)	ELEK	0	0	0	22	15	7	3	2	1	25	17	8
79	Jurutera (Elektrik) Gred J52	J 52		JKR	P&P	P&P(T)	ELEK	0	0	0	28	5	23	10	5	5	38	10	28
80	Jurutera (Elektrik) Gred J48	J 48		JKR	P&P	P&P(T)	ELEK	0	0	0	60	50	10	16	2	14	76	52	24
81	Jurutera (Elektrik) Gred J44	J 44		JKR	P&P	P&P(T)	ELEK	0	0	0	63	18	45	20	7	13	83	25	58
59	Jurutera (Awam) Gred J54	J 54		JKR	P&P	P&P(T)	AWAM	1	0	1	65	55	10	48	31	17	114	86	28
60	Jurutera (Awam) Gred J52	J 52		JKR	P&P	P&P(T)	AWAM	2	1	1	71	39	32	32	7	25	105	47	58
99	Jurutera (Awam) Gred J48 / J52	J 48 / 52		JKR	P&P	P&P(T)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61	Jurutera (Awam) Gred J48	J 48		JKR	P&P	P&P(T)	AWAM	3	3	0	241	198	43	103	59	44	347	260	87
62	Jurutera (Awam) Gred J44	J 44		JKR	P&P	P&P(T)	AWAM	8	3	5	194	65	129	4	3	1	206	71	135
155	Juruteknik (Ukur Bahan) Gred J26	J 26		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	4	4	0	2	0	2	6	4	2
156	Juruteknik (Ukur Bahan) Gred J22	J 22		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	59	50	9	28	18	10	87	68	19
164	Juruteknik (Terbuka) Gred J26	J 26		JKR	SOK	SOK-C(T)		4	3	1	0	0	0	7	3	4	11	6	5
165	Juruteknik (Terbuka) Gred J22	J 22		JKR	SOK	SOK-C(T)		22	11	11	0	0	0	0	0	0	22	11	11
158	Juruteknik (Senibina) Gred J26	J 26		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	4	4	0	3	3	0	7	7	0
159	Juruteknik (Senibina) Gred J22	J 22		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	61	61	0	79	39	40	140	100	40
161	Juruteknik (Mekanikal) Gred J26	J 26		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	3	3	0	0	0	0	3	3	0
162	Juruteknik (Mekanikal) Gred J22	J 22		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	46	29	17	2	1	1	48	30	18
152	Juruteknik (Elektrik) Gred J26	J 26		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	6	4	2	0	0	0	6	4	2
153	Juruteknik (Elektrik) Gred J22	J 22		JKR	SOK	SOK-C(T)		1	1	0	107	99	8	7	4	3	115	104	11
149	Juruteknik (Awam) Gred J26	J 26		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	18	18	0	0	0	0	18	18	0
150	Juruteknik (Awam) Gred J22	J 22		JKR	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	201	194	7	20	12	8	221	206	15
107	Jurukur Bangunan Gred J48	J 48		JKR	P&P	P&P(T)	JB	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
108	Jurukur Bangunan Gred J44	J 44		JKR	P&P	P&P(T)	JB	0	0	0	13	0	13	0	0	0	13	0	13

KEDUDUKAN PERJAWATAN, PENGISIAN DAN KEKOSONGAN KEMENTERIAN KERJA, JABATAN KERJA RAYA DAN KADER

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	SKIM	GRED	AGENSI PBEKAL	KUMP	JENIS KUMP	DISIPLIN	KKR JWT	KKR ISI	KKR KOS	JKR JWT	JKR ISI	JKR KOS	KADER JWT	KADER ISI	KADER KOS	JUM JWT	JUM ISI	JUM KOS
83	Arkitek Gred J54	J 54		JKR	P&P	P&P(T)	ARK	0	0	0	18	11	7	0	0	0	18	11	7
84	Arkitek Gred J52	J 52		JKR	P&P	P&P(T)	ARK	0	0	0	22	12	10	0	0	0	22	12	10
85	Arkitek Gred J48	J 48		JKR	P&P	P&P(T)	ARK	0	0	0	41	31	10	0	0	0	41	31	10
86	Arkitek Gred J44	J 44		JKR	P&P	P&P(T)	ARK	0	0	0	53	7	46	0	0	0	53	7	46
148	Pembantu Teknik Gred J36-J29 (Jawatan Latihan)	J 29 / 36		(LATIHAN)	SOK	SOK-B(T)		0	0	0	73	8	65	0	0	0	73	8	65
110	Jurutera / Arkitek / Juruukur Bahan Gred Utama-J41 (Jawatan Latihan)	J Utama-41		(LATIHAN)	P&P	P&P(T)		0	0	0	150	27	123	0	0	0	150	27	123
167	Juruteknik Gred J22-J17 (Jawatan Latihan)	J 17 / 22		(LATIHAN)	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	20	20	0	0	0	0	20	20	0
174	Pelukis Pelan Rendah Gred J11 (Jawatan Jumud)	J 17		(JUMUD)	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	2	1	1	0	0	0	2	1	1
204	Fomen Elektrik Gred J22 (Jawatan Jumud)	J 22		(JUMUD)	SOK	SOK-C(T)		0	0	0	1		1	0	0	0	1	0	1
		J Total						152	89	63	7726	6074	1652	1219	637	582	9097	6800	2297
208	Ketua Pengawal Keselamatan Gred KP 14	KP 14		KKR-NP	SOK	SOK-D(G)		4	4	0	1	1	0	0	0	0	5	5	0
209	Pengawal Keselamatan Gred KP 11	KP 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(G)		39	25	14	7	7	0	0	0	0	46	32	14
193	Pembantu Keselamatan Gred KP17	KP 17		KADER	SOK	SOK-C(BG)		1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
		KP Total						44	29	15	8	8	0	0	0	0	52	37	15
124	Pembantu Pegawai Undang-Undang Gred L29	L 29		KADER	SOK	SOK-B(BG)		4	2	2	0		0	0	0	0	4	2	2
37	Pegawai Undang-Undang Gred L54	L 54		KADER	P&P	P&P(BG)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
38	Pegawai Undang-Undang Gred L48	L 48		KADER	P&P	P&P(BG)		2	1	1	0		0	0	0	0	2	1	1
39	Pegawai Undang-Undang Gred L44	L 44		KADER	P&P	P&P(BG)		1	0	1	0		0	0	0	0	1	0	1
40	Pegawai Undang-Undang Gred L41	L 41		KADER	P&P	P&P(BG)		6	1	5	0		0	0	0	0	6	1	5
		L Total						14	5	9	0	0	0	0	0	0	14	5	9
2	Timbalan Menteri	LP LP		(LP)	LP	LP		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
4	Setiausaha Politik	LP LP		(LP)	LP	LP		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
3	Setiausaha Parlimen	LP LP		(LP)	LP	LP		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
1	Menteri	LP LP		(LP)	LP	LP		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
		LP Total						3	3	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0
23	PTD M54	M 54		JPA	P&P	P&P(G)		10	10	0	1	1	0	0	0	0	11	11	0
24	PTD M52	M 52		JPA	P&P	P&P(G)		13	4	9	0		0	0	0	0	13	4	9
25	PTD M48	M 48		JPA	P&P	P&P(G)		21	12	9	4	2	2	0	0	0	25	14	11
26	PTD M44	M 44		JPA	P&P	P&P(G)		28	15	13	4	1	3	0	0	0	32	16	16
27	PTD M41	M 41		JPA	P&P	P&P(G)		50	20	30	2	0	2	0	0	0	52	20	32
44	SUSK kpd Tim. Menteri Gred M48 / M44 / M41	M 48/44/41		(LAIN-LAIN)	P&P	FLEKSI		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
43	SUSK kpd Menteri Gred M54 / M52 / M48	M 54/52/48		(LAIN-LAIN)	P&P	FLEKSI		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
		M Total						124	63	61	11	4	7	0	0	0	135	67	68
210	Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) Gred N14	N 14		KKR-NP	SOK	SOK-D(G)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
216	Pembantu Am Pejabat Gred N4	N 4		KKR-NP	SOK	SOK-D(G)		8	6	2	1		1	0	0	0	9	6	3
28	PT N41	N 41		KKR-KUP	P&P	P&P(G)		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
211	Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) Gred N11	N 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(G)		35	34	1	286	268	18	0	0	0	321	302	19
217	Pembantu Am Pejabat Gred N1	N 1		KKR-GL	SOK	SOK-D(G)		43	38	5	103	100	3	0	0	0	146	138	8
120	Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27	N 27		KADER	SOK	SOK-B(BG)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
114	Penolong Pegawai Tadbir Gred N36	N 36		JPA	SOK	SOK-B(G)		1	1	0	1	1	0	0	0	0	2	2	0

KEDUDUKAN PERJAWATAN, PENGISIAN DAN KEKOSONGAN KEMENTERIAN KERJA, JABATAN KERJA RAYA DAN KADER

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	SKIM	GRED	AGENSI PBEKAL	KUMP	JENIS KUMP	DISIPLIN	KKR JWT	KKR ISI	KKR KOS	JKR JWT	JKR ISI	JKR KOS	KADER JWT	KADER ISI	KADER KOS	JUM JWT	JUM ISI	JUM KOS
115	Penolong Pegawai Tadbir Gred N32	N	32	JPA	SOK	SOK-B(G)		7	5	2	8	8	0	0	0	0	15	13	2
116	Penolong Pegawai Tadbir Gred N27	N	27	JPA	SOK	SOK-B(G)		20	17	3	13	13	0	0	0	0	33	30	3
175	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N26	N	26	JPA	SOK	SOK-C(G)		3	2	1	1	1	0	0	0	0	4	3	1
176	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N22	N	22	JPA	SOK	SOK-C(G)		12	12	0	49	47	2	0	0	0	61	59	2
177	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17	N	17	JPA	SOK	SOK-C(G)		126	103	23	313	296	17	0	0	0	439	399	40
183	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N22	N	22	JPA	SOK	SOK-C(G)		0	0	0	2	19	-17	0	0	0	2	19	-17
184	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17	N	17	JPA	SOK	SOK-C(G)		9	7	2	30	107	-77	0	0	0	39	114	-75
188	Pembantu Khas Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N32/N22/N17	N	32/22/17	JPA	SOK	SOK-C(G)		1	1	0	1	1	0	0	0	0	2	2	0
185	Pembantu Khas Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N32	N	32	JPA	SOK	SOK-C(G)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
189	Pembantu Khas Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N22/N17	N	22/17	JPA	SOK	SOK-C(G)		4	3	1	18	18	0	0	0	0	22	21	1
186	Pembantu Khas Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N22	N	22	JPA	SOK	SOK-C(G)		1	1	0	3	0	3	0	0	0	4	1	3
187	Pembantu Khas Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17	N	17	JPA	SOK	SOK-C(G)		15	12	3	88	87	1	0	0	0	103	99	4
178	Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N22	N	22	JPA	SOK	SOK-C(G)		1	0	1	0		0	0	0	0	1	0	1
179	Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N17	N	17	JPA	SOK	SOK-C(G)		9	9	0	9	9	0	0	0	0	18	18	0
228	Penyelenggara Stor Rendah Gred N11 (Jawatan Jumud)	N	11	(JUMUD)	SOK	SOK-D(G)		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
212	Penghantar Notis Gred N3 (Jawatan Jumud)	N	3	(JUMUD)	SOK	SOK-D(G)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
214	Penghantar Cepat Gred N1 (Jawatan Jumud)	N	1	(JUMUD)	SOK	SOK-D(G)		19	15	4	0		0	0	0	0	19	15	4
227	Pencatit Masa Gred N11 (Jawatan Jumud)	N	11	(JUMUD)	SOK	SOK-D(G)		0	0	0	1		1	0	0	0	1	0	1
213	Pencari Fail Gred N1 (Jawatan Jumud)	N	1	(JUMUD)	SOK	SOK-D(G)		1	1	0	8	8	0	0	0	0	9	9	0
229	Operator Mesin Gred N1 (Jawatan Jumud)	N	1	(JUMUD)	SOK	SOK-D(G)		0	0	0	7	7	0	0	0	0	7	7	0
	N Total							319	271	48	942	990	-48	0	0	0	1261	1261	0
249	Tukang K3 Gred R14	R	14	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	74	74	0	0	0	0	74	74	0
253	Tukang K3 (Tukang Kayu) Gred R14	R	14	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	6	6	0	0	0	0	6	6	0
255	Tukang K3 (Tukang Cat/Tulis) Gred R14	R	14	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2
254	Tukang K3 (Tukang Batu/Simen) Gred R14	R	14	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
251	Tukang K3 (Pendawai Elektrik) Gred R14	R	14	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	18	8	10	0	0	0	18	8	10
250	Tukang K3 (Pencari Kerosakan) Gred R14	R	14	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	21	2	19	0	0	0	21	2	19
252	Tukang K3 (Bekalan Air) Gred R14	R	14	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	10	10	0	0	0	0	10	10	0
230	Tukang K2 Gred R22	R	22	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	72	61	11	2	1	1	74	62	12
233	Tukang K2 (Tukang Letrik) Gred R22	R	22	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	13	5	8	0	0	0	13	5	8
231	Tukang K2 (Penjaga Jentera Mekanik) Gred R22	R	22	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2
234	Tukang K2 (Jentera) Gred R22	R	22	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	11	11	0	0	0	0	11	11	0
232	Tukang K2 (Diesel) Gred R22	R	22	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2
222	Penjaga Jentera Elektrik Gred R24	R	24	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		3	1	2	15	7	8	6	0	6	24	8	16
223	Penjaga Jentera Elektrik Gred R22	R	22	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		6	1	5	42	17	25	17	3	14	65	21	44
220	Pemandu Kenderaan Gred R6	R	6	KKR-NP	SOK	SOK-D(G)		2	2	0	35	26	9	0	0	0	37	28	9
267	Pekerja Awam Gred R4	R	4	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	5	4	1	0	0	0	5	4	1
271	Operator Loji Gred R8	R	8	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	14	4	10	0	0	0	14	4	10
272	Operator Loji Gred R6	R	6	KKR-NP	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
225	Jaga Gred R4	R	4	KKR-NP	SOK	SOK-D(G)		0	0	0	4	3	1	0	0	0	4	3	1

KEDUDUKAN PERJAWATAN, PENGISIAN DAN KEKOSONGAN KEMENTERIAN KERJA, JABATAN KERJA RAYA DAN KADER

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	SKIM	GRED	AGENSI PBEKAL	KUMP	JENIS KUMP	DISIPLIN	KKR JWT	KKR ISI	KKR KOS	JKR JWT	JKR ISI	JKR KOS	KADER JWT	KADER ISI	KADER KOS	JUM JWT	JUM ISI	JUM KOS
256	Tukang K3 Gred R9	R 9		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		13	11	2	95	90	5	46	27	19	154	128	26
265	Tukang K3 (Tukang Valkan) Gred R9	R 9		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2	1	1	0	0	0	2	1	1
264	Tukang K3 (Tukang Paip) Gred R9	R 9		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2
266	Tukang K3 (Tukang Mesin Pam Air) Gred R9	R 9		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2
260	Tukang K3 (Tukang Kayu) Gred R9	R 9		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	23	14	9	0	0	0	23	14	9
262	Tukang K3 (Tukang Cat/Tulis) Gred R9	R 9		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	28	19	9	0	0	0	28	19	9
261	Tukang K3 (Tukang Batu/Simen) Gred R9	R 9		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	24	21	3	0	0	0	24	21	3
263	Tukang K3 (Pengilap) Gred R9	R 9		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	3	1	2	0	0	0	3	1	2
258	Tukang K3 (Pendawai Elektrik) Gred R9	R 9		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	46	38	8	0	0	0	46	38	8
257	Tukang K3 (Pencari Kerosakan) Gred R9	R 9		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	50	43	7	0	0	0	50	43	7
259	Tukang K3 (Bekalan Air) Gred R9	R 9		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	45	34	11	0	0	0	45	34	11
235	Tukang K2 Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		6	2	4	75	65	10	37	22	15	118	89	29
242	Tukang K2 (Tukang Tanggam) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
248	Tukang K2 (Tukang Mesin Letrik) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
276	Tukang K2 (Tukang Letrik) Gred R14	R 14		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
246	Tukang K2 (Tukang Letrik Loji) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0
247	Tukang K2 (Tukang Letrik Kereta Motor) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
239	Tukang K2 (Tukang Kunci) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
237	Tukang K2 (Tukang Elektrik) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	20	16	4	0	0	0	20	16	4
236	Tukang K2 (Penjaga Jentera Mekanik) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
245	Tukang K2 (Pengimpal) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2
243	Tukang K2 (Mekanik) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
240	Tukang K2 (Mekanik Penyejukan) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	5	3	2	0	0	0	5	3	2
241	Tukang K2 (Mekanik Kereta Motor) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	6	5	1	0	0	0	6	5	1
244	Tukang K2 (Jurugelas Jentera) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0
238	Tukang K2 (Jentera) Gred R11	R 11		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	17	16	1	0	0	0	17	16	1
270	PRAK (Tukang Letrik) Gred R3	R 3		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	8	2	6	0	0	0	8	2	6
224	Penjaga Jentera Elektrik Gred R17	R 17		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		2	2	0	43	38	5	50	38	12	95	78	17
221	Pemandu Kenderaan Gred R3	R 3		KKR-GL	SOK	SOK-D(G)		29	29	0	417	388	29	5	1	4	451	418	33
277	Pekerja Awam, Gred R1	R 1		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
269	Pekerja Awam Khas Gred R3	R 3		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		6	6	0	126	119	7	1	1	0	133	126	7
268	Pekerja Awam Gred R1	R 1		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		22	13	9	464	435	29	0	0	0	486	448	38
273	Operator Loji Gred R3	R 3		KKR-GL	SOK	SOK-D(BG)		0	0	0	27	14	13	0	0	0	27	14	13
226	Jaga Gred R1	R 1		KKR-GL	SOK	SOK-D(G)		11	11	0	42	30	12	0	0	0	53	41	12
215	Penjaga Jentera Mekanik Gred R22 (Jawatan Jumud)	R 22		(JUMUD)	SOK	SOK-D(G)		0	0	0	2		2	0	0	0	2	0	2
		R Total						100	78	22	1931	1637	294	164	93	71	2195	1808	387
54	Pustakawan Gred S48	S 48		KADER	P&P	P&P(BG)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
55	Pustakawan Gred S41	S 41		KADER	P&P	P&P(BG)		0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1
125	Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27	S 27		KADER	SOK	SOK-B(BG)		1	1	0	1	1	0	6	1	5	8	3	5

KEDUDUKAN PERJAWATAN, PENGISIAN DAN KEKOSONGAN KEMENTERIAN KERJA, JABATAN KERJA RAYA DAN KADER

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	SKIM	GRED	AGENSI PBEKAL	KUMP	JENIS KUMP	DISIPLIN	KKR JWT	KKR ISI	KKR KOS	JKR JWT	JKR ISI	JKR KOS	KADER JWT	KADER ISI	KADER KOS	JUM JWT	JUM ISI	JUM KOS
121	Penolong Pegawai Penerangan Gred S27	S	27	KADER	SOK	SOK-B(BG)		1	1	0	0		0	3	1	2	4	2	2
128	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S32	S	32	KADER	SOK	SOK-B(BG)		1	0	1	0		0	4	1	3	5	1	4
199	Pembantu Perpustakaan Gred S22	S	22	KADER	SOK	SOK-C(BG)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
200	Pembantu Perpustakaan Gred S17	S	17	KADER	SOK	SOK-C(BG)		1	0	1	3	1	2	0	0	0	4	1	3
41	Pegawai Penerangan Gred S48	S	48	KADER	P&P	P&P(BG)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
42	Pegawai Penerangan Gred S41	S	41	KADER	P&P	P&P(BG)		1	0	1	1	0	1	0	0	0	2	0	2
56	Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S44	S	44	KADER	P&P	P&P(BG)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
53	Kaunselor Gred S41	S	41	JPA	P&P	P&P(G)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
45	S/U Akhbar kpd Menteri Gred S48 / S44 / S41	S	48/44/41	(LAIN-LAIN)	P&P	FLEKSI		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
		S Total						9	6	3	8	4	4	13	3	10	30	13	17
13	Utama C (PTD) * [2 jawatan KUP]	VU	7	JPA	PT	JUSA(PTD)		2	2	0	0		0	0	0	0	2	2	0
12	Utama B (PTD)	VU	6	JPA	PT	JUSA(PTD)		2	2	0	0		0	0	0	0	2	2	0
5	Gred Utama Turus III (PTD)	VU	4	JPA	PT	JUSA(PTD)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
15	Utama C (Terbuka)	VU	7	JKR	PT	JUSA(T)		1	1	0	6	5	1	0	0	0	7	6	1
21	Utama C (Teknikal)	VU	7	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	0		0	1	0	1	1	0	1
22	Utama C (Pengurus Projek)	VU	7	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
20	Utama C (Mekanikal)	VU	7	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
19	Utama C (Jurukur Bahan)	VU	7	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0
17	Utama C (Elektrik)	VU	7	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0
16	Utama C (Awam)	VU	7	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	7	5	2	3	2	1	10	7	3
18	Utama C (Arkitek)	VU	7	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	4	2	2	0	0	0	4	2	2
9	Utama B (Ukur Bahan)	VU	6	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
11	Utama B (Terbuka)	VU	6	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0
10	Utama B (Elektrik)	VU	6	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
8	Utama B (Arkitek)	VU	6	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0
7	Utama A (Terbuka)	VU	5	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	3	3	0	0	0	0	3	3	0
14	Jurutera/Arkitek/Juruukur Bahan Gred Utama C	VU	7	JKR	PT	JUSA(PTD)		0	0	0	3		3	0	0	0	3	0	3
6	Gred Utama Turus III (Terbuka)	VU	4	JKR	PT	JUSA(T)		0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0
		VU Total						6	6	0	35	27	8	4	2	2	45	35	10
126	Penolong Juru Audit Gred W36	W	36	KADER	SOK	SOK-B(BG)		1	1	0	0		0	15	10	5	16	11	5
127	Penolong Juru Audit Gred W32	W	32	KADER	SOK	SOK-B(BG)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
111	Penolong Akauntan Gred W36	W	36	KADER	SOK	SOK-B(BG)		2	2	0	1	0	1	0	0	0	3	2	1
112	Penolong Akauntan Gred W32	W	32	KADER	SOK	SOK-B(BG)		3	2	1	1	1	0	0	0	0	4	3	1
113	Penolong Akauntan Gred W27	W	27	KADER	SOK	SOK-B(BG)		15	11	4	2	2	0	0	0	0	17	13	4
190	Pembantu Akauntan Gred W26	W	26	KADER	SOK	SOK-C(BG)		3	2	1	0		0	0	0	0	3	2	1
191	Pembantu Akauntan Gred W22	W	22	KADER	SOK	SOK-C(BG)		6	5	1	2	2	0	0	0	0	8	7	1
192	Pembantu Akauntan Gred W17	W	17	KADER	SOK	SOK-C(BG)		24	19	5	2	2	0	0	0	0	26	21	5
34	Juru Audit Gred W52	W	52	KADER	P&P	P&P(BG)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
35	Juru Audit Gred W44	W	44	KADER	P&P	P&P(BG)		1	0	1	0		0	0	0	0	1	0	1
36	Juru Audit Gred W41	W	41	KADER	P&P	P&P(BG)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
29	Akauntan Gred W54	W	54	KADER	P&P	P&P(BG)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0

KEDUDUKAN PERJAWATAN, PENGISIAN DAN KEKOSONGAN KEMENTERIAN KERJA, JABATAN KERJA RAYA DAN KADER

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	SKIM	GRED	AGENSI PBEKAL	KUMP	JENIS KUMP	DISIPLIN	KKR JWT	KKR ISI	KKR KOS	JKR JWT	JKR ISI	JKR KOS	KADER JWT	KADER ISI	KADER KOS	JUM JWT	JUM ISI	JUM KOS
30	Akauntan Gred W52	W 52		KADER	P&P	P&P(BG)		1	1	0	1	1	0	0	0	0	2	2	0
31	Akauntan Gred W48	W 48		KADER	P&P	P&P(BG)		3	3	0	2	2	0	0	0	0	5	5	0
32	Akauntan Gred W44	W 44		KADER	P&P	P&P(BG)		3	1	2	0	0	0	0	0	0	3	1	2
33	Akauntan Gred W41	W 41		KADER	P&P	P&P(BG)		2	2	0	2	2	0	0	0	0	4	4	0
180	Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W26	W 26		JPA	SOK	SOK-C(G)		2	2	0	1	0	1	0	0	0	3	2	1
181	Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22	W 22		JPA	SOK	SOK-C(G)		2	1	1	19	17	2	0	0	0	21	18	3
182	Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17	W 17		JPA	SOK	SOK-C(G)		44	41	3	204	178	26	0	0	0	248	219	29
		W Total						116	97	19	237	207	30	15	10	5	368	314	54
218	Sarjan / Koperal	YY 6/4		KADER	SOK	SOK-D(BG)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
219	Koperal / Lans Koperal / Konstabel	YY 2/1		KADER	SOK	SOK-D(BG)		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
		YY Total						2	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0
118	SUS kpd Tim.Menteri,PTD GRED M41/Peg Tad. Gred N41/Pen.Peg. Tadbir Gred N36			(LAIN-LAIN)	SOK	FLEKSI		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
119	SUS kpd S/U Parlimen,PTD GRED M41/Peg Tad. Gred N41/Pen.Peg. Tadbir Gred N36			(LAIN-LAIN)	SOK	FLEKSI		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
117	SUS kpd Menten,PTD GRED M41/Peg Tad. Gred N41/Pen.Peg. Tadbir Gred N36			(LAIN-LAIN)	SOK	FLEKSI		1	1	0	0		0	0	0	0	1	1	0
	JUMLAH KESELURUHAN							924	679	245	10977	18022	3932	1569	833	736	13470	19534	-6064