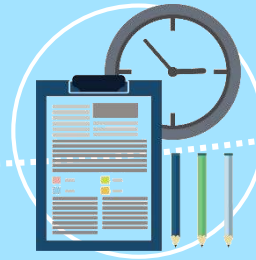


TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

(JOB DESCRIPTION - JD)



DEFINISI

DESKRIPSI TUGAS

Deskripsi Tugas (*Job Description – JD*) merupakan dokumen yang menjelaskan **tujuan pewujudan sesuatu jawatan** dengan mengambil kira komponen **akauntabiliti, dimensi dan kompetensi** yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi.

Ini selaras dengan objektif sesuatu jawatan yang secara prinsipnya diwujudkan berdasarkan **kadar upah untuk kerja** (*rate for the job*).

Akauntabiliti yang **jelas** dan **spesifik** dapat membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif, **setara dengan gred jawatan yang diperuntukkan**.

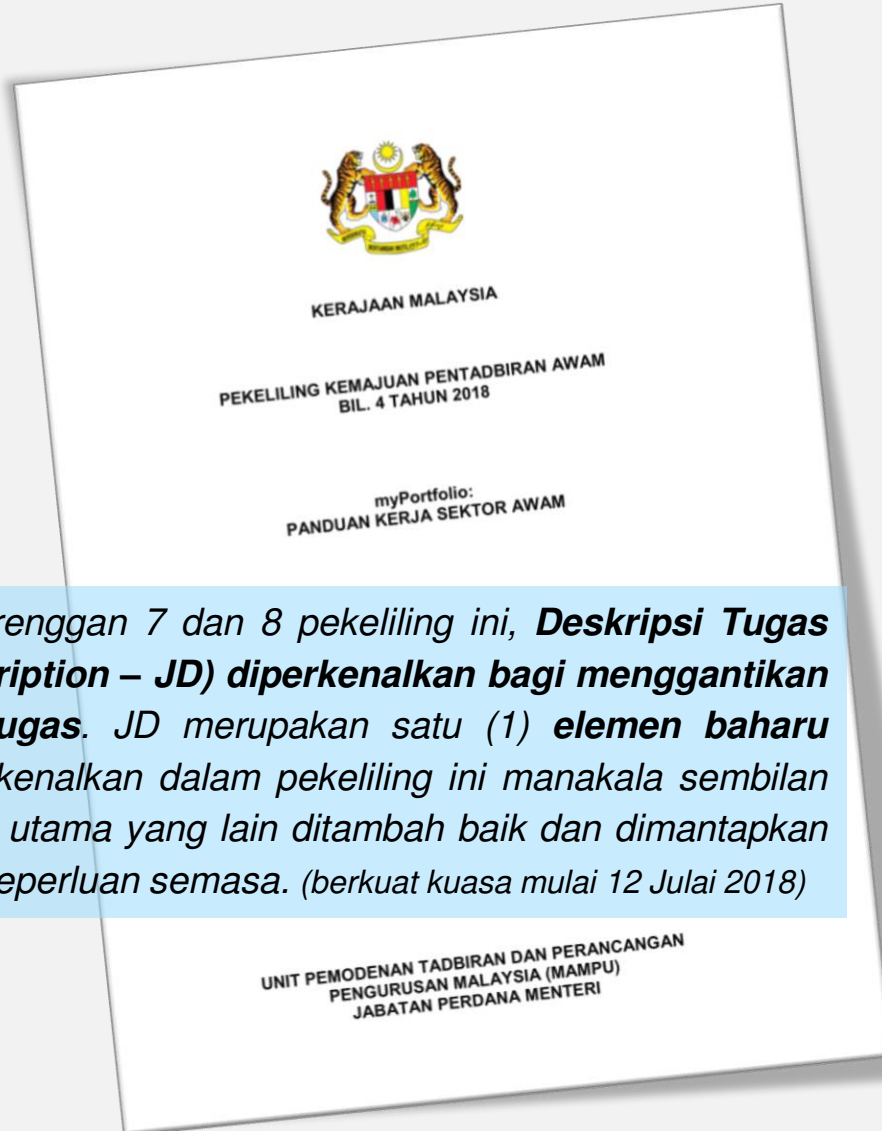
JD dapat membantu untuk menterjemahkan **hasil** daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah agensi



PUNCA KUASA

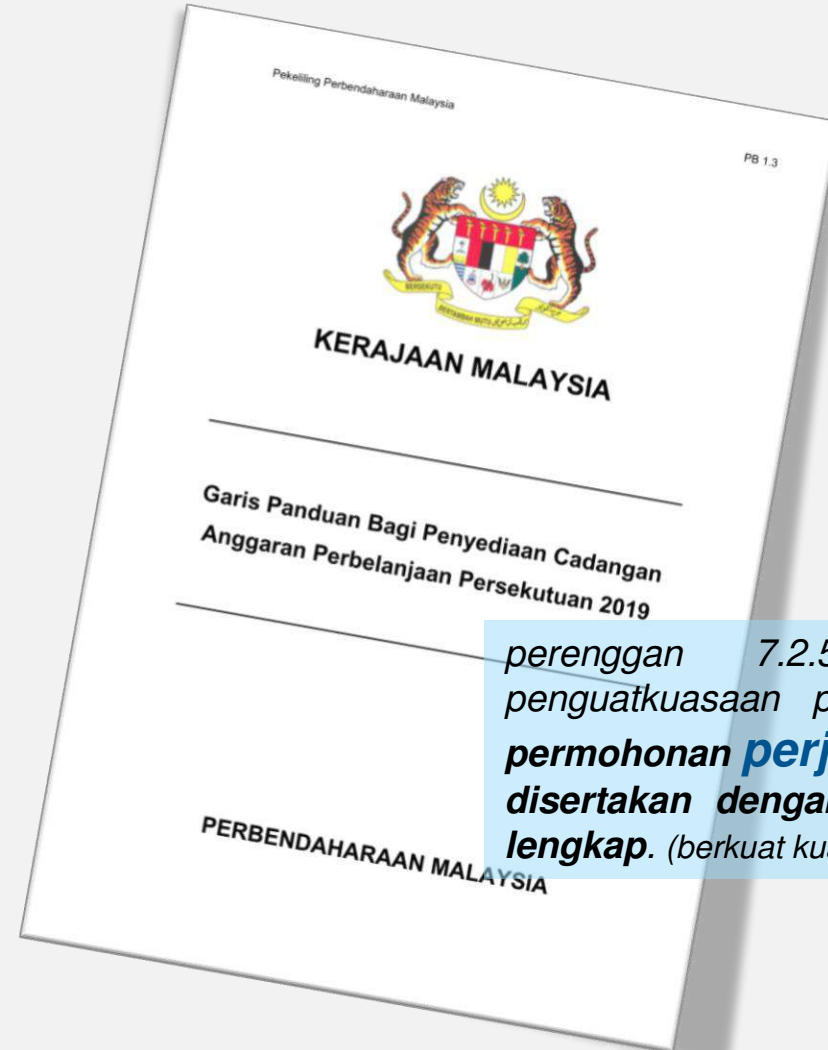
PELAKSANAAN DESKRIPSI TUGAS SEKTOR AWAM

1



Melalui perenggan 7 dan 8 pekeliling ini, **Deskripsi Tugas (Job Description – JD)** diperkenalkan bagi menggantikan **Senarai Tugas**. JD merupakan satu (1) **elemen baharu** yang diperkenalkan dalam pekeliling ini manakala sembilan (9) elemen utama yang lain ditambah baik dan dimantapkan mengikut keperluan semasa. (berkuat kuasa mulai 12 Julai 2018)

2



perenggan 7.2.5. yang menyatakan penguatkuasaan peraturan bahawa **setiap permohonan perjawatan baharu perlu disertakan dengan Job Description yang lengkap**. (berkuat kuasa mulai 1 Januari 2019)

CABARAN

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA



RASIONAL

PERANCANGAN & PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PEMBANGUNAN ORGANISASI

Pemilihan, Pengambilan & Pelantikan

Penempatan, Pengisian, Pembangunan Latihan /Kompetensi & Pelan Penggantian

Saraan dan Kemudahan



Penubuhan Agensi Baharu, Penstrukturan Semula, Pengukuhan Jawatan, Audit Pembangunan Organisasi

Penentuan Nisbah, Norma dan Model Perjawatan

Pengukuran Produktiviti dan Petunjuk Prestasi

KOMPONEN

MYPORTFOLIO

CARTA ORGANISASI

1

CARTA FUNGSI

2

AKTIVITI-AKTIVITI BAGI
FUNGSI

3

DESKRIPSI TUGAS

4

PROSES KERJA

5

10 KOMPONEN
MYPORTFOLIO

6

CARTA ALIR

7

SENARAI SEMAK

8

SENARAI UNDANG-
UNDANG, PERATURAN &
PUNCA KUASA

9

SENARAI BORANG

10

SENARAI JAWATANKUASA
YANG DIANGGOTAI



JAWATAN

JD merujuk kepada sesuatu jawatan yang diwujudkan selari dengan objektif penubuhan agensi berlandaskan prinsip *rate for the job*



2

3

6

8

| MAKLUMAT UMUM | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| GELARAN JAWATAN | | KETUA PERKHIDMATAN | |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | |
| GRED JAWATAN | | BIDANG UTAMA | |
| GRED JD | | SUB-BIDANG | |
| STATUS JAWATAN | | DISEDIAKAN OLEH | |
| HIRARKI 1 (BAHAGIAN) | | DISEMAK OLEH | |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | | DILULUSKAN OLEH | |
| SKIM PERKHIDMATAN | | TARIKH DOKUMEN | |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| | | | |
| AKAUNTABILITI | | TUGAS UTAMA | |
| | | | |
| | | | |
| DIMENSI | | | |
| | | | |
| KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS | | | |
| | | | |
| KOMPETENSI | | | |
| | | | |
| PENGALAMAN | | | |
| | | | |

1

4

5

7

PENYANDANG

Urusan penempatan penyandang hendaklah bersesuaian dengan JD sesuatu jawatan



TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



MAKLUMAT UMUM



| MAKLUMAT UMUM | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| GELARAN JAWATAN | | KETUA PERKHIDMATAN | |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | |
| GRED JAWATAN | | BIDANG UTAMA | |
| GRED JD | | SUB-BIDANG | |
| STATUS JAWATAN | | DISEDIAKAN OLEH | |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | | DISEMAK OLEH | |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | | DILULUSKAN OLEH | |
| SKIM PERKHIDMATAN | | TARIKH DOKUMEN | |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| | | | |
| AKAUNTABILITI | | TUGAS UTAMA | |
| | | | |
| | | | |
| DIMENSI | | | |
| | | | |
| KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS | | | |
| | | | |
| KOMPETENSI | | | |
| | | | |
| PENGALAMAN | | | |
| | | | |
| | | | |

MAKLUMAT UMUM

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

MAKLUMAT UMUM

| | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| GELARAN JAWATAN | Ketua Penolong Setiausaha | KETUA PERKHIDMATAN | Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | KPSU (SM) | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | B07. 3.3.2 (25) |
| GRED JAWATAN | M48/M52 | BIDANG UTAMA | Pengurusan Sumber Manusia |
| GRED JD | M48 | SUB-BIDANG UTAMA | Pembangunan Organisasi |
| STATUS JAWATAN | Tetap | DISEDIAKAN OLEH | Khairy bin Jalaluddin, KPSU (SM) |
| HIRARKI 1 (BAHAGIAN) | Bahagian Khidmat Pengurusan | DISEMAK OLEH | Burhanuddin bin Abdullah SUB (KP) |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN /SEKTOR/UNIT) | Seksyen Sumber Manusia | DILULUSKAN OLEH | Norhaliza binti Junid SUBK |
| SKIM PERKHIDMATAN | Pegawai Tadbir & Diplomatik | TARIKH DOKUMEN | 1 Julai 2018 |

2

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

| MAKLUMAT UMUM | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| GELARAN JAWATAN | | KETUA PERKHIDMATAN | |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | |
| GRED JAWATAN | | BIDANG UTAMA | |
| GRED JD | | SUB-BIDANG | |
| STATUS JAWATAN | | DISEDIAKAN OLEH | |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | | DISEMAK OLEH | |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | | DILULUSKAN OLEH | |
| SKIM PERKHIDMATAN | | TARIKH DOKUMEN | |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| | | | |
| AKAUNTABILITI | | TUGAS UTAMA | |
| | | | |
| | | | |
| DIMENSI | | | |
| | | | |
| KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS | | | |
| | | | |
| KOMPETENSI | | | |
| | | | |
| PENGALAMAN | | | |
| | | | |
| | | | |

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

TAKRIFAN

Menerangkan keperluan / justifikasi sesuatu jawatan secara **umum** dalam **satu kenyataan yang merangkumi keseluruhan akauntabiliti**. Tujuan pewujudan jawatan juga boleh dikenal pasti dengan merujuk kepada **carta organisasi** dan **carta fungsi** sesebuah agensi.

Tujuan pewujudan jawatan terdiri daripada **tiga (3) frasa** iaitu:



Merangkumi keseluruhan **AKAUNTABILITI**

Jangkaan **PENGHASILAN**

KATA KERJA

Kata yang digunakan untuk **menyatakan sesuatu perbuatan** yang boleh menentukan **kompleksiti tugas** bagi sesuatu gred jawatan. Seorang penyelia tidak seharusnya mempunyai kata kerja yang sama dengan pegawai di bawah seliaannya kerana setiap gred mempunyai kompleksiti tugas yang berbeza



OBJEK

Rangkaian perkataan selepas kata kerja yang merujuk kepada **siapa** atau **apa**. Objek menerangkan **fungsi jawatan/produk/perkhidmatan** yang dilaksanakan oleh sesuatu jawatan



HASIL

Keluaran atau Hasil (*Output* atau *Outcome*) merujuk kepada **jangkaan penghasilan** yang perlu dicapai dalam melaksanakan sesuatu tugas

Membuat sesuatu



Kepada sesuatu



Untuk mencapai



Contoh

Menjalankan

kerja pembinaan bangunan

bagi memastikan pembinaan dapat disiapkan mengikut tempoh yang ditetapkan

CADANGAN SENARAI KATA KERJA MENGIKUT PERINGKAT

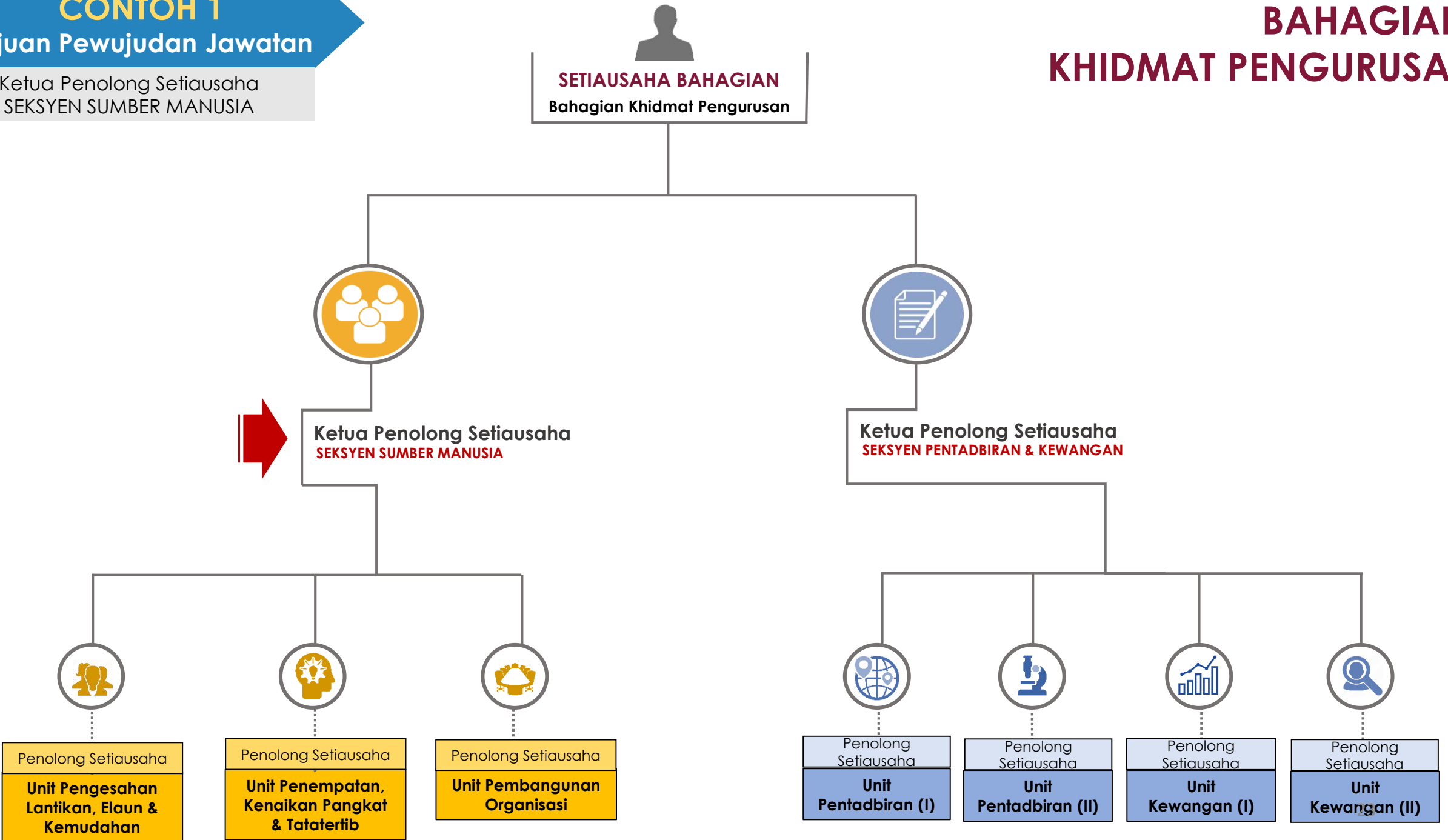
| PERINGKAT 1 | PERINGKAT 2 | | PERINGKAT 3 |
|--|---|--|---|
| (KETUA JAB/ UNIT/ BAHAGIAN) | (PENYELIA/ PENGURUSAN PERTENGAHAN) | | (OPERASI) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Merancang • Merangka • Menetapkan • Memacu • Mentadbir • Memberi khidmat nasihat • Mengesahkan • Meluluskan • Memperakukan • Meneliti • Menganalisis • Mengesyorkan | <ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras • Menyemak • Memberi khidmat nasihat • Memantau • Menilai • Meluluskan • Melaksanakan • Memudah cara • Menyediakan • Memperakukan • Membimbing • Membangunkan | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu • Menganalisis • Mengemas kini • Menambah nilai • Mewakili • Memformulasikan • Mencipta | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu • Melaksanakan • Menyediakan • Mengumpul • Merekod • Menyunting • Menyusun • Menghantar |

CONTOH 1

Tujuan Pewujudan Jawatan

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

CONTOH PENULISAN

CONTOH 1

**Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

KATA KERJA

Melaksanakan

Membuat sesuatu



OBJEK

hal ehwal pengurusan sumber manusia dan pembangunan organisasi

Kepada sesuatu

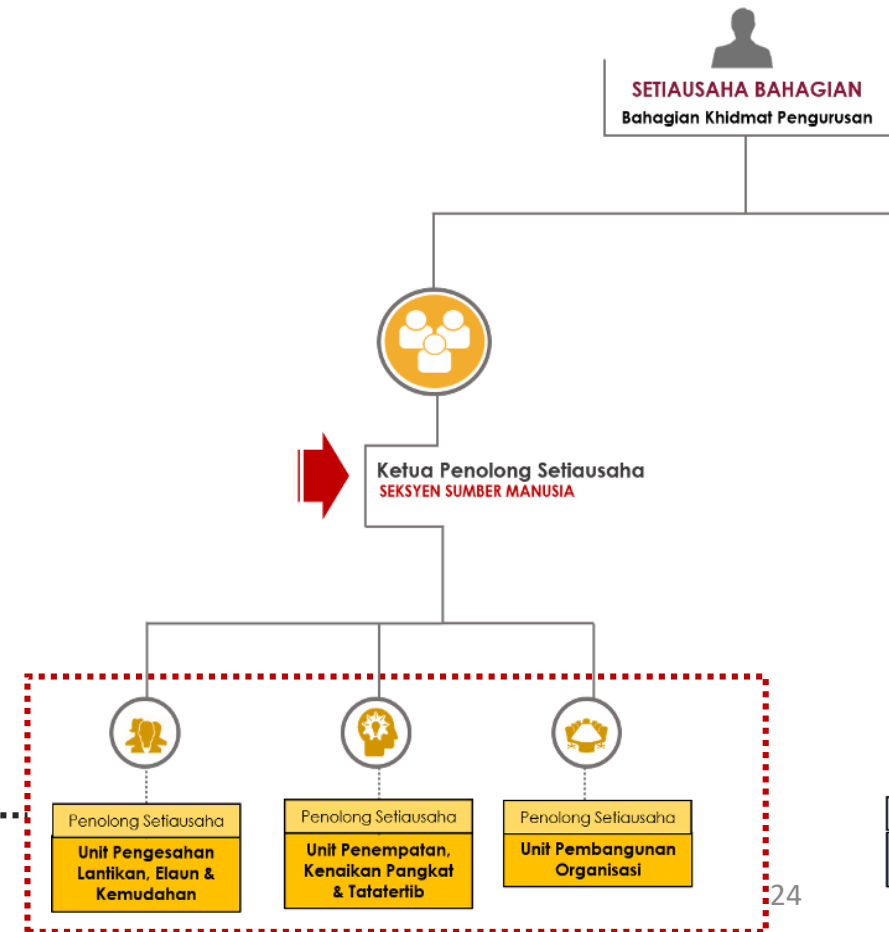


HASIL

bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan

Untuk mencapai

Unit-unit yang berada di bawah Seksyen Sumber Manusia dijadikan sebagai "Objek" dalam penulisan Akauntabiliti

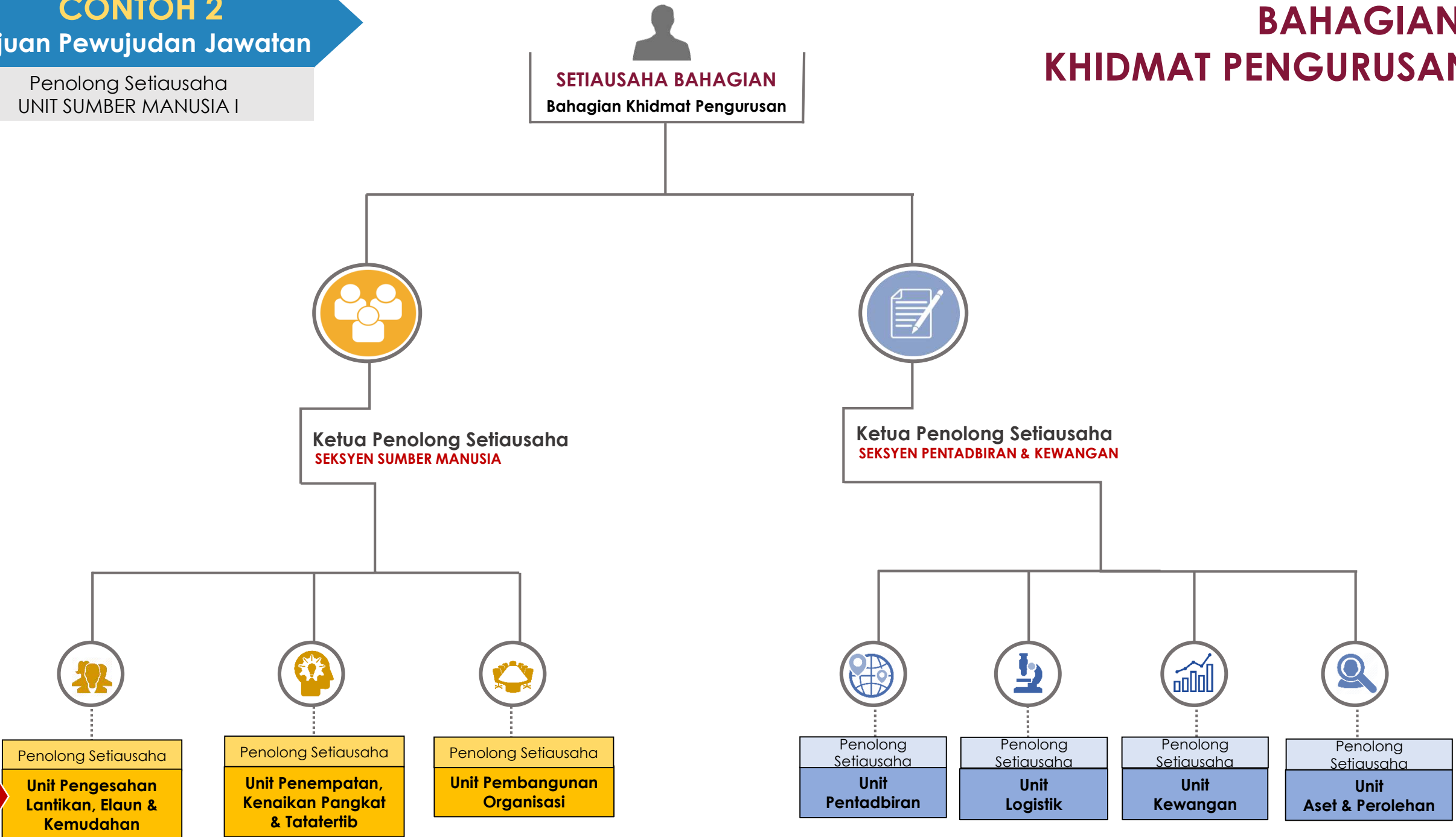


CONTOH 2

Tujuan Pewujudan Jawatan

Penolong Setiausaha
UNIT SUMBER MANUSIA I

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

CONTOH PENULISAN

CONTOH 2

Penolong Setiausaha
UNIT PENGESAHAN LANTIKAN, ELAUN & KEMUDAHAN

KATA KERJA

Membantu melaksanakan

Membuat sesuatu



OBJEK

Urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan

Kepada sesuatu

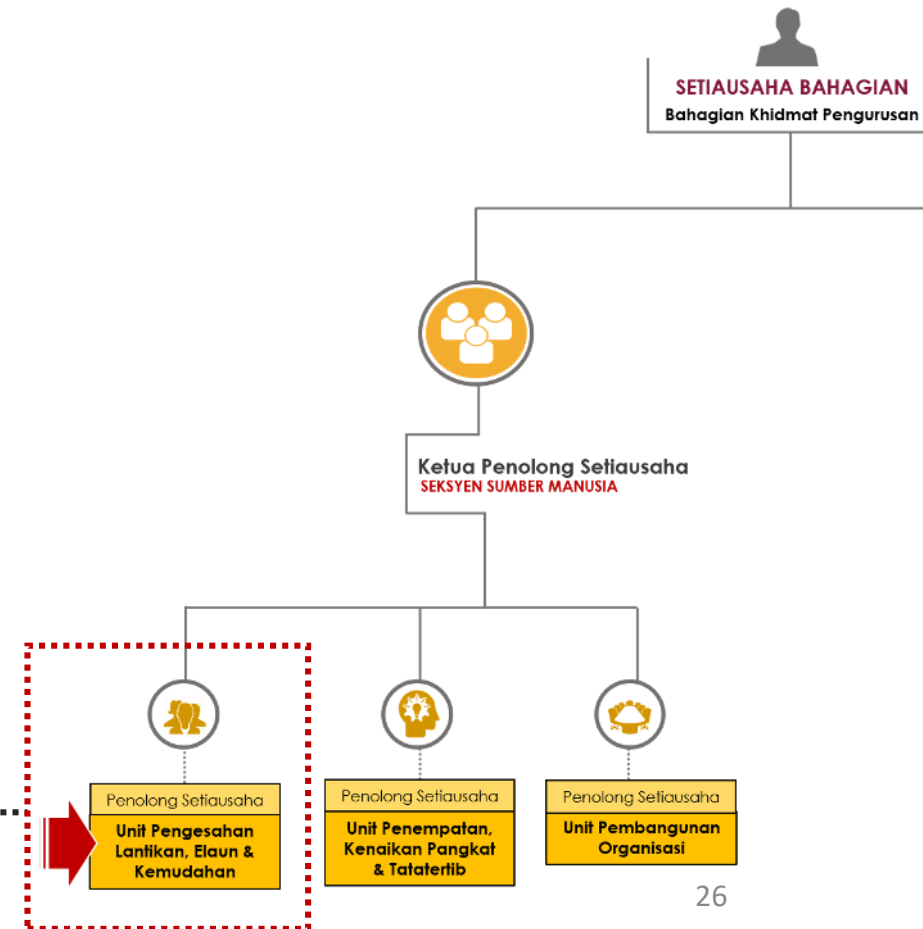


HASIL

bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan

Untuk mencapai

Nama Unit Pengesahan Lantikan, Elaun dan Kemudahan dijadikan sebagai "Objek" dalam penulisan Akauntabiliti



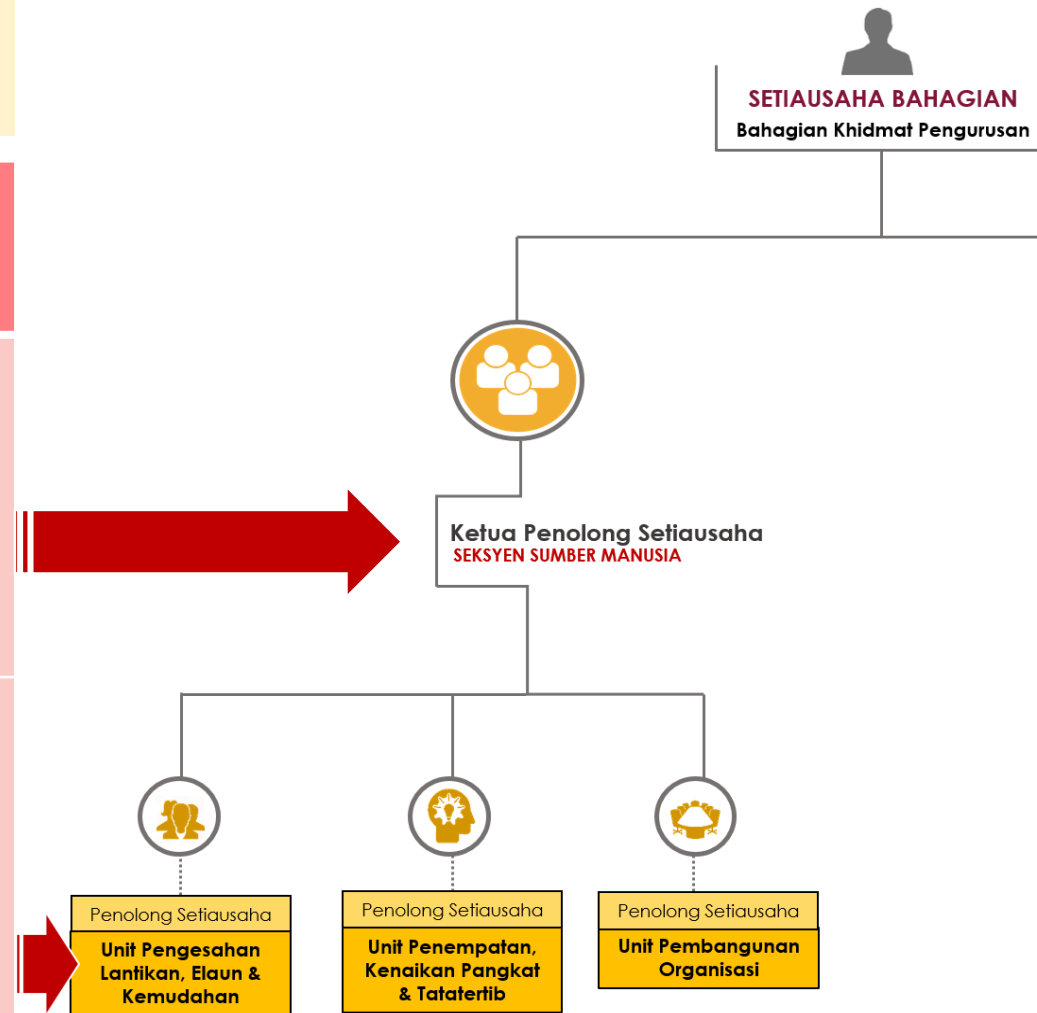
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

CONTOH PENULISAN

CONTOH 1 & 2

1. Ketua Penolong Setiausaha, Seksyen Sumber Manusia
2. Penolong Setiausaha, Unit Pengesahan Lantikan, Elaun & Kemudahan

| JAWATAN | KATA KERJA | OBJEK | HASIL |
|--|-----------------------|--|--|
| Ketua Penolong Setiausaha, Seksyen Sumber Manusia | Melaksanakan | hal ehwal pengurusan sumber manusia dan organisasi | bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan. |
| Penolong Setiausaha, Unit Pengesahan Lantikan, Elaun & Kemudahan | Membantu melaksanakan | urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan | bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan. |



CONTOH 3

Tujuan Pewujudan Jawatan

Ketua Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN

BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN



PENGARAH
Bahagian Kewangan & Akaun



Ketua Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN



Penolong Pengarah
Unit Kewangan dan Akaun

CONTOH PENULISAN

CONTOH 3

Ketua Penolong Pengarah SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN

KATA KERJA
Menguruskan



OBJEK
hal ehwal kewangan dan bajet Jabatan /Bahagian dan semua PTJ



HASIL
bagi memastikan peruntukan diperolehi mencukupi dan dibelanjakan dengan berhemah mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan

Membuat sesuatu

Kepada sesuatu

Untuk mencapai

Nama Unit Kewangan dan Akaun dijadikan sebagai "Objek" dalam penulisan Akauntabiliti

CONTOH 4

Tujuan Pewujudan Jawatan

Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN

CONTOH PENULISAN

Penolong Pengarah
UNIT KEWANGAN & AKAUN

KATA KERJA

Membantu
menguruskan

Membuat sesuatu



OBJEK

hal ehwal kewangan
dan bajet Jabatan
/Bahagian dan semua
PTJ

Kepada sesuatu



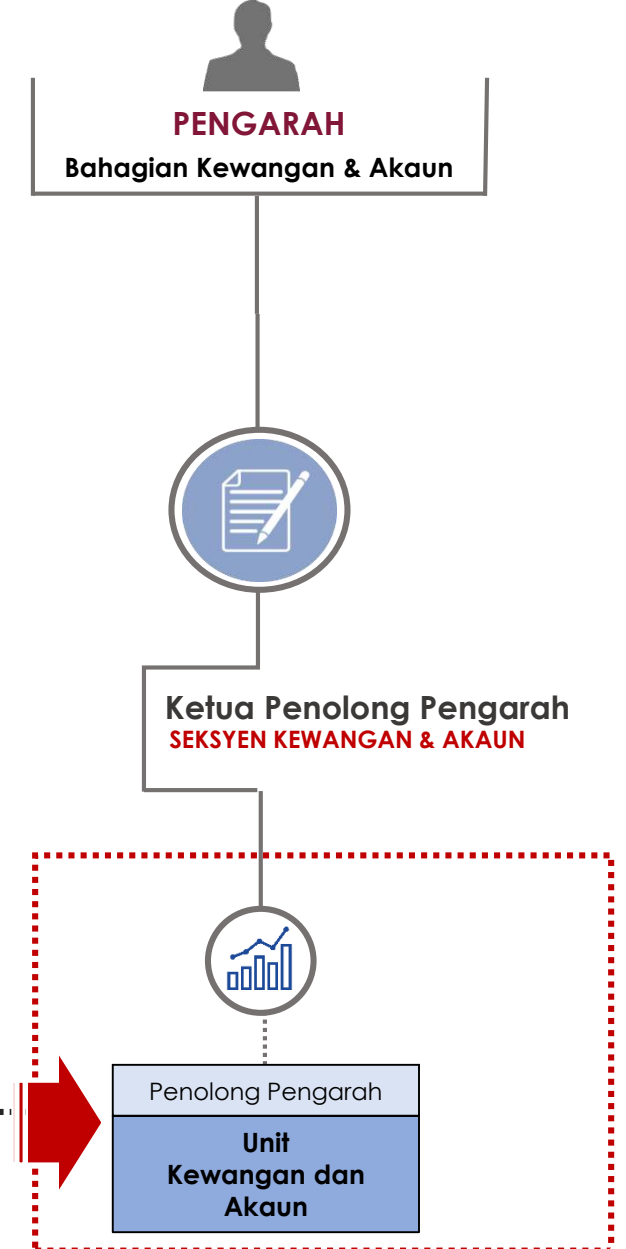
HASIL

bagi memastikan
peruntukan diperoleh
mencukupi dan
dibelanjakan dengan
berhemah mengikut
tatacara kewangan
yang ditetapkan

Untuk mencapai

Nama Unit Kewangan dan Akaun dijadikan sebagai "Objek" dalam penulisan Akauntabiliti

BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN



BAHAGIAN KEWANGAN & AKAUN



PENGARAH

Bahagian Kewangan & Akaun



Ketua Penolong Pengarah
SEKSYEN KEWANGAN & AKAUN



Penolong Pengarah

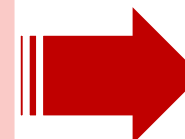
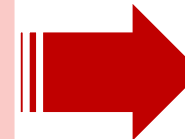
Unit
Kewangan dan
Akaun

CONTOH PENULISAN

CONTOH
3 & 4

1. Ketua Penolong Pengarah, Seksyen Kewangan & Akaun
2. Penolong Pengarah, Unit Kewangan dan Akaun

| JAWATAN | KATA KERJA | OBJEK | HASIL |
|---|----------------------|--|---|
| Ketua Penolong Pengarah, Seksyen Kewangan & Akaun | Menguruskan | hal ehwal kewangan dan bajet Jabatan /Bahagian dan semua PTJ | bagi memastikan peruntukan diperolehi mencukupi dan dibelanjakan dengan berhemah mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan |
| Penolong Pengarah, Unit Kewangan & Akaun | Membantu menguruskan | hal ehwal kewangan dan bajet Jabatan /Bahagian dan semua PTJ | bagi memastikan peruntukan diperolehi mencukupi dan dibelanjakan dengan berhemah mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan |



3

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



AKAUNTABILITI

| MAKLUMAT UMUM | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| GELARAN JAWATAN | | KETUA PERKHIDMATAN | |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | |
| GRED JAWATAN | | BIDANG UTAMA | |
| GRED JD | | SUB-BIDANG | |
| STATUS JAWATAN | | DISEDIAKAN OLEH | |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | | DISEMAK OLEH | |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | | DILULUSKAN OLEH | |
| SKIM PERKHIDMATAN | | TARIKH DOKUMEN | |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| | | | |
| AKAUNTABILITI | | TUGAS UTAMA | |
| | | | |
| | | | |
| DIMENSI | | | |
| | | | |
| KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS | | | |
| | | | |
| KOMPETENSI | | | |
| | | | |
| PENGALAMAN | | | |
| | | | |
| | | | |

AKAUNTABILITI

TAKRIFAN

Akauntabiliti merupakan **tanggungjawab utama** dalam sesuatu tugas yang dilaksanakan dan dapat **memberikan hasil** bagi mencapai tujuan pewujudan sesuatu jawatan
*** Perincian/huraian daripada "Tujuan Pewujudan Jawatan"**



Hasil akhir / Output sesuatu tugas

Bukan senarai tugas dan aktiviti

KATA KERJA

Kata yang digunakan untuk **menyatakan sesuatu perbuatan** yang boleh menentukan **kompleksiti tugas** bagi sesuatu gred jawatan. Seorang penyelia tidak seharusnya mempunyai kata kerja yang sama dengan pegawai di bawah seliaannya kerana setiap gred mempunyai kompleksiti tugas yang berbeza

Apakah tanggungjawab utama jawatan?



OBJEK

Rangkaian perkataan selepas kata kerja yang merujuk kepada **siapa** atau **apa**. Objek menerangkan **fungsi jawatan/produk/perkhidmatan** yang dilaksanakan oleh sesuatu jawatan

Kepada sesuatu



HASIL

Keluaran atau Hasil (*Output* atau *Outcome*) merujuk kepada **jangkaan penghasilan** yang perlu dicapai dalam melaksanakan sesuatu tugas

Untuk mencapai



Contoh

Mentadbir urus

organisasi pembinaan

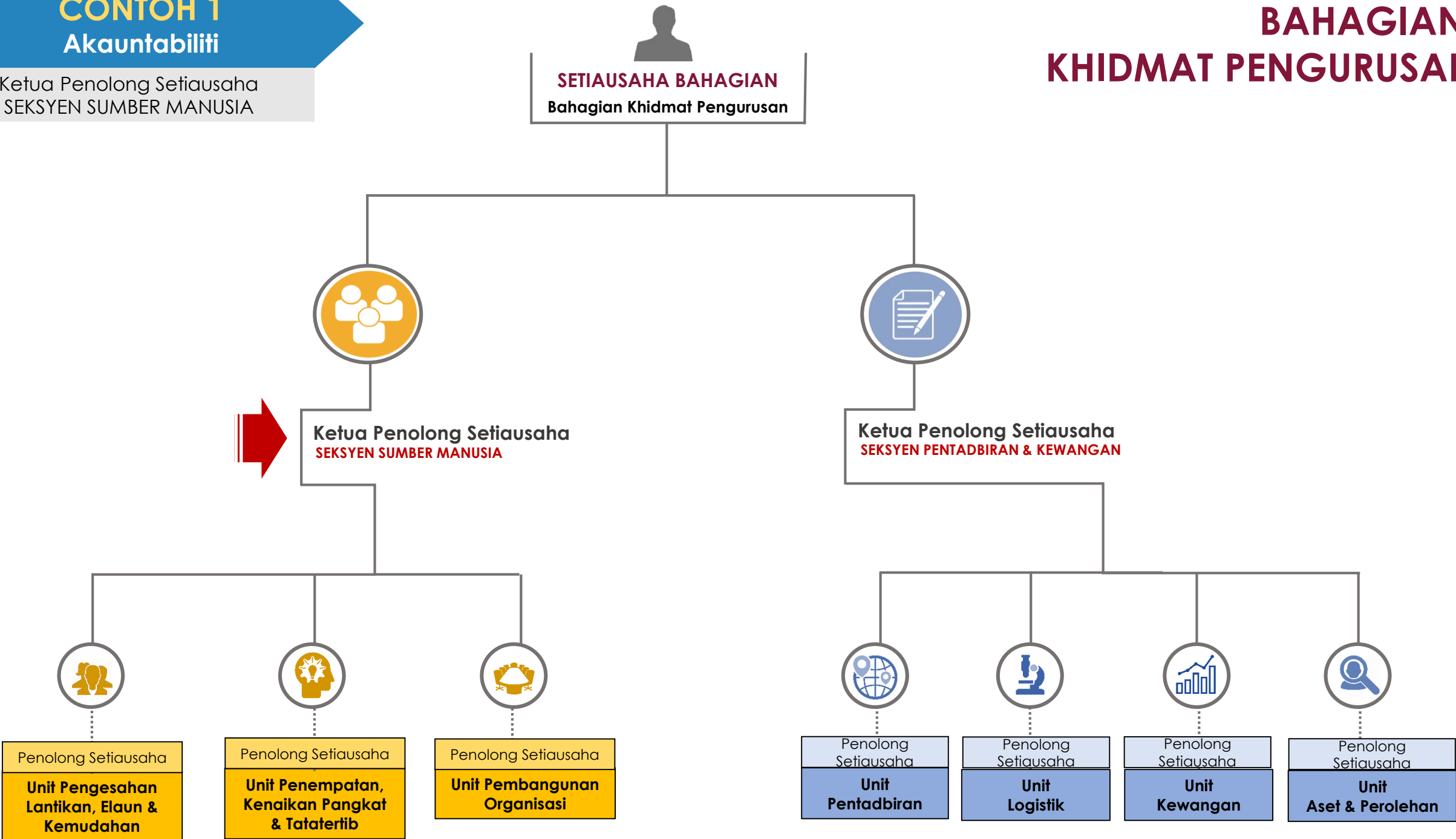
bagi memastikan pelaksanaan projek berjalan lancar mengikut syarat yang ditetapkan

CONTOH 1

Akauntabiliti

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



AKAUNTABILITI

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <p>1</p> <p>KATA KERJA</p> <p>Melaksanakan</p> | + | <p>OBJEK</p> <p>urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan</p> | + | <p>HASIL</p> <p>bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.</p> |
| <p>2</p> <p>KATA KERJA</p> <p>Melaksanakan</p> | + | <p>OBJEK</p> <p>urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tatatertib</p> | + | <p>HASIL</p> <p>bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.</p> |
| <p>3</p> <p>KATA KERJA</p> <p>Melaksanakan</p> | + | <p>OBJEK</p> <p>urusan pembangunan organisasi</p> | + | <p>HASIL</p> <p>bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.</p> |

Membuat sesuatu Kepada sesuatu Untuk mencapai

TATACARA PENYEDIAAN
DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM

4



TUGAS UTAMA

| MAKLUMAT UMUM | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| GELARAN JAWATAN | | KETUA PERKHIDMATAN | |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | |
| GRED JAWATAN | | BIDANG UTAMA | |
| GRED JD | | SUB-BIDANG | |
| STATUS JAWATAN | | DISEDIAKAN OLEH | |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | | DISEMAK OLEH | |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | | DILULUSKAN OLEH | |
| SKIM PERKHIDMATAN | | TARIKH DOKUMEN | |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| | | | |
| AKAUNTABILITI | | TUGAS UTAMA | |
| | | | |
| | | | |
| DIMENSI | | | |
| | | | |
| KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS | | | |
| | | | |
| KOMPETENSI | | | |
| | | | |
| PENGALAMAN | | | |
| | | | |
| | | | |

TUGAS UTAMA

TAKRIFAN

Tugas utama merujuk kepada **senarai tugas utama** yang dikenal pasti dapat mencapai akauntabiliti yang ditetapkan. Perbezaan Tugas Utama dan Akauntabiliti ditunjukkan seperti Jadual di bawah.



AKAUNTABILITI



Menghuraikan “Apa”

Cth: Melaksanakan urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan



Tepat



Fokus



Kawalan kepada penghasilan/Output



Susunan akauntabiliti perlu disenaraikan mengikut keutamaan fungsi tugas



TUGAS UTAMA

Menghuraikan “Bagaimana”

Cth: Menyediakan kertas pertimbangan



Menyenaraikan



Mungkin berubah



Input



Tidak semua tugas bagi sesuatu jawatan perlu disenaraikan

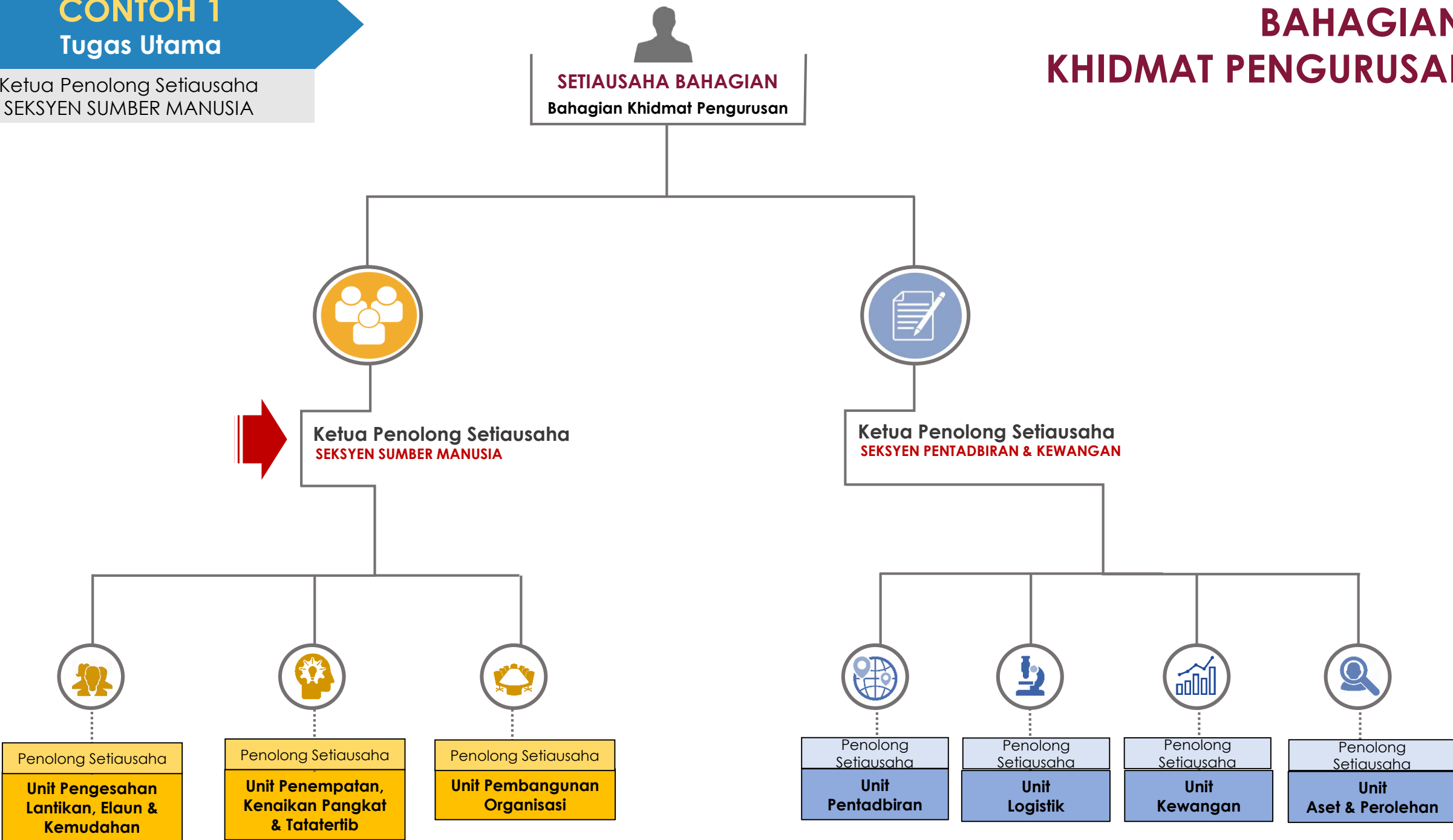


CONTOH 1

Tugas Utama

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN



CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Melaksanakan hal ehwal sumber manusia dan pembangunan organisasi bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.

AKAUNTABILITI

1. Melaksanakan **urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan** bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.
2. Melaksanakan **urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tata tertib** bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan.
3. Melaksanakan **urusan pembangunan organisasi** bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.

TUGAS UTAMA

1. Menyemak dan menganalisis data.
 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.
 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.
 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
1. Menyemak dan menganalisis data.
 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.
 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.
 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
1. Menyediakan pelan perancangan.
 2. Menyediakan kertas permohonan.
 3. Mengadakan sesi rundingan dengan JPA.
 4. Menyediakan kertas pertimbangan.

5

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM



DIMENSI

| MAKLUMAT UMUM | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| GELARAN JAWATAN | | KETUA PERKHIDMATAN | |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | |
| GRED JAWATAN | | BIDANG UTAMA | |
| GRED JD | | SUB-BIDANG | |
| STATUS JAWATAN | | DISEDIAKAN OLEH | |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | | DISEMAK OLEH | |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | | DILULUSKAN OLEH | |
| SKIM PERKHIDMATAN | | TARIKH DOKUMEN | |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| | | | |
| AKAUNTABILITI | | TUGAS UTAMA | |
| | | | |
| | | | |
| DIMENSI | | | |
| | | | |
| KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS | | | |
| | | | |
| KOMPETENSI | | | |
| | | | |
| PENGALAMAN | | | |
| | | | |
| | | | |

DIMENSI

TAKRIFAN

Dimensi merujuk kepada **parameter/skala** dan **bilangan skop fungsi tugas** bagi sesuatu jawatan. Parameter/ skala dan kuantiti spesifik **kepada jawatan yang berkenaan sahaja** dan berdasarkan **skala penentuan di bawah seliaan jawatan** berkaitan sahaja.

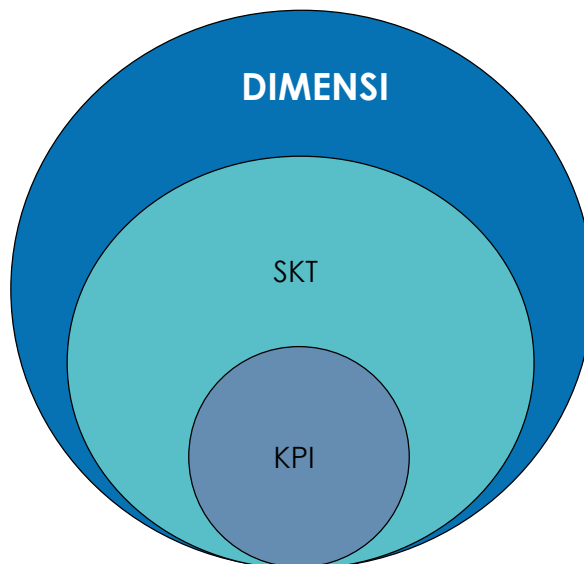
Penentuan dimensi adalah berbeza dengan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT).



Sempadan Tugas

Bukan KPI atau SKT

Gambarajah Perbezaan Dimensi, KPI dan SKT



| Dimensi | KPI | SKT |
|---|---|----------------------------------|
| Penentuan Parameter/Skala | Ukuran impak pencapaian SKT utama | Sasaran kerja yang perlu dicapai |
| Cth: - Kategori Usahawan - Usahawan di 3 negeri - Usahawan wanita | Cth: 10 daripada usahawan bebas daripada bantuan dana kerajaan | Cth: membantu 100 usahawan |

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Melaksanakan hal ehwal sumber manusia dan pembangunan organisasi bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.

AKAUNTABILITI

1. Melaksanakan **urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan** bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.
2. Melaksanakan **urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tatatertib** bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan.
3. Melaksanakan **urusan pembangunan organisasi** bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.

TUGAS UTAMA

1. Menyemak dan menganalisis data.
 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.
 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.
 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
1. Menyemak dan menganalisis data.
 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan.
 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan.
 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia.
1. Menyediakan pelan perancangan.
 2. Menyediakan kertas permohonan.
 3. Mengadakan sesi rundingan dengan JPA.
 4. Menyediakan kertas pertimbangan.

DIMENSI

1. Bilangan Perjawatan: 320 perjawatan
2. Bilangan Pengisian: 300 pegawai
3. Bilangan Skim Perkhidmatan: 10 skim perkhidmatan
4. Bilangan Kes Tatatertib: 30 kes

6

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM

KELAYAKAN AKADEMIK



| MAKLUMAT UMUM | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| GELARAN JAWATAN | | KETUA PERKHIDMATAN | |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | |
| GRED JAWATAN | | BIDANG UTAMA | |
| GRED JD | | SUB-BIDANG | |
| STATUS JAWATAN | | DISEDIAKAN OLEH | |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | | DISEMAK OLEH | |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | | DILULUSKAN OLEH | |
| SKIM PERKHIDMATAN | | TARIKH DOKUMEN | |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| | | | |
| AKAUNTABILITI | | TUGAS UTAMA | |
| | | | |
| | | | |
| DIMENSI | | | |
| | | | |
| KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS | | | |
| | | | |
| KOMPETENSI | | | |
| | | | |
| PENGALAMAN | | | |
| | | | |
| | | | |

KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS

TAKRIFAN

Kelayakan akademik merujuk kepada **kelayakan minimum** yang diperlukan oleh pegawai untuk menyandang sesuatu jawatan seperti yang **diperuntukkan dalam syarat-syarat lantikan skim perkhidmatan**.

Ikhtisas merujuk kepada **kelayakan tambahan** yang diperuntukkan kepada skim-skim perkhidmatan tertentu.
(Cth: Akauntan – *Malaysian Association of Certified Public Accountants*)



Diperuntukkan dalam perbekalan skim perkhidmatan

Bukan merujuk kepada kelayakan akademik penyandang

Kelayakan yang bersesuaian dengan jawatan adalah satu kelebihan

CONTOH PENULISAN

**Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

KELAYAKAN AKADEMIK/ IKHTISAS

Ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Ijazah sarjana muda dalam bidang pengurusan sumber manusia adalah satu kelebihan)

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM

KOMPETENSI



| MAKLUMAT UMUM | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| GELARAN JAWATAN | | KETUA PERKHIDMATAN | |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | |
| GRED JAWATAN | | BIDANG UTAMA | |
| GRED JD | | SUB-BIDANG | |
| STATUS JAWATAN | | DISEDIAKAN OLEH | |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | | DISEMAK OLEH | |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | | DILULUSKAN OLEH | |
| SKIM PERKHIDMATAN | | TARIKH DOKUMEN | |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| | | | |
| AKAUNTABILITI | | TUGAS UTAMA | |
| | | | |
| | | | |
| DIMENSI | | | |
| | | | |
| KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS | | | |
| | | | |
| KOMPETENSI | | | |
| | | | |
| PENGALAMAN | | | |
| | | | |
| | | | |

KOMPETENSI

TAKRIFAN

Kemahiran/ Kriteria individu merujuk kepada **kemahiran/ kriteria yang diperlukan oleh pegawai** untuk menyandang sesuatu jawatan.

Bagi jawatan-jawatan berbentuk perkhidmatan **gunasama, kader, terbuka dan peminjaman/pertukaran sementara atau mana-mana jawatan yang difikirkan sesuai oleh Ketua Jabatan dan/atau Ketua Perkhidmatan**, kriteria pengalaman dan kriteria individu yang dibangunkan dalam Deskripsi Tugas **tidak menghalang mana-mana penyandang yang kurang memenuhi kriteria untuk ditempatkan di jawatan tersebut**.

Walau bagaimanapun, **Ketua Jabatan dan/ atau Ketua Perkhidmatan boleh menentukan sebarang bentuk pembangunan atau latihan** kepada penyandang bagi memenuhi mana-mana kriteria tersebut.

CONTOH PENULISAN

**Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

KOMPETENSI

1. Kemahiran Kepimpinan
2. Kemahiran Membuat Keputusan
3. Pemikiran Strategik
4. Pemikiran Analitikal
5. Berkemahiran dalam penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point

- (g) Memastikan Kenderaan, dan mematuhi kaedah Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta SmartTag kepada Pegawai Kenderaan.
- (h) Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan jalan yang akan dilalui.

4.4 Tanggungjawab sekiranya berlaku kemalangan:

Apabila berlaku kemalangan, pemandu pegawai yang terlibat/Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam. Bagi Kenderaan Kerajaan, kecuali kereta konsesi, tindakan susulan hendaklah dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1985 dan pindaannya. Bagi kereta konsesi, laporan hendaklah dibuat kepada pihak SPANCO serta-merta.

5. HUBUNGAN KERJA

- (a) Rakan sekerja di bahagian/unit/cawangan yang sama.
- (b) Pegawai atasan.

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- (a) Berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
- (b) Berkebolehan mengurus masa.
- (c) Berkebolehan memandu termasuk kemahiran *defensive driving*, mengendali dan menyenggara kenderaan/jentera.
- (d) Berkebolehan membuat catatan dan merekod dengan berkesan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- (a) Mempunyai tahap kesihatan yang baik.
- (b) Bebas daripada pengaruh dadah dan alkohol.
- (c) Sentiasa menjaga ketrampilan diri, berpakaian kemas, bersopan dan mesra pelanggan.
- (d) Sentiasa menjaga disiplin waktu dan menepati masa atau berada di lokasi 10 minit lebih awal.
- (e) Jujur dan ikhlas dalam menjalankan tugas serta sentiasa menanam semangat kerjasama yang tinggi.
- (f) Sentiasa mengetahui jadual rasmi Ketua/Pegawai yang dibawa serta peka terhadap sebarang perubahan jadual tersebut.
- (g) Mahir dengan selok-belok jalan yang akan dilalui.

8

TATACARA PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

SEKTOR AWAM

PENGALAMAN



PENGALAMAN

TAKRIFAN

Pengalaman merupakan **tempoh minimum** yang diperlukan bagi melaksanakan fungsi di jawatan tersebut. Tempoh pengalaman hendaklah **realistik dengan gred** sesuatu jawatan, **bukan merujuk kepada tempoh perkhidmatan penyandang sedia ada.**



Realistik dengan gred jawatan

Bukan merujuk kepada tempoh perkhidmatan penyandang

CONTOH PENULISAN

Ketua Penolong Setiausaha
SEKSYEN SUMBER MANUSIA

PENGALAMAN

Minimum berpengalaman 4 tahun dalam bidang pengurusan sumber manusia

C O N T O H
DOKUMEN

DESKRIPSI TUGAS

CONTOH DOKUMEN DESKRIPSI TUGAS

Ketua Penolong Setiausaha SEKSYEN SUMBER MANUSIA

MAKLUMAT UMUM

| | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| GELARAN JAWATAN | Ketua Penolong Setiausaha | KETUA PERKHIDMATAN | Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | KPSU (SM) | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | B07. 3.3.2 (25) |
| GRED JAWATAN | M48/ M52 | BIDANG UTAMA | Pengurusan Sumber Manusia |
| GRED JD | M48 | SUB-BIDANG UTAMA | Pembangunan Organisasi |
| STATUS JAWATAN | Tetap | DISEDIAKAN OLEH | Khairy bin Jalaluddin KPSU (SM) |
| HIRARKI 1 (BAHAGIAN) | Bahagian Khidmat Pengurusan | DISEMAK OLEH | Burhan bin Abdullah TSUB (KP) |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN /SEKTOR/UNIT) | Seksyen Sumber Manusia | DILULUSKAN OLEH | Mokhtar bin Dahari SUB (KP) |
| SKIM PERKHIDMATAN | Pegawai Tadbir & Diplomatik | TARIKH DOKUMEN | 1 Julai 2018 |

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Melaksanakan **hal ehwal sumber manusia dan pembangunan organisasi** bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.

| AKAUNTABILITI | TUGAS UTAMA |
|--|---|
| 1. Melaksanakan urusan pengesahan lantikan, elaun dan kemudahan bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak dan menganalisis data. 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan. 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan. 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia. |
| 2. Melaksanakan urusan penempatan, kenaikan pangkat dan tata tertib bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak dan menganalisis data. 2. Mengadakan sesi rundingan/perbincangan. 3. Menyediakan kertas makluman/pertimbangan. 4. Mengesyorkan cadangan untuk penelitian pegawai penyelia. |
| 3. Melaksanakan urusan pembangunan organisasi bagi memastikan agensi mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan pelan perancangan. 2. Menyediakan kertas permohonan. 3. Mengadakan sesi rundingan dengan JPA. 4. Menyediakan kertas pertimbangan. |

| DIMENSI | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Perjawatan : 320 perjawatan 2. Bilangan Pengisian : 300 pegawai | <ol style="list-style-type: none"> 3. Bilangan Skim Perkhidmatan : 10 skim Perkhidmatan 4. Bilangan Kes Tata tertib : 30 kes |

KELAYAKAN AKADEMIK/ IKHTISAS

Ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Ijazah sarjana muda dalam bidang pengurusan sumber manusia adalah satu kelebihan)

| KOMPETENSI | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran Kepimpinan 2. Kemahiran Membuat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemikiran Strategik 2. Pemikiran Analitikal 3. Berkemahiran dalam penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point |

PENGALAMAN

Sekurang-kurangnya berpengalaman 4 tahun dalam bidang pengurusan sumber manusia

TERIMA KASIH

Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pembangunan Organisasi

SOALAN LAZIM



FAQ

SOALAN LAZIM

| BIL. | SOALAN | JAWAPAN |
|------|--|--|
| 1. | Adakah JD perlu dipinda sekiranya penyanggah bertukar? | JD tidak perlu dipinda kerana penyediaan JD merujuk kepada jawatan bukan penyanggah. |
| 2. | Kumpulan gred dan jawatan apakah yang sesuai mempunyai JD? | Semua jawatan dan gred yang diperuntukkan dalam Waran Perjawatan/Surat Kelulusan Perjawatan (WP/SKP) perlu menyediakan JD. |
| 3. | Adakah agensi perlu menyediakan satu (1) JD sahaja bagi jawatan-jawatan yang menjalankan fungsi yang sama? | Prinsip penyediaan JD adalah 1 JD : 1 Jawatan. Akauntabiliti dan tugas utama boleh sama bagi jawatan yang menjalankan fungsi yang sama tetapi terdapat perbezaan pada komponen “dimensi”. |

SOALAN LAZIM

| BIL. | SOALAN | JAWAPAN |
|------|---|--|
| 4. | Bolehkah tugas-tugas baharu dimasukkan dalam JD? | <p>Bagi tugas-tugas baharu dalam skop jawatan yang diberikan kepada jawatan boleh ditambah dalam JD manakala tugas-tugas lain yang tidak berkaitan dengan skop jawatan yang diberikan kepada penyandang dimasukkan sebagai Sasaran Kerja Utama (SKU).</p> <p>Bagi tugas-tugas lain yang tidak menepati dengan tujuan pewujudan jawatan hanya dijadikan sebagai SKU</p> |
| 5. | Bagaimanakah kaedah penulisan Tujuan Pewujudan Jawatan sekiranya terdapat lebih daripada satu (1) Tujuan Pewujudan Jawatan? | <p>Tujuan Pewujudan Jawatan boleh digabungkan menjadi satu ayat umum. Perincian boleh dihuraikan melalui setiap akauntabiliti.</p> |

SOALAN LAZIM

| BIL. | SOALAN | JAWAPAN |
|------|--|---|
| 6. | Pada komponen manakah SEMPADAN tugas dapat dikenal pasti? | Sempadan tugas dapat dikenal pasti pada komponen TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN, AKAUNTABILITI & DIMENSI |
| 7. | Bagaimana penyediaan JD bagi pegawai yang ditempatkan secara pentadbiran? | Penyediaan JD adalah berdasarkan jawatan yang diperuntukkan dalam WP/SKP. Penempatan secara pentadbiran tidak wajar dilaksanakan oleh agensi memandangkan bertentangan dengan prinsip perjawatan dan perbekalan di dalam WP/SKP <u>(Punca Kuasa: Surat JPA bertarikh 31 Disember 2014)</u> |
| 8. | Siapa yang bertanggungjawab menyediakan JD? | Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan penyediaan JD bagi setiap jawatan baharu dan sedia ada. |
| 9. | Adakah boleh menambah komponen utama yang lain dalam JD? | Boleh. Tertakluk kepada keperluan agensi. |
| 10. | Adakah JD boleh dijadikan input untuk menjajarkan sesuatu jawatan sekiranya beban tugas/kompleksiti tidak setara dengan jawatan sedia ada. | Boleh. Tertakluk juga dengan lain-lain prinsip dan dasar perjawatan semasa. |



Ruj: JPA.BPO(S)215/65/19 Jld.2 (11)
Tarikh: 31 Disember 2014

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa

YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan /Puan,

DASAR PENEMPATAN SECARA PENTADBIRAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti yang mana YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan /Puan sedia maklum, **penempatan secara pentadbiran** telah dilaksanakan secara meluas oleh kebanyakan agensi iaitu menempatkan pegawai secara sementara di unit/ cawangan/ bahagian/ sektor/ seksyen selain daripada yang telah ditetapkan di Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan (WP/SKP) yang sedang berkuatkuasa. Sehubungan dengan itu, perkara ini telah menimbulkan pelbagai isu termasuk:

- i. teguran daripada Jabatan Audit Negara (JAN) mengenai bilangan perjawatan yang tidak selari dengan WP/ SKP yang sedang berkuat kuasa;
- ii. isu perundangan;
- iii. isu kesukaran untuk memantau bilangan perjawatan sebenar; dan
- iv. isu berkait dengan tuntutan elaun dan kemudahan.

3. Oleh yang demikian, bagi memastikan perkara ini dapat dibendung dan diselesaikan secara efektif, semua agensi dimohon mengambil perhatian akan tarikh dan arahan berikut:

- i. mulai **1 Januari 2015 sehingga 28 Feb 2015**, semua agensi yang terlibat dipohon untuk **membuat tindakan pembetulan** iaitu mengembalikan perjawatan yang telah dialih secara pentadbiran tersebut kepada butiran asal. Bagi mana-mana agensi yang memerlukan perjawatan itu kekal di unit/ cawangan/ bahagian/ sektor/ seksyen sedia ada berikutan projek yang belum selesai atau keperluan lain, agensi hendaklah mengemukakan permohonan secara rasmi kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk pertimbangan; dan
- ii. mulai **1 Mac 2015**, agensi tidak lagi dibenarkan untuk **membuat penempatan secara pentadbiran**. Sekiranya ada keperluan untuk mengalih daya mana-mana perjawatan berikutan arahan *stakeholder* atau keperluan projek/ program, agensi mesti mengemukakan permohonan untuk **pindah butiran** kepada BPO. Mana-mana agensi yang didapati masih melaksanakan penempatan secara pentadbiran, maka tindakan akan diambil terhadap Ketua Jabatan agensi berkenaan.

4. Perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk Wira/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan /Puan dalam perkara ini amat dihargai jua.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang meurut perintah,

(DATO' HAJI NORZAM BIN MOHD NOR)

Pengarah
Bahagian Pembangunan Organisasi
Jabatan Perkhidmatan Awam
b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

☎: 03-8885 4001
✉: norzam@jpa.gov.my

s.k
Pengarah
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam

