



KIT Pengenalan Perkhidmatan Awam

Panduan Kepada Pegawai Awam



Jabatan Perkhidmatan Awam
MALAYSIA



KIT PENGENALAN PERKHIDMATAN AWAM



**Disediakan Oleh:
Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia**

Keterangan lanjut, sila hubungi:

Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 6, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

Tel: 03-8885 3000

Sekalung Ucapan

**Ketua Pengarah Perkhidmatan
Awam**



Assalamu 'alaikum w.b.t.

Salam Sejahtera.

Syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan keizinan-Nya Kit Pengenalan Perkhidmatan Awam ini dapat dikeluarkan.

Kit pengenalan ini memberi panduan kepada pegawai baru berhubung dengan persekitaran perkhidmatannya dalam kerajaan. Dengan maklumat yang dibekalkan, diharapkan pegawai baru akan mengetahui dan menghayati dengan lebih cepat perkara-perkara asas mengenai perkhidmatan awam dan seterusnya akan menjalankan tugas dengan lebih berkesan.

Oleh itu, saya berharap agar setiap pegawai baru dapat memanfaatkan sepenuhnya maklumat yang disediakan ini dan dari semasa ke semasa memperkayakan lagi pengetahuan dan seterusnya memberi perkhidmatan yang terbaik demi agama, bangsa dan negara. Semoga perkhidmatan awam akan terus dinamik dengan adanya modal insan yang berpengetahuan dan berprestasi tinggi.

Sekian, terima kasih.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Abu Bakar'. The signature is fluid and cursive, written over a white background.

DATO' SRI ABU BAKAR BIN HAJI ABDULLAH
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

Kandungan

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pendahuluan	1
2.	Sistem Pentadbiran Kerajaan	3
	▪ Badan Perundangan	4
	▪ Badan Eksekutif	5
	▪ Badan Kehakiman	6
3.	Struktur Pentadbiran Kerajaan Persekutuan	8
4.	Perkhidmatan Awam	9
	▪ Kedudukan Perkhidmatan Awam Dalam Perlembagaan Persekutuan	10
	▪ Kuasa Melantik Pegawai Awam	10
	▪ Pengekalan Pegawai Dalam Perkhidmatan	12
	▪ Jentera Pentadbiran Awam	12

Bil.	Perkara	Muka Surat
5.	Hal-hal Perkhidmatan	19
	▪ Pelantikan	20
	▪ Penetapan Gaji Permulaan	20
	▪ Syarat Pengesahan Dalam Perkhidmatan	20
	▪ Pegawai Boleh Ditamatkan Perkhidmatan	21
	▪ Pengemaskinian Maklumat Pegawai Dalam Aplikasi HRMIS	21
	▪ Opsyen Skim KWSP	22
	▪ Pergerakan Gaji Tahunan	23
	▪ Kenaikan Pangkat	23
	▪ Kemudahan Latihan	25
	▪ Elaun Dan Kemudahan	25

Bil.	Perkara	Muka Surat
5.	Hal-hal Perkhidmatan	
	▪ Etika Berpakaian	25
	▪ Cuti Rehat	27
	▪ Tata Kelakuan Dan Integriti Pegawai Awam	27
	▪ Hukuman Tatatertib	32
	▪ Faedah Persaraan	33
6.	Penutup	35
7.	Rujukan	37
8.	Penghargaan	40

PENDAHULUAN

PENDAHULUAN

Kit Pengenalan Perkhidmatan Awam ini merupakan panduan asas kepada pegawai baru yang dilantik dalam perkhidmatan awam. Kit pengenalan ini menjelaskan mengenai sistem pentadbiran Kerajaan Malaysia, perkhidmatan awam dan hal-hal berkaitan perkhidmatan pegawai. Maklumat yang dinyatakan dalam kit pengenalan ini berupaya membantu pegawai untuk mengetahui persekitaran pekerjaannya dengan lebih cepat dan seterusnya membantu pegawai dalam menjalankan tugas dengan lebih berkesan.



SISTEM PENTADBIRAN KERAJAAN

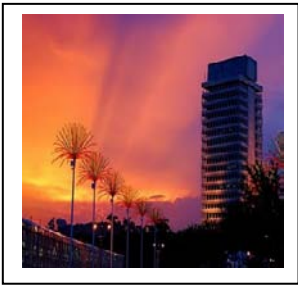
SISTEM PENTADBIRAN KERAJAAN

2. Malaysia merupakan negara yang mengamalkan sistem demokrasi berparlimen dan Raja Berperlembagaan yang mana Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong berperanan sebagai Ketua Negara. Sebagai pelengkap kepada pembentukan negara, Perlembagaan Persekutuan telah digubal dan menjadi punca kuasa serta sumber perundangan utama negara. Perlembagaan Persekutuan menjelaskan struktur pembahagian kuasa dalam sistem pentadbiran negara yang meliputi Badan Perundangan (*Legislative*), Badan Eksekutif (*Executive*) dan Badan Kehakiman (*Judicial*) serta peranan Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri serta perhubungan antara kedua-duanya.

2.1. Badan Perundangan

Parlimen Malaysia adalah badan perundangan dalam sistem Kerajaan Malaysia. Dari segi struktur pentadbirannya, Parlimen Malaysia mengandungi tiga institusi utama iaitu Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, Dewan Negara dan Dewan Rakyat.

Parlimen Malaysia berfungsi sebagai platform bagi Kerajaan Persekutuan menggubal undang-undang. Dari segi prosedur, undang-undang yang dibentang dan diluluskan oleh Dewan Rakyat dan Dewan Negara akan diangkat untuk mendapat perkenan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, sebelum diwartakan dan dikuatkuasakan di seluruh negara.



Bangunan Parlimen
Malaysia di Jalan
Parlimen, Kuala Lumpur

Selain pengubalan undang-undang, Parlimen Malaysia berfungsi meluluskan pindaan kepada undang-undang Persekutuan, memeriksa dasar-dasar serta meluluskan perbelanjaan Kerajaan Persekutuan dan hasil-hasil cukai yang baru. Parlimen Malaysia juga menjadi forum untuk ahli parlimen membahaskan isu-isu berkepentingan nasional serta menyampaikan pandangan dan kritikan berhubung perkara-perkara yang berlaku dalam dan di luar negara.

2.2. **Badan Eksekutif**

Jemaah Menteri atau badan eksekutif merupakan badan pemerintah bagi Kerajaan Malaysia. Badan ini bertanggungjawab menjalankan kuasa-kuasa eksekutif mengikut Perlembagaan Persekutuan dan undang-undang yang berkuat kuasa. Badan ini dibantu oleh jentera pentadbiran awam yang bertanggungjawab melaksana dan menguatkuasakan undang-undang,

dasar-dasar awam dan mentadbir negara.



Jabatan Perdana Menteri:
Lokasi Mesyuarat Jemaah Menteri

Kuasa Jemaah Menteri dijelaskan di bawah Perkara 39, Perlembagaan Persekutuan. Berdasarkan peruntukan tersebut, kuasa memerintah bagi Persekutuan terletak pada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan kuasa tersebut boleh dijalankan oleh Jemaah Menteri atau Menteri-menteri yang diberi kuasa oleh Jemaah Menteri.

2.3. **Badan Kehakiman**

Badan Kehakiman berperanan menyelesaikan sesuatu bentuk perselisihan di kalangan rakyat dan di antara rakyat dengan pihak berkuasa. Perkara 121, Perlembagaan Persekutuan menjelaskan bahawa kuasa kehakiman bagi Persekutuan terbahagi kepada dua Mahkamah Tinggi, yang mana pewujudan mahkamah ini adalah bersesuaian dengan bidang kuasa dan tarafnya.

(a) **Mahkamah Tinggi Bagi Tanah Melayu**

Kuasa kehakiman bagi negeri-negeri Tanah Melayu terletak di bawah bidang kuasa Mahkamah Tinggi Malaya.



Istana Kehakiman, Putrajaya:
Kompleks Bagi Institusi Kehakiman
Menjalankan Fungsi Perundangan Negara

(b) **Mahkamah Tinggi bagi Sabah dan Sarawak**

Kuasa kehakiman bagi negeri-negeri Sabah dan Sarawak pula adalah terletak di bawah bidang kuasa Mahkamah Tinggi Borneo.

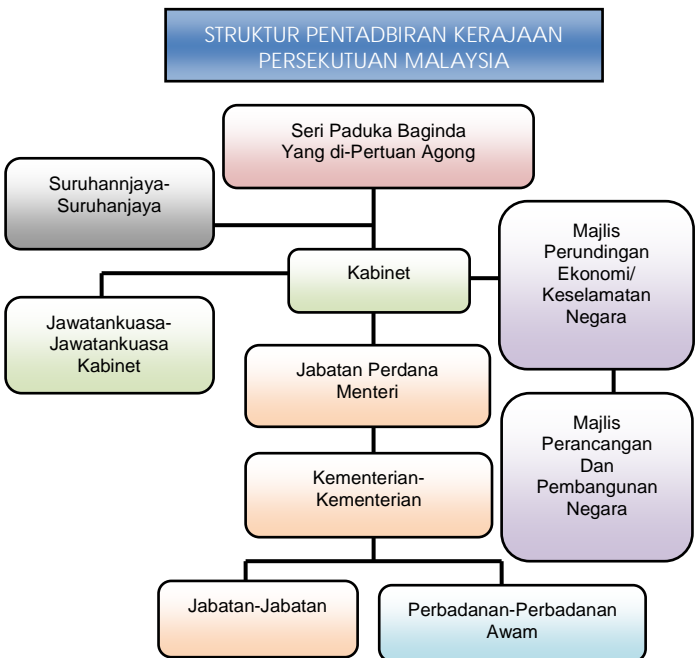
Sebagaimana yang ditetapkan oleh undang-undang Persekutuan, Mahkamah Tinggi yang berkaitan dan mana-mana mahkamah yang lebih rendah mempunyai bidang kuasa tertentu sebagaimana yang diperuntukkan di bawah undang-undang Persekutuan.

Selain Mahkamah Tinggi, terdapat juga Mahkamah Rayuan yang berperanan memutuskan rayuan terhadap keputusan-keputusan yang

dibuat oleh Mahkamah Tinggi atau seseorang hakimnya. Manakala, Mahkamah Persekutuan pula mempunyai bidang kuasa untuk memutuskan rayuan terhadap keputusan-keputusan yang dibuat di peringkat Mahkamah Rayuan, Mahkamah Tinggi atau seseorang hakim mahkamah tersebut.

Struktur Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

3. Struktur pentadbiran Kerajaan Persekutuan adalah seperti berikut:



PERKHIDMATAN AWAM

PERKHIDMATAN AWAM

Kedudukan Perkhidmatan Awam Dalam Perlembagaan Persekutuan

4. Peruntukan mengenai perkhidmatan awam dijelaskan di bawah Fasal 1, Perkara 132, Perlembagaan Persekutuan seperti berikut:

Bagi maksud-maksud Perlembagaan ini, perkhidmatan awam ialah:

- (i) angkatan tentera;*
- (ii) perkhidmatan kehakiman dan perundangan;*
- (iii) perkhidmatan awam am Persekutuan;*
- (iv) pasukan polis;*
- (v) dimansuhkan;*
- (vi) perkhidmatan awam bersama;*
- (vii) perkhidmatan awam setiap satu Negeri; dan*
- (viii) perkhidmatan pelajaran.*

Dalam konteks tersebut, perkhidmatan awam Persekutuan meliputi perkhidmatan awam am Persekutuan, perkhidmatan pelajaran, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan polis dan angkatan tentera, tidak termasuk perkhidmatan awam negeri. Manakala, perkhidmatan bersama adalah perkhidmatan di mana pengisian pegawai boleh dibuat oleh Persekutuan tetapi perjawatannya dipunyai oleh negeri yang berkenaan.

Kuasa Melantik Pegawai Awam

5. Kuasa untuk melantik seseorang pegawai dalam perkhidmatan awam Persekutuan dan penentuan syarat-syarat perkhidmatan mereka adalah terletak di bawah bidang kuasa Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, manakala bagi perkhidmatan awam sesuatu negeri adalah Raja atau Yang di-Pertua Negeri. Pada masa ini, urusan

pengambilan pegawai awam di peringkat Persekutuan dilaksanakan oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) berikut:

PBM	Peruntukan Perlembagaan	Bidang Kuasa
Majlis Angkatan Tentera	Perkara 137	Pengambilan Angkatan Tentera Malaysia
Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan	Perkara 138	Pengambilan pegawai perkhidmatan kehakiman dan perundangan
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	Perkara 139	Pengambilan pegawai perkhidmatan awam am Persekutuan
Suruhanjaya Pasukan Polis	Perkara 140	Pengambilan Polis DiRaja Malaysia
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran	Perkara 141A	Pengambilan pegawai perkhidmatan pelajaran

Manakala, peraturan-peraturan mengenai pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, saraan, tatatertib dan hal-hal berkaitan dengan persaraan bagi pegawai awam Persekutuan terletak di bawah fungsi Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA). Tertakluk kepada penerimaan, peraturan-peraturan tersebut diterima pakai oleh perkhidmatan-perkhidmatan lain.

6. Bagi perkhidmatan awam negeri, pelantikan dibuat oleh suruhanjaya perkhidmatan Negeri masing-masing kecuali Perlis, Pulau Pinang, Melaka dan Negeri Sembilan yang pelantikan pegawainya dibuat oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia. Manakala, bagi perkhidmatan di peringkat pihak berkuasa berkanun dan

pihak berkuasa tempatan, pelantikan dibuat oleh PBM masing-masing.

Pengekalan Pegawai Dalam Perkhidmatan

7. Status seseorang pegawai sebagai penjawat awam, keperluan perkhidmatan atas suatu jawatan itu ditentukan selagi mana diperkenan oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau Raja atau Yang di-Pertua Negeri bagi negeri yang berkenaan. Perkara ini diperjelaskan di bawah Fasal 2A, Perkara 132:

Kecuali sebagaimana diperuntukkan dengan nyatanya oleh Perlembagaan ini, tiap-tiap orang anggota bagi mana-mana perkhidmatan yang tersebut dalam perenggan (a), (b), (c), (d), (f) dan (h) Fasal (1) adalah memegang jawatan selama diperkenankan oleh Yang di-Pertuan Agong, dan kecuali sebagaimana diperuntukkan dengan nyatanya oleh Perlembagaan Negeri, tiap-tiap orang anggota bagi perkhidmatan awam Negeri adalah memegang jawatan selama diperkenankan oleh Raja atau Yang di-Pertua Negeri bagi Negeri itu.

Justeru, setiap pegawai awam hendaklah melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab serta mematuhi dasar dan peraturan yang dikeluarkan oleh kerajaan dari semasa ke semasa.

Jentera Pentadbiran Awam

8. Perkhidmatan awam merangkumi jentera pentadbiran di peringkat Persekutuan dan Negeri. Di peringkat Persekutuan, jentera pentadbiran terdiri daripada kementerian dan jabatan serta pihak berkuasa berkanun yang dibahagikan kepada status sebagai agensi pusat, agensi teras dan agensi pelaksana mengikut skop fungsi dan tanggungjawab yang ditetapkan. Manakala,

di peringkat negeri, jentera pentadbiran terdiri daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan, jabatan-jabatan, pihak berkuasa berkanun dan pihak berkuasa tempatan.

8.1. **Agensi Pusat**

Agensi pusat merupakan agensi di peringkat Persekutuan yang bertanggungjawab menggubal dasar kewangan dan ekonomi negara serta pengurusan sumber manusia sektor awam. Selain itu, agensi ini bertanggungjawab untuk memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar-dasar awam yang berkaitan. Agensi pusat tersebut adalah:

(i) **Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)**

Ditubuhkan pada 22 Ogos 1934, JPA berperanan dalam pengurusan dan pembangunan sumber manusia sektor awam meliputi menggubal dasar pembangunan organisasi dan perkhidmatan; kerjaya dan latihan; saraan dan perhubungan pekerja-majikan; pengurusan maklumat sumber manusia; perkhidmatan kaunseling dan pengurusan faedah persaraan.

(ii) **Perbendaharaan Malaysia**

Ditubuhkan pada tahun 1957, Perbendaharaan Malaysia berperanan mengurus Kumpulan Wang Yang Disatukan serta menyelia, mengawal dan menentukan semua perkara yang berhubung dengan kewangan negara. Selain bertanggungjawab menguruskan

dana awam, Perbendaharaan Malaysia berperanan dalam mewujudkan infrastruktur kewangan serta ekonomi yang cekap dan berkesan bagi memastikan pertumbuhan ekonomi negara mapan dan seimbang. Perbendaharaan Malaysia juga berperanan merancang dan melaksanakan dasar-dasar kewangan dan belanjawan negara, antaranya menggubal dan melaksanakan dasar fiskal kewangan dan ekonomi; menyediakan belanjawan tahunan negara; mendapatkan pinjaman bagi pihak kerajaan dan memberi pinjaman kepada agensi-agensi kerajaan dan sektor swasta serta memantau pengurusan kewangan dan perolehan agensi kerajaan.

(iii) **Unit Perancang Ekonomi (EPU)**

Ditubuhkan pada tahun 1961, EPU berperanan merancang ekonomi dan pembangunan sosial negara. Cabaran bagi EPU adalah memastikan aspirasi negara dapat dicapai menjelang 2020 melalui usaha meningkatkan ekonomi dalam rantaian nilai lebih tinggi; meningkatkan keupayaan pengetahuan dan inovasi negara serta 'minda kelas pertama'; menangani masalah ketidaksamaan sosioekonomi secara membina dan produktif; meningkatkan tahap dan kemapanan kualiti hidup dan memperkukuhkan lagi keupayaan institusi pelaksanaan negara.

(iv) **Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)**

Ditubuhkan pada 25 Mei 1977, MAMPU berperanan sebagai agen perubahan atau pembaharuan dalam aspek pentadbiran dan pengurusan kerajaan. Matlamat MAMPU adalah meningkatkan lagi kualiti, kecekapan dan keberkesanan sistem pentadbiran awam dan penyampaian perkhidmatan awam kepada *stakeholders* dan pelanggan.

(v) **Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU)**

Peranan penyelarasan dan pelaksanaan bermula pada tahun 1969 melalui Pejabat Kemajuan Negeri (PKN) yang diletakkan di bawah Kementerian Pembangunan Negara dan Luar Bandar (KPNLB). Hasil daripada idea Perdana Menteri Malaysia Ke-2, ICU ditubuhkan pada tahun 1971, dan fungsinya dari semasa ke semasa diperluaskan khususnya dalam urusan pemantauan dan pelaksanaan projek-projek awam. ICU kini berada di bawah Jabatan Perdana Menteri.

8.2. Agensi Teras

Agensi teras merupakan agensi kerajaan di peringkat Persekutuan yang dikenali sebagai kementerian. Kementerian diwujudkan dengan fungsi sektoral yang bertanggungjawab menggubal dasar sektoral, merancang, melaksana, memantau dan menilai program-program di bawah pentadbiran seorang

Menteri mengikut bidang kuasa dan fungsi sektoral yang ditetapkan.

8.3. Agensi Pelaksana Di Bawah Kementerian

Di bawah kementerian, diperuntukkan agensi-agensi pelaksana iaitu jabatan-jabatan dan pihak berkuasa berkanun Persekutuan untuk melaksanakan dasar-dasar dan program-program sektoral secara spesifik. Contoh agensi-agensi pelaksana mengikut kementerian adalah seperti berikut :

Bil.	Agensi Teras	Agensi Pelaksana
1.	Kementerian Dalam Negeri	-Jabatan Pendaftaran Negara -Jabatan Imigresen Malaysia
2.	Kementerian Kewangan	-Jabatan Akauntan Negara -Jabatan Kastam Diraja Malaysia
3.	Kementerian Kerja Raya	-Jabatan Kerja Raya -Lembaga Lebuhraya Malaysia
4.	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat	-Jabatan Pembangunan Wanita -Jabatan Kebajikan Masyarakat -Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara

8.4. **Pihak Berkuasa Berkanun** merupakan agensi pelaksana yang ditubuhkan mengikut peruntukan suatu Akta Tubuh yang diluluskan di peringkat Parlimen. Pihak berkuasa berkanun boleh juga ditubuhkan di peringkat negeri dengan Enakmen Tubuhnya yang diluluskan di peringkat Dewan Undangan Negeri.

Penubuhan pihak berkuasa berkanun sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri adalah bertujuan untuk memberi lebih fleksibiliti serta meningkatkan kecekapan dan keberkesanan dalam operasinya. Pihak berkuasa berkanun mendapat sumber kuasa berdasarkan peruntukan Akta Tubuh atau Enakmen Tubuh dan mempunyai sebuah badan pengurusan tersendiri.

Contoh pihak berkuasa berkanun di peringkat Persekutuan ialah Lembaga Kemajuan Perindustrian Malaysia (MIDA), Lembaga Getah Malaysia (LGM), Institut Penyelidikan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI) dan Perbadanan Kemajuan Filem Nasional Malaysia (FINAS). Antara pihak berkuasa berkanun di peringkat Negeri ialah Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri dan Perbadanan Kemajuan Ekonomi Negeri (PKEN).

- 8.5. **Pihak Berkuasa Tempatan** (PBT) juga dikenali sebagai kerajaan tempatan merupakan agensi pelaksana dan penguat kuasa dasar-dasar kerajaan di peringkat daerah atau kawasan yang ditetapkan oleh undang-undang tubuhnya. Contoh PBT adalah Majlis Bandaraya Shah Alam, Majlis Perbandaran Pulau Pinang dan Majlis Daerah Tanjong Malim.

PBT terletak di bawah bidang kuasa Kerajaan Negeri seperti yang ditetapkan di bawah butiran 4 Senarai Kedua, Jadual Kesembilan Perlembagaan Persekutuan. Walau bagaimanapun, Perkara 76(4) Perlembagaan Persekutuan memberi kuasa kepada Parlimen untuk menentukan keseragaman undang-undang dan dasar mengenai kerajaan tempatan. Perkara

95A Perlembagaan Persekutuan juga memperuntukkan penubuhan Majlis Negara bagi Kerajaan Tempatan (MNKT) selaku badan tertinggi yang menggubal dasar dan undang-undang untuk dilaksanakan di peringkat PBT.

9. Dengan kedudukan dan peranan perkhidmatan awam yang tersusun meliputi perkhidmatan awam di peringkat Persekutuan, negeri dan jentera pentadbiran yang lebih fleksibel meliputi pihak berkuasa berkanun dan pihak berkuasa tempatan, kerajaan dilihat mempunyai keupayaan untuk melaksanakan fungsinya dengan berkesan. Oleh yang demikian, setiap pegawai yang dilantik bertanggungjawab melaksanakan amanah untuk memelihara keselamatan dan memajukan negara serta menjamin kesejahteraan rakyat.

HAL-HAL PERKHIDMATAN

HAL-HAL PERKHIDMATAN

Pelantikan

10. Pelantikan dalam perkhidmatan awam dibuat oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) sama ada secara tetap, sementara atau kontrak. Semua pelantikan dibuat berdasarkan **merit** yang mana hanya calon-calon yang memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan dan berjaya dalam tapisan pengambilan akan dilantik dalam perkhidmatan awam. Rujukan mengenai skim perkhidmatan dalam sektor awam boleh dibuat berdasarkan Lampiran B7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 yang dikeluarkan oleh JPA dan pekeliling-pekeliling perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Penetapan Gaji Permulaan

11. Seseorang pegawai yang dilantik akan ditawarkan gaji permulaan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatannya. Pertimbangan untuk mendapatkan gaji permulaan lebih tinggi ditentukan oleh PBM berdasarkan:

- (i) pengalaman relevan; dan
- (ii) kelayakan khas atau bakat.

Syarat Pengesahan Dalam Perkhidmatan

12. Pegawai lantikan tetap dikehendaki memenuhi syarat pengesahan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatannya, antaranya:

- (i) memenuhi tempoh percubaan;

- (ii) menghadiri dengan jaya kursus induksi yang ditetapkan;
- (iii) lulus peperiksaan perkhidmatan (sekiranya berkenaan); dan
- (iv) diperakukan oleh Ketua Jabatan.

Pegawai Boleh Ditamatkan Perkhidmatan

13. Seseorang pegawai boleh ditamatkan perkhidmatan sekiranya gagal disahkan dalam perkhidmatan dalam tempoh percubaan. Selain itu, pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan juga boleh ditamatkan perkhidmatan sekiranya didapati:

- (i) menyembunyikan apa-apa maklumat tentang kesihatannya dalam borang pemeriksaan perubatan;
- (ii) membuat akuan palsu dalam akuan berkanun sebagaimana yang dikehendaki sebagai syarat pelantikan;
- (iii) tidak menandatangani Surat Aku Janji;
- (iv) memalsukan apa-apa dokumen yang berhubungan dengan pelantikannya; atau
- (v) gagal tapisan keselamatan.

Pengemaskinian Maklumat Pegawai Dalam Aplikasi HRMIS

14. Aplikasi HRMIS atau Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (*Human Resource Management Information System*)

adalah satu projek teras di bawah Aplikasi Perdana Kerajaan Elektronik, bertujuan meningkatkan lagi kecekapan dan keberkesanan pengurusan sumber manusia sektor awam. Antara modul yang terkandung di dalam aplikasi ini adalah Modul Pengurusan Rekod Peribadi, Perolehan Sumber Manusia, Pengurusan Prestasi dan Pengurusan Kerjaya, Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran dan Penamatan Perkhidmatan. Melalui aplikasi ini, maklumat pegawai dapat disediakan secara *real time* dan boleh digunakan dalam membuat suatu keputusan strategik sumber manusia sektor awam. Oleh itu, setiap pegawai **bertanggungjawab untuk mengemas kini** maklumat peribadi dan maklumat perkhidmatan masing-masing.

Opsyen Skim KWSP

15. Pegawai lantikan tetap adalah tertakluk kepada peraturan pencen yang berkuat kuasa. Selaras dengan peraturan tersebut, seseorang pegawai berhak untuk ditawarkan skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan menjadi tanggungjawab pegawai untuk membuat opsyen sama ada bersetuju atau tidak bersetuju memilih skim tersebut. Pegawai yang bersetuju untuk memilih skim KWSP akan mendapat faedah di bawah skim tersebut dan faedah-faedah lain yang diputuskan oleh kerajaan, manakala pegawai yang tidak bersetuju memilih skim KWSP, akan diperakukan oleh Ketua Jabatannya kepada PBM untuk diberi taraf berpencen. Bagi pegawai pihak berkuasa berkanun dan pihak berkuasa tempatan, perakuan untuk diberi taraf berpencen dibuat kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA. Pegawai adalah dinasihatkan supaya **mendapatkan penjelasan terperinci** mengenai opsyen KWSP

daripada Ketua Jabatan atau JPA sebelum membuat keputusan. Pemilihan yang dibuat oleh pegawai akan menjadi muktamad setelah pegawai disahkan dalam perkhidmatan.

Pergerakan Gaji Tahunan

16. Pegawai boleh dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan berdasarkan pergerakan gaji yang ditetapkan dalam sistem saraan kerajaan yang berkuat kuasa.

17. Pergerakan Gaji Tahunan pada tahun semasa diberi berdasarkan prestasi pegawai atau apa-apa kaedah lain yang ditentukan berdasarkan tarikh lantikan atau tarikh kenaikan pangkat seperti berikut:

Tarikh Lantikan/ Kenaikan Pangkat	Tarikh Pergerakan Gaji
1 Januari hingga 31 Mac	1 Januari
1 April hingga 30 Jun	1 April
1 Julai hingga 30 September	1 Julai
1 Oktober hingga 31 Disember	1 Oktober

Selain itu, Pergerakan Gaji Tahunan juga boleh berubah akibat berlakunya pelanjutan tempoh percubaan dengan denda dan hukuman tatatertib.

Kenaikan Pangkat

18. Skim perkhidmatan memperuntukkan gred kenaikan pangkat. Kenaikan pangkat bermaksud peningkatan secara hakiki, dari gred ke gred yang lebih tinggi dalam skim

perkhidmatan yang sama. Kenaikan pangkat lazimnya akan dilaksanakan apabila terdapat kekosongan jawatan kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun, bagi skim perkhidmatan tertentu seperti Skim Perkhidmatan Pegawai Penyelidik dan Pensyarah Universiti, urusan kenaikan pangkat dibuat tanpa kekosongan jawatan tertakluk kepada pegawai memenuhi asas pertimbangan dan kriteria kenaikan pangkat yang ditetapkan.

19. Kenaikan pangkat **bukan merupakan hak pegawai**, tetapi dilaksanakan atas perakuan Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan serta hanya boleh dipertimbangkan oleh suatu Lembaga Kenaikan Pangkat. Oleh itu, hanya pegawai yang **layak dan mencapai merit** akan dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatannya. Bagi memastikan setiap urusan kenaikan pangkat dibuat secara telus, adil dan saksama, asas pertimbangan yang digunakan adalah seperti berikut:

- (i) kecekapan dan prestasi kerja pegawai itu;
- (ii) kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai itu;
- (iii) sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, keutuhan, potensi dan kepimpinan pegawai itu; dan
- (iv) kegiatan luar dan sumbangan kepada negara dan masyarakat.

Kemudahan Latihan

20. Pegawai berpeluang mengikuti program latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun sebagai memenuhi syarat dasar latihan sektor awam. Pegawai juga berpeluang untuk mengikuti kursus lain seperti kursus penyeliaan dan pengurusan yang ditawarkan oleh Institut Tadbiran Awam Negara dan lain-lain pusat latihan di bawah agensi. Di samping itu, pegawai yang memenuhi kelayakan dan syarat ditetapkan boleh mengikuti kursus jangka pendek dan pengajian lanjutan di peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah. Selain itu, pegawai dalam Kumpulan Sokongan juga diberi kemudahan Cuti Separuh Gaji untuk mengikuti kursus di peringkat sijil dan diploma bagi meningkatkan lagi pengetahuan dan kemahiran mereka.

Elaun dan Kemudahan

21. Pegawai lantikan tetap selain dibayar gaji, mereka juga dipertimbangkan elaun, imbuhan tetap dan kemudahan tertentu. Kemudahan yang diberi, antaranya kemudahan rawatan perubatan percuma di hospital dan klinik kerajaan; kemudahan pinjaman perumahan; kenderaan dan komputer tertakluk kepada syarat dan kadar yang dikeluarkan oleh JPA dan Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

Etika Berpakaian

22. Pegawai tertakluk kepada etika berpakaian yang dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985. Selain keperluan berpakaian seragam dan rasmi bagi perkhidmatan tertentu, pakaian pada

waktu bekerja untuk pegawai lelaki dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah "*lounge suite*" atau baju kemeja berlengan panjang dengan tali leher dan berseluar panjang serta berkasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya. Bagi Kumpulan Sokongan, pegawai lelaki digalakkan memakai baju kemeja berlengan panjang dengan tali leher serta berseluar panjang atau sekadar baju kemeja dengan warna sesuai yang dimasukkan ke dalam dan berseluar panjang serta memakai kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya.

23. Pegawai wanita pula, mereka hendaklah berpakaian sesuai semasa bekerja sama ada berpakaian kebangsaan atau berpakaian mengikut kaum masing-masing serta memakai kasut, cerpu atau yang sejenis dengannya yang sesuai.

24. Pegawai adalah **ditegah sama sekali** daripada memakai "*Jeans*" atau seluar pendek serta memakai selipar, kasut getah dan kasut sukan semasa bekerja. Selain daripada tegahan tersebut, pegawai wanita juga ditegah daripada memakai "*slacks*" dan apa-apa pakaian yang disifatkan tidak bersesuaian semasa bekerja.

25. Pegawai diwajibkan berpakaian **batik buatan Malaysia** pada setiap hari Khamis. Pegawai juga boleh berpakaian batik semasa menyertai rombongan ke luar negeri atas urusan rasmi atau apabila menghadiri sesuatu upacara, perjumpaan atau mana-mana jemputan. Selain itu, kerajaan telah memperkenalkan fesyen **pakaian alternatif** sebagai salah satu daripada etika berpakaian bagi pegawai awam. Peraturan mengenainya dijelaskan dalam Surat

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006.

Cuti

26. Pegawai yang baru dilantik diberikan kemudahan cuti rehat sebanyak 20 hari atau 25 hari dalam setahun. Kelayakan untuk mengambil cuti ini adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan, setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan. Kemudahan cuti ini diberikan dengan tujuan memperbaiki kecekapan dan untuk kepentingan pegawai.

27. Selain cuti rehat, pegawai boleh dipertimbangkan cuti lain, antaranya cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti sakit, cuti sakit lanjutan, cuti bersalin bagi pegawai wanita, cuti isteri bersalin bagi pegawai lelaki, cuti haji bagi yang beragama Islam, cuti kerana berkursus, cuti tanpa rekod serta cuti tibi, kusta dan barah. Pemberian kemudahan cuti tersebut dibuat berdasarkan syarat dan kadar yang ditetapkan mengikut peraturan yang dikeluarkan oleh JPA dari semasa ke semasa.

Tatakelakuan dan Integriti Pegawai Awam

28. Setiap pegawai hendaklah mempunyai **integriti** dan **kawalan diri** yang tinggi. Integriti bermaksud kualiti unggul yang wujud secara keseluruhan dan padu pada pegawai dan organisasinya. Dalam konteks individu, integriti adalah keselarasan antara apa yang dikatakan oleh individu dengan apa yang dikotakannya; keselarasan di antara tindakannya dengan prinsip moral, etika dan undang-undang; serta keselarasan di antara kepentingan diri dengan kepentingan awam.

29. Pegawai yang berintegriti akan melaksanakan amanah dan kuasa yang diberikan kepadanya menurut kepentingan awam. Apabila berlaku konflik kepentingan, pegawai hendaklah menyelesaikan konflik tersebut dengan memberi keutamaan kepada kepentingan awam.

30. Dalam memenuhi prinsip integriti tersebut, seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, negara dan kerajaan. Untuk itu, seseorang pegawai **tidak boleh**:

- (i) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;
- (ii) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;
- (iii) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:
 - (a) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - (b) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;
- (iv) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama

atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;

(v) kurang cekap atau kurang berusaha;

(vi) tidak jujur atau tidak amanah;

(vii) tidak bertanggungjawab;

(viii) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain;

(x) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan

(ix) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

31. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 telah memperuntukkan sebanyak **13 larangan mutlak** dan **7 larangan dengan kebenaran** yang perlu dipatuhi oleh pegawai.

13 Larangan Mutlak

Peraturan	Jenis Larangan Atau Tegahan (Mutlak)
4A	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan gangguan seksual
7	<ul style="list-style-type: none"> Menyalahgunakan dadah (mengguna atau mengambil)
8/9	<ul style="list-style-type: none"> Menerima atau memberi hadiah/ keraian
11	<ul style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan taraf kehidupan melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah
12	<ul style="list-style-type: none"> Meminjam wang atau menjadi penjamin
13	<ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam keterhutangan kewangan yang serius
15	<ul style="list-style-type: none"> Meminjamkan wang dengan faedah
16	<ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam pasaran niaga hadapan
17	<ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam cabutan bertuah dan loteri
18	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan buku berdasarkan maklumat rasmi terperingkat
20	<ul style="list-style-type: none"> Menyunting akhbar, majalah atau jurnal
21	<ul style="list-style-type: none"> Terlibat dalam kegiatan politik bagi pegawai dalam kumpulan pengurusan tertinggi serta pengurusan dan profesional
24	<ul style="list-style-type: none"> Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah

7 Larangan Dengan Kebenaran

Peraturan	Jenis Larangan Atau Tegahan	Kebenaran
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pekerjaan luar 	Ketua Jabatan
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etiket berpakaian 	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima hadiah 	Ketua Jabatan
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemunyaan harta 	Ketua Jabatan
19	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat pernyataan awam 	Y.B. Menteri
21	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlibat dalam kegiatan politik <ul style="list-style-type: none"> (a) Dalam tempoh cuti sebelum bersara (Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional) (b) PPPS Gred DG41 hingga DG48 yang bertugas di institusi pendidikan KPM (c) Kumpulan Sokongan 	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (bagi Pegawai Perkhidmatan Gunasama); atau Ketua Setiausaha (bagi Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama) Ketua Setiausaha KPM (bagi Pegawai PPPS)
22	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membawa perbicaraan undang-undang atau bantuan guaman 	Ketua Setiausaha

Pegawai juga adalah dilarang terlibat dengan Skim Cepat Kaya sama ada sebagai penganjur, perantara atau pelabur dan larangan ini melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009. Kerajaan juga melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2010 melarang pegawai membuat kenyataan yang menyentuh sensitiviti kaum dan agama sehingga menjejaskan perpaduan kaum.

Hukuman Tatatertib

32. Sekiranya pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, bergantung kepada merit sesuatu kes itu, pegawai boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa kombinasi dua atau lebih hukuman dengan kesannya seperti berikut:

a) Kesan Hukuman Tatatertib Terhadap Urusan Kenaikan Pangkat

Hukuman	Tempoh Tidak Layak Dipertimbang Untuk Kenaikan Pangkat
Amaran	12 Bulan
Denda	18 Bulan
Lucut Hak Emolumen	24 Bulan
Tangguh Pergerakan Gaji	30 Bulan
Turun Gaji	36 Bulan
Turun Pangkat	48 Bulan

b) Kesan Hukuman Tatatertib Terhadap Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/ Imbuhan Tahunan

Pegawai yang didapati bersalah dan dikenakan tindakan tatatertib maka pegawai tersebut tidak layak dipertimbangkan APC. Manakala pegawai yang bersalah dan dikenakan hukuman yang lebih berat daripada hukuman amaran pada sesuatu tahun tidak layak dibayar Imbuhan Tahunan.

c) Kesan Hukuman Buang Kerja

Hukuman buang kerja adalah hukuman yang paling berat dikenakan ke atas seseorang pegawai awam yang didapati melakukan kesalahan serius. Kesan hukuman buang kerja menyebabkan seseorang pegawai secara automatik bukan lagi sebagai pegawai awam maka pegawai tidak layak terhadap gaji, elaun dan kemudahan yang disediakan kerajaan serta tidak dibayar apa-apa faedah pencen atau ganjaran walaupun tempoh perkhidmatan pegawai yang telah lama. Pegawai tersebut juga tidak boleh dilantik semula dalam perkhidmatan awam.

Faedah Persaraan

33. Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan diberi taraf berpencen serta tertakluk kepada perkhidmatan yang baik, layak dipertimbangkan faedah persaraan seperti diberi kad pesara, ganjaran, pencen dan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR). Pembayaran faedah persaraan ini dibuat mengikut syarat ditetapkan dalam peraturan pencen yang berkuat kuasa. Antara penambahbaikan yang dibuat oleh kerajaan

adalah pemberian pensen minimum bagi pegawai yang mempunyai tempoh perkhidmatan yang baik selama 25 tahun atau lebih serta pertimbangan *ex-gratia* bagi ibu dan bapa pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan dan tidak mempunyai waris.



PENUTUP

PENUTUP

34. Kit Pengenalan Perkhidmatan Awam ini diharapkan dapat memberi pengetahuan asas dan kefahaman kepada pegawai mengenai sistem pentadbiran Kerajaan, perkhidmatan awam dan hal-hal mengenai perkhidmatannya.

35. Dengan penjelasan tersebut, diharapkan pegawai akan dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan lebih jujur dan berintegriti serta menyampaikan perkhidmatan kepada *stakeholders* dan pelanggan dengan lebih cekap dan berkesan.



RUJUKAN

RUJUKAN

1. Malaysia Kita (2008), *International Law Book Service*, Cetakan Kesembilan.
2. Perlembagaan Persekutuan, Percetakan Nasional Malaysia Berhad, Cetakan Kelima (1995).
3. Pelan Integriti Nasional (2004), Institut Integriti Malaysia.
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005/ [P.U.(A) 176/ 2005].
5. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U.(A) 75/2010].
6. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].
7. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
8. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985, Jabatan Perkhidmatan Awam.
9. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005, Jabatan Perkhidmatan Awam.
10. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009, Jabatan Perkhidmatan Awam.
11. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009, Jabatan Perkhidmatan Awam.
12. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010, Jabatan Perkhidmatan Awam.

13. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2010, Jabatan Perkhidmatan Awam.
14. Sistem Saraan Malaysia (2002), Kerajaan Malaysia.
15. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006, Jabatan Perkhidmatan Awam.
16. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2008, Jabatan Perkhidmatan Awam.
17. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2010, Jabatan Perdana Menteri.
18. Undang-Undang Pencen Malaysia.

*Setinggi-tinggi
penghargaan ditujukan khas
buat semua yang terlibat
dalam menyumbangkan buah
fikiran dan tenaga bagi
menjayakan penerbitan Kit
Pengenalan Perkhidmatan
Awam ini.*