



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

**TAKLIMAT PENYELARASAN
PELAKSANAAN
SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0)
PERKHIDMATAN AWAM
TAHUN 2023**

URUS SETIA PEMBANGUNAN NILAI
Jabatan Perkhidmatan Awam
auditnilai@jpa.gov.my



SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) PERKHIDMATAN AWAM

ARAHAN YAB PERDANA MENTERI

NO. 1 TAHUN 2018 SIRI 3 NO. 1 TAHUN 2021

PEMANTAPAN TADBIR URUS, INTEGRITI DAN ANTIRASUAH DALAM PENGURUSAN

PENTADBIRAN KERAJAAN MALAYSIA:

PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) PERKHIDMATAN AWAM

24 MAC 2021



KERAJAAN MALAYSIA

ARAHAN YAB PERDANA MENTERI
NO. 1 TAHUN 2018

SIRI 3 NO. 1 TAHUN 2020

PEMANTAPAN TADBIR URUS, INTEGRITI DAN
ANTIRASUAH DALAM PENGURUSAN PENTADBIRAN
KERAJAAN MALAYSIA:

PELAKSANAAN
SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0)
PERKHIDMATAN AWAM

JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA

MAC 2021

TELAH DIPERSETUJUI YAB PM PADA 24 MAC 2021

TUJUAN

Arahan ini menetapkan supaya semua kementerian/jabatan/agensi kerajaan melaksanakan pengurusan amalan nilai secara holistik bagi meningkatkan tahap pengamalan nilai dan integriti dalam kalangan pegawai awam.

Ia dilaksanakan melalui Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0) Perkhidmatan Awam yang memberi keutamaan kepada program penerapan, penghayatan dan pengamalan nilai di peringkat individu dan organisasi.



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

LATAR BELAKANG

PUNCA KUASA DAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN)

Arahan YAB Perdana Menteri Siri 2
No. 1 Tahun 2000

Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem
Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia :
Garis Panduan Pelaksanaan dan Mekanisme
Sistem Penyeliaan Program-program Nilai Murni.

4 pendekatan utama program nilai murni :

1. Menimbulkan kesedaran
2. Memperkuuhkan penghayatan
3. Menjana dan mengekalkan pengamalan
4. Mengadakan penilaian

..... 2000 APRIL

2007

Arahan YAB Perdana Menteri No. 1
Tahun 1998 Siri 7 No. 1 Tahun 2007

Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem
Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia:
Pelaksanaan Sistem Pengurusan Audit Nilai
Dalam Perkhidmatan Awam

LATAR BELAKANG

PUNCA KUASA DAN PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN)



OBJEKTIF

Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018 Siri 3 No.
1 Tahun 2021
Pemantapan Tadbir Urus, Integriti Dan Antirasuah
Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia:
Pelaksanaan Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0)
Perkhidmatan Awam

Objektif JAR adalah untuk :

1. Meningkatkan komitmen Kerajaan dalam pemberantasan rasuah dan meningkatkan imej negara.
2. Menjana sinergi dalam memastikan sistem pentadbiran Kerajaan dapat digerakkan dalam persekitaran sifar toleransi rasuah; dan
3. Memperkuuh kualiti sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan berteraskan prinsip ketelusan, akauntabiliti serta berdaya saing

I Pengurusan amalan nilai perkhidmatan awam yang komprehensif, berstruktur dan seragam;

II Perkhidmatan awam yang mengutamakan pembudayaan nilai murni di tempat kerja; dan

III Penjawat awam yang menjadikan nilai-nilai murni sebagai amalan dalam melaksanakan tugas.

PELAKSANAAN SPAN 2.0 |

DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Rancangan Malaysia Kedua Belas 2021-2025

Bab 13 Memperkuuh Penyampaian Perkhidmatan Sektor Awam

Bidang Keutamaan A : Membangunkan Perkhidmatan Awam yang Berprestasi Tinggi

Bidang Keutamaan B : Meningkatkan Pendekatan Keseluruhan Kerajaan

Pelan Anti Rasuah Kebangsaan 2019-2023

Bidang Keutamaan : Pentadbiran Sektor Awam

Strategi 2 : Memperkuuh Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Awam

Objektif Strategik 2.1, Inisiatif 2.1.4.a & b



PELAKSANAAN SPAN 2.0

DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Rancangan Malaysia Kedua Belas, 2021-2025

Bab 13: Memperkuat Penyampaian Perkhidmatan Sektor Awam

ARAHAN YAB PERDANA MENTERI

NO. 1 TAHUN 2018

PEMANTAPAN GOVERNANS, INTEGRITI DAN ANTI-RASUAH DALAM PENGURUSAN PENTADBIRAN KERAJAAN MALAYSIA:

MEKANISME PENGURUSAN GOVERNANS, INTEGRITI DAN ANTI-RASUAH KERANGSAAN

Rancangan Malaysia Kedua Belas: Sasaran Terpilih

Membangunkan Perkhidmatan Awam yang Berprestasi Tinggi



BIDANG KEUTAMAAN: PENTADBIRAN SEKTOR AWAM

STRATEGI 2: Memperkuat Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Awam

OBJEKTIF STRATEGIK 2.1: Merekayasa Perkhidmatan Awam ke Arah Tadbir Urus Baik

NO.	INISIATIF	AGENSI PENERJU	TEMPOH MASA
2.1.1	Mengukurkan mekanisme dalam mengquataku pusingan kerja secara mandatori kepada perjawat awam yang memegang jawatan sensitif	Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), jabatan/ Agenzi di peringkat Kerajaan Negeri yang berkaitan	Tempo 1 tahun (Jan 2019-Dis 2019)
2.1.2	Menggalas dasar dalam mengurus penglibatan dan pelantikan pegawai keran kerja sebagai Ahli Lembaik Pengurusan dan Ahli Komuniti dalam Majlis Syarikat Berperkembangan Kerajaan dan Badan Berkaitan	1. Kementerian Kewangan (MOF) 2. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) 3. Jabatan Perhubungan dan Menteri (JPM) 4. jabatan/ Agenzi di peringkat Kerajaan Negeri yang berkaitan	Tempoh 1 tahun (Jan 2019-Dis 2019)
2.1.3	Memperkenalkan persijilan Anti-Bribery Management System (ABMS) ISO 37001 di semua agensi kerajaan	Jabatan Standard Malaysia (JSM) Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) Muarahari Persatuan Rasmi Malaysia (SPRM)	Tempoh 2 tahun (Jan 2019-Bis 2020)
2.1.4	Menjedarkan inisiatif untuk mengelakkan dan mencegah nilai baik di tempat kerja bertertarik integriti, akuntabiliti dan kecekapan dalam sektor awam metalai:	1. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) 2. Jabatan Perhubungan dan Menteri (JPM) Berkuraka Tempatan yang berkaitan	Tempoh 2 tahun (Jan 2019-Bis 2020)
	a. Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN) untuk mengukur dan meningkatkan nilai baik di tempat kerja dalam sektor awam melalui kerjasama Agensi Yang Dipertua Menteri No. 1 Tahun 1998 Sirin No. 1, Tahun 2007		
	b. Modul Pemantauan Nilai Perkhidmatan Awam Modul ini mendakwa inisiatif dalam memantapkan dan menyediakan nilai dalam struktur, proses, sistem dan penyampaian dalam pengoperasian sektor awam		

214

Mewujudkan inisiatif untuk menggalakkan dan menguruskan nilai baik di tempat kerja berteraskan integriti, akauntabiliti dan kecekapan dalam sektor awam melalui:

- a. Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN) untuk mengukur dan menganalisis nilai baik di tempat kerja dalam sektor awam berpandukan Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998 Siri 7 No. 1 Tahun 2007
 - b. Modul Pemantapan Nilai Perkhidmatan Awam Modul ini mencadangkan inisiatif dalam memantapkan dan menyepadukan nilai dalam struktur, proses, sistem dan penyampaian dalam pengoperasian sektor awam

- i. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)
 - ii. Kementerian/Jabatan/ Agensi / Pihak Berkuasa Tempatan yang berkaitan

PELAKSANAAN

- Berdasarkan garis panduan yang disediakan oleh JPA dipantau oleh Jawatankuasa Antirasuah (JAR) peringkat agensi.
- JAR peringkat Kebangsaan memantau pelaksanaan SPAN 2.0 Perkhidmatan Awam melalui JPA.

PELAPORAN

- Pelaporan SPAN 2.0 di peringkat kementerian/jabatan/agensi mestilah diperakukan oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada JPA untuk penyelarasan dan pembentangan di peringkat JAR Kebangsaan
- JPA bertanggungjawab untuk menyelaras pelaksanaan SPAN 2.0 di peringkat perkhidmatan awam

KEBERHASILAN

- Pelaksanaan pengurusan amalan nilai Perkhidmatan Awam mendukung hasrat kerajaan untuk memperkuuh perkhidmatan awam bagi penyampaian perkhidmatan awam yang cekap dan berkesan
- Pendekatan ini akan melahirkan penjawat awam yang mengutamakan kepentingan perkhidmatan, memantapkan mekanisme tadbir urus organisasi dan seterusnya mengukuhkan pembudayaan nilai di dalam perkhidmatan awam.

TARIKH KUAT KUASA

Arahan ini berkuat kuasa mulai 24 MAC 2021.

KOMPONEN SPAN 2.0

SPAN 2.0 merupakan pelan menyeluruh bagi pembentukan nilai penjawat awam yang merangkumi **3 KOMPONEN**



CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PENGURUSAN AMALAN NILAI

CARTA ALIR	PROSES KERJA
<pre> graph TD M([MULA]) --> P1[Penubuhan Pasukan Pengurusan Nilai] P1 --> P2[Penyelarasan Pengurusan Amalan Nilai] P2 --> P3[Pengauditan Nilai] P3 --> DI{Indeks Komposit Nilai} DI -- <80 --> IN[Intervensi Nilai] IN --> NSP[Nota Serahan Perlaksanaan Pengurusan Amalan Nilai] NSP --> T([TAMAT]) DI -- ≥80 --> PPN[Pengurusan Program Nilai] PPN --> T </pre>	<p>Penubuhan Pasukan Pengurusan Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelantikan ahli Pasukan. 2. Pendaftaran ahli Pasukan ke dalam iNSAN. <p>Penyelarasan Pengurusan Amalan Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taklimat pengurusan amalan nilai perkhidmatan awam. 2. Mesyuarat Penyelarasan Pengurusan Amalan Nilai bagi: <ol style="list-style-type: none"> a. aktiviti Pengurusan Program Nilai / Intervensi Nilai; dan b. Pengauditan Nilai melalui iNSAN secara berkala. <p>Pengauditan Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklum balas pelanggan (MBP). 2. Penilaian Nilai Ideal, Peribadi dan Organisasi (IPO). 3. Penyelarasan maklumat untuk melengkapkan Rekod Amalan Nilai (RAN). <p>Dapatkan Pengauditan Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Indeks Komposit Nilai ≥ 80, sediakan Laporan Pengurusan Amalan Nilai dan melaksanakan cadangan penambahbaikan melalui pengurusan program nilai. 2. Jika Indeks Komposit Nilai <80, sediakan Laporan Pengurusan Amalan Nilai dan melaksanakan intervensi nilai. <p>Pengurusan Program Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Program Nilai dilaksanakan secara berterusan berdasarkan cadangan penambahbaikan. <p>Intervensi Nilai (jika Indeks Komposit Nilai <80)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan intervensi nilai. 2. Kajian keberkesanan intervensi nilai. <p>Nota Serahan Perlaksanaan Pengurusan Amalan Nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota serahan perlaksanaan Pengurusan Program Nilai / Intervensi Nilai kepada Pasukan Pengurusan Nilai baru.

1. PENGURUSAN PROGRAM NILAI

PERANCANGAN

3 Kriteria Pengurusan Program

1. Syarat Program Nilai

- a. 20% input pengamalan nilai;
- b. 1 slot dikaitkan pengamalan nilai; atau
- c. 1 pernyataan objektif dikaitkan dengan pengamalan nilai

2. Peringkat Objektif

- a. Penerapan;
- b. Penghayatan; atau
- c. Pengamalan

3. Bidang Fokus Program

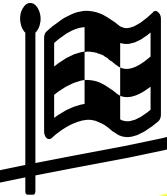
- a. Kerohanian;
- b. Integriti; atau
- c. Psikologi



PENGUATKUASAAN

Urus setia memastikan program nilai dilaksanakan mengikut perancangan.

Penjelasan kepada Ketua Jabatan sekiranya perancangan gagal dilaksanakan.



TUJUAN

- Usaha yang meliputi TADBIR URUS dan PEMBANGUNAN MODAL INSAN untuk memperkuuh dan membudayakan amalan nilai secara langsung atau tidak langsung
- Pelaksanaan secara berterusan



update

PELAKSANAAN

Pelaksanaan program nilai mengikut perancangan oleh bahagian / unit yang dipertanggungjawabkan.



PEMANTAUAN

- Pemantauan oleh Pasukan Pengurusan Nilai
- Memastikan pelaksanaan program mengikut perancangan.



2. PENG AUDITAN NILAI (iNSAN)

<https://insan.jpa.gov.my>

REKOD AMALAN NILAI

- A. Maklumat Agensi
- B. Pengurusan Program Nilai
- C. Inisiatif Pematuhan Pekeliling
- D. Laporan Ketua Audit Negara
- E. Laporan Tahunan
 - Ei. Laporan Pengisytiharan Harta
 - Eii. Laporan Pengaduan Awam
 - Eiii. Laporan Surcaj/Tata tertib
 - Eiv. LNPT <60%

NILAI IDEAL, PERIBADI, ORGANISASI

- ≥ 1 tahun perkhidmatan di agensi semasa
- Pemilik Kompetensi HRMIS
- 30% daripada warga agensi

MAKLUM BALAS PELANGGAN

- Pelanggan luar
- Pelanggan dalam
- Imbasan kod QR atau pautan
- 100 responden/tahun

≥ 90

Cemerlang
dan perlu
dikekalkan.

80-89

Boleh diterima
dengan meneruskan
usaha peningkatan

60-79

Perlu penambahan
baikan dengan
pemantauan.

≤ 59

Sangat perlu
penambahan
baikan dengan
pemantauan

5 DOMAIN PENGAUDITAN NILAI

Rekod Amalan Nilai (RAN)

- Bertujuan untuk mendapatkan maklumat lengkap tentang penerapan nilai di organisasi.

Nilai Ideal (I)

- Instrumen yang mengukur ideologi individu (warga organisasi) berhubung dengan prinsip atau tingkah laku yang ideal dalam organisasi.

Nilai Peribadi (P)

- Instrumen yang mengukur tahap amalan nilai diri individu (warga organisasi).

Nilai Organisasi (O)

- Instrumen yang mengukur persepsi individu (warga organisasi) terhadap tingkah laku atau budaya yang mungkin berlaku di dalam organisasi.

Maklum Balas Pelanggan (MBP)

- Instrumen yang mengukur tahap amalan nilai warga organisasi berdasarkan pengalaman dan pemerhatian pelanggan ketika berurusan dengan warga organisasi.

NILAI TERAS



1. AMANAH

Kepercayaan yang diletakkan kepada seseorang serta sifat tanggungjawab dalam melaksanakan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan

2. BIJAKSANA

Berakal, arif, cerdik dan berhati-hati. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang luas, pemikiran yang tajam dan keputusan yang tepat.

3. BENAR

Mengasaskan kehidupan atas kebenaran sama ada bercakap benar dan melakukan yang benar disamping memerangi prasangka

4. BERSYUKUR

Kesediaan dan dengan rasa rendah diri mengakui sebarang nikmat Tuhan dan berterima kasih kepada Nya

5. TELUS

Setiap tindakan dan keputusan dibuat tanpa dipengaruhi sebarang unsur yang jelas dan nyata serta dihebah kepada pihak yang berhak selagi tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan.

6. ADIL

Memberi kepada yang berhak itu akan haknya mengikut kadar masing-masing atau meletakkan sesuatu pada tempatnya. Serta mendapat peluang yang saksama dan tidak menyebelahi mana-mana pihak.

INTERPRETASI SKOR INDEKS KOMPOSIT NILAI

≥90

CEMERLANG DAN PERLU DIKEKALKAN

- warga organisasi mempunyai kesedaran, penghayatan dan pengamalan nilai murni yang tinggi
- warga organisasi membudayakan nilai dalam kehidupan dan perkhidmatan
- strategi pengurusan program nilai sedia ada terus dimantapkan

80-89

BOLEH DITERIMA DENGAN MENERUSKAN USAHA PENINGKATAN

- warga organisasi mempunyai kesedaran dan penghayatan nilai murni pada tahap sederhana.
- strategi pengurusan pengurusan program nilai perlu ditambahbaik dengan usaha mempelbagaikan program yang bersesuaian agar dapat ditingkatkan ke tahap yang cemerlang

60-79

MEMERLUKAN PENAMBAHBAIKAN DENGAN PEMANTAUAN

- warga organisasi mempunyai kesedaran terhadap kepentingan nilai murni tetapi penghayatan dan pengamalan adalah pada tahap memuaskan
- strategi pengurusan program nilai melalui intervensi yang dapat menambah baik dan meningkatkan tahap penghayatan dan pengamalan nilai warga organisasi
- Pemantauan perlu dilaksanakan

<60

SANGAT MEMERLUKAN PENAMBAHBAIKAN DENGAN PEMANTAUAN

- warga organisasi tidak menggambarkan kesedaran, penghayatan dan pengamalan nilai murni
- intervensi nilai perlu dilaksanakan untuk meningkatkan tahap kesedaran, penghayatan dan pengamalan nilai berdasarkan isu-isu spesifik yang dikenalpasti daripada dapatan audit
- strategi pengurusan program nilai melalui intervensi nilai perlu dibangunkan dan dilaksanakan menggunakan pendekatan yang lebih berkesan
- Pemantauan perlu dilaksanakan

3. INTERVENSI NILAI

(Indeks Komposit Nilai <80)



**Perancangan
Intervensi Nilai**

- Berdasarkan dapatan Pengauditan Nilai
- Skor item <4.00 = isu intervensi

**Pelaksanaan
Intervensi
Nilai**

**Kajian
Keberkesanan
Intervensi Nilai**

CARTA PERBATUAN PELAKSANAAN SPAN 2.0 BAGI TAHUN 2023/2024

TAHUN 2023	J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D
Penubuhan Pasukan Pengurusan Nilai • Penyelarasan Pengurusan Amalan Nilai												
Pengurusan Program Nilai												
Pengauditan Nilai • Maklum Balas Pelanggan (min. 100 responden) • Nilai Ideal, Peribadi, Organisasi (30% daripada warga organisasi) • Rekod Amalan Nilai												
	(Data daripada Januari – Disember)											(Akses dibuka Sept-Nov)

PASUKAN PENGURUSAN NILAI



Anjung

PENILAIAN

Penilaian Saya

AGENSI

Pasukan Pengurusan Nilai

Rekod Amalan Nilai

Ideal Peribadi Organisasi

Maklum Balas Pelanggan

Laporan

PENTADBIRAN

Sesi Jemputan

Soalan

Pengguna

Halaman Utama / Pasukan Pengurusan Nilai / PENG AUDITAN NILAI 2021 / .

PASUKAN PENGURUSAN NILAI

+ HRMIS

Carian		Tapisan ▾	25 ▾					
BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	E-MEL	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	PERANAN ▾	HRMIS	TINDAKAN
1	ENG				M48	PENTADBIR AGENSI	Ya	
2	ENG				VU7	KETUA JABATAN	Ya	
3					N36	KETUA PASUKAN PENGURUSAN NILAI	Ya	
4					N19	AHLI PASUKAN PENGURUSAN NILAI	Ya	
5	PUA				N19	AHLI PASUKAN PENGURUSAN NILAI	Ya	
6	PUA				N19	AHLI PASUKAN PENGURUSAN NILAI	Ya	
7	PUA				N22	AHLI PASUKAN PENGURUSAN NILAI	Ya	
8	CIK				N22	AHLI PASUKAN PENGURUSAN NILAI	Ya	
9	ENG				N19	AHLI PASUKAN PENGURUSAN NILAI	Ya	

KETUA JABATAN

PENTADBIR AGENSI

KETUA PASUKAN

AHLI
PASUKAN

KP Jabatan ABC

PSM Jabatan ABC

DILANTIK DALAM
KALANGAN AHLI PASUKANKETUA/ WAKIL SETIAP
BAHAGIAN/ UNIT

Bahagian A : MAKLUMAT KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI

LAU POKJIN

Pembelaan Saya PANDUAN BAHAGIAN A BAHAGIAN B BAHAGIAN C BAHAGIAN D BAHAGIAN E BAHAGIAN F

BAHAGIAN A: MAKLUMAT KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI

1. Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi

KEMENTERIAN XYZ, Aras 3, Blok C3, Kompleks C, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62510 Putrajaya.

Dato HRMIS adalah semata-mata kepada pengemaskinian oleh pengguna dan pegawai kuar manusi di agensi/majlis/organisasi

2. Tahun Dinilai

2021

2021

3. Tarikh Arahan Dikeluarkan

10/03/2021

24 MAC 2021

4. Jumlah Anggota Kementerian/Jabatan/Agensi

PERKASA	
a) Lelaki	a) Lelaki 1234 231
b) Perempuan	b) Perempuan 2234 231
	KESELURUHAN 3468 468

Dato HRMIS adalah semata-mata kepada pengemaskinian oleh pengguna dan pegawai kuar manusi di agensi/majlis/organisasi

5. Jumlah Pegawai Yang Telah Berkhidmat Satu (1) Tahun Ke Atas

3002

SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN A

Bahagian B :

JUMLAH PROGRAM NILAI YANG DILAKSANAKAN

SEPANJANG TAHUN 2023

Halaman Utama / Rekod Amalan Nilai / Test BPMS / JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

1. Jumlah Program Nilai Yang Telah Dilaksanakan

BIL.	PROGRAM/KURSUS/CERAMAH	BIL. JAM	KATEGORI	BIDANG FOKUS	PESERTA	KUMPULAN JAWATAN						HAPUS	
						PENGURUSAN TERTINGGI		PENGURUSAN DAN PROFESIONAL		PELAKSANA			
						L	P	L	P	L	P		
1	Kursus Pengurusan Kewangan S	6	<input type="checkbox"/> Penerapan <input type="checkbox"/> Penghayatan <input checked="" type="checkbox"/> Pengamalan	<input type="checkbox"/> Kerohanian <input checked="" type="checkbox"/> Integriti <input type="checkbox"/> Psikologi	35	2	1	5	12	12	3		
2	Bengkel Pembangunan CRM	18	<input type="checkbox"/> Penerapan <input checked="" type="checkbox"/> Penghayatan <input checked="" type="checkbox"/> Pengamalan	<input type="checkbox"/> Kerohanian <input checked="" type="checkbox"/> Integriti <input type="checkbox"/> Psikologi	30	2	2	8	13	4	1		
3	Ceramah Ihya Ramadhan	2	<input checked="" type="checkbox"/> Penerapan <input checked="" type="checkbox"/> Penghayatan <input type="checkbox"/> Pengamalan	<input checked="" type="checkbox"/> Kerohanian <input type="checkbox"/> Integriti <input type="checkbox"/> Psikologi	197	14	18	45	32	34	54		
4	Hari Psikologi Perkhidmatan Aw	12	<input type="checkbox"/> Penerapan <input checked="" type="checkbox"/> Penghayatan <input checked="" type="checkbox"/> Pengamalan	<input type="checkbox"/> Kerohanian <input type="checkbox"/> Integriti <input checked="" type="checkbox"/> Psikologi	564	21	23	93	87	154	186		



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
POCKET TALK SIRI 6/2022

Kebejatan Rasuah & Penyalahgunaan Kuasa Sektor Awam

Penceramah :

KPKPs Tuan Effezul Azran Bin Abd Maulop

Ketua Penolong Kanan Penguasa
Bahagian Pendidikan Masyarakat

KHAMIS, 26 MEI 2022

10.00 PAGI - 12.00 TENGAHARI

Platform: Secara Dalam Talian (Google Meet)

Tarikh Tutup Pendaftaran 23 Mei 2022



Urusetia : Pn Noorashidah - 3757 & Fairul Azhar - 3762

CLICK HERE

**KLIK DISINI
UNTUK MENDAFTAR**





JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
POCKET TALK SIRI 4/2022

Pengurusan **PRESTASI**

Penceramah :
ENCIK NAZRUL IZWAN BIN ISMAIL
KPP SEKTOR PENGURUSAN PRESTASI - BKP

SELASA, 12 APRIL 2022

10.00 PAGI - 12.00 TENGAHARI
Platform: Secara Dalam Talian (Google Meet)

Tarikh Tutup Pendaftaran **6 APRIL 2022**



Urusetia : Pn Noorashidah - 3757 & Fairul Azhar - 3762

CLICK HERE

**KLIK DISINI
UNTUK MENDAFTAR**



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



TEAM BUILDING

29 Mac - 1 April 2022 | UUM SINTOK

Terbuka kepada semua warga JPA dan INTAN terhad 30 orang peserta

Tarikh tutup permohonan 18.3.2022

Urusetia :
Pn Noorashidah - 3757 & En Fairul Azhar - 3762

CLICK HERE

< KLIK DISINI UNTUK
MENDAFTAR

TANDA SESEORANG MENGIKUTI HAWA NAFSU

Ibnu 'Aun rahimahullah berkata,

**"Jika hawa nafsu telah menguasai hati,
maka seseorang akan menganggap baik
sesuatu yang sebelumnya dia anggap buruk."**

Al-Ibanah ash-Shughra, hlm. 231



Tarbiah Kati

Bahagian C :

INISIATIF PEMATUHAN PEKELILING YANG BERKUATKUASA (PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, PEKELILING AM, SURAT PEKELILING, ARAHAN PENTADBIRAN, GARIS PANDUAN)



1. Inisiatif Pematuhan Pekeling

Pelaksanaan yang berkaitan.

BIL.	PKPA/PP/SPP/ARAHAN PENTADBIRAN/GP YANG BERKAITAN	INISIATIF PEMATUHAN	TARIKH PELAKSANAAN INISIATIF	HAPUS
1	PKPA 1/2009 - Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam	Proses Pengurusan	23/01/2021	
2	PKPA 4/2018 - myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam	Arahan Penge maskin	02/06/2021	
3	Surat Arahan KP MAMPU Bil. 1/2021 - Garis Panduan Perkhidmatan Galeri Aplikasi Mudah Alih Kerajaan Malaysia (GAMMA)	Hebah an Surat	15/06/2021	

Tambah

Dalam Tindakan



Unit Komunikasi Korporat (paskom@jpa.gov.my)

Copy to TeamChat

To: Warga JPA intan@intanbk.intan.my

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

SURAT ARAHAN KETUA PENGARAH MAMPU BILANGAN 1 TAHUN 2021 - GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN GALERI APLIKASI MUDAH ALIH KERAJAAN MALAYSIA (GAMMA)

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri telah menerbitkan **Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 1 Tahun 2021 - Garis Panduan Perkhidmatan Galeri Aplikasi Mudah Alih Kerajaan Malaysia (GAMMA)**. Surat Arahan ini adalah bertujuan untuk menerangkan tentang perkhidmatan GAMMA. Justeru, Surat Arahan ini telah boleh dimuat turun melalui pautan berikut:

Pautan : <https://www.mampu.gov.my/ms/pekeliling/category/198-2021>

3. Perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan dalam per didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, salam hormat.

"PENERAJU PEMBAHARUAN, PENGERAK PERUBAHAN"

"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya Yang Menjalankan Amanah,

Unit Komunikasi Korporat
Jabatan Perkhidmatan Awam
Emel : komunikasi@jpa.gov.my
Faks : +603 8889 2217

MAKLUMAN JABATAN : PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BIL. 4 TAHUN 2018: myPortfolio: PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

We 02/06/2021 08:45 am

Postmaster JPA (postmasterjpa@jpa.gov.my)

To: Warga JPA INTAN

Copy to TeamChat

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

PKPA BILANGAN 4 TAHUN 2018

myPORTFOLIO

PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

TAHKUH ANDA

Boleh disediakan dalam bentuk fizikal (hard copy) atau salinan lembut (soft copy)

Setiap perjawatan perlu mempunyai myPortfolio
1 Jawatan = 1 myPORTFOLIO

Maklumat pegawai perlu dikemas kini sekitar penyandang bertukar

1 BERKUALITI KUASA 12 JULAI 2018

Dokumen rujukan rasmi yang menjadi panduan kerja sesuatu jawatan dalam sebuah organisasi

2 MENDOKUMENTASIKAN MAKLUMAT PERWUJUDAN SESUATU JAWATAN DAN PANDUAN MENJALANKAN TUGAS BAGI JAWATAN TERSEBUT

Mendokumentasikan maklumat perwujudan sesuatu jawatan dan panduan menjalankan tugas bagi jawatan tersebut

3 MENGGANTIKAN MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA DENGAN myPORTFOLIO

Menggantikan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja dengan myPortfolio

10 KOMPONEN myPORTFOLIO

01 CARTA SUMBERKUASA

Carta atau rajah yang menunjukkan susunan program aktiviti, sub-aktiviti dan greed serta bilangan jenayah yang terdapat dalam sebuah organisasi.

02 CARTA FUNKSI

Rajah yang mengandungi keterangan tugas utama yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi.

03 AKTIVITI-AKTIVITI KHUSUS

Kerja yang dilaksanakan di bawah fungsi meliputi aktiviti khusus dilaksanakan oleh sebuah agensi dan aktiviti standard atau generik.

04 DESKRIPSI TUGAS

Dokumen rasmi yang menguraikan sesuatu tugas secara spesifik.

05 PROSES KERJA

Senarai rangkaian tindakan yang perlu diambil secara berurutan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam melaksanakan sesuatu aktiviti.

06 CARTA ALIR

Gambaran senarai grafik atau gambaran rangkaian kerja yang mendokumentasikan tindakan yang terlibat dalam sesuatu aktiviti.

07 SENARAI SEMAK

Senarai olah perancangan dan kawalan kerja yang ringkas yang membolehkan mendokumentasikan tindakan yang perlu diambil dalam mengendalikan sesuatu aktiviti.

08 SENARAI UNGANO-UNGANO PERATURAN DAN PUNCA KUASA

Arahan-arahan rasmi yang perlu diikuti oleh setiap pegawai dalam melaksanakan tugas.

09 SENARAI BORANG

Senarai nama borang berkaitan tugas pegawai.

10 SENARAI JAWATANKUSA YANG DIARASOTAI

Senarai ini membolehkan persediaan dan perancangan awal sesuatu menyurat yang akan dilaksana.



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Sebagai Pengguna Kita Bertanggungjawab



HENTIKAN RANTAIAN
JANGKITAN COVID-19

- 1** Menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan.
- 2** Memeriksa maklumat dan menentukan ia tepat dan lengkap dari semasa ke semasa.
- 3** Menentukan maklumat sedia untuk digunakan.
- 4** Menjaga kerahsiaan kata laluan.
- 5** Mematuhi piawaian, prosedur, langkah dan garis panduan keselamatan ICT yang ditetapkan.

Polisi Keselamatan Siber JPA Versi 1.0 boleh dilayari melalui pautan :
https://docs.jpa.gov.my/docs/intranet/Polisi_Keselamatan_Siber_JPA_versi1.0.pdf

Sumber Rujukan : Pengguna - PKS JPA

PKPA/PP/SPP/AP/GP YANG BERKAITAN

Polisi Keselamatan Siber JPA INISIATIF PEMATUHAN

Hebahan melalui infografik secara postmaster
TARIKH PELAKSANAAN

9 Ogos 2021

**ANDA TELAH MELANGGAR
PERATURAN 10
SEKIRANYA TIDAK
MENGISYIHKAN HARTA SEMASA :**

- LANTIKAN PERTAMA
- MEMPEROLEHI HARTA BARU
- PELUPUSAN HARTA
- DIKEHENDAKI KERAJAAN
- SETIAP LIMA TAHUN SEKALI

**SUDAHKAH
ANDA
ISYIHKAN
HARTA ??**



UNIT INTEGRITI, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PERATURAN 10, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993
PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.3/2002

PKPA/PP/SPP/AP/GP YANG BERKAITAN

PP 3/2002 Pemilikan dan Pengisyiharan Harta oleh Pegawai Awam INISIATIF PEMATUHAN

Hebahan melalui infografik secara postmaster
TARIKH PELAKSANAAN

14 Ogos 2021

Program **WEBINAR**

HRMIS USER GROUP SUMMIT (HUGS)

SELASA | 14 SEPTEMBER 2021 | 8.45 PAGI - 1.00 PETANG

Taklimat MBJ dan demo Sub Modul Pengurusan Perhubungan Majikan Dan Pekerja



En. Mohd Falzal Bin Hafid
Bahagian Sarawak, JPA



Pn. Siti Nurul Huda Binti Kusnini
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat Strategik (BPMS), JPA

Taklimat Permohonan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri dan demo Sub Modul Pengurusan Tuntutan Dan Pendahuluan Diri



Pn. Firda Noorhalil Binti Sapari
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat Strategik (BPMS), JPA

Taklimat myPortfolio Digital dan demo Sub Modul myPortfolio



Pn. Rajeswari A/P Karuppiah
Unit Permodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAPU)
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat Strategik (BPMS), JPA



Pn. Zantinita Binti Mohamad
Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat Strategik (BPMS), JPA

#KetepatanDataAspirasiKita



Change Management
HRMIS JPA



hrmis2all



Pasukan Promosi
HRMIS JPA



Change M.
HRMIS JPA

Taklimat MBJ dan demo Sub Modul Pengurusan Perhubungan Majikan Dan Pekerja



Taklimat Permohonan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri dan demo Sub Modul Pengurusan Tuntutan Dan Pendahuluan Diri



Taklimat myPortfolio Digital dan demo Sub Modul myPortfolio



**PKPA/PP/SPP/AP/GP YANG
BERKAITAN**
Perintah Am Bab C (Cuti)
INISIATIF PEMATUHAN
Pocket Talk
TARIKH PELAKSANAAN
27 Julai 2022



Tajuk :
Perintah Am Bab C (Cuti)

Penceramah : **Daripada Bahagian BGE**

RABU, 27 JULAI 2022
10.00 PAGI - 12.00 TENGAHARI
Platform: Secara Dalam Talian (Google Meet)

* Terbuka kepada semua warga Jpa & Intan

Tarikh Tutup Pendaftaran 22 Julai 2022

Urusetia : Pn Noorashidah - 3757 & Fairul Azhar - 3762

[CLICK HERE](#)  **KLIK DISINI**  **UNTUK MENDAFTAR**



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

INFO INTEGRITI

PEKELILING AM BILANGAN SUMBER MANUSIA
TATAKELAKUAN DAN PENGURUSAN TATATERIB PEGAWAI AWAM CERAIAN UP.7.2.2

PERINGATAN

PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
DILARANG
MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
TANPA KEBENARAN

Contoh:



Seseorang pegawai boleh melakukan pekerjaan luar dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada KETUA JABATAN dengan SYARAT:

- pekerjaan luar berkenaan tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasmi;
- pekerjaan luar berkenaan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjelaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- pekerjaan luar berkenaan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung beranggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam.

Unit Integriti, Jabatan Perkhidmatan Awam



MENTERI
PERKHIDMATAN AWAM

INFO INTEGRITI ETIKA PEMAKAIAN PENJAWAT AWAM KE PEJABAT

Rujukan

1 Peraturan 6, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Keluakan dan Tataterib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]

2 Pekeling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985
Pakalan Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi Bagi Pegawai Awam

3 Surat Edaran JPA(S) TT.193/37/Jld.4(77)
berlakuk 15 Mac 2009
Galakan Memakai Baju Kebangsaan (Lengkap Bersampang dan Bersongkok) pada Hari Jumat

4 Surat Pekeling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006
Fesyen Pakalan Alternatif sebagai Pakalan Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi

5 Surat Pekeling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2021
Pemakaian Pakalan Baik Malaysia bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan



UNIT INTEGRITI, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

HEBAHAN: PEKELILING AM BILANGAN 2 TAHUN 2022 : PENAMBAHBAIKAN PENGURUSAN ADUAN AWAM

Intervensi Nilai - Bahan Rujukan & Contoh ×



UNIT KOMUNIKASI KORPORAT (JPA) <paskom@jpa.gov... Mon, 18 Apr, 10:10

to Warga, POSTMASTER ▾



Malay ▾



English ▾

Translate message

Turn off for: Malay ×

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

YBhg. Dato' Sri/ Dato' Dr./ Datuk Dr./ Datuk/ Dato'/ Datin Setia/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

PEKELILING AM BILANGAN 2 TAHUN 2022: PENAMBAHBAIKAN PENGURUSAN ADUAN AWAM

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dikemukakan **Pekeling Am Bilangan 2 Tahun 2022: Penambahbaikan Pengurusan Aduan Awam** bertarikh 16 Februari 2022 untuk makluman dan perhatian bersama. Dengan berkuat kuasa pekeliling ini, maka pekeliling/surat pekeliling berikut adalah dibatalkan, iaitu:

- (i) Surat Pekeling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2002; dan
- (ii) Pekeling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2009

3. Pekeling Perkhidmatan ini juga boleh juga dimuat turun di Portal Rasmi Biro Pengaduan Awam di pautan: https://wwwpcb.gov.my/pdf/pekeliling/2022_-PA_BIL_2_Penambahbaikan_Pengurusan_Aduan_Awam.pdf.



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

LANGKAH SEMAK BERITA PALSU

SEMAK

- ✓ Semak sebelum sebar. Tidak pasti, jangan sebarkan.
- ✓ Kongsi berita yang sahif sumbernya daripada pihak berautoriti.

MANFAAT SESUATU BERITA

- ✓ Ambil masa dan berfikir untuk menilai berita yang diterima.
- ! Jika tidak sahif dan bermanfaat, tidak perlu untuk berkongsi kepada yang lain.

UNSUR SENSAI DAN EMOSI

- ! Berita palsu akan dimanipulasi penceritaan berbaur sensasi dan emosi bagi menampakkan sahif dan benar.



Bilangan 9/2022

Pegawai Keselamatan ICT JPA

Untuk maklumat lanjut boleh hubungi atau e-mel kepada:

03 8885 5035/5072/5074/3267

srk@jpa.gov.my

Sumber Rujukan : Jabatan Penerangan Malaysia

UNIT LOGistik DAN FASILITI, BKP

TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PEGAWAI PENGGUNA SEMASA MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN

MENGESENHKAN
penggunaan kenderaan dengan menandatangani butir-butir Penggunaan Kenderaan dalam **Buku Log** selepas menggunakan kenderaan.

Akta Pengangkutan Jalan 1987
Pemandu dan Pegawai Pengguna **WAJIB** mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.

NOTA: Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan

Pemandu bertanggungjawab MENYELESAIKAN notis kesalahan lalu lintas/saman trafik jika kesalahan dilakukan oleh pemandu.

Sekiranya kesalahan lalu lintas dilakukan oleh pemandu atas arahan **pegawai pengguna** contohnya (arah memandu laju), maka pegawai tersebut hendaklah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman trafik.

Arah tersebut hendaklah **dicatat** dalam Buku Log dan **disahkan** oleh **Pegawai Pengguna**.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

Bahagian D:

LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA (JABATAN AUDIT NEGARA)

Senarai aktiviti yang diaudit di kementerian/jabatan/agensi dan jumlah ketidakpatuhan terhadap undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan.

1. Aktiviti yang diaudit di Kementerian/Jabatan/Agensi

Untuk satu (1) tahun iaitu tahun yang dilaksanakan audit nilai

1). Audit Kewangan

BIL.	AKTIVITI	JUMLAH AUDIT BERSYARAT	TINDAKAN
1	Tatacara Pembayaran	15	
2	Tatacara Perolehan	15	
3	Penyesuaian dan Laporan Kewangan	10	

+ Tambah Perkara

2). Akauntabiliti

BIL.	AKTIVITI	JUMLAH AUDIT BERSYARAT	TINDAKAN
1	AP59	3	
2	Pengurusan Kewangan	2	



1. Kawalan Pengurusan

2. Kawalan Bajet

3. Kawalan Terimaan

4. Pengurusan Perolehan

5. Kawalan Perbelanjaan

**6. Pengurusan Akaun Amanah/
KW. Amanah & Deposit**

**7. Pengurusan Aset
& Stor**

**8. Pengurusan Kenderaan
Kerajaan**

**Jumlah Audit Bersyarat =
Bilangan Isu Penemuan Audit**

Bahagian E:

MAKLUMAT LAPORAN TAHUNAN PELBAGAI SUMBER

1. Laporan Perisytiharan Harta

PERKARA	JUMLAH
a). Bilangan yang tidak isytihar harta kali pertama semenjak dilantik	0
b). Bilangan pegawai yang tidak isytihar harta kali kedua (selepas 5 tahun) dan seterusnya	0
KESELURUHAN	0

Data HRMIS adalah tertakluk kepada pengemaskinan oleh pengguna dan pegawai sumber manusia di agensi masing-masing.

2. Laporan Pengaduan Awam

Untuk satu (1) tahun iaitu tahun yang dilaksanakan audit nilai

a). Laporan Aduan Pelanggan

BIL.	LAPORAN	ADUAN DITERIMA	ADUAN TIDAK DIAMBIL TINDAKAN
i)	Tindakan Tidak Adil	0	0
ii)	Salah laku Anggota Awam	0	0

3. Laporan Surcaj/ Tatatertib Pegawai Awam

Untuk satu (1) tahun iaitu tahun yang dilaksanakan audit nilai

PERKARA	JUMLAH
a). Bilangan pegawai yang terlibat dengan penyalahgunaan dada	0
b). Bilangan tindakan surcaj yang dikenakan berdasarkan laporan Jabatan Perbendaharaan Negara	0
c). Bilangan kes rasuah berdasarkan laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia	0
d). Bilangan tindakan tatatertib berdasarkan laporan Jabatan Perkhidmatan Awam (jawatan guna sama)	0
e). Bilangan tindakan tatatertib yang tidak dilaporkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (jawatan bukan guna sama)	0
f). Bilangan pegawai yang telah dikenakan tindakan berdasarkan laporan kedatangan	0
KESELURUHAN	0

4. Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (Laporan Kementerian/Jabatan/Agenzi)

HRMIS

Untuk satu (1) tahun iaitu tahun yang dilaksanakan audit nilai

PERKARA	JUMLAH
a). Jumlah pegawai mendapat LNPT bawah 60%	0
KESELURUHAN	0

Data HRMIS adalah tertakluk kepada pengemaskinan oleh pengguna dan pegawai sumber manusia di agensi masing-masing.

SIMPAN REKOD AMALAN NILAI: BAHAGIAN E

Bahagian F: PENGESAHAN MAKLUMAT

Anjung

Halaman Utama / Rekod Amalan Nilai / PENG AUDITAN NILAI 2021 / JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

PENILAIAN

Penilaian Saya

PANDUAN

BAHAGIAN A 0/5

BAHAGIAN B 0/1

BAHAGIAN C 0/1

BAHAGIAN D 0/1

BAHAGIAN E 0/4

BAHAGIAN F

AGENSI

Pasukan Pengurusan Nilai

Rekod Amalan Nilai

Ideal Peribadi Organisasi

Maklum Balas Pelanggan

Laporan

PENTADBIRAN

Sesi Jemputan

Soalan

Agenzi

Pengguna

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar.

NAMA:

Hantar Rekod Amalan Nilai

TARIKH:

* Klik Dan Maklumat akan dihantar ke JPA

* Diisi oleh Ketua Pasukan Pengurusan Nilai

NILAI IDEAL, PERIBADI, ORGANISASI

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



Kod QR Ideal Peribadi Organisasi

Hak Cipta Terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam © 2021 Inventori Sistem Audit Nilai

SULIT

PENILAIAN IDEAL PERIBADI ORGANISASI

Mohon masukkan No. Kad Pengenalan anda.

NO. KAD PENGENALAN

MYKAD/MYTENTERA/MYPOLIS

Semak

Bagi memudahkan anda, aplikasi ini akan menyemak maklumat dalam HRMIS sekiranya ada dan proses pendaftaran akan dilakukan secara automatik. Sehubungan itu, sila pastikan alamat e-mel terkini telah dikemaskini di HRMIS.

Data HRMIS adalah tertakluk kepada pengemaskinian oleh pengguna dan pegawai sumber manusia di agensi masing - masing.

KOD QR / PAUTAN BAGI IPO SETIAP AGENSI ADALAH BERBEZA

(jangan kongsi Kod QR/Pautan agensi anda kepada individu lain)



Privacy - Terms

01

02

KRITERIA RESPONDEN

Telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun di kementerian/jabatan/agensi semasa

Pemilik Kompetensi HRMIS

PECAHAN RESPONDEN

10% Pengurusan Tertinggi
40% Pengurusan & Profesional
50% Pelaksana

(sekiranya boleh)
bergantung kepada
saiz organisasi

MAKLUM BALAS PELANGGAN

JABATAN PERDANA MENTERI



Kod QR Maklum Balas Pelanggan

Hak Cipta Terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam © 2021 Inventori Sistem Audit Nilai

MAKLUM BALAS PELANGGAN 2021

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

Soal selidik ini bertujuan untuk mendapatkan maklum balas pelanggan berhubung tahap pengamalan nilai-nilai murni di jabatan/agensi kerajaan yang memberikan perkhidmatan kepada tuan/puan. Berdasarkan pengalaman atau pemerhatian semasa berurusan dengan jabatan/agensi ini, sila beri maklum balas kepada pernyataan-pernyataan yang berikut dalam konteks semasa. Kami menghargai maklum balas yang jujur dan rasional daripada anda. Maklum balas yang diberikan adalah **SULIT**.

Terima kasih kerana sudi meluangkan masa untuk mengisi soal selidik ini.

JABATAN PERDANA MENTERI

Mula Menjawab

SULIT

KOD QR / PAUTAN BAGI MBP SETIAP AGENSI ADALAH BERBEZA



Privacy - Terms

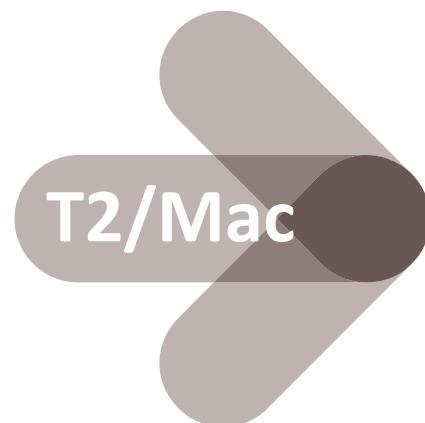
TAHAP PENGAMALAN NILAI



- URUS SETIA
- PASUKAN

PELAPORAN SPAN

- Bengkel Penyediaan Laporan SPAN
- Bengkel Pembangunan Intervensi Nilai (jika <80)



Mengemukakan Laporan SPAN kepada JPA dengan memuatnaik Cadangan Penambahbaikan / Intervensi Nilai ke dalam iNSAN

- Klik **HANTAR ke JPA** pada iNSAN
- Indeks Komposit Nilai diperolehi

Pembentangan Laporan SPAN ke JAR Agensi

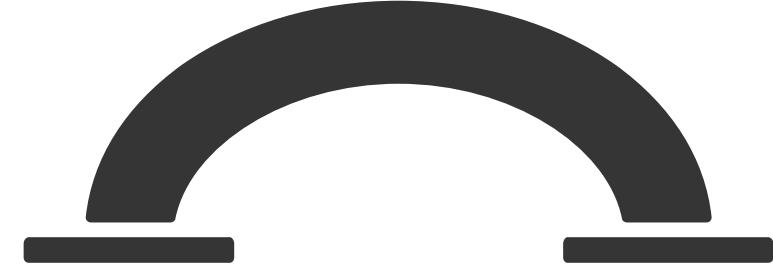
T2/Mei

Pembentangan Laporan SPAN Perkhidmatan Awam kepada JAR Kebangsaan (oleh JPA)

- PASUKAN
- URUS SETIA

NOTA SERAHAN PENGURUSAN AMALAN NILAI

(serahan kepada Pasukan
baharu)



1. Nota serahan pengurusan amalan nilai yang melaporkan status dan aktiviti perlaksanaan pengurusan amalan nilai di agensi
2. Pembentangan dan penyerahan nota serahan urus setia di PSM agensi





Klik untuk melihat
poster-poster berkaitan
**MAKLUMAT /
PENGUMUMAN TERKINI**



OBJEKTIF SPAN 2.0

- Pengurusan Amalan
- Komprehensif, Bersamaan Dan Seragam.
- Pembudayaan A
- Di Tempat Kerja Dan Masyarakat
- Pengamalan Nilai M
- Pelaksanaan Tugas Oleh Penjawat Awam

MANUAL

[MBP](#)[IPO](#)[Pasukan](#)[RAN](#)[Pengiraan](#)[Dapatan](#)[Intervensi](#)

INFO

[Arahan](#)[Taklimat](#)[Nilai](#)[Pentadbir](#)[FAQ](#)



SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) PERKHIDMATAN AWAM

**Laporan Pengurusan Amalan Nilai Perkhidmatan Awam
Tahun 2021**

**ARAHAN YAB PERDANA MENTERI
NO. 1 TAHUN 2018 SIRI 3 NO. 1 TAHUN 2021
PEMANTAPAN TADBIR URUS, INTEGRITI DAN ANTIRASUAH DALAM PENGURUSAN
PENTADBIRAN KERAJAAN MALAYSIA:
PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) PERKHIDMATAN AWAM**

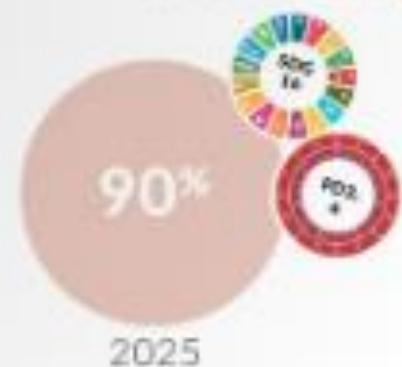
Perbandingan Indeks Komposit Nilai Perkhidmatan Awam mengikut Tahun

BIL	DOMAIN	2017 134 agensi	2018 230 agensi	2019 178 agensi	SPAN 2.0	
		2021 576 agensi	2022 92 agensi (intervensi)			
1.	Rekod Amalan Nilai	93.44	96.86	97.70	97.0	98.6
2.	Nilai Ideal	81.82	80.73	80.61	86.3	86.2
3.	Nilai Peribadi	76.27	77.83	76.94	79.7	79.62
4.	Nilai Organisasi	71.34	71.40	71.24	78.3	78.18
5.	Maklum Balas Pelanggan	88.83	91.23	87.83	84.2	84.2
INDEKS KOMPOSIT NILAI PERKHIDMATAN AWAM		81.23	82.45	81.54	84	84

TAHAP PENGAMALAN NILAI PERKHIDMATAN AWAM MENUNJUKKAN PENINGKATAN. INISIATIF UNTUK MENERAPKAN KESEDARAN PEGAWAI AWAM TELAH BERJAYA MENINGKATKAN TAHAP PENGHAYATAN NILAI NAMUN BELUM BERJAYA MENJADI AMALAN. USAHA MENINGKATKAN PENGAMALAN NILAI PERLU DIPERGIATKAN BAGI MENCAPAI TAHAP PENGAMALAN NILAI PERKHIDMATAN AWAM YANG CEMERLANG.

Rancangan Malaysia Kedua Belas: Sasaran Terpilih

Membangunkan Perkhidmatan Awam yang Berprestasi Tinggi



Purata Skor dalam Sistem Pengurusan Audit Nilai



UNJURAN SASARAN TAHAP PENGAMALAN NILAI PERKHIDMATAN AWAM 2021-2025



STRATEGI PENAMBAHBAIKAN

TADBIR URUS

KAWAL SELIA
PEMANTAUAN
MENINGKATKAN PEMATUHAN

MODAL INSAN

Peringkat Objektif	Hirarki Kemahiran	Contoh Program
Penerapan Objektif program untuk menyeragamkan pengetahuan dan pemahaman tentang nilai melalui pematuhan peraturan, prosedur kerja, kod etika, tatakelakuan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none">• Taklimat• Poster/Infografik• Program Jerayawara/Kempen
	Pemahaman	<ul style="list-style-type: none">• Ceramah• Seminar
Penghayatan Objektif program untuk menggalakkan penghayatan nilai melalui tingkah laku positif dalam diri warga organisasi agar berupaya membuat pertimbangan yang sejajar dengan keperluan peraturan, norma dan etika penjawat awam.	Aplikasi	<ul style="list-style-type: none">• Kursus• Bengkel Interaktif• Pertandingan
	Analisis	<ul style="list-style-type: none">• Program Bina Diri/Pasukan• Kajian Tinjauan• Dialog
Pengamalan Objektif program untuk melahirkan warga organisasi yang mengamalkan nilai yang tinggi dan boleh diteladani dalam pembudayaan nilai yang cemerlang, memberi persepsi positif kepada organisasi dan seterusnya meningkatkan imej Perkhidmatan Awam.	Penilaian	<ul style="list-style-type: none">• Kajian Impak
	Mereka <u>cipta</u>	<ul style="list-style-type: none">• Inovasi/ KIK• Bengkel Pembangunan

STRATEGI PENAMBAHBAIKAN

Usaha pengurusan amalan nilai bagi memantapkan budaya kerja perkhidmatan awam dapat diteguhkan dengan mengambil kira faktor-faktor yang berikut :

FAKTOR PENEGUHAN BUDAYA KERJA PERKHIDMATAN AWAM



PRINSIP KEPEMIMPINAN TERTINGGI (*Top Leadership Principles*)

SIFAT PERKHIDMATAN (*Nature Of Service*)

NILAI ORGANISASI, DASAR & SUASANA KERJA

(*Organization Values, Policies And Work Ambiance*)

PELANGGAN & PEMEGANG TARUH (*Clients & Stakeholders*)

PENGAMBILAN & PEMILIHAN (*Recruitment & Selection*)

Kepemimpinan yang menggerakkan organisasi ke arah keberhasilan dan pencapaian matlamat, memperkasa kehidupan dan peranan warga organisasi, serta memastikan identiti dan budaya kerja organisasi yang kukuh.

Sifat organisasi perkhidmatan awam yang boleh dibahagikan mengikut sektor mempengaruhi pemikiran, falsafah, etika dan tindakan penjawat awam melalui suasana serta tuntutan pekerjaan yang dipertanggungjawabkan.

Nilai dan dasar yang menjadi prinsip pegangan serta amalan warga organisasi bagi mencapai tujuan dan hala tuju organisasi. Ini akan menjadi asas budaya organisasi yang kukuh dan suasana bekerja yang mendorong warga organisasi berinteraksi dalam satu nada yang sama kepada pelanggan, warga kerja dan pemegang taruh.

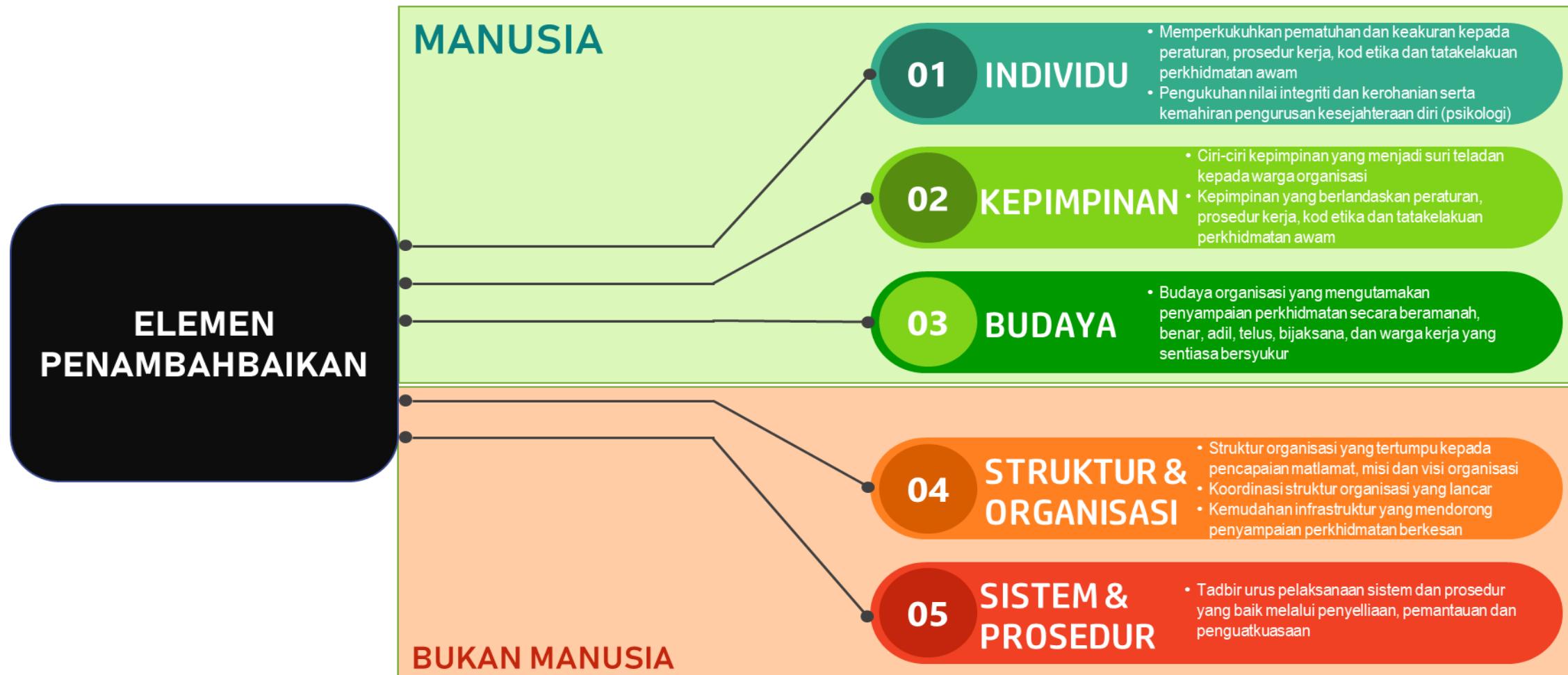
Pelanggan dan pemegang taruh menentukan keberkesaan dan relavannya sesebuah organisasi perkhidmatan awam dari aspek tindakan, keputusan dan dasar yang ditetapkan dalam penyampaian perkhidmatan.

Pengambilan dan pemilihan warga kerja merupakan proses yang amat penting bagi memastikan pencapaian sesebuah organisasi.

STRATEGI PENAMBAHBAIKAN

Usaha penambahbaikan pengurusan amalan nilai di organisasi perlu mengambil kira dua (2) elemen yang berikut :

1. Elemen manusia iaitu warga kerja (individu) yang melaksanakan tugas, kepimpinan yang mengetuai organisasi dan menggerakkan tenaga kerja, serta budaya kerja yang menjadi asas pegangan dan identiti sesebuah organisasi
2. Elemen bukan manusia iaitu struktur dan organisasi serta sistem dan prosedur yang menjadi kerangka pengurusan dan pentadbiran sesebuah organisasi.



STRATEGI PENAMBAHBAIKAN

Dimensi Integrasi Amalan Nilai

Kebolehlaksanaan usaha-usaha pengurusan amalan nilai yang mengambil kira faktor-faktor peneguhan dan elemen penambahbaikan dapat diintegrasikan kepada tujuh (7) dimensi.

7 DIMENSI INTEGRASI NILAI TERAS



1. Kejelasan (Clarity)

Pengetahuan dan pemahaman yang jelas terhadap peraturan, prosedur kerja, kod etika dan tatakelakuan perkhidmatan awam serta budaya organisasi akan mendorong pematuhan dan keakuran warga kerja dalam menjalankan amanah.

2. Keterbukaan (Openness)

Keterbukaan dalam suasana organisasi memberikan keselamatan psikologikal (*psychological safety*) di dalam organisasi akan memberikan rasa selamat kepada warga kerja untuk bersikap terbuka dan saling berkongsi idea, memberi maklum balas serta teguran demi memastikan keberkesanan perkhidmatan yang disampaikan. Keterbukaan ini akan memantapkan budaya organisasi di samping mewujudkan kebertanggungjawaban bersama dalam kalangan warga kerja.

3. Penguatkuasaan (Enforcement)

Tindakan penyeliaan dan pemantauan perlu dilaksanakan sebagai langkah pertama untuk memastikan pematuhan dan keakuran warga kerja agar amalan dan tingkah laku ini menjadi nilai dan norma yang diamalkan justeru dihayati warga kerja.

4. Komitmen (Commitment)

Tadbir urus organisasi yang diimbangi pembangunan sumber manusia akan menggerakkan warga kerja di landasan yang betul dan menjayakan budaya kerja organisasi. Komitmen daripada setiap lapisan warga kerja akan menggalakkan rasa kepunyaan (*sense of belongingness*), kebertanggungjawaban dan keterlibatan terhadap jawatan, tugas serta organisasi.

5. Diteladani (Role-modelling)

Kepemimpinan yang berkesan dan boleh diteladani adalah asas kepada sistem pentadbiran yang mengukuhkan budaya organisasi. Amalan dan tingkah laku yang diteladani ini akan menggalakkan akauntabiliti dalam kepemimpinan di dalam organisasi.

6. Pencapaian (Achievability)

Matlamat dan objektif organisasi yang realistik serta difahami warga kerja akan memastikan pencapaian perkhidmatan berdasarkan pegangan amalan nilai perkhidmatan awam.

7. Ketelusan (Transparency)

Tadbir urus dan budaya organisasi yang telus akan meningkatkan keyakinan dan kepercayaan warga kerja. Ini akan meningkatkan keterlibatan warga kerja dan seterusnya melonjakkan martabat perkhidmatan awam.

KESIMPULAN

Indeks Komposit Nilai bagi Perkhidmatan Awam adalah 84% yang menunjukkan TAHAP PENGAMALAN NILAI PERKHIDMATAN AWAM ADALAH BOLEH DITERIMA DENGAN MENERUSKAN USAHA PENINGKATAN.

Pelaksanaan tadbir urus dan pembangunan modal insan yang lebih mantap untuk meningkatkan kesedaran, pemahaman, penghayatan dan pengamalan nilai bagi meningkatkan pematuhan pegawai awam kepada tatakelakuan, peraturan serta prosedur kerja bagi mengukuhkan pembudayaan nilai perkhidmatan awam.



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

**TAKLIMAT PENYELARASAN
PELAKSANAAN
SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0)
PERKHIDMATAN AWAM
TAHUN 2023**

URUS SETIA PEMBANGUNAN NILAI
Jabatan Perkhidmatan Awam
auditnilai@jpa.gov.my