



# **ARAHAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH**

---

BAB 2: KERAJAAN  
DAN PEGAWAI

**1**

**PERANAN  
KERAJAAN**

**2**

**TANGGUNGJAWAB  
KETUA JABATAN**

**3**

**TANGGUNGJAWAB  
PEGAWAI**

**4**

**MENILAI SEMULA  
AKTIVIT JABATAN**

**5**

**UNDANG-UNDANG  
DAN PERATURAN**

**6**

**MENERIMA PAKAI PEKELILING  
/ SURAT PEKELILING / SURAT  
EDARAN KERAJAAN**

**8**

**SENARAI TUGAS**

**7**

**PENGGUBALAN PEKELILING  
PERKHIDMATAN**

**9**

**PEMUPUKAN BUDAYA  
KERJA BERPRESTASI  
TINGGI & BERINTEGRITI**

# PERANAN KERAJAAN



Bertanggungjawab  
membangunkan negara untuk  
kepentingan dan kesejahteraan  
rakyat



Menubuhkan pelbagai Jabatan  
untuk melaksanakan dasar dan  
rancangan



Mengoptimumkan penggunaan  
segala sumber supaya orang ramai  
mendapat perkhidmatan yang  
terbaik

# TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Mempamerkan VISI, MISI,  
OBJEKTIF, SLOGAN Q,  
PIAGAM PELANGGAN  
JABATAN & CARTA  
ORGANISASI (memastikan  
semua pegawai  
memahami)

Menyediakan SASARAN  
KERJA TAHUNAN (SKT)  
Jabatan & memastikan  
setiap pegawai  
mempunyai SKT

Mengutamakan  
penggunaan ICT

Memaklumkan  
Kepentingan Pematuhan  
Kepada Peraturan

Mewujudkan dan  
memperkukuhkan  
mekanisme Kerjasama  
antara pelbagai sektor

# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Memaklumkan kepentingan pematuhan kepada peraturan

Menyemak & mengemaskinikan fungsi Jabatan

Menyediakan & melaksanakan program kualiti Jabatan

Menggalakkan perhubungan yang sihat & menyediakan suasana bekerja yang harmoni

Menggunakan aplikasi psikologi

# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Bertanggungjawab membangunkan sumber manusia

Merancang & mengelola Pelan Operasi Latihan (POL)

Menyediakan laluan kerjaya & perancangan pelan penggantian

Merancang & melaksanakan pusingan kerja mengikut tempoh

Memberikan pendedahan kepada pegawai bagi mendapatkan pengetahuan & pengalaman kerja di organisasi lain

---

# MENILAI SEMULA AKTIVITI JABATAN



Menilai dari  
semasa ke  
semasa



Aktiviti yang tidak  
sesuai perlu atau  
tidak sesuai  
dihapuskan

# UNDANG- UNDANG DAN PERATURAN

Berkaitan dengan fungsi Jabatan haruslah dimaklumkan dan difahami oleh setiap pegawai

Sentiasa mengkaji & mengambil tindakan bagi pengemaskinian undang-undang dan peraturan



---

# **MENERIMA PAKAI PEKELILING ATAU SURAT EDARAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**

- Sebelum diterima pakai oleh Kerajaan Negeri Sabah, Jabatan berkenaan hendak mengkajinya terlebih dahulu
- Mengemukakan draf menerima pakai pekeling atau surat pekeling atau surat edaran yang dikeluarkan untuk tujuan pertimbangan dan kelulusan

---

# PENGGUBALAN PEKELILING PERKHIDMATAN KERAJAAN NEGERI SABAH

- Bertanggungjawab mengeluarkan pekeliling perkhidmatan Kerajaan Negeri Sabah hendaklah meneliti terlebih dahulu
- Mengemukakan draf pekeliling perkhidmatan yang akan dikeluarkan untuk tujuan pertimbangan dan kelulusan
- Semua pekeliling perkhidmatan yang dikeluarkan hendaklah ditandatangani

# SENARAI TUGAS

Hendaklah menunjukkan hubung kait antara satu sama lain

Pertukaran  
dasar Kerajaan  
atau objektif  
Jabatan



Pengurangan  
atau  
penambahan  
fungsi Jabatan



Perubahan  
dalam sistem  
atau cara  
bekerja



Penstrukturan  
semula  
organisasi



Pengurangan  
atau penambahan  
jumlah  
kakitangan



# PEMUPUKAN BUDAYA KERJA BERPRESTASI TINGGI DAN BERINTEGRITI

Dalam usaha mewujudkan budaya kerja yang positif hendaklah:

Memupuk semangat bekerja sebagai satu pasukan

Menampilkan ciri kepimpinan yang baik

Memberikan tunjuk ajar, kaunseling & bimbingan

Memberikan pengiktirafan & penghargaan kepada pegawai yang telah memberi sumbangan

Memupuk budaya kerja berintegriti, kompeten, inovasi & kreatif

# TERIMA KASIH

CREDITS: This presentation template was created by Slidesgo, including icons by Flaticon, and infographics & images by Freepik.

