

- FORMAT -

**LAPORAN ASAS PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI-PEGAWAI
DALAM JAWATAN UTAMA SEKTOR AWAM (JUSA)**

NOTA : 1. Borang ini mengandungi **3 Bahagian** iaitu :

- a. **Bahagian I** : Asas Penilaian Kenaikan Pangkat Pegawai.
(diisi oleh pegawai)
- b. **Bahagian II** : Tapisan keutuhan BPR/ Tatatertib/ Harta dan
Laporan Nilai Prestasi Tahunan bagi 3 tahun
yang terakhir.
(diisi oleh Kementerian / Jabatan berkenaan)
- c. **Bahagian III** : Perakuan Kesesuaian Kenaikan Pangkat
Pegawai
(diisi oleh Ketua Jabatan)

2. Laporan ini hendaklah disediakan selepas 6 bulan daripada tarikh kelulusan pemangkuan pegawai.

BAHAGIAN I– ASAS PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI- PEGAWAI

1. BUTIR-BUTIR DIRI DAN PERKHIDMATAN

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan (Baru/Lama) :

Gred Jawatan Sekarang :

Tarikh Memangku Jawatan Sekarang :

[Sila lampirkan Curriculum Vitae (CV), senarai tugas dan carta organisasi yang berkaitan]

2. HASIL KERJA

- Nyatakan sasaran kerja yang telah ditetapkan dan pencapaiannya.

3. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- a) Nyatakan perancangan strategik pengurusan sumber manusia yang telah dibuat dan tindakan yang telah diambil dari segi :

i. Penempatan / Pusingan kerja

- usaha-usaha yang dirancang dan dilaksanakan dalam perancangan Penempatan / Pusingan kerja

ii. Dasar Latihan Sumber Manusia

(Sila rujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 Mengenai Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam)
[SPP Bil.2/2005 Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam]

- Nyatakan tindakan dan usaha-usaha ke arah pelaksanaan
- Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

iii. Pembangunan Kerjaya/Kenaikan Pangkat/PTK

- sejauh mana peranan yang dimainkan dalam membudayakan kecemerlangan perkhidmatan awam melalui penerapan nilai dan budaya PTK di kalangan warga organisasi
- apakah program pembelajaran berterusan yang telah dijadualkan dalam organisasi
- apakah peranan pegawai dalam memastikan keseragaman dan pelaksanaan PTK di organisasi dan agensi-agensi di bawah kawalan pegawai
- program-program bimbingan dan latihan yang dijalankan bagi persiapan pegawai-pegawainya menghadapi PTK
- tindakan yang diambil untuk mengesan keberkesanan prestasi pegawai yang telah lulus PTK dalam pelaksanaan tugas-tugasnya
- pemantauan pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan secara keseluruhan, jika berkenaan.

iv. Pengurusan Prestasi/Motivasi dan Pengiktirafan

- tindakan untuk menguruskan pengurusan prestasi/motivasi dan pengiktirafan
(Sila rujuk kepada SPP Bil. 3 Tahun 2009 Mengenai Borang Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam)

v. Penambahbaikan Pengurusan Sumber Manusia Melalui Aplikasi Psikologi

Nyatakan usaha-usaha memperkasakan faktor manusia dan kesejahteraan modal insan melalui :

- Melaksanakan usaha ke arah mewujudkan atau menyediakan perkhidmatan kaunseling.
[PP Bil. 1/1999 : Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling Di Agensi Awam]
- Melaksanakan aktiviti utama aplikasi psikologi dalam pengurusan sumber manusia yang berbentuk penilaian, pembangunan personel, penyelidikan psikologi dan intervensi.
[PP Bil. 18/2005 : Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam]
- Melaksanakan usaha-usaha ke arah meningkatkan kesejahteraan dan keselesaan bekerja melalui program pengendalian gangguan seksual.
[PP Bil. 22/2005 : Garis Panduan Mengendalikan Gangguan Seksual Di Tempat Kerja Dalam Perkhidmatan Awam]
- Menguruskan dan mengendalikan pegawai yang berprestasi rendah dan bermasalah.
[SPP Bil. 4/1998 : Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai Yang Bermasalah]
[PP Bil. 18/2005 : Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam – Aplikasi Psikologi Dalam Intervensi]

vi. Tatatertib

- Program Kefahaman Mengenai Penyelenggaraan Tatatertib
[Perlembagaan Persekutuan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993]
- Pelaksanaan Arahan Mengenai Pengisytiharan Harta
[SPP Bil. 3 Tahun 2002 : Pemilikan dan Pengisytiharaan Harta oleh Pegawai-pegawai Awam di Bawah Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993)]

- Program/aktiviti yang dilaksanakan bagi mengawal dan mempertingkatkan tahap disiplin.
- Sebagai Contoh:
[Sila rujuk PP Bil. 2 Tahun 2009 Mengenai Larangan Penglibatan Pegawai Awam dalam Skim Cepat Kaya]

4. PELAKSANAAN SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (HRMIS)

(Sila rujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 Mengenai Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia)

- Pegawai hendaklah memberi ulasan tentang peranan dan sumbangannya dalam menjayakan pelaksanaan pekeling tersebut berdasarkan perkara-perkara seperti berikut :-
 - (a) Penubuhan Pasukan Pelaksanaan HRMIS
 - (b) Aktiviti Pengurusan Perubahan
 - (c) Aktiviti Latihan Aplikasi HRMIS
 - (d) Modul dan submodul yang telah dilaksanakan
 - (e) Nyatakan faedah yang diperolehi
 - (f) Nyatakan isu/masalah yang dihadapi dan langkah-langkah yang diambil bagi menanganinya

5. PENGURUSAN KUALITI DAN INOVASI

(Sila lihat penjelasan di Lampiran I)

- Nyatakan usaha-usaha peningkatan produktiviti yang telah dijalankan dalam aspek-aspek berikut :
 - sistem prosedur
 - struktur organisasi
 - persekitaran kerja
 - peralatan dan mesin pejabat
 - sistem pengurusan maklumat yang dibangunkan
- Nyatakan program-program ke arah menyokong dan melaksanakan prinsip-prinsip TQM :
 - sokongan pengurusan
 - perancangan strategik
 - mengutamakan pelanggan
 - latihan dan pengiktirafan
 - semangat berpasukan
 - pengukuran prestasi
 -

- Nyatakan inovasi yang telah dibuat :
 - bagi mencapai peningkatan produktiviti yang diharapkan
 - bagi menyokong dan melaksanakan prinsip-prinsip TQM

6. MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)

(Sila rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1992 mengenai Penyusunan Semula MBJ Bagi Pekerja-Pekerja Dalam Sektor Awam)
 [SPP Bil. 3 Tahun 2002 : Majlis Bersama Jabatan di Kementerian/Jabatan/Pihak Berkuasa Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan]

- Nyatakan tindakan-tindakan dan usaha-usaha yang telah diambil bagi menubuhkan MBJ di Kementerian atau Jabatan.
- Nyatakan sejauhmana MBJ yang sedia ada bergerak secara aktif (mengadakan mesyuarat sebanyak 4 kali setahun) dan apakah tindakan-tindakan dan usaha-usaha yang diambil untuk memastikan MBJ berfungsi sepertimana yang diharapkan
- Nyatakan pelaksanaan tanggungjawab ke atas semua isu yang dibangkitkan dalam mesyuarat MBJ

7. PENGURUSAN KEUTUHAN DALAM SEKTOR AWAM

- a. Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998- Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan
 (sila lihat penjelasan di Lampiran II)
 - i. Nyatakan perancangan/tindakan yang telah diambil bagi menubuhkan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan yang baru atau menggunakan Jawatankuasa yang sedia ada di Kementerian/Jabatan
 - ii. Sekiranya Jawatankuasa tersebut telah diwujudkan nyatakan tindakan-tindakan dan usaha-usaha yang telah diambil untuk mengenalpasti, mengkaji, memperakukan pindaan dan melaksanakan aktiviti bagi setiap aspek berikut. Nyatakan juga tahap pelaksanaan serta pencapaian setiap aspek tersebut :
 - Perundangan
 - Sistem dan Prosedur Kerja
 - Nilai-nilai Murni dan Etika
 - Kod Etika
 - Pengiktirafan
 - Tindakan Pengesanan dan Puniti
 - Kawalan Dalaman
 - Tindakan Pemuliharaan

b. Plan Intergriti Nasional (PIN)

(sila lihat penjelasan di Lampiran III)

[Sila rujuk Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 1999 : Modul Pengurusan Integriti]

- i. Langkah-langkah yang diambil dari segi pendekatan dan strategi intergriti di kementerian/jabatan;
- ii. Tindakan yang diambil bagi mengurangkan gejala rasuah, penyelewengan dari salah laku kuasa serta meningkatkan kecekapan sistem penyampaian dan mengatasi kerenah birokrasi;
- iii. program dan aktiviti PIN yang telah dilaksanakan; dan
- iv. program latihan dan pembangunan yang dilaksanakan bagi menjayakan maklumat PIN.

8. PENGURUSAN KEWANGAN

(Pegawai di peringkat Ketua Jabatan tidak perlu mengisi butiran ini kerana Ketua Jabatan tertakluk kepada Laporan Pengurusan Prestasi Kewangan dan Akaun yang disediakan oleh Kementerian Kewangan)

(a) Peruntukan Kewangan

- Belanjawan Mengurus Tahun Semasa/Tahun Lepas
 - Jenis Peruntukan Diluluskan
 - Jumlah Dibelanjakan
 - Tahap Pencapaian
- Belanjawan Pembangunan Tahun Semasa/Tahun Lepas
 - Jenis Peruntukan Diluluskan
 - Jumlah Dibelanjakan
 - Tahap Pencapaian

(b) Pengurusan Projek

- Nyatakan nilai dan bilangan projek pembangunan yang diluluskan di bawah Rancangan Malaysia semasa
- Nyatakan tahap pelaksanaan projek (%) :
 - ikut jadual
 - mendahului jadual
 - lewat dari jadual
 - projek selesai
 - belum dimulaka

9. KEGIATAN/SUMBANGAN

(a) Kegiatan Luar

- Jenis pertubuhan/persatuan dan jawatan yang disandang

(b) Sumbangan kepada perkhidmatan / Negara / Antarabangsa

- Jenis sumbangan

10. PENGESAHAN

Saya mengesahkan bahawa butir-butir yang dilaporkan di dalam borang ini adalah benar dan mengikut kedudukan pada tarikh yang dinyatakan.

Tandatangan :

Tarikh :

**BAHAGIAN II – Tapisan Keutuhan BPR/Tatatertib/Harta dan Laporan
Nilaian Prestasi Tahunan Bagi 3 Tahun Yang Terakhir
(diisi oleh Urusetia Naik Pangkat)**

1. Tapisan Keutuhan BPR

☐ Ada ☐ Tiada

Jika ada :
.....
(Nyatakan kes secara ringkas)

Rujuk surat BPR :

2. Kes Tatatertib

☐ Ada ☐ Tiada

Jika ada :
.....
(Nyatakan kes secara ringkas)

Hukuman :
(Nyatakan jenis hukuman)
:
(Tarikh hukuman diputuskan)

3. Pengisytiharan Harta

☐ Ada ☐ Tiada

Nyatakan tarikh laporan terakhir :

**4. Laporan Nilaian Prestasi Tahunan
(3 tahun terakhir)**

	Tahun	% LNPT
(i)		
(ii)		
(iii)		

**BAHAGIAN III – Perakuan Kesesuaian Kenaikan Pangkat
(Hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan berkenaan)**

Saya dengan ini :

*(i) Bersetuju memperakukan.....(nama)
dinaikkan pangkat ke Gred Utama.....;

*(ii) Menangguhkan perakuan kenaikan pangkat(nama)
.....sehingga.....

*(iii) Tidak bersetuju memperakukan(nama)
.....dinaikkan pangkat ke Gred Utama.....kerana
.....
.....

Nama :
Jawatan :
Gred Jawatan :

Tandatangan :
Tarikh :

Nota: *potong mana yang tidak berkenaan.

**PKPA dan Lain Pekeliling Berkaitan
Pengurusan Kualiti dan Inovasi**

Pegawai dikehendaki untuk memberi penjelasan mengenai pengurusan kualiti dan inovasi berpandukan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) berikut, yang mana berkaitan :

NO	PEKELILING	PERKARA
i.	PKPA Bil. 2/91	☞ Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan
ii.	PKPA Bil. 4/91	☞ Garis Panduan Mengenai Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
iii.	PKPA Bil. 5/91	☞ Garis Panduan Mengenai Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP)
iv.	PKPA Bil. 6/91	☞ Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
v.	PKPA Bil. 7/91	☞ Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
vi.	PKPA Bil. 8/91	☞ Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
vii.	PKPA Bil. 9/91	☞ Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia
viii.	PKPA Bil. 11/91	☞ Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja
ix.	PKPA Bil. 1/92	☞ Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Perkhidmatan Awam
x.	PKPA Bil. 2/92	☞ Garis Panduan Perancangan Dan Penyediaan Projek Pembangunan
xi.	PKPA Bil. 3/92	☞ Garis Panduan Sistem Perakaunan Mikro (SPM)
xii.	PKPA Bil. 4/92	☞ Pengendalian Pengaduan Awam
xiii.	PKPA Bil. 1/93	☞ Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi

NO	PEKELILING	PERKARA
xiv.	PKPA Bil. 1/95	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.1/1995 tentang Penggunaan Butiran Maklumat Di Dalam Borang Permohonan Dan Kriteria Tertentu Sebagai Asas Membuat Keputusan Ke Atas Permohonan
xv.	PKPA Bil. 2/96	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.2/1996 tentang Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000 Dalam Perkhidmatan Awam
xvi.	PKPA Bil. 1/97	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.1/1997 tentang Panduan Mengenai Penubuhan Sistem Infrastruktur Kebangsaan Bagi Maklumat Tanah (NaLIS)
xvii.	PKPA Bil. 1/99	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.1/1999 tentang Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan Dalam Perkhidmatan Awam
xviii.	PKPA Bil. 1/01	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.1/2001 tentang Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Pemantauan Penguatkuasaan Undang-Undang Di Peringkat Pentadbiran Daerah
xix.	PKPA Bil. 1/02	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.1/2002 tentang Garis Panduan Semakan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi Kerajaan
xx.	PKPA Bil. 2/02	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.2/2002 tentang Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
xxi.	PKPA Bil. 1/03	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.1/2003 tentang Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan
xxii.	PKPA Bil. 2/05	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.2/2005 tentang Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau <i>Key Performance Indicators (KPI)</i> dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi Di Agensi Kerajaan
xxiii.	PKPA Bil.1/06	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.1/2006 tentang Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
xxiv.	PKPA Bil.1/07	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.1/2007 tentang Pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Yang Standard di Badan-Badan Berkanun Persekutuan " <i>Standard Accounting System For Government Agencies (SAGA)</i> "
xxv.	PKPA Bil.1/08	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.1/2008 tentang Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
xxvi.	PKPA Bil.2/08	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12/P.2/2008 tentang Panduan Menambahbaik Sistem Penyampaian Menerusi Penggunaan Kios di Agensi-Agensi Kerajaan

NO	PEKELILING	PERKARA
xxvii.	PKPA Bil.3/08	✎ Panduan Menambahbaik Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS)
xxviii.	PKPA Bil.1/09	✎ Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
xxix.	PP. 2/91	✎ Penggunaan Borang-Borang Baru Bagi Pengurusan Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat
xxx.	Surat Pekeliling Am Bil. 2/95	✎ Pengurusan Penyelenggaraan – Pewujudan Sistem Penyelenggaraan Yang Dirancang
xxxi.	Arahan Surat KSN 20 Okt 2006	✎ Langkah-langkah Untuk Memperkukuhkan Keselamatan Rangkaian Setempat Tanpa Wayar (<i>Wireless Local Area Network</i>) di Agensi-agensi Kerajaan
xxxii.	Arahan Surat KSN 31 Jan 2007	✎ Langkah-langkah Keselamatan Perlindungan Untuk Larangan Penggunaan Telefon Bimbit Atau Lain-lain Peralatan Komunikasi ICT Tanpa Kebenaran Atau Kuasa Yang Sah di Agensi-agensi Kerajaan
xxxiii.	Arahan Surat KSN 9 Mac 2007	✎ Usaha Bagi Mempertingkatkan Tadbir Urus Dalam Sektor Awam

Skop Pelaksanaan Jawatan Kuasa Keutuhan Pengurusan

Pegawai dikehendaki menyatakan tindakan-tindakan dan usaha-usaha yang telah diambil berikutan daripada arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998 berhubung dengan penubuhan dan pemantapan Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan. Penjelasan hendaklah dibuat berdasarkan penerangan berikut :

(i) Perundangan

Nyatakan tindakan-tindakan dan usaha-usaha yang telah diambil untuk mengenalpasti, mengkaji serta memperakukan pindaan kepada mana-mana undang-undang dan peraturan Jabatan yang dapat mengatasi kelemahan pengurusan, memperingatkan kawalan terhadap pelakuan rasuah, salahguna kuasa serta penyelewengan terutamanya dalam pengurusan kewangan.

(ii) Sistem dan Prosedur Kerja

Nyatakan tindakan-tindakan dan usaha-usaha yang telah diambil untuk mengenalpasti, mengkaji serta memperakukan kepada Pihak Berkuasa Berkenaan apa-apa perubahan dalam sistem dan prosedur kerja Jabatan bagi meningkatkan kecekapan, keberkesanan, ketulusan serta akauntabiliti dalam perkhidmatan di samping pencegahan rasuah salahguna kuasa serta penyelewengan terutamanya dalam pengurusan kewangan.

(iii) Nilai-Nilai Murni dan Etika

Nyatakan tindakan-tindakan dan usaha-usaha yang telah diambil dalam melaksanakan aktiviti penggalakan, penerapan serta penghayatan nilai-nilai murni dan etika bagi memperkukuhkan tahap integriti pegawai dan staff di Jabatan berkenaan.

(iv) Kod Etika

Nyatakan tindakan-tindakan dan usaha-usaha yang telah diambil dalam menggubal atau memperkemaskan kod etika kerja Jabatan sebagai panduan kepada warga Kementerian/Jabatan

(v) **Pengiktirafan**

Nyatakan tindakan-tindakan dan usaha-usaha yang telah diambil dalam memberi pengiktirafan kepada pegawai yang memberi perkhidmatan cemerlang dan mereka yang mempamerkan nilai-nilai murni melalui aktiviti sukarela, memberi nasihat dan bimbingan agama serta mereka yang melaporkan penyelewengan dan salahlaku dalam jawatan.

(vi) **Tindakan Pengesanan dan Puniti**

Nyatakan usaha-usaha yang telah dibuat untuk mengambil tindakan atau memperakukan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib bagi mengambil tindakan tatatertib ke atas pegawai yang didapati telah melanggar mana-mana peraturan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau lain-lain peraturan dan kod etika Jabatan berkenaan dan memberi kerjasama atau melaporkan kepada BPR sebarang perlakuan rasuah dan salahguna kuasa oleh mana-mana pegawai di Kementerian/Jabatan.

(vii) **Kawalan Dalaman**

Nyatakan tindakan-tindakan dan usaha-usaha yang telah diambil dalam mengawasi dan mengatur langkah-langkah kawalan dalaman dalam pelaksanaan tugas-tugas penyeliaan oleh pegawai kanan bagi mencegah penyelewengan dan jenayah rasuah.

(viii) **Tindakan Pemulihan**

Nyatakan tindakan-tindakan pemulihan yang telah diambil selepas sesuatu kejadian pelanggaran tatatertib atau perlakuan jenayah termasuk rasuah melalui tindakan pembetulan seperti memperketatkan kawalselia disiplin, meminda prosedur dan peraturan, memastikan prinsip ketulusan Jabatan diamalkan dan meningkatkan kecekapan unit dan bahagian yang berkenaan.

PENDEKATAN DAN STRATEGI PELAN INTEGRITI SEKTOR AWAM

A. PENDEKATAN

i. Penghayatan

- (a) Merangka, merancang dan melaksana program dan aktiviti bagi meningkatkan kesedaran, penghayatan, pengamalan, pembudayaan, pengetahuan dan kemahiran mengurus integriti kepada semua pegawai sektor awam.
- (b) Meningkatkan tahap kemahiran mengurus integriti dan penghayatan di kalangan semua pegawai sektor awam agar dapat melahirkan pegawai perkhidmatan awam yang berdaya saing dan berdaya tahan.

ii. Pencegahan

- (a) Mengesan dan mengenalpasti kelemahan-kelemahan dalam amalan, sistem dan prosedur kerja, peraturan dan undang-undang yang sedia ada yang dapat menjejaskan integriti. Tindakan ini dapat mempertingkatkan tahap penyampaian perkhidmatan, keberkesanan tadbir urus dan seterusnya kecekapan pengurusan sektor awam bagi menutup ruang dan peluang kelemahan yang wujud. Kelemahan individu yang menjurus ke arah berlakunya penyelewengan, salah guna kuasa, amalan rasuah, kurang ketelusan, kelemahan sistem prosedur dan kelemahan keupayaan sumber manusia serta prestasi kepimpinan yang lemah dan tidak cekap dapat diatasi sepenuhnya.
- (b) Mengenalpasti dan mengurus bidang berisiko tinggi terhadap penyelewengan dan rasuah dengan mewujudkan sistem pengesanan awal dari segi kemerosotan integriti.

iii. Pengukuhan

- (a) Meningkatkan kesedaran, keberkesanan dan mempercepatkan proses kerja bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan yang terbaik.
- (b) Memantapkan mekanisme ketelusan supaya dapat memberikan keyakinan kepada orang ramai terhadap sektor awam.
- (c) Menerapkan budaya yang bersih bagi mengukuhkan ciri-ciri moral dan etika serta membudayakan nilai positif dan murni terhadap pegawai sektor awam.

- (d) Mewujudkan sistem pemantauan, pelaporan berkesan dan pengukuran keberkesanan program dan aktiviti audit integriti.

iv. Pengiktirafan

- (a) Mengenalpasti pegawai dan organisasi yang mempunyai dan memiliki nilai etika dan integriti yang tinggi dan kukuh daripada sistem audit nilai dan integriti yang akan dibangunkan.
- (b) Memberikan pengiktirafan kepada pegawai dan organisasi supaya himpunan nilai dan moral serta kualiti unggul ini terus dikekalkan dan dicontohi sebagai '*role model*' oleh pegawai awam yang lain dan menjadi piawai bagi organisasi.

v. Punitif

- (a) Mengadakan sistem pengesanan dan hukuman yang wajar dan setimpal dengan kesalahan dan salah laku kemerosotan integriti.
- (b) Mengambil tindakan tegas pada mana-mana pegawai di agensi yang terlibat dalam pembuatan rasuah, penyelewengan, salah guna kuasa, pelanggaran peraturan dan undang-undang serta kod etika perkhidmatan awam.

B. STRATEGI

i. Pendekatan 1 – Penghayatan

- Melaksanakan program kesedaran memerangi jenayah rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa
- Membina insan yang kompeten, beretika dan berintegriti
- Meningkatkan tahap kesihatan, kecergasan, keceriaan dan produktiviti melalui aktiviti riadah dan amalan pemakanan yang sihat
- Melaksanakan aktiviti pembudayaan integriti
- Memastikan saluran komunikasi yang berkesan, jelas, berfokus dan mudah difahami kepada semua pihak dalaman dan luaran melalui program latihan dan pembelajaran secara berterusan melalui kursus, seminar, ceramah yang dilaksanakan secara dalaman dan luaran
- Memperkenalkan modul pengurusan integriti dalam kursus-kursus orientasi / induksi / modul
- Menggalakkan penganjuran sesi dialog di antara pengurusan atasan dan warga organisasi dan juga saluran komunikasi terbuka kepada pelanggan
- Program penghayatan dan pemantapan nilai murni di kalangan pegawai sektor awam dilaksanakan melalui taklimat, kursus dan sebaran maklumat seperti risalah, buku dan laman web
- Memerluaskan pengalaman kod etika perkhidmatan awam dalam aspek tingkah laku serta menjalankan tugas
- Menganjurkan program sempena Hari Integriti Nasional

ii. Pendekatan 2 – Pencegahan

Pencegahan dapat dilaksanakan melalui ketelusan pentadbiran, sistem kerja yang cekap dan berkesan. Antara program pencegahan adalah :

- Memperkemas dan memantapkan sistem aduan dalaman dan luaran
- Menguatkuasa dasar pertukaran dan pusingan kerja khususnya bagi pegawai yang menyandang jawatan berisiko tinggi
- Menyemak dan mengemaskini secara berterusan peraturan dan undang-undang, manual prosedur kerja dan fail meja selaras dengan keadaan dan perkembangan semasa
- Memantapkan pengurusan dan pentadbiran sistem keadilan supaya lebih peka terhadap ekspektasi masyarakat
- Meningkatkan program kaunseling kepada pegawai yang bermasalah
- Meningkatkan keberkesanan aplikasi ICT untuk menjamin ketelusan, penyampaian perkhidmatan yang cepat dan sekaligus mengurangkan unsur budi bicara
- Merealisasikan arahan PM untuk mewujudkan pusat-pusat membuat keputusan di peringkat tertentu bagi mengurangkan karenah birokrasi supaya penyampaian perkhidmatan kerajaan lebih cepat dan cekap
- Mewujudkan saringan yang ketat dalam urusan pengambilan pegawai supaya bakal pegawai awam yang dilantik telah mempunyai asas dan ciri-ciri integriti
- Penguatkuasaan peraturan dan pekeliling pengisytiharan harta bagi memastikan pegawai menyelenggara hidup tidak melebihi emolumen mengikut peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa.

iii. Pendekatan 3 – Pengukuhan

Program pengukuhan meliputi :

- Memperbaiki peraturan serta sistem kerja sedia ada dan memantau pematuhan piagam pelanggan untuk memastikan penyampaian perkhidmatan yang terbaik
- Mengamalkan pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi dari segi pengambilan, penempatan, latihan dan kemajuan kerjaya agar lebih telus serta memberikan keyakinan kepada pegawai sektor awam dan orang ramai
- Mewujudkan penanda aras berasaskan prestasi organisasi yang cemerlang yang telah mendapat pengiktirafan seperti Anugerah Kualiti PM
- Memantapkan program kualiti di semua peringkat dalam sektor awam
- Mewujudkan suasana kerja yang kondusif dengan menyediakan kelengkapan yang cukup dan sesuai serta mengaplikasi konsep pengurusan seperti mentor-mentee, hubungan interpersonal dan motivasi
- Melaksanakan aktiviti untuk mempertingkatkan semangat ketaatan dan kesetiaan yang tinggi dan bekerja dalam kumpulan

iv. Pendekatan 4 – Pengiktirafan

- Mengenalpasti individu dan organisasi yang cemerlang, berdisplin, cekap, membudayakan nilai, etika dan integriti yang kukuh dan utuh
- Memperluaskan bentuk pengiktirafan kepada pegawai dan organisasi supaya individu dan organisasi yang cemerlang serta membudayakan nilai, etika dan integriti yang kukuh dan utuh diiktiraf dan dihargai.

v. Pendekatan 5 – Punitif

Program punitif mempunyai langkah-langkah dan tindakan yang diambil apabila dikesan gejala penyelewengan, rasuah dan salah guna kuasa. Program punitif meliputi :

- Memperkemaskan dan mempertingkatkan usaha mengesan dan mengambil tindakan terhadap mereka yang menjejaskan integriti perkhidmatan awam melalui ketetapan yang dibawah P.U(A)395
- Melaksanakan pendekatan punitif yang setimpal terhadap mereka yang terlibat dengan rasuah, penyelewengan, salah guna kuasa, salah laku dan pecah amanah supaya memberi pengajaran.