



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)
Public Service Department Of Malaysia (PSD)
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-88853001
Faks (Fax): 603-88892187
Laman Web (Web): www.jpa.gov.my
E-mel (E-mail): zabidi@jpa.gov.my

JPA.BK(S)201/8 (29)

06 Mac 2014

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



YBhg./YB Tan Sri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

PEMANTAUAN KE ATAS PEGAWAI AWAM YANG MENJALANKAN PERNIAGAAN DALAM TALIAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti YBhg./YB Tan Sri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, jabatan ini telah mengeluarkan surat edaran rujukan JPA.BK(S)223/8/2-3 Jld.4 (56) bertarikh 7 Jun 2013 mengenai tanggungjawab pegawai awam dalam memelihara integriti perkhidmatan awam semasa menggunakan kemudahan media sosial di internet. Berdasarkan pemerhatian, jabatan ini mendapati terdapat pegawai awam menggunakan media sosial untuk menjalankan perniagaan sama ada penjualan produk atau perkhidmatan termasuk pada waktu pejabat. Keadaan ini boleh menimbulkan pelbagai persepsi dan boleh menjejaskan imej pegawai awam dan Kerajaan.

3. Pada dasarnya, pegawai awam yang terlibat dengan perniagaan melalui media sosial atau dalam talian adalah disifatkan melakukan pekerjaan luar. Di bawah Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, mana-mana pegawai awam yang bercadang untuk melakukan pekerjaan luar hendaklah dengan terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya. Ketua Jabatan hendaklah memberi perhatian kepada

PPT,

Minit di atas dinjukkan.
Sila ambil tindakan.

01/4/14

JPA Peneraju Perubahan Perkhidmatan Awam
PSD - Driving Change In The Public Service



PENGKERTIFIKASIAN ISO 9001:2008
NO. Sijil: MY-AR-40997

tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 semasa menimbang permohonan berkenaan dan hendaklah memastikan pekerjaan itu:

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- (c) tidak dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai pegawai perkhidmatan awam.

4. Setiap pegawai awam bertanggungjawab untuk memelihara integriti dan imej perkhidmatan awam sepanjang masa serta berusaha meningkatkan produktiviti dan hasil kerja yang cemerlang. Sehubungan dengan itu, semua Ketua Jabatan adalah diminta untuk memberi perhatian serius terhadap perkara ini dengan memberi peringatan kepada semua pegawai mengenai perkara ini. Pemantauan hendaklah dibuat dari semasa ke semasa dan tindakan yang sewajarnya perlu diambil sekiranya berlaku sebarang pelanggaran terhadap arahan ini.

5. Kerjasama semua Ketua Jabatan adalah dipohon untuk melaporkan hasil pemantauan kepada jabatan ini menggunakan format yang dilampirkan secara setiap suku tahun mulai 30 Mac 2014.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL)

LAMPIRAN

LAPORAN PEMANTAUAN PENGLIBATAN PEGAWAI AWAM DALAM PERNIAGAAN DALAM TALIAN

Kementerian/Jabatan/Agensi: _____

Tempoh : Suku Tahun Pertama/Kedua/Ketiga/Keempat

Jumlah Pegawai Yang Memohon Kebenaran Menjalankan Perniagaan Dalam Talian	Jumlah Pegawai Yang Diberi Kebenaran Menjalankan Perniagaan Dalam Talian	Jumlah Pegawai Yang Dikesan Menjalankan Perniagaan Dalam Talian	Jumlah Pegawai Yang Diambil Tindakan Kerana Menjalankan Perniagaan Dalam Talian Tanpa Kebenaran	Jenis Tindakan Yang Diambil Ke Atas Pegawai Yang Menjalankan Perniagaan Dalam Talian Tanpa Kebenaran