NEGERI SABAH

[JPAN : 1000-9/112/(35)]

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 1/2002

PENGUATKUASAAN SURAT AKU JANJI
UNTUK PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk:

   (i) menguatkuasakan pemakaian Surat Aku Janji untuk pegawai awam dan kaedah pelaksanaannya di peringkat perkhidmatan awam Negeri Sabah.

DEFINISI

2. Dalam Pekeliling ini:

   agensi awam bermaksud kementerian atau jabatan Kerajaan, pihak berkuasa berkanun dan pihak berkuasa tempatan;

   ketua jabatan bermaksud Setiausaha Tetap kepada Kementerian, atau Ketua Jabatan, mengikut mana yang berkenaan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh ketua jabatan di peringkat ibu pejabat untuk menandatangani ruangan 'Tandatangan Ketua Jabatan' dalam Surat Aku Janji;

   pegawai atau **pegawai awam** bermaksud seseorang yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak oleh sesebuah pihak berkuasa melantik untuk berkhidmat dengan sesebuah agensi awam;

   pihak berkuasa melantik bermaksud pihak yang diberi kuasa mengikut undang-undang untuk melantik seseorang berkhidmat dengan agensi awam di bawah bidangkuasa pihak berkuasa melantik berkenaan.

LATAR BELAKANG

3. Penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Persekutuan bil. 17/2001 dengan pindaan bersesuaian dengan peraturan yang berkuatkuasa di peringkat perkhidmatan awam Negeri Sabah.

4. Kerajaan telah memutuskan supaya setiap pegawai awam diwajibkan menandatangani Surat Aku Janji. Tujuannya ialah untuk menimbulkan kesedaran di kalangan mereka akan betapa pentingnya melaksanakan tugas dengan setia, jujur, bertanggungjawab, dedikasi dan profesional. Ini selaras dengan hasrat Kerajaan melahirkan perkhidmatan awam yang cekap dan berwibawa supaya Malaysia terus maju dalam suasana yang aman dan harmoni.

DASAR

5. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini semua pegawai dikehendaki menandantangani dua salinan Surat Aku Janji seperti di **Lampiran A**. Satu salinan Surat Aku Janji tersebut disimpan sama ada oleh pihak berkuasa melantik, ketua perkhidmatan dan ketua jabatan dalam fail peribadi pegawai untuk tujuan rekod. Satu salinan lagi untuk simpanan pegawai. Bagi memudahkan pegawai memahami kandungan Surat Aku Janji ini, mereka boleh merujuk kepada **Lampiran B** bertajuk 'Penjelasan Kepada Surat Aku Janji;.

PELAKSANAAN

6. Semua pihak berkuasa melantik dikehendaki memasukkan penandatanganan Surat Aku Janji ini sebagai salah satu syarat pelantikan. Dengan kemasukan syarat yang baru ini, surat tawaran pelantikan yang digunapakai sebelum ini hendaklah diubahsuai sewajarnya.

7. Pelaksanaan Surat Aku Janji ini hendaklah diuruskan seperti berikut:

(i) Ketua Jabatan boleh mencetak sendiri Surat Aku Janji seperti di **Lampiran A**. Jika perlu **Lampiran B** (Penjelasan Kepada Surat Aku Janji) juga boleh dicetak dan dibahagikan kepada setiap pegawai semasa mereka menandantangani Surat Aku Janji;

(ii) Ketua Jabatan tidak dibenarkan mengubah atau meminda kandungan Surat Aku Janji ini. Walau bagaimanapun bagi pihak berkuasa berkanun dan pihak berkuasa tempatan, penggunaan istilah dan rangkai kata tertentu seperti 'Perintah Am'. 'pegawai awam' dan lain-lain boleh diubahsuai supaya selaras dengan peraturan yang terpakai dan berkuatkuasa di agensi berkenaan;

(iii) semua pegawai dikehendaki menandantangani Surat Aku Janji ini di hadapan ketua jabatan masing-masing. Bagi pegawai yang sedang berkhidmat semasa Surat Aku Janji ini dikuatkuasakan, mereka dikehendaki menandatanganinya dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kuatkuasanya, manakala bagi pegawai yang dilantik pada atau selepas tarikh kuatkuasa, mereka hendaklah menandatanganinya pada tarikh melaporkan diri bertugas atau dalam tempoh sebulan dari tarikh berkenaan (tarikh lapor diri bertugas);

(iv) penandatangan Surat Aku Janji ini diwajibkan kepada semua pegawai yang dilantik berkhidmat dengan agensi awam, sama ada pelantikan kali pertama ataupun pelantikan kali kedua dan seterusnya;

(v) pegawai yang dilantik secara pinjaman juga dikehendaki menandantangani Surat Aku Janji;

(vi) pegawai kontrak yang dilantik semula dikehendaki menandantangani Surat Aku Janji yang baru jika kontrak mereka telah terputus melebihi 6 bulan;

(vii) pegawai yang menandatangani Surat Aku Janji pada tarikh melaporkan diri bertugas dikehendaki mengembalikannya bersama-sama dengan dokumen pelantikan yang lain kepada pihak berkuasa melantik. Bagi pegawai sedang berkhidmat hendaklah mengembalikan Surat Aku Janji yang telah lengkap diisi dan ditandatangani di hadapan Ketua Jabatannya kepada ketua jabatan atau pegawai di jabatannya yang dipertanggungjawabkan untuk menyerahkan satu salinan kepada pihak berkuasa melantik.

(viii) tertakluk kepada kesesuaiannya, upacara menandatangani Surat Aku Janji ini boleh dibuat secara beramai-ramai; dan

(ix) penandatanganan Surat Aku Janji ini hendaklah dicatitkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai seperti berikut:

"Pegawai telah menandatangani Surat Aku Janji pada.....".

CARA MELENGKAPKAN SURAT AKU JANJI

8. Surat Aku Janji hendaklah dilengkapkan seperti berikut sebelum ditandatangani:

(i) masukkan nama pegawai yang membuat aku janji di ruangan yang disediakan di baris pertama dengan menggunakan nama seperti dalam Kad Pengenalan;

(ii) catitkan nombor Kad Pengenalan baru di ruangan "**No. Kad Pengenalan**";

(iii) masukkan alamat pejabat tempat pegawai bertugas di ruangan "**Alamat**";

(iv) masukkan gelaran jawatan di ruangan "**Jawatan**". Contoh: gelaran jawatan - Penolong Pegawai Tadbir;

(v) gunakan cap rasmi 'ketua jabatan' di ruangan '**Cap Rasmi Jabatan'**.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

9. Setiap ketua jabatan, terutamanya ketua jabatan di peringkat ibu pejabat, bertanggungjawab memastikan peruntukan Pekeliling ini dilaksanakan dengan betul, adil dan saksama dan Surat Aku Janji yang telah ditandatangani oleh pegawai tidak disalahgunakan. Mereka hendaklah menjelaskan kandungan Surat Aku Janji ini dan tujuan penguatkuasaannya kepada semua pegawai di bawah tanggungjawab masing-masing. Setiap tindakan yang ada unsur tatatertib hendaklah diambil mengikut prosedur, prinsip dan kaedah yang digariskan dalam peraturan tatatertib yang sedang berkuatkuasa.

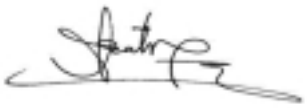
TARIKH KUATKUASA

10. Pekeliling Perkhidmatan ini dikuatkuasakan mulai 01 Mac 2002.

PEMAKAIAN

11. Pekeliling ini terpakai kepada semua pegawai awam. Oleh itu semua pihak berkuasa perkhidmatan awam negeri, pihak berkuasa berkanun dan pihak berkuasa tempatan dinasihatkan supaya menerimapakai Pekeliling ini.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(K. Y. MUSTAFA)
Setiausaha Kerajaan Negeri

Tarikh: 09 Mac 2002

Diedarkan kepada:

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah Kecil

Lampiran B

PENJELASAN KEPADA SURAT AKU JANJI

1. **Akan Sentiasa Taat Setia Kepada Yang di-Pertuan Agong, Yang DiPertua Negeri, Negara Dan Kerajaan**

1.1 Pegawai awam memegang jawatan selama mana ianya diperkenankan oleh Yang di-Pertuan Agong (at the pleasure of the King) dan Yang DiPertua Negeri. Oleh yang demikian amat wajarlah setiap pegawai awam menumpukan taat setia mereka kepada Yang di-Pertuan Agong dan Yang DiPertua Negeri yang juga merupakan simbol kedaulatan negeri dan negara kita. Aku Janji ini juga selaras dengan prinsip kedua Rukun Negara iaitu "Kesetiaan kepada Raja dan negara". Dengan mematuhi Aku Janji ini, Kerajaan berharap akan dapat melahirkan pegawai awam yang berdedikasi, komited, bertanggungjawab dan mempunyai semangat patriotisme yang tinggi untuk memajukan negara kita ini.

1.2 Tugas yang dilaksanakan oleh seseorang pegawai itu adalah demi kepentingan awam (in the public interest) dalam rangka memberi perkhidmatan yang terbaik kepada orang ramai. Oleh itu mereka hendaklah menumpukan kesetiaan dan memberikan sokongan sepenuhnya kepada Kerajaan yang memerintah (the government of the day) serta dasarnya tanpa mengira parti yang berkuasa. Pegawai yang menentang atau mengkritik dasar Kerajaan akan merosakkan kebolehpercayaan dan keutuhan perkhidmatan awam keseluruhannya. Prinsip tanggungjawab bersama (collective responsibility) dan kesatuan (unity) dalam perkhidmatan awam akan dipersoalkan. Akibatnya kewibawaan pegawai untuk berfungsi dengan berkesan akan terhakis. Tambahan pula, pegawai yang tidak patriotik akan dianggap sebagai tidak berkemampuan melaksanakan dasar dan program untuk kemakmuran rakyat negeri dan negara. Oleh itu semua pegawai awam hendaklah sentiasa menjaga, memelihara dan mempertahankan kedaulatan dan maruah negeri dan negara, hormat serta patuh kepada undang-undang dan sentiasa berusaha berbakti kepada negeri dan negara.

1.3 Contoh Pelanggaran:

a) bersubahat dengan musuh negara;
b) membocorkan rahsia Kerajaan;
c) memburuk serta memperkecilkan dasar dan tindakan Kerajaan;
d) berlakon dalam filem yang memburukkan negara.

2. **Akan Sentiasa Melaksanakan Tugas Dengan Cermat, Bersungguh-sungguh, Cekap, Jujur, Amanah Dan Bertanggungjawab**

2.1 Cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab merupakan nilai murni yang sejagat (universal) dan telah dijadikan nilai teras dalam perkhidmatan awam. Nilai-nilai ini amat berkesan untuk meningkatkan produktiviti, kualiti dan kecemerlangan perkhidmatan awam jika diamalkan dengan bersungguh-sungguh dan ikhlas. Aku Janji ini diharap dapat mendorong pegawai awam menjalankan tugas dengan cekap, jujur, bertanggungjawab dan patuh kepada semua peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan. Pegawai yang gagal mematuhi peraturan dan enggan mengamalkannya atau bersifat negatif terhadap nilai murni tersebut dengan sendirinya telah memperlihatkan sikap yang tidak bertanggungjawab. Mereka sebenarnya telah mengkhianati amanah orang ramai yang mengharapkan perkhidmatan yang terbaik dan berkualiti.

2.2 Contoh Pelanggaran:

a) Kurang cekap atau kurang berusaha:

i) gagal menguruskan penyata bank dan buku tunai dengan teratur;
ii) membuat bayaran tanpa disertakan dengan baucer, bil, resit dan invois;
iii) tidak berkebolehan dan terpaksa diarah sepanjang masa.

(b) Tidak jujur atau tidak amanah:

i) tidak melaporkan harta yang dimiliki olehnya atau ahli keluarganya;
ii) membuat tuntutan palsu;
iii) tidak melaporkan hutang-piutangnya.

(c) Tidak bertanggungjawab:

i) menghasut pegawai lain supaya tidak bertugas dengan bersungguh-sungguh;
ii) bercuti semasa perkhidmatannya amat diperlukan;
iii) tidak melaporkan kesalahan pegawai bawahannya.

3. **Tidak Membelakangkan Tugas Awam Demi Kepentingan Peribadi**

3.1 Sebagai seorang warganegara dan anggota masyarakat, seseorang pegawai awam, khususnya yang mempunyai kuasa untuk membuat keputusan, tidak dapat menolak sepenuhnya kepentingan peribadi (self interest) semasa membuat sesuatu keputusan yang membabitkan diri mereka. Keadaan ini secara tidak langsung akan menjadi faktor penentu sejauh mana keberkesanan keputusan yang akan dibuatnya bagi faedah orang ramai. Dalam konteks ini pegawai berkenaan mestilah mengutamakan tugas awamnya daripada kepentingan diri. Dalam erti kata yang lain dia mestilah melaksanakan tanggungjawabnya dengan mengutamakan kepentingan awam dan bukannya kepentingan peribadi.

3.2 Contoh Pelanggaran:

(a) menguruskan perniagaan atau pelaburan sendiri, atau ahli keluarganya, dalam waktu pejabat;

(b) mengutamakan saudara-mara, rakan-rakan atau orang yang rapat dengannya semasa menimbangkan sesuatu permohonan;

(c) menguruskan tender/sebut harga sedangkan pegawai tahu di antara mereka yang mengemukakan tender/sebut harga terdiri daripada saudara-maranya.

4. **Tidak Akan Berkelakuan Dengan Cara Yang Mungkin Menyebabkan Kepentingan Peribadi Bercanggah Dengan Tugas Awam**

4.1 Seseorang pegawai itu tidak terlepas daripada menghadapi situasi di mana tugas awamnya bercanggah dengan kepentingan peribadinya. Apabila timbul situasi sedemikian, pegawai hendaklah mengambil sikap tidak memihak (impartial) dan seterusnya menghalang kepentingan peribadinya itu daripada mengatasi tugas awamnya. Seseorang pegawai itu seharusnya boleh menjangkakan sesuatu situasi yang boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dan seterusnya berusaha sedaya-upaya mengelakkan dirinya daripada terlibat dengan situasi tersebut.

4.2 Contoh Pelanggaran:

(a) tidak mengelakkan dirinya daripada bergaul terlalu rapat dengan mereka yang jelas akan mendapat keuntungan daripada tugas rasminya;

(b) tidak mengelak diri daripada menerima hadiah yang berharga daripada syarikat, ahli perniagaan atau individu;

(c) memproses, menimbang atau meluluskan sesuatu permohonan daripada ahli keluarganya.

5. **Tidak Akan Berkelakuan Dengan Cara Yang Boleh Menimbulkan Syak Yang Munasabah Bahawa Pegawai Telah Membiarkan Kepentingan Peribadinya Bercanggah Dengan Tugas Rasmi Sehingga Menjejaskan Kegunaannya Sebagai Pegawai Awam**

5.1 Walaupun Aku Janji ini masih lagi menyentuh mengenai percanggahan kepentingan peribadi dengan tugas awam, namun penekanannya di sini ialah seseorang pegawai awam itu perlu mengelakkan tindak-tanduknya daripada menimbulkan syak yang munasabah bahawa dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi sehingga menjejaskan kegunaannya sebagai pegawai awam. Syak yang munasabah (reasonable suspicion) di sini menunjukkan terdapat rasional dan asas yang kukuh bagi mengatakan bahawa salah laku atau tindakan yang tidak beretika telah dilakukan oleh seseorang pegawai awam semasa melaksanakan tugas rasminya dan ini hendaklah dibezakan daripada syak yang biasa semata-mata.

5.2 Contoh Pelanggaran:

(a) tidak mengambil tindakan terhadap seseorang yang telah melanggar sesuatu peraturan dengan tujuan mendapat ganjaran daripadanya;

(b) berhutang dengan seorang ahli lembaga pengarah yang syarikatnya ada memohon tanah untuk tapak kilang di daerah yang berada di bawah pentadbiran pegawai atau isteri pegawai adalah salah seorang ahli lembaga pengarah syarikat tersebut.

6. Tidak Akan Menggunakan Kedudukan Sebagai Pegawai Awam Bagi Faedah Diri Sendiri

6.1 Setiap pegawai awam dibekalkan dengan kuasa tertentu sesuai dengan kedudukan atau jawatan yang mereka sandang. Tanpa disiplin diri, kedudukan dan kuasa yang dimiliki itu boleh disalahgunakan untuk kepentingan peribadi pegawai berkenaan. Dengan adanya Aku Janji ini, adalah diharapkan pegawai akan insaf bahawa kedudukan mereka sebagai pegawai awam bukanlah merupakan satu tiket untuk mengumpul kekayaan. Menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk faedah diri sendiri merupakan satu tindakan yang tidak bertanggungjawab dan boleh dianggap sebagai pengkhianatan kepada bangsa dan negara. Tindakan pegawai juga boleh diertikan sebagai tidak menunjukkan ketaatsetiaan kepada Yang di-Pertuan Agong.

6.2 Contoh Pelanggaran:

(a) menggunakan kenderaan jabatan sebagai kemudahan peribadi untuk pergi dan balik pejabat, menghantar anak ke sekolah dan sebagainya kecuali yang diperuntukkan kereta khas di bawah Pekeliling Bil.2/89;

(b) menggunakan pengaruh kedudukannya untuk mengubah lot tanah yang telah diluluskan kepada isterinya sedangkan pegawai tidak diberi kuasa berbuat demikian.

7. Tidak Akan Berkelakuan Dengan Cara Yang Boleh Memburuk Dan Mencemarkan Nama Perkhidmatan Awam

7.1 Persoalan imej atau nama baik perkhidmatan awam merupakan suatu perkara yang penting kerana ianya sering dikaitkan dengan keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam. Oleh itu menjadi kewajipan setiap pegawai agar menjaga dan memelihara nama baik perkhidmatan awam supaya sentiasa dipandang bersih bukan sahaja oleh rakyat jelata tetapi juga oleh pelabur asing.

7.2 Sehubungan dengan itu setiap pegawai mestilah menunjukkan ciri-ciri sebagai seorang yang berperibadi mulia. Mereka hendaklah mengelak daripada berkelakuan dengan cara yang boleh diertikan sebagai telah mencemarkan nama baik perkhidmatan awam. Ini bertujuan untuk memupuk keyakinan orang ramai terhadap keutuhan dan kewibawaan perkhidmatan awam keseluruhannya.

7.3 Dalam era yang amat kompetitif hari ini kepuasan pelanggan menjadi suatu keutamaan sama ada bagi sektor awam atau swasta. Misalnya, kita sering mendengar slogan yang berbunyi "Kepuasan Pelanggan Keutamaan Kami". Di antara faktor yang dapat memberi kepuasan kepada pelanggan kita ialah layanan yang mesra, bersopan-santun serta perkhidmatan yang berkualiti (tanpa cacat atau zero defect). Sekiranya faktor tersebut dapat direalisasikan imej perkhidmatan awam akan meningkat. Oleh itu, sebagai pegawai awam kita hendaklah mengelak daripada menunjukkan kelakuan yang boleh mencemarkan nama baik perkhidmatan awam seperti kurang sopan, malas, suka memaki-hamun dan sebagainya.

7.4 Contoh Pelanggaran:

(a) terlibat dalam penyalahgunaan dadah;
(b) disabitkan atas kesalahan jenayah / mahkamah syariah;
(c) berada dalam keterhutangan kewangan yang serius;
(d) sengaja melengahkan kelulusan permohonan lesen daripada orang ramai;
(e) bersikap kurang sopan seperti mabuk atau memarahi dan memaki orang ramai yang berurusan di kaunter.

8. Tidak Akan Membawa Sebarang Bentuk Pengaruh Atau Tekanan Luar Untuk Menyokong Atau Memajukan Tuntutan Diri Sendiri Atau Pegawai Lain Berhubung Dengan Perkhidmatan Awam

8.1. Sebarang masalah yang dihadapi oleh seseorang pegawai seharusnya diurus dan diselesaikan mengikut saluran rasmi yang disediakan. Tidak ada pihak lain yang lebih layak dan sesuai untuk menyelesaikan masalah yang kita hadapi semasa menjalankan tugas rasmi selain daripada pegawai awam yang telah diamanahkan dengan tanggungjawab tersebut. Kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan awam banyak bergantung kepada kemampuan pegawainya menguruskan keperluan dan masalah mereka mengikut saluran yang betul. Dengan lain perkataan, jentera pentadbiran awam akan berjalan lancar tanpa campur tangan atau tekanan oleh pihak luar. Penggunaan pengaruh luar juga boleh memberi gambaran seolah-olah kepimpinan dalam perkhidmatan awam tidak mampu dan tidak cekap menangani masalah yang dihadapi oleh warganya. Dengan menggunakan pengaruh luar menunjukkan bahawa pegawai terbabit tidak mempunyai keyakinan terhadap kemampuan sistem pengurusan yang terdapat dalam perkhidmatan awam untuk menyelesaikan masalah yang dihadapinya itu. Walau bagaimanapun tindakan kesatuan membantu mana-mana anggota perkhidmatan awam yang terkilan dengan sesuatu keputusan yang dibuat oleh ketua jabatan tidak dianggap sebagai menggunakan pengaruh luar, dengan syarat tindakan itu dibuat melalui saluran rasmi yang telah disediakan seperti Majlis Bersama Jabatan (MBJ), Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) dan CUEPACS.

8.2 Contoh Pelanggaran:

(a) meminta orang kenamaan untuk menggunakan jasa baiknya mempengaruhi Lembaga Kenaikan Pangkat bagi menaikkan pangkatnya;

(b) meminta bantuan ahli politik untuk menyokong permohonannya bagi mendapatkan tanah Kerajaan, rumah atau jawatan.

9. Tidak Ingkar Perintah Atau Berkelakuan Dengan Cara Yang Boleh Ditafsirkan Sebagai Ingkar Perintah

9.1 Arahan atau perintah merupakan salah satu unsur terpenting dalam pentadbiran sesebuah organisasi. Setelah sesuatu keputusan dibuat atau dipersetujui, arahan yang jelas dan khusus adalah perlu untuk memastikan keputusan atau dasar itu dilaksanakan bertepatan dengan matlamat ianya diputuskan. Pegawai yang diberi tanggungjawab melaksanakan keputusan atau dasar tersebut sudah pasti tidak mampu melakukannya secara bersendirian tanpa bantuan pegawai lain. Oleh itu beliau tidak mempunyai pilihan lain kecuali mengarahkan pegawai bawahannya melaksanakan tugas tersebut. Sekiranya pegawai yang berkenaan enggan mematuhi perintah yang dikeluarkan, maka pelaksanaan tugas tersebut sudah pasti akan terjejas. Jika sikap ini tidak dicegah segera melalui tindakan yang setimpal, ia boleh menghakis kepatuhan pegawai yang lain.

9.2 Dalam konteks ini juga, Kerajaan dari semasa ke semasa ada mengeluarkan arahan atau garis panduan tertentu melalui undang-undang, peraturan, pekeliling atau surat pekeliling. Arahan ini bertujuan untuk memelihara kecekapan perkhidmatan awam dan keadilan kepada semua warganya. Oleh itu adalah menjadi kewajipan semua pegawai mematuhi arahan tersebut sepenuhnya. Pegawai yang enggan mematuhinya boleh diertikan sebagai ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

9.3 Keperluan mematuhi arahan ini amat penting terutamanya di kalangan pegawai dalam perkhidmatan beruniform yang tugas mereka berkaitan dengan keselamatan dan ketenteraman negara. Sekiranya terdapat di antara mereka yang mengingkari perintah ketua atau pegawai atasannya, sudah pasti sesuatu yang tidak diingini akan berlaku. Soal keselamatan tidak boleh dikompromi.

9.4 Contoh Pelanggaran:

(a) membantah atau melawan pegawai atasan;

(b) membawa keluar fail terperingkat jabatan tanpa kebenaran ketua jabatan;

(c) keluar negara atas urusan persendirian tanpa kebenaran ketua jabatan atau Setiausaha Kerajaan Negeri jika ia seorang ketua jabatan;

(d) mengambil bahagian aktif dalam politik.

Rujukan:

SURAT AKU JANJI

Saya, , Kad Pengenalan No.

beralamat di
dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Perintah Am Negeri Sabah 1982, pekeliling dan surat pekeliling serta peraturan dan arahan lain yang dikeluar dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji bahawa saya:

(i) akan menumpukan taat setia yang tidak berbelah bagi kepada Yang di-Pertuan Agong, Yang DiPertua Negeri, Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri serta Negara;

(ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap dan jujur, amanah dan bertanggungjawab;

(iii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;

(iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas awam saya;

(v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai pegawai awam;

(vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai awam bagi faedah diri saya sendiri;

(vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan dan mencemarkan nama perkhidmatan awam;

(viii) tidak akan membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau pegawai lain berhubung dengan perkhidmatan awam; dan

(ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Perintah Am Negeri Sabah 1982 Bahagian D.

....
(Tandatangan Pegawai) (Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....
(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

....
(Tarikh) (Cap Rasmi Jabatan)