



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 5 TAHUN 1987

**KAWALAN BAGI MAKSUD MENCAPAI MATLAMAT
SAIZ PERKHIDMATAN AWAM YANG OPTIMUM**

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan tentang langkah-langkah kawalan yang lebih positif bagi menentukan keberkesanan pelaksanaan dasar pengurusan personel Kerajaan bagi mencapai saiz perkhidmatan awam yang optimum.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mulai tahun 1982, Kerajaan telah mengarahkan supaya berbagai langkah berjimat-cermat diambil bagi mengurangkan belanja mengurus sektor awam disebabkan kemelesetan ekonomi negara. Surat Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) Bilangan JPA. SULIT 355/1/PERJ/(15) bertarikh 6 Ogos 1982 telah mengumumkan langkah-langkah tertentu khusus bagi mengawal pewujudan dan pengisian jawatan.

2.2 Dalam beberapa tahun langkah-langkah tersebut diamalkan, telah didapati bahawa, dalam keadaan-keadaan tertentu, memang didapati anggota-anggota sektor awam yang tidak digunakan secara optimum dan tidak dapat menjalankan setengah-setengah aktiviti dengan cekap dan berkesan. Bagi kumpulan-kumpulan tertentu, telah didapati bahawa bilangan jawatan yang telah diwujudkan dan anggota yang dibekalkan adalah berlebihan daripada yang sebenarnya diperlukan. Dalam pada itu pula, adalah jelas bahawa perlu diadakan beberapa perubahan dalam sistem dan struktur pentadbiran awam selaras dengan perubahan peranan Kerajaan dalam usaha-usaha

pembangunan negara, keperluan mengadakan perkhidmatan yang bermutu kepada masyarakat serta perkembangan teknologi.

2.3 Oleh yang demikian, Kerajaan telah menetapkan bahawa dasar pengurusan personel yang berteraskan tujuan melahirkan saiz perkhidmatan awam yang optimum haruslah dilaksanakan secara berterusan sehingga tahap optimum itu dicapai.

3. MATLAMAT

3.1 Matlamat kawalan ke atas saiz perkhidmatan awam ialah untuk menentukan bilangan jawatan dan kakitangan adalah pada tahap yang optimum, iaitu, pada satu angka yang lebih sesuai dengan skop peranan perkhidmatan awam serta perkembangan teknologi.

4. LANGKAH-LANGKAH KAWALAN

4.1 Matlamat seperti di atas itu tidak dapat dicapai dalam keadaan di mana perjawatan dan keanggotaan perkhidmatan awam terus berkembang seperti masa-masa yang lampau. Sehingga bilangan perjawatan dan keanggotaan yang sedia ada dapat diletakkan di tahap optimum, langkah-langkah kawalan telah ditetapkan seperti di bawah ini sebagai usaha untuk menstabil dan memperkukuhkan kedudukannya ke arah pencapaian matlamat tersebut:

4.1.1. Perjawatan

(a) *Pewujudan Jawatan Baru*

Pewujudan jawatan baru hanya boleh dipertimbangkan dalam keadaan istimewa atas kepentingan negara dan bagi tujuan melaksanakan program/aktiviti baru yang diluluskan oleh Kerajaan.

(b) *Jawatan Kosong*

Pada dasarnya semua jawatan kosong di peringkat Tingkatan Biasa dalam Kumpulan C dan D perlu dimansuhkan. Walau bagaimanapun, ada jawatan-jawatan ini yang boleh dipertimbangkan untuk dikekalkan, iaitu, jawatan-jawatan bagi mengendalikan tugas-tugas kritikal seperti jawatan-jawatan guru, kakitangan merawat pesakit, kakitangan terlibat dalam kutipan hasil dan keselamatan. Semua jawatan kenaikan pangkat boleh dikekalkan.

(c) *Pengagihan Semula Jawatan*

Pengagihan semula jawatan (redeployment) bagi semua peringkat dan kumpulan untuk memenuhi keperluan program dan aktiviti adalah digalakkan. Pengagihan ini adalah juga bagi maksud program/aktiviti baru yang diluluskan oleh Kerajaan.

(d) *Kuasa Pewujudan Jawatan*

Penggantungan kuasa untuk mewujudkan jawatan bagi kumpulan-kumpulan tertentu di Badan-badan Berkanun dan Penguasa Tempatan yang dibuat secara pentadbiran telah dikaji semula dan penggantungannya diteruskan. Oleh itu, semua hal mengenai pewujudan jawatan perlulah dirujuk kepada Agensi-agensi Pusat.

4.1.2 **Kakitangan dan Pengisian Jawatan**

(a) *Jawatan-jawatan Kosong yang Tidak Dimansuhkan*

Jawatan-jawatan kosong yang tidak dimansuhkan terus dibekukan pengisiannya kecuali jawatan-jawatan kenaikan pangkat. Jika

ada keperluan yang tidak dapat dielakkan untuk mengisi jawatan-jawatan lain yang terlibat dalam pemberian perkhidmatan perlu, seperti jawatan guru, jawatan untuk

rawatan pesakit, jawatan untuk kutipan hasil dan jawatan keselamatan dan lain-lain jawatan penting yang kosong atau menjadi kosong kerana persaraan, berhenti kerja, perletakan jawatan dan kematian, permohonan untuk mendapatkan kelulusan pengisian bolehlah dikemukakan kepada Agensi-agensi Pusat.

(b) *Pengagihan Semula Kakitangan Antara Program dan Antara Agensi*

Bagi maksud mengisi jawatan-jawatan kosong yang penting, pengisian melalui pengagihan semula kakitangan daripada satu program/aktiviti kepada program/aktiviti yang lain atau daripada satu agensi yang lain adalah digalakkan. Pengagihan kakitangan daripada kerja-kerja yang kurang kritikal kepada yang kritikal dan melibatkan pertukaran perkhidmatan atau tukar lantik bolehlah dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk pertimbangan.

4.1.3 Program dan Organisasi

(a) *Program Baru*

Pewujudan program baru mestilah terlebih dahulu diluluskan oleh Kerajaan. Keperluan jawatan dan kakitangan bagi melaksanakan keputusan ini hendaklah dipenuhi secara mengagihkan semula jawatan dan kakitangan yang sedia ada. Pewujudan jawatan baru hanya boleh dipertimbangkan jika keperluan benar-benar mendesak dan pengagihan tidak mungkin dibuat.

(b) *Kajian Semula Program*

Semua agensi adalah digalakkan supaya mengkaji semula program dan aktiviti di agensi masing-masing bagi memastikan ianya tidak menyeleweng daripada objektif asal penubuhannya, tidak berlaku pertindihan fungsi atau pembaziran sumber, serta ianya selaras dengan matlamat agensi. Langkah-langkah susulan seperti percantuman program, pemansuhan program dan sebagainya hendaklah dikenal pasti dan diperakukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk tindakan selanjutnya.

(c) *Penyusunan Semula Organisasi*

Kajian dan penyusunan semula organisasi hendaklah dilaksanakan dengan tujuan untuk memperkemaskan sistem dan struktur organisasi bagi memastikan kekesanannya serta penggunaan tenaga manusia secara optimum.

4.1.4 Penswastaaan, Automasi dan Mekanisasi

(a) *Penswastaaan*

Semua agensi Kerajaan diminta mengenalpasti program, aktiviti, fungsi atau kerja yang sesuai untuk diswasta atau dikendali-

kan secara kontrak bagi memastikan kecekapan kerja-kerja berkenaan dijalankan. Contoh-contoh kerja yang sesuai ialah kerja-kerja mencuci pejabat dan aktiviti-aktiviti berbentuk perniagaan.

(b) *Automasi dan Mekanisasi*

Agensi-agensi juga adalah digalakkan supaya mengkaji dan mengenalpasti jenis-jenis kerja yang boleh dilaksanakan melalui cara automasi atau mekanisasi bagi tujuan meningkatkan produktiviti dan mengurangkan penggunaan tenaga manusia. Walau bagaimanapun, kajian tersebut hendaklah juga mengambilkira kos pulangan (cost benefit) supaya perlaksanaannya tidak menambahkan belanja mengurus. Agensi-agensi yang telah melaksanakan automasi dan mekanisasi hendaklah mengkaji semula

keperluan jawatan dan kakitangan masing-masing.

5. PEMAKAIAN SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN INI

5.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuatkuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.

5.2 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, peraturan dan langkah-langkah yang telah ditetapkan di dalam surat pekeliing JPA. SULIT 355/ 1 /PERJ/(1 5) bertarikh 6 Ogos 1982 adalah dibatalkan.

5.3 Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian dan Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri adalah diminta memberi kerjasama untuk melaksanakan langkah-langkah kawalan tersebut dengan sepenuhnya termasuklah kepada badan-badan berkanun dan penguasa-penguasa tempatan di bawah bidang pentadbiran masing-masing.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATO' WAN MANSOR ABDULLAH)

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,

Malaysia

14 Oktober 1987

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian.

Ketua-ketua Jabatan Persekutuan.

Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri.

s.k.:

Ketua Pengurusan Badan-badan Berkanun Persekutuan dan Negeri.

Ketua Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan.