

Jabatan Perkhidmatan Awam

Maksud Bekalan/Pembangunan 7

CARTA PERBELANJAAN SEBENAR (2023 – 2025) DAN PERUNTUKAN (2026 – 2027) BAGI MENGURUS DAN PEMBANGUNAN

• MENGURUS

RM541,997,200

• PEMBANGUNAN

Cara Langsung

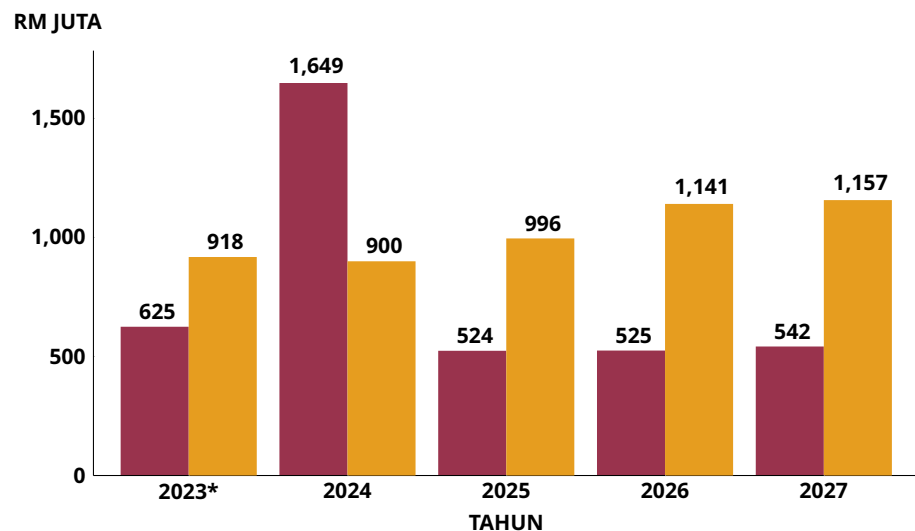
RM1,157,214,200

Pinjaman

0

JUMLAH

RM1,699,211,400



* Perbelanjaan sebenar tahun 2023 adalah tidak termasuk penyusunan semula Kementerian tahun 2024

VISI

Perkhidmatan Awam berintegriti, tangkas dan berpaksikan rakyat.

MISI

Menerajui Perkhidmatan Awam berprestasi tinggi.

PELANGGAN

- (i) Anggota Perkhidmatan Awam
- (ii) Kementerian/Jabatan/Agensi
- (iii) Pelajar
- (iv) Pesara Perkhidmatan Awam

KERANGKA KEBERHASILAN KEMENTERIAN

PRESTASI OUTCOME KEMENTERIAN

Outcome : *Perkhidmatan Awam yang kompeten, berintegriti dan berprestasi tinggi*

Petunjuk Prestasi Utama	2025 (Sebenar)	2026 (Sasaran)	2027 (Sasaran)
Peratusan entiti Kerajaan yang mencapai penarafan Indeks Prestasi Perkhidmatan Awam (I-PPA) 4 bintang dan ke atas (%)	-	-	80.00
Peratusan pencapaian tahap pengamalan nilai dan tatakelola baik (%)	-	-	90.00

PROGRAM 1 : PENGURUSAN

PRESTASI OUTCOME PROGRAM

Outcome : *Penyampaian perkhidmatan yang berkesan*

Petunjuk Prestasi Utama	2025 (Sebenar)	2026 (Sasaran)	2027 (Sasaran)
Peratusan pencapaian Piagam Pelanggan (%)	99.88	95.00	95.00
Indeks Kepuasan Pelanggan (%)	98.60	92.00	95.00

Aktiviti 1 : Khidmat Pengurusan

Fungsi : Mengurus hal ehwal pentadbiran, sumber manusia, perhubungan awam, kewangan, perolehan, pengurusan aset, keselamatan dan pentadbiran am secara cekap dan berkesan.

Aktiviti 2 : Digital dan Teknologi Maklumat

Fungsi : (a) Memastikan sistem pengurusan sumber manusia dilaksanakan di semua agensi dalam Perkhidmatan Awam;

(b) Merancang, membangun dan menyelenggara sistem aplikasi berlandaskan Pelan Strategik Pendigitalan (PSP) Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);

(c) Menyediakan kemudahan infrastruktur yang dipercayai dan selamat;

(d) Menyedia dan membekalkan maklumat personel sektor awam yang menyeluruh; dan

(e) Melaksanakan program latihan dan pembudayaan serta menyediakan khidmat nasihat dalam bidang ICT.

PROGRAM 2 : PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

PRESTASI OUTCOME PROGRAM

Outcome : *Modal insan berkeupayaan tinggi*

Petunjuk Prestasi Utama	2025 (Sebenar)	2026 (Sasaran)	2027 (Sasaran)
Peratusan pelajar Latihan Sebelum Perkhidmatan (LSP) berjaya menamatkan pengajian dalam tempoh penajaan JPA (%)	-	-	90.00
Peratusan penyertaan dalam kursus bidang tujahan teknologi memuncul (<i>emerging technology</i>) (%)	-	-	85.00
Peratusan pelaksanaan Advanced Leadership and Management Programme (ALMP) (%)	-	-	100.00

Aktiviti 1 : Penyelidikan, Perancangan dan Dasar

Fungsi : (a) Merancang keperluan dan unjuran makro sumber manusia sektor awam;
(b) Melaksanakan penyelidikan, kajian impak dan penilaian dasar pengurusan sumber manusia;
(c) Menjalin kolaborasi strategik pengurusan sumber manusia sektor awam dalam dan luar negara; dan
(d) Menyelaras ulasan/maklum balas JPA bagi Mesyuarat Jemaah Menteri, mesyuarat-mesyuarat utama Kerajaan, persidangan Parlimen dan organisasi antarabangsa serta mengurussetiakan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (MPT), mesyuarat-mesyuarat khas dan Mesyuarat Perancangan Strategik JPA.

Aktiviti 2 : Pembangunan Modal Insan

Fungsi : (a) Merancang, menggubal dan menyelaras dasar serta program penajaan dan latihan;
(b) Melaksanakan program penajaan dan latihan iaitu Latihan Dalam Perkhidmatan dan Latihan Sebelum Perkhidmatan; dan
(c) Mengurus kutipan balik pinjaman dan tuntutan ganti rugi.

Aktiviti 3 : Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)

Fungsi : (a) Melaksanakan latihan yang memberi tumpuan kepada pembangunan sikap, pengukuhan kemahiran dan pemerkasaan pengetahuan pegawai awam; dan
(b) Melaksanakan aktiviti penyelidikan, konsultasi, penerbitan dan penilaian bagi melengkapi pegawai awam dengan bakat, kebolehan dan pemikiran yang konstruktif.

Aktiviti 4 : Reformasi Sektor Awam

- Fungsi :
- (a) Menggubal, mengurus, memantau dan menilai dasar/pekeling/program/inisiatif reformasi, pemodenan dan perancangan pengurusan termasuk menyediakan khidmat nasihat, khidmat rundingan serta membangunkan modul dan rujukan mengenai dasar/pekeling/program/inisiatif tersebut;
 - (b) Memudah cara pelaksanaan program/inisiatif reformasi, pemodenan dan perancangan pengurusan di agensi sektor awam di samping mengurus tadbir Repositori Pekeling berkaitan ILTIZAM dan pembaharuan tadbiran Perkhidmatan Awam;
 - (c) Menggubal dasar, mengurus, menyelaraskan dan memberi khidmat nasihat pengurusan dan pembangunan petunjuk prestasi utama (KPI) Penjawat Pengurusan Tertinggi Perkhidmatan Awam (PPTPA);
 - (d) Merancang, menyelaraskan dan melaksana, penilaian secara objektif dan holistik dalam memastikan prestasi Ketua Jabatan dan pemimpin Perkhidmatan Awam sentiasa berada di tahap yang terbaik melalui Demerit Performance Evaluation (DEEP); dan
 - (e) Merancang, melaksana dan menyelaraskan perkara-perkara yang ditetapkan di bawah Agenda Reformasi Perkhidmatan Awam (ARPA), ILTIZAM, pemantauan prestasi serta fungsi pemodenan dan perancangan pengurusan termasuk sesi libat urus, penarafan, pengauditan, pentauliahan, penyelarasan dan pengiktirafan agensi sektor awam.

PROGRAM 3 : PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PRESTASI OUTCOME PROGRAM

Outcome : *Sumber manusia yang optimum*

Petunjuk Prestasi Utama	2025 (Sebenar)	2026 (Sasaran)	2027 (Sasaran)
Peratusan agensi yang mencapai penarafan 5 bintang KPI HRMIS (%)	-	-	80.00
Peratusan pelaksanaan Audit Perjawatan Organisasi (APO) (%)	-	-	100.00
Peratusan Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan (PSUK) Negeri yang melaksanakan Indeks Kesejahteraan Psikologi Malaysia - Perkhidmatan Awam (IKPM-PA) (%)	-	-	85.00

Aktiviti 1 : Perjawatan dan Organisasi

- Fungsi :
- (a) Menggubal dan memberikan khidmat nasihat berkaitan dasar perjawatan dan skim perkhidmatan;
 - (b) Melaksanakan kajian, memberikan khidmat nasihat dan rundingan melibatkan urusan skim perkhidmatan, penyusunan semula organisasi dan pengukuhan perjawatan;
 - (c) Mengurus data maklumat perjawatan dan skim perkhidmatan; dan
 - (d) Menjalankan audit perjawatan dan skim perkhidmatan.

Aktiviti 2 : Perkhidmatan

- Fungsi :
- (a) Menggubal, melaksana dan memantau pelaksanaan dasar dan strategi perkhidmatan;
 - (b) Memberikan khidmat nasihat dan runding selia berkaitan dasar perkhidmatan;
 - (c) Mengurus sumber manusia perkhidmatan guna sama;
 - (d) Mengurus prestasi dan penilaian kompetensi Perkhidmatan Awam; dan
 - (e) Melaksana urusan tata tertib, peperiksaan dan kenaikan pangkat Perkhidmatan Awam.

Aktiviti 3 : Gaji dan Elaun

- Fungsi :
- (a) Merancang dan memastikan pelaksanaan sistem saraan yang melibatkan dasar pemberian gaji, elaun dan kemudahan sektor awam;
 - (b) Merancang, melaksana dan memantau pengurusan perhubungan majikan-pekerja; dan
 - (c) Menyelidik dan membuat kajian mengenai saraan.

Aktiviti 4 : Pencen

- Fungsi :
- (a) Menggubal dasar persaraan dan faedah persaraan/terbitan bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan/Negeri dan pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan;
 - (b) Melantik dan mengawal selia agensi perkhidmatan persaraan untuk melaksanakan pemprosesan permohonan faedah persaraan sehingga pembayaran faedah persaraan;
 - (c) Meluluskan faedah persaraan, faedah terbitan dan faedah pemberhentian perkhidmatan bagi anggota Perkhidmatan Awam, Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan, Hakim, Ahli Parlimen, Anggota Pentadbiran dan Setiausaha Politik berpandukan undang-undang yang berkuat kuasa;
 - (d) Menguruskan permohonan dan pengagihan peruntukan kewangan faedah persaraan kepada agensi perkhidmatan persaraan bagi membolehkan pembayaran faedah persaraan dilaksanakan; dan
 - (e) Menyediakan latihan dan khidmat nasihat kepada pengurus sumber manusia bagi memastikan pelaksanaan dasar persaraan dilaksanakan berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa.

Aktiviti 5 : Pengurusan Psikologi

- Fungsi :
- (a) Mengawal selia pematuhan undang-undang serta peraturan berkaitan perkhidmatan psikologi yang berkuat kuasa;
 - (b) Merancang, membangun, melaksana dan memantau dasar serta program pembangunan, pencegahan, pemulihan, penilaian dan penyelidikan psikologi modal insan Perkhidmatan Awam/kumpulan sasar;
 - (c) Memastikan pembudayaan nilai Perkhidmatan Awam dilaksanakan secara menyeluruh ke arah tatakelola baik;
 - (d) Memberi khidmat nasihat/kepakaran berkaitan psikologi kepada pemegang taruh serta Kementerian/Jabatan/Agensi; dan
 - (e) Memastikan penyampaian perkhidmatan psikologi dilaksanakan secara profesional dan berkualiti bagi meningkatkan kesejahteraan penjawat awam/kumpulan sasar.

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGRUS BAGI TAHUN 2027 MENGIKUT OBJEK AM

<i>Kod (Objek Am)</i>	<i>Jenis Perbelanjaan</i>	<i>Anggaran Tahun 2026</i>	<i>Anggaran Tahun 2027</i>
		<i>RM</i>	<i>RM</i>
10000	Emolumen	281,829,500	282,587,000
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	129,385,100	138,529,900
30000	Aset	14,893,700	20,530,000
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	98,640,100	100,240,300
50000	Perbelanjaan-perbelanjaan Lain	110,000	110,000
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS		524,858,400	541,997,200

ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN BAGI TAHUN 2027 MENGIKUT OBJEK AM

<i>Kod (Objek Am)</i>	<i>Jenis Perbelanjaan</i>	<i>Anggaran Tahun 2026</i>	<i>Anggaran Tahun 2027</i>
		<i>RM</i>	<i>RM</i>
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	21,797,000	49,497,500
30000	Aset	54,621,000	37,716,700
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	1,065,000,000	1,070,000,000
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN		1,141,418,000	1,157,214,200

RINGKASAN

Anggaran Perbelanjaan Mengurus	524,858,400	541,997,200
Anggaran Perbelanjaan Pembangunan		
(Cara Langsung)	1,141,418,000	1,157,214,200
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM	1,666,276,400	1,699,211,400

Pegawai Pengawal : KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran 2026	Anggaran 2027	Bil. Jawatan	
			RM	RM	2026	2027
010000	PENGURUSAN		224,553,800	231,962,100		
		10000	116,190,000	112,327,000	<u>1,996</u>	<u>1,996</u>
		20000	53,710,100	60,458,900		
		30000	11,923,700	15,906,000		
		40000	42,720,000	43,260,200		
		50000	10,000	10,000		
	010100 Khidmat Pengurusan		185,124,800	183,507,200		
		10000	98,560,000	93,977,000	1,789	1,789
		20000	40,429,300	43,260,000		
		30000	3,405,500	3,000,000		
		40000	42,720,000	43,260,200		
		50000	10,000	10,000		
	010200 Digital dan Teknologi Maklumat		39,429,000	48,454,900		
		10000	17,630,000	18,350,000	207	207
		20000	13,280,800	17,198,900		
		30000	8,518,200	12,906,000		
020000	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA		164,460,000	167,188,000		
		10000	99,630,000	100,810,000	<u>1,264</u>	<u>1,264</u>
		20000	62,110,000	63,758,000		
		30000	2,500,000	2,400,000		
		40000	120,000	120,000		
		50000	100,000	100,000		
	020100 Penyelidikan, Perancangan dan Dasar		15,150,000	9,902,000		
		10000	12,900,000	7,860,000	82	82
		20000	2,250,000	2,042,000		
	020200 Pembangunan Modal Insan		32,810,000	30,100,000		
		10000	23,350,000	22,200,000	227	227
		20000	9,360,000	7,800,000		
		50000	100,000	100,000		
	020300 Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)		116,500,000	119,115,000		
		10000	63,380,000	64,200,000	887	887
		20000	50,500,000	52,395,000		
		30000	2,500,000	2,400,000		
		40000	120,000	120,000		

B.7

Maksud Bekalan 7 – JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

Pegawai Pengawal : KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran 2026	Anggaran 2027	Bil. Jawatan	
			RM	RM	2026	2027
	020400 Reformasi Sektor Awam		0	8,071,000		
		10000	0	6,550,000	68	68
		20000	0	1,521,000		
030000	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA		79,894,600	86,143,100		
		10000	66,009,500	69,450,000	<u>762</u>	<u>762</u>
		20000	8,615,000	9,363,000		
		30000	470,000	470,000		
		40000	4,800,100	6,860,100		
	030100 Perjawatan dan Organisasi		16,361,500	16,900,000		
		10000	15,349,500	15,900,000	147	147
		20000	1,012,000	1,000,000		
	030200 Perkhidmatan		34,572,000	39,052,000		
		10000	25,620,000	27,770,000	313	313
		20000	4,302,000	4,582,000		
		40000	4,650,000	6,700,000		
	030300 Gaji dan Elaun		9,580,000	9,941,000		
		10000	8,700,000	8,880,000	86	86
		20000	730,000	901,000		
		40000	150,000	160,000		
	030400 Pencen		13,430,100	13,950,100		
		10000	11,130,000	11,500,000	165	165
		20000	1,830,000	1,980,000		
		30000	470,000	470,000		
		40000	100	100		
	030500 Pengurusan Psikologi		5,951,000	6,300,000		
		10000	5,210,000	5,400,000	51	51
		20000	741,000	900,000		
040000	PROGRAM KHUSUS		55,950,000	54,950,000		
		20000	4,950,000	4,950,000		
		40000	51,000,000	50,000,000		
	040100 Bertugas ke Luar Negara		1,650,000	1,650,000		
		20000	1,650,000	1,650,000		

Pegawai Pengawal : KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran 2026	Anggaran 2027	Bil. Jawatan	
			RM	RM	2026	2027
	040200 Emolumen Kakitangan Kontrak		3,300,000	3,300,000		
		20000	3,300,000	3,300,000		
	040300 Bantuan Mengurus Jenazah		51,000,000	50,000,000		
		40000	51,000,000	50,000,000		
050000	"ONE-OFF"		0	1,754,000		
		30000	0	1,754,000		
	050100 Perolehan Aset/Harta Modal		0	1,754,000		
		30000	0	1,754,000		
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS			524,858,400	541,997,200	<u>4,022</u>	<u>4,022</u>

Butiran (Projek)	Tajuk	Jumlah Anggaran Harga Projek	Perbelanjaan Sebenar 2025	Anggaran Dipinda 2026	Anggaran 2027 Cara Langsung Pinjaman	
(1)	(2)	(3) RM	(4) RM	(5) RM	(6) RM	(7) RM
00100	Institut Tadbiran Awam Negara	111,932,624	6,195,466	20,907,800	43,765,300	0
00108	Program Pembangunan	5,000,000	0	0	5,000,000	0
00200	Komputer Induk JPA	131,203,700	13,882,802	41,519,000	38,448,900	0
00500	Biasiswa dan Pinjaman Pelajaran JPA	5,399,385,100	0	1,065,000,000	1,070,000,000	0
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN		5,647,521,424	20,078,268	1,127,426,800	1,157,214,200	0