JPA.100-1/4/2(8) No. Siri 1/2020

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2020

PEMERKASAAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memperkasakan penggunaan bahasa kebangsaan bagi urusan rasmi dalam perkhidmatan awam.

TAKRIF

2. Bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan ini:

"Agensi Kerajaan" ertinya semua kementerian, jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan dan mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam Persekutuan sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Jika terdapat kekeliruan mengenai pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini kepada mana-mana entiti, ia akan ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

"Audit Bahasa Melayu" ertinya penilaian tentang tahap penggunaan dan mutu bahasa Melayu (termasuklah dari aspek ejaan, tatabahasa, pemilihan kata dan laras bahasa yang betul) yang digunakan bagi maksud rasmi dan hal yang berkaitan dengan kepentingan awam;

"Munsyi Muda Bahasa" ertinya pegawai yang telah ditauliahkan oleh Ketua Pengarah Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) dan dilantik oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Munsyi Muda Bahasa;

"Ketua Jabatan" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Agensi Kerajaan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

"pegawai" ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat di Agensi Kerajaan yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak; dan

"Suruhanjaya" ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis atau Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, mengikut mana-mana yang berkenaan.

LATAR BELAKANG

3. Perkara 152 Perlembagaan Persekutuan memperuntukkan bahasa kebangsaan di Malaysia ialah bahasa Melayu. Kedudukan bahasa Melayu sebagai bahasa kebangsaan tidak menafikan kedudukan dan hak bahasa lain untuk digunakan, dipelajari dan dikembangkan. Akta Bahasa Kebangsaan 1963/67 [*Akta 32*] juga memperuntukkan bahawa bahasa kebangsaan hendaklah digunakan bagi maksud rasmi.

4. Dalam usaha untuk memastikan penggunaan bahasa kebangsaan sewajarnya dalam perkhidmatan awam, Kerajaan telah mengeluarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2006 "Langkah-langkah Memperkasakan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam" dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2011 "Panduan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam".

5. Penggunaan bahasa kebangsaan dalam sektor-sektor utama negara juga telah diperkemas oleh Kerajaan melalui DBP dengan penubuhan Jawatankuasa Pelaksanaan Bahasa Kebangsaan pada tahun 2010 yang dipengerusikan oleh Menteri Pendidikan. Jawatankuasa tersebut berperanan untuk menentukan kaedah terbaik bagi memartabatkan penggunaan bahasa kebangsaan.

MEMPERKASAKAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

6. Bagi memastikan pemerkasaan penggunaan bahasa kebangsaan terpelihara dan dapat dilaksanakan dengan berkesan, maka Agensi Kerajaan bersama-sama pegawai hendaklah memastikan penggunaan bahasa kebangsaan dalam sektor perkhidmatan awam dilaksanakan secara menyeluruh dan digunakan dengan betul dalam semua urusan rasmi sama ada dalam bentuk tulisan mahupun lisan. Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan penggunaan bahasa kebangsaan dilaksanakan dengan baik dan betul dalam perkhidmatan awam berdasarkan panduan yang berikut:

(a) Urusan Rasmi dalam Negara

(i) Surat dalam Negara

Semua surat-menyurat rasmi dalam negara oleh Agensi Kerajaan hendaklah menggunakan bahasa kebangsaan sepenuhnya. Agensi Kerajaan dikehendaki memberikan surat balasan berserta dengan dokumen lampiran dalam bahasa kebangsaan termasuk surat-menyurat yang diterima daripada mana-mana pihak yang menggunakan bahasa selain bahasa kebangsaan.

(ii) Dokumen Perjanjian dalam Negara

Semua dokumen perjanjian dalam negara oleh Agensi Kerajaan hendaklah menggunakan bahasa kebangsaan sepenuhnya.

Dokumen tambahan atau lampiran, sekiranya ada, boleh disediakan dalam bahasa Inggeris.

(iii) Urusan Mesyuarat Melibatkan Kehadiran Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan mesyuarat termasuk e-mel, notis, minit, memorandum, laporan, nota pembentangan dan dokumen edaran bagi mesyuarat anjuran Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran ahli mesyuarat atau peserta dalam kalangan warganegara Malaysia hendaklah disediakan dalam bahasa kebangsaan.

Semua perbincangan, taklimat, pembentangan dan persembahan dalam mesyuarat anjuran Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran ahli atau peserta dalam kalangan warganegara Malaysia hendaklah dibuat dalam bahasa kebangsaan.

(iv) Penganjuran Majlis Rasmi Melibatkan Kehadiran Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan penganjuran majlis rasmi termasuk surat, e-mel dan notis jemputan, pengacaraan, bacaan doa, ucapan alu-aluan, ucapan perasmian dan ucapan penutupan, pembentangan serta dokumen edaran anjuran Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran peserta dalam kalangan warganegara Malaysia hendaklah disediakan dalam bahasa kebangsaan.

(b) Urusan Rasmi Antarabangsa

(i) Surat Antarabangsa

Semua surat rasmi oleh Agensi Kerajaan kepada pihak luar negara digalakkan menggunakan bahasa kebangsaan dan disertakan terjemahan dalam bahasa Inggeris. Sekiranya ada dokumen tambahan yang perlu disertakan bersama-sama surat tersebut, bolehlah disediakan dalam bahasa Inggeris.

(ii) Dokumen Perjanjian Antarabangsa

Semua dokumen perjanjian oleh Agensi Kerajaan pada peringkat antarabangsa hendaklah menggunakan bahasa Inggeris.

Terjemahan dalam bahasa kebangsaan boleh disediakan bagi tujuan rekod dan semakan. Sekiranya terdapat sebarang pertikaian pada masa hadapan, dokumen asal dalam bahasa Inggeris akan menjadi rujukan yang sahih.

(iii) Urusan Mesyuarat Melibatkan Kehadiran Bukan Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan mesyuarat termasuk e-mel, notis, minit, memorandum, laporan, nota pembentangan dan dokumen edaran dalam mesyuarat anjuran Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran ahli mesyuarat atau peserta dalam kalangan bukan warganegara Malaysia, boleh disediakan dengan menggunakan bahasa kebangsaan atau bahasa Inggeris.

Semua perbincangan, taklimat, pembentangan dan persembahan dalam mesyuarat anjuran Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran ahli atau peserta dalam kalangan bukan warganegara Malaysia boleh dikendalikan dalam bahasa kebangsaan atau bahasa Inggeris.

(iv) Penganjuran Majlis Rasmi Melibatkan Kehadiran Bukan Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan penganjuran majlis rasmi termasuk surat, e-mel dan notis jemputan, pengacaraan, bacaan doa, ucapan alu-aluan, ucapan perasmian dan ucapan penutupan, pembentangan serta dokumen edaran anjuran Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran peserta daripada kalangan bukan warganegara Malaysia, hendaklah disediakan dengan menggunakan bahasa kebangsaan atau bahasa Inggeris.

(c) Pengiklanan Kekosongan Jawatan Perkhidmatan Awam

Pengiklanan kekosongan jawatan perkhidmatan awam oleh Suruhanjaya dan Agensi Kerajaan dalam negara hendaklah disiarkan atau diterbitkan menggunakan bahasa kebangsaan.

(d) Perkhidmatan Kaunter

Semua urusan bagi perkhidmatan kaunter di Agensi Kerajaan hendaklah menggunakan bahasa kebangsaan. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan komunikasi dengan pelanggan bukan warganegara Malaysia, petugas kaunter perkhidmatan boleh menggunakan bahasa yang difahami oleh pelanggan berkenaan.

(e) Maklum Balas Aduan dan Isu dalam Media Massa

Semua maklum balas berkaitan dengan aduan dan isu dalam media massa mengenai perkhidmatan awam oleh Agensi Kerajaan hendaklah disediakan dalam bahasa kebangsaan. Terjemahan dalam bahasa lain boleh disertakan sebagai dokumen lampiran bagi memastikan maksud asal maklum balas tidak disalahtafsirkan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM

7. Bagi memastikan penggunaan bahasa kebangsaan dalam perkhidmatan awam dapat dilaksanakan dengan berkesan, maka semua pegawai awam perlu menggunakan bahasa kebangsaan dengan baik dan betul dalam semua urusan rasmi sama ada secara bertulis atau lisan.

8. Pegawai juga hendaklah melengkapkan diri dengan kemahiran dan pengetahuan bahasa kebangsaan yang baik dari segi ejaan, sebutan, istilah dan tatabahasa serta menghayati aspirasi penggunaannya semasa berkomunikasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

9. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan setiap urusan rasmi dalam pentadbiran Agensi Kerajaan masing-masing hendaklah menggunakan bahasa kebangsaan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini.

10. Ketua Jabatan juga bertanggungjawab menjalankan kawalan dan pengawasan penggunaan bahasa kebangsaan yang baik dan betul di Agensi Kerajaan masing-masing. Tanggungjawab ini adalah selaras dengan matlamat untuk memartabatkan bahasa kebangsaan dalam perkhidmatan awam.

11. Ketua Jabatan juga hendaklah memberikan latihan yang bersesuaian secara berterusan bagi memantapkan penguasaan bahasa kebangsaan dalam kalangan pegawai.

12. Peranan Agensi Kerajaan untuk memperkasakan bahasa kebangsaan hendaklah dimantapkan lagi melalui inisiatif yang berikut:

(a) Pembangunan Modal Insan Berteraskan Bahasa Kebangsaan

(i) pentauliahan dan pelantikan Munsyi Muda Bahasa. Terma rujukan Munsyi Muda Bahasa seperti **Lampiran A**; dan

(ii) program pemerkasaan bahasa kebangsaan yang dilaksanakan oleh Agensi Kerajaan hendaklah melibatkan Munsyi Muda Bahasa.

(b) Pengauditan Bahasa Kebangsaan

Pelaksanaan program Audit Bahasa Melayu hendaklah dilaksanakan secara berkala oleh semua Agensi Kerajaan untuk menilai kedudukan dan mutu penggunaan bahasa kebangsaan sebagai bahasa rasmi, bahasa ilmu dan bahasa yang digunakan dalam pelbagai bidang. Terma rujukan program Audit Bahasa Melayu seperti **Lampiran B**.

(c) Pengiktirafan dan Penghargaan

Pelaksanaan program kebahasaan yang memberikan pengiktirafan dan penghargaan kepada pegawai, Agensi Kerajaan atau mana-mana pihak lain adalah bertujuan untuk menghargai komitmen dan usaha padu mereka ke arah memperkasakan bahasa kebangsaan. Bagi melaksanakan inisiatif ini, peruntukan kewangan perlu disediakan oleh Agensi Kerajaan.

13. Usaha memperkasakan penggunaan bahasa kebangsaan dalam perkhidmatan awam perlu diberikan perhatian serius dan mendapat komitmen yang tinggi daripada Agensi Kerajaan. Melalui usaha ini, bahasa kebangsaan akan terus diperkasakan sebagai satu komponen kenegaraan yang mencerminkan jati diri pegawai dan keutuhan perkhidmatan awam.

TARIKH KUAT KUASA

14. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2011 "Panduan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam" dibatalkan.

PEMAKAIAN

16. Tertakluk pada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

17. Walau apa-apa pun yang terdapat dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, penggunaan bahasa kebangsaan adalah tertakluk pada pengecualian yang dinyatakan dalam Perkara 152 Perlembagaan Persekutuan dan Akta 32.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATUK MOHD KHAIRUL ADIB BIN ABD RAHMAN)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

15 **Januari 2020**

s.k.:

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

Lampiran A

TERMA RUJUKAN MUNSYI MUDA BAHASA

PENDAHULUAN

Terma rujukan Munsyi Muda Bahasa ini adalah bagi memperincikan perihal pelaksanaan program pembangunan modal insan perujuk bahasa kebangsaan dalam perkhidmatan awam.

FUNGSI

Munsyi Muda Bahasa bertindak sebagai perujuk bahasa bagi Agensi Kerajaan.

BIDANG TUGAS

Munsyi Muda Bahasa melaksanakan tugas yang berikut:

(a) menjadi perujuk untuk menyelesaikan kemusykilan tentang bahasa kebangsaan;

(b) membantu Agensi Kerajaan dalam penggunaan bahasa yang baik dan betul dalam surat, dokumen, laporan rasmi, paparan dan teks ucapan di Agensi Kerajaan sama ada dalam bentuk bercetak atau elektronik;

(c) membantu Agensi Kerajaan dalam perancangan dan pelaksanaan aktiviti kebahasaan untuk meningkatkan mutu penggunaan bahasa kebangsaan;

(d) menjadi pegawai perantara antara Agensi Kerajaan dengan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) bagi hal berkaitan dengan aspek kebahasaan dalam maksud penggunaan rasmi sektor awam; dan

(e) menghadiri program kebahasaan yang dianjurkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan DBP.

Lampiran B

TERMA RUJUKAN PROGRAM AUDIT BAHASA MELAYU

PENDAHULUAN

Terma rujukan Audit Bahasa Melayu adalah untuk menilai tahap penggunaan dan mutu bahasa kebangsaan yang digunakan bagi maksud rasmi dan hal yang berkaitan dengan kepentingan awam.

FUNGSI

Audit Bahasa Melayu bertujuan untuk memantau penggunaan bahasa kebangsaan di Agensi Kerajaan.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Audit Bahasa Melayu dipertanggungjawabkan kepada Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) dengan kerjasama Agensi Kerajaan.

PELAKSANAAN PROGRAM

Program Audit Bahasa Melayu hendaklah dilaksanakan seperti yang berikut:

(a) dilaksanakan oleh DBP dengan kerjasama juruaudit dalam kalangan pegawai Agensi Kerajaan yang ditauliahkan dan dilantik oleh DBP. Juruaudit diberikan bimbingan dan latihan sebelum dibuat penilaian, dan yang melepasi tahap kelayakan diberikan tauliah dan dilantik untuk mengaudit di Agensi Kerajaan;

(b) pengauditan dalaman hendaklah dilaksanakan setiap tahun di Agensi Kerajaan dan sekurang-kurangnya tiga tahun sekali oleh DBP;

(c) setiap Agensi Kerajaan hendaklah melantik pegawai penyelaras yang memantau pelaksanaan Audit Bahasa Melayu; dan

(d) DBP memberikan pengiktirafan kepada Agensi Kerajaan yang berjaya mencapai tahap baik dan cemerlang dalam penggunaan bahasa kebangsaan.