



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

# KOD ETIKA KAUNSELING

BAHAGIAN PERKHIDMATAN KAUNSELING  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERDANA MENTERI

# **KOD ETIKA KAUNSELING**

<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
<b>SEKAPUR SIRIH</b>	<b>4</b>
<b>SEULAS PINANG</b>	<b>7</b>
<b>MUKADIMAH KOD ETIKA KAUNSELING</b>	<b>9</b>
<b>A. KESEJAHTERAAN KLIEN</b>	<b>13</b>
<b>B. MENGHORMATI KEPELBAGAIAN</b>	<b>13</b>
<b>C. HAK KLIEN</b>	<b>14</b>
<b>D. KLIEN MENDAPATKAN KHIDMAT ORANG LAIN</b>	<b>14</b>
<b>E. NILAI PERIBADI</b>	<b>15</b>
<b>F. PENAMATAN DAN RUJUKAN</b>	<b>17</b>
<b>2. KERAHSIAAN</b>	
<b>A. HAK KERAHSIAAN</b>	<b>18</b>
<b>B. REKOD KLIEN</b>	<b>19</b>
<b>C. PENYELIDIKAN DAN LATIHAN</b>	<b>21</b>
<b>3. KOMPETENSI PROFESIONAL</b>	
<b>A. HAD-HAD KELAYAKAN</b>	<b>22</b>
<b>B. PENGETAHUAN TENTANG KOD ETIKA KAUNSELING</b>	<b>22</b>
<b>C. PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (LIFELONG LEARNING)</b>	<b>22</b>
<b>D. PENYELIAAN BERTERUSAN (REGULAR SUPERVISION)</b>	<b>23</b>
<b>4. PENGUKURAN, PENILAIAN DAN PEMANTAUAN</b>	
<b>A. TEKNIK PENGUKURAN</b>	<b>24</b>
<b>C. PENILAIAN DAN PEMANTAUAN HASIL PENGUKURAN</b>	<b>24</b>
<b>5. PENYELESAIAN ISU ETIKA KAUNSELING</b>	
<b>A. TINDAKAN PROFESIONAL</b>	<b>25</b>
<b>B. PELANGGARAN ETIKA</b>	<b>25</b>

<b>LAMPIRAN A: SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 8/2004 PENUBUHAN UNIT PERKHIDMATAN KAUNSELING</b>	<b>26</b>
<b>LAMPIRAN B: SURAT PEMBERITAHUAN BILANGAN 10/2009 UNIT PERKHIDMATAN KAUNSELING DINAIKTARAF MENJADI BAHAGIAN PERKHIDMATAN KAUNSELING</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN C: RUKUN AKHLAK DAN ETIKA KERJA PERKHIDMATAN AWAM</b>	<b>28</b>
<b>LAMPIRAN D: NILAI UTAMA DAN PENYATAAN FALSAFAH JABATAN PERKHIDMATAN AWAM</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN E: PENGENDALIAN HADIAH DALAM PERKHIDMATAN AWAM</b>	<b>30</b>
<b>LAMPIRAN F: SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN: 3/2003 TEMPOH LATIHAN MINIMUM PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN G: CARA MENGHUBUNGI BAHAGIAN PERKHIDMATAN KAUNSELING</b>	<b>37</b>



## *Sekapur Sirih*

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ  
السَّلَامُ عَلَیْكُمْ وَرَحْمَةُ اللّٰهِ وَبَرَكَاتُهُ

Segala puji-pujian bagi Allah Subhnanu Wata'ala, selawat serta salam ke atas junjungan besar kita Nabi Muhammad Sallallahu 'Alaihi Wasallam serta kaum kerabat, para sahabat dan pengikut-pengikut Baginda yang taat lagi setia hingga ke akhir zaman.

Alhamdulillah, kita merafakkan tanda syukur ke hadrat Allah Subhanahu Wata'ala kerana dengan taufiq, hidayah serta limpah kurniaNya jua, Bahagian Perkhidmatan Kaunseling, Jabatan Perkhidmatan Awam telah menerbitkan **Buku Kod Etika Kaunseling**. Kod Etika Kaunseling ini adalah satu inisiatif dalam menjamin kebajikan dan kesejahteraan Pegawai Kaunselor serta klien bagi meningkatkan lagi kualiti perkhidmatan kaunseling yang diberikan dalam Perkhidmatan Awam. Kod Etika Kaunseling ini akan memperjelaskan hak dan obligasi Pegawai Kaunselor serta klien.

Dengan adanya Kod Etika Kaunseling ini dijadikan sebagai lambang usaha berterusan Bahagian Perkhidmatan Kaunseling dalam terus memantapkan lagi khidmat kaunseling sejajar dengan visi Jabatan Perkhidmatan Awam

yang terbaharu iaitu **“Transformasi Perkhidmatan Awam Ke Arah Brunei Darussalam Yang Maju”**. Di samping itu, Kod Etika Kausing ini dapat mencapai antara misi Jabatan Perkhidmatan Awam iaitu untuk menambahbaik dan meningkatkan proses kerja dan sistem penyampaian perkhidmatan dalam organisasi dan untuk menyebarkan dan memastikan Urus Tadbir Awam yang baik.

Ini turut memperjelaskan lagi Perkhidmatan Kausing adalah sangat relevan dalam Pembangunan Institusi iaitu pembangunan modal insan yang amat diperlukan bagi menerajui Perkhidmatan Awam ke arah yang lebih baik. Memetik petikan Titah Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanah Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam Sempena Sambutan Hari Perkhidmatan Awam Ke-17 Tahun 2010 bertempat di Pusat Persidangan Antarabangsa, Berakas pada Hari Khamis, 13 Zulkaedah 1431 / 21 Oktober 2010:

*“Beta suka mengingatkan bahawa apa pun rancangan untuk memajukan Perkhidmatan Awam, sama ada ia dalam bentuk pelan strategik atau pelan pembaikan berterusan, maka kita adalah mustahak untuk memastikan bahawa perkara-perkara yang asasi dan utama tidak diabaikan. Di antara perkara-perkara tersebut ialah seperti kedatangan, komitmen, dedikasi, disiplin dan integriti. Jika perkara-perkara ini tidak ada atau kurang mantap, maka apa pun usaha untuk pembaharuan pengurusan dan teknologi, tidak akan berhasil.*

*Inilah nilai-nilai yang mesti dimiliki dengan sempurna. Kerana ia merupakan intipati pengurusan dan sumber tenaga manusia. Dalam melakar kemahiran*

*dan kepakaran sumber tenaga manusia, nilai-nilai ini tidak dapat dipinggirkan atau cuma dijadikan pilihan sahaja. Tidak ada maknanya usaha dan ilmu, jika pemiliknya lemah jati diri, seperti disiplin dan integriti. Kelemahan-kelemahan di sini, boleh membawa padah, menjadikan perkhidmatan kita buruk dan tidak berkesan.”*

Saya turut berharap Kod Etika Kaunseling ini akan menjadi sumber rujukan yang dapat turut digunapakai oleh agensi-agensi kerajaan lain dalam sama-sama memantapkan lagi kualiti perkhidmatan kaunseling.

Untuk akhirnya, saya mendoakan ke hadrat Allah Subhanahu Wa Ta’ala semoga segala usaha dalam mendokong hasrat Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan dalam Perkhidmatan Awam di Negara Brunei Darussalam ini akan sentiasa mendapat keberkatan dan hidayah dariNya. Amin Ya Rabbal Alamin.

Wabillahi Taufiq Wal Hidayah, Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

**[ DR. NORFARIZAL BIN OTHMAN ]**

**PEMANGKU KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERDANA MENTERI**

## Seulas Pinang



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ  
السَّلَامُ عَلَیْكُمْ وَرَحْمَةُ اللّٰهِ وَبَرَكَاتُهُ

Segala pujian dan syukur ke hadrat Allah Subhanahu Wata'ala kerana dengan izin dan limpah kurniaNya jua kita dapat sama-sama mengungkapkahkan penghasilan Buku Kod Etika Kaunseling yang baru.

Alhamdulillah, dengan berasaskan visi, misi dan perancangan strategik yang telah disusun, Jabatan Perkhidmatan Awam dapat menerbitkan Kod Etika Kaunseling keluaran Bahagian Perkhidmatan Kaunseling ini. Ianya diharapkan akan menjadi sumber rujukan bagi Pegawai Kaunselor untuk meningkatkan lagi kualiti perkhidmatan kaunseling yang diberikan, nilai-nilai yang perlu disematkan di dalam jiwa Pegawai-Pegawai Kaunselor dan sebagai asas kepada tindakan-tindakan yang sewajarnya diambil apabila berhadapan dengan cabaran-cabaran dalam memberikan perkhidmatan kaunseling kepada warga Perkhidmatan Awam.

Dengan adanya Kod Etika Kaunseling ini, In Shaa Allah akan dapat digunapakai oleh Pegawai-Pegawai Kaunselor di Bahagian Perkhidmatan Kaunseling dan ianya akan diubahsuai dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

Akhir kata, saya merakamkan ucapan setinggi-tinggi tahniah kepada semua warga Jabatan Perkhidmatan Awam khususnya warga Bahagian Perkhidmatan Kaunseling dalam menyumbangkan buah fikiran dalam menghasilkan Kod Etika Kaunseling keluaran Bahagian Perkhidmatan



Kaunseling buat julung kalinya. Seterusnya, ucapan terima kasih jua di atas kerjasama kesemua pihak yang berkenaan. Amin Ya Rabalalamin.

Wabillahi Taufiq Wal Hidayah, Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

**[ AWANG HASMIRON BIN HAJI MOHD. TAIB ]**

**PEMANGKU PENGARAH PERKHIDMATAN KAUNSELING  
BAHAGIAN PERKHIDMATAN KAUNSELING  
JABATAN PERKHIDMATAN KAUNSELING**

*MUKADIMAH*

*KOD ETIKA KAUNSELING*

*BAHAGIAN PERKHIDMATAN KAUNSELING*

*JABATAN PERKHIDMATAN AWAM*

1. Bahagian Perkhidmatan Kaunseling merupakan satu bahagian khusus di bawah Jabatan Perkhidmatan Awam yang telah dipertanggungjawabkan untuk memberikan khidmat kaunseling kepada warga perkhidmatan awam (Lampiran A: Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan: 10/2004 dan Lampiran B: Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam: Bilangan 10/2009). Bahagian Perkhidmatan Kaunseling menekankan perkhidmatan kaunseling yang merangkumi pelbagai aspek iaitu secara holistik demi menjana potensi optima warga perkhidmatan awam.

2. Pegangan terhadap Rukun Akhlak dan Etika Kerja warga perkhidmatan awam (Lampiran D) dan nilai utama dan pernyataan falsafah di dalam Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Awam, 2021-2025 iaitu CIPTA (*Compassionate, Integrity, Progresif, Taqwa and Adaptive*) (Lampiran E) menjadi sumber rujukan dalam pembentukan Kod Etika Kaunseling ini bagi memastikan Pegawai Kaunselor sentiasa memberikan komitmen yang penuh etika. Nilai yang dipegang dengan sendirinya akan memandu tingkah laku sekaligus membentuk keperibadian Pegawai Kaunselor dan kakitangan Bahagian Perkhidmatan Kaunseling, Jabatan Perkhidmatan Awam.

3. Setiap Pegawai Kaunselor dan kakitangan Bahagian Perkhidmatan Kaunseling dikawal oleh peraturan-peraturan yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan Am 1961, Undang-Undang Negara Brunei Darussalam, Peraturan Kewangan serta peraturan-peraturan semasa yang dikeluarkan melalui Surat Keliling dan Surat Pemberitahuan beserta dengan Kod Etika Kaunseling Bahagian Perkhidmatan Kaunseling, Jabatan Perkhidmatan Awam.

4. Setiap Pegawai Kaunselor dan kakitangan Bahagian Perkhidmatan Kaunseling turut terikat dengan Akta Rahsia Rasmi Bab 5 (Penggali 153) bagi pegawai dan kakitangan perkhidmatan awam iaitu:

***“Semua pegawai dan kakitangan Kerajaan sebaik sahaja memulakan perkhidmatannya, sedang berkhidmat atau akan meninggalkan perkhidmatan Kerajaan, jika memegang atau melaksanakan mana-mana jawatan yang mengawal, menyimpan, mengurus atau mempunyai kebebasan (akses) kepada sebarang bahan atau dokumen terkelas menurut pengertian Bab 5 Akta Rahsia Rasmi (penggal 153) mereka dikehendaki untuk menandatangani sijil pengakuan akta rahsia rasmi yang tertentu, seperti yang disediakan oleh Jabatan Keselamatan Dalam Negeri, Jabatan Perdana Menteri setelah diberikan taklimat Keselamatan. Jika didapati bersalah maka seseorang itu boleh dijatuhkan hukuman iaitu hukuman, penjara tidak lebih dua tahun dan denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (\$10,000).”***

5. Kod Etika Kaunseling Bahagian Perkhidmatan Kaunseling mempunyai lima tujuan utama:

(a) Memastikan kesejahteraan klien sentiasa diberi keutamaan;

(b) Setiap Pegawai Kaunselor yang berkhidmat di Bahagian Perkhidmatan Kaunseling, Jabatan Perkhidmatan Awam mengetahui etika yang perlu dipatuhi;

(c) Membantu merealisasikan visi dan misi Bahagian Perkhidmatan Kaunseling, Jabatan Perkhidmatan Awam dengan memberikan khidmat kaunseling yang telus;

(d) Menjelaskan tentang prinsip amalan dan tingkah laku yang beretika dalam pemberian khidmat kaunseling; dan

(e) Berperanan sebagai garis pandu kepada pegawai dan kakitangan Bahagian Perkhidmatan Kaunseling dalam menghasilkan keputusan profesional yang betul-betul bermanfaat bagi klien dalam proses kaunseling.

6. Kod Etika Kaunseling Bahagian Perkhidmatan Kaunseling mengandungi lima bahagian utama yang merangkumi perkara-perkara berikut:



Rajah 1: Lima bahagian utama di dalam Kod Etika Kaunseling Bahagian Perkhidmatan Kaunseling

# *BAHAGIAN UTAMA DALAM KOD ETIKA KAUNSELING BPK*

## **1. PERHUBUNGAN KAUNSELING**

### **A. KESEJAHTERAAN KLIEN**

Tanggungjawab utama Pegawai Kaunselor adalah untuk menghormati dan memastikan kesejahteraan klien diberi keutamaan. Pegawai Kaunselor berperanan dalam menggalakkan pertumbuhan dan perkembangan klien dan pada masa yang sama memikirkan tindakan-tindakan yang boleh membantu keadaan klien sesuai dengan kemampuan klien.

### **B. MENGHORMATI KEPELBAGAIAN**

Pegawai Kaunselor hendaklah menghormati klien dari segi umur, budaya, bangsa, agama, status dan sebagainya. Pegawai Kaunselor hendaklah menghormati perbezaan yang ada di antara Pegawai Kaunselor dan klien dan memastikan ianya tidak mengganggu proses kaunseling yang dijalankan.

## **C. HAK KLIEN**

### **I. PENERANGAN STRUKTUR SESI**

Pegawai Kaunselor hendaklah menerangkan kepada klien tentang objektif sesi kaunseling dijalankan, prosedur, kerahsiaan dan limitasi apa yang bakal dikongsikan, manfaat perkhidmatan kaunseling dan maklumat lain yang berkenaan.

### **II. KEBEBASAN MEMILIH**

Pegawai Kaunselor hendaklah menawarkan kepada klien kebebasan memilih Pegawai Kaunselor yang bersesuaian dalam membantu klien. Jika semasa sesi kaunseling sudah berlangsung, klien menyatakan rasa kurang selesa dengan Pegawai Kaunselor atau Pegawai Kaunselor berasa klien tidak memperolehi manfaat dari sesi kaunseling tersebut, maka pertukaran Pegawai Kaunselor boleh disarankan setelah ia dibincangkan dengan Pengarah Perkhidmatan Kaunseling.

## **D. KLIEN MENDAPATKAN KHIDMAT DARIPADA ORANG LAIN**

Jika seseorang klien telah menerima perkhidmatan daripada golongan profesional yang lain semasa sedang mendapat khidmat kaunseling, maka dengan persetujuan klien, beliau hendaklah memaklumkan profesional yang terlibat dan membentuk satu perjanjian yang jelas bagi mengelakkan kekeliruan dan konflik kepada klien (*mutual agreement*). Senario yang lain adalah apabila Pegawai Kaunselor tidak dapat berjumpa dengan klien pada

masa yang tertentu kerana ada hal yang tidak dapat dielakkan seperti mengikuti kursus panjang atau cuti.

Maka adalah perlu bagi Pegawai Kaunselor berbincang dengan Pengarah Perkhidmatan Kaunseling mengenai tindakan yang perlu diambil dan klien dimaklumkan mengenai perkara tersebut.

## **E. NILAI PERIBADI**

### **I. HUBUNGAN PERIBADI**

Pegawai Kaunselor hendaklah berusaha untuk mengelak daripada terjalannya hubungan peribadi yang boleh mengganggu pertimbangan profesional dan proses kaunseling yang dijalankan. Pada masa yang sama Pegawai Kaunselor hendaklah sentiasa di dalam penyeliaan kaunseling bagi membantu dalam membuat keputusan yang boleh memberi impak kepada proses kaunseling.

### **II. HUBUNGAN DENGAN AHLI KELUARGA ATAU KAWAN**

Pegawai Kaunselor dilarang daripada memberikan khidmat kaunseling kepada ahli keluarga atau rakan-rakan kerana ini akan menyukarkan bagi Pegawai Kaunselor dalam membuat pertimbangan profesional dalam membantu klien.



### **III. KEINTIMAN DENGAN KLIEN**

Pegawai Kaunselor dilarang terlibat dengan sebarang bentuk sentuhan fizikal dengan klien yang boleh menjejaskan perhubungan terapeutik dengan klien akibat sentuhan. Pegawai Kaunselor perlu peka dan bertanggungjawab dalam menentukan batasan yang jelas sejajar dengan agama, adat dan budaya.

Sentuhan fizikal yang berpatutan (jika perlu) hendaklah terhad kepada klien yang sama jantina dengan Pegawai Kaunselor dalam keadaan dan bentuk berikut:

Memberikan salam pertemuan atau perpisahan: berjabat tangan, atau tepukan di bahu (*Pat on the shoulder*).

### **IV. PEMBERIAN WANG, SAGUHATI ATAU HADIAH**

Amalan baik bagi pemberian wang, saguhati atau hadiah telah dinyatakan dalam Peraturan 12 Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan Kelakuan dan Tatatertib, Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83 (Lampiran D).

## **F. PENAMATAN DAN RUJUKAN**

### **I. PENAMATAN YANG BERSESUAIAN**

Pegawai Kaunselor hendaklah menamatkan perhubungan kaunseling sekiranya klien tidak lagi mendapat sebarang manfaat atau apabila perkhidmatan tidak lagi diperlukan. Maka perlu ada penamatan secara formal (melalui persuratan atau pengeluaran memorandum mengenainya).

### **II. TIDAK BERUPAYA MEMBANTU KLIEN**

Jika Pegawai Kaunselor mendapati dirinya tidak berupaya untuk memberikan bantuan profesional kepada klien, mereka hendaklah mengelak atau dengan segera menamatkan perhubungan kaunseling. Pegawai Kaunselor semestinya tahu tentang sumber rujukan lain dan mencadangkan alternatif yang bersesuaian. Pegawai Kaunselor dikehendaki untuk berbincang dengan Pegawai Kaunselor lain dan Pengarah Perkhidmatan Kaunseling jika perkara ini timbul bagi memastikan apa jua keputusan yang diambil tidak akan menjejaskan klien.

## **2. KERAHSIAAN**

### **A. HAK KERAHSIAAN**

#### **I. DEFINISI KERAHSIAAN**

Perbincangan dalam proses kaunseling adalah sulit kecuali dengan persetujuan klien dan pengecualian seperti yang dinyatakan adalah seperti di para II pengecualian, yang perlu diterangkan pada permulaan sesi kaunseling.

#### **II. PENGECCUALIAN**

Pengeccualian isu kerahsiaan apabila perkara yang dirahsiakan:

- Menjadi ancaman kepada dirinya sendiri, keselamatan orang lain, atau kementerian / jabatan secara umumnya;
- Keperluan undang-undang bagi maklumat sulit tersebut untuk dikongsikan; dan
- Jika terdapat laporan mengenai perkhidmatan kaunseling yang diberikan (makluman secara am sahaja).

Apabila berhadapan dengan keadaan sedemikian Pegawai Kaunselor mungkin perlu melanggar etika kerahsiaan dan mengambil tindakan pencegahan bagi menghalang klien daripada mencederakan diri sendiri atau memberi amaran kepada orang lain.

### **III. LOKASI/TEMPAT SESI KAUNSELING DIJALANKAN**

Perlu untuk dipastikan sesi kaunseling berjalan dalam suasana yang selesa, sesuai dan selamat demi melindungi identiti dan privasi klien.

### **IV. KAKITANGAN BAHAGIAN PERKHIDMATAN KAUNSELING DALAM MENJAGA KERAHSIAAN**

Kesemua kakitangan di dalam Bahagian Perkhidmatan Kaunseling adalah turut terikat dalam sama-sama menjaga kerahsiaan klien. Ini merangkumi pengendalian fail-fail sulit klien, dokumen terhad dan sebagainya.

## **B. REKOD KLIEN**

### **I. KERAHSIAAN REKOD**

Pegawai Kaunselor bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan dan kerahsiaan sebarang rekod atau nota kaunseling yang telah dibuat, disimpan, dipindahkan, atau dimusnahkan sama ada rekod bertulis, rakaman, komputer, atau disimpan dengan apa jua bentuk simpanan lain.

## **II. KEBENARAN UNTUK MEREKODKAN ATAU MEMERHATI**

Pegawai Kaunselor hendaklah mendapatkan kebenaran daripada klien sebelum merakam secara elektronik atau memerhati sesi jika ada keperluan.

## **III. AKSES REKOD**

Hanya dibenarkan bagi pegawai dan kakitangan Bahagian Perkhidmatan Kaunseling yang telah diamanahkan untuk mengendalikan fail-fail sulit, dokumen terhad, dan sebagainya yang mengandungi perisian sesi kaunseling dan maklumat peribadi klien.

## **VI. PEMUSNAHAN REKOD**

Pegawai Kaunselor hendaklah menyimpan rekod-rekod setelah selesai proses kaunseling bagi memastikannya dapat diakses pada masa hadapan. Rekod-rekod hendaklah disimpan mengikut tatacara yang telah ditetapkan, iaitu bagi fail yang berkelas sulit untuk disimpan dalam almari berkunci yang khusus menepati ciri-ciri keselamatan yang telah ditetapkan. Jika ada keperluan untuk memusnahkan atau melupuskan rekod tersebut, maka hendaklah dilakukan dengan cara yang dapat melindungi kerahsiaan klien (setelah mendapat kebenaran daripada Pengarah Perkhidmatan Kaunseling).

## **C. PENYELIDIKAN DAN LATIHAN**

### **I. PERKONGSIAN DATA**

Pegawai Kaunselor dilarang mendedahkan maklumat sulit yang boleh membawa identifikasi klien yang menjadi peserta penyelidikan melainkan setelah memperolehi persetujuan. Penggunaan data yang diperolehi dari perhubungan kaunseling untuk tujuan latihan, penyelidikan, atau penerbitan hendaklah dihadkan kepada kandungan yang disamarkan bagi memastikan kerahsiaan individu yang terlibat.

### **II. PERSETUJUAN UNTUK PENDEDAHAN**

Pendedahan identiti klien dalam dalam apa jua jenis hanya dibolehkan apabila klien telah mendapat penerangan, meneliti mengenai bahan tersebut dan memberi persetujuan untuk dikongsi.

### **3. KOMPETENSI PROFESIONAL**

#### **A. HAD-HAD KELAYAKAN**

Pegawai Kaunselor bertanggungjawab memastikan mempunyai kelulusan atau kemahiran dalam bidang kaunseling. Pegawai Kaunselor perlu mengetahui tahap kemampuan dalam membantu klien dan mendapatkan bantuan daripada rakan sekerja yang lebih berpengalaman atau merujuk kepada rakan professional yang lain.

#### **B. PENGETAHUAN TENTANG KOD ETIKA KAUNSELING**

Pegawai Kaunselor bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi Kod Etika Kaunseling Bahagian Perkhidmatan Kaunseling serta peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam yang berkaitan. Pegawai Kaunselor hendaklah menjalankan tugas mereka dalam lingkungan sempadan professional, kompetensi Pegawai Kaunselor dan mematuhi Kod Etika Kaunseling Bahagian Perkhidmatan Kaunseling.

#### **C. PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (*LIFELONG LEARNING*)**

Pegawai Kaunselor perlu sentiasa memastikan pembelajaran sepanjang hayat bagi memastikan apa jua maklumat profesional dan saintifik adalah relevan dengan keadaan semasa. Pegawai Kaunselor hendaklah berusaha untuk mengikuti pembelajaran yang berhubung kait dengan khidmat kaunseling seperti seminar, taklimat, persidangan dan sebagainya. Ini akan memastikan Pegawai Kaunselor berkemampuan

dalam membantu klien dan meningkatkan kepercayaan klien terhadap Pegawai Kaunselor. Pegawai Kaunselor hendaklah menjaga kesejahteraan emosi, fizikal, mental dan kerohanian diri sendiri agar dapat melaksanakan tanggungjawab professional mereka dengan sebaiknya. Ini turut sejajar dengan keperluan menjalani latihan yang terancang yang jumlahnya sebolehnya tidak kurang daripada 100 jam setahun (Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan: 3/2003 - Lampiran E).

#### **D. PENYELIAAN BERTERUSAN (*REGULAR SUPERVISION*)**

Pegawai Kaunselor adalah diperlukan untuk menjalani penyeliaan yang berterusan, meningkatkan lagi kemahiran sesi *debrief*, memantau akauntabiliti *profession* sebagai Pegawai Kaunselor. Penyeliaan kaunseling adalah bagi memastikan kebajikan klien. Penyeliaan ini boleh dilaksanakan secara individu (*peer supervision*), atau berkumpulan (*group supervision*) dengan menekankan kerahsiaan klien dalam sesi perbincangan. Cadangan bagi penyeliaan kaunseling adalah satu jam bagi setiap dua minggu (secara puratanya, mengikut *New Zealand Association of Counsellors*).



## **4. PENGUKURAN, PENILAIAN DAN PEMANTAUAN**

### **A. TEKNIK PENGUKURAN**

Pegawai Kaunselor hendaklah cuma menggunakan teknik pengukuran yang dapat digunapakai tanpa memerlukan latihan-latihan yang intensif atau kepakaran tertentu. Contoh teknik pengukuran yang digunakan ialah borang-borang yang digunakan oleh Bahagian Perkhidmatan Kaunseling dalam memberikan gambaran keadaan klien sebelum dan selepas sesi kaunseling. Pegawai Kaunselor juga perlu menerangkan dengan lengkap dan tepat kepada Klien tentang prosedur dan matlamat penggunaan bahan pengukuran tersebut dan memastikan kerahsiaannya terjaga.

### **B. PENILAIAN DAN PEMANTAUAN HASIL PENGUKURAN**

Maklumat – maklumat yang diperolehi daripada teknik pengukuran tersebut hendaklah diklasifikasikan bagi mengetahui isu-isu yang timbul dalam meningkatkan lagi mutu khidmat kaunseling yang diberikan oleh Bahagian Perkhidmatan Kaunseling. Pada masa yang sama, turut memantau hasil atau statistik yang diperolehi bagi mensejajarkan dalam apa jua inisiatif yang dilaksanakan oleh Bahagian Perkhidmatan Kaunseling.

## **5. PENYELESAIAN ISU ETIKA KAUNSELING**

### **A. TINDAKAN PROFESIONAL**

Pegawai Kaunselor bertanggungjawab untuk bertindak menurut Kod Etika Kaunseling Bahagian Perkhidmatan Kaunseling dan peraturan-peraturan perkhidmatan awam dalam menjalankan tugas profesional mereka. Pegawai Kaunselor hendaklah berusaha sedaya upaya untuk menyelesaikan apa jua isu yang timbul daripada perhubungan kaunseling melalui komunikasi langsung dengan pihak yang terlibat dan mendapatkan konsultasi daripada rakan profesional jika perlu.

### **B. PELANGGARAN ETIKA**

Sekiranya Pegawai Kaunselor mempunyai bukti atau percaya terdapatnya pelanggaran perkara-perkara yang disebutkan dalam Kod Etika Kaunseling Bahagian Perkhidmatan Kaunseling ini, mereka hendaklah terlebih dahulu cuba untuk menyelesaikan isu tersebut secara tidak formal, dengan syarat tidak melanggar hak kerahsiaan pihak yang terlibat.

Sekiranya terdapat perkara yang telah memudaratkan klien atau jabatan secara amnya, maka Pegawai Kaunselor perlu melaporkan kepada pihak atasan untuk tindakan seterusnya bagi pelaksanaan tindakan yang sewajarnya.

**LAMPIRAN A: SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI  
BILANGAN 10/2004, PENUBUHAN UNIT PERKHIDMATAN  
KAUNSELING**



SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BIL.: 10/2004  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

**PENUBUHAN UNIT PERKHIDMATAN KAUNSELING**

Pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanah Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah ibni Al-Marhum Sultan Haji Omar Ali Saifuddien Sa'adul Khairi Waddien, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, maka adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Baginda telah memperkenankan bagi penubuhan Unit Perkhidmatan Kaunseling di Jabatan Perkhidmatan Awam.

2. Tugas dan tanggungjawab utama bagi Unit Perkhidmatan Kaunseling ini diantara lain adalah untuk:-

- a. memberikan perkhidmatan kaunseling dan nasihat bagi membantu pegawai dan kakitangan awam untuk meningkatkan produktiviti dan kesedaran serta merancang kemajuan kerjaya;
- b. memberikan perkhidmatan kaunseling dan nasihat kepada pegawai dan kakitangan awam yang mempunyai masalah-masalah dan yang diambil tindakan tatatertib; dan
- c. menyediakan kursus dan perkhidmatan kaunseling kepada pegawai dan kakitangan awam yang akan meninggalkan perkhidmatan awam atas sebab-sebab persaraan wajib.

3. Unit ini akan ditempatkan di bawah Jabatan Perkhidmatan Awam dan diketuai oleh seorang Ketua Unit.

4. Unit ini ditubuhkan pada hari Khamis, 18 Jamadilakhir 1425 bersamaan dengan 5 Ogos 2004.

Sekianlah sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

**PEHIN ORANG KAYA PEKERMA LAILA DIRAJA**  
(Dato Paduka Awang Haji Hazair bin Haji Abdullah)  
Setiausaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri  
Istana Nurul Iman  
Bandar Seri Begawan BA 1000  
Negara Brunei Darussalam

Rujukan: (10)JPM/SK/2004  
Tarikh: 11 Syaaban 1425  
02 Oktober 2004

**LAMPIRAN B: SURAT PEMBERITAHUAN BILANGAN 10/2009,  
UNIT PERKHIDMATAN KAUNSELING DINAIKTARAF MENJADI  
BAHAGIAN PERKHIDMATAN KAUNSELING**



**SURAT PEMBERITAHUAN  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN 10/2009**

Yang Amat Mulia / Yang Berhormat /  
Yang Dimuliakan Pehin / Yang Mulia  
Setiausaha-Setiausaha Tetap  
Ketua-Ketua Jabatan  
Negara Brunei Darussalam

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Dengan hormatnya sukacita dimaklumkan bahawa **Unit Perkhidmatan Kaunseling** di bawah Pejabat Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam telah dinaikan taraf menjadi **Bahagian Perkhidmatan Kaunseling** mulai **01hb. April, 2009** sepertimana merujuk peruntukan tahun kewangan 2009 di bawah tajuk SA10A – Jabatan Perkhidmatan Awam.

Sekian disampaikan untuk makluman bersama.

والله ولي التوفيق

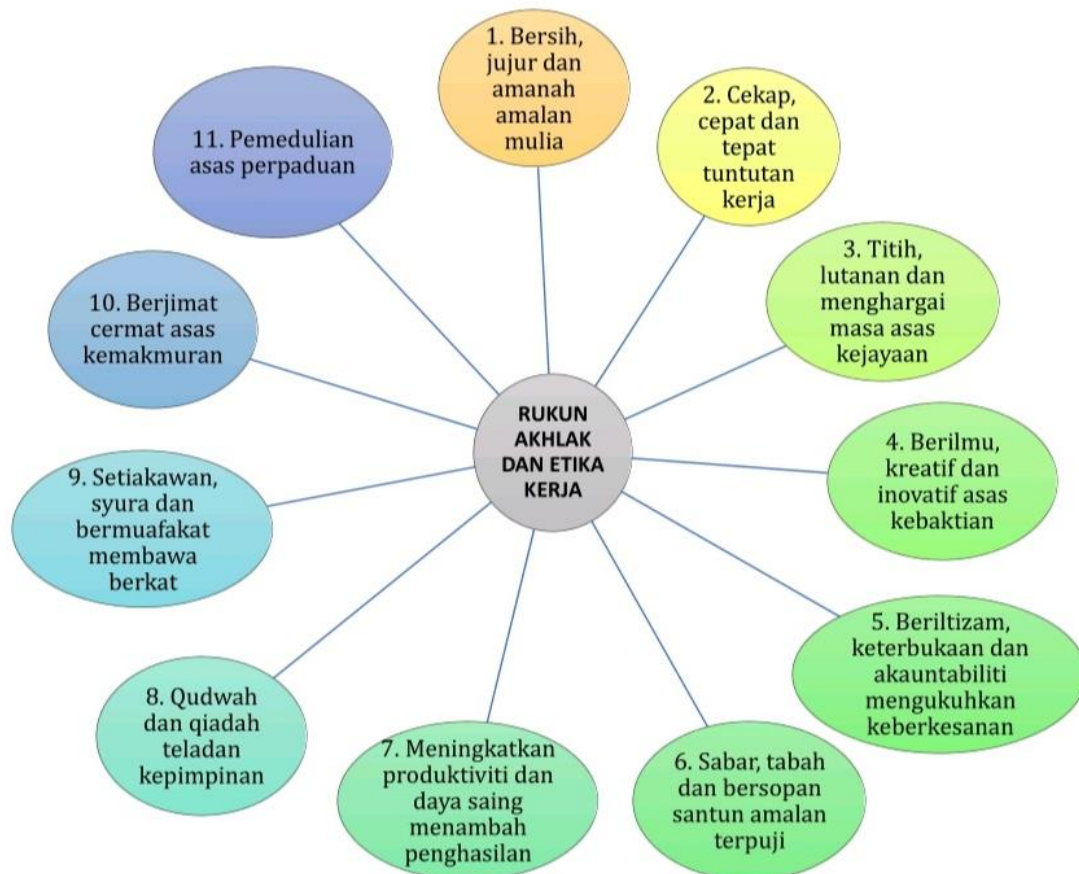
*"Ke Arah Wawasan Negara: Kecemerlangan dan Kemakmuran"  
"Melindungi Keluarga Amanah Mulia"*

**(AWANG JAINI BIN HAJI ABDULLAH)**  
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Negara Brunei Darussalam

Tarikh : 12 Jamadilakhir 1430H / 06 Jun 2009M  
Rujukan : JPA/1.4/SP/32

F: BAT/BAT1.Surat Pemberitahuan 2009

## LAMPIRAN C: RUKUN AKHLAK DAN ETIKA KERJA PERKHIDMATAN AWAM



**Rajah menggambarkan 11 Rukun Akhlak dan Etika Kerja Perkhidmatan Awam**

**(Penerangan mengenai setiap rukun akhlak tersebut boleh didapati di dalam laman sesawang dalam format e-book [www.jpa.gov.bn](http://www.jpa.gov.bn))**

## LAMPIRAN D: NILAI UTAMA DAN PENYATAAN FALSAFAH JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (PELAN STRATEGIK JABATAN PERKHIDMATAN AWAM, 2021-2025)

### Keprihatinan

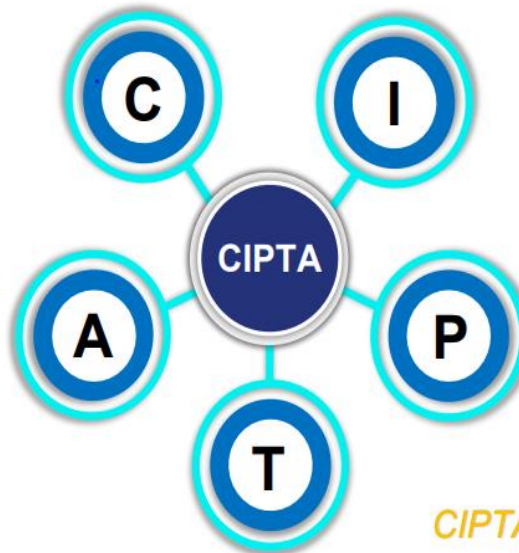
Kami percaya bahawa **keprihatinan** adalah kekuatan penting yang perlu dipupuk dalam apa jua yang kami laksanakan.

### Adaptif

Kami mengamalkan persekitaran kerja yang **adaptif** dan menyediakan peluang kepada kakitangan, jabatan dan pasukan untuk berkolaborasi secara berkesan, inovatif dan berdaya tahan.

### Taqwa

Kami menerapkan ciri **ketaqwaan** dalam budaya kerja kami.



### Integriti

Kami berusaha mewujudkan **integriti**, mengambilkira kepentingan orang awam dan agensi berkepentingan bagi menyampaikan perkhidmatan cemerlang dengan berpaksikan prinsip moral dan Rukun Akhlak Etika Kerja dalam Perkhidmatan Awam

### Progresif

Kami adalah organisasi **progresif** yang menggalakkan budaya kerja berpasukan untuk menyesuaikan diri kepada perubahan.

**CIPTA (Berinovasi) adalah nadi nilai utama kami**

## **LAMPIRAN E: PENGENDALIAN HADIAH DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

### **(RUJUKAN DARI PERATURAN 12 PERATURAN PEGAWAI-PEGAWAI KERAJAAN KELAKUAN DAN TATATERTIB, AKTA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM PENGGAL 83)**

- ❖ Pegawai-pegawai dan keluarga mereka adalah ditegah daripada menerima hadiah-hadiah (selain daripada hadiah-hadiah daripada sahabat-sahabatnya sendiri atau saudara mara) sama ada berupa wang, barang-barang, tambang-tambang percuma atau daedah-faedah yang lain, dan daripada memberi hadiah-hadiah yang sedemikian;
- ❖ Penerimaan hadiah-hadiah daripada orang-orang ternama yang telah tidak dapat hendak ditolak kerana takut mendatangkan penghinaan ke atas orang-orang itu. Hendaklah diberitahu kepada Kerajaan dan hadiah-hadiah itu akan diselenggarakan sepertimana yang diperintahkan;
- ❖ Sekiranya sesuatu hadiah itu diterima bagi pihak kerajaan atau dalam perhubungan istiadat maka hendaklah hadiah itu diserahkan kepada Kerajaan dan sebarang hadiah kerana membalas hadiah yang diterima itu hendaklah dengan belanja Kerajaan;
- ❖ Pegawai-pegawai tidak boleh menerima daripada persatuan-persatuan atau kumpulan-kumpulan lain atau daripada pegawai-pegawai rendah mereka akan sebarang tanda ingatan kenang-kenangan yang berharga, tetapi mereka boleh dibenarkan menerima ucapan-ucapan daripada persatuan-persatuan atau kumpulan-kumpulan tatkala mereka berpisah kerana bersara dengan syarat ucapan-ucapan tersebut tidaklah diletakkan di dalam bekas-bekas yang berharga;

- ❖ Kebenaran bolehlah diberi oleh Menteri untuk membolehkan pegawai-pegawai beryuran dengan secara kilat, atau membolehkan pungutan-pungutan bersedirian dengan tidak payah dirayu diantara mereka itu, bagi maksud membuat sesuatu pemberian kepada seorang saudara sepekerjaan dengan mereka tatkala dia bersara;
- ❖ Jika sekiranya keadaan adalah menyebabkan tidak dapat ditolak akan sesuatu hadiah yang ditegah daripada diterima oleh Peraturan ini (iaitu, seperti tidak diberitahu terlebih dahulu akan tujuan hendak memberi sesuatu hadiah), maka bolehlah hadiah itu diterima dengan rasmi tetapi hendaklah diserahkan dengan seberapa segera yang boleh kepada Perbendaharaan dan keadaan-keadaan itu dimaklumkan kepada Kerajaan.



## AMALAN BAIK

- ❖ Jika hadiah yang diberi dengan niat tidak jujur atau niat rasuah, hadiah tersebut hendaklah ditolak dan dilaporkan kepada Biro Mencegah Rasuah.
- ❖ Sesiapa yang mempunyai hubungan rasmi dengan pemberi hadiah hendaklah menolak hadiah yang diberikan. Jika tidak dapat dielakkan, pegawai tersebut bolehlah menerimanya tetapi hendaklah mengisytiharkan dengan seberapa segera kepada pihak yang berkuasa.
- ❖ Jika hadiah diberikan oleh sahabat-sahabat atau saudara mara yang tidak ada mempunyai kaitan dengan tugas-tugas rasmi pegawai tersebut, maka pegawai bolehlah menerima tanpa perlu disiytiharkan.
- ❖ Jika hadiah diberikan oleh sesiapa sahaja selain daripada sahabat-sahabat atau saudara mara, pegawai berkenaan hendaklah menolak hadiah yang diberikan. Jika tidak dapat dielakkan, pegawai tersebut bolehlah menerima tetapi hendaklah mengisytiharkannya dengan seberapa segera yang boleh kepada Pihak Berkuasa.

- ❖ Sebarang hadiah yang diterima hendaklah diserahkan dan diisytiharkan kepada Pihak Berkuasa berikut:

Penerima	Pihak Berkuasa
Setiausaha Tetap/Timbangan Setiausaha Tetap	Menteri/Timbangan Menteri kepada pegawai berkeajaan
Ketua Jabatan atau agensi	Setiausaha Tetap/Timbangan Setiausaha Tetap Kementerian berkeajaan
Pegawai dan kakitangan jabatan atau agensi	Ketua Jabatan atau agensi

- ❖ Pihak Berkuasa hendaklah memastikan bahawa borang pengisytiharan hadiah dijaga dan disimpan dalam fail peribadi pegawai tersebut.

*(Sumber rujukan: Buku Perintah-Perintah Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam)*

# LAMPIRAN F: TEMPOH LATIHAN MINIMUM PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN

*Jpm Sekretaris*



SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN: 3 /2003  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

## TEMPOH LATIHAN MINIMUM PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN

Pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, bagi memastikan Perkhidmatan Awam dilengkapi dengan pegawai-pegawai dan kakitangan yang berkemahiran, berpengetahuan dan cekap, maka adalah dengan ini dimaklumkan bahawa semua pegawai dan kakitangan Kerajaan sama ada dalam Perkhidmatan Tetap, Sebulan Ke Sebulan atau pun dalam Open-Vote adalah dikehendaki untuk menjalani latihan yang terancang yang jumlahnya sebolehnya tidak kurang daripada 100 jam setahun.

### 2. Definasi Latihan

Yang dimaksudkan dengan latihan itu ialah semua bentuk aktiviti dan program perkembangan latihan dan program perkembangan dan peningkatan (upgrading) sumber manusia jangka pendek yang sama ada dibuat dalam jabatan (in house) atau di agensi latihan di dalam atau di luar negeri yang mungkin dipanggil dengan berbagai istilah seperti assembly, bekerja/latihan/lawatan sambil belajar, bengkel (woksyop), colloquium, forum, kaunseling, konvensyen, latihan dalam jabatan (in-house training), latihan secara 'on-line' (on-line training), muzakarah, mesyuarat, penempatan, latihan yang diberikan oleh pembekal alat/alat jentera atau pihak lain, simposium, taklimat dan sebagainya yang dimaksudkan bagi peningkatan keupayaan sumber manusia.

### 3. Objektif menetapkan tempoh minimum latihan

Penetapan tempoh minimum latihan ini adalah untuk:

- i) Memastikan Kementerian/Jabatan membuat program perancangan dan pelaksanaan latihan yang sistematik bersesuaian dengan kehendak organisasi masing-masing lebih-lebih lagi dalam menghadapi era teknologi info-komunikasi.
- ii) Memastikan setiap pegawai dan kakitangan diberi peluang untuk menjalani latihan bagi membantunya meningkat keupayaan diri dan menyumbang kearah keberkesanan organisasinya secara berterusan.
- iii) Mewujudkan Perkhidmatan Awam yang lebih cekap.

## LAMPIRAN F: TEMPOH LATIHAN MINIMUM PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN



### 4. Tatacara Pelaksanaan

- i) Kementerian dan Jabatan hendaklah seboleh-bolehnya memanfaatkan peruntukan yang dikhususkan untuk latihan jangka pendek yang sedia ada serta kursus-kursus yang disediakan oleh Institut Perkhidmatan Awam. Walau bagaimanapun, jika kemudahan yang ada itu tidak mencukupi Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan bolehlah memohon peruntukan tambahan kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan untuk dipertimbangkan.
- ii) Latihan boleh diadakan di Kementerian atau Jabatan sendiri sama ada dengan menggunakan tenaga dalaman atau pakar luaran. Jika jumlah peserta tidak mencukupi, Kementerian atau Jabatan bolehlah menawarkan kursus mereka kepada Kementerian atau Jabatan lain. Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai kemudahan mengadakan kursus di bangunan sendiri juga boleh menggunakan kemudahan-kemudahan yang terdapat di Institut Perkhidmatan Awam atau Kementerian/Jabatan yang lain.
- iii) Kementerian dan Jabatan juga boleh menghantar pegawai dan kakitangan mengikuti kursus-kursus pendek dalam negeri yang sering dianjurkan oleh badan-badan swasta.
- iv) Kementerian atau Jabatan hendaklah menghantar maklumat mengenai program kursus tahunan jangka pendek mereka ke Institut Perkhidmatan Awam selaku penyelaras bagi tujuan pemantauan program ini.
- v) Latihan-latihan yang disediakan hendaklah selaras dengan peraturan-peraturan dan syarat-syarat perkhidmatan yang berjalan pada masa ini.
- vi) Di akhir setiap kursus, Kementerian dan Jabatan hendaklah memantau perkembangan pegawai dan kakitangan berkenaan untuk memastikan pelaburan Kementerian dan Jabatan tidak sia-sia.
- vii) Kementerian dan Jabatan hendaklah juga mengadakan sistem catatan dan pemantauan latihan bagi memastikan setiap pegawai dan kakitangan diberikan latihan mengikut jumlah jam minimum yang ditentukan ini.
- viii) Catatan latihan tersebut hendaklah dilampirkan pada borang Penilaian Prestasi setiap Pegawai dan Kakitangan untuk memudahkan pemantauannya serta menilai kesejajaran (alignment) latihan yang telah diberikan dengan bidang tugas mereka dan rancangan latihan

## LAMPIRAN F: TEMPOH LATIHAN MINIMUM PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN



mereka yang telah dikenalpasti semasa penilaian prestasi tahun sebelumnya.

5. Arahan ini berkuatkuasa mulai dari Surat Keliling ini dikeluarkan.

Sekian sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Abdullah'.

[ DATO PADUKA HAJI HAZAIR HAJI ABDULLAH ]  
Setiausaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri  
Istana Nurul Iman  
Bandar Seri Begawan BA1000  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Rujukan: ( 3 )JPM/SK/2002

Tarikh: 18 Zulkaedah 1423  
21 Januari 2003

## LAMPIRAN G: CARA MENGHUBUNGI BAHAGIAN PERKHIDMATAN KAUNSELING



### **Alamat:**

Bahagian Perkhidmatan Kaunseling  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bangunan Kondominium Blok 2D  
Simpang 156, Jalan Kumbang Pasang  
BA 1311, Bandar Seri Begawan  
Negara Brunei Darussalam



**Talian Jabatan Perkhidmatan Awam:** 2382469/ 2383470



**E-mel:** [kaunselingjpa@psd.gov.bn](mailto:kaunselingjpa@psd.gov.bn)



**Facebook:** Bahagian Perkhidmatan Kaunseling



**Instagram:** [kaunseling\\_jpa](https://www.instagram.com/kaunseling_jpa)

