



BUKU PANDUAN MENGURUS DAN MELAPORKAN TINDAKAN TATATERTIB JABATAN PERTANIAN MALAYSIA



BK 217/09.21/200
ISBN 978-983-047-281-2
Cetakan Pertama 2021
Edisi Pertama

©Hak cipta Jabatan Pertanian Malaysia, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian, artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah Pertanian, Jabatan Pertanian Malaysia.

Manuskip terbilan ini disediakan oleh Unit Integriti

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

BUKU PANDUAN MENGURUS DAN MELAPOR KES TATATERTIB JABATAN PERTANIAN / JABATAN PERTANIAN MALAYSIA.

ISBN 978-983-047-281-2 (hardback)

1. Personnel management--Malaysia--Handbooks, manuals, etc.
 2. Public administration--Moral and ethical aspects--Malaysia--Handbooks,
 3. Civil service ethics--Malaysia
 4. Government publications--Malaysia
- I. Malaysia. Jabatan Pertanian.
352.6309595

Diterbilan oleh: Jabatan Pertanian Malaysia
Aras 7-17, Wisma Tani,
No.30 Persiaran Perdana, Prosint 4. 62624 Putrajaya
Tel 603-8870 3042
Faks 603-8888 5069

Laman Web file:www.doa.gov.my

**JABATAN
PERTANIAN**

ISBN 978-983-047-281-2



9 7 8 9 8 3 0 4 7 2 8 1 2

SEKAPUR SIRIH

KETUA PENGARAH JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

“ Harapan pihak Pengurusan Tertinggi DOA agar buku ini menjadi panduan dan dapat menambahbaik sistem kawalan pengurusan disiplin terhadap warga Jabatan **”**

DATUK MOHD NASIR BIN WARRIS



Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Tahniah dan syabas saya ucapkan kepada Unit Integriti, Jabatan Pertanian Malaysia (UI DOA) di atas penerbitan **Buku Panduan Mengurus dan Melaporkan Tindakan Tatatertib Jabatan Pertanian Malaysia**.

Kawalan tatatertib merupakan satu kaedah pengurusan yang penting bagi mewujudkan pentadbiran yang cekap di dalam melaksanakan segala fungsi serta tanggungjawab ke arah pencapaian matlamat dan objektif sesebuah Jabatan. Selain ianya merupakan satu elemen penting dalam Pengurusan Sumber Manusia dengan memastikan setiap warga Jabatan menghayati serta memelihara imej Jabatan.

Buku ini diterbitkan selaras dengan hasrat Jabatan untuk mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai-pegawai yang terlibat dalam menguruskan kes-kes pelanggaran tatatertib. Dalam usaha ini, Jabatan telah mengadakan program penerapan nilai-nilai murni, pembudayaan integriti serta pencegahan rasuah dan yang paling penting adalah dari segi aspek penguatkuasaan dengan mengambil tindakan yang sesuai dan sesegera mungkin. Sehubungan itu, buku panduan ini adalah bertujuan untuk membantu setiap Ketua Jabatan/ Penyelia di dalam menguruskan kes tatatertib dan mengelakkan kelewatian tindakan yang diambil.

Adalah menjadi harapan pihak Pengurusan Tertinggi DOA agar buku ini menjadi panduan dan dapat menambahbaik sistem kawalan pengurusan disiplin terhadap warga Jabatan. Ini adalah kerana setiap tindakan yang diambil secara teratur dan profesional akan memberikan impak yang positif kepada organisasi di samping menjadi teladan dan pengajaran kepada pegawai-pegawai agar tidak mengulangi kesalahan yang sama.

Sekian, terima kasih.



DATUK MOHD NASIR BIN WARRIS

SEULAS PINANG

KETUA UNIT INTEGRITI JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

“ Buku ini diilhamkan dengan kandungannya yang disusun secara ringkas dan komprehensif bagi memastikan ianya mudah difahami oleh semua Ketua Jabatan/ Penyelia yang terlibat dalam pengurusan tata tertib **”**

MAZNAH BINTI CHE MUDA



Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Bersyukur ke hadrat Allah Subhanahu Wa Taala kerana dengan limpah rahmat dan inayah-Nya, maka **"Buku Panduan Mengurus dan Melaporkan Tindakan Tatatertib Jabatan Pertanian Malaysia"** ini dapat diterbitkan sebagai satu usaha murni ke arah meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan. Selain ianya merupakan salah satu inisiatif dalam Pelan Antirasuah Jabatan Pertanian (PLANT DOA) bagi memperkuuhkan kecekapan penyampaian perkhidmatan warga Jabatan.

Buku ini diilhamkan dengan kandungannya yang disusun secara ringkas dan komprehensif bagi memastikan ianya mudah difahami oleh semua Ketua Jabatan/ Penyelia yang terlibat dalam pengurusan tatatertib. Dengan adanya buku ini juga, pengurusan tindakan terhadap tatakelakuan pegawai di semua peringkat dapat dilaksanakan dengan cepat, lengkap, seragam dan teratur. Langkah ini juga sebagai usaha untuk meningkatkan kecekapan pengurusan sesuatu urusan tatatertib yang berkaitan dengan pegawai bagi mengelakkan timbulnya unsur 'condonation' (pemaafan) terhadap sesuatu kes yang mengambil masa yang terlalu lama untuk diambil tindakan sewajarnya. Buku ini diharapkan dapat membantu semua pihak di dalam menguatkuasakan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Akhir kata, saya bagi pihak seluruh warga kerja Unit Integriti merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih di atas segala kerjasama yang diberikan oleh semua pihak yang terlibat secara langsung ataupun tidak langsung dalam menghasilkan buku ini. Diharapkan ianya dapat membantu Ketua Jabatan/ Penyelia yang terlibat di dalam mengurus serta menentukan apakah tindakan yang perlu diambil apabila berlaku sesuatu kes pelanggaran tatatertib yang melibatkan pegawai seliaan masing-masing sekaligus dapat meningkatkan kecekapan pengurusan tatatertib di Bahagian/ Unit masing-masing. Semoga semua warga Jabatan terutama pihak Ketua Jabatan/ Penyelia dapat memanfaatkan buku ini dengan sewajarnya.

Sekian, Wassalam.



MAZNAH BINTI CHE MUDA

KANDUNGAN



BAB 1 PENDAHULUAN	1
► Latar Belakang	2
► Objektif	2
► Tafsiran	2
► Kuorum Mesyuarat Lembaga Tatatertib	4
► Pengantian Anggota Lembaga Tatatertib	4
► Peraturan Tatakelakuan Dan Tatatertib	4
► Tatakelakuan (<i>Code Of Conducts</i>)	5
► Kewajipan Mematuhi Peraturan-Peraturan	6
► Kegagalan Memberi Dan Mematuhi Aku Janji	6
BAB 2 PANDUAN TINDAKAN KETUA JABATAN/ PENYELIA	7
► Peranan Ketua Jabatan/ Penyelia	8
► Pengurusan Kes Pegawai Yang Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ Tanpa Cuti/ Tanpa Sebab Munasabah (Dapat Dikesan).....	11
► Pengurusan Kes Pegawai Yang Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ Tanpa Cuti/ Tanpa Sebab Munasabah (Tidak Dapat Dikesan).....	20
► Pengurusan Kes Pegawai Yang Tidak Mengetik Kad Perakam Waktu.....	34
► Pemilihan Sistem Perakam Waktu Yang Sesuai.....	34
► Pengurusan Kes Pegawai Yang Lewat Hadir Bertugas/ Pulang Awal.....	36
► Pengurusan Kes Pegawai Yang Tidak Hadir Pada Masa Dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)	39
► Pengurusan Kes Pegawai Yang Terlibat Dengan Jenayah	48
► Pengurusan Kes Pegawai Yang Terlibat Dengan Penyalahgunaan Dadah	58
► Pengurusan Kes Yang Melibatkan Kehilangan Aset Dan Wang Awam.....	60
► Pengurusan Kes Pegawai Yang Terlibat Dengan Gangguan Seksual.....	63
► Pengurusan Lain-Lain Kes Pegawai	66
BAB 3 HUKUMAN, PELAKSANAAN TATATERTIB DAN IMPLIKASI	67
► Hukuman Tatatertib	68
► Asas Penetapan Hukuman Tatatertib	68
► Jenis Dan Pelaksanaan Hukuman Tatatertib	68
► Implikasi Hukuman Tatatertib	69
BAB 4 RAYUAN TERHADAP TINDAKAN TATATERTIB	72
► Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam.....	73
► Hak Merayu	73
► Prosedur Rayuan	73
► Keputusan Lembaga Rayuan	74
► Dokumen Yang Perlu Dikemukakan Kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam ..	74
SENARAI SEMAK	77
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993	92
RUJUKAN DAN PANDUAN SEDIA ADA	124
JAWATANKUASA KERJA	125
PENGHARGAAN	126

| BAB 1

PENDAHULUAN



LATAR BELAKANG

Pengurusan dan prosedur tata tertib merupakan langkah yang perlu dilaksanakan bagi pengajaran dan tauladan penjawat awam yang didapati telah melanggar mana-mana peraturan supaya penjawat awam yang terlibat dapat memperbaiki tingkah laku mereka pada masa hadapan dan dijadikan panduan atau pengajaran kepada penjawat awam yang lain. Kawalan tata tertib keatas penjawat awam juga adalah langkah awal mencegah penjawat awam dari terlibat dengan pelanggaran tata kelakuan dan menjadi ikutan kepada penjawat awam lain.



OBJEKTIF

- Memberi panduan kepada Ketua Jabatan/ Penyelia dalam mengambil tindakan awal bagi mengurus dan melaporkan kes-kes tata tertib atas pelbagai kesalahan warga Jabatan Pertanian Malaysia.
- Memberi panduan kepada Ketua Jabatan/ Penyelia menyediakan laporan mengenai pelanggaran tata kelakuan pegawai seliaannya atau tindakan sewajarnya dengan kadar segera.

TAFSIRAN

'Ketua Jabatan' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, Jabatan, Institusi, Agensi atau Unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Kementerian, Jabatan, Institusi, Agensi atau Unit untuk bertindak bagi pihaknya. Dalam konteks Jabatan Pertanian, Ketua Jabatan merujuk kepada:

Ketua Pengarah Pertanian

Pegawai Pertanian Kuasa Usaha (K/U)

Pengarah Bahagian/ Negeri

Pengarah Institut Pertanian

Ketua Unit

Pengarah Institut Latihan Pertanian

'Penyelia' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (span of control) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

'Pegawai' bermaksud seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan.

'Urus Setia' bermaksud pegawai-pegawai di Unit Integriti yang melaksanakan prosiding tata tertib.

'Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam' adalah seperti yang diperuntukkan dalam Peraturan 2, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993] seperti yang dinyatakan dalam ruang 1 Jadual.

Setiap Lembaga Tatatertib (LTT) hendaklah terdiri daripada anggota yang dinyatakan dalam ruang 4 Jadual di bawah peraturan-peraturan yang sama. LTT ini mempunyai bidang kuasa tatatertib mengikut seperti yang ditetapkan dalam jadual yang berkenaan pada keseluruhannya adalah berasaskan kepada kumpulan perkhidmatan serta mengikut tempat bertugas seseorang pegawai yang diambil tindakan tatatertib itu, iaitu seperti berikut:

BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA / TURUN PANGKAT (PERATURAN 36)	DENGAN TUJUAN BUANG KERJA / TURUN PANGKAT (PERATURAN 37)
Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.1)	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)
Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.2)	Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)	

Dalam konteks Jabatan Pertanian Malaysia, struktur LTT adalah seperti berikut:

Bawah Bidang Kuasa Jabatan Pertanian

Lembaga Keahlian	Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.2) (Gred 41/44)	Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) (Gred 11-40)	Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) (Gred 11-40)
Pengerusi	Ketua Pengarah Pertanian	Ketua Pengarah Pertanian	Ketua Pengarah Pertanian
Ahli I	Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori)	Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori)	Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori)
Ahli II	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan	Penasihat Undang-Undang Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

Luar Bidang Kuasa Jabatan Pertanian

Lembaga Keahlian	SPA (Gred 41 ke atas)	Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.1) (Gred 48 ke atas)	Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.2) (Gred 48 ke atas)
Pengerusi			
Ahli	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA)	Lembaga Tatatertib di Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)	Lembaga Tatatertib di Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)

KUORUM MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB

Peraturan 2(4) P.U.(A) 396/1993 memperuntukkan kuorum bagi sesuatu mesyuarat LTT hendaklah terdiri daripada **pengerusi dan mana-mana seorang anggota lain**.

PENGGANTIAN ANGGOTA LEMBAGA TATATERTIB

Peraturan 2(3) P.U.(A) 396/1993 memperuntukkan Ketua Setiausaha Negara (KSN) boleh atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkannya secara bertulis, menamakan mana-mana pegawai yang berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib untuk **menggantikan** mana-mana anggota LTT.

Dalam keadaan di mana pengerusi atau anggota LTT itu menjadi **pengadu** dalam tindakan tatatertib terhadap seseorang pegawai, mereka **tidak boleh bersidang** sebagai pengerusi atau anggota LTT untuk mendengar kes pegawai itu.

Pegawai yang memangku sesuatu jawatan berkenaan **boleh** menjadi Pengerusi atau anggota LTT. Walau bagaimanapun bagi **pegawai yang menanggung** kerja jawatan yang sepatutnya menjadi Pengerusi atau anggota, kelulusan KSN adalah diperlukan. Peraturan mengenai penggantian anggota LTT ini hendaklah mengikuti Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1995.

PERATURAN TATAKELAKUAN DAN TATATERTIB

Peraturan mengenai tatakelakuan dan tatatertib bagi anggota perkhidmatan awam adalah diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]. Secara keseluruhannya peraturan-peraturan ini mengandungi peruntukan berikut:

01

Peraturan mengenai tatakelakuan (*code of conducts*) dan larangan



02

Tugas kawalan dan pengawasan tatatertib serta tanggungjawab melaporkan pelanggaran tatatertib



03

Prosedur tatatertib



04

Hukuman



05

Penahanan kerja dan pengantungan kerja



06

Penamatian demi kepentingan awam



07

Pelbagai



TATAKELAKUAN (CODE OF CONDUCTS)

Tatakelakuan (*code of conducts*) bagi anggota perkhidmatan awam adalah seperti mana diperuntukkan di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan tersebut iaitu:

Peraturan	Tatakelakuan
Peraturan 4(1)	Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan.
Peraturan 4(2)	<p>Seseorang pegawai tidak boleh –</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya; (b) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya; (c) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa – <ul style="list-style-type: none"> (i) Dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjaskan kebergunaannya sebagai pegawai awam; atau (ii) Dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri; (d) Berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam; (e) Kurang cekap atau kurang berusaha; (f) Tidak jujur atau tidak amanah; (g) Tidak bertanggungjawab; (h) Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain; (i) Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan (j) Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.



Di samping tatakelakuan di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Peraturan yang sama juga telah menggariskan **larangan-larangan lain** seperti berikut:

Larangan Secara Mutlak

Peraturan	Larangan
4A	Gangguan Seksual
7	Penyalahgunaan Dadah
11	Menyenggara Taraf Hidup Melebihi daripada Emolumen Rasmi dan Pendapatan Persendirian yang Sah
12	Meminjam Wang/ Menjadi Penjamin
13	Keterhutangan Kewangan yang Serius
15	Meminjamkan Wang dengan Faedah
16	Penglibatan dalam Pasaran Niaga Hadapan
17	Cabutan Bertuah dan Loteri
18	Penerbitan Buku Berasaskan Maklumat Rasmi Terperingkat
20	Penyunting Surat Khabar / Majalah/ Jurnal dalam Mana-mana Penerbitan
21	Mengambil Bahagian dalam Politik
24	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab yang Munasabah

Larangan yang Boleh Dibuat dengan Kebenaran

Peraturan	Larangan	Kuasa Memberi Kebenaran
5	Pekerjaan Luar	Ketua Jabatan
6	Etiket Pakaian	KPPA
8	Menerima atau Memberikan Hadiah	Ketua Jabatan
9	Memberi atau Menerima Keraian	Ketua Jabatan
10	Pemunyaaan Harta	Ketua Jabatan
19	Membuat Penyataan Awam	Menteri
21	Kegiatan Politik	KPPA/ KSU
22	Memulakan Prosiding Undang-Undang dan Bantuan Guaman	KSU

KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN

Berdasarkan **Peraturan 3A P.U.(A) 395/1993**, seseorang pegawai awam hendaklah mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan ini dan pelanggaran mana-mana peruntukan tersebut boleh menyebabkan dikenakan tindakan tatatertib.

Seseorang pegawai dianggap telah melanggar peruntukan Peraturan-Peraturan ini jika didapati telah melakukan apa-apa perbuatan atau salah laku yang bertentangan atau disifatkan sebagai bertentangan dengan mana-mana peraturan tatakelakuan berkenaan.

KEGAGALAN MEMBERI DAN MEMATUHI AKU JANJI

Mengikut **Peraturan 3B P.U.(A) 395/1993**, kegagalan seseorang pegawai memberi Aku Janji sebagaimana dikehendaki atau gagal mematuhi terma-terma Aku Janji juga merupakan pelanggaran tatatertib.

BAB 2

PANDUAN TINDAKAN KETUA JABATAN/ PENYELIA



PERANAN KETUA JABATAN/ PENYELIA

Ketua Jabatan/ Penyelia perlu menjalankan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai seliaannya serta bertanggungjawab melaporkan dengan segera pelanggaran tatatertib pegawai seliaannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) yang berkenaan bagi tujuan diambil tindakan tatatertib.

Perkara ini adalah selaras dengan **Peraturan 3C. (1)** dan **Peraturan 3C. (2)** Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyatakan seperti berikut:-

3C 1

Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

3C 2

Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.”

Sebelum sesuatu pelaporan tatatertib dibuat ke atas seseorang pegawai, adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua Jabatan/ Penyelia dalam memastikan tindakan awal atau tindakan pencegahan (*preventive*) atau tindakan intervensi (*intervention*) diambil terlebih dahulu dalam menangani isu-isu tatakelakuan yang berbangkit. Antara tindakan awal/ pentadbiran yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut:

- **Teguran/nasihat secara lisan (perlu direkodkan dan didokumenkan)**
- **Surat tunjuk sebab (STS)/surat penjelasan**
- **Surat teguran**
- **Potongan gaji (Perintah Am Bab C 14A)**
- **Pengeluaran dari sistem gaji (*payroll*) untuk dibayar gaji harian**
- **Rujuk untuk sesi kaunseling/AKRAB**
- **Job rotation secara dalaman (bagi skim perjawatan yang sama)**
- **Pemantauan secara berkala**
- **Apa-apa kaedah pemantauan lain yang relevan dan praktikal (perlu didokumenkan)**

Sekiranya pegawai masih mengulangi kesalahan yang sama walaupun telah diberi teguran dan nasihat, maka tindakan melaporkan dengan kadar segera kepada PBT yang berkenaan wajar dilaksanakan seperti yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993). Ketua Jabatan/ Penyelia tidak atau gagal melaporkan kes-kes salah laku pegawai di bawah seliaan masing-masing, boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah **Peraturan 3C**.

CARTA ALIR UNTUK MEMULAKAN TINDAKAN TATATERTIB DI JABATAN PERTANIAN



KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

Pegawai-pegawai awam yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut :



KATEGORI KESALAHAN BERKAITAN KAD PERAKAM WAKTU/ SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK



KESALAHAN

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA KEBENARAN/ TANPA CUTI/ TANPA SEBAB MUNASABAH (DAPAT DIKESAN)

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA KEBENARAN/ TANPA CUTI/ TANPA SEBAB MUNASABAH (DAPAT DIKESAN)

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]

Peraturan 24

Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan seseorang pegawai dikenakan tindakan tatatertib.

Sekiranya laporan seperti di atas diterima dan pegawai dapat dikesan, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Merekodkan semua tindakan awal dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai.
2. Memohon penjelasan daripada pegawai secara bertulis/ lisan.
3. Merujuk pegawai ke AKRAB atau kaunselor bagi kawalan dalaman (jika perlu).
4. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai dan merekodkannya di dalam fail peribadi pegawai.
5. Membuat laporan kepada Bahagian Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan untuk pemotongan emolumen di bawah Peraturan 14A, Bab C kerana tidak hadir bertugas dan memberikan Teguran Secara Bertulis; dan
6. Melaporkan kepada UI mengenai kesalahan pegawai untuk menguruskan proses tindakan tatatertib.

CARTA ALIR TINDAKAN PENYELIA/ KETUA JABATAN BAGI KES PEGAWAI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA KEBENARAN/ TANPA CUTI/ TANPA SEBAB MUNASABAH (DAPAT DIKESAN)



*TBH= Tidak Hadir Bertugas

CONTOH SURAT TUNJUK SEBAB DARIPADA PEGAWAI ATAS KESALAHAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Rujukan

Tarikh

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai yang Diketahui)

Tuan/ Puan,

SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA : _____

NO KAD PENGENALAN : _____

JAWATAN : _____

TEMPAT BERTUGAS : _____

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan (**Nama, No. Kad Pengenalan, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di **Lampiran**.

3. Ketidakhadiran tuan/ puan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan/ puan dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan/ puan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

4. Sehubungan itu, tuan/ puan adalah dikehendaki mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/ puan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima oleh pihak tuan/ puan bagi dipertimbangkan sama ada ketidakhadiran tuan/ puan itu munasabah atau sebaliknya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

s.k. Pengarah Bahagian/ Negeri

CONTOH SURAT ARAHAN KEMBALI BERTUGAS BAGI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI TUJUH (7) HARI BEKERJA SECARA BERTURUT-TURUT

Rujukan
Tarikh

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai yang Diketahui)

Tuan/ Puan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/puan (**Nama, No. Kad Pengenalan, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu endapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai (**nyatakan tarikh**) hingga sekarang.

3. Sehubungan itu, tuan/ puan dengan ini adalah dikehendaki hadir bertugas dengan **serta-merta** dan mengemukakan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/ puan tersebut **secara bertulis** dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh surat ini diterima.

4. Kegagalan tuan/ puan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/ puan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan/ puan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(**NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA**)

Jawatan

Nama Bahagian

**** Surat ini perlu dihantar secara Pos Berdaftar**

CONTOH MEMO ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI

Rujukan Fail:	Tarikh:	
Perkara	ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI (NAMA, NO KAD PENGENALAN, JAWATAN, GRED DAN TEMPAT BERTUGAS)	
Daripada	Pengarah Bahagian	
Kepada	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan (u.p. Unit Kewangan)	Salinan : 1) Fail 2) Ketua Unit Integriti

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa **Encik/ Puan [Nama], [No.Kad Pengenalan], [Jawatan]** dan **[Tempat Bertugas]** didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:

Tahun 2021		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	2, 5, 10 dan 15	4
Februari	1 - 28	28
Mac	31	31
Jumlah Keseluruhan (hari)		63

3. Sehubungan itu, pihak tuan/ puan diharap dapat membuat pemotongan emolumen pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 14A, Bab C.

4. Bersama-sama ini disertakan salinan kad perakam waktu/ rekod kedatangan/ pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh penyelia pegawai.

5. Kerjasama pihak tuan/ puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

CONTOH SURAT TEGURAN SECARA BERTULIS OLEH PENYELIA KEPADA PEGAWAI

Rujukan
Tarikh

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai yang Diketahui)

Tuan/ Puan,

TEGURAN SECARA BERTULIS

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan/ puan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa ketidakhadiran tuan/ puan telah mengakibatkan urusan Jabatan terganggu. Oleh yang demikian, tuan/ puan dengan ini diberikan teguran secara bertulis agar tidak mengulangi perbuatan ini pada masa akan datang.

3. Sekiranya tuan/ puan didapati mengulangi perbuatan ini, tuan/ puan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,
t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Nama Jabatan

CONTOH BORANG KHIDMAT RAKAN AKRAB JABATAN PERTANIAN

“SULIT”

Sila hantar borang ini kepada:

Pengarah,
Bahagian Pembangunan Modal Insan,
Aras 13, Wisma Tani, No. 30,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62624 PUTRAJAYA
(u.p. : Penyelaras AKRAB)

Nama pegawai dirujuk :

Jawatan :

Alamat :

Kes/Masalah :

.....

.....

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

.....
(Tandatangan)

Nama Pegawai Penyelia :

Jawatan :

Telefon Pejabat :

Telefon Bimbit :

Tarikh :

Nota : Maklumat adalah sulit. Mohon maklumat dimasukkan ke dalam sampul surat.

CONTOH SURAT MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN OLEH KETUA JABATAN/ PENYELIA KEPADA UNIT INTEGRITI

Rujukan
Tarikh

Ketua Unit Integriti
Wisma Tani
Aras 14 No. 30 Persiaran Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Presint 4, 62624 **PUTRAJAYA**

Tuan/ puan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/ Puan (**Nama, No. Kad Pengenalan, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran pada tarikh-tarikh seperti **Lampiran**.
3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat bil bertarikh pegawai tersebut **ada/ tiada** mengemukakan jawapan sebab-sebab ketidakhadiran beliau.
4. (**Jika ada jawapan**) Saya selaku **Ketua Jabatan/ Penyelia** setelah meneliti jawapan yang diberikan berpendapat alasan yang diberikan pegawai adalah **munasabah/ tidak munasabah** dan memanjangkan perkara ini untuk proses tindakan tatatertib ke atas pegawai selaras Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Pegawai juga dianggap melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

5. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti ketidakhadiran bertugas pegawai seperti berikut:-

5.1 Salinan kad perakam waktu (bewarna)/ rekod kedatangan/ pengesahan

tarikh ketidakhadiran oleh Ketua Jabatan/ Penyelia pegawai;

5.2 Salinan surat mohon penjelasan pegawai/ surat tunjuk sebab;

- 5.3 Salinan surat jawapan penjelasan pegawai/ pengesahan oleh Ketua Jabatan/ Penyelia menjelaskan pegawai tidak mengemukakan jawapan;
 - 5.4 Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui;
 - 5.5 Rekod tindakan awal;
 - 5.6 Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika ada).
6. Kerjasama pihak tuan/ puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Bahagian

KESALAHAN

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA KEBENARAN/ TANPA CUTI/ TANPA SEBAB MUNASABAH (TIDAK DAPAT DIKESAN)

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA KEBENARAN/ TANPA CUTI/ TANPA SEBAB MUNASABAH (TIDAK DAPAT DIKESAN)

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]

Peraturan 26

- (1.) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatannya hendaklah menyebabkan suatu surat diserahkan kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui Pos Berdaftar Akuan Terima kepada pegawai itu di alamatnya yang akhir diketahui, mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas.
- (2.) Jika, selepas surat itu diserahkan –
 - a) Pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau
 - b) Pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas atau tiada khabar didengar daripadanya,Ketua Jabatannya hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada PBT yang berkenaan dan PBT itu hendaklah memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.
- (3.) Jika surat tidak dapat diserahkan kepada pegawai itu sendiri disebabkan pegawai itu tidak lagi tinggal di alamatnya yang akhir diketahui atau jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima telah dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada PBT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu.
- (4.) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, apabila menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (3) mengambil langkah untuk menyiarkan suatu notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam Bahasa Kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara sebagaimana yang ditentukan oleh PBT itu –
 - a) Hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan.
 - b) Menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran itu.
- (5.) Jika pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari Tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), Ketua Jabatannya hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dan PBT itu hendaklah memulakan prosiding tatatertib terhadap pegawai itu.
- (6.) Jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai dari Tarikh dia tidak hadir bertugas.
- (7.) Pembuangan kerja seseorang pegawai menurut kuasa subperaturan (6) hendaklah diberitahukan dalam Warta.

Peraturan 24

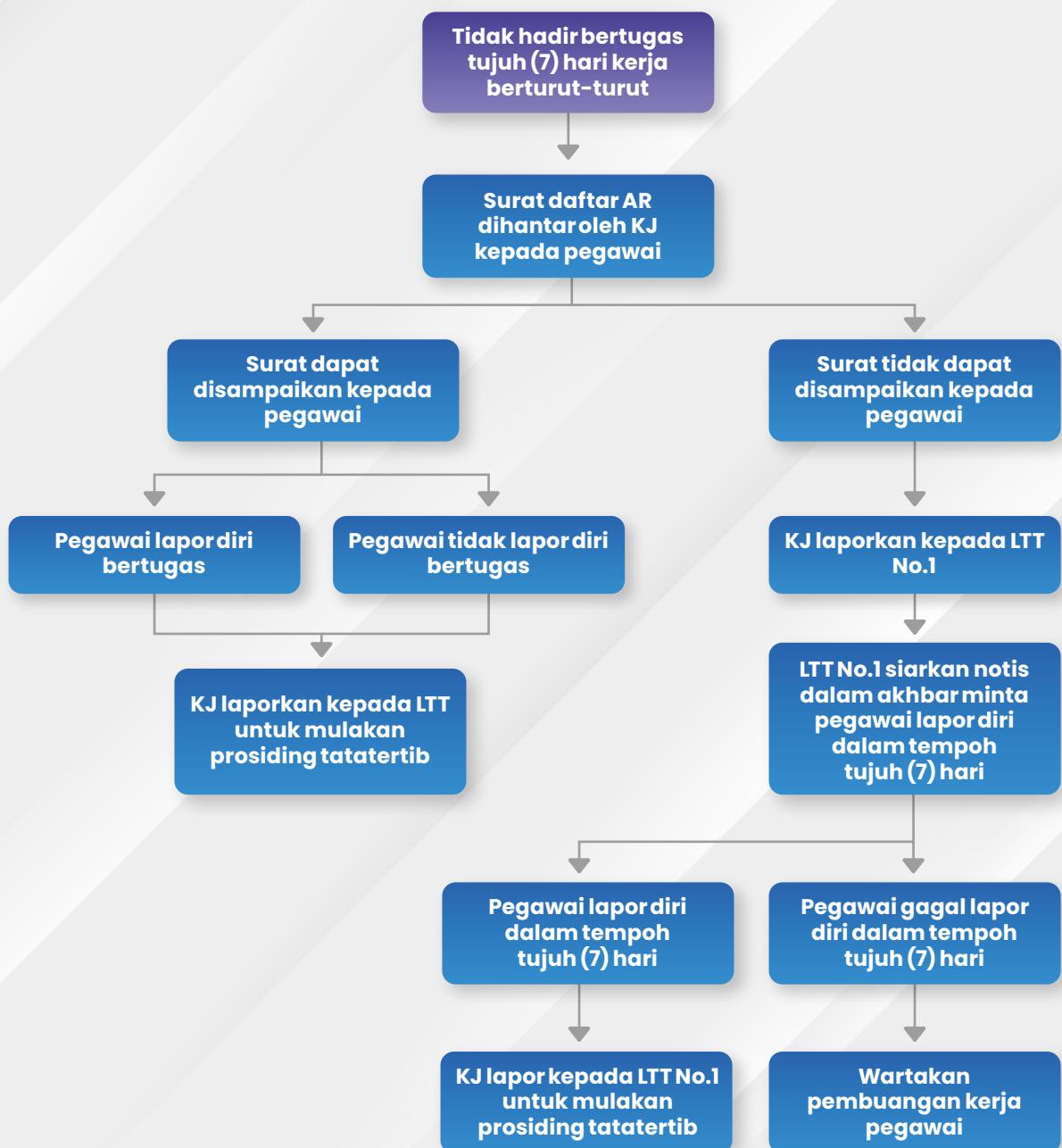
Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

Sekiranya pegawai tidak hadir bertugas tujuh (7) hari berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan pegawai telah dilakukan tetapi masih gagal, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Merekodkan semua tindakan awal yang terperinci di dalam fail peribadi pegawai.

2. Mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R. Register)/ serahan tangan kepada pegawai di alamat kediaman akhir diketahui.
3. Membuat laporan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk pemotongan emolumen di bawah Perintah Am 14A atau Bab C.
4. Membuat semakan di mana-mana agensi Kerajaan yang berkaitan seperti Jabatan Pendaftaran Negara, Jabatan Imigresen, Jabatan Pengangkutan Jalan dan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja atau mana-mana agensi yang diarасai bersesuaian.
5. Melaporkan kepada Urus Setia (Ui) mengenai kesalahan pegawai.

CARTA ALIR TINDAKAN KETUA JABATAN / PENYELIA BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA KEBENARAN/ TANPA CUTI/ TANPA SEBAB MUNASABAH (TIDAK DAPAT DIKESAN)



CONTOH SURAT ARAHAN KEMBALI BERTUGAS BAGI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI TUJUH (7) HARI BEKERJA SECARA BERTURUT-TURUT YANG DIBUAT SECARA POS BERDAFTAR AKUAN TERIMA

Rujukan
Tarikh

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai yang Diketahui)

Tuan/ Puan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA :
NO KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan (**Nama, No. Kad Pengenalan, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai **[nyatakan tarikh]** hingga sekarang.

3. Sehubungan itu, tuan/ puan dengan ini adalah dikehendaki **hadir bertugas dengan serta merta** ke Jabatan tuan/ puan dan mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/ puan tersebut **secara bertulis** dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh surat ini diterima kepada Ketua Jabatan bagi membolehkan pihak Ketua Jabatan menimbangkannya sama ada ketidakhadiran tuan/ puan itu munasabah atau sebaliknya.

4. Kegagalan tuan/ puan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/ puan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan/ puan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Bahagian

CONTOH KAD AKUAN TERIMA POS DAFTAR

AR AKUAN TERIMA <i>ADVICE of receipt</i> *C) Pukihdahan AR / AR Service Charge Domestik / Domestic: RM0.60	<p>Pin RAP 10 Pinl. 109</p> <p>POS <i>(Malaysia)</i></p> <p>URUSAN POS</p> <p>POS MALAYSIA BERHAD (229999-N)</p> <p>AKUAN TERIMA POSDAFTAR DOMESTIK <i>ADVICE of receipt for Domestic PostDaftar</i></p> <p>A. Untuk dilengkappkan oleh pengirim <i>(To be completed by sender)</i></p> <p>NAMADAN ALAMAT PENGIRIM:</p> <p>Name and address of sender:</p> <p>PENGIRIMAN:</p> <p>For delivery:</p> <p>Pos Daftar No.: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>No. PosDaftar PostDaftar No.:</p> <p>Tarikh: Date:</p> <p>Untuk Sempanan Pengirim Postline: 1300 300 300</p>	<p>Pin RAP 10 Pinl. 109</p> <p>POS <i>(Malaysia)</i></p> <p>RESETH PENGIRIMAN KAD DAR DOMESTIK <i>(Posting Receipt of Domestic off Cons)</i></p> <p>NAMADAN ALAMAT PENERIMA:</p> <p>Name and address of recipient:</p> <p>PENERIMA:</p> <p>For delivery:</p> <p>Pos Daftar No.: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>No. PosDaftar PostDaftar No.:</p> <p>Tarikh: Date:</p> <p>Catatan Pengiriman</p> <p>Saya setuju mengambil Suruhah menerimakan suruhanjaya PostDaftar ini. / I hereby signfor receipt of this PostDaftar.</p> <p>Nama Penerima: Name of Recipient:</p> <p>No. Kad Pengriman, Identification Card No.:</p> <p>Timbangat: Signature:</p> <p>Tarikh: Date:</p> <p>Catatan Serahan</p> <p>UNTUK SEMPANAN PENGIRIM Postline: 1300 300 300</p>
---	---	---

CONTOH SURAT KE JABATAN PENDAFTARAN NEGARA

Rujukan
Tarikh

Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Negara
Kementerian Dalam Negeri
No.20, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62551 PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat)

Tuan/ Puan,

MOHON MAKLUMAT STATUS KELAHIRAN/ KEMATIAN

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Jabatan Pertanian Malaysia yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai **[tarikh mula tidak hadir bertugas]** sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan/ puan adalah dimohon untuk mengemukakan maklumat sekiranya terdapat laporan mengenai pegawai telah meninggal dunia.

3. Kerjasama pihak tuan/ puan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

tt

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

CONTOH SURAT KE JABATAN IMIGRESEN

Rujukan
Tarikh

Ketua Pengarah
Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia
Kementerian Dalam Negeri
No.15, Tingkat 1-7, (Podium)
Persiaran Perdana, Presint 2
62550 PUTRAJAYA

Tuan/ Puan,

MOHON REKOD PERJALANAN KELUAR NEGARA INDIVIDU

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Jabatan Pertanian Malaysia yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai **[tarikh mula tidak hadir bertugas]** sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan/ puan adalah dimohon untuk mengemukakan rekod perjalanan pegawai keluar negara.

3. Kerjasama pihak tuan/ puan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

tt

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)
Jawatan
Nama Jabatan

CONTOH SURAT KE JABATAN PENGANGKUTAN JALAN

Rujukan
Tarikh

Ketua Pengarah
Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ)
Kementerian Pengangkutan Malaysia
Aras 3-5, No.26, Jalan Tun Hussein
Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 **PUTRAJAYA**

Tuan/ Puan,

MEMOHON MAKLUMAT ALAMAT

NAMA :
NO KAD PENGENALAN :
JAWATAN :

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Jabatan Pertanian Malaysia yang telah didapati tidak hadir bertugas mula **[tarikh mula tidak hadir bertugas]** sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan dengan itu, pihak kami ingin mendapatkan alamat pegawai yang disebut di atas berdasarkan rekod simpanan pihak JPJ.
3. Kerjasama pihak tuan/ puan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Nama Jabatan

CONTOH SURAT KE KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

Rujukan
Tarikh

Pengerusi
Lembaga Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
Tkt Bawah Mezzanine & 1
No.3 Bangunan KWSP Changkat Raja Chulan
Off Jalan Raja Chulan
50200 KUALA LUMPUR

Tuan/ Puan,

MEMOHON MAKLUMAT ALAMAT

NAMA :
NO KAD PENGENALAN :
JAWATAN :

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Jabatan Pertanian Malaysia yang telah didapati tidak hadir bertugas mula **[tarikh mula tidak hadir bertugas]** sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan dengan itu, pihak kami ingin mendapatkan alamat pegawai yang disebut di atas berdasarkan rekod simpanan pihak KWSP.

3. Kerjasama pihak tuan/ puan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

CONTOH MEMO ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI

Rujukan Fail:		Tarikh:
Perkara	ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI (NAMA, NO KAD PENGENALAN, JAWATAN, GRED DAN TEMPAT BERTUGAS)	
Daripada	Pengarah Bahagian	Salinan : 1) Fail 2) Ketua Unit Integriti
Kepada	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan (u.p. : Unit Kewangan)	

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa **[Nama]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan]** dan **[Tempat Bertugas]** didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:

Tahun 2021		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	4, 5, 11 dan 14	4
Februari	1 - 28	28
Mac	31	31
Jumlah Keseluruhan (hari)		63

3. Sehubungan itu, pihak tuan/ puan diharap dapat membuat pemotongan emolumen pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 14A, Bab C.

4. Bersama-sama ini disertakan salinan kad perakam waktu/ rekod kedatangan/ pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh penyelia pegawai.

5. Kerjasama pihak tuan/ puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

CONTOH SURAT MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN OLEH KETUA JABATAN/ PENYELIA KEPADA UNIT INTEGRITI

Rujukan
Tarikh

Ketua Unit Integriti
Wisma Tani
Aras 14 No. 30 Persiaran Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Presint 4, 62624 PUTRAJAYA

Tuan/ Puan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI

NAMA :
NO KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/ Puan (**Nama, No. Kad Pengenalan, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran pada tarikh-tarikh seperti **di Lampiran**.
3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan serta merta melalui surat berdaftar akuan terima (**nyatakan bil. surat dan tarikh**). Walau bagaimanapun, surat berkenaan dikembalikan **tidak terserah/pegawai tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui**. Usaha-usaha mengesan pegawai telah dibuat iaitu:-
 - 3.1.....
 - 3.2.....
 - 3.3.....
 - 3.4.....
 - 3.5.....
4. Walau bagaimanapun pegawai masih tidak dapat dikesan. Oleh itu, ketidakhadiran pegawai pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar tatakelakuan dibawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

5. Bagi maksud penyiaran notis akhbar di bawah Peraturan 26, Peraturan yang sama, bersama-sama ini dikemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan untuk tindakan tuan selanjutnya seperti berikut:-

- 5.1 Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti Pegawai yang Terkini;
- 5.2 Butiran maklumat pegawai seperti di **Lampiran**;
- 5.3 Salinan kad perakam waktu/ rekod kedatangan/ pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh penyelia pegawai;
- 5.4 Surat Arahan Kembali Bertugas dan Kad Akuan Terima Pos Daftar;
- 5.5 Surat dan maklumbalas Jabatan Pendaftaran/ Jabatan Imigresen/ Jabatan Pengangkutan Jalan atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja;
- 5.6 Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai (jika ada); dan
- 5.7 Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika ada).

6. Kerjasama pihak tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai. Sebarang pertanyaan boleh dirujuk kepada pegawai di Jabatan ini iaitu **[Nama Pegawai, Jawatan dan Gred]** di talian **[nyatakan nombor telefon dan sambungan]**.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Bahagian

CONTOH DRAF PENYIARAN NOTIS DI AKHBAR (UNTUK RUJUKAN SAHAJA)

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 NOTIS DI BAWAH PERATURAN 26(4)

Kepada :
Nama :
No. Kad Pengenalan :
No. Fail :
Jawatan :
Tempat Kerja :
Tarikh Mula Tidak Hadir Bertugas :

AMBIL PERHATIAN bahawa kamu **[Nama Pegawai, (No. Kad Pengenalan]** telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan

DENGAN INI kamu dikehendaki melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari tarikh penyiaran notis ini.

Sekiranya kamu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis ini, kamu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai tarikh kamu tidak hadir bertugas itu dan satu pemberitahuan akan dibuat dalam Warta mengikut Peraturan 26(7).

Bertarikh:.....

**LEMBAGA TATATERTIB
KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA**

CONTOH DRAF WARTA (UNTUK RUJUKAN SAHAJA)

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

PUBLIC OFFICER (CONDUCT AND DISCIPLINE) REGULATIONS 1993

PEMBERITAHUAN DI BAWAH PERATURAN 26(7) NOTIFICATION UNDER SUBREGULATION 26(7)

Pegawai yang disebut di bawah telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah dan tidak dapat dikesan dari tarikh yang dinyatakan di bawah. Suatu Surat Pos Berdaftar Akuan Terima mengarahkan pegawai tersebut supaya melaporkan diri untuk bertugas dengan serta-merta yang telah dihantar ke alamat pegawai itu yang terakhir diketahui telah dikembalikan tidak terserah. Suatu notis telah disiarkan dalam surat khabar pada Untuk memberitahu hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis tersebut. Pegawai yang tersebut di bawah ini tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tersebut. Oleh yang demikian, menurut subperaturan 26(7) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterrib) 1993 [P.U. (A) 395/1993], adalah diberitahu bahawa pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai tarikh pegawai itu tidak hadir bertugas.

The officer mentioned below has been absent for duty without leave or without obtaining prior permission or without reasonable cause and cannot be traced from the date stated below. A letter by A.R Registered Post was sent to the officer's last known address directing him to immediately report for duty had been returned undelivered. A notice has been published in newspaper on to notify the fact that the officer has been absent from duty and cannot be traced and requiring the officer to report for duty within a period of seven (7) days from the date of publication of the notice. The officer failed to report for duty within the said period. Therefore, pursuant to subregulation 26(7) of the Public Officer (Conduct and Discipline) Regulation 1993 [P.U. (A) 395/1993], it is notified that the officer shall be deemed to have been dismissed from the service with effect from the date the officer was absent from duty.

Pegawai	Jawatan dan Tempat Kerja	Tarikh Mula Tidak Hadir Bertugas
Officer	Designation and Place of Work	Designation and Place of Work
NAMA NO KP	JAWATAN DAN GRED TEMPAT BERTUGAS	TARIKH

KESALAHAN
**PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG
TIDAK MENGETIK KAD PERAKAM
WAKTU**

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU

Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 mengenai Panduan Bagi Menguruskan Sistem Kad Perakam Waktu (Para 2.3)

2.3 Sebaik sampai ke pejabat tiap-tiap pegawai/kakitangan akan dengan segera mengambil kad masing-masing dari raknya dan mengetiknya pada mesin yang berhampiran. Ia tidak boleh tolong mengetikkan kad orang lain dan amaran sewajarnya akan tertulis pada kad-kad itu. Selepas itu kad tersebut akan disimpan semula mengikut nombor dalam rak yang sama, atau dalam rak lain jika ini telah disediakan. Begini jugalah halnya sewaktu keluar pejabat untuk pulang.

Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agenzi Kerajaan (Para 4)

PEMILIHAN SISTEM PERAKAM WAKTU YANG SESUAI

4. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 bertarikh 25 November 1981. Dengan itu, agensi-agensi Kerajaan boleh memilih untuk menggunakan Sistem Perakam Waktu Elektronik atau terus menggunakan sistem perakam waktu seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981.

Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia

1. Melakukan **semakan** terhadap Kad Perakam Waktu pegawai dan menyediakan laporan;
2. **Memohon penjelasan** daripada pegawai melalui Surat Tunjuk Sebab (STS) atas kegagalan mengetik Kad Perakam Waktu;
3. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai dan merekodkannya di dalam fail peribadi pegawai; dan
4. **Melaporkan kepada** Urus Setia (Ui) mengenai kesalahan pegawai dengan mengemukakan dokumen yang lengkap.

CARTA ALIR PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK MENGETIK KAD PERAKAM BARU



KESALAHAN
**PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG
LEWAT HADIR BERTUGAS/
PULANG AWAL**

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG LEWAT HADIR BERTUGAS PULANG AWAL

Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 mengenai Panduan Bagi Menguruskan Sistem Kad Perakam Waktu (Para 2.4 sehingga Para 2.7)

Cara Penggunaan Kad

2.4 Jika seseorang pegawai/ kakitangan masuk pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa dan mendapat catitan merah, ia haruslah menuliskan sebab-sebabnya dengan ringkas dalam ruangan yang tersedia pada kad itu. Pengesahan pegawai atasannya perlu didapati bagi tiap-tiap catitan merah. Pegawai itu akan menurunkan tandatangan ringkas jika penerangan yang diberi dapat diterima. Jika penerangan itu tidak diterima, pegawai/ kakitangan itu dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja.

2.5 Waktu melancarkan sistem ini, semua pegawai/ kakitangan akan menerima kad kuning. Jika ia mendapat sebanyak tiga (3) catitan merah dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, kadnya akan ditukarkan kepada kad hijau. Sebelum ini dilakukan pegawai/ kakitangan itu haruslah diminta secara bertulis memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan kerja dan pemberian kad hijau itu dibuat setelah memberi amaran bertulis supaya ia tidak mengulangi lagi kesalahannya.

2.6 Semasa memegang kad hijau ini, pegawai/ kakitangan berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh satu bulan dari tarikh mendapat catitan merah yang akhir, kad hijaunya akan ditukarkan semula kepada kad berwarna kuning.

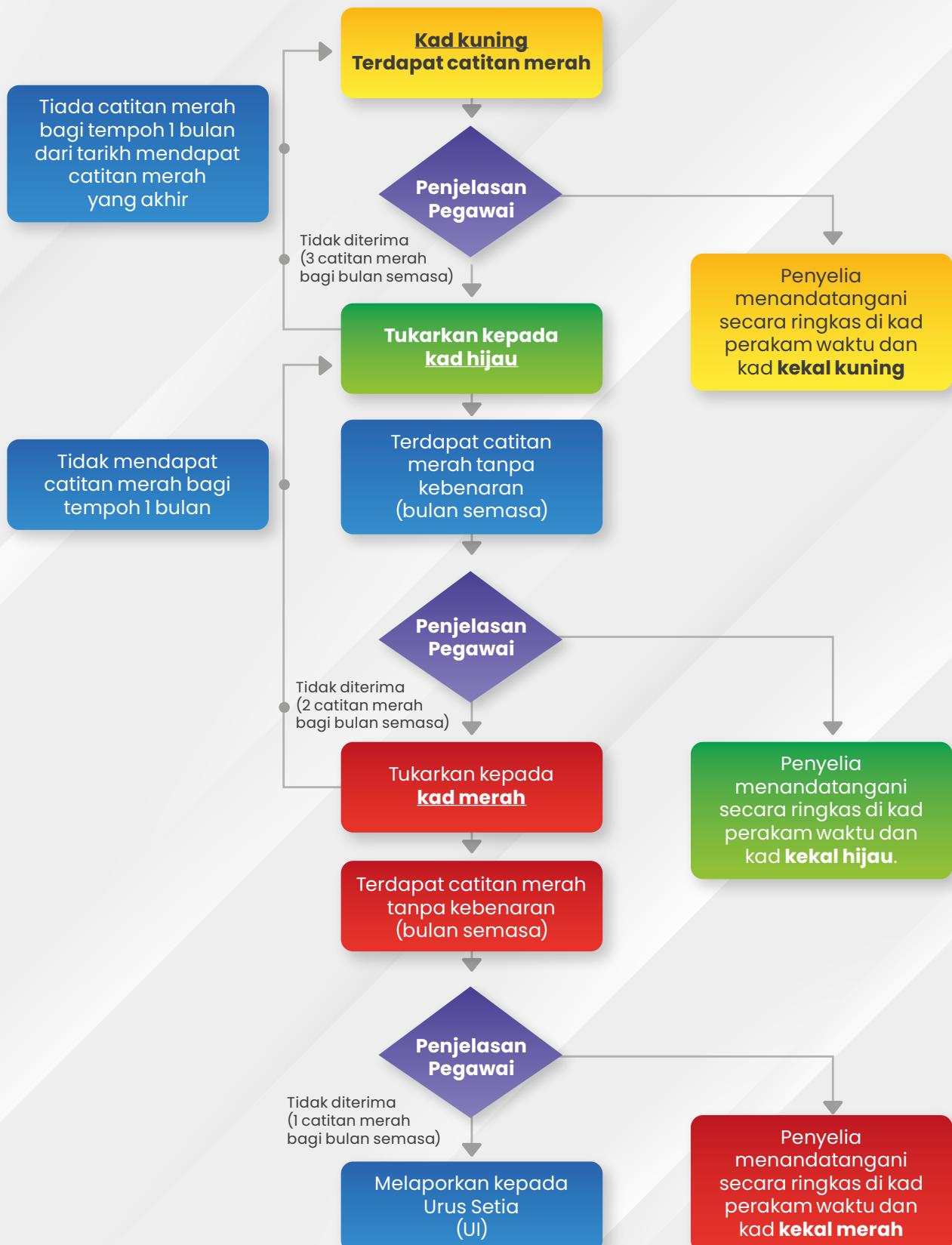
2.7 Jika seseorang pemegang kad hijau mendapat dua (2) catitan merah lagi tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, ia akan diminta secara bertulis sekali lagi memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan pejabat. Jika keterangannya tidak dapat diterima ia akan diberi amaran akhir dan kadnya akan ditukarkan kepada kad merah. Jika mendapat satu (1) catitan merah di atas kad merahnya tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, tindakan tatatertib akan dijalankan.

Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia

1. Pelaksanaan penukaran kad perakam waktu pegawai perlulah **dilaksanakan terlebih dahulu** sebelum pegawai dilaporkan atas pelanggaran tatakelakuan selaras dengan **Perkara 2.7** Surat Pekeliling Am Bil 11 Tahun 1981; dan
2. **Melaporkan kepada Urus Setia (ui)** mengenai kesalahan pegawai dan mengemukakan dokumen berkaitan dengan lengkap.



CARTA ALIR PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG LEWAT HADIR BERTUGAS/ PULANG AWAL



KESALAHAN

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG)

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

Peraturan 23

Dalam Bahagian ini “tidak hadir”, berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Pegawai tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan dari semasa ke semasa atau ponteng kerja. Ketua Jabatan/ Penyelia perlu memantau pegawai dan melaporkan ke PBT.

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993]

Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia adalah seperti berikut:

1. Memantau kehadiran pegawai dengan mengarahkan pegawai menandatangani buku log kehadiran mengikut jam di hadapan penyelianya;
2. Memantau kehadiran pegawai melalui pemerhatian/ kamera rakaman litar tertutup (CCTV) atau apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai;
3. Mendapat penjelasan berhubung ketidakhadiran pegawai (ponteng kerja) secara bertulis/ lisan;
4. Merujuk pegawai ke AKRAB dan kaunselor bagi kawalan dalaman;
5. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai; dan
6. Melaporkan kepada UI jika penjelasan tidak berasas.

CARTA ALIR PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)



CONTOH SURAT TUNJUK SEBAB DARIPADA PEGAWAI ATAS KESALAHAN TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

Rujukan
Tarikh

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai yang Diketahui)

Tuan/ Puan,

SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KESALAHAN TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

NAMA :
NO KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan (**Nama, No. Kad Pengenalan, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja) atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti **di Lampiran**.
3. Ketidakhadiran tuan/ puan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan/ puan dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan/ puan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.
4. Sehubungan itu, tuan/ puan adalah dikehendaki mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/ puan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima oleh pihak tuan/ puan bagi dipertimbangkan sama ada ketidakhadiran tuan/ puan itu munasabah atau sebaliknya.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Nama Jabatan

s.k. Pengarah Bahagian/ Negeri

CONTOH SURAT TEGURAN SECARA BERTULIS KESALAHAN TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA) OLEH PENYELIA KEPADA PEGAWAI

Rujukan
Tarikh

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai yang Diketahui)

Tuan/ Puan,

TEGURAN SECARA BERTULIS KESALAHAN TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

NAMA :
NO KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa ketidakhadiran tuan/ puan telah mengakibatkan urusan Jabatan terganggu. Oleh yang demikian, tuan/ puan dengan ini diberikan teguran secara bertulis agar tidak mengulangi perbuatan ini pada masa akan datang.

3. Sekiranya tuan/ puan mengulangi kesalahan yang sama pada masa hadapan, tuan/ puan boleh dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan/ puan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Nama Jabatan

s.k. Pengarah Bahagian/ Negeri

CONTOH SURAT ARAHAN MENANDATANGANI BUKU LOG BAGI PEGAWAI YANG HADIR BERTUGAS TETAPI TIDAK BERADA DI PEJABAT / TEMPAT BERTUGAS

Rujukan
Tarikh

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai yang Diketahui)

Melalui dan salinan:

[Alamat Ketua Jabatan]

Tuan/ Puan,

ARAHAN MENANDATANGANI BUKU LOG KEHADIRAN (BLK)

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan/ puan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima mengenai tatakelakuan tuan/ puan yang menyatakan bahawa tuan, **[Nama], [No. Kad Pengenalan], [Jawatan]** yang bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah didapati tidak berada di tempat bertugas tanpa kebenaran penyelia.

3. Perbuatan tersebut membolehkan tuan/ puan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan boleh tafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab iaitu melanggar Peraturan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyebut:

4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh-

(g) tidak bertanggungjawab

4. Oleh yang demikian, tuan/puan diminta untuk menandatangani BLK yang akan dipantau oleh penyelia yang dilantik iaitu **[Nama], [Jawatan dan Gred]** atau **[Nama], [Jawatan dan Gred]** (sekiranya penyelia tidak berada di pejabat). Sila tuan/puan melapor **setiap dua (2) jam** dengan menandatangani buku log tersebut. Sekiranya tuan/ puan mempunyai sebarang tugasan luar pada waktu-waktu yang telah ditetapkan di dalam Buku Log Kehadiran, sila tuan/ puan kemukakan arahan tugasan luar tersebut sebagai bukti ketiadaan tuan/puan di pejabat kepada pegawai penyelia yang telah dilantik.

5. Tempoh pemantauan ini akan dilaksanakan selama **[tempoh pemantauan]** bermula **[tarikh] sehingga [tarikh]**. Kegagalan tuan/ puan untuk mematuhi arahan ini membolehkan tindakan tata tertib diambil ke atas tuan/ puan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Bahagian

s.k. [Nama pegawai penyelia yang dilantik]

[Nama pengganti pengawai penyelia yang dilantik]

CONTOH BUKU LOG KEHADIRAN BAGI PEGAWAI YANG HADIR BERTUGAS TETAPI TIDAK BERADA DI PEJABAT/ TEMPAT BERTUGAS

LOG KEHADIRAN

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

CONTOH SURAT MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA) OLEH PENYELIA KEPADA KETUA UNIT INTEGRITI

Rujukan
Tarikh

Ketua Unit Integriti
Wisma Tani
Aras 14 No. 30 Persiaran Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Presint 4, 62624 **PUTRAJAYA**

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/Puan (**Nama, No. Kad Pengenalan, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja) pada tarikh-tarikh seperti **di Lampiran**.
3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat (**rujukan surat**) bertarikh (**tarikh surat**) Pegawai tersebut **ada/tiada** mengemukakan jawapan sebab-sebab ketidakhadiran beliau.
4. (**Jika ada jawapan**) Saya selaku Ketua Jabatan/ Penyelia setelah meneliti jawapan yang diberikan berpendapat alasan yang diberikan pegawai adalah munasabah/ tidak munasabah dan memanjangkan perkara ini untuk proses tindakan tatatertib ke atas pegawai selaras Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Pegawai juga dianggap melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

5. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti ketidakhadiran bertugas pegawai seperti berikut:-

5.1 Salinan kad perakam waktu/ rekod kedatangan/ pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh penyelia pegawai;

5.2 Salinan surat mohon penjelasan pegawai;

5.3 Salinan surat jawapan penjelasan pegawai/ pengesahan oleh Ketua Jabatan/ Penyelia/menjelaskan pegawai tidak mengemukakan jawapan;

- 5.4 Pengesahan alamat terakhir pegawai yang diketahui;
- 5.5 Rekod tindakan awal; dan
- 5.6 Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika ada).

6. Kerjasama pihak tuan/ puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

KESALAHAN
**PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG
TERLIBAT DENGAN JENAYAH**
(TAHAN KERJA & GANTUNG KERJA)

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993]

Peraturan 28(1)

Seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

Peraturan 28(2)

Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang dalamnya prosiding itu dimulakan hendaklah menghantar kepada Ketua Jabatan yang di bawahnya pegawai itu sedang berkhidmat –

- a. Pada permulaan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat-maklumat yang berikut:
 - (i) Pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
 - (ii) Jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
 - (iii) Sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
 - (iv) Apa-apa maklumat lain yang berkaitan; dan
- b. Diakhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat yang berhubungan dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang telah difaillkan oleh mana-mana pihak.

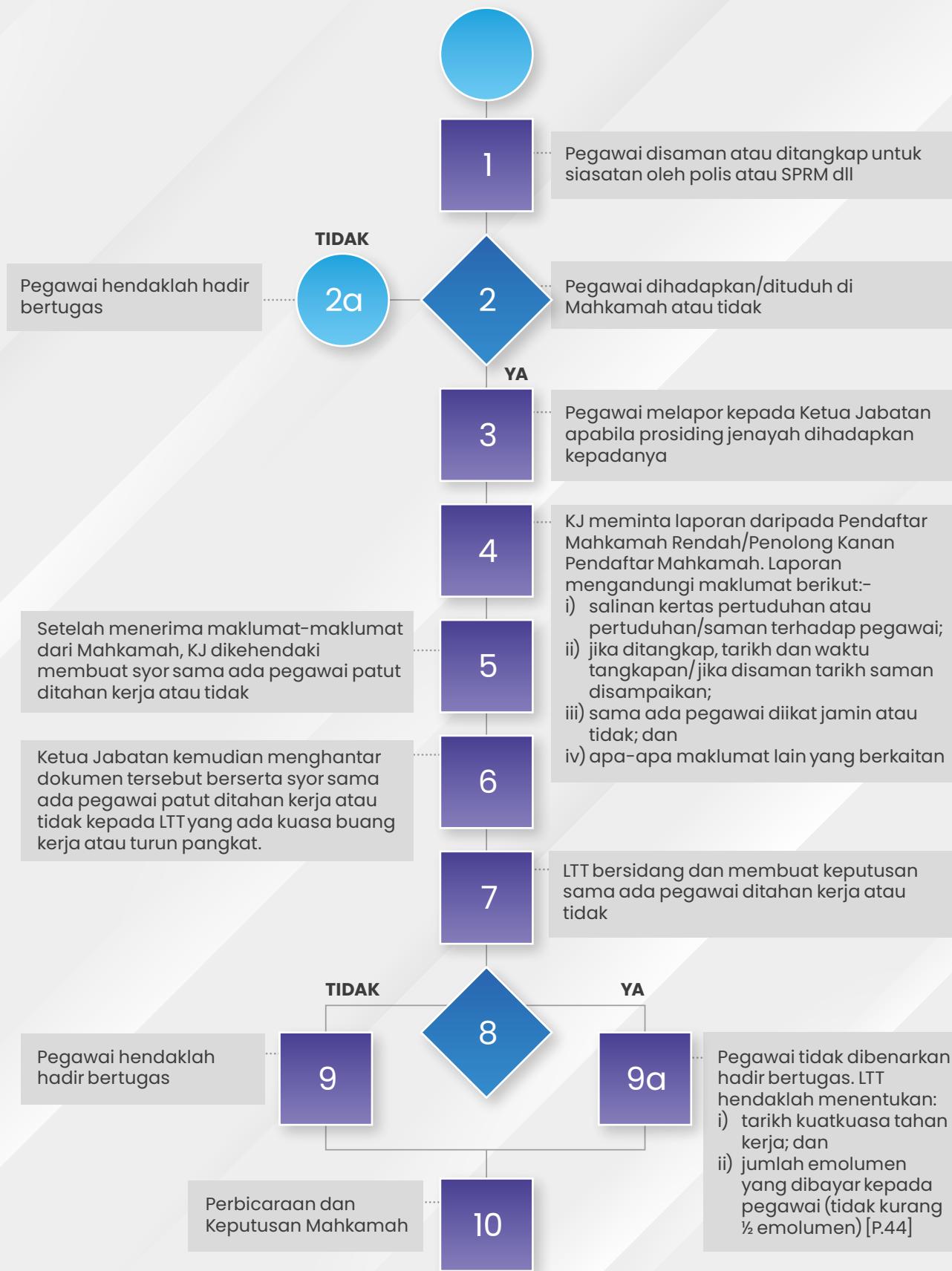
Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia

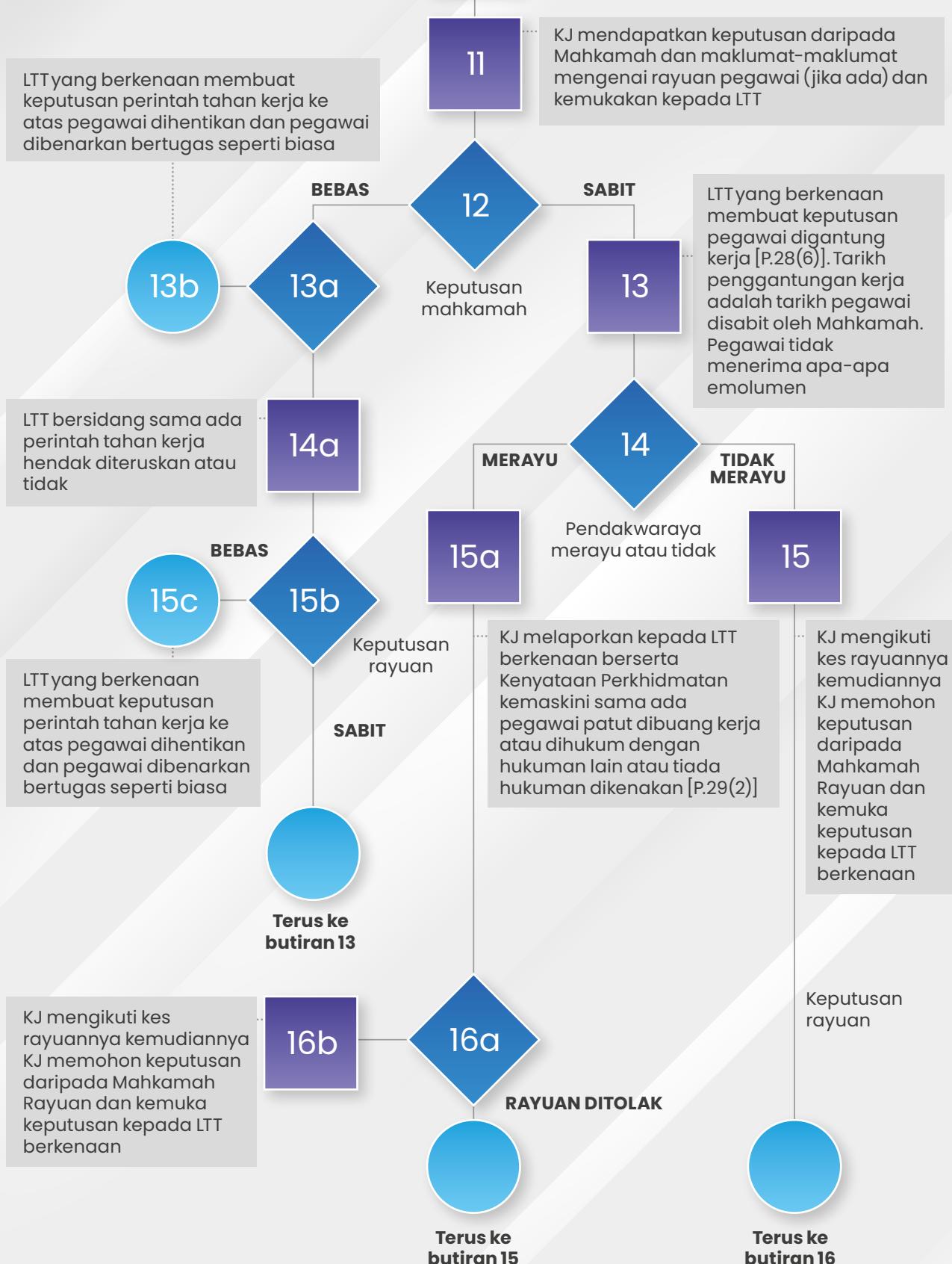
Sekiranya laporan seperti di atas diterima, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

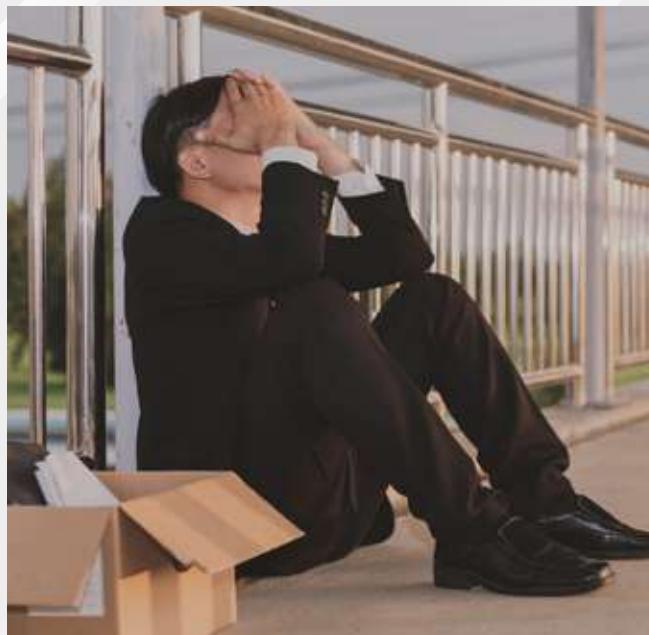
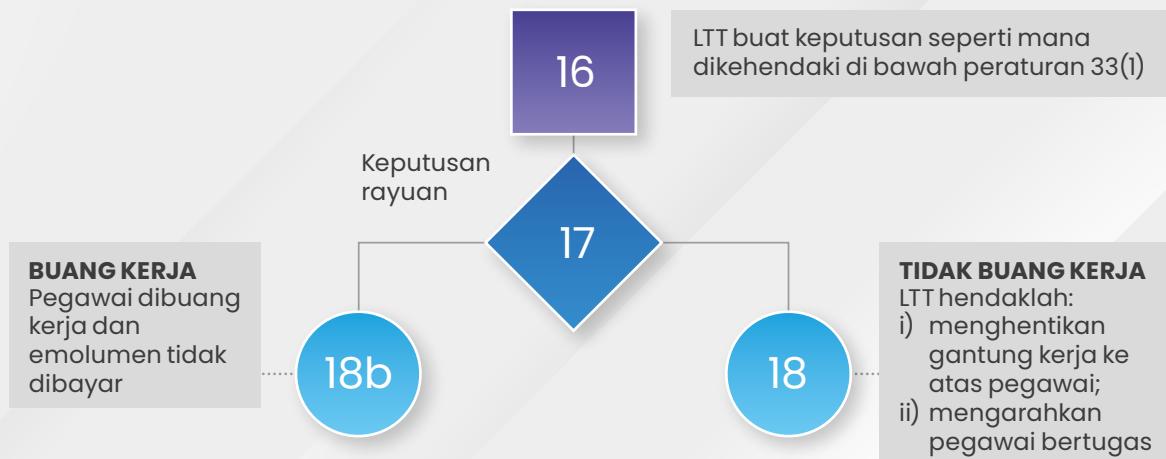
1. Menyemak dan memastikan laporan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah adalah lengkap seperti yang dinyatakan di Peraturan 28(2).
2. Membuat salinan Buku Rekod Perkhidmatan pegawai yang telah dikemaskini.
3. Mendapatkan dan mengesahkan alamat terkini pegawai.
4. Melaporkan kepada Urus Setia PBT yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan syor Ketua Jabatan itu tentang sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja.



CARTA ALIR TATACARA PROSIDING JENAYAH







“ Tindakan “tahan kerja” dan “gantung kerja” bukanlah merupakan hukuman tatatertib tetapi ia adalah merupakan sebahagian daripada peruntukan substantif dalam peraturan-peraturan pegawai awam (kelakuan dan tatatertib) 1993 **”**

CONTOH SURAT MELAPORKAN KES JENAYAH PEGAWAI YANG TERLIBAT JENAYAH

Rujukan
Tarikh

Ketua Unit Integriti
Wisma Tani
Aras 14 No. 30 Persiaran Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Presint 4, 62624 **PUTRAJAYA**

Tuan/ Puan,

LAPORAN KES JENAYAH

NAMA : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

JAWATAN : _____

TEMPAT BERTUGAS : _____

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Untuk makluman tuan/ puan, (**Nama Pegawai**) telah ditangkap oleh pihak Polis/ SPRM pada (**Tarikh Tangkap**) atas kesalahan jenayah. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan dokumen dan maklumat seperti berikut:

- | | |
|--|----------------------|
| 2.1 Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemaskini; | <input type="text"/> |
| 2.2 Laporan tangkapan oleh PDRM / SPRM; | <input type="text"/> |
| 2.3 Salinan laporan dan kertas pertuduhan mahkamah; | <input type="text"/> |
| 2.4 Salinan keputusan mahkamah; | <input type="text"/> |
| 2.5 Salinan pengesahan pihak mahkamah berhubung dengan rayuan yang difailkan terhadap keputusan mahkamah berkenaan; | <input type="text"/> |
| 2.6 Perakuan Ketua Jabatan selaras dengan Peraturan 29(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, sekiranya pegawai disabitkan oleh mahkamah dan tiada rayuan difailkan; dan | <input type="text"/> |
| 2.7 Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai oleh Ketua Jabatan | <input type="text"/> |

3. Kerjasama pihak tuan/ puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN)

Jawatan

Nama Bahagian



CONTOH SURAT KEPADA KETUA UNIT INTEGRITI BAGI SYOR DAN PERINTAH TAHAN KERJA PEGAWAI

Rujukan
Tarikh

Ketua Unit Integriti
Wisma Tani
Aras 14 No. 30 Persiaran Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Presint 4, 62624 **PUTRAJAYA**

Tuan/ Puan,

SYOR DAN ULASAN BAGI PERINTAH PENAHANAN KERJA NAMA, NO. KAD PENGENALAN, JAWATAN, GRED DAN TEMPAT BERTUGAS

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara diatas.

2. Dimaklumkan bahawa **(Nama, No. Kad Pengenalan, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas)** telah tidak hadir bertugas mulai kerana telah ditahan oleh Bahagian Siasatan Jenayah Narkotik pada atas kesalahan di bawah Seksyen 39A (2) Akta Dadah Berbahaya 1952 dan Seksyen 12(2) Akta Dadah Berbahaya 1952. Hasil ujian saringan awal polis mendapati beliau positif Opiate. Kes beliau akan didengar kembali di mahkamah pada memandangkan dokumen dan laporan kimia belum diperolehi dan masih dalam tahanan sementara menunggu proses mahkamah selesai.
**

3. Sebagai Ketua Jabatan/ Penyelia kepada pegawai, saya mengesyorkan agar pihak tuan/puan dapat membuat **penahanan kerja** terhadap **(Nama, No. Kad Pengenalan)** di bawah peraturan 44 (1) Peraturan-Peraturan Penjawat Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 sehingga kes beliau selesai dibicarakan

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Nama Bahagian

** Mengikut kesalahan pegawai

CONTOH SURAT KEPADA KETUA UNIT INTEGRITI BAGI SYOR PERINTAH GANTUNG KERJA DAN MENGAMBIL TINDAKAN TATATERTIB

Rujukan
Tarikh

Ketua Unit Integriti
Wisma Tani
Aras 14 No. 30 Persiaran Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Presint 4, 62624 **PUTRAJAYA**

Tuan/ Puan,

SYOR OLEH KETUA JABATAN MENGGANTUNG KERJA DAN MENGAMBIL TINDAKAN TATATERTIB BAGI NAMA, NO. KAD PENGENALAN, JAWATAN, GRED DAN TEMPAT BERTUGAS

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas dan surat tuan/ puan bil..... bertarikh adalah berkaitan.

2. Saya selaku Ketua Jabatan kepada (**Nama, No. Kad Pengenalan, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) dengan ini tiada halangan memperakukan kepada Lembaga Tatatertib Jabatan Pertanian untuk menggantung kerja dan mengambil tindakan tatatertib serta menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat selaras dengan peraturan **29 (2) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan
Nama Bahagian

CONTOH PERAKUAN KETUA JABATAN MENGIKUT PERATURAN 29(2)

Rujukan
Tarikh

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 1)
Jabatan Pertanian

Tuan,

PERAKUAN KETUA JABATAN UNTUK TINDAKAN TATATERTIB TERHADAP

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Dimaklumkan bahawa pegawai tersebut di atas telah disabitkan kesalahan di mahkamah (**Nyatakan Mahkamah Berkenaan**) pada (**Tarikh Sabitan**) dengan hukuman (**Nyatakan Hukuman**). Bersama-sama ini disertakan salinan keputusan mahkamah berkenaan.

2. Sehubungan dengan ini selaras dengan Peraturan 29(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 diperakukan bahawa (**Nama Pegawai, Jawatan**) patut:

(PILIH SALAH SATU PERAKUAN DI BAWAH)

- (a) dibuang kerja atau turun pangkat;
- (b) dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- (c) ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam; atau
- (d) tiada hukuman patut dikenakan.

bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan yang telah dilakukan berbanding dengan takat sabitan itu telah memburukkan nama perkhidmatan awam.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,
t.t

(NAMA KETUA JABATAN)

Jawatan
Nama Bahagian

KESALAHAN

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN PENYALAHGUNAAN DADAH

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN PENYALAHGUNAAN DADAH

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993]

Peraturan 7 (1)

Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya kecuali sebagaimana yang dipreskripsi untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia

Sekiranya laporan seperti di atas diterima, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Melakukan Ujian **Pengesahan Dadah** dalam air kencing pegawai bersama-sama dengan pihak Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK);
2. Mendapatkan **keputusan ujian pengesahan dadah** dalam air kencing daripada Jabatan Patologi;
3. **Pegawai Perubatan Kerajaan** membuat pemeriksaan fizikal dan mental serta merujuk kepada **keputusan ujian pengesahan dadah** dalam air kencing daripada Jabatan Patologi untuk perakuan di **borang Jadual Subperaturan 7(2)**; dan
4. Sekiranya Pegawai Perubatan Kerajaan mengesahkan bahawa pegawai seorang penagih dadah atau mengambil dadah, Ketua Jabatan hendaklah **melaporkan** kepada Urus Setia PBT (**UI**).

Carta Alir Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia Bagi Kes Pegawai Yang Terlibat Dengan Penyalahgunaan Dadah



KESALAHAN

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG MELIBATKAN KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM

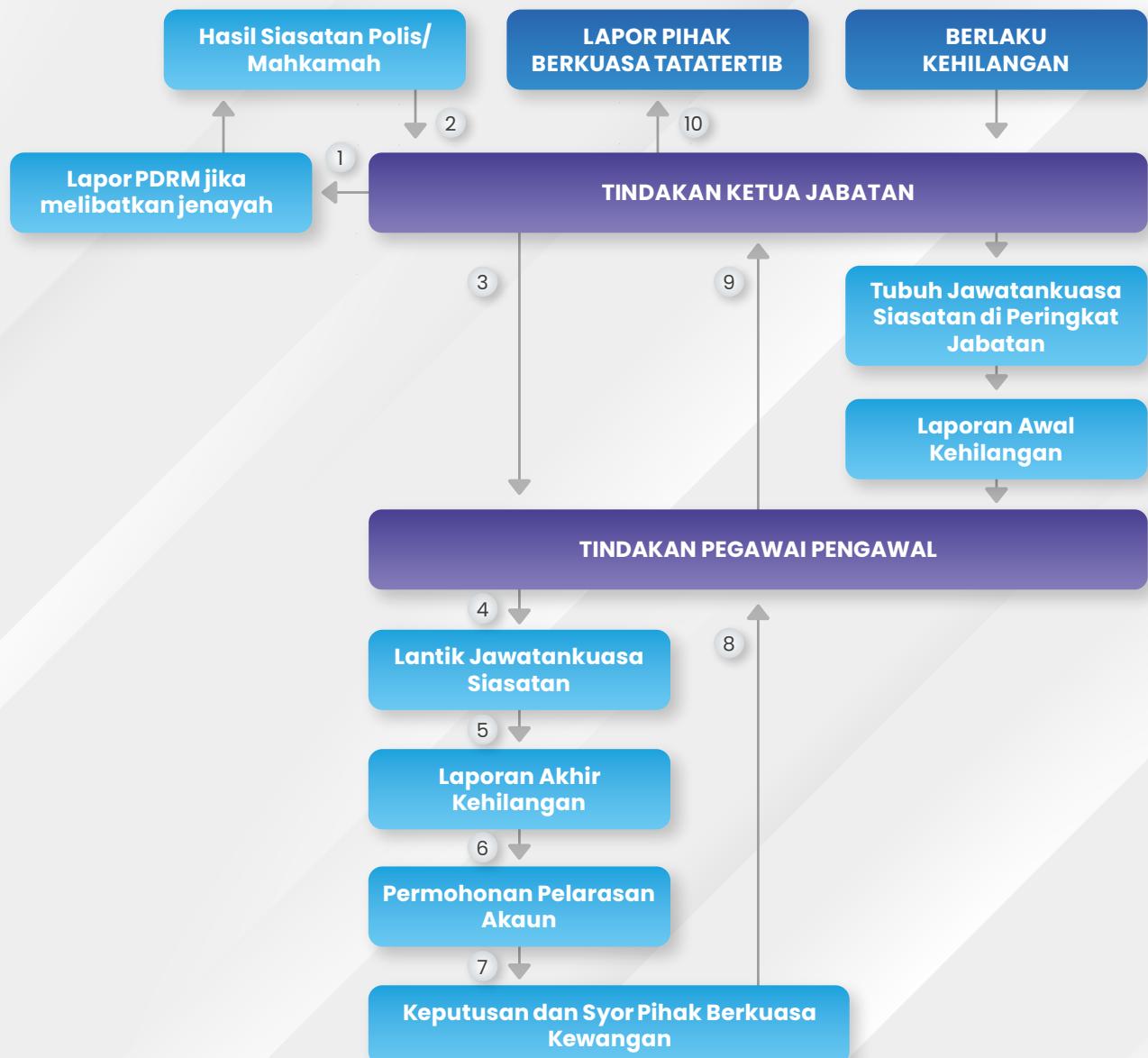
PENGURUSAN KES YANG MELIBATKAN KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM

Sekiranya berlaku sebarang bentuk kehilangan sama ada melibatkan aset Kerajaan atau wang awam, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Membuat Laporan Polis sekiranya **disyaki** ada unsur-unsur jenayah;
2. Mengemukakan laporan awal kepada Pegawai Pengawal;
3. Memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Jawatankuasa Siasatan yang ditubuhkan oleh Pegawai Pengawal;
4. Memohon pelarasan perakaunan daripada Kementerian Kewangan berdasarkan laporan akhir Jawatankuasa Siasatan; dan
5. Melaporkan kepada Urus Setia mengenai kesalahan pegawai setelah menerima kelulusan hapsus kira dan syor tindakan tatatertib/ surcaj daripada Kementerian Kewangan.



CARTA ALIR TATACARA PENGURUSAN KES YANG MELIBATKAN KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM



KESALAHAN

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN GANGGUAN SEKSUAL

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN GANGGUAN SEKSUAL

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993]

Seseorang Pegawai Awam yang didapati melakukan gangguan seksual, boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana telah melanggar peraturan 4A atau peraturan 4(2)(d), P.U.(A)395/1993.

Peraturan 4A. (1)

- 4A. (1) Seseorang pegawai tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain, iaitu, seseorang pegawai tidak boleh-
- (a) Membuat cubaan untuk merapati orang lain secara seksual, atau meminta layanan seksual daripada orang itu; atau
 - (b) Melakukan apa-apa perbuatan yang bersifat seksual berhubung dengan orang lain, dalam keadaan yang, setelah mengambil kira segala hal keadaan, akan menyebabkan seseorang yang **waras tersinggung, terhina atau terugut**.
- (2) Sebutan dalam subperaturan (1) tentang perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain-
- (a) termasuklah perbuatan sesuatu pernyataan yang bersifat seksual kepada, atau di hadapan, orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat **secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa lain**;
 - (b) **tidak terhad** kepada pelakuan perbuatan itu di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi pelakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 - Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja

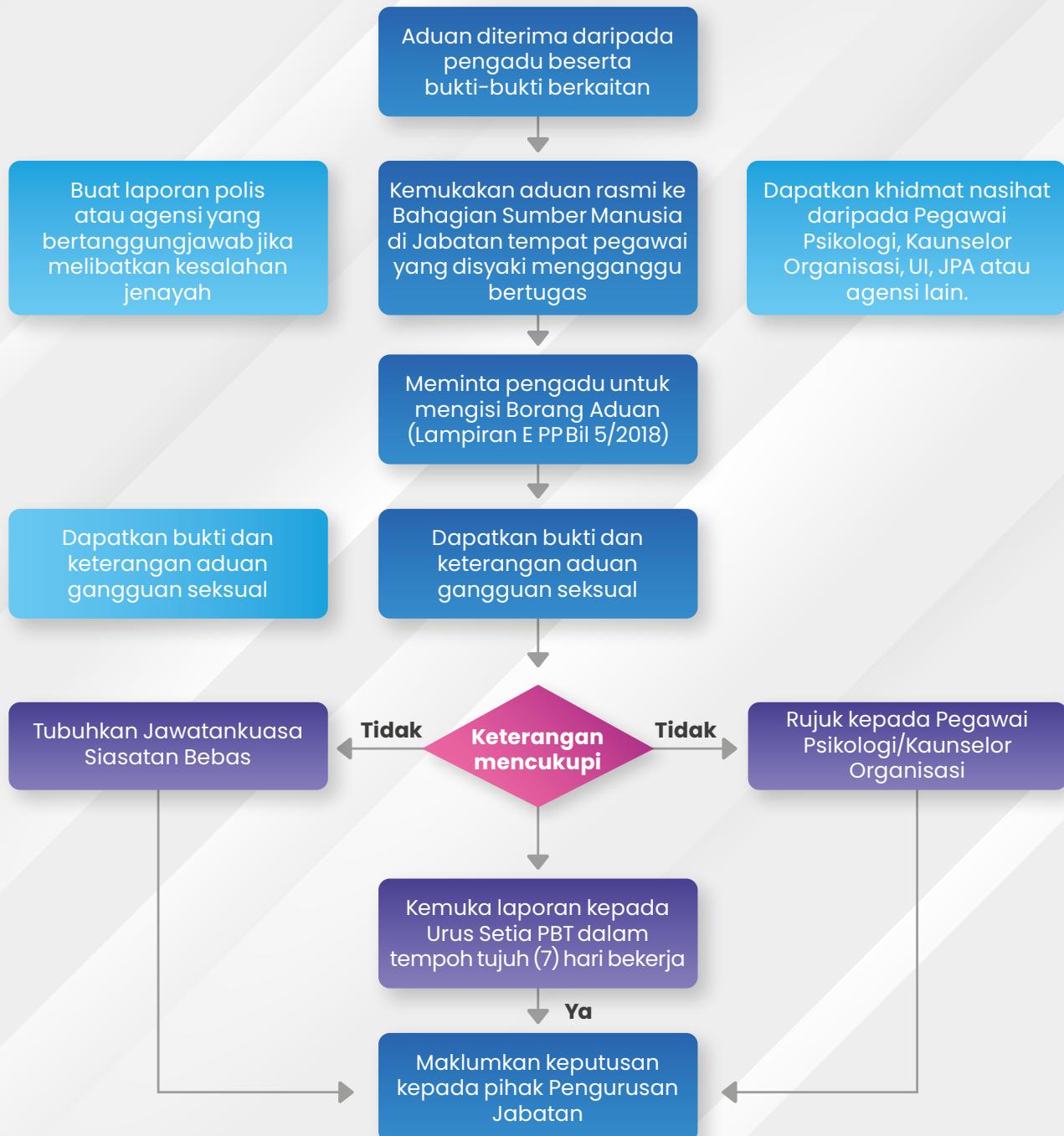
Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pengendalian kes gangguan seksual di tempat kerja sebelum proses tindakan tatatertib seperti yang diperuntukkan dalam P.U.(A)395/1993 dilaksanakan.

Pekeliling ini menyatakan mengenai peranan **UI** dalam penerimaan aduan berkenaan kes gangguan seksual. UI adalah unit yang bertanggungjawab menjalankan usaha kawalan dalam agensi untuk menguruskan integriti dalam organisasi. Sekiranya di Jabatan tersebut tidak mempunyai UI, Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit Pengurusan Sumber Manusia (PSM) di Jabatan yang berkenaan hendaklah bertindak sebagai UI.

Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia dan UI

1. Terima aduan daripada pengadu bersama bukti-bukti perlakuan seksual seperti catatan atau rekod kejadian, nota, bahan bacaan dan visual atau dokumen yang berunsur seksual yang diedarkan melalui apa jua medium tanpa sebarang pengubahsuaian;
2. Meminta pengadu untuk mengisi borang Aduan Salah Laku Gangguan Seksual (seperti di Lampiran E Pekeliling Perkhidmatan 5 Tahun 2018) dan dapatkan butir keterangan berkaitan dengan kes yang diadukan;
3. Sekiranya keterangan yang diterima adalah tidak mencukupi, UI hendaklah merujuk kepada Pegawai Psikologi atau Kaunselor Organisasi bagi mendapatkan laporan penilaian psikologi untuk melengkapkan keterangan kes dan/ atau menubuhkan Jawatankuasa Siasatan Bebas bagi menjalankan siasatan dengan tujuan mendapatkan maklumat daripada pengadu, pegawai yang disyaki mengganggu dan penjelasan daripada pihak ketiga jika perlu; dan
4. Mengemukakan laporan kepada Urus Setia PBT (UI) untuk tindakan selanjutnya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

CARTA ALIR TATACARA PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN GANGGUAN SEKSUAL





KESALAHAN **PENGURUSAN** **LAIN-LAIN KES PEGAWAI**

PENGURUSAN LAIN-LAIN KES PEGAWAI

Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia

Sekiranya terdapat sebarang hasil audit (Laporan Ketua Audit Negara, Audit Dalam dan Naziran), kecuaian (apa-apa bentuk kecuaian) dan aduan yang menunjukkan berlakunya pelanggaran peraturan/pekeliling/arahan, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Menubuhkan Jawatankuasa Siasatan bagi menyiasat kesalahan yang dilaporkan;
2. Memastikan Laporan Jawatankuasa Siasatan adalah lengkap dengan semua bukti dan lampiran dokumen siasatan;
3. Merekodkan hasil siasatan sekiranya audit atau kecuaian atau aduan didapati tidak berasas;
4. Sekiranya laporan tersebut berasas, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah mengenalpasti pegawai yang terlibat dan peraturan/pekeliling/arahan yang dilanggar; dan
5. Melaporkan kepada Urus Setia PBT mengenai kesalahan pegawai.



BAB 3

HUKUMAN, PELAKSANAAN TATATERTIB DAN IMPLIKASI



HUKUMAN TATATERTIB

Berdasarkan Peraturan 38 P.U.(A) 395/1993, jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, pegawai boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman bergantung kepada keseriusan kesalahan iaitu:

JENIS	PIHAK BERKUASA	HUKUMAN
PERATURAN 36 Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	i. LTT Kumpulan Pengurusan (No. 1) ii. LTT Kumpulan Pengurusan (No. 2) iii. LTT Kumpulan Sokongan (No. 2)	PERATURAN 38 (a) Amaran (b) Denda (c) Lucut Hak Emolumen (d) Tangguh Pergerakan Gaji (e) Turun Gaji
PERATURAN 37 Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	i. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) ii. LTT Kumpulan Sokongan (No. 1)	PERATURAN 38 (a) Amaran (b) Denda (c) Lucut Hak Emolumen (d) Tangguh Pergerakan Gaji (e) Turun Gaji (f) Turun Pangkat (g) Buang Kerja

ASAS PENETAPAN HUKUMAN TATATERTIB

- Setakat mana kesalahan dilakukan telah memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam dan Jabatan;
- Kesan kesalahan tersebut ke atas moral kakitangan lain;
- Rekod perkhidmatan pegawai diambil kira (tempoh berkhidmat, emolumen, taraf jawatan, pendapatan bersih, tanggungan);
- Kekerapan kesalahan dilakukan;
- Kedudukan rasmi pegawai, taraf pendidikan yang diperoleh dan keadaan mental/ fizikal pegawai;
- Keadaan persekitaran yang boleh meringankan atau memberatkan hukuman; dan
- Kursus atau latihan berkaitan dengan kes yang pernah diikuti oleh pegawai.

JENIS DAN PELAKSANAAN HUKUMAN TATATERTIB

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993]

Peraturan 38

(a) Amaran

Hukuman amaran membawa makna pegawai didapati bersalah dan mengingatkannya bahawa hukuman yang lebih berat akan dikenakan jika ia mengulangi kesalahan.

(b) Denda

- Had denda tidak melebihi tujuh (7) hari emolumen;
- Jika dikenakan lebih dari sekali dalam sebulan, tidak melebihi 45% emolumen bulanan;
- Pelaksanaan hukuman tidak boleh dijalankan jika telah tindakan di bawah Peraturan 27 telah diambil bagi kes tidak hadir bertugas; dan
- Dipotong daripada emolumen bulanan dan dimasukkan dalam hasil Kerajaan.

(c) Lucut Hak Emolumen

- Jika dikenakan pada pegawai yang tidak hadir bertugas, hendaklah dikira tempoh sebenar pegawai tidak hadir (melainkan diputuskan selainnya oleh PBT);
- Pelaksanaan hukuman tidak boleh dijalankan jika telah tindakan di bawah Peraturan 27 telah diambil bagi kes tidak hadir bertugas; dan
- Dipotong daripada emolumen bulanan dan dimasukkan dalam hasil Kerajaan.

(d) Tangguh Pergerakan Gaji

- Boleh dikenakan bagi tempoh tiga (3) bulan, enam (6) bulan, sembilan (9) bulan atau dua belas (12) bulan;
- Hukuman berkuat kuasa pada tarikh pergerakan gaji (TPG) pegawai selepas LTT menjatuhkan hukuman;
- Sepanjang tempoh hukuman pegawai tidak menerima pergerakan gaji; dan
- TPG pegawai berubah ke TPG paling hampir selepas tamat hukuman.

(e) Turun Gaji

- Gaji diturunkan secara mendatar dalam peringkat gaji yang sama;
- Tidak melebihi tiga (3) pergerakan gaji serta tempoh hukuman tidak kurang 12 bulan dan tidak melebihi 36 bulan;
- Tarikh berkuat kuasa ditentukan oleh LTT tetapi tidak boleh lebih awal daripada tarikh LTT bersidang dan jika tidak ditetapkan tarikh, pada tarikh LTT membuat keputusan;
- TPG pegawai berubah ke TPG paling hampir selepas tamat hukuman; dan
- Sepanjang tempoh hukuman pegawai tidak menerima pergerakan gaji.

(f) Turun Pangkat

- Pangkat pegawai diturunkan ke satu gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan dan kumpulan yang sama;
- Penetapan gaji: gaji pegawai diturunkan dahulu sebanyak satu (1) KGT di dalam jadual gaji gred sebelum diturunkan pangkat dan diselaraskan ke mata gaji pada gred yang diturunkan pangkat; dan
- Gaji, elaun dan kemudahan serta jawatan pegawai diselaraskan ke atas gred yang diturunkan pangkat.

(g) Buang Kerja

- Pegawai dibuang dari perkhidmatan awam;
- Tarikh berkuatkuasa ditentukan oleh LTT tetapi tidak boleh lebih awal daripada tarikh LTT bersidang dan jika tidak ditetapkan tarikh, pada tarikh LTT membuat keputusan; dan
- Hilang segala hak sebagai penjawat awam.

IMPLIKASI HUKUMAN TATATERTIB

Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/ 2009, pegawai yang dikenakan hukuman tataterrib akan mempunyai kesan dari segi pertimbangan kenaikan pangkat seperti berikut:

HUKUMAN	TEMPOH TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN KENAIKAN PANGKAT
Amaran	12 BULAN
Denda	18 BULAN
Lucut Hak Emolumen	24 BULAN
Tangguh Pergerakan Gaji	30 BULAN
Turun Gaji	36 BULAN
Turun Pangkat	48 BULAN

CONTOH SURAT HUKUMAN/ SURAT KEPUTUSAN

Rujukan
Tarikh

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai yang Diketahui)

Melalui dan salinan:

[Alamat Ketua Jabatan/ Penyelia]

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB.

Lembaga Tatatertib Kumpulan.....(No.....) [Nama Jabatan] di dalam mesyuarat Bil..... Tahun pada [nyatakan tarikh mesyuarat] setelah menimbangkan dengan teliti pertuduhan ke atas tuan, diputuskan bahawa tuan bersalah dan dikenakan hukuman [nyatakan jenis hukuman] selaras dengan Peraturan....., Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

2. Mengikut Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 395/1993], tuan adalah dengan ini diberi peluang untuk membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia, melalui Ketua Jabatan tuan di dalam tempoh **14 hari** dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini.

3. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan (No.....) Jabatan Pertanian.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,
t.t

(NAMA PENGURUSI LTT)

Pengurus
Lembaga Tatatertib Kumpulan (No.....)
[Nama Jabatan]

s.k. : Pengarah Bahagian/ Negeri

CONTOH SURAT AKUAN TERIMA

Surat Akuan Terima

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai yang Diketahui)

Tarikh:

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan (No.....)
[Nama Jabatan]

Melalui dan salinan:

[Alamat Ketua Jabatan/ Penyelia]

Tuan/ Puan,

AKUAN TERIMA KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB

Saya [Nama, No Kad Pengenalan] dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat tuan bil.: bertarikh pada

Sekian, terima kasih.

Saya yang benar,

Tindakan Ketua Jabatan

Dapatkan tandatangan pegawai dan tarikh penerimaan surat serta serahkan Surat Akuan Terima yang asal kepada UI dengan kadar segera. Rekodkan kaedah penghantaran sama ada dalam buku rekod ataupun rekod bergambar bagi bukti penghantaran surat kepada pegawai.

.....
(NAMA PEGAWAI)

BAB 4

RAYUAN TERHADAP TINDAKAN TATATERTIB



PENDAHULUAN

Perkara mengenai rayuan tatatertib adalah diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993].



LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM

Peraturan 12 (1) P.U.(A) 396/1993

Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam (LRTT) adalah terdiri daripada anggota-anggota Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.

HAK MERAYU

Peraturan 14 P.U.(A) 396/1993

Mana-mana pegawai yang terkilan dengan keputusan LTT termasuk pegawai yang dibuang kerja melalui Warta boleh merayu terhadap keputusan tersebut kepada LRTT.

PROSEDUR RAYUAN

Peraturan 15 (1) P.U.(A) 396/1993

Suatu rayuan hendaklah dibuat secara bertulis oleh seseorang pegawai melalui Ketua Jabatannya dalam tempoh 14 hari dari tarikh keputusan diserahkan kepada pegawai.

Peraturan 15 (2) P.U.(A) 396/1993

Apabila menerima rayuan daripada pegawai, Ketua Jabatan hendaklah tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh penerimaan rayuan tersebut mengemukakannya kepada LTT yang berkaitan, berserta dengan ulasannya.

Peraturan 15 (4) P.U.(A) 396/1993

Apabila menerima rayuan itu, LTT hendaklah tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh penerimaan rayuan tersebut mengemukakan surat rayuan itu berserta salinan semua rekod prosiding tatatertib, termasuk alasan yang digunakan bagi membuat keputusan tatatertib berkenaan kepada LRTT.

Suatu rayuan hendaklah dibuat secara bertulis kepada:

Pengerusi
Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN

Peraturan 16 (4) P.U.(A) 396/1993

Setelah menimbangkan rayuan pegawai, LRTT boleh membuat keputusan seperti berikut:

1. Menghantar balik kes itu kepada LTT untuk ditimbang semula;
2. Mengesahkan keputusan LTT;
3. Mengesahkan keputusan LTT tentang salahlaku perayu itu, tetapi mengubah hukuman itu kepada hukuman yang lebih ringan; atau
4. Mengakaskan keputusan dan hukuman LTT dan membebaskan perayu.

Berdasarkan Peraturan 16(5) P.U.(A) 396/1993, keputusan LRTT adalah muktamad.

DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN KEPADA LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM

Dokumen yang perlu dikemukakan kepada LRTT adalah seperti senarai semak yang terkandung dalam:

1. Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2010 Garis Panduan Pengendalian Dokumen Untuk Kes-Kes Rayuan Tataterrib Di Bawah Bidang Kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.
2. Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2017 Keperluan Mengemukakan Dokumen Lengkap Bagi Urusan Pelantikan, Perkhidmatan, Rayuan Kenaikan Pangkat dan Kawalan Tataterrib.



CONTOH SURAT RAYUAN KEPADA PENGERUSI LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Nama Pegawai
[nyatakan alamat pegawai]

Tarikh:

Pengerusi
Lembaga Rayuan Tataterib Perkhidmatan Awam
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 7, Blok F1, Kompleks F,
No. 2, Lebuh Perdana Timur A, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 **PUTRAJAYA**

Melalui dan Salinan :

Ketua Jabatan
[nyatakan alamat Ketua Jabatan]

Tuan/ Puan,

RAYUAN TERHADAP HUKUMAN TATATERTIB

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. [nyatakan alasan rayuan dan bukti]

3. Semoga rayuan saya mendapat pertimbangan daripada pihak tuan/ puan. Segala kerjasama daripada pihak tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,
t.t

(NAMA PEGAWAI)

Jawatan
Nama Jabatan

CONTOH SURAT ULASAN KETUA JABATAN TERHADAP RAYUAN PEGAWAI

Rujukan
Tarikh

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Jabatan
Alamat Jabatan

Tuan/ Puan,

ULASAN KETUA JABATAN TERHADAP RAYUAN KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya diarah merujuk kepada surat tuan/ puan Ruj. **[nyatakan rujukan]** bertarikh **[nyatakan tarikh]** berhubung dengan perkara di atas.

2. **[nyatakan ulasan Ketua Jabatan]**

3. Bersama-sama ini juga disertakan rayuan pegawai untuk makluman dan tindakan pihak tuan/ puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,
t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Nama Jabatan

s.k : Pengarah Bahagian

Ulasan Ketua Jabatan adalah berdasarkan rayuan pegawai dan prestasi semasa pegawai, keperibadian pegawai dan sebarang maklumat berkaitan.

SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN MENGIKUT JENIS KESALAHAN

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS KURANG TUJUH (7) HARI/ TIDAK HADIR SECARA BERSELANG SELI

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan dikemaskini*.
- Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan)
- Salinan kad pengenalan*.
- Salinan kad perakam waktu/ *thumb print*/ Buku Rekod Kedatangan bagi tarikh-tarikh pegawai tidak hadir bertugas*.
- Salinan Surat Arahan Kembali Bertugas oleh Ketua Jabatan (Berdaftar Akuan Terima)".
- Salinan surat penjelasan pegawai* (jika ada).
- Kad Akuan Terima (Asal) sampul surat (jika surat arahan kembali bertugas dikembalikan tidak terserah).
- Salinan rekod cuti yang dikemaskini (HRMIS)".
- Sebab-sebab sebenar pegawai tidak hadir bertugas (jika diketahui).
- Sama ada pegawai menghidapi masalah mental/ jiwa (berdasarkan rekod perubatan atau siasatan) atau masalah-masalah lain di luar kawalannya untuk datang ke pejabat.
- Bukti tindakan secara pentadbiran oleh Ketua Jabatan, misalnya pemotongan emolumen di bawah Perintah Am 14A Bab C
- Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai.
- Laporan kaunseling / AKRAB.
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda “*” hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS MELEBIHI TUJUH (7) HARI/ GAGAL MELAPOR DIRI BERTUGAS SEMULA SETELAH TAMAT CUTI

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan) dan bagi kes tujuan untuk perwartaan-perlu alamat terbaru yang diketahui (daripada Jabatan Pendaftaran Negara) untuk memenuhi syarat mengesan pegawai sepetimana kes precedent Ketua Pengarah Jabatan Hasil Dalam Negeri, Malaysia vs. Aria Kumar.

Salinan kad pengenalan*.

Salinan kad perakam waktu / Buku Rekod Kedatangan bagi tarikh-tarikh pegawai tidak hadir bertugas".

Salinan Surat Arahan Kembali Bertugas yang telah dikemukakan kepada pegawai secara Pos Berdaftar Akuan Terima mengikut alamat terakhir dan alamat terbaru yang diperoleh oleh Jabatan Pendaftaran Negara".

Salinan Kad Akuan Terima (bagi surat arahan kembali bertugas / arahan melapor diri yang dihantar secara Pos Berdaftar Akuan Terima".

Salinan sampul Surat Berdaftar Akuan Terima*.

Salinan surat penjelasan pegawai.

Salinan rekod cuti*.

Salinan permohonan dan kelulusan Cuti Tanpa Gaji (CTG) bagi kes tidak melapor diri bertugas semula*.

Sebab-sebab sebenar pegawai tidak hadir bertugas. Sama ada pegawai menghidapi masalah mental / jiwa (berdasarkan rekod perubatan atau siasatan) atau masalah-masalah lain di luar kawalannya untuk datang ke pejabat.

Bukti tindakan secara pentadbiran oleh Ketua Jabatan, misalnya pemotongan emolumen di bawah Perintah Am 14A Bab C.

Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai.

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda “*” hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES PULANG AWAL/ DATANG LEWAT



Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.



Salinan kad perakam waktu/ *thumb print*/ rekod kedatangan bagi tarikh-tarikh pegawai datang lewat/ pulang awal*.



Salinan surat Ketua Jabatan meminta penjelasan pegawai/ tunjuk sebab*



Salinan surat penjelasan pegawai*.



Laporan Kaunseling/ AKRAB.



Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai/ prestasi pegawai.



Laporan prestasi kerja pegawai.



Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda “*” hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES PENYALAHGUNAAN DADAH DI BAWAH AKTA PENAGIH DADAH (RAWATAN DAN PEMULIHAN) 1983

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini.

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan).

Salinan kad pengenalan*

Salinan Laporan Polis*

Salinan Laporan Tangkapan*

Salinan Surat Mahkamah*

Salinan Surat Pengesahan Pegawai Perubatan*

Salinan Laporan Makmal (Ujian Pengesahan Air Kencing)*

Salinan Borang 2 Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983*

Salinan Borang 3 (Perintah Menjalani Rawatan dan Pemulihan dan Perintah Pengawasan)* Salinan Surat/ Pengesahan Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK)*

Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai.

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda ** hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES KETIDAKPATUHAN TATACARA KEWANGAN

<input type="checkbox"/>	Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.
<input type="checkbox"/>	Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan).
<input type="checkbox"/>	Salinan kad pengenalan*.
<input type="checkbox"/>	Salinan Laporan Jawatankuasa/ Audit/ Bahagian Audit Dalam*.
<input type="checkbox"/>	Salinan Laporan Jawatankuasa Siasatan*.
<input type="checkbox"/>	Salinan Laporan Awal Ketua Jabatan*.
<input type="checkbox"/>	Salinan Laporan Akhir*.
<input type="checkbox"/>	Syor Pegawai Pengawal*.
<input type="checkbox"/>	Salinan cek pembayaran*.
<input type="checkbox"/>	Salinan Buku Tunai*.
<input type="checkbox"/>	Salinan baucar/ Pesanan Kerajaan/ inbois/ resit pembayaran*.
<input type="checkbox"/>	Salinan slip masuk/ penyata penyesuaian bank*.
<input type="checkbox"/>	Salinan Syor Perbendaharaan*.
<input type="checkbox"/>	Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai.
<input type="checkbox"/>	Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda “*” hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES GANGGUAN SEKSUAL

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan).

Salinan kad pengenalan*.

Salinan keterangan bertulis/ daripada pengadu* (tarikh, masa, tempat, siapa pelaku gangguan seksual, jenis perlakuan seksual dan kronologi kejadian – sebaik-sebaiknya tulisan tangan pengadu).

Laporan perubatan (bagi kes melibatkan perlakuan seksual yang mirip kepada perlakuan jenayah cabul/ kelucahan melampau)*

Salinan transkrip SMS / gambar/ audio/ video.*

Salinan pengakuan/ penjelasan daripada pengadu*.

Salinan Laporan Siasatan oleh Ketua Jabatan*.

Salinan Laporan Kaunseling Pengadu dirujukkan*.

Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai.

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda “*” hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan).

Salinan surat tunjuk sebab dari Ketua Jabatan kepada pegawai*.

Salinan surat pengesahan daripada Pejabat Pendaftaran Pertubuhan mengenai penglibatan pegawai*.

Salinan surat pengesahan Ibu Pejabat Parti berkenaan mengenai penglibatan pegawai.

Salinan surat penjelasan pegawai*.

Salinan surat perletakan jawatan pegawai*.

Salinan surat pengesahan Ibu Pejabat Parti berkenaan mengenai perletakan jawatan pegawai*.

Salinan surat permohonan pegawai untuk bergiat aktif dalam politik (jika pegawai pernah bermohon)*.

Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai.

Salinan Kad Pengenalan pegawai*.

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda “*” hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.
- Salinan kad pengenalan pegawai*.
- Salinan surat tunjuk sebab dari Ketua Jabatan kepada pegawai*.
- Salinan surat penjelasan pegawai*.
- Salinan surat pengesahan bekerja dari majikan pekerjaan luar pegawai*.
- Salinan surat kelulusan cuti tanpa gaji*.
- Salinan Surat Perletakan Jawatan pegawai*.
- Surat pengesahan dari majikan pekerjaan luar mengenai perletakan jawatan pegawai*.
- Salinan surat permohonan pegawai untuk bergiat aktif dalam politik (jika pegawai pernah bermohon)*.
- Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai/ prestasi pegawai.
- Dokumen bukti (contoh: pas kerja, hasil karya atau penulisan).
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda '*' hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES KECUAIAN

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan).

Salinan kad pengenalan*.

Salinan rakaman percakapan/ kenyataan/ pengakuan pegawai terhadap kecuaian yang berlaku*.

Salinan rakaman percakapan/ kenyataan saksi lain terhadap kecuaian yang berlaku*.

Salinan rekod pergerakan fail*.

Salinan buku *despatch**.

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda “*” hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES PENIPUAN

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.
- Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan).
- Salinan kad pengenalan*.
- Salinan rakaman percakapan/ kenyataan/ pengakuan pegawai terhadap penipuan yang berlaku*.
- Salinan rakaman percakapan/ kenyataan saksi lain terhadap penipuan yang berlaku*.
- Salinan dokumen/ rekod yang menunjukkan berlakunya penipuan oleh pegawai*
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda **“*”** hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN UNTUK KEGUNAAN PERIBADI

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.
- Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan).
- Salinan kad pengenalan*.
- Salinan rakaman percakapan/ kenyataan/ pengakuan pegawai terhadap kesalahan yang dilakukan*.
- Salinan rakaman percakapan/ kenyataan saksi lain terhadap kesalahan pegawai yang terlibat*.
- Salinan transaksi kad bayaran tol (*touch n go/smart tag*)*.
- Salinan Buku Log Kenderaan*
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda “*” hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES MEMALSUKN DOKUMEN

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan).

Salinan kad pengenalan*.

Salinan dokumen/ tandatangan yang dipalsukan*.

Salinan dokumen/ tandatangan sebenar yang dipalsukan*.

Salinan surat tunjuk sebab yang dikeluarkan kepada pegawai*.

Salinan surat penjelasan pegawai*.

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda **“*” hendaklah disahkan setiap muka surat**

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES PENYELEWANGAN YANG DIPERAKU OLEH SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA (LSPRM)

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan).

Salinan kad pengenalan*.

Laporan Asal Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM).

Laporan Hasil Siasatan UI.

Senarai Tugas/ *Job Description* pegawai semasa salahlaku.

Salinan baucar/ Pesanan Kerajaan/ inbois/ resit pembayaran*.

Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai.

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan).

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda **“*”** hendaklah disahkan setiap muka surat

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES SALAHLAKU (KEHILANGAN HARTA MODAL)

Laporan Ketua Jabatan pegawai.

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*.

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod Jabatan)*.

Salinan kad pengenalan*.

Salinan surat Kementerian Kewangan*.

Salinan Syor Pegawai Pengawal*.

Salinan Laporan Awal*.

Salinan Laporan Akhir (Jawatankuasa Penyiasat)*.

Salinan Daftar Harta Modal (Kew. PA)*.

Salinan Laporan Polis tentang kehilangan*.

Salinan status laporan polis jika ada*.

Salinan Pergerakan Harta Modal*.

Salinan Surat Kebenaran Membawa Keluar*.

Salinan Aku Janji Penerimaan dan Penggunaan Peralatan*.

Gambar tempat kejadian.

Salinan dokumen-dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)*.

Nota: Semua Salinan Dokumen Bertanda “*” hendaklah disahkan setiap muka surat

**PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**



MALAYSIA

**Warta Kerajaan
SERI PADUKA BAGINDA
DITERBITKAN DENGAN KUASA**

*HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE
PUBLISHED BY AUTHORITY*

Jil. 37
No. 24

25hb November 1993

*TAMBAHAN No. 70
PERUNDANGAN (A)*

P.U. (A) 395.

**PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

KANDUNGAN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Peraturan

1. Nama dan mula berkuatkuasa.
2. Pemakaian.
3. Tafsiran.

BAHAGIAN II

KELAKUAN

4. Tatakelakuan.
5. Pekerjaan luar.
6. Pakaian.
7. Dadah,
8. Hadiah, dsb.
9. Keraian.
10. Pemunyaan harta.
11. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolument dan pendapatan persendirian lain yang sah.

Peraturan

12. Meminjam wang
13. Keterhutangan kewangan yang serius
14. Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius, dsb. daripada mahkamah dan Pegawai pemegang Harta.
15. Meminjam wang
16. Penglibatan dalam pasaran komoditi atau pasaran sekuriti hadapan.
17. Refel dan loteri
18. Penerbitan buku, dsb.
19. Membuat pernyataan awam
20. Larangan bertindak sebagai penyunting, dsb. bagi surat khabar, dsb.
21. Mengambil bahagian dalam politik.
22. Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman
23. Ketidakhadiran.

BAHAGIAN III TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

24. Tugas kawalan dan pengawasan tataterrib

BAHAGIAN IV PROSEDUR TATATERTIB *Posedur Am*

25. Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat.
26. Pengurus Pihak Berkuasa Tataterrib hendaklah menentukan jenis kesalahan tataterrib.
27. Prosedur dalam kes tataterrib bukan dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.
28. Prosedur dalam kes tataterrib dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.

Posedur Dalam Kes Jika Pegawai Tidak Hadir Tanpa Cuti Dan Tidak Dapat Dikesan

29. Pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak boleh dikesan.
30. Akibat tidak hadir tanpa cuti selepas pemberitahuan dalam Warta.
31. Perlucuthakan emolument kerana ketidakhadiran tanpa cuti.

*Prosedur Dalam Kes Jika Pegawai Dipertuduh Dalam
Mahkamah Jenayah Atau Dikenakan Perintah Tahanan,
Buang Negeri, dsb.*

32. Prosedur jika prosiding jenayah dimulakan.
33. Tanggungjawab Ketua Jabatan jika terdapat sabitan jenayah.
34. Tiada tindakan tatatertib boleh diambil sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah.
35. Akibat pembebasan.
36. Prosedur jika terdapat perintah tahanan, buang negeri, dsb.
37. Pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan.

BAHAGIAN VI
PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

44. Penahanan kerja.
45. Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan
46. Penggantungan kerja
47. Penerimaan emolumen yang tidak dibayar
48. Meninggalkan negara semasa di bawah penahanan kerja atau penggantungan kerja.

BAHAGIAN VII
PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

49. Penamatan demi kepentingan awam.

BAHAGIAN VIII
PELBAGAI

50. Pemakaian Peraturan-Peraturan 1993.
51. Surcaj.
52. Penyampaian notis, dokumen, dsb.
53. Tandatangan pada surat dan persuratan lain.
54. Pemansuhan dan kecualian.

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Fasal (2) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan, Yang di-Pertuan Agong membuat peraturan-peraturan berikut:

BAHAGIAN I PERMULAAN

Nama dan mula berkuatkuasa

1. Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan hendaklah mula berkuatkuasa pada 15hb Disember 1993.

Pemakaiuan

2. (1) Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi seseorang pegawai di sepanjang tempoh perkhidmatannya dan, berkenaan dengan seorang pegawai yang tidak memilih untuk memasuki Sistem Saran Baru, hendaklah terpakai dengan apa-apa ubahsuaian yang perlu dan wajar dengan mengambil kira terma dan syarat perkhidmatannya.

(2) Pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-peraturan ini akan mengakibatkan seseorang pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Tafsiran

3. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna lain-
“disabitkan” atau “sabitan” termasuklah suatu dapatan atau suatu perintah yang melibatkan suatu dapatan bersalah oleh sesuatu mahkamah jenayah di Malaysia atau di luar Malaysia, atau oleh sesuatu badan kompeten yang diberikan kuasa untuk menjalankan penyiasatan terus di bawah mana-mana undang-undang bertulis, bahawa orang yang dipertuduhkan atau dituduh itu telah melakukan suatu kesalahan;

“emolumen” ertiannya segala saran dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elau bulanan lain;

“gaji” ertiannya gaji pokok seseorang pegawai;

“Ketua Jabatan” ertiannya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya;

“pegawai” ertiannya seseorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan; dan

“Pihak Berkuasa Tatatertib” ertiinya Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan yang bidang kuasanya meliputi perkhidmatan yang pegawai tersebut ialah seorang anggota mengikut peruntukan-peruntukan Bahagian X Perlembagaan persekutuan, dan termasuklah seseorang pegawai atau sesuatu lembaga pegawai dalam perkhidmatan awam yang boleh menjalankan fungsi Suruhanjaya berhubungan dengan pengawalan tatatertib menurut Fasal (5A), (5B) atau (6A) Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan.

BAHAGIAN II KELAKUAN

4.
 - (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa dan pada setiap ketika memberikan taat setia yang tidak berbelah bagi kepada Yang Di-Pertuan agong, negara dan Kerajaan.
 - (2) Seseorang pegawai tidak boleh-
 - (a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan persendiriannya;
 - (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan awamnya bercanggah dengan tugas awamnya;
 - (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa –
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas awamnya hingga menjelaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;
 - (d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama perkhidmatan awam;
 - (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
 - (f) tidak jujur atau tidak amanah;
 - (g) tidak bertanggungjawab;
 - (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan

- berhubungan dengan perkhidmatan awam, sama ada tuntutannya sendiri atau tuntutan anggota-anggota perkhidmatan awam yang lain;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
 - (j) cuai dalam menjalankan tugasnya.
- Pekerjaan luar.
5. (1) Kecuali setakat yang dia kehendaki dalam perjalanan tugasnya atau diberi kuasa dengan nyata oleh Ketua Jabatannya untuk berbuat demikian, seseorang pegawai tidak boleh-
- (a) mengambil bahagian secara langsung atau tak langsung dalam pengurusan atau perjalanan apa-apa perusahaan komersil, pertanian atau perindustrian;
 - (b) memngusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja bagi mana-mana institusi syarikat, firma, atau individu persendirian;
 - (c) sebagai seorang pakar, memberi apa-apa laporan atau keterangan pakar, sama ada dengan percuma atau dengan mendapat upah; atau
 - (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.
- (2) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), seseorang pegawai boleh memohon kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan untuk mengusahakan perkhidmatan tertentu daripada jenis yang disebutkan dalam subperaturan (1) bagi faedah dirinya atau saudara-maranya yang dekat atau bagi mana-mana badan yang tak mencari keuntungan yang dia ialah seorang pemegang jawatan dalam badan tersebut.
- (3) Dengan menimbangkan sama ada kebenaran di bawah subperaturan (2) patut diberi atau tidak, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian akan tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 4 dan, khususnya hendaklah memastikan bahawa pekerjaan luar itu-
- (a) tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya.
 - (b) Tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmat awam.
- (4) Kecuali setakat yang ditetapkan selainnya, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana memberi mana-mana perkhidmatan yang disebutkan dalam subperaturan (1) hendaklah dibayar ke dalam Perbendaharaan persekutuan sementara menunggu keputusan

Perbendaharaan tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh kakitangannya.

- Pakaian 6.
- (1) Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.
 - (2) Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri suatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara tersebut dan jika pakaian untuk upacara itu tidak ditentukan, dia hendaklah berpakaian dengan sepatutnya bagi upacara tersebut.
- 7.
- (1) Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil (kecuali bagi maksud perubatan sebagaimana yang ditetapkan oleh seorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971) atau menyalahgunakan atau menagih dadah berbahaya.
 - (2) Perkhidmatanseseorang pegawai yang diperakui oleh Pegawai Perubatan Kerajaan sebagai menggunakan, mengambil (selain daripada maksud perubatan), menyalahgunakan atau menagih, dadah berbahaya berlanggaran dengan subperaturan (1) boleh ditamatkan demi kepentingan awam di bawah Peraturan 49.
 - (3) Bagi maksud peraturan ini, "dadah berbahaya" ertiannya apa-apa dadah atau bahan yang dinyatakan dalam Jadual Pertama Akta Dadah Berbahaya 1952.
- 8.
- (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberi, atau tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberi bagi pihaknya, secara langsung atau tak langsung, apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan jika-
 - (a) penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan, dengan apa-apa cara, dengan perlaksanaan tugas awam pegawai itu; dan
 - (b) bentuk amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan.
 - (2) Ketua Jabatan boleh membenarkan seseorang pegawai menerima surat pujian daripada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukarannya dengan syarat bahawa surat pujian itu tidak terkandung dalam bekas yang bernilai.
 - (3) Ketua Jabatan boleh membenarkan pungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawahnya bagi maksud membuat sesuatu penyampaian kepada seseorang pegawai dalam jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan

pegawai tersebut atau perkahwinan anak pegawai tersebut atau sempena apa-apa upacara lain yang sesuai.

(4) Jika-

- (a) seseorang pegawai berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau
- (b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini,

maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah dengan seberapa segera praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subperaturan (4), Ketua Jabatan hendaklah memutuskan sama ada-

- (a) untuk membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau
- (b) untuk mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan kepada pemberinya melalui Ketua Jabatan.

(6) Bagi maksud peraturan ini, Ketua Jabatan ertinya Ketua Setiausaha sesuatu Kementerian atau Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat, mengikut mana-mana yang berkenaan.

Keraian
9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang jika-

- (a) keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi perlaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai awam bagi kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah Peraturan 4.

Pempunyaaan harta.
10. (1) Seseorang pegawai hendaklah semasa perlantikannya ke dalam perkhidmatan awam atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Kerajaan, mengisyiharkan secara bertulis kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan melalui Ketua Jabatan segala harta yang dipunyai olehnya, atau isteri atau suaminya atau anaknya. Seseorang pegawai yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah dengan demikian mengisyiharkan secara bertulis keadaan sedemikian.

(2) Jika, selepas membuat pengisyiharan di bawah subperaturan (1), seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperolehi apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tak langsung, atau melupuskan apa-apa harta yang telah diperoleh olehnya atau mereka, dia hendaklah dengan segera mengisyiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan melalui Ketua Jabatan.

(3) Jika seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan yang dicadangkan itu adalah tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 4, pemerolehan itu tidaklah boleh dibuat tanpa kebenaran bertulis diperoleh oleh pegawai daripada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Dalam memutuskan sama ada hendak memberikan kebenaran atau tidak di bawah subperaturan (3) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (a) saiz, amaan atau nilai harta itu berbanding dengan emolument pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam, atau menjadi tak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmat awam, atau dengan apa-apa cara menjadi tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah Peraturan 4;
- (c) Pendapat Ketua Jabatan tentang pemerolehan atau pemunyaan harta itu;
- (d) Apa-apa faktor lain yang dianggapkan perlu oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi menjaga keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

(5) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati dengan perisyiharan harta yang dibuat oleh pegawai ia hendaklah mengarahkan Ketua Jabatan merekodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai itu bahawa perisyiharan itu telah dibuat.

(6) Di dalam peraturan ini -

“anak” termasuklah anak angkat tetapi tidak termasuk anak yang bukan di bawah tanggungan pegawai itu;

“harta” termasuklah harta daripada apa-apa perihalan, sama ada harta alih atau tak alih, yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.

11. (1) Jika Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau ternyata-

- (a) menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumennya dan pendapatan persendirian lain yang sah, jika ada; atau
- (b) mempunyai kawalan atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, harta alih atau tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperoleh oleh pegawai itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendirianya yang sah.

Ketua Jabatan hendaklah, melalui notis bertulis, memanggil pegawai itu supaya memberi penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penerimaan notis itu bagaimana dia boleh menyenggara taraf kehidupan tersebut atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau hartanya.

Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolument dan pendapatan persendirian lain yang sah

Meminjam
wang.

Akta 372.

(2) Ketua Jabatan hendaklah, apabila diterima penjelasan di bawah subperaturan (1) atau, jika pegawai itu tidak memberi apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tataterib yang berkenaan dengan melampirkan penjelasan pegawai itu, jika ada. Pihak Berkuasa Tataterib yang berkenaan boleh sesudah itu mengambil tindakan lain terhadap pegawai itu yang difikirkan patut.

12. (1) Tiada Pegawai boleh meminjam daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang-

- (a) yang secara langsung atau tak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) yang dengannya pegawai itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;
- (c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan-kawasan tempatan yang dia mempunyai kuasa rasmi; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang.

(2) Seseorang pegawai boleh, bagaimanapun, meminjam wang daripada atau menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang meminjam wang daripada bank, syarikat insurans, koperasi, atau syarikat kewangan yang dileSENKEN di bawah Akta Bank dan Institusi-Institusi Kewangan 1989 atau menanggung hutang dengan cara memperoleh barang-barang melalui perjanjian sewa beli dengan syarat bahawa-

- (a) bank, syarikat insurans, koperasi atau syarikat kewangan berlesen itu yang daripadanya pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) peminjaman itu tidak akan membawa kepada skandal awam atau tidak akan ditafsirkan bahawa pegawai itu telah menyalahgunakan kedudukan awamnya untuk faedah persendirianya; atau
- (c) agregat hutangnya tidak menyebabkan atau tidak mungkin menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditakrifkan di bawah Peraturan 13.

(3) Tertakluk kepada peruntukan subperaturan (2), seseorang pegawai boleh menanggung hutang-hutang yang berikut:

- (a) jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadai atau digadaai/janjikan, jika jumlah wang tersebut tidak melebihi nilai tanah tersebut;
- (b) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh mana-mana institusi kewangan berlesen;
- (c) jumlah wang yang dipinjam daripada syarikat insurans atas cagaran polisi insurans;
- (d) jumlah wang yang dipinjam daripada Kerajaan atau koperasi; atau
- (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperoleh melalui perjanjian sewa beli.

13. (1) Seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa jua cara pun menyebabkan dirinya berada dalam keadaan keterhutangan kewangan yang serius. Bagi maksud Peraturan-Peraturan

ini, ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” ertiinya keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang, mengambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius terhadap dirinya.

(2) Tanpa menjelaskan peruntukan subperaturan (1), seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius-

- (a) jika agregat hutang dan liabilitinya yang tak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi jumlah wang sebanyak enam kali emolumen bulanannya;
- (b) jika pegawai itu seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu belum lagi dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh penghakiman itu; atau
- (c) jika pegawai itu seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Pegawai Pemegang Harta masih belum dijelaskan, atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebankrapannya.

(3) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa jua pun sebab selain daripada malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pegawai itu sendiri hendaklah dianggap memburukkan nama perkhidmatan awam dan hendaklah menyebabkan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(4) Jika keterhutangan kewangan yang serius yang telah berlaku itu atau adalah disebabkan oleh malang yang tidak dapat dielakkan, Kerajaan boleh memberi kepada pegawai itu apa-apa bantuan yang didapati wajar mengikut hal keadaannya.

(5) Jika seseorang pegawai mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan keangan yang serius kepadanya, maka dia kendaklah serta-merta melaporkan fakta ini kepada Ketua Jabatan.

(6) Seseorang pegawai yang tidak melaporkan atau melengahkan dalam melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkannya tetapi tidak mendedahkan hutangnya dengan sepenuhnya atau memberi keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenainya adalah melakukan suatu pelanggaran tatatertib yang serius (walau apa pun mula-mula menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius itu), dan boleh menyebabkan dirinya dikenakan tindakan tatatertib.

(7) Tanpa menjelaskan peruntukan-peruntukan peraturan ini, jika hutang pegawai terjumlah kepada keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum sebagai seorang pemakan gaji tak solven, Ketua Jabatan hendaklah mengkaji semula kes itu dari semasa ke semasa.

14. (1) Pendaftar Mahkamah Tinggi atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Seksyen dan Mahkamah Majistret hendaklah, berkenaan dengan apa-apa prosiding dalam mahkamah masing-masing, melaporkan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan tiap-tiap kes mengenai pegawai awam-

- (a) yang, selaku seorang penghukum penghakiman, didapati daripada fail guaman tidak menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu bulan dari tarikh penghakiman;
- (b) yang telah memfailkan petisyen dalam kebankrapannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji; atau
- (c) yang terhadapnya suatu petisyen pemutang dalam kebankrapan telah diserahkan.

(2) Pegawai Pemegang Harta hendaklah, sebaik sahaja dia telah menyiasat dengan secukupnya tentang hal ehwal seseorang pegawai awam yang ialah seorang bankrap atau pemakan gaji yang tak solven, menyampaikan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara berikut :

- (a) Pernyataan Hal Ehwal yang difailkan oleh si bankrap atau pemakan gaji tak solven itu mengikut undang-undang kebankrapan yang sedang berkuatkuasa;
- (b) Amaun ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- (c) Sama ada atau tidak Pegawai Pemegang Harta bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;
- (d) Sebab utama kebankrapan itu;
- (e) Sama ada pada pendapatnya kes itu melibatkan malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan hina atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, sama ada yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan
- (f) Apa-apa perkara lain yang, mengikut budi bicaranya, dia fikirkan patut disebut.

(3) Ketua Jabatan hendaklah menghantar laporan yang diterima di bawah subperaturan (1) dan (2) berserta dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan pegawai itu sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan. Setelah menimbangkan semua laporan itu Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai berkenaan dan, jika demikian, apa tindakan yang hendak diambil.

(4) Jika tindakan tatatertib yang diambil di bawah subperaturan (3) mengakibatkan hukuman penangguhan pergerakan gaji, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habisnya tempoh penangguhan pergerakan gaji tersebut, boleh memerintahkan supaya suatu amaun yang setara dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambah kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana pemutang penghakiman.

(5) Seseorang pegawai yang mendapat pembatalan kebankrapannya bolehlah dikira sebagai telah memulihkan kedudukan kewangannya dengan sepenuhnya.

15. (1) Seseorang pegawai tidak boleh meminjam wang dengan bunga sama ada dengan cagaran atau tanpa cagaran.

Meminjamkan wang.

(2) Penyimpanan wang secara deposit tetap dalam mana-mana bank atau dalam suatu akaun dalam mana-mana bank atau dalam mana-mana sekuriti atau saham yang diterbitkan

oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidaklah dianggap sebagai meminjamkan wang dengan bunga bagi maksud subperaturan (1).

16. Tiada pegawai boleh melibatkan dirinya dalam pasaran komoditi atau pasaran sekuriti hadapan sebagai pembeli atau penjual atau selainnya, sama ada dalam pasaran tempatan atau luar negeri

Penglibatan dalam pasaran komoditi atau pasaran sekuriti hadapan.

17. Seseorang pegawai tidak boleh mengadakan, mengelolakan atau mengambil bahagian dalam mana-mana refel atau loteri akan harta persendirianya.

Refel dan loteri.

18. Seseorang pegawai tidak boleh menerbit atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat.

Penerbitan buku, dsb.

19. (1) Seseorang pegawai tidak boleh sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain,-

Membuat pernyataan awam.

(a) membuat apa-apa pernyataan awam berhubungan dengan apa-apa dasar, program atau keputusan Kerajaan di atas apa-apa isu;

(b) memberi apa-apa maklumat faktual berhubungan dengan jabatannya; atau

(c) memberi apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa insiden atau laporan berhubungan dengan jabatannya.

dan dia juga tidak boleh mengeliling apa-apa pernyataan, maklumat atau penjelasan, sama ada yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain, kecuali dengan kebenaran bertulis terlebih dahulu, sama ada secara am atau khusus, daripada Menteri yang bertanggungjawab bagi kementerian atau jabatan di mana dia sedang berkhidmat.

(2) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain membuat apa-apa pernyataan awam yang memudarangkan mana –mana dasar, program atau keputusan Kerajaan atau yang boleh memalukan Kerajaan atau membuat apa-apa ulasan mengenai kebaikan atau kelemahan mana-mana dasar, program atau keputusan Kerajaan, atau mengeliling apa-apa pernyataan sedemikian, sama ada yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain.

(3) Subperaturan (2) tidaklah terpakai bagi apa-apa pernyataan awam yang dibuat atau yang dikelilingkan jika kandungan pernyataan itu telah diluluskan oleh Menteri di bawah subperaturan (1).

(4) Bagi maksud peraturan ini, “pernyataan awam” termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada akhbar atau kepada orang ramai atau semasa memberi syarahan awam atau ucapan awam atau dalam mana-mana penyiaran melalui bunyi atau penglihatan atau kedua-duanya.

20. Seseorang pegawai tidak boleh bertindak sebagai penyunting, atau mengambil bahagian secara langsung atau tak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara membuat apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada mana-mana penerbitan termasuk mana-mana surat khabar majalah atau jurnal kecuali yang berikut:

Larangan berindak sebagai penyunting, dsb, bagi surat khabar, dsb.

Mengambil
bahagian
dalam politik.

- (a) penerbitan jabatan atau kakitangan
 (b) penerbitan profesional; dan
 (c) penerbitan organisasi sukarela yang bukan bercorak politik
21. (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subperaturan (3), seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambing sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh-
- (a) membuat apa-apapernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu di antara parti-parti politik;
 - (b) menerbit atau mengeliling buku, maklah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, atas apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada satu pilihanraya umum, pilihanraya kecil, atau apa-apa pilihanraya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - (d) bertindak sebagai seorang ejen pilihanraya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
 - (e) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
 - (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.
- (2) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan yang bukan seseorang pegawai dalam satu perkhidmatan perlu boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- (3) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), seseorang pegawai yang dibenarkan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan semua cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat bahawa-
- (a) dia terlebih dahulu telah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan
 - (b) dengan penglibatan sedemikian dia tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972
- Akta 88
- (4) Sesuatu permohonan bagi mendapatkan kelulusan di bawah perenggan (3)(a) hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bercuti sebelum persaraan.

(5) tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh menghalang seseorang pegawai daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

(6) Seseorang pegawai yang telah diterima menjadi anggota biasa mana-mana parti politik hendaklah memberitahu fakta ini kepada Ketua Jabatannya.

(7) Bagi maksud peraturan ini, "perkhidmatan perlu" ertiannya perkhidmatan-perkhidmatan yang dinyatakan dalam jadual.

Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman.

22. (1) Jika seseorang pegawai berkehendakkan bantuan guaman sebagaimana yang diperuntukkan di bawah subperaturan (3) dia tidak boleh memulakan prosiding undang-undang bagi kepentingan peribadinya berkaitan dengan perkara-perkara berbangkit daripada tugas awamnya tanpa persetujuan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

(2) Seseorang pegawai yang menerima notis mengenai permulaan prosiding undang-undang yang atau permulaan prosiding undang-undang yang dicadangkan terhadapnya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya atau yang menerima apa-apa proses mahkamah berhubungan dengan prosiding undang-undang tersebut hendaklah dengan segera melaporkan perkara itu kepada Ketua Jabatan bagi mendapat arahan tentang sama ada dan bagaimana notis atau mengikut mana-mana yang berkenaan, proses mahkamah itu hendak diakui terima, dijawab atau dibela.

(3) Seseorang pegawai yang berkehendakkan bantuan guaman untuk mengambil dan mengarah seseorang peguambela dan peguamcara bagi maksud prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya boleh membuat permohonan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Permohonan tersebut hendaklah mengandungi segala fakta dan hal keadaan kes itu beserta dengan pendapat Ketua Jabatan yang telah dipertimbangkan tentang jenis penglibatan pegawai itu dan kendaklah dialamatkan dan dikemukakan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam melalui Peguam Negara.

(4) Apabila diterima permohonan itu, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam boleh melulus atau menolak permohonan tersebut, tertakluk kepada nasihat Peguam Negara tentang-

- (a) amaun bantuan guaman yang hendak diluluskan;
- (b) peguambela dan peguamcara yang hendak diambil dan diarahkan oleh pegawai itu; atau
- (c) apa-apa syarat lain yang Peguam Negara fikirkan baik.

Dan kepada syarat tersirat selanjutnya bahawa, sekiranya pegawai itu ditawarkan kos oleh mahkamah apabila selesai prosiding undang-undang tersebut, tiada bayaran berkenaan dengan bantuan guaman yang diluluskan demikian akan dibuat oleh Kerajaan melainkan jika amaun kos yang diawardkan demikian kepadanya itu tidak mencukupi untuk membayar caj-caj mengambil dan mengarah peguambela dan peguamcara.

(5) Caj untuk mengambil khidmat seseorang peguambeladan peguamcara yang diambil dan diarah oleh atau bagi pihak seseorang pegawai dalam prosiding undang-undang berkaitan

dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya selain daripada dengan menurut kuasa kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam tidak akan dibayar oleh Kerajaan.

23. (1) Ketidakhadiran daripada bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan seseorang pegawai dikenakan tindakan tatatertib.

(2) Jika seseorang pegawai tidak hadir daripada bertugas, Ketua Jabatan hendaklah dengan seberapa segera melaporkan fakta itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan beserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya yang mungkin dikehendaki berkenaan dengan pegawai itu.

(3) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh setelah menimbangkan laporan dalam subperaturan (2), mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu mengikut peraturan 27 atau 28.

(4) Bagi maksud peraturan ini, "ketidakhadiran" termasuklah kegagalan untuk hadir bagi apa-apa juar tempoh masa pun pada satu-satu masa dan tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

BAHAGIAN III TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

24. (1) Adalah menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dalam tiap-tiap hal pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

Tugas kawalan dan pengawasan tatatertib.

(2) Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

BAHAGIAN IV PROSEDUR TATATERTIB *Prosedur Am*

25. (1) Tertakluk pada peruntukan subperaturan (2), tiada pegawai boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat dalam apa-apa prosiding tatatertib di bawah Bahagian ini melainkan jika dia telah diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkannya tindakan itu dicadangkan diambil terhadapnya dan telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat.

(2) Subperaturan (1) ridaklah terpakai dalam hal-hal yang berikut:

- (a) jika seseorang pegawai dibuang kerja atau diturunkan pangkat atas alas an kelakuan yang berkenaan dengannya suatu pertuduhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya; atau
- (b) jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, adalah tidak semunasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak-kehendak peraturan ini; atau
- (c) jika Yang di-Pertuan Agong berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan persekutuan atau mana-mana bahagiannya adalah tidak suaimanfaat untuk menjalankan kehendak-kehendak peraturan ini; atau
- (d) jika apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap pegawai itu atau jika apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan dengan bon atau selainnya telah dikenakan ke atas pegawai itu, di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis.

26. (1) Jika terdapat suatu pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh seseorang pegawai, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan-

- (a) dalam hal di mana terdapat lebih daripada satu peringkat pihak Berkuasa Tatatertib, Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk mengenakan hukuman selain daripada buang kerja atau turun pangkat; atau
- (b) dalam hal di mana terdapat hanya satu peringkat Pihak Berkuasa Tatatertib, Pihak Berkuasa Tatatertib itu,

hendaklah, sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib bekenaan dengan pegawai itu, menimbangkan sama ada pelanggaran tatatertib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

(2) Jika Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan (dalam hal di mana terdapat lebih daripada satu peringkat Pihak Berkuasa Tatatertib) mendapati bahawa pelanggaran tatatertib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah merujukkan kes itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat.

27. (1) Jika Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan mendapati bahawa suatu pelanggaran tatatertib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah memberitahu pegawai itu secara bertulis fakta-

Pengerusi pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis kesalahan tatatertib.

Prosedur dalam kes tatatertib bukan dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.

fakta pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi peluang kepada pegawai itu untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh tidak kurang daripada dua puluh satu hari dari tarikh penerimaan fakta-fakta itu.

(2) Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai yang dibuat di bawah subperaturan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan mendapatkan-

- (a) pegawai itu bersalah, ia hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman yang dinyatakan dalam peraturan 38 yang difikirkannya sesuai dan patut; atau
- (b) pegawai itu tidak bersalah, ia hendaklah membebaskannya.

28. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang bersidang untuk menimbangkan suatu kes yang pelanggaran tatatertib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menimbangkan segala maklumat yang ada dan jika didapati bahawa terdapat suatu kes *prima facie* terhadap pegawai itu untuk dibuang kerja atau diturunkan pangkat. Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan supaya suatu pernyataan yang mengandungi fakta-fakta pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan apa-apa alasan yang dicadangkan yang berdasarkannya pegawai itu hendak dibuang kerja diturunkan pangkat dihantarkan kepada pegawai itu dan pegawai itu hendak diminta membuat suatu representasi bertulis, yang mengandungi alasan-alasan yang mengandungi alasan-alasan yang berdasarkannya pegawai itu bergantung untuk membebaskan dirinya, dalam tempoh tidak kurang daripada dua puluh satu hari dari tarikh penerimaan pertuduhan itu.

Prosedur dalam kes tatatertib dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.

(2) Jika selepas menimbangkan representasi yang dibuat menurut subperaturan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa pelanggaran tatatertib atau salahlaku oleh pegawai itu tidak patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bolehlah mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkannya sesuai dan patut.

(3) Jika pegawai itu tidak membuat apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam subperaturan (1), atau jika pegawai itu membuat representasi yang tidak dapat membebaskan dirinya sehingga memuaskan hati Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah terus menimbangkan dan memutuskan sama ada untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat pegawai itu.

(4) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu menghendaki penjelasan selanjutnya, Pihak Berkuasa Tatatertib itu boleh melantik Jawatankuasa Penyiasatan yang terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai kerajaan yang lebih kanan daripada pegawai yang di bawah penyiasatan.

(5) Ketua Jabatan pegawai yang di bawah penyiasatan itu tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa yang dilantik di bawah subperaturan (4).

(6) Jawatankuasa penyiasatan yang dilantik di bawah subperaturan (4)-

- (a) hendaklah memberitahu pegawai mengenai tarikh yang persoalan mengenai pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya akan dibawa ke hadapan Jawatankuasa Penyiasatan dan, jika Jawatankuasa Penyiasatan berpendapat bahawa pegawai itu boleh dibenarkan hadir, bahawa dia hendaklah menghadirkan diri di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan itu untuk membebaskan dirinya; dan
- (b) boleh memanggil dan memeriksa saksi-saksi atau mengambil apa-apa tindakan yang difikirkan perlu dan patut untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya mengenai kes itu.

(7) Jika saksi-saksi dipanggil dan diperiksa oleh Jawatankuasa Penyiasatan itu, pegawai itu hendaklah diberi peluang untuk hadir dan untuk menyatakan saksi-saksi itu bagi pihak dirinya sendiri dan tiada keterangan dokumentar boleh digunakan terhadapnya melainkan jika pegawai itu telah sebelum ini dibekalkan dengan suatu salinan keterangan dokumentar itu atau diberikan akses kepadanya.

(8) Jawatankuasa Penyiasatan itu boleh membenarkan Kerajaan atau pegawai itu diwakili oleh seseorang pegawai dalam perkhidmatan awam atau, dalam kes yang luarbiasa, oleh seorang peguambela dan peguamcara, dan tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu untuk membolehkan pegawai itu sendiri membentangkan kesnya, Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu pada bila-bila masa:

Dengan syarat bahawa jika Jawatankuasa Penyiasatan itu membenarkan kerajaan diwakili, ia hendaklah juga membenarkan pegawai itu untuk diwakili dengan cara yang sama.

(9) Jika, semasa menjalankan penyiasatan itu, alasan-alasan selanjutnya bagi pembuangan kerja pegawai itu telah didedahkan, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memberitahu alasan-alasan tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan fikirkan patut untuk meneruskan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan tersebut dan prosedur yang dinyatakan dalam subperaturan (1), (2) dan (3) hendaklah diikuti.

(10) Jika seseorang pegawai yang dikehendaki untuk menghadirkan diri di hadapan suatu Jawatankuasa Penyiasatan pada tarikh dan masa yang ditetapkan bagi pendengaran itu tidak menghadirkan dirinya, dan jika tiada alasan yang mencukupi diberikan bagi suatu penangguhan. Jawatankuasa Penyiasatan itu boleh terus menimbangkan dan memutuskan aduan itu atau ia boleh menangguhkan pendengaran itu kepada suatu tarikh hadapan.

(11) Setelah tamat penyiasatannya, Jawatankuasa Penyiasatan itu hendaklah membuat suatu laporan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan. Jika Pihak Berkuasa Tatatertib itu berpendapat bahawa laporan itu tidak jelas dalam apa-apa perkara tertentu atau bahawa penyiasatan selanjutnya adalah dikehendaki perkara itu boleh dirujukkan balik kepada Jawatankuasa Penyiasatan itu untuk menjalankan penyiasatan selanjutnya dan membuat laporan selanjutnya.

(12) Jika, setelah menimbangkan representasi di bawah subperaturan (1) dan, jika suatu Jawatankuasa Penyiasatan dilantik, setelah menimbangkan laporan Jawatankuasa itu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan mendapati-

- (a) bahawa pegawai itu bersalah kerana salahlaku dan patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah dengan serta merta mengenakan hukuman yang sesuai;
- (b) bahawa pegawai itu bersalah kerana salahlaku tetapi salahlaku itu tidak patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi patut dikenakan hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkannya sesuai dan patut; atau
- (c) bahawa pegawai itu tidak bersalah kerana salahlaku, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

Prosedur Dalam Kes Jika Pegawai Tidak Hadir Tanpa Cuti dan Tidak Boleh Dikesan

29. (1) Walau apa pun peruntukan peraturan 52, jika seseorang pegawai tidak hadir tanpa cuti selama tujuh hari berturut-turut dan tidak boleh dikesan, Ketua Jabatan itu hendaklah menyebabkan suatu surat dihantar kepada pegawai itu melalui Pos Berdaftar Akuan Terima ke alamatnya yang akhir diketahui sebagaimana yang diberikan kepada Ketua Jabatan di bawah peraturan 52, mengarahkan pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dengan serta-merta.

Pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak boleh dikesan

(2) Jika, selepas surat itu telah diserahkan-

- (a) pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau
- (b) pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas atau tiada apa-apa jua khabar didengar daripadanya,

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dan Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah memulakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan ini.

(3) Jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima dikembalikan tak terserah, Ketua Jabatan itu hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat dan Pihak Berkuasa Tatatertib yang

berkenaan hendaklah mengambil langkah untuk memberitahu dalam *Warta* bahawa pegawai itu tidak hadir tanpa cuti dan tidak boleh dikesan.

(4) Bagi maksud peraturan ini, Jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima itu diterima oleh seseorang lain selain daripada pegawai yang dimaksudkan, surat tersebut hendaklah disifatkan tak terserah.

Akibat tidak hadir tanpa cuti selepas pemberitahuan dalam *Warta*.

30. (1) Jika pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh hari dari tarikh penyiaran pemberitahuan dalam *Warta*, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tataterbyang berkenaan dan Pihak Berkuasa Tatatertib tersebut hendaklah memulakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan ini.

(2) Jika Pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh hari tarikh penyiaran pemberitahuan dalam *Warta*, pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang daripada perkhidmatan mulai dari tarikh dia tidak hadir tanpa cuti.

Pelucutahan emolumen kerana ketidakhadiran tanpa cuti.

31. (1) Jika seseorang pegawai didapati bersalah kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah; segala emolumen bagi apa-apa tempoh yang dia tidak hadir hendaklah dilucutahkan walaupun Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucutahkan itu.

(2) Seseorang pegawai yang emolumennya dilucutahkan di bawah peraturan ini hendaklah diberi notis bertulis mengenai pelucutahkan tersebut.

(3) Bagi maksud peraturan ini, pelucutahkan emolumen bukanlah suatu hukuman tatatertib dalam pengertian peraturan 38.

Prosedur Dalam Kes Jika Pegawai Dipertuduh Dalam Mahkamah Jenayah Atau Dikenakan Perintah Tahanan, Buang Negeri, Dsb.

Prosedur jika prosiding jenayah dimulakan.

32. (1) Seseorang pegawai hendaklah dengan serta-merta memaklumkan kepada Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

(2) Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Pendaftar mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang dalamnya prosiding itu dimulakan hendaklah menghantar kepada Ketua Jabatan yang di bawahnya pegawai itu sedang berkhidmat-

(a) Pada permulaan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat-maklumat yang berikut:

- (i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
- (ii) jika pegawai itu ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
- (iii) sama ada atau tidak pegawai itu dijamin; dan

- (iv) apa-apa maklumat lain yang relevan; dan
 - (b) di akhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat berhubungan dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh mana-mana pihak.
- (3) Jika Ketua Jabatan mengetahui bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di bawahnya, dia hendaklah mendapatkan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang disebutkan dalam perenggan (2)(a) daripada Pendaftar mahkamah menghantarkannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat beserta dengan syornya tentang sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja.
- (4) Setelah menimbangkan laporan tersebut dan syor Ketua Jabatan itu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengambil tindakan untuk menahan kerja pegawai itu mengikut peraturan 44.
- (5) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkenaan berkeputusan dengan dia disabitkan, Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada pegawai itu merayu atau tidak terhadap sabitan itu, menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugas-tugasnya mulai dari tarikh sabitannya, mengikut peraturan 46, sementara menunggu keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan di bawah peraturan 37.
- (6) Jika seseorang pegawai itu berjaya dalam rayaun terhadap sabitannya dan dibebaskan oleh mahkamah, dia hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan dia hendaklah dibenarkan menerima apa-apa emolumennya yang tidak dibayar semasa dia ditahan kerja dan digantung kerja.
- (7) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan dia dibebaskan dan tiada rayaun oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya terhadap pembebasan tersebut, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan dia hendaklah dibenarkan menerima apa-apa emolumennya yang tidak dibayar semasa dia ditahan kerja. Walau bagaimanapun jika suatu rayaun dibuat terhadap pembebasan tersebut, Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai itu patut terus ditahan kerja sehingga rayaun itu diputuskan.
- (8) Dalam peraturan ini, perkataan “pembebasan” termasuklah suatu pelepasan yang tidak terjumlah kepada suatu pembebasan.

Tanggungjawab
Ketua Jabatan
jika terdapat
sabitan jenayah.

33. Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan dia disabitkan, atau jika rayaunya terhadap sabitan telah ditolak. Ketua Jabatan hendaklah memohon kepada Pendaftar mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah untuk mendapatkan suatu

salinan keputusan mahkamah itu. Apabila diterima keputusan itu, Ketua Jabatan hendaklah menghantarkannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat beserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu, dan hendaklah mengesyorkan sama ada pegawai itu patut-

- (a) dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) dikenakan apa-apa hukuman selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat;
- (c) ditamatkan perkhidmatannya demi kepentingan awam; atau
- (d) tidak dikenakan apa-apa hukuman.

Bergantung kepada jenis dan seriusnya kesalahan yang dilakukan berbanding dengan takat yang pegawai itu telah memburukkan nama perkhidmatan awam.

Tiada tindakan tatatertib boleh diambil sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah.

34. (1) Jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai dan masih belum selesai, tindakan tatatertib tidak boleh diambil terhadap pegawai itu berasaskan alasan yang sama dengan pertuduhan jenayah yang masih belum selesai itu.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah itu berasaskan apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

Akibat pembebasan.

35. (1) Seseorang pegawai yang dibebaskan oleh sesuatu mahkamah daripada pertuduhan jenayah tidak boleh dikenakantindakan tatatertib atas pertuduhan yang sama.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu atas apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya berhubungan dengan pertuduhan jenayah itu, sama ada berkaitan atau tidak dengan pelaksanaan tugasnya:

Dengan syarat bahawa alasan-alasan bagi tindakan tatatertib itu tidak boleh membangkitkan secara substansial isu-isu yang sama dengan isu-isu yang atasnya pegawai itu dibebaskan.

36. (1) Jika-

- (a) suatu perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap seseorang pegawai; atau
- (b) suatu perintah yang mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainnya, telah dibuat terhadap seseorang pegawai.

Di bawah mana-mana undang-undang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen, atau perlindungan wanita dan gadis, Ketua Jabatan hendaklah dengan segera mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, dan

Prosedur jika terdapat perintah tahanan, buang negeri, dsb.

Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah dengan serta-merta menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(2) Ketua Jabatan hendaklah menghantar suatu laporan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat beserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu, dan hendaklah mengesyorkan sama ada pegawai itu patut-

- (a) kdibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) dikenakan apa-apa hukuman selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat;
- (c) ditamatkan perkhidmatannya demi kepentinga awam; atau
- (d) tidak dikenakan apa-apa hikuman.

Bergantung kepada takat yang pegawai itu telah memburukkan nama perkhidmatan awam.

37. (1) Jika, setelah menimbangkan laporan dan syor Ketua Jabatan yang dihantar mengikut peraturan 33 atau 36, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat-

- (a) bahawa pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah dengan serta-merta mengenakan hukuman yang sesuai;
- (b) bahawa pegawai itu tidak patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat tetapi patut dikenakan hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkannya sesuai dan patut; atau
- (c) bahawa pegawai itu tidak patut dikenakan apa-apa hukuman, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah memutuskan sedemikian.

Penimbangan
Pihak Berkuasa
Tatatertib dalam
kes sabitan dan
tahanan.

(2) Jika seseorang pegawai itu dihukum dengan hukuman selain daripada buang kerja atau jika tiada hukuman dikenakan, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu bertugas semula dan-

- (a) dalam hal jika tiada hukuman dikenakan, hendaklah mengarahkan pegawai itu dibayar apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar kepadanya semasa tempoh penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya.
- (b) Dalam hal jika hukuman telah dikenakan, boleh mengikut budi bicaranya mengarahkan pegawai itu dibayar apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar kepadanya semasa tempoh penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya.

BAHAGIAN V HUKUMAN

Hukuman
tataterrib.

38. Pihak Berkuasa Tataterib yang berkenaan boleh, jika ia mendapati seseorang pegawai bersalah kerana melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini, dan setelah mengambil kira seriusnya kesalahan itu, mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu daripada hukuman yang berikut atau apa-apa gabungan dua hukuman atau lebih:

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucut hak emolumen;
- (d) tangguh pergerakan gaji;
- (e) turun gaji;
- (f) turun pangkat; atau
- (g) buang kerja.

Denda atau
lucuthak
emolumen.

39. Bagi maksud Peraturan-Peraturan ini, hukuman denda atau lucuthak emolumen hendaklah dibuat mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

- (a) apa-apa denda yang dikenakan pada mana-mana satu masa tidak boleh melebihi amaun yang setara dengan tujuh hari emolumen pegawai yang berkenaan itu; dan jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana satu bulan kalendar, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amaun yang setara dengan empat puluh lima peratus daripada emolumen bulanannya;
- (b) hukuman lucuthak emolumen tidak tertakluk kepada perenggan (a) di atas berhubungan dengan amaun maksimum denda pada mana-mana satu masa tertentu atau

dalam mana-mana satu bulan tertentu; jika hukuman itu berkaitan dengan kesalahan tidak hadir tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab munasabah, amaun emolumen yang hendak dilucuthakkan hendaklah, melainkan jika diputuskan selainnya oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, dikira dengan mengambil kira tempoh sebenar pegawai itu tidak hadir:

Dengan syarat bahawa hukuman ini tidak boleh dikenakan ke atas seseorang pegawai yang tidak hadir tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab munasabah jika pegawai itu telah dilucuthakkan emolumennya berkenaan dengan ketakhadiran itu di bawah peruntukan berhubung dengan cuti; dan

- (c) segala denda atau perlucuthakan emolumen hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pegawai itu dan hendaklah dibaar kepada Kerajaan.

40. (1) Hukuman tangguh pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi tempoh –

Penangguhan
pergerakan
gaji.

- (a) tiga bulan;
- (b) enam bulan;
- (c) sembilan bulan; atau
- (d) dua belas bulan,

yang Pihak Berkuasa Tatatertib fikirkan sesuai dan patut.

(2) Hukuman tangguh pergerakan gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh ulang tahun pergerakan gaji berikutnya bagi pegawai itu selepas tarikh pengenaan hukuman itu oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman tangguh pergerakan gaji dikenakan tidak berhak mendapat apa-apa pergerakan gaji bagi tempoh dan sepanjang tempoh hukuman itu berkuatkuasa.

(4) Hukuman tangguh pergerakan gaji hendaklah mempunyai akibat-akibat yang berikut:

- (a) tarikh pergerakan gaji seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman itu dikenakan hendaklah diubah kepada tarikh pergerakan gaji paling hampir selepas habisnya tempoh hukuman; dan
- (b) tarikh pergerakan gajinya hendaklah kekal pada tarikh yang diubah di bawah perenggan (a) sehingga pegawai itu mencapai tanggagaji maksimum bagi jadualnya.

41. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan suatu hukuman turun gaji ke atas seseorang pegawai mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

Penurunan
gaji.

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan secara mendatar dalam peringkat yang sama;
- (b) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga pergerakan gaji; dan
- (c) tempoh hukuman yang dikenakan tidak boleh kurang daripada dua belas bulan tetapi tidak boleh melebihi tiga puluh enam bulan pada mana-mana masa.

(2) Tarikh pergerakan gaji seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan hendaklah diubah kepada tarikh pergerakan gaji yang berikutnya selepas habisnya tempoh hukuman itu.

(3) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan tidaklah berhak mendapat apa-apa pergerakan gaji bagi tempoh dan sepanjang tempoh yang dalamnya hukuman itu berkuatkuasa.

Penurunan
pangkat.

42. Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun pangkat ke atas seseorang pegawai mengikut cara yang berikut:

- (a) dengan menurunkan gred pegawai itu kepada gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan yang sama; dan
- (b) dengan menentukan gaji pegawai itu pada suatu matagaji dalam jadual gaji gred yang dikurangkan itu, yang adalah gaji yang lebih rendah daripada, tetapi paling hampir dengan, gaji akhir yang diterima oleh pegawai itu sebelum hukuman dikenakan ke atasnya.

BAHAGIAN VI

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

Butir-butir
kesalahan dan
hukuman
hendaklah
direkodkan.

43. Tiap-tiap tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang pegawai yang berkeputusan dengan suatu hukuman dikenakan ke atas pegawai itu di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan dan hukuman yang dikenakan.

Penahanan
kerja.

44. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, jika difikirkannya sesuai dan patut dan setelah mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam subperaturan (2), menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika-

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu, dan penahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan dari tarikh dia ditangkap atau dari tarikh saman diserahkan ke atasnya; atau
- (b) prosiding tatatertib dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat telah dimulakan atau akan dimulakan terhadap pegawai itu, dan penahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan dari tarikh yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Dalam memutuskan sama ada seseorang pegawai patut ditahan kerja, faktor-faktor yang berikut hendaklah diambil kira oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan:

- (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduhkan adalah secara langsung berhubung dengan tugas pegawai itu;
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan mengendalakan penyiasatan; atau
- (c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan, atau boleh menjelaskan imej, jabatannya.

(3) Seseorang pegawai yang ditahan kerja hendaklah, melainkan jika dan sehingga dia digantung kerja atau dibuang kerja, dibenarkan untuk menerima tidak kurang daripada separuh emolumennya yang Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan fikirkan patut.

(4) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan memanggil balik seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah subperaturan (1) untuk menjalankan semula tugasnya sedangkan prosiding jenayah, atau prosiding tatatertib dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkatnya belum selesai, peruntukan-peruntukan yang berikut hendaklah mempunyai kuatkuasa:

- (a) perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti dari tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya;
- (b) pegawai itu hendaklah dibayar emolumennya yang penuh mulai dari tarikh dia menjalankan semula tugasnya; dan
- (c) bahagian emolumennya itu yang tidak dibayar semasa penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkatnya telah diselesaikan dan suatu keputusan telah dibuat berkaitan dengan emolumen itu.

(5) Tertakluk kepada subperaturan 32(7), jika seseorang pegawai telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah, atau telah dilepaskan tetapi pelepasan itu tidak terjumlah kepada suatu pembebasan atau telah dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, mana-mana bahagian emolumennya yang tidak dibayar kepada semasa pegawai itu telah ditahan kerja hendaklah dibayar kepada pegawai berkenaan.

45. (1) Walau apa pun apa-apa jua dalam Peraturan-Peraturan ini dan tanpa menjelaskan peraturan 44, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat, bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap seseorang pegawai yang dikatakan atau disyaki dengan munasabahnya telah melakukan apa-apa kesalahan jenayah di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau telah melakukan pelanggaran tatatertib yang serius, menahan pegawai tersebut daripada menjalankan tugasnya bagi apa-apa tempoh yang tidak melebihi satu bulan.

Penahanan kerja
bagi maksud
penyiasatan.

(2) Sebelum Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya di bawah subperaturan (1), faktor-faktor yang berikut hendaklah diberi pertimbangan:

- (a) sama ada pengataan atau pelanggaran tatatertib yang disyaki itu adalah secara langsung berhubung dengan tugas pegawai itu; atau
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan mengendalikan penyiasatan.

(3) Walau apa pun apa-apa jua peruntukan yang berlawanan yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan ini, seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah subperaturan (1) adalah berhak menerima emolumennya semasa tempoh penahanan kerjanya itu.

(4) Jika, semasa tempoh penahanan kerja di bawah subperaturan (1),-

- (a) prosiding telah dimulakan terhadap pegawai itu dalam mana-mana mahkamah atas suatu pertuduhan jenayah; atau

- (b) tindakan tatatertib diambil terhadapnya dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkatnya di bawah Peraturan-Peraturan ini,

perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subperaturan (1) hendaklah secara automatik terhenti dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil; dan Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya yang difikirkannya patut di bawah peraturan 44.

Penggantungan kerja.

46. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya-

- jika pegawai itu disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- jika suatu perintah tahanan atau sekatan yang dinyatakan dalam peraturan 36 telah dibuat atau dikenakan ke atas pegawai itu.

(2) Tarikh pergantungan kerja dibawah peraturan ini hendaklah bermula dari tarikh sabitan atau tarikh kuatkuasa perintah tahanan atau sekatan itu, mengikut mana-maja yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang digantung daripada menjalankan tugasnya-

- Tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang tidak dibayar semasa penahanan kerjanya di bawah peraturan 44; dan
- Tidak dibenarkan menerima apa-apa emolument dari tarikh penggantungan kerjanya.

(4) Suatu keputusan untuk menggantung kerja pegawai itu hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

47. Jika prosiding tatatertib terhadap seorang pegawai-

- berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja, dia tidak berhak kepada mana-mana bahagian emolument yang tidak dibayar kepadanya semasa penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya; atau
- berkeputusan dengan pegawai itu dikenakan suatu hukuman selain daripada buang kerja, pegawai itu boleh menerima apa-apa bahagian emolument yang tidak dibayar kepadanya semasa penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya mengikut budi bicara Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat.

Penerimaan emolument yang tidak dibayar.

48. (1) Seseorang pegawai yang ditahan kerja atau digantung kerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan; dan jika pegawai tersebut sedang berkhidmat dengan Perwakilan Malaysia di seberang laut, dia boleh dipanggil balik ke Malaysia dengan serta-merta dan, sementara menunggu suatu keputusan tentang sama ada dia patut dibenarkan kembali kepada jawatannya atau dibuang kerja, dia tidak boleh

Meninggalkan negara semasa di bawah penahanan kerja atau penggantungan kerja.

meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

- (2) Walau apa pun peruntukan subperaturan 44(3) dan 45(3), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk memberhentikan bayaran apa-apa emolumen kepada seseorang pegawai yang ditahan kerja dan yang telah meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.
- (3) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai di negara asing, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut peraturan 44 dan hendaklah diletakkan dalam jagaan Perwakilan Malaysia di negara itu dan dia tidak boleh dibenarkan meninggalkan negara itu.

BAHAGIAN VII **PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM**

Penamatan demi
kepentingan
awam.

49. (1) Walau apa pun apa-apa peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini, jika Kerajaan mendapat atau jika representasi dibuat kepada Kerajaan bahawa adalah wajar perkhidmatan seseorang pegawai ditamatkan demi kepentingan awam, Kerajaan bolehlah meminta pegawai laporan yang penuh daripada Ketua Jabatan di mana pegawai itu sedang berkhidmat atau telah berkhidmat. Laporan tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berhubungan dengan kerja dan kelakuan pegawai itu dan ulasan –ulasan Ketua Jabatan, jika ada.
- (2) Jika, setelah menimbang laporan yang diterima di bawah subperaturan (1), Kerajaan berpuas hati bahawa memandangkan syarat-syarat perkhidmatan, kegunaan pegawai itu kepada perkhidmatan, kerja dan kelakuan pegawai itu dan segala hal keadaan lain kes itu, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Kerajaan boleh menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Kerajaan.
- (3) Adalah sah di sisi undang-undang bagi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan untuk mengesyorkan kepada Kerajaan bahawa perkhidmatan seseorang pegawai itu ditamatkan demi kepentingan awam walau pun prosiding tatatertib belum dijalankan di bawah mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini; dan Kerajaan boleh dengan demikian menamatkan perkhidmatan pegawai tersebut. Subperaturan (4) hendaklah terpakai berkenaan dengan penamatan perkhidmatan pegawai awam itu di bawah subperaturan ini.
- (4) Walau apa pun apa-apa jua dalam Peraturan-Peraturan ini dan mana-mana undang-undang lain yang berlawanan, apabila menamatkan perkhidmatan mana-mana pegawai demi kepentingan awam di bawah peraturan ini, pegawai itu boleh tidak diberikan apa-apa peluang untuk didengar dan seseorang pegawai yang perkhidmatannya telah ditamatkan demi kepentingan awam di bawah peraturan ini tidak boleh, bagi maksud Perkara 135(2) Perlembagaan Persekutuan, dianggapkan telah dibuang kerja, tidak kira sama ada penamatan perkhidmatan pegawai itu melibatkan suatu elemen hukuman

Pemakaian
Peraturan-
Peraturan 1993,
P.U. 290/68.
P.U. (A) 273/69.
P.U. (A) 203/80.

atau yang berkaitan dengan kelakuan berhubung dengan jawatannya yang Kerajaan menganggap tak memuaskan atau patut disalahkan.

BAHAGIAN VIII PELBAGAI

50. Prosedur-prosedur tatatertib yang diperuntukan dalam Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi apa-apa pelanggaran apa-apa peruntukan Perintah Pegawai² Awam (Kelakuan dan Tata-tertib) (Perentah 'Am, Bab D), 1968, atau Perintah Pegawai² Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Perentah 'Am, Bab D), 1969 atau Perintah-perintah Am Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Bab "D") 1980 sebagaimana prosedur itu dipakai bagi apa-apa pelanggaran terhadap mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.
51. (1) Walau apa pun apa-apa jua yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan ini, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957.
- (2) Tiap-tiap pengenaan surcaj di bawah subperaturan (1) hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai itu.
52. (1) Tiap-tiap pegawai hendaklah memberi kepada Ketua Jabatannya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu yang akan menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Peraturan-Peraturan ini atau bagi maksud memberitahunya mengenai apa-apa perkara yang berhubung dengan Peraturan-Peraturan ini.
- (2) Apa-apa dokumen, notis atau apa-apa komunikasi yang ditinggalkan di, atau diposkan melalui pos biasa ke, alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subperaturan (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sewajarnya kepada pegawai itu.
53. (1) Surat dan persuratan lain antara Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dengan pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Pihak Berkuasa Tatatertib itu bagi pihak Pengerusi.
- (2) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), jika Pihak Berkuasa Tatatertib itu adalah Suruhanjaya Perkhidmatan yang ditubuhkan di bawah Bahagian X Perlembagaan Persekutuan, surat dan persuratan lain yang dikehendaki ditandatangani boleh ditandatangani oleh Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan.
54. (1) Perintah-perintah Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Bab "D") 1980, kemudian daripada ini disebut "Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan", adalah dengan ini dimansuhkan.

Surcaj.
Akta 61.

Penyampaian
notis, dokumen,
dsb.

Tandatangan
pada surat
dan persuratan
lain.

Pemansuhan dan
kecualian P.U.(A)
203/80

- (2) Jika pada tarikh mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini, prosiding tatatertib belum selesai di hadapan Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan, prosiding itu hendaklah diteruskan di bawah dan dengan menepati Peraturan-Peraturan ini; tetapi jika pada mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini, mana-mana perkara tatatertib sedang didengar, atau telah didengar tetapi tiada perintah atau keputusan telah dibuat mengenainya, prosiding itu hendaklah diteruskan di bawah Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan.
- (3) Bagi maksud menyelesaikan suatu pendengaran di hadapannya, atau membuat sesuatu perintah atau memberi sesuatu keputusan mengenai perkara yang didengar sebelum mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah menyelesaikan pendengaran itu mengikut kuasa yang terletakhak padanya sebelum sahaja mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini dan boleh membuat apa-apa perintah atau keputusan yang boleh dibuat olehnya di bawah kuasa yang terletakhak padanya sebelum sahaja mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini.
- (4) Bagi maksud peraturan ini, "Pihak Berkuasa Tatatertib" hendaklah mempunyai pengertian yang diberikan kepadanya di bawah Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan.

**JADUAL
PERKHIDMATAN PERLU
(Subperaturan 21(7))**

1. Perkhidmatan bomba.
2. Perkhidmatan penjara.
3. Perkhidmatan bekalan air.
4. Perkhidmatan perubatan dan kesihatan awam.
5. Perkhidmatan perhubungan radio, termasuk perkhidmatan penyiaran dan televisyen.
6. Perkhidmatan pengangkutan melalui darat, air dan udara.
7. Perkhidmatan pelabuhan dan malim, perkhidmatan pangkalan kapal, termasuk perkhidmatan pemunggahan dan pengendalian kargo, perkhidmatan lapangan terbang dan juruterbang, termasuk perkhidmatan pengendalian kargo.
8. Mana-mana perkhidmatan yang dikendalikan oleh Jabatan Kerajaan yang berikut:
 - (a) Jabatan Kimia;
 - (b) Jabatan Kastam dan Eksais;
 - (c) Jabatan Imigresen;
 - (d) Jabatan Laut;
 - (e) Jabatan kaji Cuaca.

Dibuat pada 4hb Oktober 1993.

[JPA. Sulit TT. 8006 Jld. 17/(3); PN. (PU²) 76.]

Dengan Perintah,

TAN SRI DATO' SERI AHMAD SARJI BIN ABDUL HAMID,

Setiausaha Jemaah Menteri

RUJUKAN DAN PANDUAN SEDIA ADA

1. Arahan Perbendaharaan.
2. Buku Integriti Bermula Daripada Diri Saya – Panduan Pengukuhan Integriti, Pengurusan Pegawai Bermasalah Dan Pelaporan Kes Pelanggaran Tatatertib – SPRM.
3. Buku Kerusi Bersawang: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib Tidak Hadir Bertugas – JPA (2011).
4. Buku Panduan Ketua Jabatan/Penyelia Mengurus dan Melapor Tindakan Tatatertib Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia.
5. Buku Panduan Mengurus Dan Melaporkan Tindakan Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia – KKM 2015.
6. Buku Panduan Mengurus Dan Melaporkan Tindakan Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia – KKM 2021.
7. Buku Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas – JPA (2010).
8. Buku Setistik Nila: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib – JPA (2009).
9. Buku Tatacara Tindakan Tatatertib Suruhanjaya Perkhidmatan Awam – SPA 2019.
10. Panduan Pengurusan Tatatertib Agensi Antidadah Kebangsaan.
11. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2018 – Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja.
12. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat Di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan.
13. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan.
14. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1995 – Peraturan Mengganti Mana-Man Anggota Lembaga Tatatertib Mengikut Subperaturan 2(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993.
15. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A)396].
16. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002 [P.U.(A)246].
17. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2015 [P.U.(A)252].
18. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395].
19. Surat Edaran JPA rujukan JPA.(S)TT 343 Jld.2 (67) bertarikh 26 Mac 2010 berkaitan Tindakan Tatatertib Ke Atas Pegawai Awam Yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu Atau Meminda Sijil Cuti Sakit.
20. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agenzi Kerajaan.
21. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan.
22. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1998 – Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah Dan Pegawai Yang Bermasalah.
23. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1997 – Garis Panduan Mengenai Cara Menguruskan Kes-Kes Tatatertib Yang Dirujuk oleh Badan Pencegah Rasuah.

JAWATAN KUASA KERJA BUKU

Penaung	: YBhg. Datuk Mohd Nasir bin Warris
Penasihat	: Puan Maznah binti Che Muda
Sidang Editor	: Puan Rosnaini binti Hamzah : Puan Yulfaizy binti Mohd Yusoff : Puan Nur Farazillah binti Adnan : Puan Dalila binti Bahrun : Puan Nooreehan binti Baharudin : Encik Fadzly bin Barsari : Encik Mohd Azhrulnoor bin Ab Manaf : Encik Mohamed Izzat bin Mohamed Mokhtar : Encik Muhammad Syakir bin Hasan : Encik Mohd Bazli bin Abd Razak : Puan Faizah binti Baba : Encik Hafizal bin Aut : Puan Syazwani binti Sirat : Encik Muazzam bin Mohd Jasni : Encik Faisal bin Ismail

PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan ditujukan khas buat Pengurusan Tertinggi Jabatan Pertanian Malaysia dan individu yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menyumbangkan buah fikiran dan tenaga serta memberi sokongan dalam memastikan penerbitan **Buku Panduan Mengurus dan Melaporkan Tindakan Tatatertib Jabatan Pertanian Malaysia** direalisasikan.





**JABATAN PERTANIAN**

Aras 7-17, Wisma Tani,
No. 30 Persiaran Perdana, Persint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62624 Putrajaya Malaysia

Emel: pro@doa.gov.my

ISBN 978-983-047-281-2

