



**PANDUAN
PENGURUSAN
TATATERTIB
AGENSI ANTIDADAH
KEBANGSAAN**






Unit Integriti
Agensi Antidadah Kebangsaan
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN

Cetakan Pertama November 2019
© Hak Cipta Unit Integriti, Agensi Antidadah Kebangsaan

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dikeluarkan ulang, disimpan dalam sistem dapat kembali atau disiarkan dalam apa-apa jua cara sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah, Agensi Antidadah Kebangsaan Malaysia. Sebarang keterangan lanjut, sila hubungi:

Unit Integriti
Agensi Antidadah Kebangsaan
Kementerian Dalam Negeri
Jalan Maktab Perguruan Islam
43000 Kajang, Selangor, Malaysia

 03-89112559
 integriti@adk.gov.my
 www.adk.gov.my

Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan-dalam penerbitan
Agensi Antadadah Kebangsaan

eISBN 978-983-9481-57-0



Sekapur Sirih

KETUA PENGARAH AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Tahniah dan syabas saya ucapkan kepada Unit Integriti, Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK) di atas penerbitan Buku Panduan Pengurusan Tatatertib Agensi Antidadah Kebangsaan. Buku ini diterbitkan selaras dengan hasrat AADK untuk meningkatkan nilai-nilai integriti dalam kalangan warga AADK dan memantapkan pemahaman serta kemahiran pegawai-pegawai yang terlibat dalam menguruskan kes-kes pelanggaran tatatertib. Pengurusan tatatertib adalah merupakan suatu elemen penting dalam pengurusan sumber manusia dengan memastikan setiap warga menghayati dan memelihara imej perkhidmatan awam.



Matlamat utama pengurusan tatatertib bukanlah untuk menghukum (*punitive*) semata-mata tetapi sebagai panduan dan pencegahan (*deterrence*) kepada pegawai awam agar dapat melaksanakan tugas dengan cekap, amanah dan bertanggungjawab. Program penerapan nilai-nilai murni, pembudayaan integriti dan pencegahan rasuah sentiasa diambil perhatian, terutama dari aspek penguatkuasaan agar tindakan yang bersesuaian dan segera dapat dilaksanakan. Sehubungan dengan itu, penerbitan buku panduan ini, sewajarnya dapat membantu semua Ketua Penyelia dan Ketua Jabatan di semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di dalam menguruskan kes tatatertib dan mengelakkan kelewatan tindakan yang diambil.

Adalah menjadi harapan pihak Pengurusan Tertinggi AADK agar buku ini menjadi panduan dan dapat menambah baik kawalan sistem pengurusan disiplin warga AADK yang dilaksanakan secara teratur dan profesional.

Sekian, terima kasih.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'Z' followed by several horizontal strokes.

CP DATO' SRI ZULKIFLI BIN ABDULLAH

Seulas Pinang



PENGARAH UNIT INTEGRITI AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Integriti.

Terlebih dahulu saya panjatkan kesyukuran ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya buku "Panduan Pengurusan Tatatertib Agensi Antidadah Kebangsaan" dapat diterbitkan.

Buku panduan ini dihasilkan dengan tujuan untuk memudahkan semua pihak yang terlibat dalam pengurusan tatatertib membuat rujukan secara komprehensif dalam menyediakan dan mengemukakan laporan tatatertib. Dengan adanya buku panduan ini juga, pengurusan tindakan terhadap tatakelakuan pegawai di semua peringkat dapat dilaksanakan dengan cepat, lengkap, seragam, teratur dan lancar serta mengikut prosedur yang ditetapkan Pelaporan yang terperinci, benar dan tepat amat penting dalam membantu Lembaga Tatatertib untuk membuat pertimbangan bagi menjatuhkan hukuman ke atas kesalahan yang dilakukan oleh pegawai awam. Langkah ini juga sebagai usaha untuk meningkatkan kecekapan pengurusan tatatertib yang berkaitan bagi mengelakkan timbulnya unsur pemaafan (*condonation*) terhadap sesuatu kes, termasuk kes-kes pelanggaran tatakelakuan yang mengambil masa terlalu lama untuk diambil tindakan. Buku panduan ini diharapkan dapat membantu semua pihak bagi pemahaman, dan penguatkuasaan 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. Semoga semua warga AADK, terutama pihak Penyelia/Ketua Jabatan dapat memanfaatkan buku panduan ini dengan sewajarnya sekaligus dapat meningkatkan kecekapan pengurusan tatatertib.

Wassalam.



PKPj MOHD SHAHRIL BIN CHE SAAD

KANDUNGAN

1	BAHAGIAN I: PENGENALAN	7-20
2	BAHAGIAN II: PROSEDUR KES TIDAK HADIR BERTUGAS	21-22
	2.1 Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan	23-24
	2.2 Tidak Hadir Bertugas 7 Hari Bekerja Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan	25-29
	2.3 Meminda Cuti Sakit / Mengemukakan Sijil Sakit Palsu	30
	2.4 Tidak Hadir Pada Masa Dan Tempat Yang Ditetapkan	30
	2.5 Contoh-Contoh Surat Pentadbiran Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas	31-39
3	BAHAGIAN III: PROSEDUR KES PENYALAHGUNAAN DADAH	41
	3.1 Kesalahan Penyalahgunaan Dadah	42
	3.2 Sumber Pelaporan Kes Dadah	42-44
4	BAHAGIAN IV: PROSEDUR KES PELANGGARAN LAIN-LAIN	45
	4.1 Kesalahan Ketidapatuhan Peraturan Kad Perakam Waktu	46-47
	4.2 Kesalahan Keterhutangan Serius	48
	4.3 Kesalahan Penglibatan Politik	49
	4.4 Kesalahan Pekerjaan Luar	50
	4.5 Pengurusan Kes Melibatkan Kehilangan Aset Dan Wang Awam	50-51
	4.6 Kesalahan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian Tanpa Kebenaran	51-52
	4.7 Pengurusan Kes Tatatertib Berasaskan Laporan SPRM (LSPRM)	52
5	BAHAGIAN V: PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ	53
	5.1 Pengurusan Kes Tindakan Surcaj	54-58
6	BAHAGIAN VI: PROSEDUR KES JENAYAH	59
	6.1 Tindakan Jenayah Dimulakan	60-61
	6.2 Tindakan Jenayah Selesai	62
	6.3 Tindakan Tatatertib Ke Atas Sabitan Kes Jenayah	62-63

KANDUNGAN

7	BAHAGIAN VII: HUKUMAN TATATERTIB	65-66
	7.1 Asas Penetapan Hukuman Tatatertib	67
	7.2 Jenis Dan Pelaksanaan Hukuman Tatatertib	67-69
	7.3 Implikasi Hukuman Tatatertib	69
8	BAHAGIAN VIII: PROSEDUR RAYUAN	71-74
9	BAHAGIAN IX: SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN MENGIKUT JENIS KESALAHAN	75-91
10	BAHAGIAN X: CONTOH KERTAS PERTIMBANGAN / SURAT UNTUK PROSIDING TATATERTIB	93-116
11	BAHAGIAN XI: FORMAT RAKAMAN PERCAKAPAN BAGI TUJUAN SIASATAN TATAKELAKUAN/ TATATERTIB	117-124
12	PENUTUP	125
13	RUJUKAN	126
14	PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 (PINDAAN) 2002 [P.U.(A) 246]	127-164
15	SIDANG EDITOR	165
16	PENGHARGAAN	166

BAHAGIAN I: PENGENALAN

"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"

... Peraturan 3C.(1), P.U.(A) 395/1993



BAHAGIAN I : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Buku Panduan Pengurusan Tatatertib Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK) ini merupakan suatu inisiatif oleh Unit Integriti AADK dalam memastikan semua pegawai AADK yang bertindak sebagai Ketua Jabatan dapat membuat rujukan secara komprehensif dalam menyediakan dan mengemukakan laporan tatatertib kepada Urus Setia Tatatertib. Ia juga turut memberi panduan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib Agensi Antidadah Kebangsaan Peringkat Negeri supaya kes-kes tatatertib yang dilaporkan oleh Ketua Jabatan dapat diuruskan mengikut tatacara dan peraturan yang berkuat kuasa sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 [P.U.(A) 246].

1.2 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 Agensi Antidadah Kebangsaan, Ketua Jabatan merujuk kepada:

- Ketua Pengarah
- Pengarah Bahagian
- Pengarah AADK Negeri
- Pengarah PUSPEN
- Pengarah Pusat Latihan AADK
- Ketua AADK Daerah

'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 yang diberi tanggungjawab dalam urusan tatatertib di Unit Integriti dan AADK Negeri.

'PUSPEN' bermaksud Pusat Pemulihan Pengambilan Narkotik.

'Lembaga-Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam' adalah selaras dengan peruntukan Peraturan 2, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993] seperti yang dinyatakan dalam ruang 1 Jadual dan setiap Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang 4 Jadual di bawah peraturan-peraturan yang sama.

Lembaga-lembaga Tatatertib ini adalah mempunyai bidang kuasa tatatertib mengikut seperti yang ditetapkan dalam Jadual yang berkenaan yang 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	DENGAN TUJUAN BUANG KERJA / TURUN PANGKAT
Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (LTTKP) No.1	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA)
Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (LTTKP) No.2	Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (LTTKS) No.1
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (LTTKS) No.2	-

Dalam konteks Agensi Antidadah Kebangsaan, struktur Lembaga Tatatertib yang termaktub di bawah bidang kuasanya adalah seperti berikut:

Lembaga Keahlian	LTT Kumpulan Pengurusan (No. 2) AADK	LTT Kumpulan Sokongan (No.1) AADK	LTT Kumpulan Sokongan (No.2) AADK Negeri
Pengerusi	Ketua Pengarah	Ketua Pengarah	Pengarah Negeri
Ahli I	Timb. Ketua Pengarah (Pengurusan)	Timb. Ketua Pengarah (Pengurusan)	Timbalan Pengarah Negeri
Ahli II	Pegawai P&P yang dilantik oleh KSU KDN	Penasihat Undang-Undang KDN	Pegawai P&P yang dilantik oleh KSU KDN

1.3 KUORUM MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB

Mengikut Peraturan 2(4), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993], kuorum bagi sesuatu mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada Pengerusi dan mana-mana seorang anggota lain.

1.4 PENGGANTIAN ANGGOTA LEMBAGA TATATERTIB

Selaras dengan Peraturan 2(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993], 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 Lembaga Tatatertib.

Dalam keadaan di mana Pengerusi atau anggota Lembaga Tatatertib itu menjadi pengadu dalam tindakan tatatertib terhadap seseorang pegawai, mereka tidak boleh bersidang sebagai Pengerusi atau Ahli Lembaga Tatatertib untuk mendengar kes pegawai itu.

Pegawai yang memangku sesuatu jawatan berkenaan boleh menjadi Pengerusi atau Ahli Lembaga Tatatertib. Walau bagaimanapun bagi pegawai yang menanggung kerja jawatan yang sepatutnya menjadi Pengerusi atau Ahli, kelulusan KSN adalah diperlukan. Peraturan berhubung penggantian anggota Lembaga Tatatertib hendaklah mengikut **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1995**. Borang penamaan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Unit Integriti AADK untuk diangkat kepada Jabatan Perkhidmatan Awam bagi kelulusan KSN. Format borang penamaan adalah seperti di berikut:

**BORANG PENAMAAN PENERUSI ATAU ANGGOTA GANTI LEMBAGA TATATERTIB
SELARAS DENGAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 1995**

**PENAMAAN PENERUSI ATAU ANGGOTA LEMBAGA
TATATERTIB MENGIKUT SUBPERATURAN 2(3),
PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA TATATERTIB
PERKHIDMATAN AWAM 1993**

Mengikut kuasa yang diberi kepada saya di bawah subperaturan 2(3) Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 saya dengan ini menamakan:

- (i) Nama pegawai :
- (ii) Jawatan :
- (iii) Gred/Tingkatan :

Untuk menjadi pengganti Pengerusi/anggota* Lembaga Tatatertib bagi Pegawai Kumpulan

.....

bagi

.....

.....

2. Penamaan ini dibuat atas alasan seperti berikut:

Ketua Setiausaha Negara
Tarikh :

*Potong yang tidak berkenaan.

BAHAGIAN I: PENGENALAN

1.5 LATAR BELAKANG

Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 (Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi Awam), Unit Integriti AADK telah ditubuhkan pada 13 Januari 2014, antara lain tugasannya adalah pengurusan tatatertib warga AADK. Berdasarkan pengalaman dan pengamatan Unit Integriti dalam mengendalikan kes-kes tatatertib di AADK, didapati kebanyakan kes-kes pelanggaran tatakelakuan yang berlaku di peringkat AADK Negeri/Pusat/Daerah tidak diambil tindakan *corrective and punitive* yang segera dalam memastikan isu pelanggaran tersebut ditangani dalam masa terdekat. Kelewatan dalam membendung isu-isu salah laku ini mungkin berpunca dari sikap lewa atau kekurangan pengetahuan oleh Ketua Jabatan/ Penyelia dalam menguruskan kes-kes tatakelakuan dengan teratur dan mengikut tatacara yang ditetapkan dalam prosedur tatatertib.

Tindakan awal sewajarnya diambil oleh Ketua Jabatan/ Penyelia terhadap pegawai di bawah seliannya, sama ada dalam bentuk nasihat, peringatan, teguran, arahan hadir bertugas mahupun surat tunjuk sebab. Walaupun menjadi kebiasaan mana-mana Ketua Jabatan/ Penyelia hanya menegur pegawai di bawah seliannya dan dalam kes-kes tertentu, sehingga wujudnya persekitaran kurang aman, namun, tindakan mencatat sebarang nasihat dan mengemukakan memo/surat secara rasmi adalah suatu yang amat dituntut dan sewajarnya dipraktikkan secara profesional.

Selain dari kes-kes yang melibatkan governans, kewangan & perolehan dan jenayah, Unit Integriti juga mendapati majoriti kes tatakelakuan yang kerap berlaku dan sering dilaporkan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib AADK adalah kes tidak hadir bertugas. Pengendalian kes ini perlulah mengikut tatacara dan prosedur yang ditetapkan, sebagaimana termaktub di dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Sebagai contoh, kekhilafan mengemukakan surat arahan hadir bertugas secara efektif atau tidak mengikut tatacara penghantaran surat yang tepat, bakal menggagalkan prosiding tatatertib. Natijahnya, sebarang kepercincangan semasa mengendalikan kes salah laku ini, boleh menyebabkan keputusan tatatertib kes tersebut dipertikai dan dicabar. Dapatan dan semakan Unit Integriti terhadap kes-kes integriti dan prosiding tatatertib yang dilaksanakan oleh Ketua Jabatan/ Penyelia, mendapati masih terdapat kekhilafan yang berlaku, termasuk kekurangan *know-basic command* terhadap pegawai di bawah seliaan.

1.6 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 (Pindaan) 2002 [P.U.(A)246]. Secara keseluruhannya peraturan-peraturan ini mengandungi peruntukan seperti berikut:

- Peraturan-peraturan mengenai tatakelakuan (*code of conducts*) serta larangan/kesalahan khusus
- Tanggungjawab serta tugas kawalan dan pengawasan tatatertib
- Prosedur dan tatacara tindakan tatatertib
- Hukuman tatatertib
- Peruntukan pelbagai yang berkaitan

1.7 TATAKELAKUAN (*CODE OF CONDUCTS*)

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

4. (1) *Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan.*
- (2) *Seseorang pegawai tidak boleh -*
- (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—*
 - (i) *dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang 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.”*

1.8 KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN

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.

1.9 SURAT AKU JANJI

Kegagalan seseorang pegawai memberi aku janji sebagaimana dikehendaki atau gagal mematuhi terma-terma aku janji juga merupakan pelanggaran tatatertib.

1.10 PERANAN KETUA JABATAN/PENYELIA

Setiap Ketua Jabatan/Penyelia perlu memastikan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas setiap kakitangan bawahannya. Kawalan tatatertib merupakan satu mekanisme pengurusan yang penting dalam memastikan tadbir urus terbaik (*good governance*) dan penyampaian perkhidmatan efektif dilaksanakan mengikut visi dan misi Jabatan. Oleh itu, setiap Ketua Jabatan/Penyelia perlu melaporkan dengan segera kes-kes tatakelakuan pegawai bawahannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib 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.”

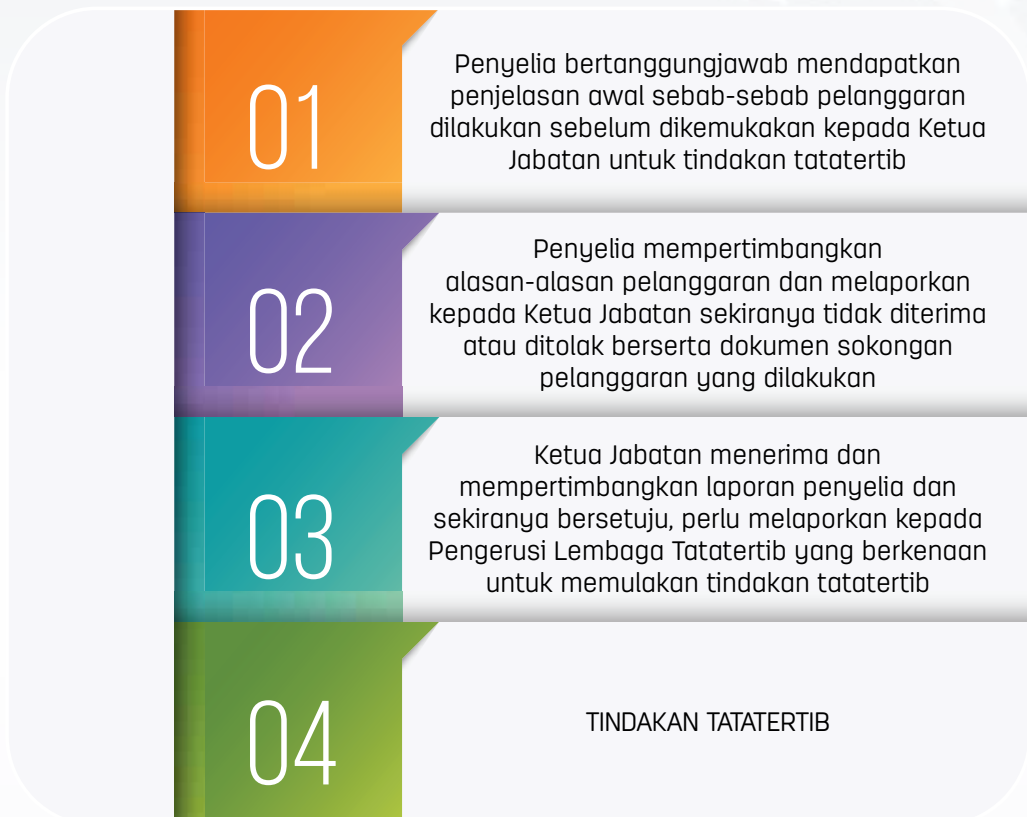
Walau bagaimanapun, sebelum pelaporan tatatertib dibuat ke atas seseorang pegawai, adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua Jabatan/Penyelia dalam memastikan tindakan awal atau tindakan pencegahan (*preventive*) atau tindakan intervensi (*intervention*) diambil terlebih dahulu dalam menangani isu-isu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

- Teguran/Nasihat secara lisan, di mana ianya direkodkan dan didokumenkan oleh Ketua Jabatan/Penyelia sebagai bukti sokongan
- 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 ke Sesi Kaunseling
- Pertukaran skop kerja secara dalaman (bagi Skim Perjawatan yang sama)
- Pemantauan Secara Berkala
- Apa-apa kaedah pemantauan lain yang relevan dan praktikal (perlu didokumenkan)

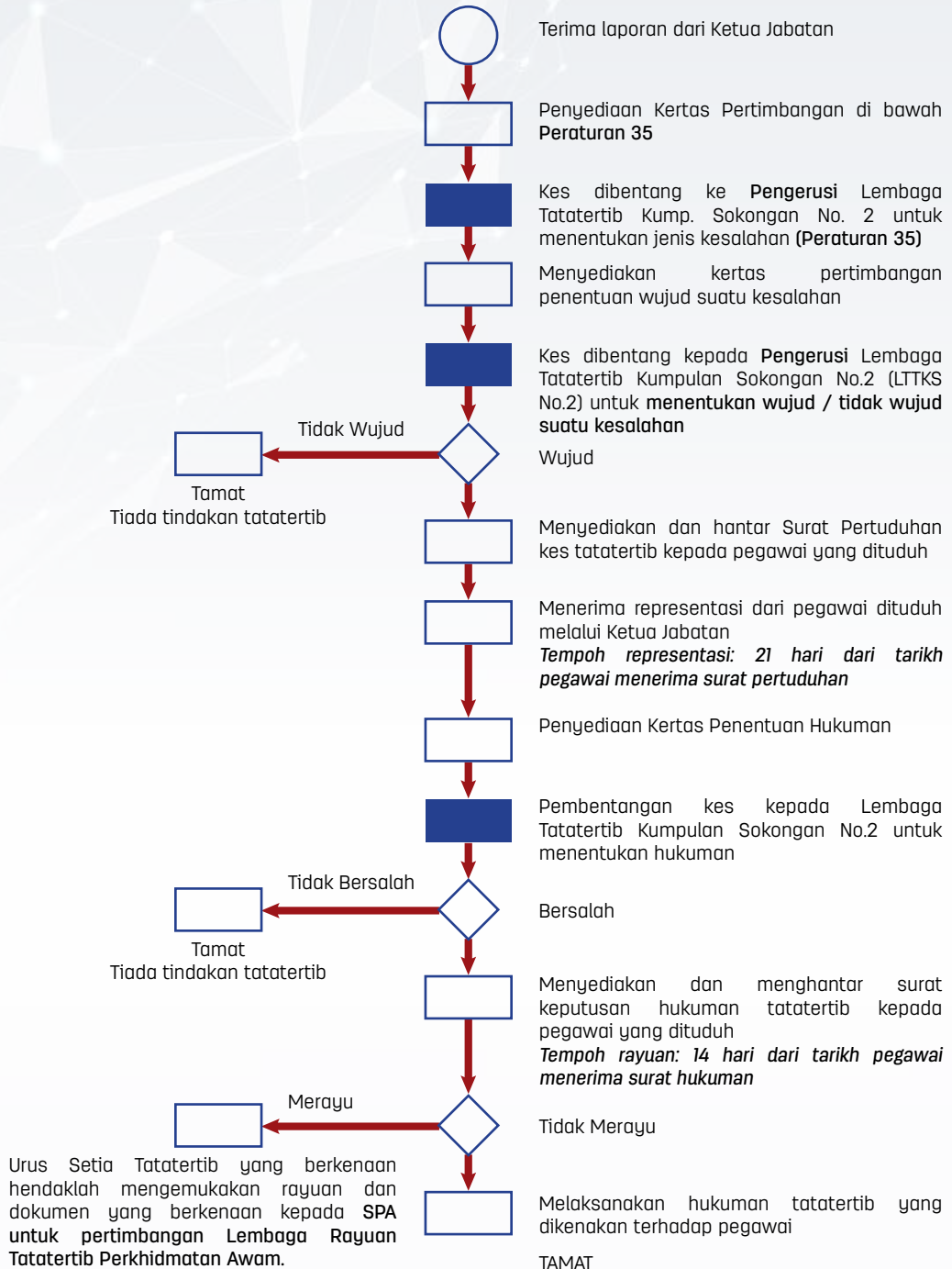
Sekiranya pegawai masih mengulangi kesalahan yang sama selepas diambil tindakan pentadbiran oleh Ketua Jabatan/Penyelia, maka tindakan melaporkan dengan kadar segera kepada pihak berkuasa tatatertib yang berkenaan wajar dilaksanakan.

Diingatkan juga, tiap-tiap pegawai adalah bertanggungjawab menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas kakitangan bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera. Kegagalan menjalankan tanggungjawab ini hendaklah disifatkan sebagai cuai dalam melaksanakan tugas serta tidak bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

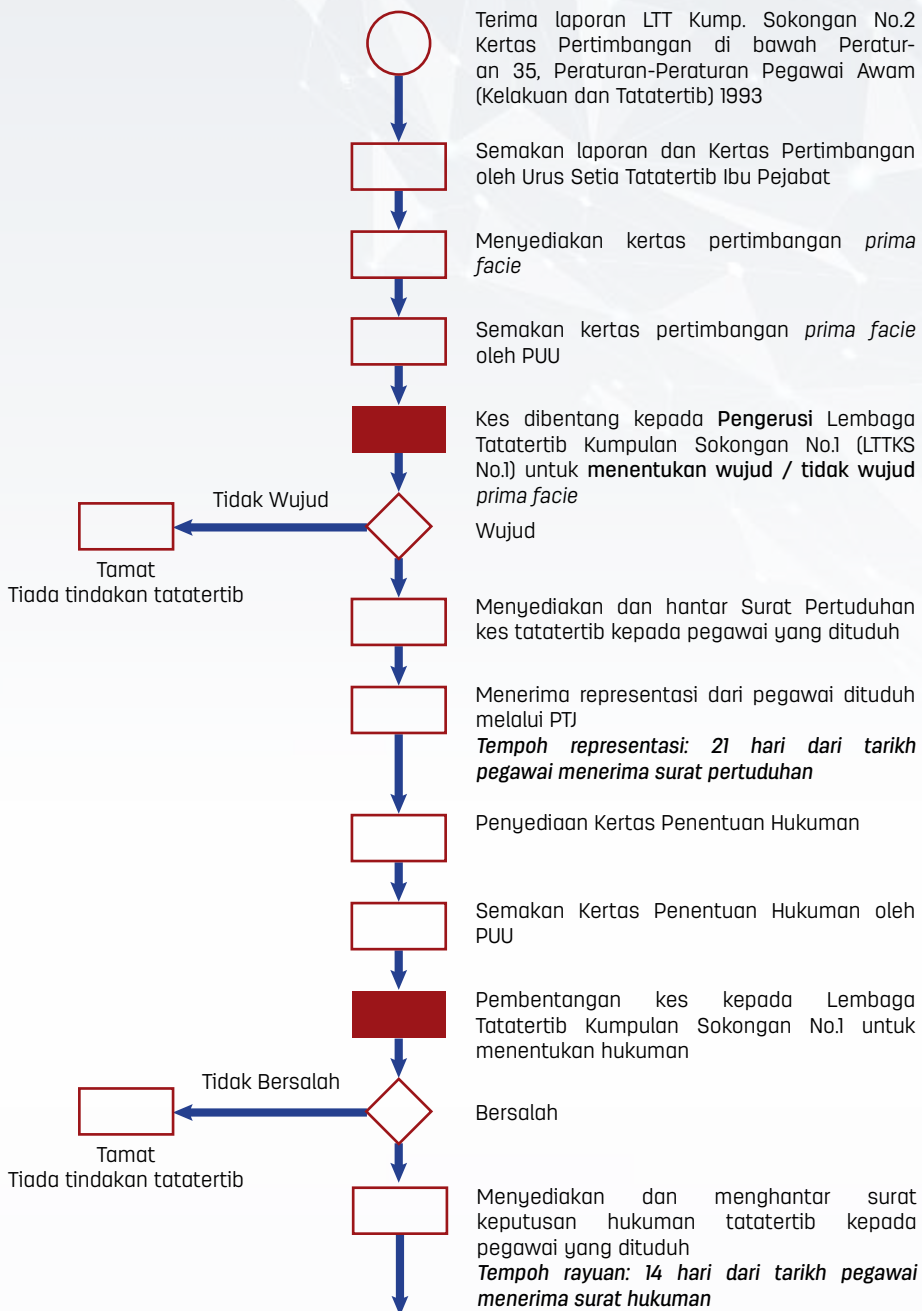
CARTA ALIR UNTUK MEMULAKAN TINDAKAN TATATERTIB DI AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN

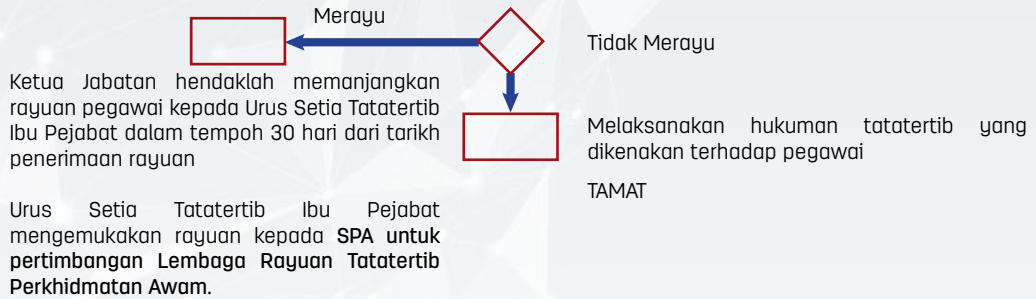


CARTA ALIR KERJA (LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN NO. 2)



CARTA ALIR KERJA (LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN NO. 1)







BAHAGIAN II: PROSEDUR KES TIDAK HADIR BERTUGAS

"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"

.....Peraturan 24, P.U.(A) 395/1993



BAHAGIAN II: PROSEDUR KES TIDAK HADIR BERTUGAS

KESALAHAN TIDAK HADIR BERTUGAS

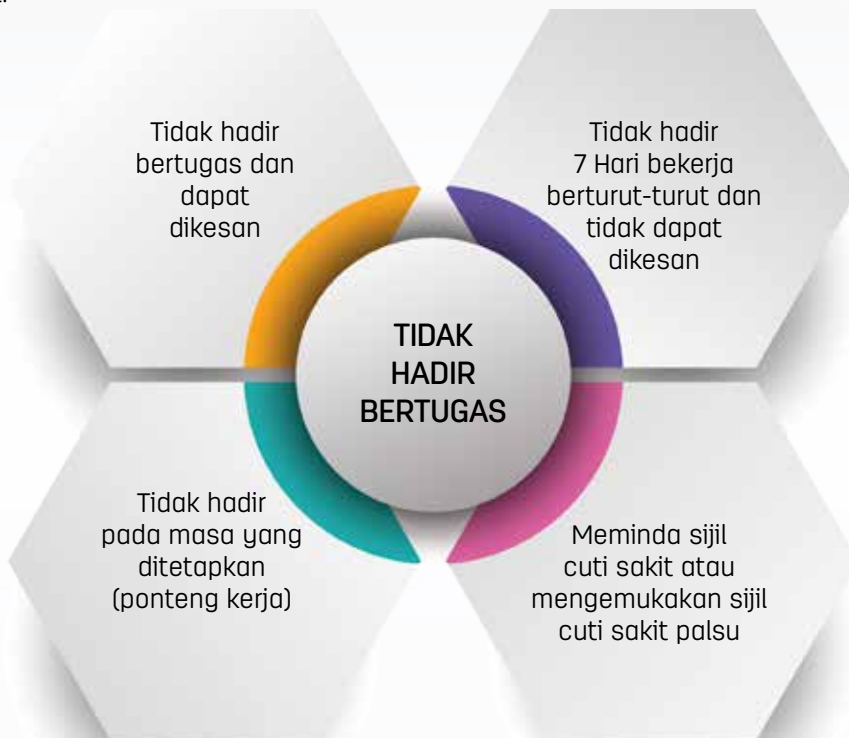
Peraturan 23 dan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 [P.U.(A) 246] menyatakan:

Peraturan 23: "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".

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".

KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

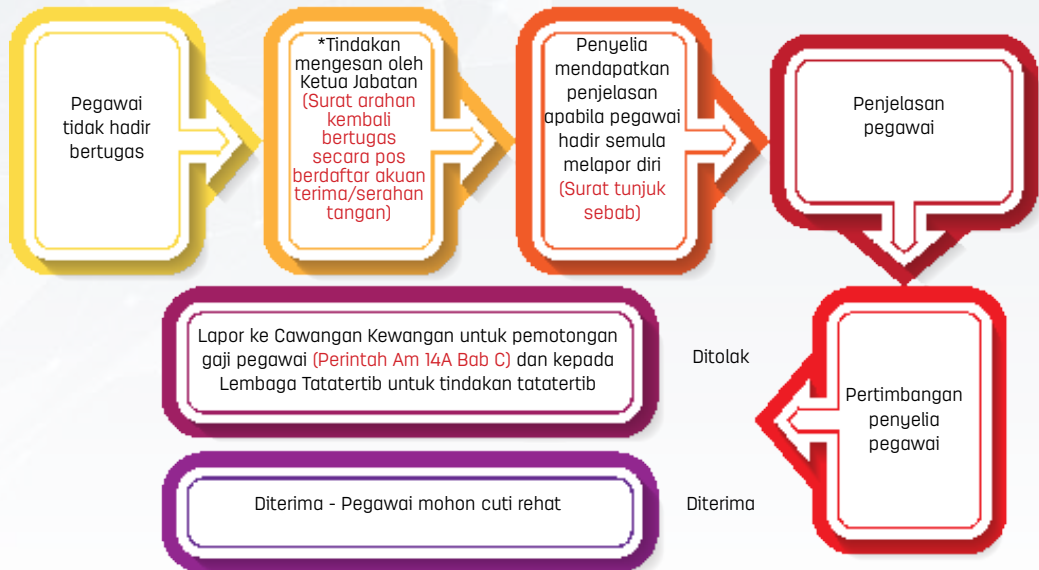
Pegawai-pegawai awam yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut:-



2.1 TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

- Pegawai tidak hadir sekurang-kurang 1 hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli.

Carta Alir Urusan Tindakan Pentadbiran Bagi Kesalahan Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan



Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas **Tidak Boleh Ditolak** Dari Cuti Rehat Pegawai

TINDAKAN MENGESAN

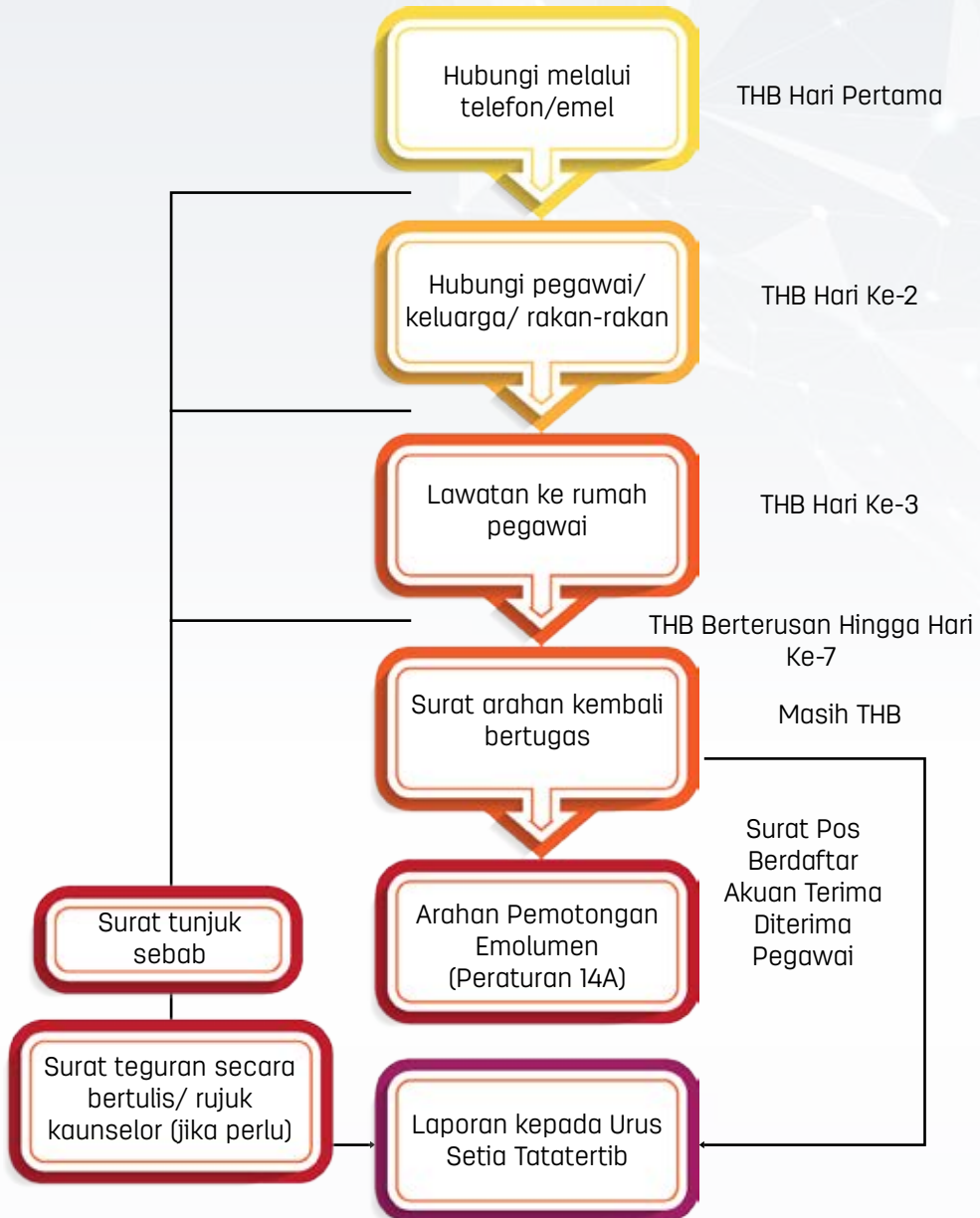
* Hubungi melalui telefon/emel

* Hubungi keluarga / rakan-rakan pegawai

* Lawatan ke rumah pegawai

* Surat arahan kembali bertugas

Carta Alir Tindakan Penyelia / Ketua Jabatan Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan



2.2 TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

- Pegawai tidak hadir 7 hari bekerja berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan pegawai telah dilakukan.

Carta Alir Urusan Tindakan Pentadbiran Bagi Kesalahan Tidak Hadir Bertugas 7 Hari Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan



Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas **Tidak Boleh Ditolak** Dari Cuti Rehat Pegawai

TINDAKAN MENGESAN PEGAWAI

* Hubungi pegawai melalui telefon/emel atau media sosial seperti *facebook*

* Lawatan ke rumah pegawai/keluarga pegawai di alamat terakhir diketahui

* Membuat semakan di agensi kerajaan lain seperti Jabatan Pendaftaran Negara, Jabatan Imigresen, PDRM, Jabatan Penjara dan sebagainya

* Menghantar semula Surat Arahan Kembali Bertugas ke alamat terbaharu yang diketahui selepas semakan dengan agensi kerajaan lain

Sekiranya pegawai tidak hadir bertugas 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:

- (i) Merekodkan semua tindakan awal dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai.
- (ii) Menyediakan dan mengemukakan **Laporan Tatakelakuan Untuk Penjiaran Notis Dalam Surat Khabar** kepada Lembaga Tatatertib yang ada kuasa buang kerja atau turun pangkat.
- (iii) Semua dokumen sokongan dan tindakan mengesan pegawai perlu dikemukakan bersama semasa mengemukakan laporan tatakelakuan di atas.

Prosedur Penjiaran Notis Oleh Lembaga Tatatertib

Peraturan 26(1) dan 26(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas selama tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, **Ketua Jabatan** hendaklah menghantar **Surat Berdaftar A.T (Akuan Terima)** ke alamatnya yang terakhir diketahui serta mengarahkannya supaya melaporkan diri untuk bertugas dengan serta-merta. Jika surat tersebut **dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan** itu hendaklah melaporkan perkara itu kepada **Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat** ke atas pegawai itu.

Peraturan 26(4), Peraturan-Peraturan yang sama menetapkan Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah apabila menerima laporan tersebut mengambil langkah untuk **menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian** yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara memberitahu bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan dan menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penjiaran.

Peraturan 26(6) dan 26(7) pula menyatakan bahawa jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penjiaran notis tersebut, pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas. Seterusnya pembuangan kerja pegawai ini hendaklah diberitahukan dalam Warta.

Contoh Pos Berdaftar Akuan Terima

AR AKUAN TERIMA
ACKNOWLEDGEMENT
RECEIPT
DOMESTIC

URUSAN POS
POS MALAYSIA BERHAD (279900-14)

Pos R & F 10 Post 818
POS
MALAYSIA

A. (Untuk ditandatangani oleh pengirim)
(To be completed by sender)

MAMA DAN ALAMAT PENGIRIM:
Name and address of sender

Poskod: [] [] [] [] [] [] No. Telefon:
Postcode Telephone No.

No. Pos Daftar:
Post Office No.

Nama Penerima:
Recipient's Name

Tarikh:
Date

B. (Untuk ditandatangani oleh penerima)
(To be Completed by recipient)

Alasan Penerima:
Saya sahkan/confirm Penerima di bawah mengesahkan telah menerima
Pos Daftar ini. / I hereby confirm receipt of this Post Office

Nama Penerima:
Name of Recipient

No. Kad Pengenal:
Identification Card No.

No. Telefon:
Telephone No.

Tandatangan:
Signature

Tarikh:
Date

AR AKUAN TERIMA
ACKNOWLEDGEMENT
RECEIPT
DOMESTIC

POS MALAYSIA BERHAD (279900-14)

POS
MALAYSIA

UNTUK KEGUNAAN POS MALAYSIA BERHAD
Saya mengesahkan bahawa / I acknowledge that:

Penerima mengesahkan/confirm Surat ARI ini
The addressee confirm to endorse on the ARI Card

Tandatangan / Signature

Nama Penerima / Name of Recipient

Surat ARI ini disertakan dalam dalam Pos Daftar
This ARI Card is not returned with the Post Office item

Salinan Surat ARI
Copy of ARI Card

Tandatangan / Signature

Utusan Pos / Telegram Courier Services
Post Delivery / Delivery Agent Services

Poskod / Tempat: _____

BARI HATI PONG! OMBONGKALIAN BERADA PENGIRIM KE-41-AHAT PENTING KEATITIBA BERHAD
This card need to be returned to the sender of the send back address below

OKTODER 2014
WTS

POS MALAYSIA **Daftar** TRACK - ON 7

1. Pengirim (Sender)
Nama (Name): _____
No. Telefon (Phone No.): _____

2. Penerima (Recipient)
Nama (Name): _____
No. Telefon (Phone No.): _____

RA312247185MY

RA312247185MY

RA312247185MY

RA312247185MY

Sila Tarik Di Sini

**RESIT PENGEPOSAN
POS DAFTAR
DALAM NEGERI**

SEPT 2018

NOTA: Sila rujuk Panduan, Notis PDP, Terma & Syarat
perkhidmatan Pos Daftar di www.pos.com.my

Contoh Notis Penjiaran Arahan Hadir Bertugas Dalam Surat Khabar

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

Kepada :
Nama : ██████████
No. Kad Pengenalan : ██████████
No. Fail : AADK(S)/BKP/SM500-7/2/4574
Jawatan : PEMBANTU ANTIDADAH GRED S19
Tempat Kerja : AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN
DAERAH ██████████, SELANGOR

DIDAPATI bahawa kamu ██████████ No. Kad Pengenalan ██████████ telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah mulai 17 Ogos 2017 hingga sekarang dan tidak dapat dikesan.

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

SILA AMBIL PERHATIAN BAHAWA jika kamu tidak melaporkan diri dalam tempoh tersebut, kamu disifatkan telah dibuang kerja mulai tarikh kamu tidak hadir bertugas itu dan suatu pemberitahuan akan dibuat dalam Warta mengikut Peraturan 26(7).

Bertarikh pada : ██████████

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 1
Agensi Antidadah Kebangsaan
Kementerian Dalam Negeri

Contoh Pewartaan Kerajaan Buang Kerja Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas dan Tidak Dapat Dikesan

8746	WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN		[28hb Mei 2019]
PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN FEDERAL CONSTITUTION			
No. 9739.			
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 PUBLIC OFFICERS (CONDUCT AND DISCIPLINE) REGULATIONS 1993			
PEMBERITAHUAN DI BAWAH SUBPERATURAN 26(7) NOTIFICATION UNDER SUBREGULATION 26(7)			
<p>Pegawai yang tersebut di bawah telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa alasan yang munasabah selama tujuh hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan dari tarikh yang dinyatakan. Surat Pos Berdaftar Akuan Terima yang telah dihantar ke alamat pegawai itu terakhir yang diketahui yang mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas telah dikembalikan tidak terserah. Suatu notis telah disiarkan dalam surat khabar Utusan Malaysia pada 6 Mei 2019 untuk memberitahu hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir untuk bertugas dan tidak dapat dikesan dan menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis itu. Pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh itu. Oleh yang demikian, menurut subperaturan 26(7) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993], adalah dengan ini dimaklumkan bahawa pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai tarikh dia tidak hadir bertugas.</p> <p><i>The officer mentioned below has been absent for duty without leave or without permission or without reasonable cause for seven consecutive working days and cannot be traced from the date mentioned. A letter sent by A.R Registered Post his last known address directing the officer to immediately report for duty has been returned undelivered. A notice has been published in Utusan Malaysia newspaper on 6th May 2019 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 seven (7) days from the date of the publication of the notice. The officer failed to report for duty within that said period. Therefore, pursuant to subregulation 26(7) of the Public Officers (Conduct and Discipline) Regulations 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 absence from duty.</i></p>			
Nama/ Officer's Name	Jawatan dan Tempat Kerja/ Designation and Place of Work	Tarikh Mula Tidak Hadir Bertugas Date of Commencement of Absence from Duty	
(KP/NRIC) ██████████	Pembantu Antidadah Gred S19 Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK) Daerah ██████████ Selangor Assistant Anti Drugs Grade S19 National Anti Drugs Agency District of ██████████ Selangor	17 Ogos 2017/ 17 August 2017	

2.3 MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT / MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU

- Pegawai didapati memalsukan atau meminda Sijil Cuti Sakit swasta atau Kerajaan, termasuklah pegawai yang memperoleh Sijil Cuti Sakit secara tidak sah.



2.4 TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

- Pegawai tidak hadir atau tidak berada pada masa, tempoh, tarikh dan tempat yang ditetapkan atau di arahkan dari semasa ke semasa.



2.5 CONTOH-CONTOH SURAT PENTADBIRAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS

Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Serta Merta Atas Kesalahan Ketidakhadiran Bertugas Dan Dapat Dikesan Yang Dibuat Secara "Pos Berdaftar Akuan Terima"

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA :

NO. K/P :

JAWATAN :

TEMPAT BERTUGAS :

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

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, 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 dengan ini adalah dikehendaki hadir bertugas dengan serta merta dan mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan tersebut secara bertulis dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima.

4. Kegagalan tuan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan 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"
"KHIDMAT TANPA RASUAH"

Saya yang menjalankan amanah,
t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

s.k: Unit Pengurusan Sumber Manusia

Contoh Surat Tunjuk Sebab Kepada Pegawai Atas Kesalahan Ketidakhadiran Bertugas Dan Dapat Dikesan

Rujukan:
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA :

NO. K/P :

JAWATAN :

TEMPAT BERTUGAS :

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

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, 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 pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan tersebut juga ditafsirkan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

4. Sehubungan itu, tuan adalah dikehendaki mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima oleh tuan untuk pertimbangan Jabatan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KHIDMAT TANPA RASUAH"

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

s.k: Unit Pengurusan Sumber Manusia

Contoh Surat Arahan Pemotongan Gaji dan Pemberhentian Bayaran Gaji Secara *Payroll* Atas Kesalahan Ketidakhadiran Bertugas

Rujukan:
Tarikh :

(Unit Kewangan PTJ)

Tuan,

ARAHAN PEMOTONGAN GAJI DAN PEMBERHENTIAN BAYARAN GAJI (*PAYROLL*) BAGI (NAMA, NO. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, JAWATAN, GRED DAN TEMPAT BERTUGAS)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (**Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**), didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
Ogos 2019	27,28,29 & 30	4 hari
September 2019	4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18 & 19	12 hari

3. Sehubungan itu, pihak tuan diharap dapat membuat pemotongan gaji pegawai pada tarikh-tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Perintah Am 14A, Perintah Am Bab C. Selain itu, pihak tuan juga dipohon untuk memberhentikan bayaran gaji pegawai melalui *payroll* dan ditukarkan kepada pembayaran gaji secara harian (baucar) berkuat kuasa mulai 20 September 2019.

4. Bersama-sama ini disertakan salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih. Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KHIDMAT TANPA RASUAH"

Saya yang menjalankan amanah,
t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

s.k: i. Unit Pengurusan Sumber Manusia

ii. Nama Pegawai (Petuduh)

Contoh Surat Teguran Secara Bertulis Oleh Penyelia Kepada Pegawai

Rujukan :

Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

TEGURAN SECARA BERTULIS

NAMA :

NO. K/P :

JAWATAN :

TEMPAT BERTUGAS :

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

2. Adalah dimaklumkan bahawa ketidakhadiran tuan telah mengakibatkan urusan jabatan terganggu. Oleh yang demikian, tuan dengan ini diberikan Teguran Secara Bertulis agar tidak mengulangi perbuatan ini pada masa akan datang.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KHIDMAT TANPA RASUAH"

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

s.k. i. Unit Pengurusan Sumber Manusia

Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas Dan Dapat Dikesan Oleh Penyelia Kepada Ketua Jabatan

Kepada :
 D daripada :
 Ruj. Fail :
 Tarikh :
**Perkara : Laporan Mengenai Ketidakhadiran Pegawai
 (Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Tempat Bertugas)**

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

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik **(Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, 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 diminta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat bil..... bertarih Pegawai tersebut ada/tiada mengemukakan jawapan sebab-sebab ketidakhadiran beliau.

4. (Jika ada jawapan) Saya selaku Ketua Unit 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 Penyelia/ Ketua Unit menjelaskan pegawai tidak mengemukakan jawapan;
- 5.4 Pengesahan alamat terakhir pegawai yang diketahui;
- 5.5 Rekod Tindakan Awal
- 5.6 Lain-lain dokumen yang berkaitan. (Jika ada)

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

Sekian.
 t.t
(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Contoh Laporan Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan

Rujukan:
Tarikh:

Kepada:
(LEMBAGA TATATERTIB)

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (nyatakan tarikh mulai hingga.....) atau*:

TAHUN 2019		
Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
September	9, 10, 11, 12, 17, 19, 20, 25, 26, 27 dan 30	11
Oktober	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 16, 17, 18, 21, 22 & 23	16
JUMLAH KESELURUHAN TIDAK HADIR BERTUGAS:		27 HARI

*Jika pegawai tidak hadir berselang seli.

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (nyatakan bil. surat dan tarikh) dan beliau telah menerima surat tersebut pada (nyatakan tarikh). Walau bagaimanapun pegawai gagal mematuhi arahan tersebut. Dengan ini pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bersama-sama ini dikemukakan (nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu) dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang dikemaskini. Dikemukakan laporan ini untuk pertimbangan tuan selanjutnya. Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KHIDMAT TANPA RASUAH"

Saya yang menjalankan amanah,
t.t
(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)
Jawatan
Nama Jabatan
s.k: Unit Pengurusan Sumber Manusia

Contoh Laporan Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:
(LEMBAGA TATATERTIB YANG ADA KUASA
BUANG KERJA/TURUN PANGKAT)

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik **(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas)** didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (nyatakan tarikh mulai hingga.....) atau*:

TAHUN 2019		
Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
September	9, 10, 11, 12, 17, 19, 20, 25, 26, 27 dan 30	11
Oktober	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 16, 17, 18, 21, 22 & 23	16
JUMLAH KESELURUHAN TIDAK HADIR BERTUGAS:		27 HARI

*Jika pegawai tidak hadir berselang seli.

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (**nyatakan bil. surat dan tarikh**). Walau bagaimanapun, surat arahan kembali bertugas tersebut **dikembalikan tidak terserah/pegawai berkenaan tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui**. Usaha-usaha telah dibuat untuk mengesan pegawai iaitu (nyatakan usaha-usaha yang dibuat untuk mengesan pegawai), walau bagaimanapun pegawai masih tidak dapat dikesan. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [PU(A)395/1993] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2) (g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bagi maksud penyiaran notis akhbar di bawah peraturan 26, Peraturan yang sama, bersama-sama ini dikemukakan (nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu) dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang terkini untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya. Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KHIDMAT TANPA RASUAH"

Saya yang menjalankan amanah,
t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

**Contoh Surat Ke Jabatan Pendaftaran
(Usaha-Usaha Mengesan)**

Rujukan :
Tarikh :

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

Tuan,

MOHON MAKLUMAT STATUS KEMATIAN

NAMA :

NO. K/P :

JAWATAN :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Agensi Antidadah Kebangsaan yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan adalah dimohon untuk mengemukakan maklumat sekiranya terdapat laporan mengenai pegawai telah meninggal dunia.

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

Sekian, terima kasih.

***“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KHIDMAT TANPA RASUAH”***

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

Contoh Surat Ke Jabatan Imigresen (Usaha-Usaha Mengesan)

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,

MOHON MAKLUMAT STATUS PERMOHONAN KE LUAR NEGARA

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Agensi Antidadah Kebangsaan yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan adalah dimohon untuk mengemukakan rekod perjalanan pegawai ke luar negara.

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

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KHIDMAT TANPA RASUAH"

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan



BAHAGIAN III: PROSEDUR KES PENYALAHGUNAAN DADAH

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

.....Peraturan 7, P.U.(A) 395/1993



BAHAGIAN III: PROSEDUR KES PENYALAHGUNAAN DADAH

3.1 KESALAHAN PENYALAHGUNAAN DADAH

Pada masa ini, panduan dalam menguruskan prosedur tindakan tatatertib bagi kesalahan Penyalahgunaan/Pemilikan Dadah oleh pegawai awam adalah tertakluk kepada Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A) 395/1993].

PERATURAN 7 :

- (1) *Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.*
- (2) *Jika seseorang Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui bahawa seseorang pegawai menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja.*

3.2 SUMBER PELAPORAN KES DADAH

Pelaporan kes dadah penjawat awam adalah merangkumi kepada tiga sumber, iaitu:

- Kes tangkapan oleh PDRM di bawah Akta Dadah Berbahaya 1952 (Prosiding Jenayah – Seksyen 12, 15 dan 39).
- Kes tangkapan oleh AADK di bawah Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 [AKTA 283] :
 - Perintah Mahkamah Untuk Menjalani Rawatan di Pusat Pemulihan - Seksyen 6(1)(a); ATAU Arahan Mahkamah Untuk Menjalani Perintah Pengawasan – Seksyen 6(1)(b)
 - Secara Sukarela di Pusat Pemulihan – Seksyen 8(3)(a); ATAU Secara Sukarela Menjalani Perintah Pengawasan -Seksyen 8(3)(b).
- Laporan Ketua Jabatan berdasarkan Saringan Air Kencing ke atas staf

bawahannya dengan menggunakan keputusan Laporan Patologi. Saringan Urin ini adalah selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1989 – “Ujian Air Kencing Secara Mengejut Bagi Mengesan Penagihan Dadah Di Agensi-Agensi Kerajaan”.

Carta Alir Kes Penyalahgunaan Dadah (Sabitan Mahkamah)



Carta Alir Kes Penyalahgunaan Dadah (Saringan Air Kencing Secara Dalam)



Bagi kes saringan ujian urin secara dalam, **prosedur tatatertib biasa** perlu dilaksanakan ke atas pegawai yang didapati terlibat dengan penyalahgunaan dadah berbahaya, iaitu di bawah **Peraturan 7 dan Peraturan 4(2)(d), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A) 395/1993]**.

BAHAGIAN IV: PROSEDUR KES PELANGGARAN LAIN-LAIN

"seseorang penjawat awam hendaklah mematuhi peruntukan peraturan-peraturan pegawai awam dan pelanggaran mana-mana peruntukan tersebut boleh menyebabkan dikenakan tindakan tatatertib"

....Peraturan 3A.(1) dan (2) P.U.(A) 395/1993



BAHAGIAN IV: PROSEDUR KES PELANGGARAAN LAIN-LAIN

4.1 KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU

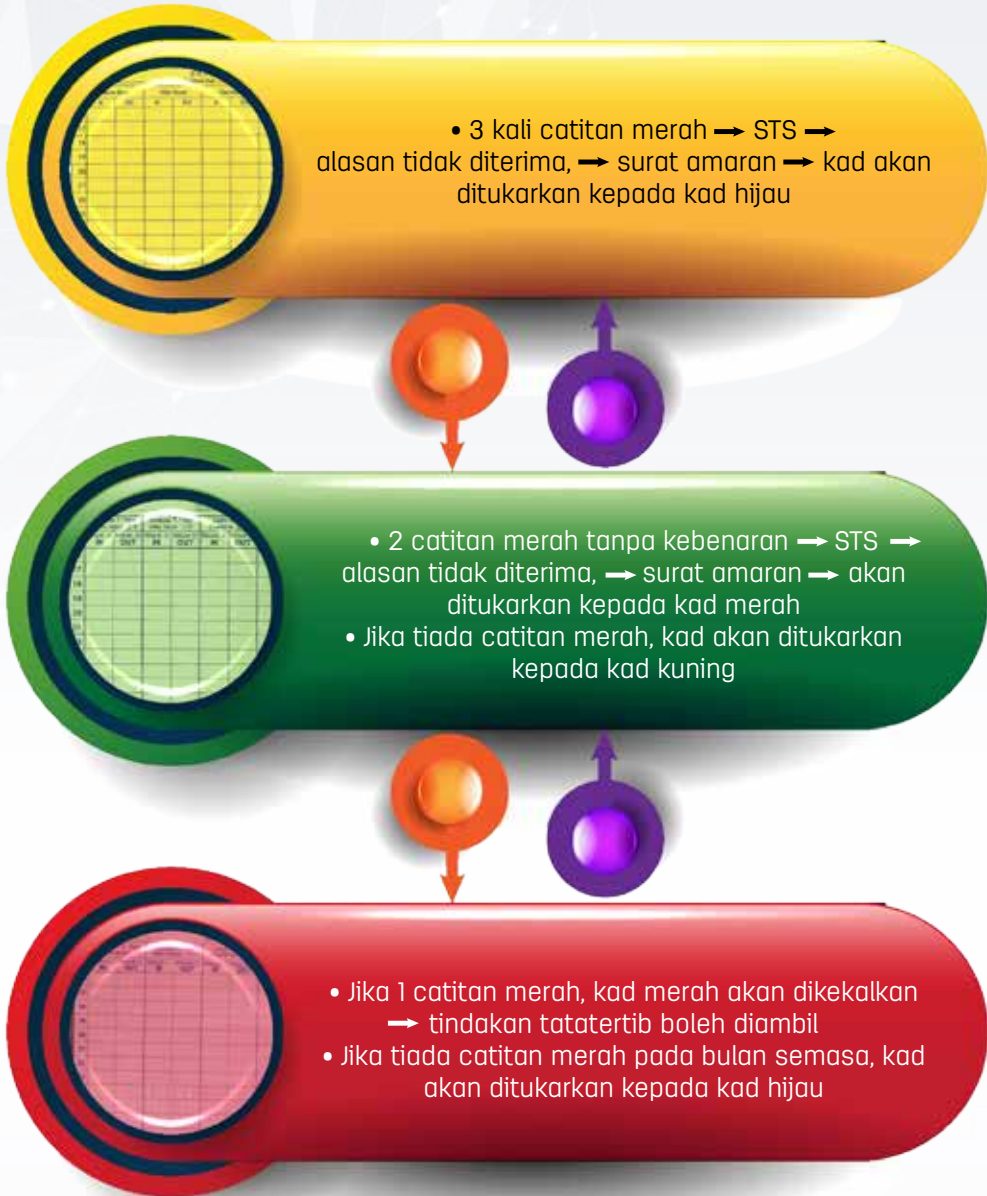
Selaras dengan Perintah Am 5 Bab G, yang antara lain menyatakan bahawa seseorang penjawat awam perlu mematuhi waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan.

Manakala Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981- Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu Di Pejabat-Pejabat Kerajaan pula menyatakan, setiap penjawat awam perlu mengetik kad perakam waktu, sewaktu sampai ke pejabat dan sewaktu keluar untuk pulang. Kegagalan dalam mematuhi peraturan-peraturan ini boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah iaitu melanggar tatakelakuan di bawah peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Kategori Kesalahan Berkaitan Kad Perakam Waktu



Tatacara Pengurusan Kad Perakam Waktu



4.2 KESALAHAN KETERHUTANGAN SERIUS

Selaras dengan Peraturan 13(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius. Seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika—

- (i) Agregat Hutang/ Tanggungan Tak Bercagar Lebih 10 Kali Emolumen Bulanannya Kecuali Pinjaman Pendidikan;
- (ii) Penghutang Penghakiman (*Judgement Debtor*) Dan Tidak Dijelaskan Dalam Tempoh 1 Bulan; dan
- (iii) Pegawai seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven.

Selain itu, selaras dengan surat Arahan Jabatan Perkhidmatan Awam, ruj. JPA(S) TT.7082/Jld.6(35) bertarikh 28 Disember 2005, pada dasarnya pendapatan bersih pegawai awam hendaklah berada sekurang-kurangnya pada paras minimum 40% daripada emolumen bulanan. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan setiap kakitangan mempunyai pendapatan bersih minimum 40% yang ditetapkan supaya tidak berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

Mana-mana pegawai awam yang didapati berada dalam keadaan keterhutangan kewangan yang serius boleh diambil tindakan tatatertib sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan 13(2), iaitu:

Peraturan 13 (2):

"Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa-apa jua pun sebab, selain akibat malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pegawai itu sendiri, hendaklah dianggap sebagai memburukkan nama perkhidmatan awam dan hendaklah menyebabkan pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib".

Kegagalan dalam mematuhi peraturan-peraturan ini boleh ditafsirkan sebagai mencemarkan nama perkhidmatan awam dan tidak bertanggungjawab iaitu melanggar tatakelakuan di bawah peraturan 4(2)(d) dan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

4.3 KESALAHAN PENGLIBATAN POLITIK

Berdasarkan **Peraturan 21(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**, seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh—

- (i) Membuat Pernyataan Menyebelahi Mana-Mana Parti Politik
- (ii) Menerbit/Mengedar Buku/ Artikel/Risalah Mengenai Politik
- (iii) Merayu Undi
- (iv) Agen Pilihanraya Tempat Mengundi
- (v) Bertanding Apa-Apa Jawatan
- (vi) Memegang Apa-Apa Jawatan

Walau bagaimanapun, mengikut **Peraturan 21(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**, seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Skim Gunasama) atau Ketua Setiausaha Kementerian (Skim Bukan Gunasama) yang berkenaan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

Selain itu, tanpa mengira kumpulan, seseorang pegawai yang dibenarkan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat bahawa pegawai telah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan.

Permohonan kelulusan oleh pegawai-pegawai awam untuk mengambil bahagian dalam aktiviti politik sebagaimana yang ditetapkan di bawah peraturan ini hendaklah menggunakan **Borang JPA (T) 1/96** di bawah **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996**.

Kegagalan dalam mematuhi peraturan-peraturan ini boleh ditafsirkan sebagai **tidak bertanggungjawab** dan **ingkar perintah** iaitu melanggar tatakelakuan di bawah peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**.

4.4 KESALAHAN PEKERJAAN LUAR

Berdasarkan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, seseorang penjawat awam tidak dibenarkan untuk melakukan pekerjaan luar kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya. Kelulusan Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993 serta memastikan pekerjaan luar itu dilakukan:

- (i) Di Luar Waktu Pejabat/ Tugas Rasmi;
- (ii) Tidak Menjejaskan Kebergunaannya Sebagai Pegawai Awam; dan
- (iii) Tidak Bercanggah Dengan Kepentingan Perkhidmatan Awam.

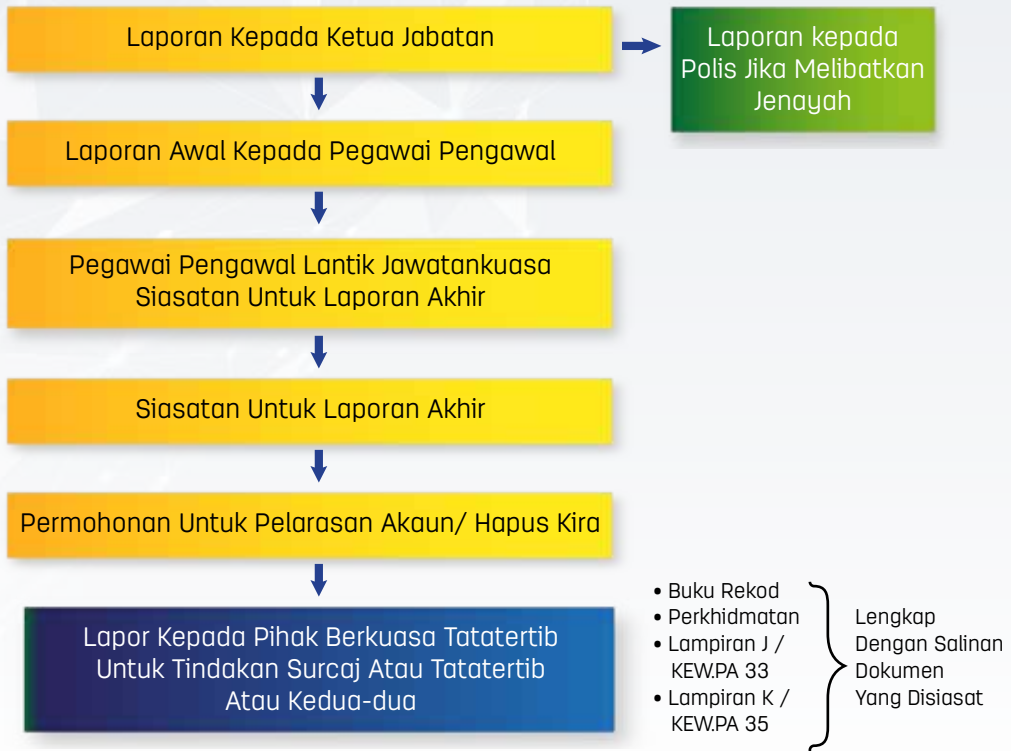
Adalah menjadi tanggungjawab semua Ketua Jabatan dalam memastikan kakitangan seliaannya telah memperolehi kebenaran melakukan pekerjaan luar ini sebelum sesuatu pekerjaan luar dilaksanakan. Kegagalan dalam mematuhi peraturan-peraturan ini boleh ditafsirkan sebagai **tidak bertanggungjawab** dan **ingkar perintah** iaitu melanggar tatakelakuan di bawah peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

4.5 PENGURUSAN KES 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:

- (i) Mengemukakan laporan awal kepada Pegawai Pengawal melalui Ketua Pengarah AADK.
- (ii) Membuat Laporan Polis sekiranya disyaki ada unsur-unsur jenayah.
- (iii) Memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Jawatankuasa Siasatan yang ditubuhkan oleh Pegawai Pengawal.
- (iv) Memohon pelarasan perakaunan daripada Kementerian Kewangan melalui Bahagian Khidmat Pengurusan Ibu Pejabat AADK berdasarkan laporan akhir Jawatankuasa Siasatan.
- (v) Melaporkan kepada Urus Setia Tatatertib mengenai kesalahan pegawai setelah menerima kelulusan hapus kira dan syor tindakan tatatertib/surcaj daripada Kementerian/Perbendaharaan.

Carta Alir Pengurusan Kes Melibatkan Kehilangan Aset Dan Wang Awam



4.6 KESALAHAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN TANPA KEBENARAN

Bagi urusan ke luar negara atas urusan persendirian, selaras dengan **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012- Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian**, pegawai awam perlu memastikan kelulusan Ketua Jabatan diperolehi terlebih dahulu sebelum memulakan perjalanan. Antara tindakan-tindakan yang perlu dilakukan sebelum ke luar negara adalah seperti berikut:

- (i) Pegawai hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian;
- (ii) Mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan;
- (iii) Mendapatkan kemudahan perlindungan insurans; dan
- (iv) Pegawai mengisi borang pengisytiharan perjalanan pegawai awam ke luar Negara atas urusan persendirian.

Kegagalan dalam mematuhi peraturan-peraturan ini boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah iaitu melanggar tatakelakuan di bawah peraturan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

4.7 PENGURUSAN KES TATATERTIB BERASASKAN LAPORAN SPRM (LSPRM)

Bagi kes-kes tatatertib yang dirujuk oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) ke Jabatan untuk tindakan tatatertib, Lembaga Tatatertib hendaklah merujuk kepada **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1997 – Garis Panduan Mengenai Cara Menguruskan Kes-Kes Tatatertib Yang Dirujuk Oleh Badan Pencegah Rasuah (sekarang ini SPRM)**, sebagai panduan dan rujukan dalam menguruskan kes-kes Laporan SPRM (LSPRM) tersebut.

Laporan SPRM (LSPRM) akan digunakan bagi tujuan perakuan tindakan tatatertib terhadap pegawai awam yang didapati melakukan pelanggaran tatakelakuan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] atau peraturan tatatertib lain yang berkuatkuasa kerana kes tersebut tidak di bawa ke mahkamah atas sebab-sebab tertentu. Sebahagian besar daripada Laporan SPRM dikemukakan kepada Ketua Jabatan adalah melibatkan kesalahan-kesalahan berikut:

- Meminta dan menerima rasuah;
- Menggunakan kedudukan atau jawatan awam untuk kepentingan diri;
- Mengemukakan tuntutan palsu atau pengesahan yang mengandungi butiran palsu bertujuan mengelirukan prinsipalnya (majikan);
- Tidak melaksanakan tugas dan tidak mengikut prosedur jabatan; dan
- Bersikap tidak bertanggungjawab, cuai dan melakukan penyelewangan dalam melaksanakan tugas yang melibatkan kewangan Jabatan.

Kesalahan seperti yang dinyatakan di atas juga adalah termasuk dalam pelanggaran tatakelakuan di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

Selain itu, Lembaga Tatatertib yang menguruskan kes LSPRM hendaklah memastikan tindakan dan prosiding tatatertib dimulakan dengan segera dan mengenakan hukuman tatatertib yang setimpal setelah pertimbangan yang adil dan saksama dibuat. Sekiranya didapati wujud suatu kesalahan / kes prima facie terhadap pegawai dan pegawai mengemukakan representasi bertulis kepada Lembaga Tatatertib untuk membebaskan dirinya, maka **satu salinan representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada SPRM** bagi menentukan ianya selari dengan pernyataanya dengan SPRM. Pihak Urus Setia Lembaga Tatatertib juga perlu **mengemukakan satu salinan keputusan tatatertib kepada SPRM** selepas kes selesai diputuskan.

BAHAGIAN V: PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ

"selaras dengan Peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993], Lembaga Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957 (Akta 61)."

...P.U.(A) 395/1993



BAHAGIAN V: PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ

5.1 PENGURUSAN KES TINDAKAN SURCAJ

Bagi tindakan surcaj, Lembaga Tatatertib yang boleh melaksanakan prosiding dan membuat keputusan surcaj adalah **Lembaga Tatatertib Dengan Tujuan Bukan Buang Kerja atau Turun Pangkat**. Selaras dengan **Peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]**, Lembaga Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957 (Akta 61).

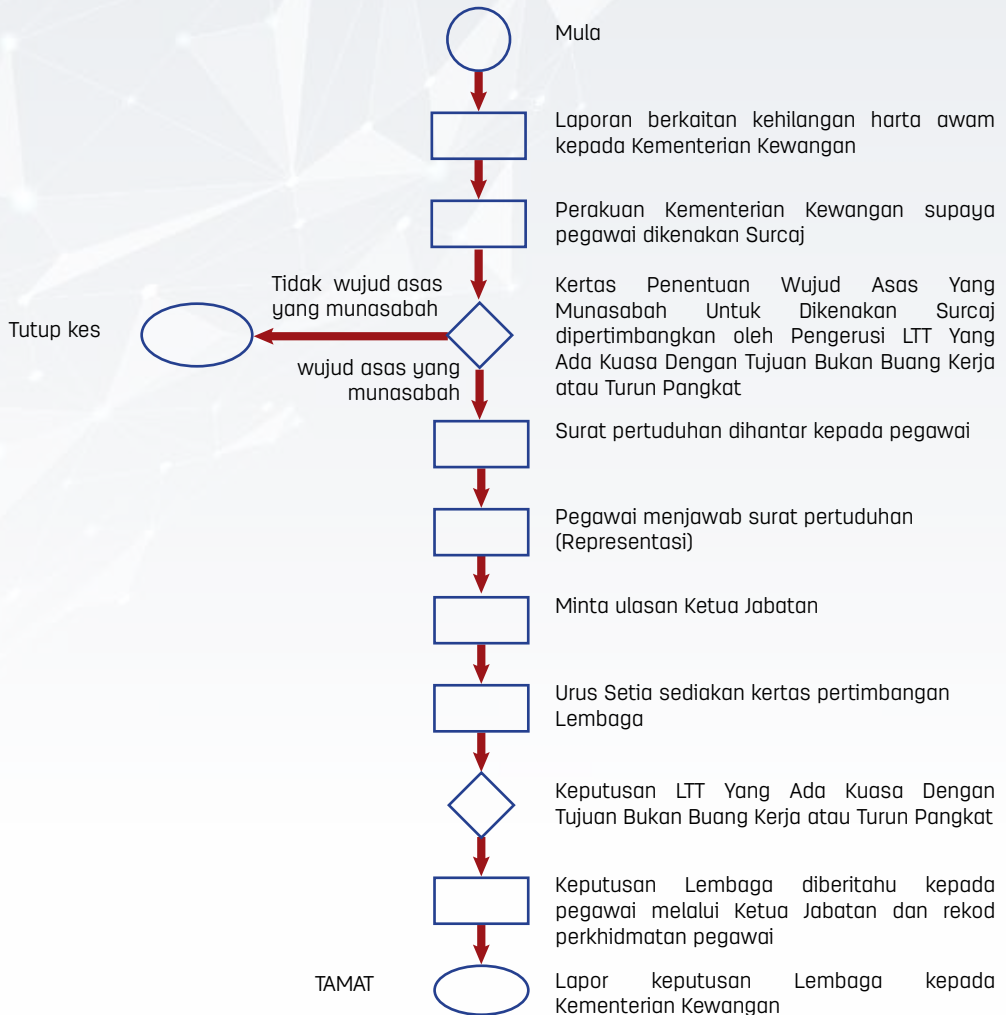
Akta 61 ini telah menggariskan prosedur berhubung urusan kewangan dalam perkhidmatan awam. Kegagalan untuk mematuhi prosedur yang telah ditetapkan merupakan satu kesalahan yang serius dan penjawat awam boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj. Tindakan surcaj merupakan suatu kaedah bagi Kerajaan mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak Kerajaan yang telah dilakukan oleh penjawat awam atas sebab-sebab seperti berikut:

- (i) **Gagal memungut wang yang mesti dibayar**
- (ii) **Pembayaran wang yang tidak sepatutnya**
- (iii) **Kehilangan, kekurangan atau kerosakan harta Kerajaan**
- (iv) **Kegagalan menyelenggara rekod dengan sempurna**
- (v) **Gagal atau melewatkan pembayaran yang sepatutnya**

Lembaga Tatatertib yang berkenaan hendaklah memastikan prosiding surcaj dimulakan segera selepas menerima perakuan daripada Kementerian Kewangan. Keputusan atau hukuman surcaj yang dibuat hendaklah adil dan saksama berdasarkan bukti-bukti yang dikemukakan.

Sekiranya pegawai ingin merayu terhadap keputusan surcaj yang dikenakan, rayuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Tatatertib yang menjatuhkan hukuman surcaj tersebut dan sekiranya pegawai dapat mengemukakan justifikasi yang kukuh dimana Lembaga Tatatertib berpuas hati bahawa surcaj tersebut tidak sepatutnya dikenakan, maka selaras dengan Seksyen 20, Akta Prosedur Kewangan 1957, penarikan balik surcaj boleh dipertimbangkan dan dilaksanakan oleh Lembaga Tatatertib berkenaan pada bila-bila masa.

Carta Alir Kerja Bagi Tindakan Surcaj



Contoh Kertas Pertimbangan Tindakan Surcaj

SULIT

NO. FAIL: _____

KERTAS UNTUK Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2 Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri XXXXX Menentukan Wujud / Tidak Wujud Asas Yang Munasabah Untuk Dikenakan Tindakan Surcaj

Cadangan Penentuan Wujud Asas Yang Munasabah Untuk Mengenakan Surcaj Ke Atas [Nama Pegawai], No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, [Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas].

1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk meminta Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2 Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri XXXXX bagi **menentukan samada wujud asas yang munasabah untuk mengenakan tindakan Surcaj ke atas [Nama Pegawai], No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, [Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas]** kerana telah didapati cuai dan mengakibatkan kehilangan alat-alat pancaragam bernilai **RMXXXXX** milik Kerajaan semasa di bawah seliaan pegawai. Kecuaian pegawai dalam melaksanakan tanggungjawabnya boleh mengakibatkan pegawai dikenakan tindakan surcaj selaras dengan Seksyen 18 (c) Akta Prosedur Kewangan 1957 (Semakan – 1972)

2. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

Maklumat peribadi pegawai dan salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini pegawai adalah seperti di **Bahagian A**.

3. LATAR BELAKANG KES

- 3.1 Urus Setia Tatatertib telah menerima laporan siasatan berhubung kehilangan aset alih Kerajaan daripada [Ketua Unit/Pegawai Pelapor] berhubung kesalahan pegawai. Kes melibatkan kehilangan tiga (3) set pancaragam yang berjumlah RMXXXXX.
- 3.2 Kehilangan aset ini diketahui pada XXXXX semasa pengemaskinian bengkel dijalankan oleh pihak pengurusan PUSPEN XXXXX.
- 3.3 Hasil siasatan mendapati bahawa hanya pemegang kunci bilik sahaja yang boleh membawa keluar masuk barang kerana tiada kesan pencerobohan di tempat simpanan. Pegawai merupakan pegawai yang memegang kunci tempat simpanan peralatan tersebut. Justeru itu, beliau merupakan pegawai bertanggungjawab terhadap keadaan dan keselamatan terhadap aset dan stor.
- 3.4 Laporan siasatan juga mendapati bahawa pegawai telah gagal mematuhi Tatacara Pengurusan Stor yang mana ia telah menyebabkan kehilangan aset alih Kerajaan sebanyak RMXXXXX.
- 3.5 Kes telah dimajukan kepada Kementerian Kewangan Malaysia pada XXX 2019 untuk kelulusan Hapus Kira dan syor untuk tindakan surcaj.

SULIT

- 3.6 Kementerian Kewangan Malaysia pada XXXX 2019 melalui surat dalam bil. KK/XX/XXXX telah meluluskan untuk XXX unit peralatan pancaragam berikut dihapus kira dan telah mengesyorkan tindakan surcaj diambil ke atas pegawai kerana kehilangan aset tersebut disebabkan oleh kecuaiannya sebagai pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset di PUSPEN XXXXX.

4. ULASAN URUS SETIA

Urus Setia setelah mengkaji fakta-fakta dan keterangan mengenai kes yang ada ini berpendapat bahawa :

- 4.1 **Pegawai telah melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957:**

Seksyen 18:

Jika didapati oleh pihak Suruhanjaya Perkhidmatan tertentu, selepas berunding dengan pihak berkuasa kewangan, bahawa mana-mana orang yang sedang dan telah berkhidmat dengan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan sebuah Negeri –

(c) sedang atau telah bertanggungjawab tentang apa-apa kekurangan dalam, atau tentang kebinasaan, apa-apa Wang awam, setem-setem, sekuriti-sekuriti, stor-stor, atau lain-lain harta Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri;

Dan jika suatu penjelasan yang tidak memuaskan diberi, dalam tempoh yang ditentukan oleh Suruhanjaya, kepada Suruhanjaya tentang kegagalan untuk memungut, pembayaran yang tidak sepatutnya, pembayaran yang disahkan, kekurangan atau kebinasaan, atau gagal untuk menyimpan akaun-akaun atau rekod-rekod yang sempurna, atau gagal untuk membuat pembayaran, atau lewat dalam membuat pembayaran, maka Suruhanjaya akan membuat surcaj terhadap orang tersebut suatu jumlah tidak melebihi amaun bagi mana-mana amaun yang tidak dipungut, pembayaran tertentu, kekurangan, atau kehilangan atau nilai harta yang dibinasakan, mengikut mana yang berkenaan;

5. PERAKUAN

Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2 Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri XXXXX dengan ini diminta menimbangankan dan membuat keputusan sama ada wujud / tidak wujud asas yang munasabah ke atas [Nama Pegawai], No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, [Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] kerana melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957 melalui Borang Penentuan di Lampiran I.

SULIT

Lampiran I

KEPUTUSAN Pengerusi Lembaga Tatatertib Menentukan Wujud / Tidak Wujud Asas
Yang Munasabah Untuk dikenakan Tindakan Surcaj

Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No.2 Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri XXXXXX memutuskan laporan kehilangan aset Kerajaan, iaitu tiga (3) set pancaragam dengan nilai perolehan semasa RMXXXXXX yang melibatkan Encik **[Nama Pegawai]**, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, [Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] adalah seperti berikut:

- Tidak wujud asas yang munasabah untuk mengenakan tindakan surcaj ke atas pegawai
- Wujud asas yang munasabah untuk mengenakan tindakan surcaj ke atas pegawai

Kehilangan aset Kerajaan tersebut boleh mengakibatkan pegawai dikenakan tindakan surcaj selaras dengan Seksyen Seksyen 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957.

.....
[NAMA]
Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2
Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxxxx
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh:

BAHAGIAN VI: PROSEDUR KES JENAYAH

"Pihak Berkuasa Tatatertib boleh menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu "

...Peraturan 44.(1) (a) PU(A) 395/1993



BAHAGIAN VI: PROSEDUR KES JENAYAH

PROSEDUR KES JENAYAH

Prosiding jenayah merujuk kepada suatu prosiding di mana dua pihak di dalamnya terdiri daripada Pendakwa dan Tertuduh (defendan). Tertuduh telah melanggar peruntukan undang-undang bertulis di mana undang-undang tersebut memperuntukkan sesiapa yang melanggar peruntukan itu boleh dijatuhi hukuman yang bersifat penderitaan seperti penjara, sebat dan denda. Tatacara tindakan tatatertib bagi kes sabitan jenayah adalah diperuntukkan di bawah Peraturan 28, 29 dan 33, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tafsiran

- Jenayah - apa-apa kesalahan yang melibatkan *fraud*, ketidakjujuran atau tingkah laku keji.
- Mahkamah - mahkamah yang termasuk Mahkamah Syariah.
- Sabitan - suatu dapatan oleh mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa seseorang itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah.

6.1 TINDAKAN JENAYAH DIMULAKAN

Selaras dengan Peraturan 28(1), sekiranya suatu prosiding jenayah telah dimulakan ke atas seseorang pegawai di mana-mana mahkamah, pegawai tersebut hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Ketua Jabatannya berhubung prosiding tersebut. Manakala, mengikut Peraturan 28(2), Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang di 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 (kertas charge sheet) 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.*

- (b) *di akhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat yang berhubungan dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh mana-mana pihak.*

Selepas pihak Jabatan menerima laporan jenayah daripada Mahkamah, **Ketua Jabatan** hendaklah mengemukakan laporan jenayah tersebut berserta dengan syor tahan kerja atau tidak kepada Lembaga Tatatertib yang ada kuasa menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat untuk pertimbangan.

Carta Alir Bagi Prosedur Perintah Tahan Kerja



6.2 TINDAKAN JENYAH SELESAI

Sesuatu kes jenayah dikatakan selesai apabila Mahkamah telah membuat keputusan sama ada pegawai bersalah dan hukuman dijatuhkan atau dibebaskan dari pertuduhan jenayah. Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai, Ketua Jabatannya hendaklah mendapatkan dokumen seperti dibawah daripada Mahkamah dan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat.

(a) keputusan mahkamah itu; dan

(b) maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.

Jika prosiding jenayah itu berkeputusan dengan pensabitan, Lembaga Tatatertib hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugas (**Gantung Kerja**) di bawah Peraturan 45(1)(a), berkuat kuasa mulai tarikh sabitan, sementara menunggu keputusan tindakan tatatertib yang berkait dengan sabitan tersebut. Selaras dengan Peraturan 45(3)(b), **seseorang pegawai yang digantung kerja tidak berhak menerima apa-apa bahagian emolumen sepanjang penggantungan kerja tersebut.**

Namun, jika prosiding jenayah berkeputusan dengan pembebasan dan tiada rayuan daripada atau bagi pihak pendakwa raya, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya serta berhak menerima apa-apa emolumen yang tidak dibayar dalam tempoh tahan kerja serta cuti rehat tahunan dan segala kelayakan lain yang pegawai itu berhak. Ini adalah selaras dengan Peraturan 28(7), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

6.3 TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SABITAN KES JENYAH

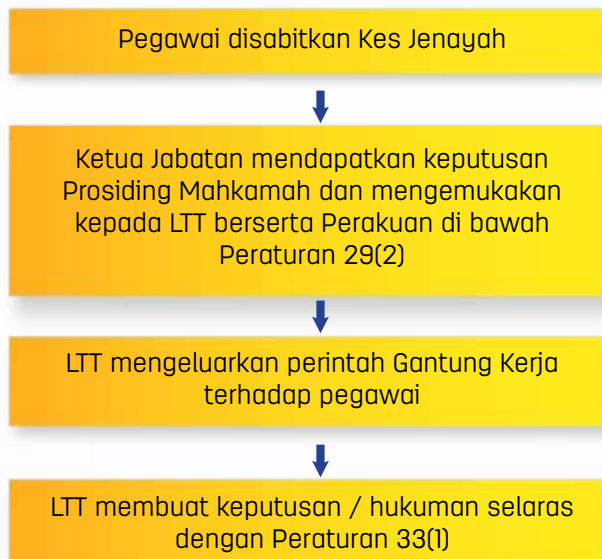
Bagi membolehkan Lembaga Tatatertib mempertimbangkan keputusan tatatertib keatas pegawai yang disabitkan oleh Mahkamah, **Ketua Jabatan pegawai selaras dengan Peraturan 29(2), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dikehendaki mengemukakan suatu perakuan mengenai tindakan atau hukuman yang patut dikenakan ke atas pegawai berkenaan, bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan itu berbanding dengan takat mana sabitan itu telah memburukkan nama perkhidmatan awam. Perakuan Ketua Jabatan adalah seperti di bawah, iaitu sama ada :**

(a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;

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

Lembaga Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menimbang laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan mengikut Peraturan 33(1) dan seterusnya membuat keputusan atau hukuman terhadap pegawai tersebut. Mengikut Peraturan 45A, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya. Namun, jika prosiding tatatertib pegawai tersebut berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja, maka pegawai itu berhak menerima semua bahagian emolumen yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

Carta Alir Bagi Prosedur Gantung Kerja dan Hukuman Tatatertib (Jenayah)





BAHAGIAN VII: HUKUMAN TATATERTIB

"Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, pegawai terbabit boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman oleh Lembaga Tatatertib."

...Peraturan 38 P.U.(A) 395/1993



BAHAGIAN VII: HUKUMAN TATATERTIB

HUKUMAN TATATERTIB

Selaras dengan **Peraturan 38, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**, jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan kesalahan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu mengikut bidang kuasa Lembaga Tatatertib masing-masing.

BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA / TURUN PANGKAT	DENGAN TUJUAN BUANG KERJA / TURUN PANGKAT
LTT KUMPULAN PENGURUSAN NO.1	SPA
LTT KUMPULAN PENGURUSAN NO.2	LTT KUMPULAN SOKONGAN NO.1
LTT KUMPULAN SOKONGAN NO.2	
HUKUMAN	HUKUMAN
(a) Amaran	(a) Amaran
(b) Denda	(b) Denda
(c) Lucut Hak Emolumen	(c) Lucut Hak Emolumen
(d) Tangguh Pergerakan Gaji	(d) Tangguh Pergerakan Gaji
(e) Turun Gaji	(e) Turun Gaji
	(f) Turun Pangkat
	(g) Buang Kerja

Lembaga Tatatertib mempunyai budi bicara untuk menimbangkan hukuman yang sesuai dengan kesalahan yang dilakukan oleh seseorang pegawai. Setiap kes diputuskan berdasarkan merit, di mana merit merupakan konsep perundangan yang merujuk kepada keadaan asal sifat sesuatu kes sama ada benar atau sebaliknya, tanpa sebarang berat sebelah baik dari segi teknikal mahupun emosional.

7.1 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.

7.2 JENIS DAN PELAKSANAAN HUKUMAN TATATERTIB

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 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 & 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 PBTT);
- pelaksanaan hukuman tidak boleh dijalankan jika telah tindakan di bawah Peraturan 27 telah diambil bagi kes tidak hadir bertugas; dan
- dipotong daripada emolumen bulanan & dimasukkan dalam hasil kerajaan.

(d) Tangguh Pergerakan Gaji

- boleh dikenakan bagi tempoh 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan atau 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 3 pergerakan gaji serta tempoh hukuman tidak kurang 12 bulan dan tidak melebihi 36 bulan;
- tarikh kuat 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 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 kuat kuasa 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.

7.3 IMPLIKASI HUKUMAN TATATERTIB

Selaras dengan **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 /2009**, pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib 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
Tanggung Pergerakan Gaji	30 BULAN
Turun Gaji	36 BULAN
Turun Pangkat	48 BULAN



BAHAGIAN VIII: PROSEDUR RAYUAN

"pegawai yang terkilan dengan keputusan tatatertib boleh merayu kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam, SPA"

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

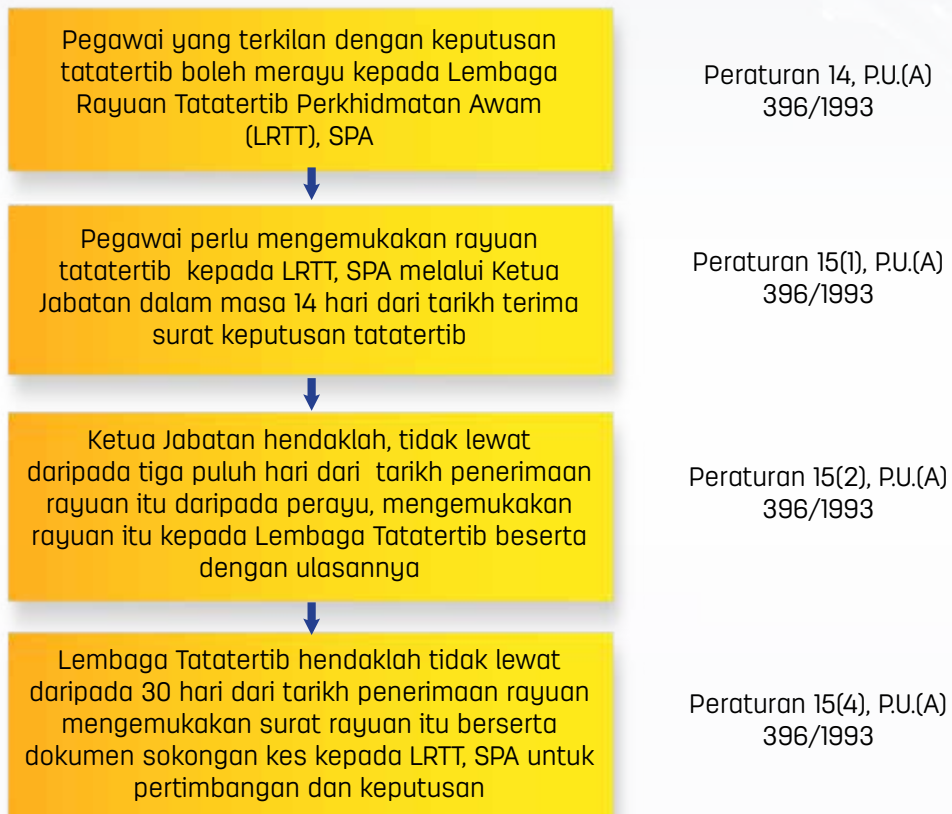


BAHAGIAN VIII: PROSEDUR RAYUAN

RAYUAN TATATERTIB













Selaras dengan Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993], mana-mana pegawai yang terkilan dengan keputusan Lembaga Tatatertib boleh merayu terhadap keputusan tersebut kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam (LRTT). Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam adalah terletak di Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA). Namun, bagi kes pegawai Pengurusan Tertinggi dan Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional yang mana kes tatatertib mereka diputuskan oleh SPA sebagai Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTT), maka pegawai terbabit tidak boleh merayu atas keputusan tersebut kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam. Perkara mengenai rayuan tatatertib adalah diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993].

Carta Alir Pengurusan Rayuan Tatatertib



Senarai Semak Dokumen Sokongan Untuk Pengemukaan Rayuan Tatatertib Kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam, SPA

KES TATATERTIB BIASA

- | | |
|---|---|
| 1. Kenyataan Perkhidmatan Yang Kemaskini; |  |
| 2. Alamat Terkini Pegawai; |  |
| 3. Surat Pertuduhan Terhadap Pegawai; |  |
| 4. Surat Akuan Terima Pegawai; |  |
| 5. Representasi Pembelaan Diri Pegawai; |  |
| 6. Ulasan Ketua Jabatan Terhadap Representasi Pembelaan Diri Pegawai; |  |
| 7. Minit Mesyuarat LTT Yang Menjatuhkan Hukuman; |  |
| 8. Surat Keputusan LTT; |  |
| 9. Surat Akuan Terima Pegawai; |  |
| 10. Surat Rayuan Pegawai; |  |
| 11. Ulasan Ketua Jabatan Terhadap Rayuan Pegawai; dan |  |
| 12. Alasan Lembaga Tatatertib Jabatan Dalam Mencapai Keputusan |  |

Senarai Semak Dokumen Sokongan Untuk Pengemukaan Rayuan Tatatertib Kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam, SPA

KES TATATERTIB JENAYAH

1. Kenyataan Perkhidmatan Yang Kemaskini Yang Disahkan;
2. Alamat Terkini Pegawai;
3. Kertas Pertuduhan Mahkamah (*Charge Sheet*);
4. Surat Perintah Tahan Kerja;
5. Surat Keputusan Mahkamah;
6. Pengesahan Ada/Tiada Rayuan Terhadap Sabitan Pegawai;
7. Surat Perintah Gantung Kerja;
8. Ulasan Ketua Jabatan Terhadap Sabitan Jenayah;
9. Surat Keputusan Hukuman LTT;
10. Minit Mesyuarat LTT Yang Menjatuhkan Hukuman;
11. Surat Akuan Terima Pegawai;
12. Surat Rayuan Pegawai;
13. Ulasan Ketua Jabatan Terhadap Rayuan Pegawai; dan
14. Alasan Lembaga Tatatertib Jabatan Dalam Mencapai Keputusan.

**BAHAGIAN IX:
SENARAI SEMAK
DOKUMEN SOKONGAN
MENGIKUT JENIS
KESALAHAN**



BAHAGIAN IX: SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN MENGIKUT JENIS KESALAHAN

**DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/ MAKLUMAT SOKONGAN
BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS KURANG 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 / 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*
- Sebab-sebab sebenar pegawai tidak hadir bertugas (jika diketahui)
- Sama ada pegawai menghadapi 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*
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

SEMUA SALINAN DOKUMEN BERTANDA (*) HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS MELEBIHI 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 sepertimana kes precedent Ketua Pengarah Jabatan Hasil Dalam Negeri, Malaysia vs. Aria Kumar
- Salinan Kad Pengenalan*
- Salinan Kad Perakam Waktu / Buku Rekod Kedadatangan 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 CTG bagi kes tidak melapor diri bertugas semula*
- Sebab-sebab sebenar pegawai tidak hadir bertugas
- Sama ada pegawai menghadapi masalah mental / jiwa (berdasarkan rekod perubatan atau siasatan) atau masalah-masalah lain diluar 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)

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 salahku pegawai
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

SEMUA SALINAN DOKUMEN BERTANDA (*) HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT

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

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*
- Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan)
- Salinan Kad Pengenalan*
- Laporan Asal Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
- Salinan baucar / Pesanan Kerajaan / invois / resit pembayaran*
- Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

SEMUA SALINAN DOKUMEN BERTANDA (*) HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES BANKRAP

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*
- Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan)
- Salinan Kad Pengenalan*
- Salinan Laporan Jabatan Insolvensi Malaysia mengikut Peraturan 14 (2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993*
- Salinan Perintah Penerimaan dan Perintah Penghukuman*
- Salinan Penyata Hal Ehwal Kebankrapan Pegawai (jika ada)*
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

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 dirujuk*
- Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

SEMUA SALINAN DOKUMEN BERTANDA (*) HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT

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

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*
- Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan)
- Salinan Kad Pengenalan*
- Salinan Laporan Jawatankuasa/ Audit/ Bahagian Audit Dalam*
- Salinan Laporan Jawatankuasa Siasatan*
- Salinan Laporan Awal Ketua Jabatan*
- Salinan Laporan Akhir*
- Syor Pegawai Pengawal*
- Salinan cek pembayaran*
- Salinan Buku Tunai*
- Salinan baucar / Pesanan Kerajaan / invois / resit pembayaran*
- Salinan slip masuk/ penyata penyesuaian bank*
- Salinan syor Perbendaharaan*
- Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

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/ prestasi pegawai
- Salinan Kad Pengenalan pegawai*
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

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*
- Salinan surat pengesahan dari majikan pekerjaan luar mengenai perletakan jawatan pegawai*
- Salinan surat kebenaran melakukan pekerjaan luar (jika pernah diluluskan)*
- Salinan surat permohonan pegawai untuk melakukan pekerjaan luar (jika pegawai pernah bermohon)*
- Ulasan Ketua Jabatan mengenai salah laku pegawai/ prestasi pegawai
- Dokumen bukti (Contoh: pas kerja, hasil karya atau penulisan)
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

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/ 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
- Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai/ prestasi pegawai
- Laporan prestasi kerja pegawai
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

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 kecuaiian yang berlaku*
- Salinan rakaman percakapan/ kenyataan saksi lain terhadap kecuaiian yang berlaku*
- Salinan rekod pergerakan fail*
- Salinan buku *despatch**
- Salinan dokumen-dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)*

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*
- Dokumen-dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

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

SEMUA SALINAN DOKUMEN BERTANDA (*) HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT

**DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN
BAGI KES SALAHLAKU
(PEMBUKAAN AKAUN TANPA KEBENARAN KETUA JABATAN)**

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini*
- Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan)*
- Salinan Kad Pengenalan*
- Salinan Laporan Jawatankuasa Siasatan terhadap kes pegawai*
- Salinan rakaman percakapan/ kenyataan saksi lain terhadap kesalahan pegawai yang terlibat*
- Salinan data syarikat terlibat dengan bekalan system aplikasi*
- Salinan kontrak syarikat terlibat*
- Salinan muka depan buku akaun (catatan nombor akaun) yang berkaitan*
- Salinan dokumen-dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)*

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)*

SEMUA SALINAN DOKUMEN BERTANDA (*) HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT

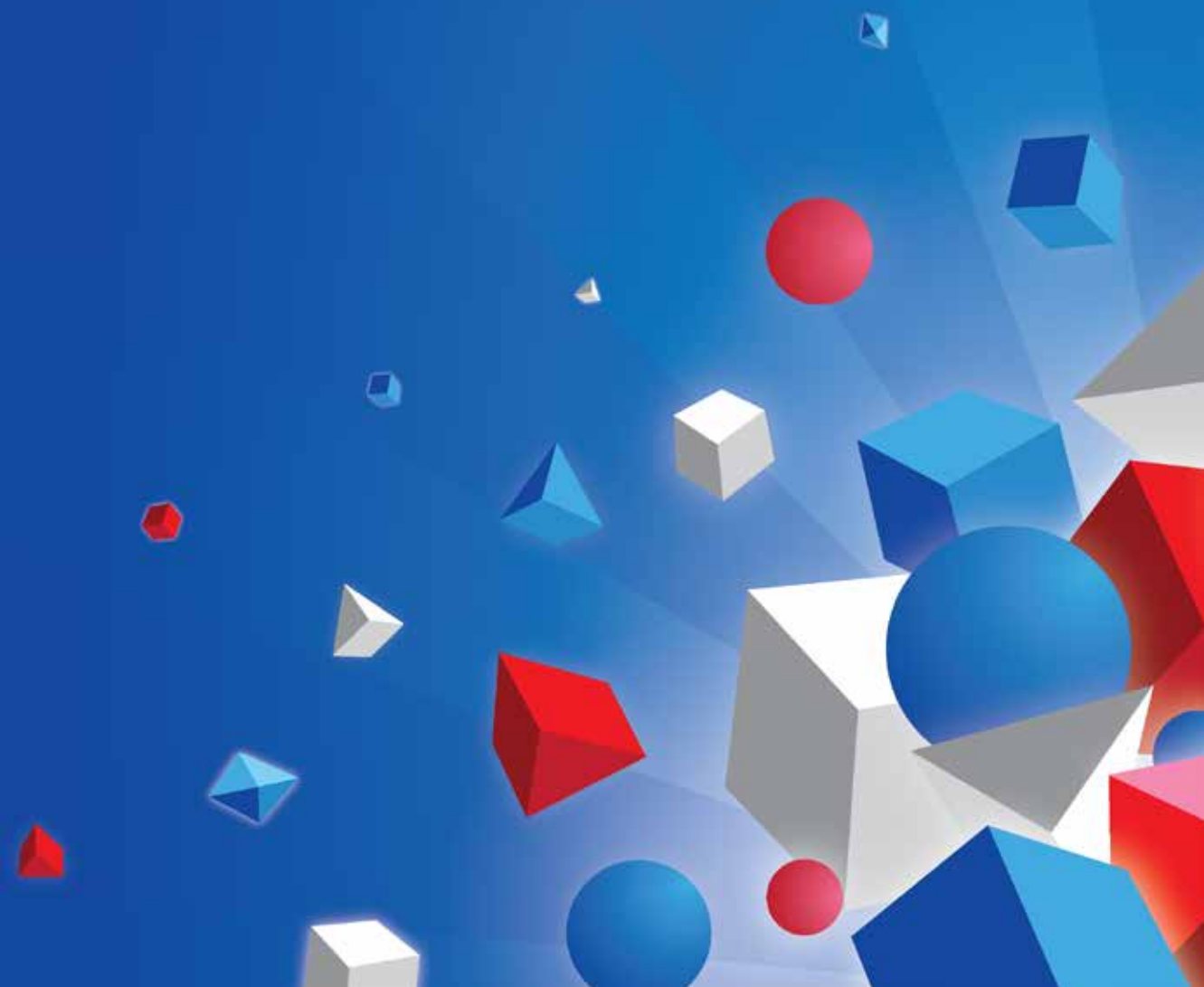
DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES MEMALSUKAN DOKUMEN

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

SEMUA SALINAN DOKUMEN BERTANDA (*) HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT



**BAHAGIAN X:
CONTOH KERTAS
PERTIMBANGAN/SURAT
UNTUK PROSIDING
TATATERTIB**



BAHAGIAN X: CONTOH KERTAS PERTIMBANGAN/SURAT UNTUK TINDAKAN TATATERTIB

**Contoh Kertas Pertimbangan Pengerusi Untuk Tindakan Tatatertib
(Peraturan 35 dan 36, P.U.(A) 395/1993)**

**KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN
SOKONGAN NO. 2 AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN NEGERI XXXXXXXX DI BAWAH
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 KE ATAS
ENCIK [NAMA PEGAWAI], NO. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, [JAWATAN DAN GRED] SEMASA
BERTUGAS DI [TEMPAT BERTUGAS]**

1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxx menentukan jenis pelanggaran tatatertib di bawah Peraturan 35 terhadap [Nama Pegawai], No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, [Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] dan seterusnya menentukan wujud / tidak wujud suatu kesalahan sekiranya penentuan pelanggaran tatatertib adalah di bawah Peraturan 36.

2. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

Maklumat peribadi pegawai dan salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini pegawai adalah seperti di Lampiran A.

3. LATAR BELAKANG KES

3.1 Satu laporan telah diterima daripada Pengarah PUSPEN xxxx dalam surat AADK.NB.(S)10/1/3 Jld.5 (16) bertarikh 16 Julai 2019. Laporan adalah seperti berikut:

3.1.1 Pengarah PUSPEN xxxxx melaporkan mengenai salahlaku Encik [Nama Pegawai], No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, [Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas], didapati telah tidak hadir bertugas tanpa kebenaran, tanpa cuti dan tanpa alasan munasabah pada tarikh-tarikh berikut :

2019		
BULAN	TARIKH	JUMLAH
Januari	29,30&31	3
Februari	1,4,5,6,7,8,13,14,15,18,19,20,21,22,25,26,27&28	18
Mac	1,4,5,6,7,8,11,12,13,14,15,18,19,20,21,22,25,26,27,28&29	21
April	1,2,3,4,5,8,9,10,11,12,15,16,17,18,19,22,23,24,25,26,29&30	22
Mei	2,3,6,7,8,9,10,13,14,15,16,17,20,21,22,23,27,28,29,30&31	21
Jun	3,4,5,6,7,10,11,12,13,14,17,18,19,20,21,24,25,26,27&28	20
Julai	1,2,3,4,5,8,9,10,11,12,15,16	12
Jumlah keseluruhan tidak hadir bertugas =		117

Lihat Lampiran B untuk salinan kad perakam waktu pegawai.

3.1.2 Berikut adalah tindakan yang telah diambil oleh Ketua Jabatan dalam menangani kes pegawai :

BIL	TARIKH	TINDAKAN
1	15.1.2019	Pihak PUSPEN XXX telah menghantar rombongan untuk berjumpa dan berbincang dengan Tok Batin dan Pengerusi Kampung Ulu Melaka.
2	7.2.2019	Pengarah PUSPEN XXX mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Pos Daftar setelah pegawai masih belum hadir bertugas selepas mengambil cuti rehat sehingga 25.1.2019.
3	20.2.2019	Pihak PUSPEN XXX mengeluarkan arahan penahan gaji pegawai kerana masih belum hadir bertugas.

BIL	TARIKH	TINDAKAN
4	25.2.2019	Pegawai membalas surat arahan kembali bertugas dan memaklumkan tidak bercadang untuk kembali bertugas kerana bimbang tentang keselamatan diri dan keluarga. Pegawai juga memohon ditukarkan ke Negeri XXXX.
5	28.5.2019	Pihak PUSPEN X telah mengemukakan laporan kepada LTTKS No.2 XXXX untuk tindakan tatatertib.

Lihat Lampiran C untuk Laporan Ketua Jabatan

4. ULASAN KETUA JABATAN

Pengarah PUSPEN xxxx, Encik xxxxxxx berpendangan pegawai tidak lagi menunjukkan minat untuk meneruskan perkhidmatan kerana pegawai masih tidak hadir walaupun telah diberikan surat arahan kembali bertugas. Tempoh ketidakhadiran pegawai terlalu lama dan tidak dapat dimaafkan dan amat jelas perbuatan pegawai melanggar Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

*Lihat Lampiran D untuk Ulasan
Ketua Jabatan*

5. ULASAN URUS SETIA

5.1 Urus Setia setelah mengkaji fakta-fakta dan keterangan mengenai kes yang ada ini berpendapat bahawa pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana telah melanggar peraturan berikut:

5.1.1 Mengikut 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.

5.1.2 Perbuatan pegawai ini boleh diertikan melanggar Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 iaitu Peraturan 4(2) (g) dan 4(2)(i), yang berbunyi seperti berikut :-

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

- (g) Tidak bertanggungjawab;*
- (i) Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;"*

6. PERAKUAN

- 6.1 Tuan selaku Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxx dengan ini dimohon menentukan sama ada pelanggaran tatatertib pegawai berkenaan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan yang sama seperti di Lampiran I.
- 6.2 Mengikut prosedur atau tatacara tatatertib seperti kes pegawai berkenaan, iaitu merujuk kepada Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Jika seseorang pegawai dikatakan telah melakukan sesuatu kesalahan tatatertib:-
- (a) Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi pegawai itu; atau
 - (b) Jika terdapat lebih daripada satu peringkat Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat hendaklah sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, **menimbang dan menentukan** sama ada kesalahan-kesalahan tatatertib yang diadakan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.
- 6.3 Jika tuan selaku Pengerusi Lembaga Tatatertib menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang dilaporkan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman **bukan dengan tujuan buang kerja atau turun**

pangkat di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 maka tuan adalah dimohon untuk menentukan **wujud / tidak wujud suatu kesalahan tatatertib** ke atas pegawai seperti di **Lampiran II** dan seterusnya menandatangani surat pertuduhan.

- 6.4 Sebaliknya jika tuan menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang dilaporkan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman **buang kerja atau turun pangkat** di bawah **Peraturan 37**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, kes pegawai berkenaan akan dirujuk kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) di Ibu Pejabat Agensi Antidadah Kebangsaan.
- 6.5 Diangkat Kertas Untuk Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxxxx ini untuk pertimbangan dan tandatangan tuan jua.

(Ruangan ini sengaja dibiarkan kosong)

LAMPIRAN I

BORANG PENENTUAN OLEH PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB DI BAWAH PERATURAN 35, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993.

KEPUTUSAN

Saya sebagai Pengerusi Lembaga Pengarah Tatatertib Kumpulan Sokongan No.(2) Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxx menentukan kesalahan tatatertib yang diadakan terhadap [**Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred**] semasa bertugas di [**Tempat Bertugas**] adalah dari jenis yang patut dikenakan:

Hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat mengikut **Peraturan 36**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Hukuman buang kerja atau turun pangkat mengikut **Peraturan 37**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
[**Nama**]
Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2
Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxxxxx
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh:

LAMPIRAN II

**KEPUTUSAN PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB
MENENTUKAN WUJUD SUATU KESALAHAN TATATERTIB**

Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxxx setelah menentukan kesalahan pegawai adalah di bawah Peraturan 36, memutuskan wujud / tidak wujud suatu kesalahan tatatertib ke atas **[Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** kerana:

KESALAHAN

Masukkan kesalahan pegawai...

BUKTI

Senaraikan bukti-bukti berkaitan dengan kes pegawai...

Perbuatan pegawai ini telah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
[Nama]
Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2
Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxxx
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh :

**Contoh Surat Pertuduhan Tatatertib
(Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No.2)**

Ruj :
Tarikh :

[Nama Pegawai]
[No. Kad Pengenalan]
[Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Melalui dan Salinan:

[Jawatan dan Alamat Pejabat Ketua Jabatan]

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Bahawa satu laporan telah diterima oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2 Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri XXXXX yang menyatakan tuan, **[Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah berkelakuan yang melanggar tatakelakuan dan membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap tuan.

2. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2, setelah menimbang segala maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan patut dikenakan tindakan tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atas pertuduhan-pertuduhan seperti berikut:

Pertuduhan Pertama :

Bahawa tuan, **[Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama 42 hari pada tarikh-tarikh seperti berikut:

TAHUN 2019		
BULAN	TARIKH	BIL. HARI
April	05 & 16	2
Jun	18 & 24	2
Julai	1,3,4,5,8,12,16,17,22,23 & 25	11
September	9,10,11,12,17,19,20,25,26,27 dan 30	11
Oktober	1,2,3,4,7,8,9,10,11,14,16,17,18,21,22 & 23	16
Jumlah keseluruhan tidak hadir bertugas =		42

Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993] yang juga boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah iaitu melanggar Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), P.U (A) 395/1993 seperti berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(g) tidak bertanggungjawab;

(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah."

Pertuduhan Kedua :

Bahawa tuan, [Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas], telah didapati tidak mematuhi waktu kerja pejabat dengan datang lewat ke pejabat tanpa mengemukakan alasan yang munasabah kepada pegawai penyelia sebanyak 16 kali pada tarikh-tarikh seperti berikut:

BIL	TARIKH	LEWAT MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU (WP 3: 8.30 pg -5.30 ptg)
		MASUK (8.30 pg)
1.	13.2.2019	8.33 pagi (Masuk Lewat)
2.	15.2.2019	8.31 pagi (Masuk Lewat)
3.	19.2.2019	8.32 pagi (Masuk Lewat)
4.	28.2.2019	8.39 pagi (Masuk Lewat)
5.	08.4.2019	8.32 pagi (Masuk Lewat)
6.	17.4.2019	9.03 pagi (Masuk Lewat)
7.	13.6.2019	8.40 pagi (Masuk Lewat)
8.	19.6.2019	8.34 pagi (Masuk Lewat)
9.	21.6.2019	11.24 pagi (Masuk Lewat)
10.	25.6.2019	9.04 pagi (Masuk Lewat)
11.	02.9.2019	1.59 petang (Masuk Lewat)
12.	03.9.2019	2.11 petang (Masuk Lewat)
13.	04.9.2019	10.06 pagi (Masuk Lewat)
14.	06.9.2019	8.33 pagi (Masuk Lewat)
15.	13.9.2019	8.43 pagi (Masuk Lewat)
16.	24.9.2019	8.32 pagi (Masuk Lewat)
JUMLAH KESELURUHAN		16 (KALI)

Perbuatan tuan yang datang lewat tanpa mengemukakan alasan yang munasabah telah melanggar peraturan yang ditetapkan di dalam **perintah Am 5, Perintah Am Bab G** yang antara lain menyatakan bahawa pegawai perlu mematuhi waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Perbuatan tersebut boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab iaitu bertentangan dengan peraturan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(g) tidak bertanggungjawab"

3. Jika tuan didapati bersalah atas pertuduhan-pertuduhan yang dinyatakan, tuan boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang dinyatakan dalam Peraturan 38 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

4. Mengikut Peraturan 36 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, tuan diberi peluang untuk membuat representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang tuan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan. **Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi, Lembaga Tatatertib AADK melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh 21 hari dari tarikh tuan menerima surat ini.** Sekiranya tuan tidak membuat representasi tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Lembaga Tatatertib berdasarkan keterangan-keterangan sedia ada sahaja.

5. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada urus setia Lembaga Tatatertib AADK melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KHIDMAT TANPA RASUAH"

Saya yang menjalankan amanah,

.....
[Nama]

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2
Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri XXXXXXXX
Kementerian Dalam Negeri

**Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2
Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxxx
Kementerian Dalam Negeri**

Melalui :

[Jawatan dan Alamat Pejabat Ketua Jabatan]

Tuan,

**AKUAN TERIMA SURAT PERTUDUHAN TINDAKAN TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN
BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT**

Saya, [Nama Pegawai], [No. Kad Pengenalan], dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima dan memahami surat tuan bil: AADK(S)/ BKP/ SM500-7/ 2/ xxxx() bertarikh November 2019 pada

Sekian.

.....
[Nama Pegawai]
[No. Kad Pengenalan]

Tarikh:

**Contoh Kertas Pertimbangan Lembaga Tatatertib Untuk Keputusan / Hukuman
(Peraturan 37D, P.U.(A) 395/1993)
(Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No.2)**

KERTAS UNTUK LEMBAGA TATATERTIB MEMBUAT KEPUTUSAN

**Cadangan untuk Mengenakan Hukuman Tatatertib Ke Atas
Encik [Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred] yang bertugas di
[Tempat Bertugas]**

1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan untuk meminta Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No.2 Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxx mempertimbang dan memutuskan tindakan tatatertib dengan tujuan bukan buang kerja atau turun pangkat di bawah peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 terhadap Encik [Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab-sebab munasabah yang tertakluk di bawah peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah serta bertentangan dengan Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

2. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

Maklumat peribadi pegawai dan salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini pegawai adalah seperti di Lampiran A.

3. LATAR BELAKANG KES

3.1 Satu laporan telah diterima daripada [Ketua Unit/Pegawai Pelapor] dalam surat rujukan AADK.NB(S)500-1/xx/xJld.2(xx) bertarikh 22 Januari 2019 (Lampiran 'B') mengenai pelanggaran tatakelakuan Encik [Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] seperti berikut:-

3.1.1 Pegawai didapati tidak hadir bertugas di PUSPEN xxxxxx tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab-sebab yang munasabah selama 64 hari seperti berikut:

BULAN	TARIKH	BIL. HARI
TAHUN 2018		
Januari	3 & 15	2
Februari	21	1
Mac	28 & 29	2
April	26	1
Mei	30	1
Jun	8 & 27	2
Julai	23 & 25	2
September	3, 13 & 14	3
November	19,26,27,28,29 & 30	6
Disember	1 hingga 31	31
TAHUN 2019		
Januari	2,3,4,7,8,9,10,11,14,15,16,17 & 18	13
Jumlah keseluruhan tidak hadir bertugas =		64 HARI

Salinan kad perakam waktu seperti di Lampiran 'C'

3.1.2. Bagi kesalahan di atas, PUSPEN xxxxx telah mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:

BIL	RUJUKAN	RUJUKAN	CATATAN
1.	AADK (PSSH) :10/ 219 ()	13 Dis. 2018	Memo Pemberhentian Emolumen
2.	AADK (PSSH) 10/ 219 ()	17 Dis. 2018	Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran Bertugas Tanpa Kebenaran
3.	AADK (PSSH) (S) 500-1/ 13/1 ()	27 Dis. 2018	Arahan Hadir Bertugas Dengan Serta Merta

Salinan kad perakam waktu seperti di Lampiran 'D'

4. **PERTIMBANGAN DI BAWAH PERATURAN 35, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

- 4.1 Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) AADK Negeri xxxx pada 22 Januari 2019 telah mempertimbangkan pelanggaran tatatertib oleh pegawai ini di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 iaitu untuk mengenakan hukuman dengan tujuan bukan buang kerja atau turun pangkat.

Salinan Keputusan Pengerusi LTTKS No. 2 AADK adalah seperti di Lampiran 'E'

- 4.2 Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No.2 AADK Negeri xxxx pada 15 Februari 2019 telah menimbangkan kes pegawai ini di bawah peraturan 36(1), P.U.(A) 395/1993 dan memutuskan wujud suatu kesalahan untuk diambil tindakan tatatertib dengan tujuan bukan buang kerja atau turun pangkat.

Salinan Keputusan Wujud Suatu Kesalahan adalah seperti di Lampiran 'F'

- 4.3 Surat pertuduhan telah dikeluarkan pada 17 Februari 2019 melalui Puspem XXXX untuk disampaikan kepada petuduh.

Salinan Surat Pertuduhan adalah seperti di Lampiran 'G'

- 4.4 Surat pertuduhan tatatertib telah diakui terima oleh pegawai pada 29 Februari 2019.

Salinan Borang Perakuan Terima pegawai seperti di Lampiran 'H'

5. **REPRESENTASI PEGAWAI**

- 5.1 Pegawai dalam representasinya bertarikh 16 Mac 2019 menyatakan bahawa:-

- 5.1.1
5.1.2
5.1.3

Salinan Representasi Pegawai seperti di Lampiran 'I'

6. ULASAN KETUA JABATAN

6.1 Ketua Jabatan pegawai, xxxxxxxxxx selaku Pengarah PUSPEN xxxxxxxx dalam ulasannya bertarikh 25 Mac 2019 menyatakan bahawa:

6.1.1

6.1.2

6.1.3

6.1.4 berdasarkan justifikasi di atas, Ketua Jabatan mengesyorkan pegawai dikenakan hukuman xxxxxxxxxx bagi kesalahan yang dilakukan.

Salinan Ulasan Ketua Jabatan di Lampiran 'J'

7. ULASAN URUS SETIA

7.1 Urus Setia setelah mengkaji fakta-fakta dan keterangan mengenai kes yang ada ini berpendapat bahawa pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana telah melanggar peraturan berikut:

7.1.1 Mengikut **Peraturan 24 P.U.(A) 395/1993**, 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.

7.1.2 Perbuatan pegawai ini boleh diertikan melanggar Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 iaitu Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i) yang diperuntukkan seperti berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(g) tidak bertanggungjawab;

(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah."

8. PERAKUAN

8.1 Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2 AADK Negeri xxxxxxxx adalah diminta membuat keputusan bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas pegawai berkenaan.

9. KEPUTUSAN

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No.2 Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri XXXX dengan ini telah menimbang dan membuat keputusan bahawa pegawai ini, [Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] patut dikenakan hukuman di bawah Peraturan 37D Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

- Amaran
- Denda sebanyak hari emolumen
- Lucut hak emolumen sebanyak hari
- Tangguh pergerakan gaji selama 3 / 6 / 9 / 12 bulan
- Turun gaji sebanyak 1 / 2 / 3 pergerakan gaji selama bulan (tidak kurang dari 12 bulan dan tidak melebihi 36 bulan) berkuatkuasa pada
- Tiada hukuman dikenakan

.....
[NAMA]

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2

Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri XXXX

Kementerian Dalam Negeri

Tarikh : 2019

Contoh Surat Keputusan / Hukuman Tatatertib

Ruj :
Tarikh :

[Nama Pegawai]
[No. Kad Pengenalan]
[Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Melalui dan Salinan:

[Jawatan dan Alamat Pejabat Ketua Jabatan]

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2 Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxx di dalam Mesyuarat Bil. 02/2019 pada 27 April 2019 setelah menimbang dengan teliti pertuduhan ke atas tuan, melalui surat pertuduhan AADK(S)/BKP/SM500-7/3/XXXX(08) bertarikh xxxxxx dan representasi yang diberi oleh tuan, melalui surat bertarikh xxxxxxxx, memutuskan bahawa tuan **bersalah** ke atas pertuduhan tersebut.

2. Sehubungan dengan itu, tuan dikenakan hukuman **"AMARAN"** dan **"DENDA SEBANYAK TUJUH (7) HARI EMOLUMEN"**, mengikut Peraturan 38(a) dan 38(b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 bagi pertuduhan berkenaan.

3. Mengikut Peraturan 14 dan 15(1), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993, tuan dengan ini diberi peluang untuk membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam (Suruhanjaya Perkhidmatan Awam) melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani suratakuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No.2 AADK Negeri xxxxxxxx melalui Ketua Jabatan tuan. Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KHIDMAT TANPA RASUAH"

Saya yang menjalankan amanah,

.....
[Nama]
Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2
Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri XXXXX
Kementerian Dalam Negeri

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2
Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri XXXXX
Kementerian Dalam Negeri

Melalui :

[Jawatan dan Alamat Pejabat Ketua Jabatan]

Tuan,

**AKUAN TERIMA SURAT KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA
ATAU TURUN PANGKAT**

Saya, [Nama Pegawai], [No. Kad Pengenalan], dengan ini mengesahkan bahawa saya telah
..... menerima dan memahami surat tuan bil: AADK(S)/BKP/SM500-7/x/xxxx()
bertarikh 28 April 2019 pada

Sekian.

.....
[Nama Pegawai]
[No. Kad Pengenalan]

Tarikh:

Contoh Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib

**MINIT MESYUARAT
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN NO. 2
AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN NEGERI XXXXXX
BIL. X/2019**

Tarikh :

Masa :

Tempat :

HADIR

1. Pengerusi : [Nama]
[Jawatan dan Gred]
[Nama Jabatan]
2. Ahli I : [Nama]
[Jawatan dan Gred]
[Nama Jabatan]
3. Ahli II : [Nama]
[Jawatan dan Gred]
[Nama Jabatan]

URUS SETIA

1. [Nama]
[Jawatan dan Gred]
[Nama Jabatan]
2. [Nama]
[Jawatan dan Gred]
[Nama Jabatan]

1. UCAPAN ALUAN PENERUSI

- 1.1 YBrs. Tuan Pengerusi mengucapkan salam dan mengalu-alukan kehadiran semua ahli ke Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No.2 (LTTKS No.2), Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxx Bil. x/2019.

- 1.2 Pihak Berkuasa Tatatertib mengambil maklum bahawa sebanyak enam (6) kes tatatertib akan dipertimbangkan dalam mesyuarat ini.

2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

- 2.1 Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2, Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxx Bil. x/2019 bertarikh xxxxxxx disahkan tanpa sebarang pindaan.

3. PERKARA-PERKARA YANG DIPERTIMBANGKAN

- 3.1 **Pertimbangan Untuk Mengenakan Tindakan Tatatertib ke atas Encik [Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] di bawah Peraturan 37D**
 - 3.1.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa Encik xxxxxx telah gagal hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama 25 hari antara 4 April 2019 hingga 31 Mei 2019.
 - 3.1.2 Sebagai langkah pencegahan, Pn. xxxxxxxx selaku Penolong Pegawai Tadbir, AADK Negeri xxxx telah mengaturkan perjumpaan dengan pegawai di AADK Negeri xxxx pada xxxx 2019 dan telah memberikan nasihat secara lisan kepada pegawai berkenaan dengan salah laku pegawai dan meminta pegawai kembali bertugas kerana pelanggaran tatakelakuan tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib.
 - 3.1.3 Pada xxxxx 2019, Pengarah AADK Negeri xxxx telah mengeluarkan surat 'Arahan Kembali Bertugas' melalui Pos Berdaftar Akuan Terima kepada pegawai mengikut alamat yang diisytiharkan kepada Jabatan. Namun, pegawai masih gagal untuk hadir bertugas.
 - 3.1.4 Arahan pemberhentian gaji melalui *payroll* telah dibuat ke atas pegawai dan ditukarkan kepada pembayaran gaji harian melalui baucar berasingan berkuat kuasa pada xxxxx 2019.
 - 3.1.5 Walaupun Ketua Jabatan telah mengambil pelbagai tindakan pencegahan secara pentadbiran keatas pegawai, namun pegawai masih mengulangi kesalahan yang sama dan tidak menunjukkan perubahan positif.

- 3.1.6 Perbuatan pegawai yang tidak hadir bertugas ini telah melanggar Peraturan 24 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah serta bertentangan dengan Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- 3.1.7 Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No.2 AADK Negeri xxxxx dalam pada xxxxx 2019 telah memutuskan bahawa wujud suatu kesalahan bagi kes pegawai dan surat pertuduhan telah dikeluarkan bertarikh xxxxx 2019.
- 3.1.8 Surat pertuduhan pegawai telah dihantar melalui pos daftar akuan terima dan pos biasa ke tiga (3) alamat yang diisytiharkan oleh pegawai kepada Jabatan pada xxxxx. Pegawai mengaku terima surat pertuduhan pada xxxxxx.

Representasi

- 3.1.9 Representasi pegawai bertarikh xxxxx adalah seperti berikut:
 - (i)
 - (ii)
 - (iii).....

Ulasan Ketua Jabatan

- 3.1.10 Ketua Jabatan pegawai, En. xxxxxx, dalam ulasannya bertarikh xxxxxx adalah seperti berikut:
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)

Asas-Asas Keputusan

- 3.1.11 Pegawai jelas melanggar Peraturan 24 serta Peraturan 4(2) (g) dan (i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- 3.1.12 Mengambil kira syor dan justifikasi Ketua Jabatan pegawai.

- 3.1.13 Pegawai telah menunjukkan perubahan dari segi kehadiran bertugas dan prestasi kerja.

Keputusan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No.2 AADK

- 3.1.14 Berdasarkan alasan-alasan tersebut di atas, Lembaga Tatatertib mendapati bahawa **pegawai bersalah** ke atas pertuduhan yang dihadapakan dan bersetuju untuk mengenakan hukuman “Amaran” ke atas Encik [**Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred**] **semasa bertugas di [Tempat Bertugas]** mengikut Peraturan 38(a) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

4. HAL-HAL LAIN

- 4.1
- 4.2

5. PENUTUP

YBrs. Tuan Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat yang hadir. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 3.30 petang.

-ruangan ini sengaja dibiarkan kosong-

PENGESAHAN
MINIT MESYUARAT
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.2)
AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN NEGERI xxxxxx
BIL. X/2019

.....
(Nama)
Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxx

Tarikh:

.....
(Nama)
Ahli I
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxx

Tarikh:

.....
(Nama)
Ahli II
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
Agensi Antidadah Kebangsaan Negeri xxxxx

Tarikh:

**BAHAGIAN XI:
FORMAT RAKAMAN
PERCAKAPAN BAGI
TUJUAN SIASATAN
TATAKELAKUAN/
TATATERTIB**



BAHAGIAN XI: FORMAT BORANG RAKAMAN PERCAKAPAN

BORANG RAKAMAN PERCAKAPAN BAGI TUJUAN SIASATAN TATAKELAKUAN / TATATERTIB

Sebagai langkah penambahbaikan serta dalam memastikan tatacara dan prosedur perundangan dalam pengendalian tindakan tatatertib adalah teratur, pihak Unit Integriti telah menyediakan format **borang baharu bagi urusan rakaman percakapan saksi/ petuduh yang melibatkan kakitangan awam untuk tindakan tatatertib** selaras dengan peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U.A 395/1993]. Selain itu, Unit Integriti juga telah turut menyediakan **format tambahan baharu untuk merekod rakaman percakapan bagi pengadu/saksi yang terdiri daripada orang awam** untuk tujuan tindakan tatatertib ke atas kakitangan awam yang diadu.

Ketua Jabatan yang mengarahkan siasatan dalaman/ penubuhan jawatankuasa siasatan bagi tujuan tindakan tatatertib terhadap pegawai/ kakitangan bawahan **perlu memastikan rakaman percakapan petuduh/ saksi sekiranya ada, dibuat dalam borang-borang baharu yang telah ditetapkan** seperti mana di lampiran bawah supaya ianya sah dari perspektif perundangan dan selari dengan tatacara pengurusan tatatertib.

Diingatkan juga penggunaan peruntukan **Seksyen 112 Kanun Prosedur Jenayah dalam urusan rakaman percakapan saksi/petuduh bagi urusan tindakan tatatertib adalah DILARANG**. Peruntukan Seksyen 112 Kanun Prosedur Jenayah ini hanya dibenarkan bagi tujuan siasatan jenayah sahaja yang menjurus kepada prosiding jenayah dan ianya tidak boleh digunakan sebagai dokumen sokongan bagi tujuan tindakan tatatertib ke atas seseorang pegawai awam.

FORMAT BORANG RAKAMAN PERCAKAPAN PENJAWAT AWAM

SULIT

AADK/UI/PENJAWAT AWAM
/ muka_1

AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN
PERNYATAAN DALAM PEMERIKSAAN

No. Aduan:		
Nama Orang Diperiksa:		Lelaki / Perempuan
No. Kad Pengenalan:	No. Pasport: -	Bangsa:
Warganegara: MALAYSIA	Tarikh dan Tempat lahir:	Umur:
Pekerjaan:		
Majikan:		
Alamat Majikan :		No. Telefon:
Alamat Kediaman :		No. Telefon:
Pegawai Yang memeriksa:		
Tempat:		
Pada:	Jam:	Bahasa Yang digunakan: B. MALAYSIA
<p>Sebelum pernyataan direkodkan saya telah membacakan kepada orang yang diperiksa kehendak peruntukan seperti berikut:</p> <p>Bahawa kamu, sebagai penjawat awam bertanggungjawab untuk mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] sepertimana yang dinyatakan di bawah Peraturan-Peraturan yang sama.</p> <p>Kamu dengan suci hati hendaklah memberikan keterangan yang benar bagi membantu siasatan dan segala kenyataan yang dibuat akan dirakamkan sebagai satu keterangan yang sah bagi membantu siasatan yang dijalankan.</p> <p>Kamu sesungguhnya faham bahawa sekiranya didapati keterangan yang diberi adalah tidak benar atau palsu, perbuatan kamu adalah disifatkan tidak jujur atau tidak amanah dan tidak bertanggungjawab, selari dengan Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), [P.U.(A) 395/1993] dan kamu boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan yang sama.</p> <p>Soalan : Adakah kamu faham peruntukan yang telah dibacakan kepada kamu? Jawapan : Ya, saya faham peruntukan yang telah dibacakan kepada saya.</p>		
..... Tandatangan Orang Yang DiPeriksa	 Tandatangan Pegawai Yang Memeriksa

SULIT

AADK/UI/PENJAWAT AWAM
/ muka_2

5

10

15

20

25

30

35

40

45

SULIT

AADK/UI/PENJAWAT AWAM
/ muka_3

5

10

15

20

25

30

35

.....
Tandatangan Orang Yang DiPeriksa

.....
Tandatangan Pegawai Yang Memeriksa

Nota: Setiap tambahan helaian rakaman percakapan perlu ditandatangani ringkas oleh Orang Yang Diperiksa.

FORMAT BORANG RAKAMAN PERCAKAPAN ORANG AWAM

SULIT

AADK/UI/ORANG AWAM
/ muka_1

AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN
PERNYATAAN DALAM PEMERIKSAAN

No. Aduan:		
Nama Orang Diperiksa:		Lelaki / Perempuan
No. Kad Pengenalan:	No. Pasport: -	Bangsa:
Warganegara: MALAYSIA	Tarikh dan Tempat lahir:	Umur:
Pekerjaan:		
Majikan:		
Alamat Majikan :		No. Telefon:
Alamat Kediaman :		No. Telefon:
Pegawai Yang memeriksa:		
Tempat:		
Pada:	Jam:	Bahasa Yang digunakan: B. MALAYSIA
<p>Sebelum pernyataan direkodkan saya telah membacakan kepada orang yang diperiksa kehendak peruntukan seperti berikut:</p> <p>Bahawa kamu, semasa pemeriksaan dijalankan, kamu dikehendaki mendedahkan segala maklumat yang diketahui dengan perkara berhubung dengannya untuk diperiksa dan menjawab dengan benar dan suci hati setakat yang kamu tahu dan percaya apa-apa soalan yang dikemukakan.</p> <p>Dan dengan ini juga segala kenyataan yang dibuat akan dirakamkan sebagai satu keterangan bagi membantu siasatan.</p> <p>Soalan : Adakah kamu faham peruntukan yang telah dibacakan kepada kamu? Jawapan : Ya, saya faham peruntukan yang telah dibacakan kepada saya.</p>		
..... Tandatangan Orang Yang DiPeriksa	 Tandatangan Pegawai Yang Memeriksa

SULIT

AADK/UI/ORANG AWAM
/ muka_2

5

10

15

20

25

30

35

40

45

SULIT

AADK/UI/ORANG AWAM
/ muka_3

5

10

15

20

25

30

35

.....
Tandatangan Orang Yang DiPeriksa

.....
Tandatangan Pegawai Yang Memeriksa

Nota: Setiap tambahan helaian rakaman percakapan perlu ditandatangani ringkas oleh Orang Yang Diperiksa.

PENUTUP

Dengan ini, adalah diharapkan Buku Panduan Pengurusan Tatatertib Agensi Antidadah Kebangsaan ini dapat membantu Ketua Jabatan/Penyelia dalam mengurus dan mengawalselia kes-kes tatakelakuan pegawai atau kakitangan bawahan dengan lebih efektif dan teratur mengikut tatacara yang ditetapkan selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Pihak Urus Setia Lembaga Tatatertib dan Ahli Lembaga Tatatertib di peringkat AADK Negeri juga diharap dapat menggunakan panduan ini sebagai rujukan dalam menguruskan kes-kes tatatertib supaya ianya selari dengan peraturan semasa dan tindakan tatatertib dapat diselesaikan dengan lebih cepat demi kepentingan perkhidmatan dan organisasi. Panduan ini juga akan ditambah baik dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan dan perubahan. Sekian.

**UNIT INTEGRITI
AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
NOVEMBER 2019**

RUJUKAN

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395]
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 [P.U.(A)246]
- Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993]
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1998 – Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah Dan Pegawai Yang Bermasalah
- Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan
- Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat Di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan
- 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.
- Buku Panduan Pengurusan Tatatertib – SPA (2007)
- Buku Setitik Nila: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib – JPA (2009)
- Panduan Tindakan Mengenakan Surcaj – JPA (2009)
- Buku Panduan Mengurus Pegawai Tidak hadir Bertugas – JPA (2010)
- Buku Kerusi Bersawang: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib Tidak Hadir Bertugas – JPA (2011)
- Buku Ketirisan Amanah : Kompilasi Kes-Kes Tatatertib Pengurusan Kewangan – JPA (2013)
- Perintah Tetap Ketua Pengarah Agensi Antidadah Kebangsaan 2008

**PERATURAN-
PERATURAN PEGAWAI
AWAM (KELAKUAN
DAN TATATERTIB)
1993 (PINDAAN) 2002
[P.U.(A) 246]**





MALAYSIA

Warta Kerajaan
SERIPADUKABAGINDA
DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE
PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 46
No. 13

20hb Jun 2002

TAMBAHAN No. 62
PERUNDANGAN (A)

P.U. (A) 246.

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (PINDAAN) 2002

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

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002**.

(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 20 Jun 2002.

Pindaan peraturan 2

2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U. (A) 395/1993*], yang disebut "Peraturan-Peraturan ibu" dalam Peraturan-Peraturan ini, dipinda dalam peraturan 2 dengan memotong sub- peraturan 2(2).

P.U. (A) 246.

2312

Penggantian peraturan 3

3. Peraturan-Peraturan itu dipinda dengan menggantikan peraturan 3 dengan peraturan yang berikut:

“3. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“anak” ertinya anak bagi seseorang pegawai yang di bawah tanggungannya, termasuk—

- (a) anak yang lahir selepas kematian, anak tiri tanggungan dan anak tak sah taraf pegawai itu;
- (b) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan keterangan yang memuaskan mengenai pengangkatan itu; dan
- (c) anak, tidak kira apa jua umurnya, yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri;

“disabitkan” atau “sabitan”, berhubung dengan seseorang pegawai, ertinya suatu dapatan oleh mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah;

“emolومن” ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

“gaji” ertinya gaji pokok seseorang pegawai;

“institusi kewangan” ertinya bank atau institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 atau bank Islam yang dilesenkan di bawah Akta Bank Islam 1983 atau mana-mana bank yang ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang bertulis;

“kesalahan jenayah” ertinya apa-apa kesalahan yang melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau tingkahlaku keji;

“Ketua Jabatan” ertinya 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;

Akta 372.

Akta 276.

“Ketua Setiausaha Kementerian” ertinya Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan dan bagi sesuatu jabatan di bawah Jabatan Perdana Menteri dan Jabatan Perdana Menteri itu sendiri, pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan berkenaan;

Akta 502.

“koperasi” ertinya koperasi yang didaftarkan di bawah Akta Koperasi 1993;

“mahkamah” ertinya mahkamah, termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa untuk membicarakan seseorang bagi sesuatu kesalahan jenayah;

“pegawai” ertinya seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan;

Akta 552.

“penanggung insurans” ertinya penanggung insurans yang dilesenkan di bawah Akta Insurans 1996 atau pengendali takaful yang didaftarkan di bawah Akta Takaful 1984;

Akta 312.

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

Bahagian baru Ia dan Ib

4. Peraturan-Peraturan itu dipinda dengan memasukkan selepas Bahagian I Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN IA

KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN

Kewajipan mematuhi Peraturan-Peraturan.

3A. (1) Seseorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan- peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkannya dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

Kegagalan memberi dan mematuhi aka janji.

3B. (1) Seseorang pegawai yang gagal memberi aka janji sebagaimana yang diperuntukkan dalam perintah am 23A , Perintah-Perintah Am Bab A (Lantikan dan Kenaikan Pangkat) 1973, setelah dikehendaki berbuat demikian oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau Ketua Jabatannya, melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

P.U. (A) 246.

2314

(2) Tanpa menjejaskan subperaturan 3A(2) seseorang pegawai yang, setelah diberikan aku janji yang dirujuk dalam subperaturan (1), gagal mematuhi terma-terma aku janji itu melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

BAHAGIAN IB

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib.

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.

(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.

Tugas untuk memaklumkan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam setiap tindakan tatatertib.

3d. Maka menjadi tugas Pihak Berkuasa Tatatertib untuk memaklumkan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebaik sahaja tindakan tatatertib dimulakan terhadap seseorang pegawai dan juga keputusan tindakan itu setelah ia selesai.”.

Penggantian Bahagian II

5. Peraturan-Peraturan itu dipinda dengan menggantikan Bahagian II dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN II

TATAKELAKUAN

Am.

4. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

- (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—
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang 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.

Gangguan seksual

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.

P.U. (A) 246.

2316

Peraturan
huk.

5. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam, seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 4 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu—

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam.

(4) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh Perbendaharaan Persekutuan, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan Perbendaharaan Persekutuan sementara menunggu keputusan Perbendaharaan tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu.

Etiket pakaian.

6. (1) Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa kesemasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau oleh pihak-pihak berkuasa lain.

(2) Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri sesuatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara itu, dan jika etiket pakaian bagi upacara itu tidak ditentukan, dia hendaklah berpakaian yang sesuai bagi upacara itu.

Dadah. 7. (1) Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

Atta 50.

(2) Jika seseorang Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui bahawa seseorang pegawai menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatertib dengan tujuan buang kerja.

(3) Walau apa pun subperaturan (2), perkhidmatan seseorang pegawai yang telah diperakui oleh seorang Pegawai Perubatan Kerajaan menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya boleh ditamatkan demi kepentingan awam di bawah peraturan 49 dengan syarat pegawai itu telah mencapai umur persaraan pilihan yang ditentukan oleh Kerajaan pada masa itu.

(4) Bagi maksud peraturan ini, "dadah berbahaya" ertinya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertamakepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

Atta 234.

Hadiah, dsb. 8. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.

(2) Ketua Jabatan seseorang pegawai boleh, jika difikirkannya patut, membenarkan pegawai itu untuk menerima suatu surat pujian daripada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukaran pegawai itu asalkan surat pujian itu tidak terkandung dalam suatu bekas yang bernilai.

(3) Ketua Jabatan boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawah jagaannya bagi maksud pemberian hadiah kepada seseorang pegawai dalam Jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

P.U. (A) 246.

2318

(4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subperaturan (4), Ketua Jabatan hendaklah—

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

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

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4.

Pemilikan harta. 10. (1) Seseorang pegawai hendaklah, apabila dilantik ke perkhidmatan awam atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Kerajaan, mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

(2) Seseorang pegawai yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah membuat suatu perisytiharan secara bertulis yang menyatakan sedemikian.

(3) Jika, selepas membuat suatu perisytiharan di bawah subperaturan (1), seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperoleh apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau apa-apa harta yang telah diperoleh olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya dilupuskan, pegawai itu hendaklah dengan segera mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Ketua Jabatannya

(4) Jika seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan itu adalah tidak selaras dengan peraturan 4, pemerolehan itu tidak boleh dibuat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Setiausaha Kementerian.

(5) Dalam memutuskan sama ada atau tidak hendak memberikan kebenaran di bawah subperaturan (4), Ketua Setiausaha Kementerian hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- (a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin akan bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam, atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam, atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4;
- (c) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Ketua Setiausaha bagi menjaga keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

(6) Ketua Jabatan hendaklah, jika dia berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai itu, mengarahkan supaya ia dicatatkan di dalam rekod perkhidmatan pegawai itu bahawa perisytiharan sedemikian telah dibuat.

(7) Tiap-tiap perisytiharan di bawah subperaturan (1) hendaklah dikategorikan sebagai terperingkat dan tiap-tiap orang yang memperoleh maklumat di bawah peraturan ini tentang apa-apa perisytiharan sedemikian hendaklah mematuhi prosedur dan peraturan-peraturan berkenaan dengan pengurusan dokumen terperingkat Kerajaan.

(8) Dalam peraturan ini, "harta" termasuklah harta daripada apa-apa perihalan, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Menyenggara
taraf
kehidupan
yang melebihi
emolumen
dan
pendapatan
persendirian
yang sah.

11. (1) Jika Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau tampaknya—

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

Ketua Jabatan hendaklah, melalui notis bertulis, menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penerimaan notis itu tentang bagaimana dia dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau harta itu.

(2) Ketua Jabatan hendaklah, apabila menerima penjelasan di bawah subperaturan (1) atau, jika pegawai itu tidak memberikan apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, melaporkan hakikat ini kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan penjelasan pegawai itu, jika ada.

P.U. (A) 246.

2320

(3) Apabila laporan di bawah subperaturan (2) diterima, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu atau mengambil apa-apa tindakan lain terhadap pegawai itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

Meminjam
 wang.

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 tidak 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 tempatan tempat dia mempunyai kuasa rasmi; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh meminjam wang daripada, atau menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang meminjam wang daripada, mana-mana institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi, atau menanggung hutang dengan cara pemerolehan barang-barang melalui perjanjian sewa beli, jika—

- (a) institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi yang daripadanya pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) peminjaman itu tidak dan tidak akan membawa kepada skandal awam dan tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu penyalahgunaan oleh pegawai itu kedudukannya sebagai seorang pegawai awam untuk faedah peribadinya; dan
- (c) agregat hutangnya tidak atau tidak mungkin menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditakrifkan di bawah subperaturan 13(7) dan (8).

(3) Tertakluk kepada subperaturan (2), seseorang pegawai boleh menanggung hutang yang berbangkit daripada—

- (a) jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadaikan atau digadaikan, jika jumlah wang yang dipinjam itu tidak melebihi nilai tanah itu;
- (b) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh institusi kewangan;
- (c) jumlah wang yang dipinjam daripada penanggung insurans atas cagaran polisi insurans;

- (d) jumlah wang yang dipinjam daripada Kerajaan atau mana-mana koperasi; atau
- (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperoleh melalui perjanjian sewa beli.

Keterhutangan
berwang
yang serius.

13. (1) Seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

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

(3) Jika keterhutangan kewangan yang serius telah berlaku akibat malang yang tidak dapat dielakkan, Kerajaan boleh memberi pegawai itu apa-apa bantuan sebagaimana yang wajar mengikut hal keadaan.

(4) Jika seseorang pegawai mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya, atau suatu prosiding sivil berbangkit daripada hutang itu telah dimulakan terhadapnya, dia hendaklah dengan sertamerta melaporkan hakikat ini kepada Ketua Jabatannya.

(5) Seseorang pegawai yang tidak melaporkan atau lengah melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius tetapi tidak mendedahkan takat keberhutangannya itu dengan sepenuhnya atau memberikan keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenai keterhutangannya adalah melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(6) Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain dalam peraturan ini, jika hutang pegawai itu terjumlah kepada suatu keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum bankrap, Ketua Jabatan hendaklah memantau dan, dari semasa ke semasa, mengkaji semula kes itu.

(7) Bagi maksud peraturan ini, ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” ertinya keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang, setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya.

(8) Tanpa menjejaskan pengertian am ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” yang dinyatakan dalam subperaturan (7), seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika—

- (a) agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi sepuluh kali emolumen bulanannya;

P.U. (A) 246.

2322

- (b) dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu; atau
 - (c) dia ialah 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.
- (9) Walau apa pun peruntukan di bawah subperaturan (7), mana-mana pegawai boleh berhutang bagi maksud pinjaman pendidikan selagi dia tidak diisytiharkan bankrap.

Laporan mengenai lobi/berutang/borang yang serius.

14. (1) Pendaftar Mahkamah Tinggi atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Sesyen 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 penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman tidak menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu;
- (b) yang telah memfailkan petisyen dalam kebankrapannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji, atau
- (c) yang terhadapnya suatu petisyen pemiutang dalam kebankrapan telah diserahkan.

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

- (a) Pernyataan Hal-Ehwal yang difailkan oleh sibankrap atau pemakan gaji tidak solven itu mengikut undang-undang kebankrapan yang sedang berkuat kuasa;
- (b) amaun bayaran 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, yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan

ff) 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.

(4) 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.

(5) Jika tindakan tatatertib yang diambil di bawah subperaturan (4) berkeputusan dengan hukuman tangguh pergerakan gaji, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habisnya tempoh penangguhan pergerakan gaji tersebut, memerintahkan supaya suatu amaun yang sama banyak dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

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

Meminjamkan wang

15. (1) Seseorang pegawai tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran.

(2) Penyimpanan wang secara deposit tetap atau ke dalam suatu akaun dalam mana-mana institusi kewangan atau koperasi atau dalam bon yang diterbitkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidak boleh dianggap sebagai peminjaman wang dengan faedah bagi maksud peraturan ini.

Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan

16. Tiada pegawai boleh melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar negara.

Cabutan bertuah, loteri, dsb.

17. Seseorang pegawai tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

Penerbitan buku, dsb.

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

P.U. (A) 246.

2324

Membuat
pernyataan
awam

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

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan tentang apa-apa isu;
- (b) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama Kerajaan;
- (c) membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan; atau
- (d) mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—

- (a) membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan;
- (b) memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan penjalanan fungsi Kerajaan;
- (c) memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan; atau
- (d) menyebarkan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain,

melainkan jika kebenaran bertulis, sama ada secara am atau khusus, telah diperoleh terlebih dahulu daripada Menteri.

(3) Subperaturan (2) tidaklah terpakai bagi apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan yang dibuat, diberikan atau disebarkan jika kandungan ulasan, maklumat atau penjelasan itu telah diluluskan oleh Menteri.

(4) Bagi maksud peraturan ini, “pernyataan awam” termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.

Larangan
bertindak
sebagai seorang
penyunting,
dab., dalam
mana-mana
penerbitan.

20. Seseorang pegawai tidak boleh bertindak sebagai penyunting bagi, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak 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, tanpa mengambil kira cara surat khabar, majalah atau jurnal itu diterbitkan, kecuali penerbitan yang berikut:

- (a) penerbitan jabatan;
- (b) penerbitan profesional;

- (c) penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- (d) penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Jabatan bagi maksud peraturan ini.

Mengambil
bahagian dalam
politik

21. (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subperaturan (3), seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti- parti politik;
- (b) menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (d) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya 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; atau

(2) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan 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 cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat bahawa—

- (a) pegawai itu terlebih dahulu telah mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan
- (b) dengan penglibatan sedemikian pegawai itu tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972.

P.U. (A) 246.

2326

Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman.

(4) Sesuatu permohonan bagi kelulusan di bawah perenggan (3)(a) hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.

(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 dengan seberapa segera yang mungkin kepada Ketua Jabatannya.

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

(2) Seseorang pegawai yang menerima notis mengenai permulaan prosiding undang-undang 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 hendaklah diakui terima, dijawab atau dibela.

(3) Seseorang pegawai yang berkehendakkan bantuan guaman untuk mengambil dan mengarah seseorang peguam bela dan peguam cara bagi maksud prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya boleh membuat permohonan kepada Ketua Setiausaha Kementerian.

(4) Permohonan di bawah subperaturan (3) hendaklah mengandungi segala fakta dan hal keadaan kes itu berserta dengan pendapat Ketua Jabatan yang telah dipertimbangkan tentang jenis penglibatan pegawai itu dan hendaklah dialamatkan dan dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Kementerian.

(5) Apabila diterima permohonan itu di bawah subperaturan (3), Ketua Setiausaha Kementerian boleh melulus atau menolak permohonan itu, tertakluk kepada nasihat Peguam Negara tentang—

- (a) amaun bantuan guaman yang hendak diluluskan;
- (b) peguam bela dan peguam cara 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 diawardkan 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 seseorang peguam bela dan peguam cara.

(6) Caj untuk mengambil, tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian, khidmat seorang peguam bela dan peguam cara yang diambil dan diarah oleh atau bagi pihak seseorang pegawai dalam prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya tidak akan dibayar oleh Kerajaan.”

Penggantian Bahagian III

6. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan menggantikan Bahagian III dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN III

KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

- | | |
|--|--|
| Tidak hadir untuk bertugas | 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. |
| Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti | 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. |
| Prosedur dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti | 25. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua Jabatannya hendaklah, seberapa segera yang mungkin, melaporkan hakikat itu berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya berkenaan dengan ketidakhadiran itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, setelah menimbangkan laporan Ketua Jabatan di bawah subperaturan (1), memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu. |
| Prosedur jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat diisytiharkan | 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. |

P.U. (A) 246.

2328

- (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 Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dan Pihak Berkuasa Tatatertib 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 Akuat Terima telah dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib 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 mempunyaiedaran di seluruh negara sebagaimana yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu—

- (a) hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan; dan
- (b) menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran itu.

(5) Jika pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), Ketua Jabatannya hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dan Pihak Berkuasa Tatatertib 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*.

27. (1) Jika seseorang pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolومن bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolومن sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucuthakan itu.

Pelucuthakan emolومن kerana tidak hadir untuk bertugas.

(2) Seseorang pegawai yang emolumennya telah terlucut hak di bawah subperaturan (1) hendaklah diberitahu secara bertulis mengenai pelucuthakan itu.

(3) Pelucuthakan emolumen oleh sebab subperaturan (1) bukanlah suatu hukuman tatatertib.”.

Penggantian Bahagian IV

7. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan menggantikan Bahagian IV dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN IV

PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.

Prosedur jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai.

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

(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) di akhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat yang 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, Ketua Jabatan itu hendaklah mendapatkan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang disebutkan dalam perenggan (2)(a) daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah dan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib 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.

P.U. (A) 246.

2330

(4) Setelah menimbang laporan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (3), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, jika difikirkannya sesuai, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(5) Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatannya hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang di hadapannya kes itu dibereskan dan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) keputusan mahkamah itu; dan
- (b) maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.

(6) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai itu berkeputusan dengan pensabitannya, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada atau tidak pegawai itu merayu terhadap sabitan itu, menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib di bawah peraturan 29.

(7) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya, dan tiada rayuan dibuat oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya terhadap pembebasan itu, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya, serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan yang pegawai itu berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerjanya.

(8) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan pembebasannya dan rayuan dibuat oleh Pendakwa Raya, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai itu patut terus ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan.

(9) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah dibebaskan, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya, serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan yang pegawai itu berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya.

(10) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah disabitkan, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menggantung pegawai itu daripada

menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib di bawah peraturan 29.

(11) Bagi maksud peraturan ini, perkataan “pembebasan” termasuklah pelepasan yang tidak terjumlah kepada pembebasan.

Tanggungjawab
Ketua Jabatan
jika pegawai
telah
disabitkan
kerana
kesalahan
jenayah.

29. (1) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya dan pegawai itu tidak merayu terhadap sabitan itu, atau jika rayuannya terhadap sabitan itu telah ditolak atau jika rayuan oleh Pendakwa Raya terhadap pembebasannya berkeputusan dengan pensabitannya, Ketua Jabatannya hendaklah dengan segera mendapatkan suatu salinan keputusan mahkamah itu daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang olehnya pegawai itu telah disabitkan atau rayuannya telah ditolak.

(2) Apabila keputusan yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan keputusan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan 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.

Tindakan
tatatertib tidak
boleh diambil
sehingga
prosiding
jenayah
selesai.

30. (1) Jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai dan masih belum selesai, tiada apa-apa tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai itu berasaskan alasan yang sama dengan pertuduhan jenayah dalam prosiding jenayah 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 jika tindakan itu diasaskan pada apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya dalam pelaksanaan tugasnya.

Alibat
pembebasan.

31. (1) Seseorang pegawai yang telah dibebaskan daripada suatu pertuduhan jenayah dalam mana-mana prosiding jenayah tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib atas pertuduhan yang sama.

P.U. (A) 246.

2332

(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 berhubung dengan pertuduhan jenayah itu, sama ada atau tidak berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya, selagi alasan-alasan bagi tindakan tatatertib itu tidak membangkitkan secara substantial isu-isu yang sama dengan isu-isu dalam prosiding jenayah yang berhubung dengan pertuduhan jenayah yang daripadanya pegawai itu telah dibebaskan.

Prosedur jika terdapat suatu perintah tahanan, buang negeri, dsb.

32. (1) Jika—

- (a) suatu perintah tahanan selain suatu perintah tahanan reman sementara menunggu perbicaraan atau bagi maksud penyiasatan;
- (b) suatu perintah pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi; atau
- (c) suatu perintah yang mengenakan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainya,

telah dibuat terhadap seseorang pegawai di bawah mana-mana undang-undang yang berhubung dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagian Malaysia, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis atau perlindungan kanak-kanak, Ketua Jabatan pegawai itu hendaklah memohon untuk mendapatkan suatu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan.

(2) Apabila suatu salinan perintah yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa—

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

bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pegawai itu kepada perkhidmatan awam itu.

Pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan

33. (1) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan 29(2), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;

- (b) kesalahan yang kerananya pegawai itu disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
 - (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.
- (2) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan 32(2), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—
- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;
 - (b) alasan yang berdasarkannya perintah itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
 - (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.
- (3) Jika hukuman selain buang kerja telah dikenakan ke atas seseorang pegawai atau jika tiada hukuman telah dikenakan ke atasnya, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.”.

Penggantian Bahagian V

8. Peraturan-Peraturan itu dipinda dengan menggantikan Bahagian V dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN V
PROSEDUR TATATERTIB

Bab 1-Am

Syarat syarat bagi penbuangan kerja atau penurunan pangkat.

34. (1) Tertakluk kepada subperaturan (2), tiada seorang pegawai pun boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat dalam apa-apa prosiding tatatertib di bawah Bahagian ini, melainkan jika pegawai itu telah terlebih dahulu diberitahu secara bertulis mengenai alasan-

P.U. (A) 246.

2334

alasan yang berdasarkan tindakan itu dicadangkan dan pegawai itu telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

(2) Subperaturan (1) tidak terpakai dalam hal yang berikut:

- (a) jika seseorang pegawai telah dibuang kerja atau diturunkan pangkat atas alasan kelakuan yang berkenaan dengannya suatu pertuduhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya;
- (b) jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, tidaklah semunasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak subperaturan (1);
- (c) jika Yang di-Pertuan Agong berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya tidaklah suai manfaat untuk menjalankan kehendak subperaturan (1); 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.

Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah memisahkan jenis pelanggaran tatatertib.

35. (1) Jika seseorang pegawai dikatakan telah melakukan suatu kesalahan tatatertib—

- (a) Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi pegawai itu; atau
- (b) jika terdapat lebih daripada satu peringkat Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat,

hendaklah, sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, menimbangakan dan menentukan sama ada kesalahan tatatertib yang diadukan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan 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 disebut dalam perenggan (1)(a) atau (b) menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, pegawai itu hendaklah merujuk kes itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman sedemikian.

*Bab 2-Prosiding tatatertib tidak dengan tujuan
buang kerja atau turun pangkat*

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

36. (1) Jika ditentukan di bawah subperaturan 35(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang disebut dalam perenggan 35(1)(a) atau (b), setelah berpuas hati bahawa wujud suatu kesalahan tatatertib, hendaklah memaklumkan pegawai itu melalui notis di bawah peraturan 52 fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi pegawai itu peluang untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan mengenai fakta itu.

(2) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa representasi pegawai itu menghendaki penjelasan lanjut, Pihak Berkuasa Tatatertib itu boleh menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan lanjut dalam suatu tempoh sebagaimana yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai itu dan, jika penjelasan lanjut diberikan, penjelasan lanjut pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu, atau
- (b) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

*Bab 3-Prosiding tatatertib dengan tujuan buang
kerja atau turun pangkat*

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

37. (1) Jika ditentukan di bawah subperaturan 35(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang kepadanya kes itu dirujukkan hendaklah menimbangkan segala maklumat yang ada.

(2) Jika didapati oleh Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bahawa wujud suatu kes *prima facie* terhadap pegawai itu, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah—

- (a) mengarahkan supaya suatu pertuduhan yang mengandungi fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan alasan-alasan yang berdasarkannya pegawai itu dicadangkan supaya dibuang kerja atau diturunkan pangkatnya dihantar kepada pegawai itu, dan

P.U. (A) 246.

2336

(b) menghendaki pegawai itu untuk membuat, dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan pertuduhan itu melalui notis di bawah peraturan 52, suatu representasi bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang padanya dia bergantung untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi yang dibuat menurut subperaturan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kesalahan tatatertib yang dilakukan oleh pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

(4) Jika pegawai itu tidak membuat apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam perenggan (2)(b), atau jika pegawai itu telah membuat representasi sedemikian tetapi representasi itu tidak dapat membersihkan dirinya sehingga memuaskan hati Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah terus menimbangkan dan membuat keputusan tentang pembuangan kerja atau penurunan pangkat pegawai itu.

(5) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu menghendaki penjelasan lanjut, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh menubuhkan suatu Jawatankuasa Penyiasatan bagi maksud mendapatkan penjelasan lanjut sedemikian.

Jawatankuasa
Penyiasatan

37A. (1) Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai.

(2) Anggota-anggota Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat itu tetapi Ketua Jabatan pegawai yang disiasat itu tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa Penyiasatan.

Prosedur yang
hendaklah diikuti
oleh
Jawatankuasa
Penyiasatan.

37B. (1) Jawatankuasa Penyiasatan—

(a) hendaklah memberitahu pegawai yang disiasat itu tarikh persoalan mengenai pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya akan dibawa di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan; dan

(b) boleh memanggil dan memeriksa mana-mana saksi atau mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang difikirkan perlu atau patut oleh Jawatankuasa Penyiasatan untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai kes itu.

(2) Jika Jawatankuasa Penyiasatan berpandangan bahawa pegawai itu patut dibenarkan hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan untuk membersihkan dirinya, pegawai itu hendaklah menghadirkan dirinya di hadapan Jawatankuasa itu bagi maksud itu.

(3) Jika saksi-saksi telah dipanggil dan diperiksa oleh Jawatankuasa Penyiasatan, pegawai itu hendaklah diberi peluang untuk hadir dan untuk menyol balas saksi-saksi bagi pihak dirinya.

(4) Tiada keterangan dokumentar boleh digunakan terhadap seseorang pegawai melainkan jika pegawai itu telah sebelum itu dibekali dengan satu salinan keterangan itu atau telah diberi akses kepada keterangan itu.

(5) Jawatankuasa Penyiasatan boleh membenarkan Kerajaan atau pegawai itu diwakili oleh seorang pegawai perkhidmatan awam atau, dalam hal yang luar biasa, oleh seorang peguam bela dan peguam cara, tetapi Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu bagi membolehkan pegawai itu untuk membentangkan kesnya sendiri.

(6) Jika Jawatankuasa Penyiasatan membenarkan Kerajaan diwakili, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah juga membenarkan pegawai yang disiasat itu diwakili dengan cara yang sama.

(7) Jika pegawai yang disiasat yang dikehendaki hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan tidak hadir pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan jika tiada alasan yang mencukupi diberikan bagi penangguhan itu, Jawatankuasa Penyiasatan boleh terus menimbang dan membuat keputusan tentang aduan itu atau boleh menangguhkan prosiding itu ke suatu tarikh yang lain.

(8) Setelah tamat penyiasatannya, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah mengemukakan suatu laporan tentang penyiasatan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(9) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa laporan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (8) tidak jelas tentang perkara-perkara tertentu atau bahawa penyiasatan lanjut adalah perlu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh merujuk perkara itu semula kepada Jawatankuasa Penyiasatan bagi penyiasatan lanjut.

Alasan lanjut
bagi
pembuangan
kerja

37c. (1) Jika, semasa sesuatu penyiasatan dijalankan oleh Jawatankuasa Penyiasatan, alasan-alasan lanjut bagi pembuangan kerja pegawai yang disiasat itu telah kelihatan, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memberitahu Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan mengenai alasan-alasan lanjut itu.

(2) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib fikirkan patut diteruskan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan lanjut itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan itu, dan prosedur yang dinyatakan dalam peraturan 37, 37A, dan 37B hendaklah terpakai berkenaan dengan alasan lanjut itu sebagaimana prosedur itu terpakai berkenaan dengan alasan asal.

P.U. (A) 246.

2338

Kuasa Pihak
Berkuasa
Tatatertib

37d. Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai dan laporan Jawatankuasa Penyiasatan, jika ada, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;
- (b) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya tetapi, setelah mengambil kira dalam pertimbangan hal keadaan dalam mana kesalahan tatatertib itu telah dilakukan dan faktor peringanan yang lain, kesalahan itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
- (c) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.”.

Penggantian Bahagian VI

9. Peraturan-Peraturan itu dipinda dengan menggantikan Bahagian VI dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN VI

HUKUMAN TATATERTIB

Jenis
hukuman
tatatertib.

38. Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan kesalahan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu:

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

Denda atau
lucut hak
emolumen.

39. (1) Hukuman denda atau lucut hak emolumen hendaklah dibuat mengikut subperaturan (2), (3), (4), (5) dan (6).

(2) Apa-apa denda yang dikenakan pada mana-mana satu masa tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan emolumen bagi tujuh hari pegawai yang berkenaan.

(3) Jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana bulan kalendar, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan empat puluh lima peratus daripada emolumen bulannya.

(4) Jika hukuman yang dikenakan adalah kerana pegawai tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, apa-apa pelucuthakan emolumen pegawai itu hendaklah, melainkan jika diputuskan selainnya oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan, dihitung dengan mengambil kira tempoh sebenar pegawai itu tidak hadir.

(5) Pelaksanaan hukuman denda atau lucut hak emolumen tidak boleh dijalankan ke atas seseorang pegawai yang tidak hadir tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah jika emolumen pegawai itu telah dilucuthakkan, berkenaan dengan ketidakhadiran untuk bertugas itu, di bawah peraturan 27.

(6) Segala denda atau lucut hak emolumen hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pegawai itu dan hendaklah dimasukkan ke dalam hasil Kerajaan.

Tanggung
pergerakan gaji

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

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

sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

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

(3) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman tangguh pergerakan gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa pergerakan gaji bagi dan dalam tempoh hukuman itu sedang berkuat kuasa.

P.U. (A) 246.

2340

(4) Sesuatu hukuman tangguh pergerakan gaji hendaklah mempunyai akibat-akibat yang berikut pada pegawai yang atasnya hukuman itu dikenakan:

- (a) pergerakan gajinya hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang paling hampir selepas tamat tempoh hukuman itu; dan
- (b) tarikh pergerakan gajinya hendaklah kekal pada tarikh yang diubah di bawah perenggan (a) sehingga pegawai itu mencapai tangga maksimum dalam jadual gajinya.

Turunan gaji.

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

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

(2) Hukuman turun gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau jika tiada tarikh ditetapkan, pada tarikh hukuman itu dijatuhkan.

(3) Tarikh pergerakan gaji seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang berikutnya selepas hukuman itu tamat.

(4) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa pergerakan gaji bagi dan dalam tempoh hukuman itu sedang berkuat kuasa.

Turunan 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 ke gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan yang sama; dan
- (b) dengan menentukan bahawa gaji baru pegawai itu hendaklah pada suatu mata gaji dalam jadual gaji bagi gred yang dikurangkan itu supaya gaji itu lebih rendah daripada, tetapi paling hampir dengan, gaji akhir yang diterima oleh pegawai itu sebelum hukuman itu dikenakan ke atasnya.”.

Bahagian baru VIa

10. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan memasukkan selepas Bahagian VI Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN VIa

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

Penahanan
kerja bagi
maksud
penyasatan

43. (1) Tanpa menjejaskan peraturan 28 dan 44, jika seseorang pegawai dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu boleh menahan kerja pegawai itu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pegawai itu.

(2) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai di bawah subperaturan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berikut:

- (a) sama ada pengataan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu; dan
 - (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan.
- (3) Jika, dalam tempoh seseorang pegawai itu ditahan kerja—
- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu di mana-mana mahkamah; atau
 - (b) tindakan tatatertib telah diambil terhadapnya dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya,

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

(4) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah peraturan ini berhak menerima emolomen penuhnya dalam tempoh penahanan kerjanya.

Penahanan
kerja

44. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, jika difikirkannya sesuai dan patut dan dengan mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam subperaturan (4), menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu; atau

P.U. (A) 246.

2342

- (b) prosiding tatatertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pegawai itu.
- (2) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(a), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu telah ditangkap atau dari tarikh saman telah disampaikan kepadanya.
- (3) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(b), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.
- (4) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai di bawah subperaturan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berikut:
- (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasnya;
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggenggalakan penyiasatan;
- (c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau boleh menjejaskan nama atau imej jabatan pegawai itu, atau
- (d) sama ada, dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh, penahanan kerja pegawai itu akan menyebabkan Kerajaan menanggung kerugian.
- (5) 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 pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya masih belum selesai, maka—
- (a) perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya;
- (b) pegawai itu hendaklah dibayar emolumen penuhnya mulai tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya; dan
- (c) apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar semasa penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya selesai dan suatu keputusan berkaitan dengan emolumen itu dibuat oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(6) Dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan ini, seseorang pegawai berhak, melainkan jika dan sehingga pegawai itu digantung kerja atau dibuang kerja, untuk menerima tidak kurang daripada setengah emolumennya sebagaimana yang difikirkan patut oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(7) Tanpa menjejaskan subperaturan 28(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, apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya semasa pegawai itu ditahan kerja hendaklah dibayar kepadanya.

Penggantungan
kerja

45. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 32 telah dibuat terhadap pegawai itu.

(2) Tempoh penggantungan kerja di bawah peraturan ini hendaklah mula berkuat kuasa dari tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang telah digantung daripada menjalankan tugasnya—

- (a) tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan 44; dan
- (b) tidak berhak untuk menerima apa-apa emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

(4) Keputusan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan untuk menggantung kerja seseorang pegawai hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

Emolumen
yang tidak
dibayar

45A. (1) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

(2) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

P.U. (A) 246.

2344

Perjalanan
semula tugas

46. Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah peraturan 44 atau digantung kerja di bawah peraturan 45, dan prosiding tatatertib terhadap pegawai itu berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.

Prosedur
tatatertib bagi
seseorang
pegawai yang
sedang
berkhidmat di
luar Malaysia.

47. Jika prosiding tatatertib telah dimulakan terhadap seseorang pegawai di luar Malaysia, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut peraturan 44, dan jika pegawai itu telah disabitkan, tindakan tatatertib hendaklah diambil di bawah Peraturan-Peraturan ini terhadapnya.

Pegawai tidak
boleh
meninggalkan
Malaysia tanpa
kebenaran
bertulis.

48. (1) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Jika pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya sedang berkhidmat di luar Malaysia, pegawai itu hendaklah segera dipanggil balik ke Malaysia dan pegawai itu tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Walau apa pun peruntukan subperaturan 44(6), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk menghentikan pembayaran apa-apa emolument kepada seseorang pegawai yang telah ditahan kerja tetapi telah meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.”.

Penggantian Bahagian VII

11. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan menggantikan Bahagian VII dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN VII

PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

Penamatan
demi
kepentingan
awam

49. (1) Walau apa pun apa-apa peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini, jika Kerajaan mendapati atau jika representasi dibuat kepada Kerajaan bahawa adalah wajar perkhidmatan seseorang pegawai ditamatkan demi kepentingan awam, Kerajaan bolehlah meminta laporan penuh daripada Ketua Jabatan di mana pegawai itu sedang berkhidmat atau telah berkhidmat.

(2) Laporan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah mengandungi butir-butir berhubungan dengan kerja dan kelakuan pegawai itu dan ulasan-ulasan Ketua Jabatan, jika ada.

(3) 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 bolehlah menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Kerajaan.

(4) 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 walaupun prosiding tatatertib belum dijalankan di bawah mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini; dan Kerajaan boleh dengan demikian menamatkan perkhidmatan pegawai tersebut.

(5) 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 atau yang berkaitan dengan kelakuan berhubungan dengan jawatannya yang Kerajaan menganggap tak memuaskan atau patut disalahkan.

Penggantian Bahagian VIII

12. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan menggantikan Bahagian VIII dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN VIII

PELBAGAI

Pemakaian
Peraturan-
Peraturan 1993,
P.U. 290/93,
P.U. (A) 273/99,
P.U. (A) 203/90.

50. Prosedur-prosedur tatatertib yang diperuntukkan dalam Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi apa-apa pelanggaran apa-apa peruntukan Peratoran-Peratoran Pegawai-Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata-tertib) (Perintah Am Bab D), 1968 atau Peratoran-Peratoran Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Perintah Am, Bab D), 1969 atau Perintah-perintah Am Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Bab “D”) 1980 sebagaimana prosedur itu terpakai bagi apa-apa pelanggaran terhadap mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

Butir-butir
kesalahan dan
hukuman
hendaklah
dicatatkan

50A. 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 dicatatkan dalam rekod perkhidmatan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang telah dilakukan dan hukuman yang telah dikenakan.

P.U. (A) 246.

2346

Surcaj. 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 penganan surcaj di bawah subperaturan (1) hendaklah direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai itu.

Penyampaian notis, dokumen dsb. 52. (1) Tiap-tiap pegawai hendaklah memberi Ketua Jabatannya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu dan alamat itu hendaklah menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Peraturan-Peraturan ini atau bagi maksud berkomunikasi dengannya mengenai apa-apa perkara yang berhubungan dengan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Apa-apa notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan di atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subperaturan (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada pegawai itu.

Tandatangan pada surat dan peruntukan lain. 53. Apa-apa surat-menyurat antara Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dengan pegawai yang tertakluk kepada tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pihak Pengerusi.

Pemansuhan dan kecutian. 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.

(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 terletaklah padanya sebelum sahaja mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini dan boleh membuat apa-apa perintah atau keputusan yang boleh dibuat olehnya di bawah kuasa yang terletaklah padanya sebelum sahaja mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini.

2347

P.U. (A) 246.

(4) Bagi maksud peraturan ini, “Pihak Berkuasa Tatatertib” hendaklah mempunyai pengertian yang diberikan kepadanya di bawah Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan.”

Dibuat 23 Mei 2002
[JPA(S)TT.8006/1(12); PN(PU²)76/IV]

Dengan Titah Perintah

TAN SRI SAMSUDIN BIN OSMAN
Setiausaha Jemaah Menteri

SIDANG EDITOR

BUKU PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN



PENAUNG

YDh. CP Dato' Sri Zulkifli Bin Abdullah



KETUA EDITOR

Encik Azmisharulzaila
Bin Hassan



PENASIHAT

PKPj Tuan Mohd Shahril
Bin Che Saad



TIMBALAN KETUA EDITOR

Encik Nyanasekaran A/L
Subramaniam



Encik Nani Bin
Sikin



Encik Mansur Bin
Mahamad



Encik Kamarul Akmar Bin
Mukhtar



Puan Nor'ashikin Binti
Abdul Rahman



Puan Azizah Binti
Hamzah



Puan Emylia Binti
Sakimon



Cik Siti Fakhriah Binti
Hasnol

URUS SETIA



Encik Md Shahril Bin
Ramlan



Puan Noranita Binti
Rasali

Penghargaan

*Setinggi-tinggi penghargaan ditujukan khas buat
Pengurusan Tertinggi AADK 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 Pengurusan Tatatertib
Agensi Antidadah Kebangsaan direalisasikan.*



JUJUR LANGKAH AWAL BANTERAS KORUPSI



**UNIT INTEGRITI
AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
JALAN MAKTAB PENGURUSAN ISLAM
43000 KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN**



www.adk.gov.my



03 - 8911 2559



integriti@adk.gov.my



webmaster@adk.gov.my



Agensi Antidadah Kebangsaan Malaysia



@AADKMalaysia



[aadk.malaysia](https://www.instagram.com/aadk.malaysia)



MrAADK

ISBN 978-983-9481-56-3



9 789839 481563