



# PANDUAN MENGURUS DAN MELAPORKAN TINDAKAN TATATERTIB DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

UNIT INTEGRITI  
KEMENTERIAN  
KESIHATAN MALAYSIA



**PANDUAN  
MENGURUS DAN  
MELAPORKAN  
TINDAKAN TATATERTIB  
DI KEMENTERIAN  
KESIHATAN  
MALAYSIA**

**PANDUAN MENGURUS DAN  
MELAPORKAN TINDAKAN TATATERTIB  
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
EDISI KEDUA (2.0)**

Cetakan Pertama 2021

Hak Cipta Unit Integriti,  
Kementerian Kesihatan Malaysia 2021

Hakcipta 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, mekanik, rakaman, fotokopi atau lain-lain cara sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Unit Integriti, Kementerian Kesihatan Malaysia.

Sebarang keterangan lanjut, sila hubungi:

Kementerian Kesihatan Malaysia  
Unit Integriti  
Aras 5, Blok E3, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Wilayah Persekutuan Putrajaya  
Tel : +603-8892 4991  
Faksimili : +603-8892 4760 / 4792  
Emel : [integriti@moh.gov.my](mailto:integriti@moh.gov.my)

# SENARAI KANDUNGAN

## Perutusan

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia

- 4 • Melibatkan Kehilangan Aset dan Wang Awam 64
- Terlibat Dengan Gangguan Seksual 68
- 6 • Pengurusan Lain-Lain Kes 72

## Prakata

Ketua Unit Integriti  
Kementerian Kesihatan Malaysia

---

## BAB 1

### Pendahuluan

9

- Tujuan 10
- Tafsiran 11
- Latar Belakang 12
- Peranan Ketua Jabatan dan Penyelia 12
- Aliran Urusan Kes Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia 14

---

## BAB 2

### Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia Bagi Kesalahan

15

- Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan 16
- Tidak Hadir Bertugas dan Tidak Dapat Dikesan 24
- Tidak Mengetik Kad Perakam Waktu 40
- Lewat Hadir Bertugas dan Pulang Awal 44
- Tidak Berada di Tempat Bertugas 48
- Jenayah 52
- Penyalahgunaan Dadah (Peraturan 7) 58

---

## BAB 3

75

### Panduan Urus Setia Menguruskan Kes Tatakelakuan bagi Pegawai Kumpulan Sokongan

#### Tindakan Urus Setia di Jabatan

- Carta Alir 76
  - Kertas Pertimbangan Pengerusi 78
  - Kertas Pertimbangan Pengerusi Untuk Pelanggaran Tatakelakuan Lebih Daripada Satu Kesalahan 82
  - Surat Pertuduhan Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat 91
  - Surat Pertuduhan Untuk Pelanggaran Tatakelakuan Lebih Daripada Satu Kesalahan 93
  - Kertas Pertimbangan Lembaga Tatatertib 96
  - Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib 100
  - Surat Keputusan Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat 108

- Surat Keputusan Untuk Pelanggaran Tatakelakuan Lebih Daripada Satu Kesalahan	110	• Surat Kemuka Rayuan Pegawai Kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Untuk Kes Yang Diputuskan Di Lembaga Tatatertib Jabatan / Kumpulan Sokongan (No. 2)	134
• Pelaporan Kepada Pihak Berkuasa Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia Bagi Kes Tatatertib Yang Diputuskan di bawah Peraturan 37	113	• Surat Kemuka Rayuan Pegawai Kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Untuk Kes Yang Diputuskan Di Lembaga Tatatertib Kementerian / Kumpulan Sokongan (No. 1) dan Kumpulan Pengurusan (No.2)	135
- Carta Alir	114		
- Format Surat Pelaporan	115		
• Senarai Format Bagi Kes Surcaj	119		
- Kertas <i>Prima Facie</i> Pengerusi Bagi Kes Surcaj	120		
- Surat Pertuduhan Bagi Kes Surcaj	124		
- Surat Keputusan Bagi Kes Surcaj	126		

---

## **BAB 4** **127**

### **Panduan Urus Setia Menguruskan Kes Tatakelakuan Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional**

• Carta Alir	128
• Format Kertas Cadangan untuk Melaporkan Kesalahan Tatakelakuan ke Pihak Berkuasa Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia	19

---

## **BAB 5** **133**

### **Panduan Mengurus Rayuan Tindakan Tatatertib**

---

## **BAB 6** **137**

### **Format Jadual Kesalahan Bagi Kesalahan**

• Tidak Hadir Bertugas	138
• Tidak Berada Di Tempat Bertugas	138
• Tidak Mengetik Kad Perakam Waktu	139
• Lewat Hadir Bertugas	140
• Pulang Awal Bertugas	140
• Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Meragukan	140
• Meminda Sijil Cuti Sakit	141
• Penggunaan Kad Inden Minyak	141
• Mengemukakan Tuntutan Lebih Masa Meragukan	141

---

## **BAB 7** **143**

### **Senarai Semak Dokumen Pelaporan Tatatertib ke Unit Integriti Kementerian Kesihatan Malaysia**

<b>BAB 8</b>	<b>149</b>	<b>BAB 11</b>	<b>197</b>
<b>Kesalahan Mengikut Peraturan Khusus dan Umum</b>		<b>Kesilapan Lazim</b>	
<hr/>		• Penemuan Naziran dan Syor Penambahbaikan	198
<b>BAB 9</b>	<b>155</b>	• Teguran daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) dalam Pengurusan Kes Tatatertib	203
<b>Hukuman, Kesan dan Pelaksanaan Tatatertib</b>		• Kes-Kes yang Telah Diakas oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)	207
<hr/>		• Kes-Kes yang Telah Diremit oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)	209
<b>BAB 10</b>	<b>167</b>		
<b>Contoh Pengendalian Kes Tatatertib Bagi Pegawai Kumpulan Sokongan</b>		<hr/>	
• Kertas Pertimbangan Pengerusi	169	<b>Rujukan</b>	<b>211</b>
• Surat Pertuduhan Tindakan Tatatertib	177	• Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993	212
• Akuan Terima Surat Pertuduhan	180	• Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993	249
• Surat Representasi (Membela Diri)	181	• Senarai Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia	266
• Ulasan Ketua Jabatan Terhadap Representasi Pegawai	182	• Pekeliling Perkhidmatan Bil.7 Tahun 1995 : Peraturan Mengganti Mana-Mana Anggota Lembaga Tatatertib Subperaturan 2(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993	275
• Kertas Pertimbangan Lembaga Tatatertib	183	• Senarai Rujukan dan Panduan Sedia Ada	278
• Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib	187		
• Surat Keputusan Lembaga Tatatertib	193		
• Akuan Terima Surat Keputusan	195		

# PERUTUSAN

## Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh  
dan Salam Sejahtera,*

Tahniah diucapkan kepada Unit Integriti, Kementerian Kesihatan Malaysia di atas kejayaan penerbitan Buku Panduan Mengurus dan Melaporkan Tindakan Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia ini. Penerbitan buku ini selaras dengan hasrat Kementerian untuk mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai yang terlibat dalam pengurusan tatatertib.

Seperti yang kita semua sedia maklum, penularan Covid-19 di negara ini menjadikan Kementerian Kesihatan Malaysia salah satu kementerian yang terlibat dalam pengekangan penularan wabak melibatkan warga kerjanya memegang tanggungjawab menjadi petugas barisan hadapan.

Oleh yang demikian, Kementerian Kesihatan Malaysia perlu menghadapi cabaran yang besar dalam memastikan penyampaian perkhidmatan berjalan lancar disamping memastikan pematuhan terhadap integriti sentiasa menjadi keutamaan kita semua.

Justeru, adalah diharapkan agar Buku Panduan Mengurus dan Melaporkan Tindakan Tatatertib ini akan menjadi rujukan utama seluruh warga Kementerian Kesihatan Malaysia dalam aspek pengawalan disiplin.

Sekian, terima kasih.

**DATO' MOHD SHAFIQ BIN ABDULLAH**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia





“

**“Kementerian Kesihatan Malaysia perlu menghadapi cabaran yang besar dalam memastikan penyampaian perkhidmatan berjalan lancar disamping memastikan pematuhan terhadap integriti sentiasa menjadi keutamaan kita semua.”**

# PRAKATA

## Ketua Unit Integriti Kementerian Kesihatan Malaysia

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*  
dan Salam Sejahtera,

Terlebih dahulu, saya panjatkan kesyukuran ke hadrat Illahi dengan kejayaan penerbitan Buku Panduan Mengurus dan Melaporkan Tindakan Tatatertib Edisi Kedua di Kementerian Kesihatan Malaysia ini.

Buku panduan ini telah disusun kandungannya dengan lebih komprehensif bagi memastikan ia mudah difahami oleh semua pihak yang terlibat dalam pengurusan tatatertib. Dengan adanya buku panduan ini juga, pengurusan tindakan terhadap tatakelakuan pegawai di semua peringkat dapat dilaksanakan dengan cepat, seragam dan teratur. Ia juga dapat meningkatkan kecekapan pengurusan tatatertib bagi mengelakkan timbulnya unsur *condonation* (pemaafan) terhadap sesuatu kes yang mengambil masa terlalu lama untuk diambil tindakan. Buku panduan ini diharapkan dapat membantu semua pihak dalam menguatkuasakan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 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 penerbitan buku ini. Semoga semua warga Kementerian terutama pihak Ketua Jabatan/Penyelia dan Pihak Berkuasa Tatatertib dapat memanfaatkan buku panduan ini sekaligus dapat meningkatkan kecekapan pengurusan tatatertib di Jabatan masing-masing.

Wassalam.

**DATO' WAN RAMLI BIN WAN ABDULLAH**  
Ketua Unit Integriti  
Kementerian Kesihatan Malaysia





**“Dengan adanya buku panduan ini juga, pengurusan tindakan terhadap tatakelakuan pegawai di semua peringkat dapat dilaksanakan dengan cepat, seragam dan teratur.”**





BAB 1

# Pendahuluan

## TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk membantu:

- i. Ketua Jabatan/Penyelia menjalankan tugas pengawalan dan pengawasan tatakelakuan serta mengambil tindakan awalan terhadap salah laku anggota seliaan;
- ii. Ketua Jabatan/Penyelia mengemukakan laporan salah laku anggota seliaan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib; dan
- iii. Pihak Berkuasa Tatatertib di jabatan melaksanakan tindakan tatatertib supaya masalah tatakelakuan pegawai dapat diselesaikan atau diputuskan hukumannya.

## TAFSIRAN

### Lembaga Tatatertib

Keanggotaan Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada seorang Pengerusi dan dua (2) ahli seperti pada Jadual Surat Edaran Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 7 Ogos 2009 yang bertajuk Penubuhan dan Penyelarasan Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia mengikut Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 (P.U.(A) 396).

### 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.

### 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 di Unit Integriti/Sumber Manusia/Khidmat Pengurusan di jabatan.

**Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT)**

Suruhanjaya Perkhidmatan berkenaan yang bidang kuasanya meliputi perkhidmatan di mana pegawai tersebut ialah seorang anggota mengikut peruntukan-peruntukan pada 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.

**Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 1)**

Lembaga Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa dengan tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat.

**Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)**

Lembaga Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa bukan dengan tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat.

**Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 2)**

Lembaga Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa bukan dengan tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat.

**Kertas Cadangan Melaporkan Kes Tatatertib Bagi Kumpulan Pengurusan**

Kertas ini bertujuan untuk melaporkan tatakelakuan pegawai dalam Kumpulan Pengurusan yang telah melanggar Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 kepada Pihak Berkuasa Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia.

**Kertas Pertimbangan Pengerusi**

Kertas ini dikemukakan untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib bagi menentukan jenis pelanggaran tatatertib di bawah Peraturan 35 terhadap seseorang pegawai itu dan seterusnya menentukan wujud atau tidak wujud kesalahan sekiranya penentuan pelanggaran tatatertib adalah di bawah Peraturan 36.

**Surat Pertuduhan**

Surat yang dikemukakan kepada pegawai yang mengandungi butiran lengkap tentang fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai dan memberi pegawai itu peluang untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh 21 hari dari tarikh pegawai dimaklumkan mengenai fakta kesalahannya.

**Surat Keputusan**

Surat yang mengandungi butiran hukuman yang telah dijatuhkan ke atas pegawai yang melakukan kesalahan tatatertib oleh Lembaga Tatatertib.

## LATAR BELAKANG

Pelaporan awal berkaitan kes tatakelakuan pegawai oleh Ketua Jabatan/Penyelia adalah sangat penting bagi membolehkan tindakan tatatertib itu diambil ke atas pegawai yang telah melakukan pelanggaran. Pelaporan awal yang lengkap kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib menyumbang kepada pemprosesan tatatertib terhadap pegawai itu dapat dilaksanakan dengan cepat. Oleh itu adalah penting bagi Ketua Jabatan/Penyelia mengetahui peranan mereka dalam pelaporan kes pelanggaran tatakelakuan staf dan kakitangan mereka.

## PERANAN KETUA JABATAN/PENYELIA

Tugas menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib adalah menjadi tugas setiap pegawai ke atas pegawai bawahannya. Peranan ini adalah bertujuan bagi memastikan keutuhan dan integriti penjawat awam dapat ditingkatkan di samping memelihara dan menjaga imej perkhidmatan awam supaya ianya kekal terpelihara.

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.

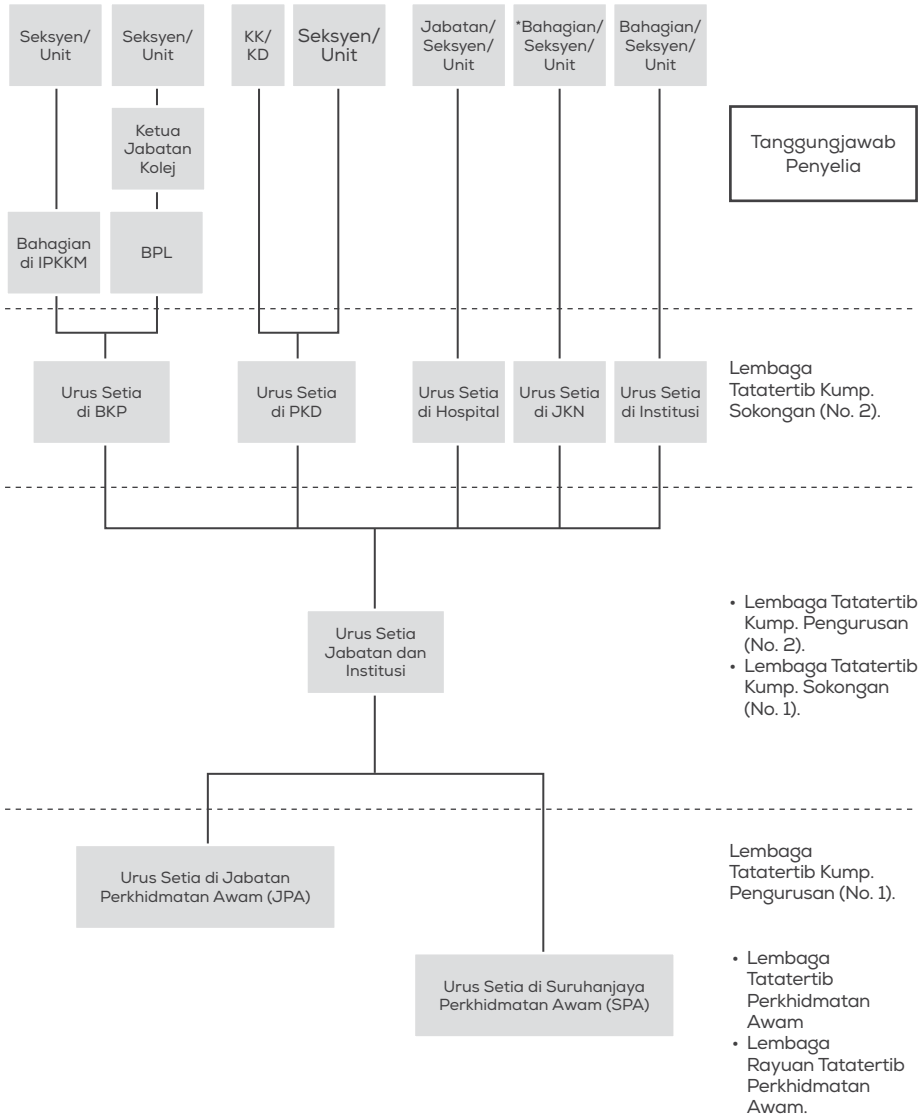


3C.(2) Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Tindakan awal perlu diambil oleh Ketua Jabatan/Penyelia dengan memantau pegawai seliaan masing-masing. Teguran dan nasihat bertulis perlu diberikan kepada pegawai agar sentiasa mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Selain itu, Ketua Jabatan/Penyelia juga boleh mengambil tindakan alternatif seperti mengadakan sesi kaunseling kepada pegawai. Sekiranya pegawai tidak menunjukkan sebarang perubahan maka pelaporan perlu dibuat dengan kadar segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

Oleh yang demikian, Panduan Mengurus dan Melaporkan Tindakan Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia Edisi Kedua diterbitkan sebagai rujukan di peringkat Jabatan.

**ALIRAN URUSAN KES TATATERTIB  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**



\* Termasuk Pejabat Kesihatan Pergigian Daerah/ Bahagian/ Kawasan

## BAB 2

# Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia

"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."

3C.(2), P.U.(A)395/1993

## **KESALAHAN**

# **PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN**

## TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

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

#### Peraturan 24

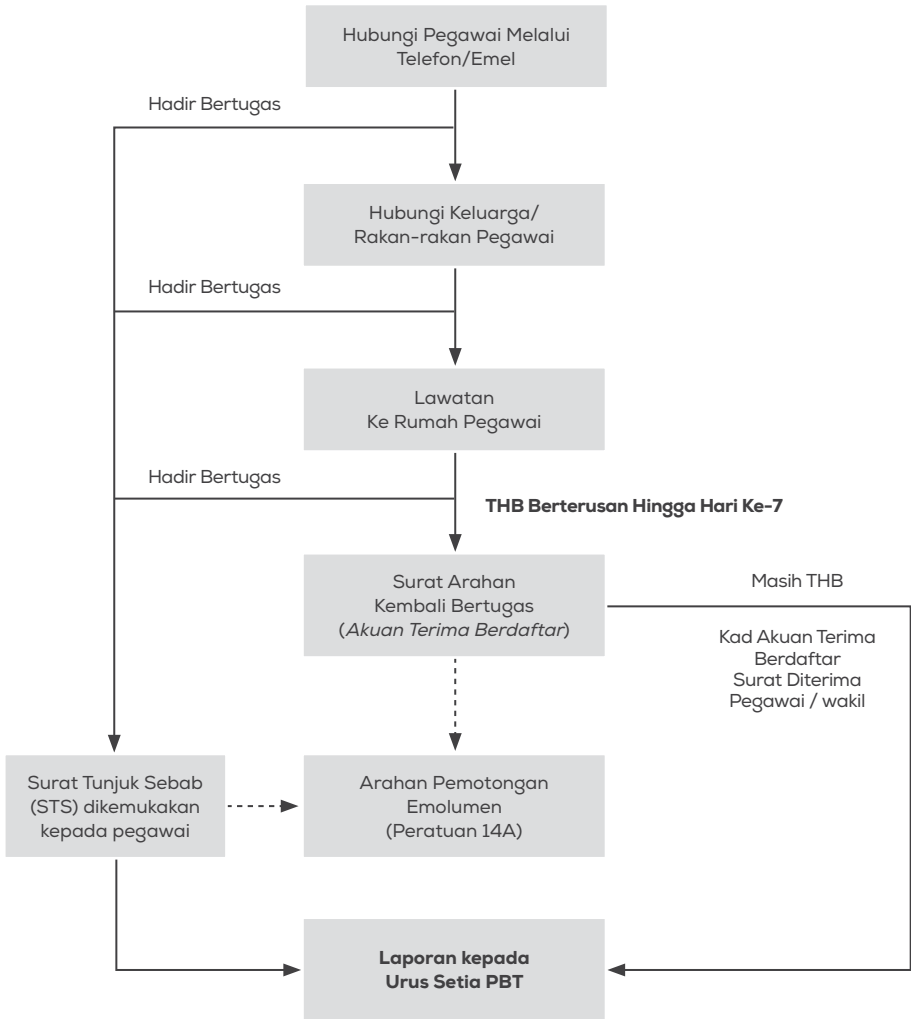
Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

#### Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia

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

1. Merekodkan semua **tindakan** dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai seperti usaha mengesan dan menghubungi pegawai/keluarga/rakan;
2. **Memohon penjelasan** daripada pegawai melalui Surat Tunjuk Sebab (STS) atas ketidakhadiran;
3. **Menimbang penjelasan** yang dikemukakan oleh pegawai dan merekodkannya di dalam fail peribadi pegawai;
4. Membuat laporan kepada Bahagian Kewangan untuk **pemotongan emolumen** di bawah Peraturan 14A, Bab C kerana tidak hadir bertugas; dan
5. **Melaporkan kepada** Urus Setia PBT mengenai kesalahan pegawai dengan mengemukakan dokumen yang lengkap.

**CARTA ALIR TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN**



\*THB = Tidak Hadir Bertugas

**CONTOH SURAT TUNJUK SEBAB YANG DIKEMUKAKAN KEPADA PEGAWAI ATAS KESALAHAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN**

SULIT

Rujukan :  
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

**SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS**

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN** :  
**TEMPAT BERTUGAS** :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. 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 A**.

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 diertikan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(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 pihak tuan bagi dipertimbangkan sama ada ketidakhadiran tuan itu munasabah atau sebaliknya.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Jabatan

SULIT

**CONTOH SURAT ARAHAN KEMBALI BERTUGAS BAGI KETIDAKHADIRAN  
PEGAWAI TUJUH (7) HARI BEKERJA SECARA BERTURUT-TURUT****SULIT**Rujukan :  
Tarikh :**(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)**

Tuan,

**ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA****NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN** :  
**TEMPAT BERTUGAS** :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. 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 4(2)(i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**t.t****(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)****Jawatan****Nama Jabatan****SULIT**



**CONTOH MEMO ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI**

**Kepada** : Unit Kewangan  
**Daripada** :  
**Salinan Kepada** : Unit Sumber  
**Rujukan Fail** :  
**Tarikh** :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa (**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 berikut:

Tahun 2020		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	1 – 31	31
Februari	1 – 28	28
<b>Jumlah Keseluruhan (hari)</b>		<b>59</b>

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

4. Bersama-sama ini disertakan salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/ Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai.

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

Sekian.

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

## CONTOH MEMO MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN OLEH PENYELIA KEPADA URUS SETIA PBT

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

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa **(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 A**.

3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat bil **[nombor rujukan surat]** bertarikh **[tarikh]**. 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 4(2)(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;                 | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Salinan Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran Bertugas kepada pegawai;   | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 | Salinan surat penjelasan pegawai/pengesahan oleh Penyelia/Ketua Unit sekiranya pegawai tidak mengemukakan jawapan; | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 | Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui;  | <input type="checkbox"/> |
| 5.5 | Lain-lain dokumen yang berkaitan.  | <input type="checkbox"/> |

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

Sekian.

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



## **KESALAHAN**

# **PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

## **TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA SECARA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

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

#### **Peraturan 26**

(1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatannya hendaklah menyebabkan suatu surat diserahkan kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui Pos Berdaftar Akaan Terima kepada pegawai itu di alamatnya yang akhir diketahui, mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas.

(2) Jika, selepas surat itu diserahkan –

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

Ketua Jabatannya hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada 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 Akaan 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 mempunyai edaran di seluruh negara sebagaimana yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu –

- (a) hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan.
  - (b) menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran itu.
- (5) Jika pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa 7 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.

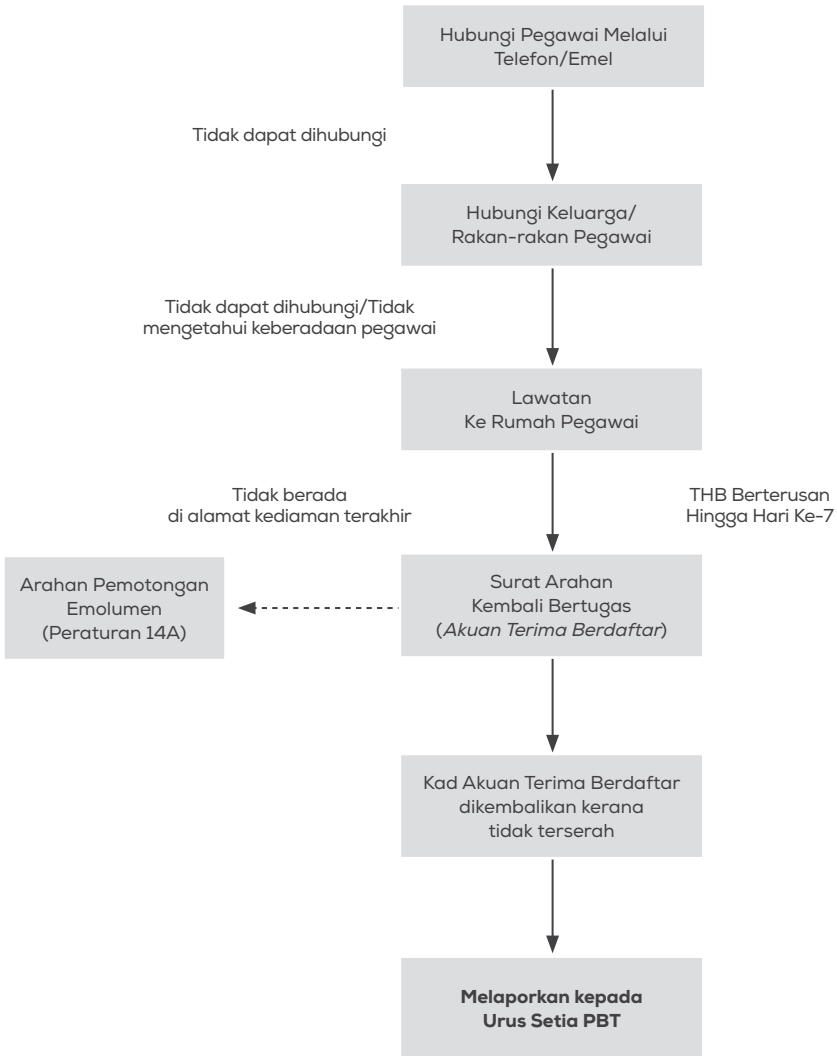
## Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia

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

1. Merekodkan semua **tindakan** dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai seperti usaha mengesan dan menghubungi pegawai/keluarga/rakan;
2. Mengeluarkan **surat Arahan Kembali Bertugas** melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (*A.R. Register*) atau serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui;
3. Membuat laporan kepada Bahagian Kewangan untuk **pemotongan emolumen** di bawah Perintah Am 14A atau Bab C; dan
4. **Melaporkan kepada** Urus Setia PBT mengenai kesalahan pegawai dengan mengemukakan dokumen yang lengkap.

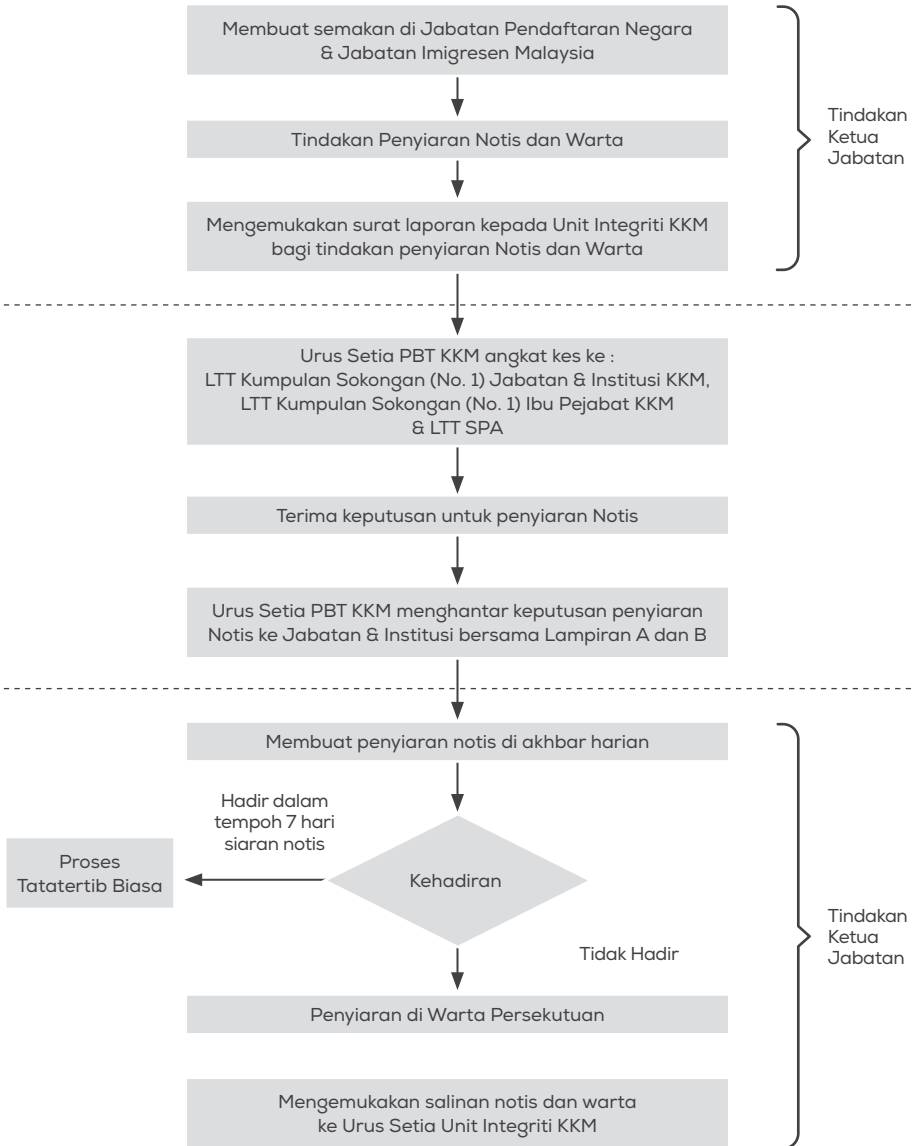
## Tindakan Urus Setia PBT

1. Sekiranya surat arahan kembali bertugas tidak terserah, urus setia perlu melakukan **semakan** di agensi Kerajaan lain seperti Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) dan Jabatan Imigresen Malaysia (JIM);
2. Mengemukakan **surat laporan** kepada Unit Integriti Kementerian Kesihatan Malaysia bagi syor tindakan penyiaran Notis dan Warta;
3. **Surat keputusan** untuk penyiaran notis diterima daripada Unit Integriti Kementerian Kesihatan Malaysia bersama Lampiran A dan B;
4. Membuat **penyiaran notis** dalam satu akhbar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan yang mempunyai edaran di seluruh negara;
5. Sekiranya pegawai hadir dalam tempoh 7 hari penyiaran notis tersebut, kes pegawai akan diproses **sebagai tatatertib biasa**;
6. Sekiranya pegawai tidak hadir setelah 7 hari penyiaran notis, Ketua Jabatan perlulah **mewartakan ketidakhadiran pegawai** melalui Warta Persekutuan di Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB); dan
7. Salinan Notis dan Warta dikemukakan kepada Unit Integriti Kementerian Kesihatan Malaysia.

**CARTA ALIR TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI KES  
TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**



**CARTA ALIR TINDAKAN URUS SETIA PBT BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BERTURUT TURUT (PENYIARAN NOTIS & WARTA)**



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

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 merujuk 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 4(2)(i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

**(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)****Jawatan****Nama Jabatan****SULIT**

KAD AKUAN TERIMA BERDAFTAR

**URUSAN POS**  
POS MALAYSIA BERHAD (1230900-AM)  
ADVANCE of receipt for *Domestic Post/Dagilar*

Pos R&P 10 Posil 1109  
**POS**  
MALAYSIA

**RESIT PENGEPYKAN KAD AKU DOMESTIK**  
*(Posting Receipt of Domestic AD Card)*

**NAMA DAN ALAMAT PENERIMA:**  
*Name and address of recipient:*

No. Penerima:  
*Post/Dagilar No.:*

Tarikh:  
*Date:*

Capaian Pengesahan

UNTUK SIMPANAN PENGIRIM  
POSTLINE: 1 300 300 300

---

**AKUAN TERIMA POSDAFTAR DOMESTIK**  
POS MALAYSIA BERHAD (1230900-AM)  
ADVANCE of receipt for *Domestic Post/Dagilar*

Pos R&P 10 Posil 1109  
**POS**  
MALAYSIA

**AKUAN PENERIMA**  
Saya sahkan/menterima Penerima di bawah mempunyai telah menerima  
Post/Dagilar no. / I hereby confirm recipient of this Post/Dagilar

No. Kad Pengesahan /  
Identification Card No.:

Tandatangan:  
Signature:

Tarikh:  
Date:

Capaian Serahan

---

**AR**  
AKUAN TERIMA  
ADVANCE of receipt

\*Caj Perkhidmatan AR / AR Service Charge  
Domestik / Domestic: **RM6.60**

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

**NAMA DAN ALAMAT PENGIRIM:**  
*Name and address of sender:*

No. Penerima:  
*Post/Dagilar No.:*

Nama Penerima:  
Recipient's Name:

Tarikh:  
Date:

Capaian Pengesahan

POSTLINE 1 300 300 300

## CONTOH SURAT KE JABATAN PENDAFTARAN NEGARA (JPN)

SULIT

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****NAMA :****NO. K/P :**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Kementerian Kesihatan Malaysia yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai **[nyatakan tarikh]** sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan adalah dimohon untuk mengemukakan maklumat mengenai sama ada pegawai masih hidup atau telah meninggal dunia.

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

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

**(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)****Jawatan****Nama Jabatan**

SULIT

## CONTOH SURAT KE JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA (JIM)

**SULIT**

Rujukan :

Tarikh :

Unit Kawalan  
Bahagian Keselamatan dan Pasport  
Jabatan Imigresen Malaysia  
No.17, Tingkat 3 (Tower A), Menara Ikhlas  
Persiaran Perdana, Presint 3  
**62100 PUTRAJAYA**

Tuan,

### **MOHON REKOD PERJALANAN KELUAR NEGARA INDIVIDU**

**NAMA :**

**NO. K/P :**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

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

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

Sekian, terima kasih.

### **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**t.t**

**(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)**

**Jawatan**

**Nama Jabatan**

**SULIT**

## CONTOH MEMO ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI

Kepada : Unit Kewangan  
Daripada :  
Salinan Kepada : Unit Sumber  
Rujukan Fail :  
Tarikh :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa **(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 berikut:

Tahun 2020		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	1 – 31	31
Februari	1 – 28	28
<b>Jumlah Keseluruhan (hari)</b>		<b>59</b>

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

4. Bersama-sama ini disertakan salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/ Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai.

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

Sekian.

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

**CONTOH MEMO MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN OLEH PENYELIA KEPADA URUS SETIA PBT**

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

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa **(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 A**.

3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat bil **[nyatakan tarikh]** bertarih **[nomor rujukan surat]** 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 4(2)(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 Tunjuk Sebab Ketidakhadiran Bertugas kepada pegawai;
- 5.3 Salinan surat penjelasan pegawai/pengesahan oleh Penyelia/Ketua Unit sekiranya pegawai tidak mengemukakan jawapan;
- 5.4 Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui;
- 5.5 Lain-lain dokumen yang berkaitan.

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

Sekian.

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

**CONTOH SURAT LAPORAN KEPADA PIHAK BERKUASA TATATERTIB  
KEMENTERIAN BAGI KESALAHAN TIDAK HADIR BERTUGAS TUJUH (7)  
HARI BEKERJA SECARA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

**SULIT**

Rujukan :

Tarikh :

Kementerian Kesihatan Malaysia  
Unit Integriti  
Aras 5, Blok E3, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 W.P. PUTRAJAYA

Tuan,

**TINDAKAN PENYIARAN NOTIS / WARTA**

**NAMA :**

**NO. K/P :**

**JAWATAN :**

**TEMPAT BERTUGAS :**

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

2. Adalah dimaklumkan bahawa **(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 seperti di **Lampiran A**.

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan serta merta melalui surat berdaftar akuan terima **(nyatakan bil. surat dan tarikh)**. Walau bagaimanapun, surat berkenaan dikembalikan **tidak terserah/pegawai tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui**. Usaha-usaha mengesan pegawai telah dibuat iaitu:-

- 3.1 .....
- 3.2 .....
- 3.3 .....

4. Walau bagaimanapun pegawai masih tidak dapat dikesan. Oleh itu, ketidakhadiran pegawai pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan



dan Tatatertib) 1993 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

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

- 5.1 Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang terkini;
- 5.2 Butiran maklumat pegawai seperti di **Lampiran B**;
- 5.3 Salinan Kad Perakam Waktu /Rekod Kedatangan/Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai;
- 5.4 Salinan surat Arahan Kembali Bertugas dan Kad Akuan Terima Berdaftar;
- 5.5 Salinan pengesahan daripada Jabatan Pendaftaran Negara;
- 5.6 Salinan pengesahan daripada Jabatan Imigresen Negara; dan
- 5.7 Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai seperti berikut:

-----  
-----  
-----  
-----

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

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**t.t**  
**(NAMA KETUA JABATAN)**  
**Jawatan**  
**Nama Jabatan**

**CONTOH DRAF PENYIARAN NOTIS DI AKHBAR  
(UNTUK RUJUKAN SAHAJA)****PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM  
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993  
NOTIS DI BAWAH PERATURAN 26(4)**

Kepada:  
Nama: [Nyatakan Nama Pegawai]  
No. Kad Pengenalan: XXXXXX-XX-XXXX  
No. Fail: [No. Fail KKM]  
Jawatan: [Nyatakan Jawatan dan Gred]  
Tempat Kerja: [Nyatakan Tempat Bertugas]  
Tarikh Mula Tidak Hadir Bertugas: [Nyatakan Tarikh]

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

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

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

Bertarikh : .....

**LEMBAGA TATATERTIB  
KUMPULAN SOKONGAN (NO. 1)  
JABATAN DAN INSTITUSI  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**CONTOH DRAF WARTA  
(UNTUK RUJUKAN SAHAJA)**

**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)**

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

*The officer mentioned below has been absent from duty without leave or without obtaining prior permission or without reasonable cause and cannot be traced from the date stated below. A letter by A.R. Registered Post was sent to the officer's last known address directing him to immediately report for duty had been returned undelivered. A notice has been published in XXXXX newspaper on XXXXX to notify the fact that the officer has been absent from duty and cannot be traced and requiring the officer to report for duty within a period of seven (7) days from the date of publication of the notice. The officer failed to report for duty within the said period. Therefore, pursuant to subregulation 26(7) of the Public 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 service with effect from the date the officer was absent from duty.*

<b>Nama</b>	<b>Jawatan dan Tempat Kerja</b>	<b>Tarikh mula Tidak Hadir Bertugas</b>
<b>Name</b>	<b>Designation and Place of Work</b>	<b>Commencement of Absence</b>
		<b>TARIKH</b>
NAMA (NO. K/P)	JAWATAN DAN GRED TEMPAT BERTUGAS	

## **KESALAHAN**

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

## PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU

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

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

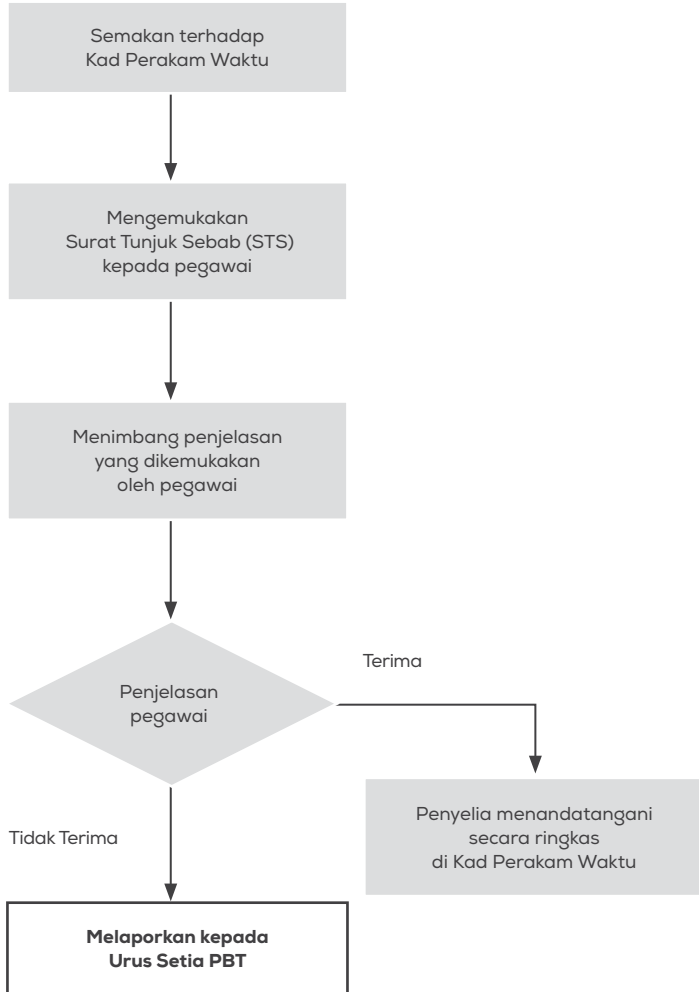
### Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan (Para 4)

#### PEMILIHAN SISTEM PERAKAM WAKTU YANG SESUAI

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

#### Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia

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

**CARTA ALIR PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG  
TIDAK MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU**



## **KESALAHAN**

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



## PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG LEWAT HADIR BERTUGAS/PULANG AWAL

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

### Cara Penggunaan Kad

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

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

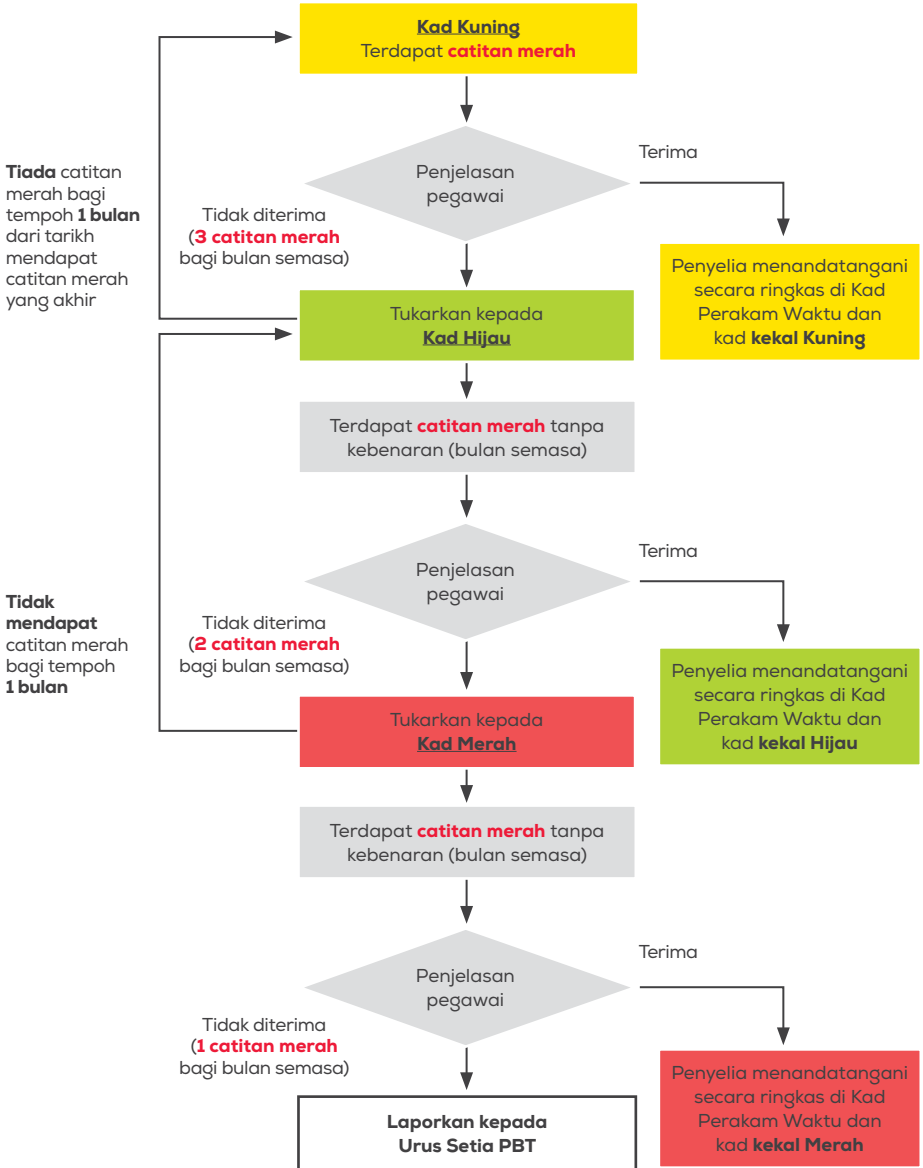
2.6 Semasa memegang kad hijau ini, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh satu bulan dari tarikh mendapat catitan merah yang akhir, kad hijaunya akan ditukarkan semula kepada kad berwarna kuning.

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

### Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia

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

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





## **KESALAHAN**

# **PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK BERADA DI TEMPAT BERTUGAS**

## PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TIDAK BERADA DI TEMPAT BERTUGAS

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

#### Peraturan 23

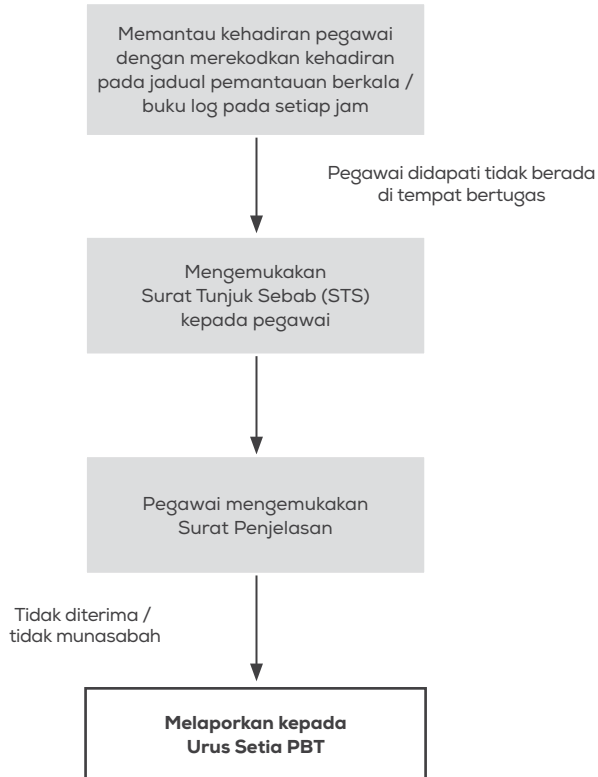
Dalam Bahagian ini “tidak hadir”, berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Contoh situasi adalah seperti berikut:

- Encik A telah mengetik kad perakam waktu pada jam 8.00 pagi namun tidak berada di pejabat sehingga jam 11.30 pagi tanpa kebenaran ketua jabatan/penyelia. Oleh yang demikian, beliau dianggap sebagai ‘tidak hadir’/tidak berada di tempat bertugas mulai jam 8.00 pagi hingga 11.30 pagi.

#### Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia

1. **Memantau kehadiran pegawai** dengan mengarahkan pegawai menandatangani buku log kehadiran mengikut jam di hadapan penyeliannya;
2. Mengemukakan **Surat Tunjuk Sebab (STS)** atas ketidakberadaan di tempat bertugas pada waktu yang ditetapkan;
3. **Menimbang penjelasan** yang dikemukakan oleh pegawai; dan
4. Sekiranya penjelasan pegawai tidak diterima atau tidak berkesan, **laporkan kepada** Urus Setia PBT mengenai kesalahan pegawai yang tidak berada di tempat bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan.

**CARTA ALIR PENGURUSAN KES PEGAWAI  
YANG TIDAK BERADA DI TEMPAT BERTUGAS**



**KESALAHAN**

**PENGURUSAN KES PEGAWAI  
YANG TERLIBAT  
DENGAN JENAYAH**



## PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KES JENYAH

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

#### Peraturan 28(1)

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

#### Peraturan 28(2)

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

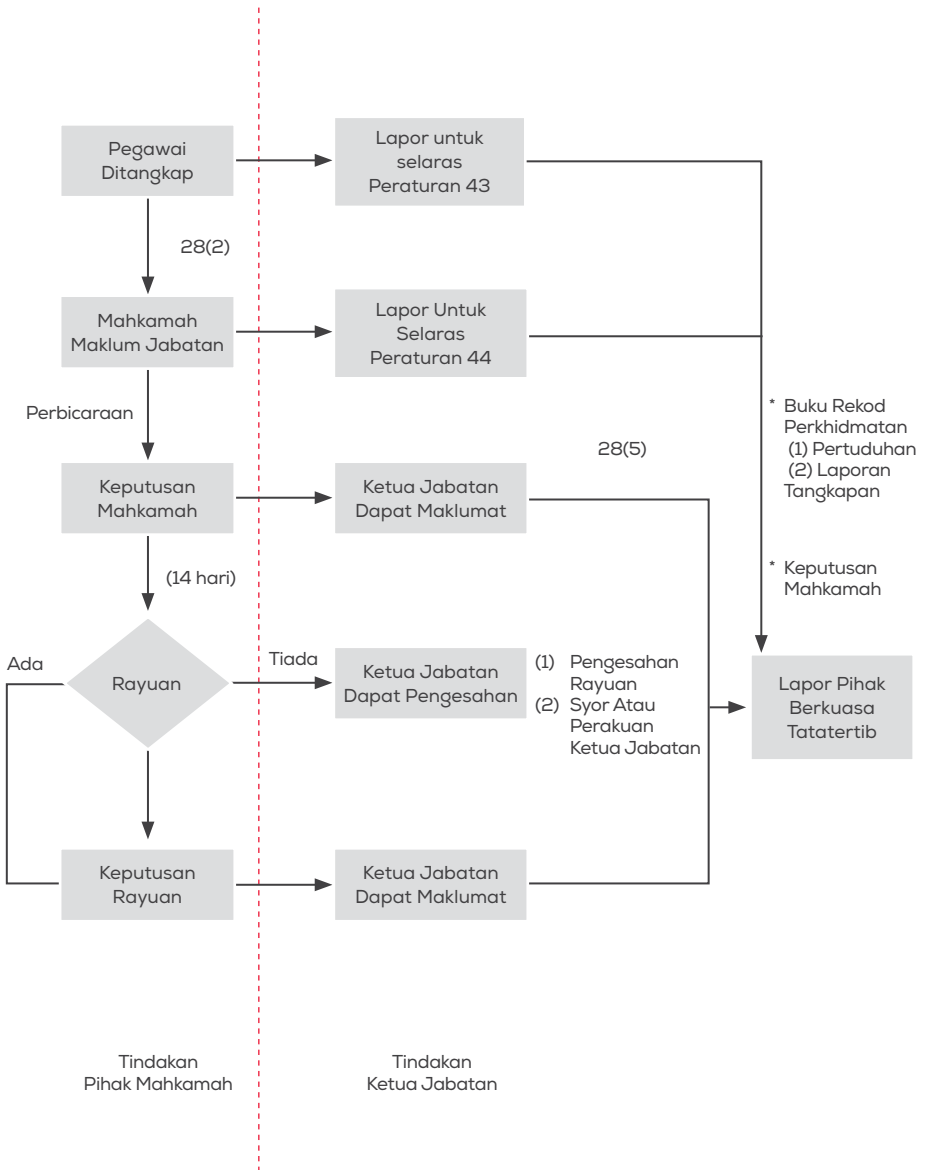
- (a) pada permulaan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat-maklumat yang berikut:
  - (i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
  - (ii) jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
  - (iii) sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan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

### Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia

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

1. Menyemak dan memastikan laporan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah adalah **lengkap** seperti yang dinyatakan di Peraturan 28(2);
2. Membuat salinan **Buku Rekod Perkhidmatan** pegawai yang telah dikemaskini;
3. Mendapatkan dan mengesahkan **alamat kediaman terkini** pegawai; dan
4. **Melaporkan** kepada Urus Setia PBT yang mempunyai kuasa untuk turun pangkat atau buang kerja.

**CARTA ALIR TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN JENYAH**



## CONTOH SURAT MELAPORKAN KES JENAYAH PEGAWAI YANG TERLIBAT JENAYAH

SULIT

Rujukan :  
Tarikh :

Kementerian Kesihatan Malaysia  
Unit Integriti  
Aras 5, Blok E3, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62590 W.P. Putrajaya**

Tuan,

### LAPORAN KES JENAYAH

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN** :  
**TEMPAT BERTUGAS** :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

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

- i. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemaskini;
- ii. Laporan tangkapan oleh PDRM / SPRM;
- iii. Salinan laporan dan kertas pertuduhan mahkamah;
- iv. Salinan keputusan mahkamah;
- v. Salinan pengesahan pihak mahkamah berhubung dengan rayuan yang difailkan terhadap keputusan mahkamah berkenaan;
- vi. Perakuan Ketua Jabatan selaras dengan Peraturan 29(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, sekiranya pegawai disabitkan oleh mahkamah dan tiada rayuan difailkan; dan
- vii. Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai oleh Ketua Jabatan.

3. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

t.t  
**(NAMA KETUA JABATAN)**  
**Jawatan**  
**Nama Jabatan**

SULIT

## CONTOH PERAKUAN KETUA JABATAN MENGIKUT PERATURAN 29(2)

**SULIT**

Rujukan :  
Tarikh :

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 1)  
Jabatan Dan Institusi  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Tuan,

**PERAKUAN KETUA JABATAN UNTUK TINDAKAN TATATERTIB TERHADAP**

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN** :  
**TEMPAT BERTUGAS** :

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

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

**(PILIH SALAH SATU PERAKUAN DI BAWAH)**

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

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

t.t  
**(NAMA KETUA JABATAN)**  
**Jawatan**  
**Nama Jabatan**

**SULIT**



## **KESALAHAN**

# **PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN PENYALAHGUNAAN DADAH (PERATURAN 7)**

## PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN PENYALAHGUNAAN DADAH

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

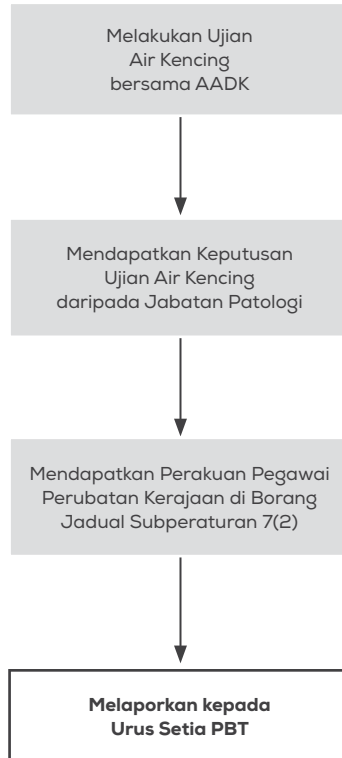
#### Peraturan 7

(1) Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya kecuali sebagaimana yang 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.

#### Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia

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

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

**CARTA ALIR TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI KES PEGAWAI  
YANG TERLIBAT DENGAN PENYALAHGUNAAN DADAH**



**CONTOH BORANG PERMINTAAN  
UJIAN PENGESAHAN DADAH DALAM AIR KENCING**

Appendix 1 / Lampiran 1 UPD 1 (PINDAAN) PER(LAB)-SS 301A  
**BORANG PERMINTAAN UJIAN PENGESAHAN DADAH DALAM AIR KENCING**

NEGERI : \_\_\_\_\_ SEKSYEN : \_\_\_\_\_  
HOSPITAL : \_\_\_\_\_ NO RUJUKAN MAKMAL : \_\_\_\_\_

NAMA :

ALAMAT :

NO K/P :

T/LAHIR :  UMUR:  TH

NO.PENDAFTARAN/NP/DD :

NO.LAPORAN POLIS :

TARIKH SPESIMEN DIPUNGUT:

PEGAWAI YG MEMUNGUT :

NO K/P :

PEG YG MEMBUAT PERMINTAAN :

NO K/P:

.....  
(T/TANGAN & COP JABATAN)

BANGSA	<input type="checkbox"/> Melayu
	<input type="checkbox"/> Cina
	<input type="checkbox"/> India
	<input type="checkbox"/> Lain-Lain
JANTINA	<input type="checkbox"/> Lelaki
	<input type="checkbox"/> Perempuan
RUJUKAN	<input type="checkbox"/> Polis
	<input type="checkbox"/> Tentera
	<input type="checkbox"/> Pemulihan
	<input type="checkbox"/> Lain-Lain
TARAF PERKAHWINAN	<input type="checkbox"/> Berkahwin
	<input type="checkbox"/> Janda/Duda
	<input type="checkbox"/> Nil
JENIS UJIAN DADAH YG DIMINTA:	
<input type="checkbox"/>	Morphine
<input type="checkbox"/>	Canabis
<input type="checkbox"/>	Amphetamine Type Stimulants
<input type="checkbox"/>	Lain-lain
	Nyatakan:.....
Tandakan	<input checked="" type="checkbox"/> di ruangan yg berkenaan.

PEMBAWA NAMA   
SPESIMEN   
TARIKH SPESIMEN DIHANTAR

TANDATANGAN: .....

**KEPUTUSAN MAKMAL:** \_\_\_\_\_

**KEADAAN AIR KENCING**

<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Berubah Warna
<input type="checkbox"/> Keruh	<input type="checkbox"/> Mengandungi Bendasing
<input type="checkbox"/> Jernih	<input type="checkbox"/> Lain-Lain .....

.....  
(TANDA TANGAN/COP JABATAN )  
TARIKH :

**PENGESAHAN PENERIMAAN CONTOH AIR KENCING : (Keratan dikembalikan)**

NO RUJUKAN MAKMAL :

NAMA :

NO/KP:

NO. LAPORAN POLIS

TARIKH TERIMA :

.....  
(T/TANGAN & COP JABATAN)

## CONTOH PERAKUAN PEGAWAI PERUBATAN BORANG JADUAL SUBPERATURAN 7(2)

P.U. (A) 132.

1798

JADUAL  
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM  
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993  
[Subperaturan 7(2)]

PERAKUAN OLEH PEGAWAI PERUBATAN KERAJAAN

Kepada.....  
.....

Saya, .....seorang Pegawai Perubatan Kerajaan  
mengesahkan bahawa saya telah menjalankan pemeriksaan fizikal dan mental terhadap pegawai  
yang berikut:

Nama:.....  
No. Kad Pengenalan:.....  
Alamat:.....  
Pada:..... Di:.....

Berdasarkan pemeriksaan fizikal dan mental yang dijalankan dan keputusan ujian dasah pegawai  
yang tersebut di atas, saya memperakui bahawa\*\*-

- (a) dia ialah seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan  
dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983.
- (b) dia ialah seorang yang menggunakan atau mengambil, selain bagi  
maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan  
suatu dadah berbahaya yang disenaraikan dalam Jadual Pertama  
kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.
- (c) Dia bukan seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan  
dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 atau  
menggunakan dadah yang disenaraikan dalam Jadual Pertama  
kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

Jenis dadah/dadah-dadah berbahaya\* sebagaimana yang disenaraikan dalam Jadual Pertama  
kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 yang dilaporkan positif dalam keputusan ujian dadah pegawai  
yang tersebut di atas ialah:

.....  
.....

Bersama ini dikemukakan keputusan ujian dadah pegawai yang tersebut di atas  
bertarikh..... dan Nombor Rujukan Makmal .....

.....  
(Tandatangan Pegawai Perubatan Kerajaan dan  
Cop Rasmi)

.....  
Tarikh

\*Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan  
\*\*Sila tanda / di mana berkenaan\*.

Dibuat 11 Mac 2007  
[JPA(S) PU/JPN(M) 237/Klt. 3(14);  
PN(PU<sup>2</sup>)1718/V; JPN(R)152/195/14 Jld. 14]

Dengan Titah Perintah

Tan Sri Mohd Sidek bin Hj Hassan  
SETIAUSAHA JEMAAH MENTERI



## **KESALAHAN**

# **PENGURUSAN KES YANG MELIBATKAN KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM**

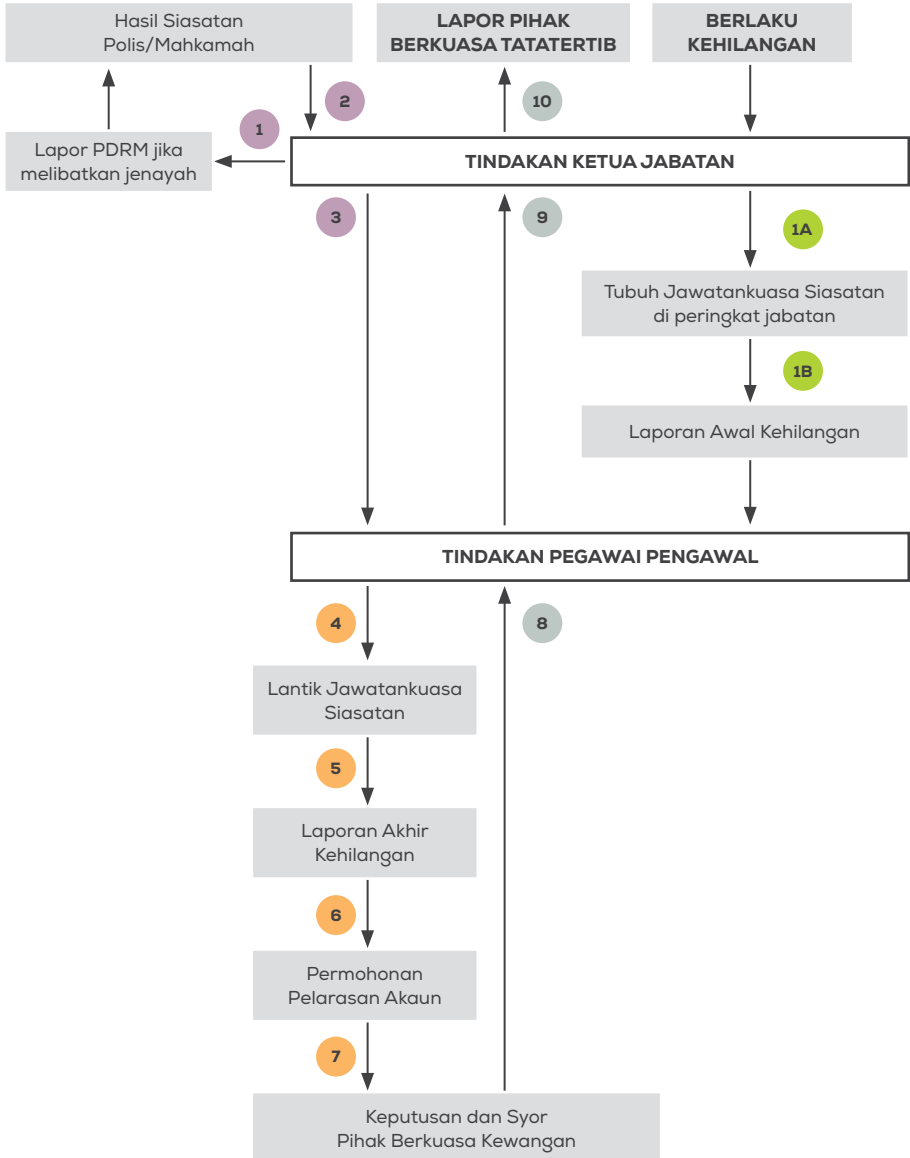
## PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DALAM KEHILANGAN WANG ASET DAN WANG AWAM

### Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia

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

1. Membuat Laporan Polis sekiranya **disyaki** ada unsur-unsur jenayah;
2. Tubuhkan Jawatankuasa Siasatan di **peringkat jabatan** untuk laporan awal;
3. Mengemukakan **laporan awal** kepada Pegawai Pengawal;
4. Pelantikan Jawatankuasa Siasatan oleh Pegawai Pengawal untuk penyediaan **Laporan Akhir**;
5. Memohon **pelarasan perakaunan** daripada Kementerian Kewangan berdasarkan laporan akhir Jawatankuasa Siasatan; dan
6. **Melaporkan kepada** Urus Setia PBT mengenai kesalahan pegawai setelah menerima kelulusan hapus kira dan syor tindakan tatatertib/surcaj daripada Kementerian Kewangan.

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





## **KESALAHAN**

# **PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN GANGGUAN SEKSUAL**



## PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN GANGGUAN SEKSUAL

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

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

#### Peraturan 4A. (1)

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

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

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

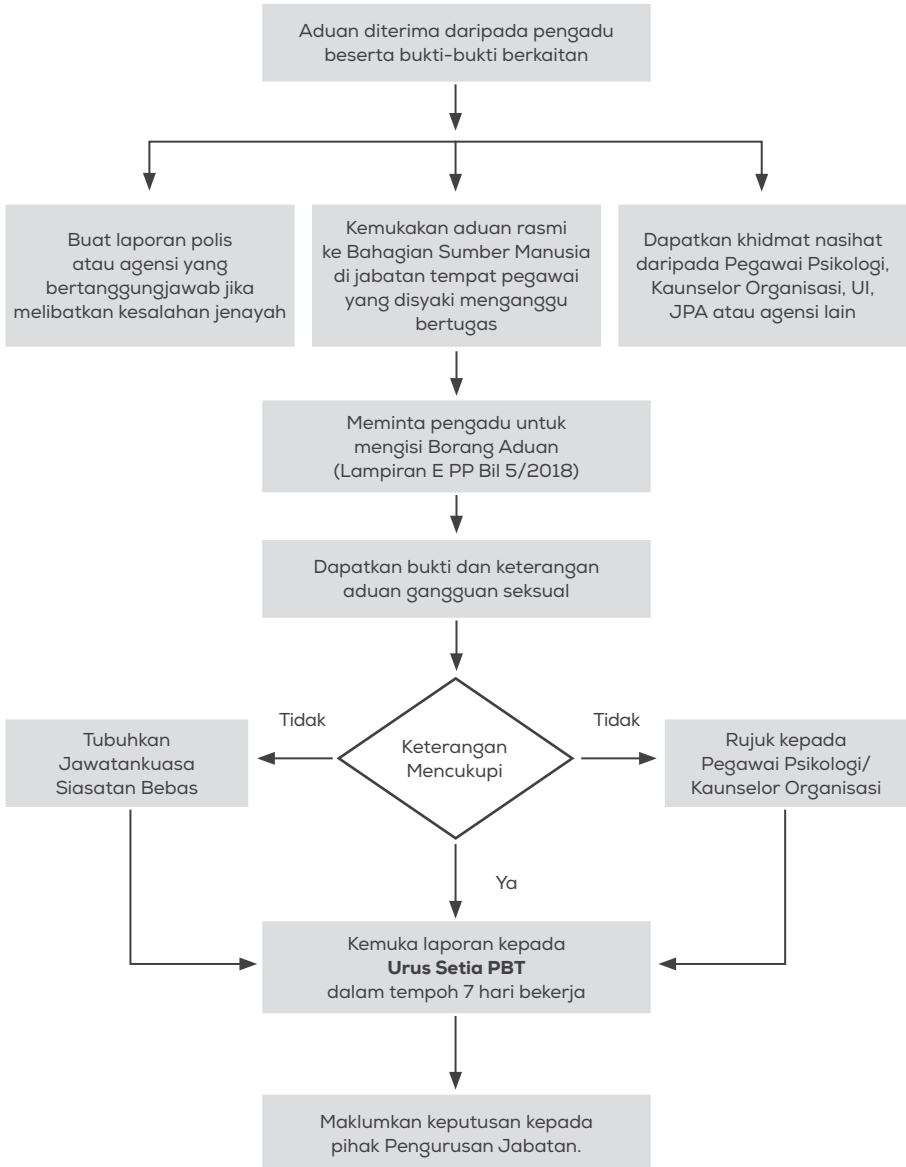
Pekeliling ini menyatakan mengenai peranan **Unit Integriti (UI)** dalam penerimaan aduan berkenaan kes gangguan seksual. Unit Integriti (UI) adalah unit yang bertanggungjawab menjalankan usaha kawalan dalam agensi untuk menguruskan integriti dalam organisasi. Sekiranya di Jabatan tersebut tidak mempunyai

UI, Bahagian/Cawangan/Seksyen/Unit Pengurusan Sumber Manusia (PSM) di Jabatan yang berkenaan hendaklah bertindak sebagai UI.

### Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia dan Unit Integriti

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

## CARTA ALIR PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN GANGGUAN SEKSUAL



# **KESALAHAN**

## **PENGURUSAN LAIN-LAIN KES**

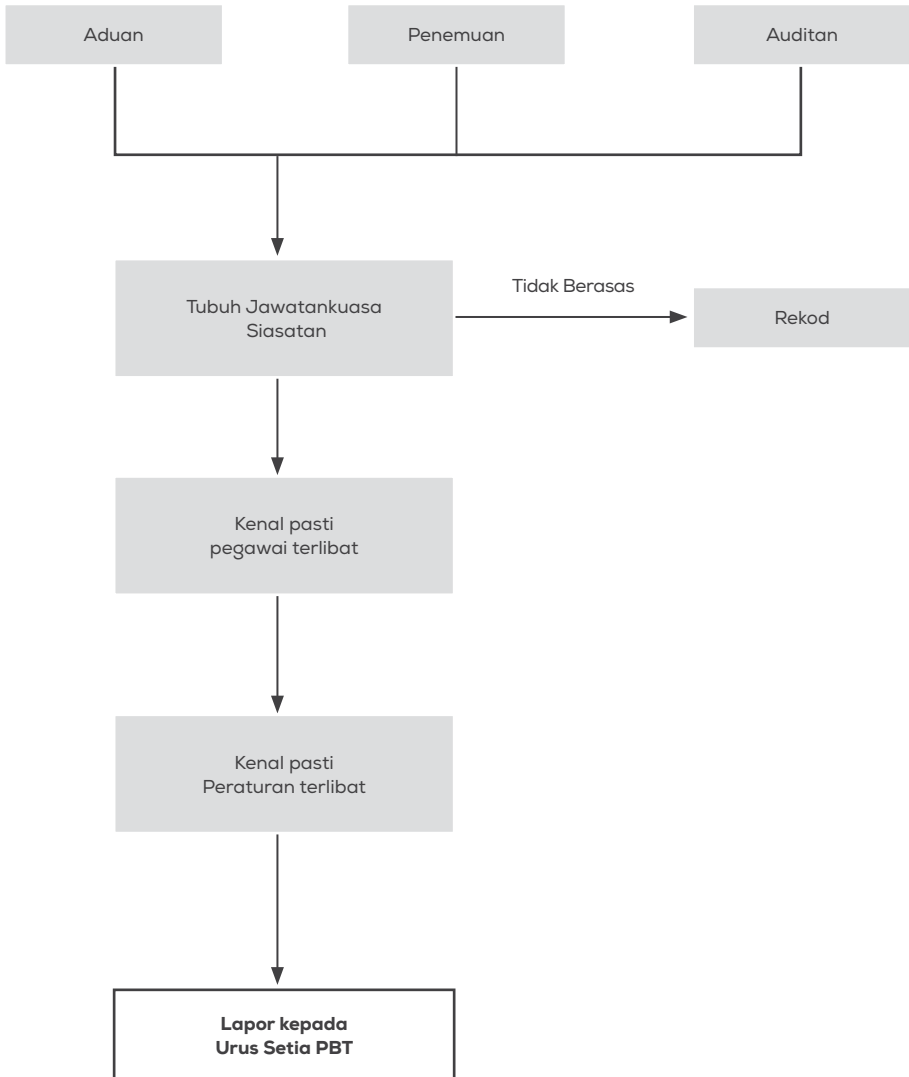
## PENGURUSAN LAIN-LAIN KES

### Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia

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

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

## CARTA ALIR PENGURUSAN LAIN-LAIN KES



BAB 3

**PANDUAN URUS SETIA  
MENGURUSKAN  
KES TATAKELAKUAN  
BAGI PEGAWAI  
KUMPULAN  
SOKONGAN**

## PENGURUSAN KES TATATERTIB BAGI KUMPULAN SOKONGAN

Pegawai yang telah dilaporkan mengenai tatakelakuannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah diuruskan dengan teratur dan dalam kadar segera.

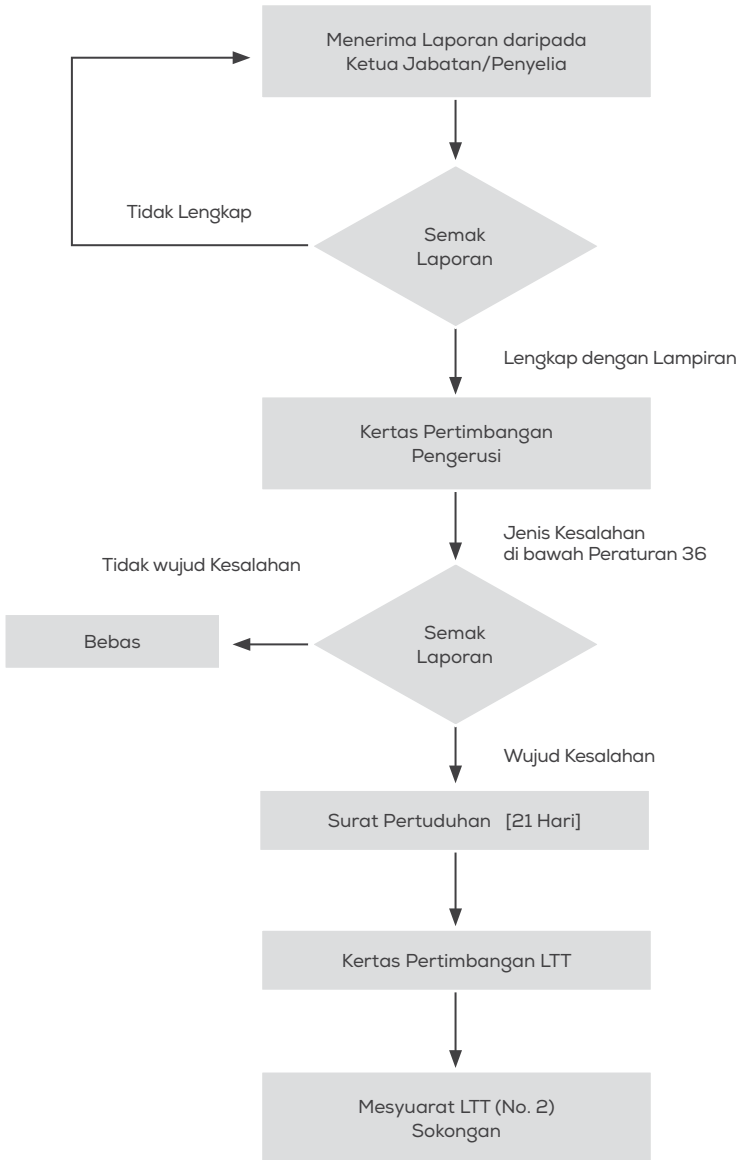
### Tindakan Urus Setia PBT di Jabatan

Tindakan Urus Setia adalah seperti berikut:

1. **Menyemak dokumen** yang dikemukakan oleh pihak jabatan dan memastikan ianya disertakan dengan semua bukti yang lengkap;
2. Mendapatkan **salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti** yang terkini serta **alamat** kediaman terakhir yang diketahui oleh jabatan;
3. Menyediakan **Kertas Pertimbangan Pengerusi** Lembaga Tatatertib bagi menentukan jenis pelanggaran tatatertib di bawah Peraturan 35 terhadap seseorang pegawai itu dan seterusnya menentukan wujud atau tidak wujud kesalahan sekiranya penentuan pelanggaran tatatertib adalah di bawah Peraturan 36;
4. Menyediakan **Kertas Pertimbangan Lembaga Tatatertib** dan **membentangkan kes** di dalam Mesyuarat Lembaga Tatatertib; dan
5. Menyediakan **Minit Mesyuarat** dan mengemukakan **Surat Keputusan** kepada pegawai.



**CARTA ALIR TINDAKAN URUS SETIA PBT BAGI KES YANG DIPUTUSKAN  
DI BAWAH PERATURAN 36 BAGI KUMPULAN SOKONGAN**



## FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN PENERUSI

### SULIT

#### No. Fail

#### KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2), [NAMA JABATAN]

[Nama Pegawai]  
[Jawatan dan Gred]  
[Tempat Bertugas]

#### 1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] 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 kesalahan sekiranya penentuan pelanggaran tatatertib adalah di bawah peraturan 36.

#### Bertanda Biru:

Maklumat pegawai dan Jabatan.

#### 2. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

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

#### 3. LATAR BELAKANG KES

#### Contoh Kesalahan

3.1 Satu laporan telah diterima daripada [Ketua Unit/Pegawai Pelapor] mengenai kelakuan [Nama Pegawai, Jawatan dan Gred], semasa bertugas di [Tempat Bertugas] di mana telah didapati **tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama [jumlah keseluruhan] hari secara [berselang seli/berterusan] mulai [nyatakan tarikh mula] hingga [nyatakan tarikh akhir]**.

#### Bertanda Merah:

Diubah mengikut pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan.

3.2 Susulan ketidakhadiran pegawai (jika kesalahan tidak hadir bertugas), Ketua Jabatan telah menyerahkan surat bertarikh [nyatakan tarikh] memohon penjelasan sebab-sebab ketidakhadiran beliau pada tarikh-tarikh tersebut. Pegawai [ada/tiada] memberikan penjelasan terhadap surat mohon penjelasan tersebut. [Sekiranya ada, nyatakan sebab-sebab ketidakhadiran beliau seperti berikut:-]

#### Jika THB

secara berselang seli dan pegawai dapat dikesan.

- (a) -----  
(b) -----  
(c) -----

SULIT

SULIT

ATAU

3.2 Susulan ketidakhadiran pegawai (jika kesalahan tidak hadir bertugas), Ketua Jabatan telah menghantar sepucuk surat arahan kembali bertugas bertarikh **[nyatakan tarikh]** secara **[Pos Berdaftar Akuan Terima/Serahan Tangan]** kepada pegawai dengan dialamatkan kepada alamat terakhir pegawai yang diketahui. Surat tersebut dianggap terserah kerana kad akuan terima dikembalikan bertandatangan. **[Walau bagaimanapun, pegawai didapati masih tidak hadir bertugas] / [Pegawai telah kembali bertugas pada [nyatakan tarikh].**

Jika THB secara berterusan, pegawai dapat dikesan dan surat Akuan Terima Berdaftar dikeluarkan.

3.3 Pegawai sebelum ini pernah dikenakan hukuman **[nyatakan hukuman]** oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** pada **[Tarikh Mesyuarat]** atas kesalahan tidak hadir bertugas selama **[Jumlah Hari]** secara **[berselang-seli/ berterusan]** antara **[nyatakan tarikh mula]** hingga **[nyatakan tarikh akhir]**.

Jika kesalahan yang dilakukan berulang dan telah diambil tindakan oleh mana-mana ITT.

Bukti-bukti kesalahan pegawai seperti di **Lampiran B**.

Tindakan awal Jabatan adalah seperti di **Lampiran C**.

**Lampiran B**  
Format Jadual Kesalahan (Rujuk Bab 5).

4. ULASAN KETUA JABATAN

Contoh  
Kesalahan

4.1 Ketua Jabatan setelah meneliti kes pegawai berpandangan perbuatan pegawai yang **tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah** boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan **Peraturan 24**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nyatakan peraturan / SOP / Pekeliling / Arahan yang telah dilanggar oleh pegawai.

5. ULASAN URUS SETIA LEMBAGA TATATERTIB

5.1 Urus setia setelah meneliti kes pegawai mendapati bahawa:-

5.1.1 Tindakan yang diambil oleh Ketua Jabatan adalah teratur dan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

5.1.2 Semua dokumen bukti yang dikemukakan adalah mencukupi dan telah diakui sah.

Contoh  
Kesalahan

5.1.3 Pegawai telah didapati **tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Jadual Kesalahan pegawai dan salinan Kad Perakam Waktu** di seperti di perenggan 3.1.

Nyatakan pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan.

SULIT

## SULIT

Contoh  
Kesalahan

5.1.4 Perbuatan pegawai tersebut boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:-

“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.”

Nyatakan peraturan khusus / SOP / Pekeliling / Arahan yang telah dilanggar oleh pegawai.

5.1.5 Perbuatan pegawai tersebut juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab atau ingkar perintah iaitu melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2) (g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan yang sama 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;”

Nyatakan peraturan umum yang dilanggar di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993.

## 6. PERAKUAN

6.1 Tuan selaku Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) **[Nama Jabatan]** dengan ini dipohon 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.

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:-

## SULIT

- (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 dipohon untuk menentukan wujud/tidak wujud kesalahan tatatertib ke atas pegawai seperti di **Lampiran D** 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 Kementerian Kesihatan Malaysia.

6.5 Diangkat Kertas Untuk Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), **[Nama Jabatan]** ini untuk pertimbangan dan tandatangan tuan jua.

**Unit Tatatertib**  
**[Nama Jabatan]**  
Tarikh:

SULIT

## FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN PENERUSI UNTUK PELANGGARAN TATAKELAKUAN LEBIH DARIPADA SATU KESALAHAN

### SULIT

#### No. Fail

#### KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2), [Nama Jabatan]

[Nama Pegawai]  
[Jawatan dan Gred]  
[Tempat Bertugas]

#### 1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] 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 kesalahan sekiranya penentuan pelanggaran tatatertib adalah di bawah peraturan 36.

#### Bertanda Biru:

Maklumat  
pegawai dan  
Jabatan.

#### 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] mengenai kelakuan [Nama Pegawai, Jawatan dan Gred] seperti berikut:

##### 3.1.1 Tidak Hadir Bertugas

Pegawai didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama [jumlah keseluruhan] hari secara [berselang seli/berterusan] mulai [nyatakan tarikh mula] hingga [nyatakan tarikh akhir];

#### Bertanda Merah:

Diubah  
mengikut  
pelanggaran  
tatakelakuan  
yang  
dilakukan.

##### 3.1.2 Tidak Mengetik Kad Perakam Waktu

Pegawai juga didapati tidak mengetik kad perakam waktu sewaktu sampai dan pulang dari tempat kerja sebanyak [nyatakan jumlah ketikan] mulai [nyatakan tarikh mula] hingga [nyatakan tarikh akhir] semasa bertugas di [nyatakan tempat pegawai bertugas semasa melakukan kesalahan]

Senaraikan  
kesalahan  
tatakelakuan  
yang dilakukan  
pegawai satu  
persatu.

*Contoh  
Kesalahan*

SULIT

SULIT

Contoh  
Kesalahan

3.1.3 **Penyalahgunaan Dadah**

Pegawai juga didapati telah terlibat dalam penyalahgunaan dadah berbahaya. Keputusan ujian pengesanan dadah dalam air kencing pegawai ini pada **[Tarikh]**, didapati ada mengandungi **[Jenis Dadah]**.

3.2 **Susulan ketidakhadiran pegawai (jika kesalahan tidak hadir bertugas)**, Ketua Jabatan telah menyerahkan surat bertarikh **[nyatakan tarikh]** memohon penjelasan ketidakhadiran dan sebab tidak mengetik kad perakam waktu pada tarikh dan masa tersebut. Pegawai **[ada/tiada]** memberikan penjelasan terhadap surat mohon penjelasan tersebut. **[Sekiranya ada, nyatakan sebab-sebab ketidakhadiran beliau seperti berikut:-]**

- (a) -----
- (b) -----
- (c) -----

ATAU

3.2 **Susulan ketidakhadiran pegawai (jika kesalahan tidak hadir bertugas)**, Ketua Jabatan telah menghantar sepucuk surat arahan kembali bertugas bertarikh **[nyatakan tarikh]** secara **[Pos Berdaftar Akuan Terima/Serahan Tangan]** kepada pegawai dengan dialamatkan kepada alamat terakhir pegawai yang diketahui. Surat tersebut dianggap terserah kerana kad akuan terima dikembalikan bertandatangan. **[Walau bagaimanapun, pegawai didapati masih tidak hadir bertugas] / [Pegawai telah kembali bertugas pada [nyatakan tarikh].**

3.3 Pegawai sebelum ini pernah dikenakan hukuman **[nyatakan hukuman]** oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** pada **[Tarikh Mesyuarat]** atas kesalahan tidak hadir bertugas selama **[Jumlah Hari]** secara **[berselang-seli/ berterusan]** antara **[nyatakan tarikh mula]** hingga **[nyatakan tarikh akhir]**.

3.4 **Susulan keputusan ujian air kencing pegawai positif dadah jenis [Jenis Dadah]**, Pegawai Perubatan Kerajaan setelah menjalankan pemeriksaan ke atas pegawai pada **[Tarikh]** telah memperakui bahawa pegawai ialah **seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983** atau seorang yang menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan suatu dadah berbahaya yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

Bukti-bukti kesalahan pegawai seperti di **Lampiran B**.

Tindakan awal Jabatan seperti di **Lampiran C**.

Jika THB secara berselang seli dan pegawai dapat dikesan.

Jika THB secara berterusan, pegawai dapat dikesan dan surat Akuan Terima Berdaftar dikeluarkan.

Jika kesalahan yang dilakukan berulang dan telah diambil tindakan oleh mana-mana LTT.

Jika pegawai terlibat dengan penyalahgunaan dadah.

**Lampiran B**  
Format Jadual Kesalahan (Rujuk Bab 5).

SULIT

**SULIT****4. ULASAN KETUA JABATAN**

4.1 Ketua Jabatan setelah meneliti kes pegawai berpandangan perbuatan pegawai yang boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nyatakan peraturan / SOP / Pekeliling / Arahannya yang telah dilanggar oleh pegawai.

**5. ULASAN URUS SETIA LEMBAGA TATATERTIB**

5.1 Urus setia setelah meneliti kes pegawai mendapati bahawa:-

5.1.1 Tindakan yang diambil oleh Ketua Jabatan adalah teratur dan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

5.1.2 Semua dokumen bukti yang dikemukakan adalah mencukupi dan telah diakui sah.

5.2 Semakan terhadap kes pegawai adalah seperti berikut:

**5.2.1 Tidak Hadir Bertugas**

(a) Pegawai telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Jadual Ketidakhadiran Pegawai dan salinan Kad Perakam Waktu seperti di perenggan 3.1.

Nyatakan pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan.

(b) perbuatan pegawai tersebut boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:

Nyatakan peraturan khusus / SOP / Pekeliling / Arahannya yang telah dilanggar oleh pegawai.

"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."

(c) perbuatan pegawai tersebut juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah atau berkelakuan dengan

Contoh

**SULIT**



SULIT

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 yang sama berbunyi seperti berikut:

Nyatakan peraturan umum yang dilanggar di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993.

“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”

5.2.2 Tidak Mengetik Kad Perakam Waktu

(a) Pegawai telah didapati tidak mengetik kad perakam waktu pada tarikh dan masa seperti di Jadual Tidak Mengetik Kad Perakam Waktu Pegawai.

Nyatakan pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan.

(b) Perbuatan pegawai yang tidak mengetik kad perakam waktu sewaktu sampai dan keluar pejabat telah dianggap melanggar panduan yang ditetapkan pada Lampiran A, Para 2.3, Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 mengenai Panduan Bagi Menguruskan Sistem Kad Perakam Waktu (KPW) yang berbunyi seperti berikut:

Nyatakan peraturan khusus / SOP / Pekeliling / Arahan yang telah dilanggar oleh pegawai.

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

(c) Perbuatan pegawai tersebut juga boleh diertikan 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 yang sama berbunyi seperti berikut:

Nyatakan peraturan umum yang dilanggar di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993.

Contoh

SULIT

## SULIT

"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"

## 5.2.3 Penyalahgunaan Dadah

(a) Perbuatan pegawai yang telah terlibat dengan kegiatan penyalahgunaan dadah yang mana keputusan ujian air kencing pegawai tersebut disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan ada mengandungi **[jenis dadah]** iaitu sejenis dadah berbahaya. Pegawai Perubatan Kerajaan pada **[Tarikh]** memperakukan dan mengesahkan bahawa pegawai tersebut ialah seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 **atau** seorang yang menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan suatu dadah berbahaya yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

Nyatakan pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan.

(b) Penglibatan dan perbuatan pegawai ini di dalam aktiviti menagih dadah berbahaya didapati telah melanggar Peraturan 7(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:

Nyatakan peraturan khusus / SOP / Pekeliling / Arahan yang telah dilanggar oleh pegawai.

"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 dibawah Akta Perubatan 1971 atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya"

(c) Perbuatan pegawai juga boleh diertikan sebagai berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam dan tidak bertanggungjawab, iaitu melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(d) dan (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam

Nyatakan peraturan umum yang dilanggar di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993.

Contoh

SULIT

**SULIT**

- Contoh { (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:
- “4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
  - (g) tidak bertanggungjawab

**6. PERAKUAN**

6.1 Tuan selaku Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) [Nama Jabatan] dengan ini dipohon 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.

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 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.

**SULIT**

**SULIT**

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 dipohon untuk menentukan wujud/tidak wujud kesalahan tatatertib ke atas pegawai seperti di **Lampiran D** 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 Kementerian Kesihatan Malaysia.

6.5 Diangkat Kertas Untuk Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), **[Nama Jabatan]** ini untuk pertimbangan dan tandatangan tuan jua.

**Unit Tatatertib****[Nama Jabatan]****Tarikh:**

SULIT

LAMPIRAN D

**BORANG PENENTUAN OLEH PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB  
PERKHIDMATAN AWAM DI BAWAH PERATURAN 35 DAN 36 PERATURAN-  
PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

**KEPUTUSAN:**

Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2),  
[Nama Jabatan] memutuskan pelanggaran tatatertib oleh [Nama Pegawai,  
No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred] yang bertugas di [Tempat  
Bertugas] adalah daripada jenis yang:

patut dikenakan **hukuman yang lebih ringan** daripada buang kerja  
atau turun pangkat di bawah **Peraturan 36**, Peraturan-Peraturan  
Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan seterusnya  
memutuskan bahawa:

**TIDAK WUJUD** suatu kesalahan tatatertib.

**WUJUD** suatu kesalahan tatatertib.

**ATAU;**

patut dikenakan **HUKUMAN BUANG KERJA ATAU TURUN  
PANGKAT** di bawah **Peraturan 37**, Peraturan-Peraturan Pegawai  
Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Pengerusi  
perlu  
menentukan  
sama ada  
kesalahan  
pegawai  
di bawah  
Peraturan  
36 atau  
Peraturan 37.

.....tt.....

**(NAMA PENUH)**

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)  
[Nama Jabatan]

Tarikh:

SULIT

## LAMPIRAN A

## MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

Nama dan No. Kad Pengenalan:

Tarikh lahir dan umur:

Tarikh lantikan pertama ke dalam  
perkhidmatan Kerajaan :

Skim perkhidmatan sekarang  
dan gred jawatan :

Tarikh dilantik ke skim  
perkhidmatan sekarang :

Tarikh disahkan dalam  
perkhidmatan sekarang :

Tarikh berada di gred sekarang  
[Jika naik pangkat] :

Taraf perkhidmatan pegawai :

Memilih KWSP/Pencen :

Jawatan semasa pelanggaran  
tatatertib dilakukan dan  
gred jawatan :

Gaji terkini :

Tarikh pergerakan gaji : Januari / April / Julai / Oktober

## FORMAT SURAT PERTUDUHAN TINDAKAN TATATERTIB BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

### SULIT

Rujukan :  
Tarikh :

[Nama Pegawai]  
[Alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui]

Tuan,

#### Surat Pertuduhan Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat

Dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima menyatakan bahawa tuan, [Nama Pegawai, Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] telah berkelakuan yang melanggar tatakelakuan dan membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap tuan.

**Bertanda  
Biru:**  
Maklumat  
pegawai dan  
Jabatan.

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

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 pada tarikh-tarikh seperti berikut:-

**Bertanda  
Merah:**  
Diubah  
mengikut  
pelanggaran  
tatakelakuan  
yang  
dilakukan.

Tahun 20XX		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Mac	1 - 31	31
April	1 - 11	11
Jumlah Keseluruhan (hari)		42

Contoh  
Kesalahan

Perbuatan tuan tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:-

Nyatakan  
peraturan  
khusus / SOP  
/ Pekeliling  
/ Arahan  
yang telah  
dilanggar oleh  
pegawai.

"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."

..2/-  
SULIT

SULIT

-2-

No. Fail

Contoh  
Kesalahan

Perbuatan tuan tersebut juga boleh diertikan 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 yang sama 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"

Nyatakan peraturan umum yang dilanggar di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993.

Jika tuan didapati bersalah ke atas pertuduhan di atas, 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 selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat.

3. 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 bagi Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh 21 hari daripada 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 bagi Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada urus setia Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

.....tt.....  
(NAMA PENUH)

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)

[Nama Jabatan]

SULIT



## FORMAT SURAT PERTUDUHAN UNTUK PELANGGARAN TATAKELAKUAN LEBIH DARIPADA SATU KESALAHAN

### SULIT

Rujukan :  
Tarikh :

[Nama Pegawai]  
[Alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui]

Tuan,

#### Surat Pertuduhan Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat

Dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima menyatakan bahawa tuan, [Nama Pegawai, Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] telah berkelakuan yang melanggar tatalaksanaan dan membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap tuan.

**Bertanda  
Biru:**  
Maklumat  
pegawai dan  
Jabatan.

2. Saya, selaku Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] setelah menimbangkan segala maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan patut dikenakan tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, atas pertuduhan 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 pada tarikh-tarikh seperti berikut:-

**Bertanda  
Merah:**  
Diubah  
mengikut  
pelanggaran  
tatalaksanaan  
yang  
dilakukan.

Tahun 20XX		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Mac	1 - 31	31
April	1 - 11	11
Jumlah Keseluruhan (hari)		42

Contoh  
Kesalahan

Perbuatan tuan tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:-

Nyatakan  
peraturan  
khusus / SOP  
/ Pekeliling  
/ Arahan  
yang telah  
dilanggar oleh  
pegawai.

..2/-  
SULIT

**SULIT**

-2-

**No. Fail**

**Contoh Kesalahan**

"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."

Perbuatan tuan tersebut juga boleh diertikan 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 yang sama 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"

Nyatakan peraturan umum yang dilanggar di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993.

**Pertuduhan Kedua**

Bahawa tuan, [Nama Pegawai], [No. K.P: XXXXXX-XX-XXXX] [Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] telah tidak menetik kad perakam waktu sewaktu sampai dan pulang dari tempat kerja seperti berikut:-

Nyatakan pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan.

Tahun 20XX		
Tarikh	Waktu Masuk	Waktu Keluar
5.2.20XX	7.15 pagi	Tidak ketik
1.3.20XX	7.23 pagi	Tidak ketik
2.3.20XX	Tidak ketik	5.10 petang
<b>Jumlah (Kali)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN (KALI)</b>	<b>3</b>	

**Contoh Kesalahan**

Perbuatan tuan tersebut telah dianggap melanggar Peraturan yang ditetapkan pada Lampiran A, Para 2.3, Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 mengenai Panduan Bagi Menguruskan Sistem Kad Perakam Waktu yang berbunyi seperti berikut:

Nyatakan peraturan khusus / SOP / Pekeliling / Arahan yang telah dilanggar oleh pegawai.

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

Contoh  
Kesalahan

Perbuatan tuan tersebut juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah, iaitu melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan yang sama, 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”

Nyatakan peraturan umum yang dilanggar di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993.

Jika tuan didapati bersalah ke atas pertuduhan di atas, 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 selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat.

3. 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 bagi Kumpulan Sokongan (No.2), **[Nama Jabatan]** melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh 21 hari daripada 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 bagi Kumpulan Sokongan (No.2) **[Nama Jabatan]** berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada urus setia Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

.....tt.....  
**(NAMA PENUH)**

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)  
**[Nama Jabatan]**

## FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB

**SULIT**

**No. Fail**

**KERTAS LTT Bil. /20XX**

### KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2) [Nama Jabatan]

#### Cadangan Untuk Mengenakan Hukuman Tatatertib Ke Atas [Nama Pegawai] [Jawatan dan Gred] [Tempat Bertugas]

#### 1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk mendapatkan keputusan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas [Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred], semasa bertugas di [Tempat Bertugas] kerana melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

**Bertanda Biru:**  
 Maklumat pegawai dan Jabatan.

#### 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] mengenai kelakuan [Nama Pegawai, Jawatan dan Gred], semasa bertugas di [Tempat Bertugas] di mana telah **didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama [jumlah keseluruhan] hari secara [berselang-seli/berterusan] mulai [nyatakan tarikh mula] hingga [nyatakan tarikh akhir].**

**Bertanda Merah:**  
 Diubah mengikut pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan.

3.2 Susulan ketidakhadiran pegawai [jika kesalahan tidak hadir bertugas], Ketua Jabatan telah menyerahkan surat bertarikh [nyatakan tarikh] memohon penjelasan sebab-sebab ketidakhadiran beliau pada tarikh-tarikh tersebut.

Jika THB secara berselang seli dan pegawai dapat dikesan.

*Contoh Kesalahan*

**SULIT**

**SULIT**

Pegawai [ada/tiada] memberikan penjelasan terhadap surat mohon penjelasan tersebut. [Sekiranya ada, nyatakan sebab-sebab ketidakhadiran beliau seperti berikut:-]

- (a) -----
- (b) -----
- (c) -----

ATAU

3.2 Susulan ketidakhadiran pegawai [jika kesalahan tidak hadir bertugas], Ketua Jabatan telah menghantar sepucuk surat arahan kembali bertugas bertarikh [nyatakan tarikh] secara [Pos Berdaftar Akuan Terima/Serahan Tangan] kepada pegawai dengan dialamatkan kepada alamat terakhir pegawai yang diketahui. Surat tersebut dianggap terserah kerana kad akuan terima dikembalikan bertandatangan. [Walau bagaimanapun, pegawai didapati masih tidak hadir bertugas] / [Pegawai telah kembali bertugas pada [nyatakan tarikh].

Jika THB secara berterusan, pegawai dapat dikesan dan surat Akuan Terima Berdaftar dikeluarkan.

3.3 Pegawai sebelum ini pernah dikenakan hukuman 'Amaran' oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] pada [Tarikh Mesyuarat] atas kesalahan tidak hadir bertugas selama [Jumlah Hari] secara [berselang-seli/berterusan] antara [nyatakan tarikh mula] hingga [nyatakan tarikh akhir].

Jika kesalahan yang dilakukan berulang dan telah diambil tindakan oleh mana-mana LTT.

Bukti-bukti kesalahan pegawai seperti di Lampiran B.

Tindakan awal Jabatan seperti di Lampiran C.

Lampiran B Format Jadual Kesalahan (Rujuk Bab 5).

**4. SURAT PERTUDUHAN**

Contoh Kesalahan

Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] pada [tarikh keputusan wujud kesalahan] telah memutuskan wujud kesalahan tatatertib untuk dikenakan tindakan ke atas pegawai tersebut. Berikutan dengan itu, surat pertuduhan bertarikh [tarikh surat pertuduhan] telah dihadapkan kepada pegawai pada [tarikh hantar surat pertuduhan] secara [nyatakan secara pos biasa atau serahan tangan].

Salinan surat pertuduhan seperti di Lampiran D.

**5. REPRESENTASI KEPADA PERTUDUHAN**

5.1 Pegawai menerusi suratnya bertarikh [tarikh surat representasi] telah mengemukakan representasi terhadap pertuduhan yang dihadapkan kepadanya. Representasi pegawai adalah seperti berikut:-

**SULIT**

**SULIT**

- 5.1.1 -----  
-----
- 5.1.2 -----  
-----

Masukkan ringkasan representasi pegawai.

Salinan representasi pegawai seperti di **Lampiran E**.

**6. ULASAN KETUA JABATAN**

6.1 Ketua Jabatan dalam ulasannya berhubung representasi pegawai menyatakan bahawa:

- 6.1.1 -----  
-----
- 6.1.2 -----  
-----

Masukkan ringkasan ulasan Ketua Jabatan menurus terhadap representasi pegawai.

Salinan ulasan Ketua Jabatan pegawai seperti di **Lampiran F**.

**7. ULASAN URUS SETIA LEMBAGA TATATERTIB**

7.1 Urus setia, setelah meneliti fakta-fakta dan keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa:-

7.1.1 Pegawai telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah seperti di para 3.1.1.

Nyatakan pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan.

7.1.2 Perbuatan pegawai tersebut boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib iaitu selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:-

Nyatakan peraturan khusus / SOP / Pekeliling / Arahan yang telah dilanggar oleh pegawai.

"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."

7.1.3 Perbuatan pegawai juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab, iaitu melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan yang sama yang berbunyi seperti berikut:-

Nyatakan peraturan umum yang dilanggar di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993.

**SULIT**

**Contoh Kesalahan**

SULIT

Contoh  
Kesalahan



- "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) **[Nama Jabatan]** adalah diminta untuk membuat keputusan bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas pegawai berkenaan.

**Urus Setia**  
**Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)**  
**[Nama Jabatan]**

## FORMAT MINIT MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB

### SULIT

#### Rujukan Fail:

#### MINIT MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2) [NAMA JABATAN] [BIL MESYUARAT]

Hari :  
Tarikh :  
Masa :  
Tempat :

**Hadir** :

[Nama Pengerusi] [Jawatan dan Gred] [Nama Jabatan]	-	Pengerusi
[Nama Ahli Pertama] [Jawatan dan Gred] [Nama Jabatan]	-	Ahli
[Nama Ahli Kedua] [Jawatan dan Gred] [Nama Jabatan]	-	Ahli
[Nama Setiausaha] [Jawatan dan Gred] [Nama Jabatan]	-	Setiausaha
[Nama Urus Setia] [Jawatan dan Gred] [Nama Jabatan]	-	Urus Setia

#### 1. PERUTUSAN PENERUSI

1.1 Pengerusi mengucapkan salam dan terima kasih kepada ahli Lembaga Tatatertib dan urus setia yang hadir.

#### 2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT [BIL MESYUARAT]

2.1 Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan] [Bil Mesyuarat]** pada **[Tarikh Mesyuarat]** telah disahkan tanpa pindaan.



**SULIT**

**3. MAKLUM BALAS MESYUARAT**

- 3.1 Seterusnya mesyuarat mengambil maklum mengenai tindakan susulan yang telah dilaksanakan kepada keputusan-keputusan mesyuarat berkenaan.
- 3.2 Sebanyak **[jumlah]** kes telah dibentangkan dengan kedudukan seperti di bawah:

Bil.	Kesalahan	Keputusan		Jumlah Kes	Status
1.	Tidak Hadir Bertugas (Tiada Representasi)	(i)	Tangguh Pergerakan Gaji	X	Semua surat keputusan tindakan tatatertib telah dikemukakan kepada pegawai melalui surat bertarikh <b>[tarikh surat]</b> .
2.	Tidak Hadir Bertugas (Ada Representasi)	(i)	Amaran	X	
		(ii)	Turun Gaji	X	
3.	Integriti	(i)	Tangguh Pergerakan Gaji	X	
<b>JUMLAH</b>				<b>X</b>	

## SULIT

## 4. PEMBENTANGAN KES-KES TATATERTIB

Kertas cadangan untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai-pegawai seperti di bawah:-

- 4.1 Kertas LTT Bil.../20XX  
[Rujukan Fail] - [Nama Pegawai]  
[Jawatan Pegawai]  
[Tempat Bertugas]

**Bertanda  
Biru:**

Maklumat pegawai dan Jabatan.

## 4.1.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa:

- (a) Pegawai telah diadapakan dengan dua pertuduhan seperti berikut:

(i) **Pertuduhan Pertama**

Pegawai semasa bertugas di [tempat/jabatan bertugas] tersebut telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:-

Nyatakan pertuduhan pegawai seperti dalam Surat Pertuduhan beserta jadual kesalahan (jika ada).

Contoh  
Kesalahan

Tahun 20XX		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	8,9,15,17,27 dan 28	6
Februari	1-28	28
Mac	8,9,11,20,26 dan 27	6
April	10,16,17,24 dan 30	5
Mei	13-15,20-22 dan 29	7
Jun	1-30	30
Julai	1-31	31
Ogos	1-31	31
<b>JUMLAH KESELURUHAN (HARI)</b>		<b>144</b>

(ii) **Pertuduhan Kedua**

Pegawai semasa bertugas di [tempat/jabatan bertugas] telah tidak mengetik kad perakam waktu sewaktu sampai dan pulang dari tempat kerja seperti berikut:-

Contoh  
Kesalahan

Tahun 20XX		
Tarikh	Waktu Masuk	Waktu Keluar
5.2.20XX	7.15 pagi	Tidak ketik
1.3.20XX	7.23 pagi	Tidak ketik
2.3.20XX	Tidak ketik	5.10 petang
<b>Jumlah (Kali)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN (KALI)</b>	<b>3</b>	

SULIT

SULIT

(b) Surat Pertuduhan bertarikh **[Tarikh Surat Pertuduhan]** telah dihantar ke alamat terakhir pegawai pada **[Tarikh Hantar Surat Pertuduhan]** secara **[Kaedah Serahan]**.

Jika pegawai **tidak** mengemukakan representasi.

(c) Pegawai tidak mengemukakan representasi bagi membela diri.

ATAU

Pegawai telah mengemukakan representasi bertarikh **[tarikh]** yang menyatakan:-

Jika pegawai **ada** mengemukakan representasi.

- (i) -----
- (ii) -----
- (iii) -----

(d) Ketua Jabatan telah mengemukakan ulasan bertarikh **[tarikh]** yang memaklumkan bahawa pihak jabatan telah melakukan beberapa usaha untuk mendapatkan representasi pegawai. Antaranya ialah:-

- (i) -----
- (ii) -----
- (iii) -----

4.1.2 Asas Pertimbangan Keputusan

(a) Kesalahan ini adalah kesalahan ulangan pegawai. Pegawai sebelum ini telah dijatuhkan hukuman seperti berikut:-

Jika kesalahan yang dilakukan berulang dan telah diambil tindakan oleh mana-mana LTT.

(i) **['Jenis Hukuman']** oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** pada **[Tarikh Mesyuarat]** atas kesalahan tidak hadir bertugas selama **[Jumlah Hari]** secara **[berselang-seli/berterusan]** antara **[nyatakan tarikh mula]** hingga **[nyatakan tarikh akhir]**.

(b) Pegawai tidak berminat menjawab representasi dan dianggap bersalah atas pertuduhan yang dihadapi.

Jika pegawai **tidak** mengemukakan representasi.

ATAU

Representasi pegawai adalah lemah dan tidak dapat membebaskan beliau daripada pertuduhan yang dihadapi.

Jika pegawai **ada** mengemukakan representasi.

SULIT

## SULIT

- (c) Perbuatan pegawai yang tidak hadir bertugas adalah satu perbuatan yang tidak wajar dilakukan oleh seorang penjawat awam yang bertanggungjawab dan berdisiplin.
- (d) Tindakan tatatertib yang tegas perlu dikenakan ke atas pegawai sebagai pengajaran kepada beliau atas kesalahan yang dilakukan selain memberi teladan kepada penjawat awam yang lain.
- (e) Perbuatan pegawai tidak hadir bertugas bagi **Pertuduhan Pertama** adalah melanggar Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan yang sama.
- (f) Perbuatan pegawai tidak menyetik kad perakam waktu sewaktu sampai dan pulang dari tempat kerja bagi **Pertuduhan Kedua** adalah melanggar panduan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 mengenai Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan yang boleh diertikan 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.

Nyatakan peraturan khusus / SOP / Pekeliling / Arahan yang telah dilanggar oleh pegawai.

Contoh  
Kesalahan

#### 4.1.3 Keputusan Lembaga Tatatertib

**Pegawai didapati bersalah atas pertuduhan yang dihadapakan dan dikenakan hukuman seperti berikut:**

##### **Hukuman terhadap Pertuduhan Pertama**

**['Jenis Hukuman']** mengikut Peraturan [38(a/b/c/d/e)], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuat kuasa **[tarikh mesyuarat atau hari berikutnya]**.

##### **Hukuman terhadap Pertuduhan Kedua**

**['Jenis Hukuman']** mengikut Peraturan [38(a/b/c/d/e)], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuat kuasa **[tarikh mesyuarat atau hari berikutnya]**.

SULIT

SULIT

4.2 Kertas LTT Bil.../20XX

[Rujukan Fail]

- [Nama Pegawai]  
[Jawatan Pegawai]  
[Tempat Bertugas]

Contoh  
Kesalahan

4.2.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa:

- (a) Pegawai semasa bertugas di [tempat/jabatan bertugas] tersebut telah didapati membuat perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian tanpa mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan ke [tempat] iaitu pada [tarikh keluar] sehingga [tarikh kembali].
- (b) Surat Pertuduhan bertarikh [Tarikh Surat Pertuduhan] telah dihantar ke alamat terakhir pegawai pada [Tarikh Hantar Surat Pertuduhan] secara [Kaedah Serahan].
- (c) Pegawai tidak mengemukakan representasi bagi membela diri.

Nyatakan pertuduhan pegawai seperti dalam Surat Pertuduhan.

Jika pegawai tidak mengemukakan representasi.

ATAU

Pegawai telah mengemukakan representasi bertarikh [tarikh] yang menyatakan:-

Jika pegawai ada mengemukakan representasi.

- (i) -----
- (ii) -----
- (iii) -----

- (d) Ketua Jabatan telah mengemukakan ulasan bertarikh [tarikh] yang memaklumkan bahawa pihak jabatan telah melakukan beberapa usaha untuk mendapatkan representasi pegawai. Antaranya ialah:-

- (i) -----
- (ii) -----
- (iii) -----

4.2.2 Asas Pertimbangan Keputusan

- (a) Pegawai tidak berminat menjawab representasi dan dianggap bersalah atas pertuduhan yang dihadapi.

Jika pegawai tidak mengemukakan representasi.

ATAU

Representasi pegawai adalah lemah dan tidak dapat membebaskan beliau daripada pertuduhan yang dihadapi.

Jika pegawai ada mengemukakan representasi.

SULIT

## SULIT

Contoh  
Kesalahan

- (b) Perbuatan pegawai yang tidak hadir bertugas adalah satu perbuatan yang tidak wajar dilakukan oleh seorang penjawat awam yang bertanggungjawab dan berdisiplin.
- (c) Tindakan tatatertib yang tegas perlu dikenakan ke atas pegawai sebagai pengajaran kepada beliau atas kesalahan yang dilakukan selain memberi teladan kepada penjawat awam yang lain.
- (d) Perbuatan pegawai yang keluar negara tanpa kebenaran telah melanggar arahan dalam Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang boleh diertikan sebagai ingkar perintah di bawah Peraturan 4(2)(i).

Nyatakan peraturan khusus / SOP / Pekeliling / Arahan yang telah dilanggar oleh pegawai.

## 4.2.3 Keputusan Lembaga Tatatertib

**Pegawai didapati bersalah atas pertuduhan yang dihadapakan dan dikenakan hukuman seperti berikut:**

**['Jenis Hukuman']** mengikut Peraturan [38(a/b/c/d/e)], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuat kuasa **[tarikh mesyuarat atau hari berikutnya]**.

## 5. HAL-HAL LAIN

5.1 -----  
-----

## 6. PENANGGUHAN MESYUARAT

Mesyuarat ditangguh pada jam **[nyatakan waktu]** dengan ucapan terima kasih dari Pengerusi.

**[Nama Jabatan]**

Tarikh:

SULIT

**SULIT**

**Rujukan Fail:**

Tarikh : .....

**(NAMA PENERUSI)**

Pengerusi Lembaga Tatatertib  
Kumpulan Sokongan (No. 2)

**[Nama Jabatan]**

Tarikh : .....

**(NAMA AHLI PERTAMA)**

Ahli Lembaga Tatatertib  
Kumpulan Sokongan (No. 2)

**[Nama Jabatan]**

Tarikh : .....

**(NAMA AHLI KEDUA)**

Ahli Lembaga Tatatertib  
Kumpulan Sokongan (No. 2)

**[Nama Jabatan]**

## FORMAT SURAT KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

### SULIT

Rujukan :

Tarikh :

[Nama Pegawai]  
[Alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui]

#### Bertanda

#### Biru:

Maklumat  
pegawai dan  
Jabatan.

#### Melalui dan Salinan:

Ketua Unit/Ketua Jabatan

.....  
.....

Tuan,

#### KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] di dalam Mesyuarat Bil.X/20XX pada [Tarikh Mesyuarat] setelah **menimbang dengan teliti** pertuduhan yang dikenakan ke atas tuan dan **jawapan yang diberi oleh tuan**, memutuskan bahawa tuan bersalah dan dikenakan hukuman:

Jika pegawai **ada** mengemukakan representasi.

ATAU

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] di dalam Mesyuarat Bil.X/20XX pada [Tarikh Mesyuarat] mendapati **tuan tidak mengemukakan representasi** dan mesyuarat mengambil maklum berdasarkan maklumat dan fakta yang sedia ada, memutuskan bahawa tuan bersalah dan dikenakan hukuman:

Jika pegawai **tidak** mengemukakan representasi.

[Jenis Hukuman] mengikut Peraturan [38(a/b/c/d/e)], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuat kuasa [tarikh mesyuarat atau hari berikutnya].

2. Mengikut Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 (P.U.(A)396/1993), tuan adalah dengan ini diberi peluang untuk membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia. Tuan juga diminta mengambil perhatian bahawa rayuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Rayuan melalui Ketua Jabatan tuan dalam

..2/-  
SULIT



SULIT

No. Fail

-2-

tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini seperti yang diperuntukkan oleh Peraturan 15(1) Peraturan-Peraturan yang sama.

Ketua Jabatan tuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini seperti yang diperuntukkan oleh Peraturan 15(1) Peraturan-Peraturan yang sama.

3. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

.....t.t.....

**(NAMA PENUH)**

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)

**[Nama Jabatan]**

SULIT

## FORMAT SURAT KEPUTUSAN UNTUK PELANGGARAN TATAKELAKUAN LEBIH DARIPADA SATU KESALAHAN

### SULIT

Rujukan :

Tarikh :

[Nama Pegawai]  
[Alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui]

#### Bertanda

#### Biru:

Maklumat  
pegawai dan  
Jabatan.

#### Melalui dan Salinan:

Ketua Unit/Ketua Jabatan

.....  
.....

Tuan,

#### KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] di dalam Mesyuarat Bil.X/20XX pada [Tarikh Mesyuarat] setelah **menimbang dengan teliti** pertuduhan yang dikenakan ke atas **tuan dan jawapan yang diberi oleh tuan**, memutuskan bahawa tuan bersalah dan dikenakan hukuman:

Jika pegawai **ada** mengemukakan representasi.

ATAU

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] di dalam Mesyuarat Bil.X/20XX pada [Tarikh Mesyuarat] mendapati **tuan tidak mengemukakan representasi** dan mesyuarat mengambil maklum berdasarkan maklumat dan fakta yang sedia ada, memutuskan bahawa tuan bersalah dan dikenakan hukuman:

Jika pegawai **tidak** mengemukakan representasi.

#### Hukuman Terhadap Pertuduhan Pertama:

- (i) ['Jenis Hukuman'] mengikut Peraturan [38(a/b/c/d/e)], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuat kuasa [tarikh mesyuarat atau hari berikutnya].

Senaraikan hukuman terhadap pertuduhan-pertuduhan kepada pegawai.

#### Hukuman Terhadap Pertuduhan Kedua:

- (ii) ['Jenis Hukuman'] mengikut Peraturan [38(a/b/c/d/e)], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuat kuasa [tarikh mesyuarat atau hari berikutnya].

..2/-

SULIT

SULIT

No. Fail

-2-

2. Mengikut Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 (P.U.(A)396/1993), tuan adalah dengan ini diberi peluang untuk membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia. Tuan juga diminta mengambil perhatian bahawa rayuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Rayuan melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini seperti yang diperuntukkan oleh Peraturan 15(1) Peraturan-Peraturan yang sama.

3. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

.....t.t.....

**(NAMA PENUH)**

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)

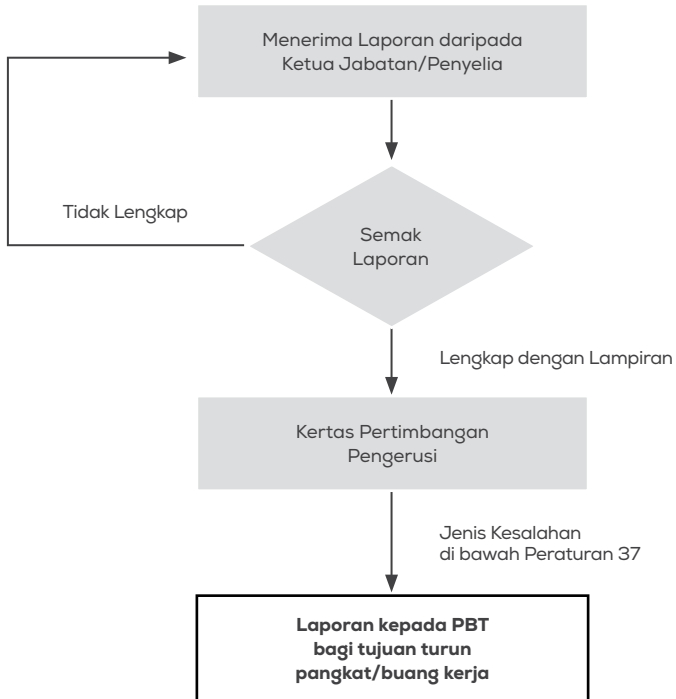
**[Nama Jabatan]**

SULIT

# **PELAPORAN KEPADA PIHAK BERKUASA TATATERTIB DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BAGI KES TATATERTIB YANG DIPUTUSKAN DI BAWAH PERATURAN 37**

**CARTA ALIR  
FORMAT SURAT PELAPORAN  
SENARAI SEMAK DOKUMEN**

**CARTA ALIR TINDAKAN URUS SETIA PBT BAGI KES YANG DIPUTUSKAN  
DI BAWAH PERATURAN 37 BAGI KUMPULAN SOKONGAN**



## FORMAT SURAT PELAPORAN

### SULIT

Rujukan :

Tarikh :

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Unit Integriti  
Aras 5, Blok E3, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62590 W.P. PUTRAJAYA**

Tuan,

### LAPORAN TATAKELAKUAN

**NAMA PEGAWAI :**

**NO. K/P :**

**JAWATAN :**

**TEMPAT BERTUGAS :**

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

*Contoh  
Kesalahan*

2. Dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima daripada **[Jabatan/Agensi]**, mengenai tatakelakuan **[Nama]**, **[Jawatan dan Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah **tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama [jumlah keseluruhan] hari secara [berselang seli/berterusan] mulai [nyatakan tarikh mula] hingga [nyatakan tarikh akhir]**.

#### Bertanda Biru:

Maklumat pegawai dan Jabatan.

3. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] **[Nama Jabatan]** pada **[tarikh]** telah memutuskan pelanggaran tatatertib oleh pegawai ini adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

#### Bertanda Merah:

Diubah mengikut pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan.

4. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan dokumen-dokumen berikut untuk tindakan pihak tuan selanjutnya:-

- 4.1 Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang telah dikemaskini;
- 4.2 Laporan daripada Ketua Jabatan;

..2/-  
**SULIT**

SULIT

No. Fail

-2-

- 4.3 Salinan kad perakam waktu pegawai;
- 4.4 Salinan surat Arahan Kembali Bertugas;
- 4.5 Salinan Kad Akuan Terima;
- 4.6 Alamat kediaman terkini pegawai;
- 4.7 Rekod Tindakan Awal;
- 4.8 Kertas untuk Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- 4.9 Salinan Borang Penentuan Pengerusi Lembaga Tatatertib di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

**Bertanda Merah:**

Lampirkan dokumen berkaitan kesalahan yang dilakukan pegawai.  
\*Sila rujuk senarai semak.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

.....t.t.....  
**[NAMA KETUA JABATAN]**  
**Jawatan**  
**Nama Jabatan**

SULIT

## LAMPIRAN A

**MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI**

- Nama dan No. Kad Pengenalan :
- Tarikh lahir dan umur :
- Tarikh lantikan pertama ke dalam perkhidmatan Kerajaan :
- Skim perkhidmatan sekarang dan gred jawatan :
- Tarikh dilantik ke skim perkhidmatan sekarang :
- Tarikh disahkan dalam perkhidmatan sekarang :
- Tarikh berada di gred sekarang [Jika naik pangkat] :
- Taraf perkhidmatan pegawai :
- Memilih KWSP/Pencen :
- Jawatan semasa pelanggaran tatatertib dilakukan dan gred jawatan :
- Gaji sekarang :
- Tarikh pergerakan gaji : Januari / April / Julai / Oktober





# **SENARAI FORMAT BAGI KES SURCAJ**

**KERTAS *PRIMA FACIE* PENGERUSI BAGI KES SURCAJ**  
**SURAT PERTUDUHAN BAGI KES SURCAJ**  
**SURAT KEPUTUSAN BAGI KES SURCAJ**

## FORMAT KERTAS *PRIMA FACIE* PENERUSI BAGI KES SURCAJ

SULIT

No. Fail :

### KERTAS *PRIMA FACIE* PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2), [Nama Jabatan]

Cadangan Penentuan Kes *Prima Facie* untuk mengenakan Surcaj ke atas  
**NAMA**  
**JAWATAN, GRED**  
**TEMPAT BERTUGAS**

#### 1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] bagi menentukan sama ada wujud kes *Prima Facie* bagi mengambil tindakan surcaj ke atas [Nama Pegawai], [No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX], [Jawatan / Gred Pegawai] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] kerana bertanggungjawab menyebabkan kehilangan [Jumlah kehilangan] [Nama Aset] milik Kerajaan. Perbuatan pegawai yang menyebabkan kehilangan tersebut boleh mengakibatkan pegawai dikenakan tindakan surcaj selaras dengan Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957.

**Bertanda  
Biru:**  
Maklumat  
pegawai dan  
Jabatan.

#### 2. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

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

#### 3. LATAR BELAKANG KES

Kementerian Kewangan Malaysia melalui surat ruj. [Rujukan Surat MOF] bertarikh [Tarikh Surat] telah mengesyorkan tindakan surcaj dikenakan ke atas pegawai kerana kecuaiannya sehingga menyebabkan kehilangan [Jumlah kehilangan] [Nama Aset] milik Kerajaan di [Tempat Kehilangan].

3.1. Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan menjelaskan seperti berikut:

[Nyatakan Kronologi Kes]

SULIT

**SULIT**

Salinan Laporan Polis (jika ada), Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan dan Surat Kementerian Kewangan Malaysia adalah seperti di **Lampiran B**.

**4. ULASAN URUS SETIA LEMBAGA TATATERTIB**

Urus setia setelah meneliti kes pegawai mendapati bahawa:

- 4.1. Semua dokumen Jawatankuasa Siasatan dan syor Kementerian Kewangan Malaysia adalah lengkap;
- 4.2. Perbuatan pegawai didapati cuai sehingga mengakibatkan kehilangan **[Jumlah kehilangan] [Nama Aset]** milik Kerajaan di **[Tempat Kehilangan]**.
- 4.3. Kecuaian pegawai dalam menjaga harta kerajaan tersebut membolehkan pegawai dikenakan tindakan surcaj selaras dengan peruntukan Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957 seperti berikut:

**“ 18. Surcaj.**

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 memuaskan tidak diberi, dalam tempoh yang ditentukan oleh Suruhanjaya, kepada Suruhanjaya tentang kegagalan memungut, pembayaran yang tidak sepatutnya, pembayaran yang tidak 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,

Peraturan  
18(c), Akta  
Prosedur  
Kewangan  
1957.

## SULIT

atau kehilangan atau nilai harta yang dibinasakan, mengikut mana yang berkenaan; rekod-rekod yang sempurna, atau kegagalan untuk membuat pembayaran, atau kelewatan dalam membuat pembayaran, akan Suruhanjaya akan membuat surcaj terhadap orang tersebut jumlah tertentu sebagaimana pihak Suruhanjaya fikirkan patut.”

## 5. PERAKUAN

- 5.1. Tuan selaku Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** dengan ini dipohon menimbang dan menentukan sama ada wujud kes *Prima Facie* terhadap **[Nama Pegawai]**, **[No. K/P]**, **[Jawatan / Gred Pegawai]** **[Nama Jabatan]** seperti di **Lampiran C**.

## 6. PENUTUP

Diangkat Kertas Untuk Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), **[Nama Jabatan]** ini untuk pertimbangan dan tandatangan tuan jua.

**[Nama Jabatan]**

Tarikh

SULIT

LAMPIRAN C

**PENENTUAN KES WUJUD SUATU KESALAHAN  
OLEH PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB  
KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2) [NAMA JABATAN]**

Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), [Nama Jabatan] setelah menimbangkan fakta mengenai tatakelakuan [Nama Pegawai, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred] yang bertugas di [Tempat Bertugas] didapati telah cuai dalam mengawasi aset kerajaan dengan baik sehingga menyebabkan berlakunya kehilangan [Jumlah kehilangan] [Nama Aset] bersetuju dan memutuskan bahawa:

**TIDAK WUJUD** suatu kesalahan tatatertib.

**WUJUD** suatu kesalahan tatatertib.

.....t.t.....

**(NAMA PENUH)**

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)

**[Nama Jabatan]**

Tarikh:

SULIT

## FORMAT SURAT PERTUDUHAN KES SURCAJ

SULIT

Rujukan :

Tarikh :

[Nama Pegawai]

[Alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui]

Tuan,

### Surat Pertuduhan

#### Tindakan Untuk Surcaj Di Bawah Peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

Bahawa satu laporan telah diterima yang menyatakan bahawa tuan, [Nama Pegawai, Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] telah berkelakuan yang membolehkan tindakan surcaj diambil terhadap tuan.

**Bertanda Biru:**  
Maklumat pegawai dan Jabatan.

2. Saya, selaku Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] berpendapat bahawa tuan patut dikenakan tindakan surcaj di bawah peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atas pertuduhan tersebut:

Bahawa tuan, [Nama Pegawai], [No. K.P: XXXXXX-XX-XXXX] [Jawatan dan Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] telah didapati cuai dan gagal menjalankan tanggungjawab menjaga harta Kerajaan Persekutuan sehingga menyebabkan kehilangan [Jumlah Kehilangan] [Nama Aset] milik kerajaan yang berada di bawah tanggungjawab tuan, sewaktu kehilangan. Kecuaian tuan dalam menjaga harta tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan Surcaj selaras dengan peruntukan Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957 seperti berikut:

#### " 18. Surcaj.

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 –

Peraturan 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957.

(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;

..2/-  
SULIT

SULIT

No. Fail

-2-

dan jika suatu penjelasan yang memuaskan tidak diberi, dalam tempoh yang ditentukan oleh Suruhanjaya, kepada Suruhanjaya tentang kegagalan memungut, pembayaran yang tidak sepatutnya, pembayaran yang tidak 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; rekod-rekod yang sempurna, atau kegagalan untuk membuat pembayaran, atau kelewatan dalam membuat pembayaran, akan Suruhanjaya akan membuat surcaj terhadap orang tersebut jumlah tertentu sebagaimana pihak Suruhanjaya fikirkan patut.”

3. Tuan dengan ini adalah diminta membuat satu representasi secara bertulis mengandungi alasan-alasan yang tuan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan. Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh 21 hari daripada 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 tindakan surcaj akan terus diputuskan oleh Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan kepada Pengerusi Kumpulan Sokongan (No. 2) **[Nama Jabatan]** melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

.....tt.....  
**(NAMA PENUH)**

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)  
**[Nama Jabatan]**

SULIT



## FORMAT SURAT KEPUTUSAN KES SURCAJ

SULIT

Rujukan :

Tarikh :

[Nama Pegawai]

[Alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui]

Melalui dan Salinan:

Ketua Unit/Ketua Jabatan

.....

.....

Tuan,

### KEPUTUSAN TINDAKAN UNTUK MENGENAKAN SURCAJ DI BAWAH PERATURAN 51, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] di dalam Mesyuarat Bil.X/20XX pada [Tarikh Mesyuarat] setelah menimbang dengan teliti pertuduhan yang dikenakan ke atas tuan dan representasi pembelaan diri oleh tuan, telah memutuskan bahawa tuan bersalah dan dikenakan hukuman:

**'Surcaj' sebanyak RMXXX daripada nilai perolehan asal RMXXX di bawah Seksyen 18(c) Akta Tatacara Kewangan 1957.**

2. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) [Nama Jabatan] melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

.....tt.....

**(NAMA PENUH)**

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)

[Nama Jabatan]

**Bertanda**

**Biru:**

Maklumat  
pegawai dan  
Jabatan.

SULIT



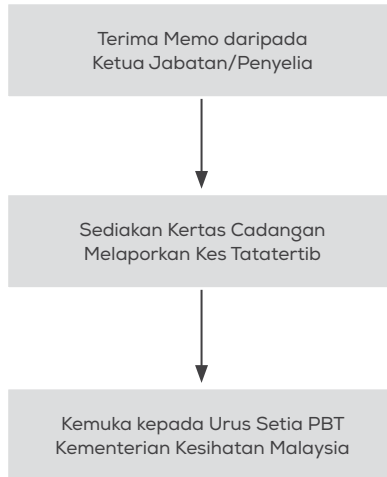
BAB 4

**PANDUAN URUS SETIA  
MENGURUSKAN KES  
TATAKELAKUAN  
BAGI PEGAWAI  
KUMPULAN  
PENGURUSAN &  
PROFESIONAL**

## **PENGURUSAN KES TATATERTIB BAGI KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL (GRED 40 KE ATAS)**

Pegawai yang telah dilaporkan mengenai tatakelakuannya kepada Urus Setia PBT hendaklah diuruskan dengan teratur dan dalam kadar segera.

### **CARTA ALIR PENGURUSAN KES TATAKELAKUAN BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN**



## FORMAT KERTAS CADANGAN UNTUK MELAPORKAN KESALAHAN TATAKELAKUAN

### SULIT

#### CADANGAN UNTUK MELAPORKAN **KETIDAKHADIRAN [NAMA PEGAWAI], [JAWATAN DAN GRED]** KE PIHAK BERKUASA TATATERTIB DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**Bertanda**

**Merah:**

Diubah mengikut pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan.

**Bertanda**

**Biru:**

Maklumat pegawai dan Jabatan.

#### 1. TUJUAN

Tujuan kertas ini adalah untuk memaklumkan cadangan melaporkan tatakelakuan **[Nama Pegawai], [Jawatan dan Gred]** yang bertugas di **[Tempat Bertugas]** semasa berkhidmat di **[Tempat Melakukan Kesalahan]** telah berkelakuan melanggar tatakelakuan Pegawai Awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 kepada Pihak Berkuasa Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia.

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang dikemaskini dan diakui sah adalah seperti di **Lampiran A**.

#### 2. LATAR BELAKANG KES

*Contoh  
Kesalahan*

2.1. Satu laporan tatakelakuan mengenai **[Nama Pegawai], [Jawatan dan Gred]** yang telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa sebab yang munasabah selama **[jumlah keseluruhan]** hari secara **[berterusan/berselang seli]** mulai **[nyatakan tarikh mula]** hingga **[nyatakan tarikh akhir]**.

Nyatakan pelanggaran tatakelakuan yang dilakukan.

2.2. Kronologi Kes Pegawai.

[Perincian butiran kronologi kes serta tindakan-tindakan yang telah diambil].

2.2.1 Surat Arahan Kembali bertugas / Surat Tunjuk Sebab bertarikh **[tarikh]** telah dikemukakan kepada pegawai.

2.2.2 Pegawai telah mengemukakan penjelasan melalui surat bertarikh **[tarikh]** yang menjelaskan .....

2.2.3 .....[nyatakan lain-lain tindakan].

\*lawatan ke rumah pegawai, berjumpa pegawai.

Butiran dan bukti-bukti kesalahan pegawai adalah seperti di **Lampiran B**.

**Lampiran B**

Format  
Jadual  
Kesalahan  
(Rujuk Bab 5).

SULIT

## SULIT

## 3. ULASAN KETUA JABATAN

- 3.1. Perbuatan pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah seperti di perenggan 2.1. boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:

Nyatakan peraturan khusus / SOP / Pekeliling / Arahan yang telah dilanggar oleh pegawai.

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

- 3.2. Perbuatan pegawai tersebut juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan-Peraturan yang sama berbunyi seperti berikut:-

Nyatakan peraturan umum yang dilanggar di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993.

“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.”

Contoh  
Kesalahan

## 4. PENUTUP

Saya selaku Ketua Jabatan **[Nama Jabatan]** mengambil maklum mengenai perkara tersebut di atas yang melibatkan **[Nama Pegawai]**, **[Jawatan dan Gred]** yang bertugas di **[Tempat Bertugas]**. Dikemukakan Kertas Cadangan ini untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib, Kementerian Kesihatan Malaysia.

.....t.t.....  
**[NAMA KETUA JABATAN]**  
Jawatan  
Nama Jabatan

Tarikh:

**LAMPIRAN A**

**MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI**

- Nama dan no. kad pengenalan :  
Tarikh lahir dan umur :  
Tarikh lantikan pertama ke dalam :  
perkhidmatan Kerajaan  
Skim Perkhidmatan sekarang :  
Tarikh disahkan dalam :  
perkhidmatan sekarang  
Tarikh berada di gred sekarang :  
(Jika naik pangkat)  
Taraf perkhidmatan pegawai :  
Memilih KWSP/Pencen : Belum memilih / KWSP / Pencen  
Gaji sekarang :  
Tarikh pergerakan gaji : Januari / April / Julai / Oktober



SULTAN

KEMENTERIAN KEHAKIMAN MALAYSIA  
KEMENTERIAN KEHAKIMAN MALAYSIA

Chengiz and Menged Puan, Tuan  
Makan dan Minum dan Puan, Puan dan Puan dan Puan  
Makan dan Minum

1. TAJUK

Urus tadbir dan pengurusan sumber manusia dan tenaga kerja yang berkesan dan produktif dalam mencapai visi dan misi organisasi. Urus tadbir dan pengurusan sumber manusia dan tenaga kerja yang berkesan dan produktif dalam mencapai visi dan misi organisasi. Urus tadbir dan pengurusan sumber manusia dan tenaga kerja yang berkesan dan produktif dalam mencapai visi dan misi organisasi.

2. Maksud dan Tujuan

1. URAIAN KANDUNGAN

1.1. Uraian mengenai tugas-tugas yang berkaitan dengan urus tadbir dan pengurusan sumber manusia dan tenaga kerja yang berkesan dan produktif dalam mencapai visi dan misi organisasi. Uraian mengenai tugas-tugas yang berkaitan dengan urus tadbir dan pengurusan sumber manusia dan tenaga kerja yang berkesan dan produktif dalam mencapai visi dan misi organisasi. Uraian mengenai tugas-tugas yang berkaitan dengan urus tadbir dan pengurusan sumber manusia dan tenaga kerja yang berkesan dan produktif dalam mencapai visi dan misi organisasi.



## BAB 5

# PANDUAN MENGURUS RAYUAN TINDAKAN TATATERTIB

- i. Mana-mana pegawai yang terkilan dengan keputusan Lembaga Tatatertib boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Lembaga Rayuan Tatatertib di Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA).
- ii. Kes yang diputuskan di Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) di Jabatan hendaklah dikemukakan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA).
- iii. Bagi kes yang diputuskan di Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) dan Kumpulan Pengurusan (No.2) di Kementerian pula, rayuan hendaklah dikemukakan ke Unit Integriti, Kementerian Kesihatan Malaysia.

## FORMAT KEMUKA RAYUAN PEGAWAI KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM (SPA) UNTUK KES YANG DIPUTUSKAN DI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2) DI JABATAN

### SULIT

Rujukan :  
Tarikh :

Setiausaha  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Malaysia  
Bahagian Naik Pangkat Dan Tatatertib  
Blok F1, Kompleks F  
No. 2, Lebuhr Perdana Timur A  
Presint 1, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62000 W.P. PUTRAJAYA**

Dialamatkan dan dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

Tuan,

### RAYUAN KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN** :  
**TEMPAT BERTUGAS** :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan rayuan tindakan tatatertib daripada [**Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred**] yang bertugas di [Tempat Bertugas] berserta dokumen-dokumen rayuan seperti berikut:
  - i. Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang dikemaskini;
  - ii. Salinan laporan daripada Ketua Jabatan atau mana-mana pihak, termasuk dokumen-dokumen berkaitan;
  - iii. Salinan Kertas Pertimbangan Pengerusi berserta Borang Penentuan oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib di bawah Peraturan 35 dan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan tatatertib) 1993;
  - iv. Salinan Surat Pertuduhan;
  - v. Salinan surat representasi pegawai terhadap surat pertuduhan;
  - vi. salinan ulasan Ketua Jabatan terhadap representasi pegawai;
  - vii. Salinan Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib membuat keputusan;
  - viii. Salinan Surat Keputusan;
  - ix. Salinan Aduan Terima Surat Keputusan;
  - x. Surat rayuan pegawai yang berkenaan; dan
  - xi. Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan pegawai.

**Bertanda Biru:**  
Maklumat pegawai dan Jabatan.

Sekian, terima kasih.

### “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....t.t.....  
[**NAMA KETUA JABATAN**]  
**Jawatan**  
**Nama Jabatan**

s.k. Jabatan Kesihatan Negeri

**SULIT**

**FORMAT SURAT KEMUKA RAYUAN PEGAWAI KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM (SPA) UNTUK KES YANG DIPUTUSKAN DI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 1) DAN KUMPULAN PENGURUSAN (NO. 2) DI KEMENTERIAN**

**SULIT**

Rujukan :  
Tarikh :

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Unit Integriti  
Aras 5, Blok E3, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62590 W.P. PUTRAJAYA**

Dialamatkan dan dihantar kepada Unit Integriti, Kementerian Kesihatan Malaysia.

Tuan,

**RAYUAN KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB**

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN** :  
**TEMPAT BERTUGAS** :

Dengan hormatnya, saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan rayuan tindakan tatatertib daripada **[Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Gred]** yang bertugas di **[Tempat Bertugas]** berserta dokumen-dokumen rayuan seperti berikut:

**Bertanda Biru:**  
Maklumat pegawai dan Jabatan.

- i. Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang dikemaskini;
- ii. Salinan Akuan Terima surat keputusan;
- iii. Surat rayuan pegawai yang berkenaan; dan
- iv. Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan pegawai.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

.....t.t.....  
**[NAMA KETUA JABATAN]**  
**Jawatan**  
**Nama Jabatan**

s.k.Jabatan Kesihatan Negeri

**SULIT**



The background is a vibrant red color with a complex geometric pattern. It features various shades of red, from deep maroon to bright, almost white highlights. The pattern consists of overlapping hexagons, some solid, some with thin white outlines, and some with diagonal hatching. There are also thin white lines and a grid of small white dots in some areas, creating a modern, abstract design.

BAB 6  
**FORMAT  
JADUAL  
KESALAHAN**

### JADUAL KESALAHAN : TIDAK HADIR BERTUGAS

Tahun 20XX		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	8-9, 15, 17, 27-28	6
Februari	1-28	28
Mac	8-9, 11, 20, 26-27	6
April	10, 16-17, 24, 30	5
Mei	13-15, 20-22, 29	7
Jun	1-30	30
Julai	1-31	31
Ogos	1-31	31
<b>JUMLAH KESELURUHAN (HARI)</b>		<b>144</b>

### JADUAL KESALAHAN : TIDAK BERADA DI TEMPAT BERTUGAS

Tahun 20XX		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	1, 2	2
Februari	5, 25, 27	3
Mac	4, 8	2
April	10 - 12	3
Mei	5	1
Jun	29	1
Julai	2, 12	2
Ogos	1	1
<b>JUMLAH KESELURUHAN (HARI)</b>		<b>15</b>

## JADUAL KESALAHAN : TIDAK MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU

Tahun 20XX		
Tarikh	Waktu Masuk	Waktu Keluar
01.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
04.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
05.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
06.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
07.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
08.02.20XX	7.50 am	Tidak ketik
09.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
10.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
11.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
12.02.20XX	Tidak ketik	5.20 pm
13.02.20XX	7.45 am	Tidak ketik
14.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
17.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
18.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
19.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
20.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
21.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
22.02.20XX	Tidak ketik	Tidak ketik
<b>Jumlah (Kali)</b>	<b>16</b>	<b>17</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN (KALI)</b>	<b>33</b>	

**JADUAL KESALAHAN : LEWAT HADIR BERTUGAS**

Tahun 20XX			
Tarikh	Waktu Masuk	Waktu Keluar	Waktu Bekerja
7.3.20XX	<b>8.20 pagi</b>	5.10 petang	<b>WBB / WBF / Syif :</b> <b>(nyatakan waktu bekerja)</b> Contoh : WBB : 8.00 pagi – 5.00 petang
12.3.20XX	7.55 pagi	5.00 petang	
15.3.20XX	<b>8.10 pagi</b>	5.05 petang	
17.3.20XX	<b>8.20 pagi</b>	5.10 petang	
19.3.20XX	<b>8.30 pagi</b>	5.08 petang	
26.3.20XX	7.45 pagi	5.00 petang	
<b>Jumlah (Kali)</b>	<b>4</b>	-	

**JADUAL KESALAHAN : PULANG AWAL BERTUGAS**

Tahun 20XX			
Tarikh	Waktu Masuk	Waktu Keluar	Waktu Bekerja
9.3.20XX	7.20 pagi	<b>4.50 petang</b>	<b>WBB / WBF / Syif :</b> <b>(nyatakan waktu bekerja)</b> Contoh : WBB : 8.00 pagi – 5.00 petang
10.3.20XX	7.55 pagi	<b>4.45 petang</b>	
25.3.20XX	7.44 pagi	<b>4.30 petang</b>	
27.3.20XX	7.56 pagi	5.10 petang	
29.3.20XX	7.52 pagi	<b>4.50 petang</b>	
30.3.20XX	7.43 pagi	5.00 petang	
<b>Jumlah (Kali)</b>	-	<b>4</b>	

**JADUAL KESALAHAN :  
MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT MERAGUKAN**

Bil.	Tempoh Cuti Sakit	Nama Klinik	No. Siri	Jumlah Hari
1.	26.1.20XX - 27.1.20XX	Poliklinik Mesra XYZ	E 166787	2
2.	14.3.20XX	Klinik Cahaya ABC	C 155424	1
<b>JUMLAH KESELURUHAN (HARI)</b>				<b>3</b>



### JADUAL KESALAHAN : MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT

Bil.	Nama Klinik / No. Siri	Tempoh Cuti Sakit Diberi	Tempoh Cuti Sakit Dipinda
1.	Klinik Sayang ABC / 0353	28.10.20XX [1 hari]	28.10.20XX – 29.10.20XX [2 hari]

### JADUAL KESALAHAN : PENYALAHGUNAAN KAD INDEN MINYAK BAGI KENDERAAN NO. XXX

Bil.	Tarikh	Jumlah Pembelian (liter)	Lokasi / Stesen	Jumlah (RM)
1.	7.3.20XX	83.333	Stesen Minyak A	150.00
2.	8.3.20XX	111.111	Stesen Minyak A	200.00
3.	11.3.20XX	111.111	Stesen Minyak B	200.00
4.	14.3.20XX	83.333	Stesen Minyak A	150.00
5.	18.3.20XX	166.667	Stesen Minyak A	300.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN (HARI)</b>				<b>1000.00</b>

### JADUAL KESALAHAN : MENGEMUKAKAN TUNTUTAN LEBIH MASA MERAGUKAN

Tahun 20XX	
Bulan	Jumlah (RM)
Januari	430.00
Februari	385.00
Mac	263.56
April	238.50
<b>Jumlah (RM)</b>	<b>1317.06</b>
Tahun 20XX	
Bulan	Jumlah (RM)
Oktober	357.30
Disember	827.05
<b>Jumlah (RM)</b>	<b>1184.35</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>	<b>2501.41</b>



BAB 7

**SENARAI SEMAK  
DOKUMEN  
PELAPORAN  
TATATERTIB**

## SENARAI SEMAK DOKUMEN

Bil.	Kesalahan	Senarai Semak Dokumen	
		Kumpulan Sokongan	Kumpulan Pengurusan Dan Profesional
1.	Tidak hadir bertugas (dapat dikesan).	i. Kertas Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib beserta Borang Penentuan Pengerusi di bawah Peraturan 35.	i. Kertas Cadangan Untuk Melaporkan Kesalahan Tatakelakuan ke Pihak Berkuasa Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia.
		i. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang telah dikemaskini. ii. Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui. iii. Surat Arahan Kembali Bertugas yang dikemukakan kepada pegawai. iv. Kad Akuan Terima Pos Berdaftar. v. Surat Tunjuk Sebab yang dikemukakan kepada pegawai. vi. Surat Penjelasan pegawai (jika pegawai ada kemukakan). vii. Salinan Kad Perakam Waktu yang telah disahkan dan dicatatkan sebagai tidak hadir bertugas. viii. Lain-lain dokumen bukti kesalahan yang berkaitan.	
2.	Tidak hadir bertugas (tidak dapat dikesan).	i. Kertas Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib beserta Borang Penentuan Pengerusi di bawah Peraturan 35.	i. Kertas Cadangan Untuk Melaporkan Kesalahan Tatakelakuan ke Pihak Berkuasa Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia.
		i. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang telah dikemaskini. ii. Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui. iii. Surat Arahan Kembali Bertugas yang dikemukakan kepada pegawai. iv. Kad Akuan Terima Pos Berdaftar. v. Surat memohon semakan pegawai kepada Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) dan Jabatan Pendaftaran Negara (JPN). vi. Surat maklumbalas daripada Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) dan Jabatan Pendaftaran Negara (JPN).	

Bil.	Kesalahan	Senarai Semak Dokumen	
		Kumpulan Sokongan	Kumpulan Pengurusan Dan Profesional
		vii. Salinan Kad Perakam Waktu yang telah disahkan dan dicatatkan sebagai tidak hadir bertugas. viii. Lain-lain dokumen bukti kesalahan yang berkaitan	
3.	Tidak berada di tempat bertugas	i. Kertas Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib beserta Borang Penentuan Pengerusi di bawah Peraturan 35.	i. Kertas Cadangan Untuk Melaporkan Kesalahan Tatakelakuan ke Pihak Berkuasa Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia.
		i. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang telah dikemaskini. ii. Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui. iii. Salinan <b>Buku/Jadual Pemantauan Berkala</b> yang telah disahkan serta dicatatkan waktu pegawai tidak berada di tempat bertugas; iv. Surat Tunjuk Sebab yang dikemukakan kepada pegawai. v. Surat Penjelasan pegawai (jika pegawai ada kemukakan). vi. Lain-lain dokumen bukti kesalahan yang berkaitan.	
4.	Tidak mengetik kad perakam waktu	i. Kertas Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib beserta Borang Penentuan Pengerusi di bawah Peraturan 35.	i. Kertas Cadangan Untuk Melaporkan Kesalahan Tatakelakuan ke Pihak Berkuasa Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia.
		i. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang telah dikemaskini. ii. Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui. iii. Surat Tunjuk Sebab yang dikemukakan kepada pegawai. iv. Surat Penjelasan pegawai (jika pegawai ada kemukakan). v. Salinan Kad Perakam Waktu yang telah disahkan dan dicatatkan pegawai tidak mengetik kad perakam waktu. Lain-lain dokumen bukti kesalahan yang berkaitan.	

Bil.	Kesalahan	Senarai Semak Dokumen	
		Kumpulan Sokongan	Kumpulan Pengurusan Dan Profesional
5.	Lewat Hadir Bertugas	i. Kertas Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib beserta Borang Penentuan Pengerusi di bawah Peraturan 35.	i. Kertas Cadangan Untuk Melaporkan Kesalahan Tatakelakuan ke Pihak Berkuasa Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia.
		i. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang telah dikemaskini. ii. Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui. iii. Surat Tunjuk Sebab yang dikemukakan kepada pegawai. iv. Surat Penjelasan pegawai (jika pegawai ada kemukakan). v. Salinan Kad Perakam Waktu ( <b>Kad Merah atau berstatus Merah</b> ) yang telah disahkan dan dicatatkan pegawai lewat hadir / pulang awal. vi. Lain-lain dokumen bukti kesalahan yang berkaitan.	
6.	Penyalahgunaan dadah	i. Kertas Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib beserta Borang Penentuan Pengerusi di bawah Peraturan 35.	i. Kertas Cadangan Untuk Melaporkan Kesalahan Tatakelakuan ke Pihak Berkuasa Tatatertib di Kementerian Kesihatan Malaysia.
		i. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang telah dikemaskini. ii. Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui. iii. Borang permintaan Ujian Pengesahan Dadah Dalam Air Kencing oleh AADK. iv. Laporan Ujian Pengesahan Dadah dalam air kencing daripada Jabatan Patologi. v. Borang perakuan pegawai perubatan - Borang Jadual Subperaturan 7(2). vi. Borang Perintah Pengawasan / Pusat Pemulihan daripada Mahkamah sekiranya pegawai mendapat perintah Mahkamah.	

Bil.	Kesalahan	Senarai Semak Dokumen	
		Kumpulan Sokongan	Kumpulan Pengurusan Dan Profesional
7.	Terlibat dengan jenayah	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang telah dikemaskini.</li> <li>ii. Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui.</li> <li>iii. Laporan Polis dan Mahkamah.</li> <li>iv. Kertas Pertuduhan Mahkamah.</li> <li>v. Keputusan perbicaraan Mahkamah.</li> <li>vi. Pengesahan pihak Mahkamah sama ada rayuan difailkan terhadap keputusan mahkamah.</li> <li>vii. Perakuan Ketua Jabatan selaras dengan Peraturan 29(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993.</li> </ul>	
8.	Lain-lain kesalahan yang dipertimbangkan wujud <i>Prima Facie</i> selaras dengan P.U.(A)395/1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kertas Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tata tertib beserta Borang Penentuan Pengerusi di bawah Peraturan 35.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kertas Cadangan Untuk Melaporkan Kesalahan Tatakelakuan ke Pihak Berkuasa Tata tertib di Kementerian Kesihatan Malaysia.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang telah dikemaskini.</li> <li>ii. Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai yang diketahui.</li> <li>iii. Salinan laporan jawatankuasa siasatan (jika ada).</li> <li>iv. Surat Tunjuk Sebab yang dikemukakan kepada pegawai.</li> <li>v. Surat Penjelasan Pegawai (jika pegawai ada kemukakan).</li> <li>vi. Lain-lain dokumen yang berkaitan untuk melengkapkan pelaporan tatakelakuan pegawai.</li> </ul>	
9.	Surcaj	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kertas Prima Facie Pengerusi Lembaga Tata tertib.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kertas Cadangan Untuk Melaporkan Kesalahan Tatakelakuan ke Pihak Berkuasa Tata tertib di Kementerian Kesihatan Malaysia.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang telah dikemaskini.</li> <li>ii. Alamat kediaman pegawai.</li> <li>iii. Salinan laporan kehilangan pelantikan jawatankuasa siasatan laporan akhir kehilangan.</li> <li>iv. Laporan akhir kehilangan.</li> </ul>	

Bil.	Kesalahan	Senarai Semak Dokumen	
		Kumpulan Sokongan	Kumpulan Pengurusan Dan Profesional
		v. Perakuan pegawai pengawal. vi. Syor pegawai pengawal / pihak berkuasa kewangan (Kementerian Kewangan). vii. Salinan laporan polis (jika ada). viii. Dokumen / bukti yang berkaitan.	

Unit Integriti Kementerian Kesihatan Malaysia akan mengembackkan dokumen yang diterima sekiranya pelaporan tatakelakuan yang dikemukakan adalah **tidak lengkap**.



BAB 8

# **KESALAHAN MENGIKUT PERATURAN KHUSUS DAN UMUM**

## CONTOH KESALAHAN MENGIKUT PERATURAN KHUSUS DAN UMUM

Bil.	Kesalahan/ Pelanggaran Tatakelakuan	Peraturan Khusus	Peraturan Umum (P.U. (A) 395/1993)
1.	<p><b>Tidak Hadir Bertugas</b></p> <p>Pegawai didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama <b>[nyatakan jumlah]</b> hari secara berterusan/berselang seli mulai <b>[tarikh mula]</b> hingga <b>[tarikh akhir]</b>.</p>	<p><b>P.U. (A) 395/1993 - Peraturan 24.</b></p>	<p>"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-</p> <p>(g) tidak bertanggungjawab;</p> <p>(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah."</p>
2.	<p><b>Tidak Mengetik Kad Perakam Waktu</b></p> <p>Pegawai didapati telah tidak menetik kad perakam waktu semasa hadir ke tempat bertugas dan pulang dari tempat bertugas sebanyak <b>[nyatakan jumlah]</b> kali mulai <b>[tarikh mula]</b> hingga <b>[tarikh akhir]</b>.</p>	<p><b>Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 mengenai Panduan Bagi Menguruskan Sistem Kad Perakam Waktu (KPW).</b></p> <p><b>Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 mengenai Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan.</b></p>	<p>"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-</p> <p>(g) tidak bertanggungjawab;</p> <p>(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah."</p>
3.	<p><b>Lewat Hadir Bertugas Dan Pulang Awal</b></p> <p>Pegawai didapati telah lewat hadir bertugas dan/atau pulang awal sebanyak <b>[jumlah kali]</b> antara <b>[nyatakan tarikh mula]</b> hingga <b>[nyatakan tarikh akhir]</b>.</p>	<p><b>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 mengenai Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan.</b></p> <p><b>Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia 7/2015 mengenai Pelaksanaan Sistem Giliran Tugas Malam dan Hari Kelepasan Malam di Bawah Kementerian Kesihatan Malaysia.</b></p>	<p>"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-</p> <p>(g) tidak bertanggungjawab;</p> <p>(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah."</p>

Bil.	Kesalahan/ Pelanggaran Tatakelakuan	Peraturan Khusus	Peraturan Umum (P.U. (A) 395/1993)
4.	<p><b>Mengemukakan sijil cuti sakit yang meragukan ATAU Meminda sijil cuti sakit</b></p> <p>Pegawai didapati telah mengemukakan [jumlah] sijil sakit meragukan yang menyatakan pegawai tidak sihat untuk menjalankan tugas selama [jumlah] hari pada [tarikh].</p> <p><b>ATAU</b></p> <p>Pegawai didapati telah meminda sijil cuti sakit yang dikeluarkan oleh [nama/jabatan/klinik/fasiliti] yang bernombor/ bersiri [nombor siri] dimana [nyatakan pindaan yang dilakukan].</p>	<p><b>Surat Edaran JPA Tahun 2010 mengenai Tindakan Tatatertib keatas Pegawai Awam Yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu atau Meminda Sijil Cuti Sakit.</b></p>	<p>"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-</p> <p>(f) tidak jujur dan tidak amanah;</p> <p>(g) tidak bertanggungjawab."</p>
5.	<p><b>Melakukan Gangguan Seksual</b></p> <p>Pegawai didapati telah [nyatakan secara terperinci siapa, apa, bagaimana, bila, di mana perlakuan seksual berlaku].</p>	<p><b>P.U.(A) 395/1993-Peraturan 4A</b></p> <p><b>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2018 mengenai Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja.</b></p>	<p>"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-</p> <p>(d) berkelakuan dengan s e d e m i k i a n cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;</p> <p>(g) tidak bertanggungjawab"</p>
6.	<p><b>Keluar Negara Tanpa Kebenaran Ketua Jabatan</b></p> <p>Pegawai didapati telah melakukan perjalanan keluar negara atas</p>	<p><b>Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 mengenai Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.</b></p>	<p>"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-</p> <p>(g) tidak bertanggungjawab;</p> <p>(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa</p>

Bil.	Kesalahan/ Pelanggaran Tatakelakuan	Peraturan Khusus	Peraturan Umum (P.U. (A) 395/1993)
	urusan persendirian tanpa kebenaran Ketua Jabatan ke [tempat] pada tarikh [keluar] sehingga [kembali].	<b>Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2014 mengenai Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian – Pindaan Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.</b> – Bagi perjalanan ke Singapura dan Brunei.	cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah."
7.	<b>Melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran ketua jabatan.</b>  Pegawai telah melakukan pekerjaan luar [dimana, bila] tanpa kebenaran ketua jabatan.	<b>P.U. (A) 395/1993 - Peraturan 5.</b>  <b>Surat Pekeliling KSU Bil. 5 Tahun 2006 mengenai Tatacara Pelaksanaan Pegawai Perubatan dan Pergiagan Berdaftar Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM).</b>  <b>Surat Pekeliling KPK Malaysia Bil 2 Tahun 2010 mengenai Garis Panduan Pelaksanaan Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM) di Sektor Swasta oleh Pegawai Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia.</b>  <b>Surat Pekeliling KSU KKM Bil. 9 2015 mengenai Garis Panduan Permohonan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Luar / Kerja Sambilan Bagi Penjawat Awam di Kementerian Kesihatan Malaysia.</b>	"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."

Bil.	Kesalahan/ Pelanggaran Tatakelakuan	Peraturan Khusus	Peraturan Umum (P.U. (A) 395/1993)
8.	<p><b>Penyalahgunaan Dadah (Melalui pemeriksaan ujian air kencing bersama AADK)</b></p> <p>Pegawai didapati telah terlibat dalam penyalahgunaan dadah dan keputusan ujian air kencing pegawai tersebut disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan mengandungi <b>[Jenis Dadah]</b> iaitu sejenis dadah berbahaya. Pegawai Perubatan Kerajaan pada <b>[Tarikh Perakuan Pegawai Perubatan]</b> telah memperakukan dan mengesahkan bahawa pegawai tersebut ialah <b>[Rujuk Perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan selaras jadual subperaturan 7(2)]</b>.</p>	<p><b>P.U. (A) 395/1993 - Peraturan 7.</b></p>	<p>"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-</p> <p>(d) berkelakuan dengan s e d e m i k i a n cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;</p> <p>(g) tidak bertanggungjawab;"</p>
9.	<p><b>Membuat pernyataan awam</b></p> <p>Pegawai didapati telah membuat pernyataan awam mengenai <b>[topik/isu/perkara yang dinyatakan oleh pegawai]</b> pada <b>[media dimana pegawai membuat pernyataan awam]</b>.</p> <p>Contoh: Akhbar ABC pada ruangan ABC / Akaun Facebook /</p>	<p><b>P.U. (A) 395/1993 - Peraturan 19.</b></p> <p><b>Surat Edaran JPA Tahun 2013 mengenai T a n g g u n g j a w a b Pegawai Awam Dalam Memelihara Integriti Perkhidmatan Awam Semasa Menggunakan Kemudahan Media Sosial di Internet.</b></p> <p><b>Surat Edaran JPA Tahun 2016 mengenai Larangan Membuat</b></p>	<p>"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-</p> <p>(d) berkelakuan dengan s e d e m i k i a n cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;</p> <p>(g) tidak bertanggungjawab;"</p>

Bil.	Kesalahan/ Pelanggaran Tatakelakuan	Peraturan Khusus	Peraturan Umum (P.U. (A) 395/1993)
	Twitter / Blog etc ] pada <b>[tarikh dan masa (jika ada)]</b> semasa bertugas di <b>[tempat melakukan kesalahan]</b> .	<b>Pernyataan Awam oleh Pegawai Awam.</b>  <b>Surat Edaran KSU Bil. 1/2017 – Tanggungjawab Penjawat Awam di KKM semasa Menggunakan Media Sosial</b>	
10.	<b>Kewangan dan Perolehan</b>  <b>(Tindakan Surcaj)</b> Pegawai didapati telah cuai dalam pengurusan kewangan/ perolehan/ aset Kerajaan sehingga berlakunya kehilangan/ kerosakan <b>[nama aset]</b> berjumlah/ bernilai <b>[nyatakan nilai]</b> pada <b>[tarikh kejadian]</b> yang menyebabkan kerugian ditanggung oleh pihak Kerajaan.  <b>(Tindakan Tatatertib)</b> Pegawai didapati telah cuai dalam pengurusan kewangan/ perolehan/ aset Kerajaan sehingga berlakunya kehilangan/ kerosakan <b>[nama aset]</b> berjumlah/ bernilai <b>[nyatakan nilai]</b> pada <b>[tarikh kejadian]</b> adalah tidak selaras dengan Peraturan <b>[nyatakan Arahan Perbendaharaan / Pekeliling Perbendaharaan]</b> .	<b>P.U. (A) 395/1993 - Peraturan 51.</b>  <b>A r a h a n Perbendaharaan</b>  <b>P e k e l i l i n g Perbendaharaan</b>	"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh- (f) tidak jujur dan tidak amanah; (g) tidak bertanggungjawab; (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya"

BAB 9

# HUKUMAN DAN KESAN PELAKSANAAN TATATERTIB

## Jenis Hukuman Tatatertib

Berdasarkan Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berbunyi seperti berikut:

“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.”

Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan mana-mana satu atau apa-apa kombinasi dua atau lebih hukuman tatatertib di atas satu pertuduhan.

## Bidang Kuasa Pihak Berkuasa Tatatertib

Bagi menjatuhkan sesuatu hukuman ke atas sesuatu pertuduhan, Pihak Berkuasa Tatatertib perlu mengetahui peranan dan bidang kuasa mereka dalam menjatuhkan sesuatu hukuman tatatertib ke atas pegawai.

Bidang kuasa Pihak Berkuasa Tatatertib dalam menjatuhkan hukuman adalah seperti berikut:

Tujuan	Bukan dengan tujuan buang kerja dan turun pangkat	Dengan tujuan buang kerja dan turun pangkat
<b>Lembaga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan (No. 1)</li> <li>• Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 2)</li> <li>• Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)</li> <li>• Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 1)</li> </ul>
<b>Hukuman</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Amaran;</li> <li>b) Denda;</li> <li>c) Lucut hak emolumen;</li> <li>d) Tangguh pergerakan gaji;</li> <li>e) Turun gaji;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Amaran;</li> <li>b) Denda;</li> <li>c) Lucut hak emolumen;</li> <li>d) Tangguh pergerakan gaji;</li> <li>e) Turun gaji;</li> <li>f) Turun pangkat;</li> <li>g) Buang kerja.</li> </ol>



## Pelaksanaan Hukuman Tatatertib

Hukuman	Penjelasan
<b>Amaran</b>	Satu bentuk peringatan.
<b>Denda</b>	Maksimum 7 hari emolumen.
<b>Lucut Hak Emolumen</b>	Tidak wajar dilaksanakan sekiranya kutipan balik emolumen bagi ketidakhadiran bertugas telah dilaksanakan oleh jabatan.
<b>Tanggung Pergerakan Gaji</b>	Bagi tempoh 3, 6, 9 atau 12 bulan.
<b>Turun Gaji</b>	Minimum 1 pergerakan gaji selama 12 bulan, maksimum 3 pergerakan gaji selama 36 bulan.
<b>Turun Pangkat</b>	Tidak terhad. Tertakluk kepada skim perkhidmatan yang sama dan kumpulan yang sama.
<b>Buang Kerja</b>	Dikeluarkan daripada perkhidmatan awam.

## Kesan Pelaksanaan Tatatertib Kepada Perkhidmatan Pegawai

Pelaksanaan tatatertib kepada seseorang pegawai akan memberi kesan kepada perkhidmatan pegawai tersebut khususnya dalam urusan kenaikan pangkat.

Berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009**, Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat Dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib pada perkara 4 menyatakan pegawai dalam keadaan berikut boleh dipertimbangkan dalam urusan kenaikan pangkat:

- a) Pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan; atau
- b) Pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib.

Perkara 5 dalam pekeliling tersebut pula menyatakan bagi pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib, kes pegawai hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan.

Perkara 6 menyatakan pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib, **tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat** adalah 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

Bagi pegawai yang dikenakan lebih daripada satu hukuman tatatertib dalam satu pertuduhan, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah berdasarkan tempoh **hukuman yang lebih berat**.

Contoh kes pegawai yang dikenakan lebih daripada satu hukuman tatatertib dalam satu pertuduhan tatatertib adalah seperti berikut:

Pegawai dikenakan hukuman tatatertib **amaran** dan **denda** bagi satu pertuduhan yang sama, tempoh tidak layak dinaikkan pangkat adalah berdasarkan tempoh hukuman yang lebih berat iaitu tempoh 18 bulan.

Hukuman Amaran	Hukuman Denda
Tarikh hukuman dijatuhkan : 12 Januari 2009	Tarikh hukuman dijatuhkan : 4 Februari 2009
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 12 bulan	Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 18 bulan
Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 11 Januari 2010	Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 11 Julai 2010
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : Hukuman denda iaitu <b>18 bulan</b> dan akan berakhir pada <b>11 Julai 2010</b> .	

Bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib dan kemudian menerima hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib yang lain dalam tempoh hukuman yang lain masih berjalan, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah mengikut tempoh keseluruhan hukuman berakhir.

Contoh kes pegawai adalah seperti berikut:

Pegawai dikenakan hukuman tatatertib **amaran** bagi kes pertama dan kemudiannya dikenakan hukuman tatatertib **turun gaji** bagi kes kedua, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah mengikut tempoh keseluruhan hukuman berakhir.

Kes Tatatertib Pertama : Hukuman Amaran	Kes Tatatertib Kedua : Hukuman Turun Gaji
Tarikh hukuman dijatuhkan : 20 Januari 2009	Tarikh hukuman dijatuhkan : 4 Februari 2009
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 12 bulan	Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 36 bulan
Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 19 Januari 2010	Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 3 Februari 2012
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat mulai <b>20 Januari 2009</b> dan akan berakhir pada <b>3 Februari 2012</b> .	

### Contoh Pelaksanaan Hukuman Tatatertib bagi Hukuman Amaran

Maklumat pegawai	Hukuman	Tarikh kuatkuasa
Encik Y Penolong Pegawai Perubatan U29	'Amaran' mengikut Peraturan 38 (a), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	Berkuat kuasa pada 23 Januari 2019.
<b>Tindakan/ Pelaksanaan</b>		
Hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai dikemaskini di dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai dan surat keputusan lembaga tatatertib dikemukakan kepada pegawai.		
<b>Kesan Kepada Perkhidmatan</b>		
Pegawai tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama 12 bulan. Jika berkuat kuasa pada <b>23 Januari 2019</b> maka pegawai tidak boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sehingga <b>22 Januari 2020</b> .		

## Contoh Pelaksanaan Hukuman Tatatertib bagi Hukuman Denda

Maklumat pegawai	Hukuman	Tarikh kuatkuasa
Encik X Pegawai Tadbir Diplomatik M41	'Denda' sebanyak tujuh (7) hari emolumen mengikut Peraturan 38 (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993	Berkuat kuasa pada 23 Januari 2019.
Emolumen	Tarikh Pergerakan Gaji	Kesalahan
RM3572.00	1 Januari.	Tidak hadir bertugas.
Tindakan/Pelaksanaan		
<p>Encik X perlu membayar denda sebanyak 7 hari iaitu dengan perkiraan:</p> <p>Gaji + Elaun = RM3572.00 + RM300 + RM300 + RM300 (Gaji hakiki + BSH + ITP + ITKA)</p> <p>= RM4472.00 / 30 hari</p> <p>= RM 149.07 (1 hari emolumen)</p> <p>= RM149.07 x 7 hari = RM 1043.49</p> <p>Encik X perlu membayar denda sebanyak RM 1043.49</p>		
Kesan Hukuman		
<p>Pegawai kerugian sebanyak RM 1043.49 iaitu jumlah denda sebanyak 7 hari emolumen yang perlu dibayar oleh pegawai.</p> <p>Pegawai tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama 18 bulan. Jika berkuat kuasa 23 Januari 2019, maka pegawai tidak boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sehingga <b>22 Julai 2020</b>.</p>		

## Contoh Pelaksanaan Hukuman Tatatertib Bagi Hukuman Lucut Hak Emolumen

Maklumat pegawai	Hukuman	Tarikh kuatkuasa
Puan C Jururawat U32	'Lucut Hak Emolumen' pada hari-hari pegawai tidak hadir bertugas mengikut Peraturan 38 (c), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	Berkuat kuasa pada 23 Januari 2019.
Emolumen	Tarikh Pergerakan Gaji	Kesalahan
RM3122.00	1 Januari.	Tidak hadir bertugas selama 20 hari.
Tindakan/Pelaksanaan		
<p>Puan C telah tidak hadir bertugas selama 20 hari dan telah dilucutkan hak emolumen seperti berikut:</p> <p>Gaji+Elaun= RM3122 + RM350 + RM300 +RM160 + RM468.30                      (Gaji hakiki + BSH + ITP + ITKA + BIPK)                      = RM4400.30 / 30 hari                      = RM146.68 (1 hari emolumen)                      = RM146.68 x 20 hari = RM 2933.60</p> <p>Puan C dilucutkan hak emolumen sebanyak RM2933.60.</p>		
Kesan Hukuman		
<p>Jumlah kerugian yang dialami pegawai adalah sebanyak RM2933.60 iaitu dilucutkan hak emolumen sebanyak 20 hari pegawai tidak hadir bertugas.</p> <p>Pegawai tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama 24 bulan. Jika berkuat kuasa 23 Januari 2019, maka pegawai tidak boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sehingga <b>22 Januari 2021</b>.</p>		

### Persoalan:

- i. Adakah pengiraan denda tersebut dikira pada gaji pokok pegawai ataupun pada jumlah emolumen pegawai?  
 Pengiraan pelucutan emolumen adalah mengambil kira gaji pokok dan elaun-elaun lain (tertakluk kepada skim perkhidmatan) yang diterima oleh pegawai.
- ii. Adakah pemotongan emolumen tersebut mengikut jumlah hari pada bulan ketika ketidakhadiran pegawai iaitu 31 hari, 30 hari atau 28 hari, atau: Pemotongan tersebut adalah dikira sebanyak 30 hari?  
 Jumlah emolumen harian pegawai adalah berbeza mengikut bilangan hari dalam bulan berkaitan yang mana mengambil kira jumlah bilangan hari samada 31, 30, 29 atau 28 hari.

## Contoh Pelaksanaan Hukuman Tatatertib Bagi Hukuman Tangguh Pergerakan Gaji

### Bagi Kes Pegawai Yang Belum Terima Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)

Maklumat pegawai	Hukuman	Tarikh kuatkuasa
Encik A Pegawai Sains (Pemakanan) C41	'Tangguh Pergerakan Gaji' bagi tempoh <b>tiga (3) bulan</b> mengikut Peraturan 38 (d), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	Berkuat kuasa pada 23 Januari 2019.
	<b>Tarikh Pergerakan Gaji</b>	
	1 April	
<b>Tindakan/Pelaksanaan</b>		
Hukuman dilaksanakan pada ulang tahun pergerakan gaji pegawai pada tahun itu iaitu pada 1 April 2019, dan tarikh pergerakan gaji Encik A berubah daripada <b>1 April 2019 kepada 1 Julai 2019</b> setelah ditangguhkan pergerakan gaji selama 3 bulan.		
<b>Kesan Hukuman</b>		
Jumlah kerugian yang dialami pegawai adalah sebanyak RM675.00 iaitu pergerakan gaji ditangguhkan selama 3 bulan.		
RM225.00 x 3 bulan = RM675.00		
Pegawai tidak layak dinaikkan pangkat dalam tempoh <b>30 bulan</b> . Jika berkuat kuasa pada <b>23 Ogos 2019</b> maka pegawai tidak boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sehingga <b>22 Februari 2022</b> .		

## Bagi Kes Pegawai Yang Telah Terima Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)

Maklumat pegawai	Hukuman	Tarikh kuatkuasa
Encik B Pegawai Farmasi F41	<p><b>'Tangguh Pergerakan Gaji'</b> bagi tempoh <b>tiga (3) bulan</b> mengikut Peraturan 38 (d), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.</p>	Berkuat kuasa pada 23 Ogos 2019.
	<p><b>Tarikh Pergerakan Gaji</b></p>	
	<p>1 Januari.</p>	
<p><b>Tindakan/Pelaksanaan</b></p>		
<p>Hukuman dilaksanakan pada ulang tahun pergerakan gaji pegawai pada iaitu pada <b>1 Januari 2020</b>, dan tarikh pergerakan gaji Encik A berubah daripada <b>1 Januari 2020 kepada 1 April 2020</b> setelah ditangguhkan pergerakan gaji selama 3 bulan.</p>		
<p><b>Kesan Hukuman</b></p>		
<p>Jumlah kerugian yang dialami pegawai adalah sebanyak RM675.00 iaitu pergerakan gaji ditangguhkan selama 3 bulan.</p> <p>RM225.00 x 3 bulan = RM675.00</p> <p>Pegawai tidak layak dinaikkan pangkat dalam tempoh <b>30 bulan</b>. Jika berkuat kuasa pada <b>23 Ogos 2019</b> maka pegawai tidak boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sehingga <b>22 Februari 2022</b>.</p>		

## Contoh Pelaksanaan Hukuman Tatatertib Bagi Hukuman Turun Gaji

Maklumat pegawai	Hukuman	Tarikh kuatkuasa
Puan B Pegawai Sains Gred C44	'Turun Gaji' sebanyak <b>satu (1) pergerakan gaji bagi tempoh dua puluh empat (24) bulan</b> mengikut Peraturan 38 (e), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	Berkuat kuasa pada 23 Januari 2019.
Gaji Pokok	Tarikh Pergerakan Gaji	Kenaikan Gaji Tahunan
RM4880.01	1 Januari.	RM250
Tindakan/Pelaksanaan		
Gaji Pokok	: RM4880.01	
Jumlah Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)	: RM250.00	
Tarikh Kuatkuasa	: 23 Januari 2019	
	RM4880.01 – RM250 (1 Pergerakan Gaji )	
	= RM4630.01	
Tempoh Hukuman Turun Gaji	: 23 Januari 2019 sehingga 22 Januari 2021 (24 bulan)	
Tarikh Pergerakan Gaji	: 1 Januari berubah kepada 1 April.	
<i>Tarikh pergerakan gaji seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang berikutnya selepas hukuman itu tamat.</i>		
Kesan Hukuman		
Jumlah kerugian yang dialami pegawai adalah sebanyak RM6500 iaitu :		
23 Januari 2019 sehingga 22 Januari 2021 : RM250 x 24 bulan = RM6000		
23 Januari 2021 sehingga 31 Mac 2021 : RM250 x 2 bulan = RM500		
Jumlah Keseluruhan = RM6500.		
Pegawai tidak layak dinaikkan pangkat dalam tempoh <b>36 bulan</b> . Jika berkuat kuasa pada <b>23 Januari 2019</b> maka pegawai tidak boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sehingga <b>22 Januari 2022</b> .		



## Contoh Pelaksanaan Hukuman Tatatertib bagi Hukuman Turun Pangkat

Maklumat pegawai	Hukuman	Tarikh kuatkuasa
Encik Z Pegawai Farmasi Gred UF54	'Turun Pangkat' Dari <b>Gred UF54 kepada UF52</b> mengikut Peraturan 38 (f), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	Berkuat kuasa pada 23 Januari 2019.
Gaji Pokok	Tarikh Pergerakan Gaji	Kenaikan Gaji Tahunan
RM6532.00	1 Januari.	RM320
Tindakan/Pelaksanaan		
<p>Gaji Pokok terkini Encik Z, Pegawai Farmasi Gred UF54 adalah RM6532.00.</p> <p><i>Gaji baharu pegawai hendaklah dikurangkan terlebih dahulu amaunnya sebanyak <b>satu kenaikan gaji tahunan</b> di gred sebelum turun pangkat dan jumlah itu hendaklah menjadi gaji bagi pegawai itu di gred turun pangkat; [selaras dengan Peraturan 42(a) PUA 395/1993].</i></p> <p>Oleh itu, gaji pegawai pada gred UF54 iaitu RM6532.00 – RM320.00 (kenaikan gaji tahunan) = RM6212.00</p> <p><b>RM6212.00</b> menjadi gaji terkini pegawai pada gred turun pangkat.</p> <p>Gaji minimum bagi gred UF52 adalah RM5860 dan gaji maksimum adalah RM12,449.00.</p> <p><i>Seciranya gaji itu lebih tinggi daripada gaji maksimum di gred turun pangkat, <b>gaji maksimum</b> di gred turun pangkat itu <b>hendaklah menjadi gaji pegawai</b> itu di gred turun pangkat;</i></p> <p><i>Seciranya gaji itu lebih rendah daripada gaji minimum di gred turun pangkat, <b>gaji minimum</b> di gred turun pangkat itu <b>hendaklah menjadi gaji pegawai</b> itu di gred turun pangkat. [selaras dengan Peraturan 42(b) dan (c) PUA 395/1993].</i></p> <p>Dalam kes ini gaji pegawai pada gred UF52 adalah RM6212 iaitu lebih tinggi daripada gaji minimum dan lebih rendah daripada gaji maksimum. Oleh itu gaji pokok terkini pegawai pada gred UF52 adalah RM6212.00.</p>		

**Kesan Hukuman**

Pegawai diturunkan kadar gaji tahunan sebanyak RM320 dan kadar gaji tahunan terbaru pegawai pada gred UF52 adalah sebanyak RM290. Pegawai turut hilang segala kelayakan semasa memegang gred UF54.

Pegawai tidak layak dinaikkan pangkat dalam tempoh **48 bulan**. Jika berkuat kuasa pada **23 Januari 2019** maka pegawai tidak boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sehingga **22 Januari 2023**.

**Persoalan:**

- i. Adakah penetapan gaji baru pegawai adalah berdasarkan jadual gaji gred UF52 kepada yang terdekat?  
Jadual gaji terkini adalah berdasarkan gaji minimum – maksimum mengikut Skim Perkhidmatan dan Gred pegawai dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2016. Kaedah pengiraan adalah berdasarkan kepada peraturan 42 dalam PUA 395/1993.
- ii. Sama ada gaji tersebut lebih rendah atau tinggi?  
Gaji baharu pegawai hendaklah dikurangkan terlebih dahulu amaunnya **sebanyak satu kenaikan gaji tahunan** di gred sebelum turun pangkat dan jumlah itu hendaklah menjadi gaji bagi pegawai itu di gred turun pangkat.

BAB 10

**CONTOH  
PENGENDALIAN  
KES TATATERTIB  
BAGI PEGAWAI  
KUMPULAN  
SOKONGAN**

## CONTOH KES: TIDAK HADIR BERTUGAS

**Puan Aisyah binti Ismail (bukan nama sebenar), No. K/P: 880302-10-5000, Pembantu Perawatan Kesihatan U11** semasa bertugas di **Hospital ABC, Selangor** didapati telah tidak hadir bertugas tanpa kebenaran dan tanpa cuti selama 23 hari mulai 26 Julai 2018 sehingga 18 September 2018. Ketua Jabatan telah mengemukakan laporan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT).

Prosiding tatatertib telah dimulakan terhadap pegawai melalui surat pertuduhan bertarikh 29 November 2018. Pegawai telah menerima Surat Pertuduhan tersebut pada 16 Disember 2018 dan mengemukakan representasi bertarikh 24 Disember 2018. Ketua Jabatan telah mengemukakan ulasannya terhadap representasi pegawai melalui surat bertarikh 6 Januari 2019.

Kesalahan ini merupakan kesalahan berulang dimana pegawai sebelum ini pernah dikenakan hukuman 'Amaran' oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Hospital ABC pada 20 Mei 2016 atas kesalahan tidak hadir bertugas selama 15 hari secara berterusan mulai 4 Januari 2016 hingga 18 Januari 2016.

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), Hospital ABC pada 25 Januari 2019 setelah menimbang representasi pegawai serta fakta kes memutuskan pegawai dikenakan hukuman 'Tanggung Pergerakan Gaji' bagi tempoh 12 bulan mengikut Peraturan 38(d), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuat kuasa pada 25 Januari 2019. Pegawai telah menerima Surat Keputusan Tindakan Tatatertib pada 18 Februari 2019.

## CONTOH KERTAS PERTIMBANGAN PENERUSI

SULIT

H(S)/(880302105000)/(5)

### KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2), HOSPITAL ABC

**Puan Aisyah binti Ismail**  
**Pembantu Perawatan Kesihatan, Gred U11**  
**Hospital ABC, Selangor**

#### 1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Hospital ABC, Selangor menentukan jenis pelanggaran tatatertib di bawah peraturan 35 terhadap **Puan Aisyah binti Ismail, No. K/P: 880302-10-5000, Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U11** semasa bertugas di **Hospital ABC, Selangor** dan seterusnya menentukan wujud/tidak wujud 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 **Ketua Jabatan Perubatan** mengenai kelakuan **Puan Aisyah binti Ismail, Pembantu Perawatan Kesihatan, Gred U11** semasa bertugas di **Hospital ABC, Selangor** di mana telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama **23 hari secara berselang seli mulai 26 Julai 2018 sehingga 18 September 2018**.
- 3.2 Susulan ketidakhadiran pegawai, Ketua Jabatan telah menyerahkan surat bertarikh 1 Julai 2018 memohon penjelasan sebab-sebab ketidakhadiran beliau pada tarikh-tarikh tersebut. Pegawai ada memberikan penjelasan terhadap surat mohon penjelasan tersebut melalui surat bertarikh 2 Julai 2018 yang menyatakan ketidakhadiran pegawai adalah disebabkan pegawai perlu menjaga anaknya yang sakit dan tidak sempat bagi pegawai untuk memohon cuti dan memaklumkan kepada ketua jabatan pada ketika itu. Pegawai memohon maaf di atas kesulitan yang berlaku.

SULIT

**SULIT**

- 3.3 Pegawai sebelum ini pernah dikenakan hukuman 'Amaran' oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Hospital ABC pada 20 Mei 2016 atas kesalahan tidak hadir bertugas selama 15 hari secara berterusan antara 4 Januari 2016 sehingga 18 Januari 2016.

Bukti-bukti kesalahan pegawai seperti di **Lampiran B**.

Tindakan awal Jabatan seperti di **Lampiran C**.

**4. ULASAN KETUA JABATAN**

Ketua Jabatan setelah meneliti kes pegawai berpandangan perbuatan pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

**5. ULASAN URUS SETIA LEMBAGA TATATERTIB HOSPITAL ABC**

- 5.1 Urus setia setelah meneliti kes pegawai mendapati bahawa:-

5.1.1 Tindakan yang diambil oleh Ketua Jabatan adalah teratur dan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

5.1.2 Semua dokumen bukti yang dikemukakan adalah mencukupi dan telah diakui sah.

5.1.3 Pegawai telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Jadual Kesalahan pegawai dan salinan Kad Perakam Waktu seperti di perenggan 3.1.

5.1.4 Perbuatan pegawai tersebut boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:-

"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."

## SULIT

5.1.5 Perbuatan pegawai tersebut juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab atau ingkar perintah iaitu melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan yang sama 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) Hospital ABC, Selangor dengan ini dipohon 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.
- 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:-

6.2.1 **Pengerusi** Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi pegawai itu; atau

6.2.2 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 dipohon untuk menentukan wujud/tidak wujud kesalahan tatatertib ke atas pegawai seperti di **Lampiran D** dan seterusnya menandatangani surat pertuduhan.

**SULIT**

- 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 Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 6.5 Diangkat Kertas Untuk Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), Hospital ABC, Selangor ini untuk pertimbangan dan tandatangan tuan jua.

**Unit Tatatertib****Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)****Hospital ABC, Selangor****Tarikh: 20 November 2018**



SULIT

LAMPIRAN D

**BORANG PENENTUAN OLEH PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM DI BAWAH PERATURAN 35 DAN 36 PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

**KEPUTUSAN:**

Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), **Hospital ABC, Selangor** memutuskan pelanggaran tatatertib oleh **Puan Aisyah binti Ismail, No. K/P: 880302-10-5000, Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U11** yang bertugas di **Hospital ABC, Selangor** adalah daripada jenis yang:



patut dikenakan **hukuman yang lebih ringan** daripada buang kerja atau turun pangkat di bawah **Peraturan 36**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan seterusnya memutuskan bahawa:

**TIDAK WUJUD** suatu kesalahan tatatertib.



**WUJUD** suatu kesalahan tatatertib.

**ATAU;**

patut dikenakan **HUKUMAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT** di bawah **Peraturan 37**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.



.....  
**(DR. AHMAD FADIL BIN OS)**

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)  
Hospital ABC

Tarikh: 28 November 2018

SULIT

**SULIT****LAMPIRAN A****MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI**

Nama dan No. Kad Pengenalan	:	Puan Aisyah binti Ismail (880302-10-5000)
Tarikh lahir dan umur	:	2 Mac 1988 (32 tahun)
Tarikh lantikan pertama ke dalam perkhidmatan Kerajaan	:	7 Disember 2015
Skim perkhidmatan sekarang	:	Pembantu Perawatan Kesihatan, Gred U11
Tarikh dilantik ke skim perkhidmatan sekarang	:	7 Disember 2015
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan sekarang	:	7 Disember 2016
Taraf perkhidmatan pegawai	:	Tetap
Memilih KWSP/Pencen	:	Pencen
Jawatan semasa pelanggaran tatatertib dilakukan	:	Pembantu Perawatan Kesihatan, Gred U11
Gaji sekarang	:	RM1,532.00
Tarikh pergerakan gaji	:	Oktober

SULIT

LAMPIRAN B

**JADUAL KESALAHAN: TIDAK HADIR BERTUGAS**

**Nama** : Puan Aisyah binti Ismail  
**No. K.P.** : 880302-10-5000  
**Skim Perkhidmatan Sekarang** : Pembantu Perawatan Kesihatan U11

Tahun 2018		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Julai	26-31	6
Ogos	6-7	2
September	4-18	15
<b>JUMLAH KESELURUHAN (HARI)</b>		<b>23</b>

SULIT

**LAMPIRAN C****TINDAKAN AWAL JABATAN**

- i. Surat Arahan Kembali Bertugas yang dikemukakan kepada pegawai.
- ii. Kad Aduan Terima Pos Berdaftar.
- iii. Surat Tunjuk Sebab yang dikemukakan kepada pegawai.
- iv. Surat Penjelasan pegawai.
- v. Salinan Kad Perakam Waktu yang telah disahkan dan dicatatkan sebagai tidak hadir bertugas.
- vi. Lain-lain dokumen bukti kesalahan yang berkaitan.

## CONTOH SURAT PERTUDUHAN TINDAKAN TATATERTIB

**SULIT**

**Rujukan : H(S)/(880302105000)/(6)  
Tarikh : 29 November 2018**

Puan Aisyah binti Ismail  
17, Jalan Mawar  
Taman Mawar Merah  
**40000 SELANGOR**

Puan,

### **SURAT PERTUDUHAN TINDAKAN TATATERTIB BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT**

Bahawa satu laporan telah diterima, yang menyatakan bahawa puan, Aisyah binti Ismail, No. K.P.: 880302-10-5000, Pembantu Perawatan Kesihatan, Gred U11 semasa bertugas di Hospital ABC, Selangor berkelakuan yang melanggar tatakelakuan dan membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap puan.

2. Saya, selaku Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Hospital ABC, Selangor setelah menimbangkan segala maklumat yang diterima, berpendapat bahawa puan patut dikenakan tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atas pertuduhan berikut:-

Bahawa puan, semasa bertugas di Hospital ABC pernah dikenakan hukuman 'Amaran' di bawah Peraturan 38(a), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan (No. 2) Hospital ABC atas kesalahan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama 15 hari secara berterusan antara 4 Januari 2016 sehingga 18 Januari 2016.

Namun, puan didapati masih mengulangi kesalahan tersebut semasa bertugas di Hospital ABC telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh berikut:

...2/-  
**SULIT**

SULIT

H(S)/(88030210500)/(6)

-2-

Tahun 2018		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Julai	26-31	6
Ogos	6-7	2
September	4-18	15
<b>JUMLAH KESELURUHAN (HARI)</b>		<b>23</b>

Perbuatan puan tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:

"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."

Perbuatan puan tersebut juga boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah, iaitu melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan yang sama, 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"

Jika puan didapati bersalah ke atas pertuduhan tersebut puan boleh dihukum mengikut Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

3. Mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 puan adalah diminta membuat satu representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang puan hendak gunakan untuk membebaskan diri puan. Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 2), Jabatan dan Institusi, Kementerian Kesihatan Malaysia melalui Ketua Jabatan puan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh puan menerima surat ini. Sekiranya puan tidak membuat representasi tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, puan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 2), Jabatan dan Institusi, Kementerian Kesihatan Malaysia berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

**SULIT**

H(S)/(880302105000)/(6)

-3-

4. Sila puan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) Hospital ABC melalui Ketua Jabatan puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



.....  
**(DR. AHMAD FADIL BIN OS)**

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)  
Hospital ABC

...3/-  
**SULIT**

## CONTOH SURAT AKUAN TERIMA PERTUDUHAN

Aisyah binti Ismail  
17, Jalan Mawar  
Taman Mawar Merah  
40000 SELANGOR

16 Disember 2018

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)  
Hospital ABC

### Melalui dan Salinan :

Pengarah  
Hospital ABC,  
Jalan Mawar,  
**40000 SELANGOR**

Tuan,

### AKUAN TERIMA SURAT PERTUDUHAN

Saya, ..... Aishah binti Ismail, No. K/P : 880302-10-5000 ....., dengan ini mengesahkan  
bahawa saya telah menerima surat tuan bil ..... H(S)/(880302105000)/(6) .....  
bertarikh ..... 29 November 2018 ..... pada ..... 16 Disember 2018 .....

Sekian, terima kasih.

*Aishah*

.....  
**(AISYAH BINTI ISMAIL)**



## CONTOH SURAT REPRESENTASI (MEMBELA DIRI)

Aisyah binti Ismail  
17, Jalan Mawar  
Taman Mawar Merah  
40000 SELANGOR

24 Disember 2018

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)  
Hospital ABC

Tuan,

Perkara di atas adalah dirujuk dan surat tuan bertarikh 29 November 2018 bernombor rujukan H(S)/(880302105000)/(6) diterima saya pada 16 Disember 2018 adalah berkaitan.

2. Bersama sama ini disertakan justifikasi tidak hadir bertugas saya seperti berikut:

i. 26-31 Julai 2018

Untuk makluman pada tarikh tersebut anak saya yang tidak sihat dan saya telah membawanya untuk mendapatkan rawatan perubatan di Klinik Mawar. Oleh kerana itu, saya tidak dapat hadir bertugas kerana perlu menjaga anak yang sakit.

ii. 6-7 Ogos 2018

Pada tarikh tersebut saya telah mengalami sakit demam yang teruk dan tidak berupaya untuk ke klinik bagi mendapatkan rawatan. Saya telah ke klinik pada 8 Ogos 2018 dan telah mendapat cuti sakit selama 1 hari pada 8 Ogos 2018.

iii. 4-18 September 2018

Pada tarikh tersebut saya perlu menjaga anak saya yang sakit.

3. Bersama-sama ini disertakan salinan sijil cuti sakit yang berkaitan untuk perhatian dan tindakan tuan selanjutnya. Saya berharap penjelasan saya diterima dan dapat meringankan tindakan tatatertib yang dikenakan ke atas saya. Saya berjanji akan berusaha untuk memperbaiki dan meningkatkan prestasi kerja dengan lebih baik demi kelangsungan diri dan akan-anak. Perhatian dan pertimbangan tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.  
Yang benar,

*Aishah*

(AISYAH BINTI ISMAIL)

**CONTOH ULASAN KETUA JABATAN PERUBATAN  
TERHADAP REPRESENTASI PEGAWAI****SULIT**

6 Januari 2019

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)  
Hospital ABC

Tuan,

**ULASAN KETUA JABATAN TERHADAP REPRESENTASI PEGAWAI YANG DIHADAP  
PERTUDUHAN TINDAKAN TATATERTIB**

**NAMA** : AISYAH BINTI ISMAIL  
**NO. K.P** : 880302-10-5000  
**JAWATAN** : PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN U11  
**TEMPAT BERTUGAS** : HOSPITAL ABC, SELANGOR

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, pegawai telah mengemukakan representasi secara bertulis dan diterima jabatan pada 25 Disember 2018. Berdasarkan kepada surat representasi pegawai ini, beliau menyatakan bahawa ketidakhadiran beliau adalah kerana perlu menjaga anak yang tidak sihat dan membawa anak untuk mendapatkan rawatan di klinik. Selain itu juga beliau mengalami masalah kesihatan iaitu mengalami masalah demam. Jabatan ini berpendapat beliau selaku penjawat awam adalah arif dalam perkara ini dimana beliau sepatutnya perlu memaklumkan kepada penyelia berkenaan ketidakhadiran beliau. Malahan ini merupakan kesalahan berulang daripada pegawai kerana pegawai juga sebelum ini pernah dikenakan hukuman tatatertib 'Amaran' atas ketidakhadiran bertugas pada tahun 2016. Ketidakhadiran pegawai juga telah menjejaskan pekhidmatan perawatan pesakit di hospital malah memberikan contoh yang tidak baik kepada kakitangan lain. Malahan pegawai juga perlu merujuk kepada Bahagian Sumber Manusia bagi memohon cuti mengikut kelayakan pegawai untuk menjaga anaknya yang sakit.

3. Dari segi kerja pula pegawai tidak mempunyai masalah dalam menjalankan tugas yang diberikan kepadanya. Pegawai kini telah hadir bertugas berterusan. Pihak Jabatan seterusnya menyerahkan kepada Lembaga Tatatertib untuk tindakan yang sewajarnya dikenakan keatas pegawai.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DR. MOHD AMIN BIN ABU)**

Ketua Jabatan Perubatan  
Jabatan Perubatan Hospital ABC

**SULIT**

## CONTOH KERTAS PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB

SULIT

H(S)/(880302105000)/(10)

Kertas LTT Bil. 1/2019

### KERTAS PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2), HOSPITAL ABC, SELANGOR

**Cadangan Untuk Mengambil Tindakan Tatatertib  
Ke Atas Puan Aisyah binti Ismail, Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U11,  
Hospital ABC, Selangor**

#### 1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Hospital ABC, Selangor atas cadangan untuk mengambil tindakan tatatertib ke atas Puan Aisyah binti Ismail, No. K/P: 880302-10-5000, Pembantu Perawatan Kesihatan, Gred U11 semasa bertugas di Jabatan Perubatan, Hospital ABC kerana melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah 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 Jabatan Perubatan, Hospital ABC mengenai kelakuan Puan Aisyah binti Ismail, No. K/P: 880302-10-5000, Pembantu Perawatan Kesihatan, Gred U11 semasa bertugas di Jabatan Perubatan, Hospital ABC di mana telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama **23 hari secara berselang seli 26 Julai 2018 sehingga 18 September 2018**. Butir-butir dan bukti ketidakhadiran pegawai seperti di **Lampiran B**.
- 3.2 Susulan ketidakhadiran pegawai, Ketua Jabatan telah menyerahkan surat bertarikh 19 September 2018 memohon penjelasan sebab-sebab ketidakhadiran beliau pada tarikh-tarikh tersebut. Pegawai ada memberikan penjelasan

SULIT

## SULIT

tersebut melalui surat bertarikh 24 September 2018 yang menyatakan ketidakhadiran pegawai adalah disebabkan pegawai perlu menjaga anaknya yang sakit dan tidak sempat bagi pegawai untuk memohon cuti dan memaklumkan kepada ketua jabatan pada ketika itu. Pegawai memohon maaf di atas kesulitan yang berlaku.

- 3.3 Pegawai sebelum ini pernah dikenakan hukuman 'Amaran' oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Hospital ABC pada 20 Mei 2016 atas kesalahan tidak hadir bertugas selama 15 hari secara berterusan mulai 4 Januari 2016 sehingga 18 Januari 2016.

## 4. SURAT PERTUDUHAN

- 4.1 Ketua Jabatan mengesahkan Surat Pertuduhan bertarikh 29 November 2018 telah dihantar kepada pegawai pada 1 Disember 2018 secara pos biasa.

## 5. REPRESENTASI KEPADA SURAT PERTUDUHAN

- 5.1 Pegawai telah mengemukakan representasi beliau bertarikh 24 Disember 2018 terhadap pertuduhan ke atas beliau seperti berikut:
  - 5.1.1 Pada 26 hingga 31 Julai 2018 pegawai telah membawa anaknya yang tidak sihat mendapatkan rawatan perubatan di Klinik Mawar. Pegawai tidak hadir bertugas kerana perlu menjaga anaknya yang sakit.
  - 5.1.2 Bagi tarikh 6 hingga 7 Ogos 2018, pegawai menyatakan telah mengalami demam yang teruk dan tidak berupaya untuk ke klinik bagi mendapatkan rawatan. Pegawai telah mendapatkan rawatan di klinik pada 8 Ogos 2018 dan telah diberikan cuti sakit pada hari tersebut.
  - 5.1.3 Bagi tarikh 4 hingga 18 September 2018 pula pegawai perlu menjaga anaknya yang sakit.

Salinan surat Representasi pegawai seperti di **Lampiran C**.

## 6. ULASAN KETUA JABATAN KE ATAS JAWAPAN PERTUDUHAN

- 6.1 Ketua Jabatan telah meneliti representasi pegawai dan menjelaskan bahawa:
  - 6.1.1 Jabatan berpendapat beliau selaku penjawat awam adalah arif dalam perkara ini dan beliau sepatutnya memaklumkan kepada penyelia berkenaan ketidakhadiran beliau. Malahan ini merupakan kesalahan berulang daripada pegawai kerana pegawai juga sebelum ini pernah dikenakan hukuman

## SULIT

tatatertib 'Amaran' atas ketidakhadiran bertugas pada tahun 2016. Ketidakhadiran pegawai juga telah menjejaskan pekhidmatan perawatan pesakit di hospital malah memberikan contoh yang tidak baik kepada kakitangan lain. Ketua Jabatan juga menyatakan pegawai perlu merujuk kepada Bahagian Sumber Manusia bagi membuat permohonan cuti mengikut kelayakan untuk menjaga anaknya yang sakit.

- 6.1.2 Dari segi prestasi kerja pula pegawai tidak mempunyai masalah dalam menjalankan tugas yang diberikan kepadanya dan boleh bekerja secara berkumpulan. Pegawai kini telah hadir berterusan. Pihak Jabatan seterusnya menyerahkan kepada Lembaga Tatatertib untuk tindakan yang sewajarnya dikenakan keatas pegawai.

Salinan Ulasan Ketua Jabatan seperti di **Lampiran D**.

## 7. ULASAN URUS SETIA

- 7.1 Urus Setia setelah mengkaji fakta-fakta dan keterangan yang ada mengenai kesalahan pegawai berpendapat bahawa;

7.1.1 Perbuatan pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah telah melanggar Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berbunyi seperti berikut:

"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."

- 7.1.2 Perbuatan pegawai juga boleh diertikan sebagai ingkar perintah iaitu melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 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."

**SULIT**

- 7.2 Jika Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 2), Hospital ABC, Selangor mendapati pegawai bersalah, Lembaga mempunyai bidang kuasa mengenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih bergantung kepada keseriusan kesalahan mengikut hukuman di bawah Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 iaitu:
- (a) amaran;
  - (b) denda;
  - (c) lucut hak emolumen;
  - (d) tangguh pergerakan gaji; dan
  - (e) turun gaji

**8. PERAKUAN**

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), Hospital ABC adalah diminta untuk membuat keputusan bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas pegawai berkenaan.

**Urus Setia,**  
**Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)**  
**Hospital ABC**  
**Tarikh : 13 Januari 2019**

## CONTOH MINIT MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB

### SULIT

Ruj. Fail: HM(S)/1/8Jld.3

#### MINIT MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2) HOSPITAL ABC BIL. 1/2019

**Tarikh** : 25 Januari 2019 (Jumaat)  
**Masa** : 3.00 petang  
**Tempat** : Bilik Mesyuarat AAA  
Aras 1, Blok B  
Hospital ABC

### HADIR

1. Dr. Ahmad Fadil bin Os - Pengerusi  
Pegarah  
Pegawai Perubatan, Gred UD54  
Hospital ABC
2. Dr. Aini binti Ali - Ahli  
Timbalan Pegarah (Perubatan)  
Pegawai Perubatan, Gred UD52  
Hospital ABC
3. Encik Fuad bin Man - Ahli  
Timbalan Pegarah (Pengurusan),  
Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M52  
Hospital ABC
4. Puan Mon binti Mir - Setiausaha  
Ketua Penolong Pegarah (Sumber Manusia),  
Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M48  
Hospital ABC
5. Puan Lili binti Yus - Urus Setia  
Penolong Pegawai Tadbir, Gred N29  
Hospital ABC

SULIT

## SULIT

### 1. PERUTUSAN

YBrs. Pengerusi mengucapkan salam dan terima kasih kepada Ahli Lembaga Tatatertib dan Urus Setia yang hadir.

### 2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT BIL. 10/2018

Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Hospital ABC, Bil. 10/2018 pada 3 November 2018 disahkan tanpa pindaan.

### 3. PERKARA PERKARA BERBANGKIT

- 3.1 Seterusnya mesyuarat mengambil maklum mengenai tindakan susulan yang telah dilaksanakan kepada keputusan-keputusan mesyuarat berkenaan.
- 3.2 Sebanyak 5 kes telah dibentangkan dan kedudukan seperti di bawah:

Bil.	Kesalahan		Keputusan	Jumlah Kes	Status
1.	Tidak Hadir Bertugas (Tiada Representasi)	(i)	Tanggung Pergerakan Gaji	1	Semua surat keputusan tindakan tatatertib telah dihantar pada 19 November 2018.
2.	Tidak Hadir Bertugas (Ada Representasi)	(i)	Amaran	1	
		(ii)	Turun Gaji	2	
3.	Integriti	(i)	Tanggung Pergerakan Gaji	1	
<b>JUMLAH</b>				<b>5</b>	



## SULIT

### 4. PEMBENTANGAN KES-KES TATATERTIB

Kertas cadangan untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai-pegawai seperti di bawah:-

#### 4.1. Kertas LTT Bil. 1/2019

H(S)/(880302105000) - Puan Aisyah binti Ismail  
Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U29  
Hospital ABC, Selangor

4.1.1. Mesyuarat mengambil maklum bahawa:

- (a) Pegawai semasa bertugas di Hospital ABC telah tidak hadir bertugas tanpa cuti, atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

Tahun 2018		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Julai	26-31	6
Ogos	6-7	2
September	4-18	15
<b>JUMLAH KESELURUHAN (HARI)</b>		<b>23</b>

- (b) Surat Pertuduhan bertarikh 29 November 2019 telah dikemukakan kepada pegawai pada 1 Disember 2018 secara pos biasa.
- (c) Pegawai telah mengemukakan representasi bertarikh 24 Disember 2018 yang menyatakan:
- Pada 26 hingga 31 Julai 2018 pegawai telah membawa anak perempuannya yang tidak sihat mendapatkan rawatan perubatan di Klinik Mawar. Pegawai tidak hadir bertugas kerana perlu menjaga anaknya yang sakit.
  - Bagi tarikh 6 hingga 7 Ogos 2018, pegawai menyatakan telah mengalami demam yang teruk dan tidak berupaya untuk ke klinik bagi mendapatkan rawatan. Pegawai telah mendapatkan rawatan di klinik pada 8 Ogos 2018 dan telah diberikan cuti sakit pada hari tersebut.

**SULIT**

- iii. Bagi tarikh 4 hingga 7 September 2018 pula pegawai perlu menjaga anaknya yang sakit.
- (d) Ketua Jabatan telah mengemukakan ulasan bertarikh 6 Januari 2019 yang menyatakan:
- i. Jabatan berpendapat beliau selaku penjawat awam adalah arif dalam perkara ini dan beliau sepatutnya memaklumkan kepada penyelia berkenaan ketidakhadiran beliau. Malahan ini merupakan kesalahan berulang daripada pegawai kerana pegawai juga sebelum ini pernah dikenakan hukuman tatatertib 'Amaran' atas ketidakhadiran bertugas pada tahun 2016. Ketidakhadiran pegawai juga telah menjejaskan pekhidmatan perawatan pesakit di hospital malah memberikan contoh yang tidak baik kepada kakitangan lain. Ketua Jabatan juga menyatakan pegawai perlu merujuk kepada Bahagian Sumber Manusia bagi membuat permohonan cuti seperti cuti mengikut kelayakan untuk menjaga anaknya yang sakit.
  - ii. Dari segi prestasi kerja pula pegawai tidak mempunyai masalah dalam menjalankan tugas yang diberikan kepadanya dan boleh bekerja secara berkumpulan. Pegawai kini telah hadir berterusan. Pihak Jabatan seterusnya menyerahkan kepada Lembaga Tatatertib untuk tindakan yang sewajarnya dikenakan keatas pegawai.
- (e) Semakan Urus Setia mendapati:
- i. Pegawai telah melampirkan salinan sijil cuti sakit anaknya daripada Klinik Mawar dan salinan sijil cuti sakit miliknya daripada Klinik Indah bertarikh 8 Ogos 2018.

**4.1.2. Asas Pertimbangan Keputusan**

- (a) Kesalahan ini adalah kesalahan ulangan pegawai. Pegawai sebelum ini telah dijatuhkan hukuman seperti berikut:
- i. 'Amaran' oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Hospital ABC pada 20 Mei 2016 atas kesalahan tidak hadir bertugas selama 15 hari secara berterusan mulai 4 Januari 2016 sehingga 18 Januari 2016.
- (b) Perbuatan pegawai yang tidak hadir bertugas adalah satu perbuatan yang tidak wajar dilakukan oleh seorang penjawat awam yang bertanggungjawab dan berdisiplin.

**SULIT**

- (c) Perbuatan pegawai menyebabkan penyampaian perkhidmatan di jabatan terjejas.
- (d) Perbuatan pegawai tidak hadir bertugas adalah melanggar Peraturan 24, Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah di bawah Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan–Peraturan yang sama.

**4.1.3. Keputusan Lembaga Tatatertib**

**Pegawai didapati bersalah atas pertuduhan yang dihadapkan dan dikenakan hukuman:**

**'Tangguh Pergerakan Gaji' bagi tempoh dua belas (12) bulan mengikut Peraturan 38(d), Peraturan–Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan hukuman berkuat kuasa pada 25 Januari 2019.**

**SULIT**

Tarikh : ..... **6/2/2019** .....



.....  
**(DR. AHMAD FADIL BIN OS)**  
Pengerusi Lembaga Tatatertib  
Kumpulan Sokongan (No. 2)  
Hospital ABC

Tarikh : ..... **5/2/2019** .....



.....  
**(DR. AINI BINTI ALI)**  
Ahli Lembaga Tatatertib  
Kumpulan Sokongan (No. 2)  
Hospital ABC

Tarikh : ..... **4/2/2019** .....



.....  
**(FUAD BIN IMAN)**  
Ahli Lembaga Tatatertib  
Kumpulan Sokongan (No. 2)  
Hospital ABC

**SULIT**

## CONTOH SURAT KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB

SULIT

Rujukan : H(S)/(880302105000)/(12)  
Tarikh : 6 Februari 2019

Puan Aisyah binti Ismail  
17, Jalan Mawar  
Taman Mawar Merah  
**40000 SELANGOR**

**Melalui dan Salinan :**

Pengarah  
Hospital ABC,  
Jalan Mawar,  
**40000 SELANGOR**

Puan,

### KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), Hospital ABC di dalam Mesyuarat Bil. 1/2019 pada 25 Januari 2019 setelah menimbang dengan teliti pertuduhan ke atas puan dan representasi pembelaan diri oleh puan, telah memutuskan bahawa puan bersalah dan dikenakan hukuman:

**(i) 'Tanggung Pergerakan Gaji' bagi tempoh dua belas (12) bulan mengikut Peraturan 38(d), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan hukuman berkuat kuasa pada 25 Januari 2019.**

2. Sehubungan itu, selaras dengan Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993, puan adalah dengan ini diberi peluang untuk membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam di Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia. Puan juga diminta mengambil perhatian bahawa rayuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Rayuan melalui Ketua Jabatan puan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini seperti yang diperuntukan oleh Peraturan 15(1) Peraturan-Peraturan yang sama.

...2/-

**SULIT**

SULIT

H(S)/(880302105000)/(12)

-2-

3. Sila puan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), Hospital ABC melalui Ketua Jabatan puan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DR. AHMAD FADIL BIN OS)**

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)  
Hospital ABC

SULIT

CONTOH SURAT AKUAN TERIMA KEPUTUSAN

Aisyah binti Ismail  
17, Jalan Mawar  
Taman Mawar Merah  
40000 SELANGOR

18 Februari 2019

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)  
Hospital ABC

**Melalui :**

Pengarah  
Hospital ABC,  
Jalan Mawar,  
**40000 SELANGOR**

Tuan,

**AKUAN TERIMA SURAT KEPUTUSAN**

Saya, Aishah binti Ismail, No. K/P : 880302-10-5000, dengan ini mengesahkan  
bahawa saya telah menerima surat tuan bil H(S)/(880302105000)/(12)  
bertarikh 6 Februari 2019 pada 18 Februari 2019

Sekian, terima kasih.

*Aishah*

.....  
**(AISYAH BINTI ISMAIL)**





# BAB 11

# KESILAPAN LAZIM

- PENEMUAN NAZIRAN DAN SYOR PENAMBAHBAIKAN
- TEGURAN DARIPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM DALAM PENGURUSAN TATATERTIB
- CONTOH KES YANG TELAH DIAKAS OLEH SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM (SPA)
- CONTOH KES YANG TELAH DIREMIT OLEH SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM (SPA)

## PENEMUAN NAZIRAN DAN SYOR PENAMBAHBAIKAN

Bil.	Penemuan	Syor Penambahbaikan
1.	Maklumat dan butiran pegawai di Surat Pertuduhan, Kertas Pertimbangan Pengerusi dan Minit Mesyuarat adalah tidak tepat.	Maklumat pegawai seperti jawatan dan gred perlu tepat bagi memastikan kes pegawai boleh dipertahankan jika dicabar kelak.
2.	Pelanggaran tatakelakuan yang lebih daripada satu kesalahan telah dirangkumkan di dalam satu pertuduhan.	Pelanggaran tatakelakuan yang melebihi daripada satu kesalahan perlu diasingkan dan diletakkan sebagai Pertuduhan Pertama, Pertuduhan Kedua dan seterusnya.
3.	Pegawai yang dihadapkan lebih daripada satu pertuduhan dikenakan dengan satu hukuman sahaja.	Hukuman hendaklah dikenakan bagi setiap pertuduhan yang dihadapkan.
4.	Surat Arahan Kembali Bertugas tidak dikemukakan kepada Pegawai yang tidak hadir bertugas selama 7 hari bekerja berturut-turut.	Surat Arahan Kembali Bertugas hendaklah dikemukakan kepada pegawai yang didapati tidak hadir bertugas selama 7 hari bekerja berturut-turut. Surat ini bertujuan untuk mengenalpasti secara rasmi sama ada pegawai dapat dikesan atau tidak dan penentuan tindakan sewajarnya dapat dilaksanakan selepas pegawai menerima atau tidak menerima surat tersebut.
5.	Tindakan tatatertib bagi kesalahan yang melibatkan kewangan dilaksanakan tanpa syor daripada Pihak Berkuasa Kewangan dan pertuduhan tidak menyatakan sama ada kesalahan yang dilakukan adalah melibatkan kehilangan wang awam atau aset.	Pihak urus setia hendaklah memastikan keputusan atau syor dari Pihak Berkuasa Kewangan (Kementerian Kewangan/ Pegawai Pengawal) telah diperolehi sebelum tindakan tatatertib atau surcaj dikenakan terhadap pegawai. Pihak urus setia perlu mengenalpasti peraturan kewangan yang berkaitan bagi salah laku pegawai dan pertuduhan hendaklah menyatakan fakta kesalahan dengan terperinci yang melibatkan tarikh dan butiran kehilangan atau kerugian yang ditanggung oleh pihak Kerajaan.

Bil.	Penemuan	Syor Penambahbaikan
6.	Terdapat tarikh pegawai dituduh tidak hadir bertugas namun semakan pada salinan kenyataan cuti pegawai mendapati terdapat catatan pegawai cuti rehat pada tarikh tersebut.	Pertuduhan tidak hadir bertugas tidak boleh dilakukan ke atas pegawai sekiranya pegawai mendapat cuti rehat atau cuti sakit pada tarikh tersebut. Penyelia perlu memainkan peranan dalam menyokong dan meluluskan cuti rehat pegawai. Sekiranya penyelia dan ketua jabatan telah menyokong dan meluluskan cuti tersebut, maka pegawai dianggap telah mendapat cuti rehat pada tarikh tersebut.
7.	Ketua Jabatan tidak melaksanakan pertukaran warna kad perakam waktu bagi pegawai yang hadir lewat ke tempat bertugas selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil 11 Tahun 1981.	Pihak Jabatan hendaklah menukarkan warna kad perakam waktu terlebih dahulu sebelum tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai. Hal ini juga sama dengan Jabatan yang menggunakan mesin perakam cap jari ( <i>thumbprint</i> ) di jabatan.
8.	Pegawai telah mengulangi kesalahan tatatertib namun maklumat kesalahan terdahulu tidak dinyatakan di dalam Kertas Pertimbangan Pengerusi dan Surat Pertuduhan.	Pihak urus setia perlu menyatakan maklumat mengenai kesalahan terdahulu ( <b>kesalahan ulangan</b> ) pegawai di dalam Kertas Pertimbangan Pengerusi dan Surat Pertuduhan. Ini bagi memastikan keputusan Lembaga Tatatertib kepada pegawai adalah setimpal berdasarkan kesalahan terkini berserta kesalahan yang pernah dilakukan pegawai tersebut sebelum ini.
9.	Kes diselesaikan dalam tempoh masa yang tidak munasabah iaitu kurang daripada 21 hari dari tarikh pegawai mengemukakan representasi.	Pihak urus setia perlu memastikan pegawai diberi tempoh selama 21 hari untuk mengemukakan representasi sebelum kes dibawa ke Mesyuarat Lembaga Tatatertib untuk diputuskan hukuman.
10.	Jabatan telah memulakan prosiding tatatertib yang baru tanpa menyelesaikan kes tatatertib pegawai yang telah dikeluarkan Surat Pertuduhan.	Lembaga Tatatertib perlu menjatuhkan hukuman terhadap pegawai yang telah dikemukakan Surat Pertuduhan terlebih dahulu sebelum prosiding tatatertib yang baru dimulakan terhadap pegawai.

Bil.	Penemuan	Syor Penambahbaikan
11.	Pemakluman kepada jabatan terhadap kes yang tidak berbangkit tidak dilaksanakan.	Surat pemakluman perlu dikemukakan kepada Ketua Jabatan yang melapor tatakelakuan pegawai sekiranya didapati tidak wujud suatu kesalahan atau kes tidak berbangkit.
12.	Borang Penentuan Pengerusi terhadap kes pegawai adalah tidak lengkap/tidak teratur.	Pihak urus setia perlu memastikan Borang Penentuan Pengerusi ditandatangani dan dicatatkan tarikh oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib.
13.	Kesilapan nama Lembaga Tatatertib di dalam Borang Penentuan Pengerusi.	Pihak urus setia perlu memastikan nama Lembaga Tatatertib adalah betul dan tepat.
14.	Borang Penentuan Pengerusi ditandatangani oleh Ahli Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) Jabatan.	Borang penentuan pengerusi hanya boleh ditandatangani oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib sahaja.
15.	Pertuduhan yang dinyatakan pada Kertas Pertimbangan Pengerusi dan Surat Pertuduhan Tindakan Tatatertib tidak sama.	Pertuduhan terhadap pegawai pada Kertas Pertimbangan Pengerusi dan Surat Pertuduhan Tindakan Tatatertib hendaklah betul dan tepat. Setiap pertuduhan perlu spesifik dan lengkap bagi memastikan ianya boleh dipertahankan jika dicabar kelak.
16.	Surat Pertuduhan Tindakan Tatatertib dikemukakan kepada pegawai tanpa terlebih dahulu mendapat pertimbangan daripada Pengerusi Lembaga Tatatertib melalui Kertas Pertimbangan Pengerusi dan Borang Penentuan Pengerusi.	Surat Pertuduhan Tindakan Tatatertib perlu dikemukakan kepada pegawai setelah Pengerusi Lembaga Tatatertib mendapati wujud satu kesalahan kepada pegawai dalam Kertas Pertimbangan Pengerusi dan Borang Penentuan Pengerusi.
17.	Surat Pertuduhan Tindakan Tatatertib tidak dikemukakan kepada pegawai yang dituduh dan Lembaga Tatatertib menjatuhkan hukuman terhadap pegawai berdasarkan hasil siasatan oleh jabatan.	Pihak urus setia hendaklah memastikan prosedur pengurusan tatatertib dipatuhi dengan memaklumkan kepada pegawai fakta kesalahannya dan memberi peluang untuk mengemukakan representasi dalam tempoh 21 hari. Kegagalan pihak Lembaga Tatatertib mematuhi

Bil.	Penemuan	Syor Penambahbaikan
		peraturan ini boleh menyebabkan keputusan tindakan tatatertib tersebut menjadi tidak sah.
18.	Kes pegawai sedang dalam siasatan pihak berkuasa namun Surat Pertuduhan tatatertib dikemukakan terhadap pegawai oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 2, Jabatan.	Bagi kes yang sedang dalam tindakan pihak berkuasa seperti PDRM, SPRM dan sebagainya, pengesahan bertulis perlu diperolehi daripada pihak berkenaan bagi mendapatkan status terkini berkaitan kes. Ini adalah untuk mengelakkan kes pegawai diputuskan oleh dua pihak berkuasa berasaskan alasan yang sama ( <i>double jeopardy</i> ).
19.	Hukuman tatatertib tidak dinyatakan dengan jelas di dalam Surat Keputusan tatatertib sebagai contoh pegawai dijatuhkan hukuman Tangguh Pergerakan Gaji namun tidak dinyatakan tempoh hukuman.	Pihak urus setia hendaklah menyatakan dengan jelas hukuman tatatertib yang dikenakan terhadap pegawai agar pelaksanaan hukuman dapat dilaksanakan dengan betul dan tepat.
20.	Surat Keputusan Tindakan Tatatertib tidak menyatakan sama ada telah menimbang representasi atau tidak menimbang representasi.	Pihak urus setia perlu menyatakan pertimbangan terhadap representasi yang dikemukakan oleh pegawai dalam surat keputusan sebagai maklumat bahawa representasinya telah dibacakan kepada Anggota Lembaga Tatatertib.
21.	Tarikh kuatkuasa hukuman tatatertib tidak dicatatkan dalam Surat Keputusan Tindakan Tatatertib dan Minit Mesyuarat.	Tarikh kuat kuasa hukuman hendaklah dicatatkan dalam Minit Mesyuarat dan Surat Keputusan Tindakan Tatatertib agar hukuman dapat dilaksanakan selaras dengan Peraturan 38.
22.	Tiada bukti pelaksanaan keputusan tindakan tatatertib direkodkan.	Pihak urus setia disyorkan agar tindakan pelaksanaan terhadap keputusan tindakan tatatertib seperti salinan Kew-8 dan salinan Lembaran Tatakelakuan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai direkodkan dalam fail tatatertib pegawai.

Bil.	Penemuan	Syor Penambahbaikan
23.	Lembaga Tatatertib telah membuat keputusan di luar bidang kuasa Lembaga Tatatertib seperti berkaitan kenaikan pangkat seseorang pegawai.	Hukuman tatatertib yang boleh dijatuhkan oleh Lembaga Tatatertib terhadap seseorang pegawai adalah berdasarkan Peraturan 38. Keputusan berkaitan kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah di luar bidang kuasa Lembaga Tatatertib.
24.	Nama Ahli Lembaga Tatatertib yang tidak hadir Mesyuarat Lembaga Tatatertib telah diletakkan di ruangan pengesahan minit mesyuarat.	Ahli Lembaga Tatatertib yang tidak menghadiri mesyuarat tidak boleh mengesahkan minit mesyuarat.
25.	Ahli Lembaga Tatatertib yang tidak dapat menghadiri Mesyuarat Lembaga Tatatertib diwakili oleh pegawai lain.	Anggota Lembaga Tatatertib yang tidak dapat menghadiri mesyuarat tidak boleh mewakili kepada mana-mana pegawai kerana keanggotaan Lembaga Tatatertib adalah mengikut jadual yang telah ditetapkan.

## TEGURAN DARIPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM (SPA) DALAM PENGURUSAN KES TATATERTIB

Bil.	Kes	Contoh Dapatan Kes
1.	Kes pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.	<p>i. Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Jabatan XXX dan surat keputusan tatatertib <b>tidak menyatakan dapatan salah</b> iaitu '<b>pegawai didapati bersalah</b>' sebelum hukuman boleh dibuat kepada pegawai.</p> <p>ii. Hal ini adalah bertentangan dengan Peraturan 37D, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang dengan jelas menyatakan Pihak Berkuasa Tatatertib untuk membuat keputusan sama ada seseorang pegawai itu bersalah atau pun tidak sebelum sesuatu hukuman boleh dikenakan terhadap pegawai. Ketidakpatuhan dari segi tatacara dan prosedur dalam pengendalian tindakan tatatertib terhadap pegawai boleh menyebabkan keputusan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Jabatan XXX menjadi tidak sah dan terbatal.</p> <p>i. Surat pertuduhan dan surat keputusan tindakan tatatertib telah dialamatkan ke <b>alamat tempat bekerja pegawai</b>.</p> <p>ii. Hal ini bertentangan dengan Peraturan 52, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Berdasarkan peraturan tersebut, apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah peraturan tersebut kepada pegawai hendaklah dialamatkan ke <b>alamat kediaman pegawai</b>. Ketidakpatuhan dari segi tatacara dan prosedur dalam pengendalian tindakan tatatertib boleh menyebabkan keputusan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Jabatan XXX menjadi tidak sah dan terbatal.</p> <p>i. <b>Kelewatan mengemukakan rayuan</b> pegawai ke Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam.</p>

Bil.	Kes	Contoh Dapatan Kes
		<p>ii. Bagi kes ini, pegawai telah membuat rayuan terhadap keputusan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 1), Jabatan dan Institusi Kementerian XXX. Namun begitu, rayuan pegawai diangkat oleh jabatan ke Lembaga Rayuan Tatatertib 11 tahun kemudian. Kelewatan kira-kira 11 tahun tanpa sebarang alasan kelewatan yang munasabah boleh membangkitkan keterangan kukuh bahawa perbuatan salah laku pegawai telah dimaafkan oleh kementerian. Isu kelewatan di dalam tindakan tatatertib juga telah diulas oleh mantan Peguam Negara Malaysia, Tan Sri Abdul Gani Patail melalui pandangan undang-undang bertarikh 30 Ogos 2008 yang menyatakan bahawa Jabatan Peguam Negara berpandangan masalah pentadbiran dalaman yang tidak cekap dan tidak teratur tidak boleh dijadikan sebagai alasan untuk tidak mengambil tindakan.</p> <p>i. Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), Jabatan XXX menunjukkan terdapat <b>ketidakteraturan dalam komposisi Lembaga Tatatertib</b> yang bersidang. Dalam kes ini, Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) yang bersidang adalah terdiri daripada Pengerusi iaitu Pegawai Kesihatan Daerah, Ahli-ahli iaitu Timbalan Pengarah Kesihatan (Pengurusan) dan dua (2) orang Pakar Perubatan Kesihatan Awam.</p> <p>ii. Komposisi Lembaga Tatatertib Jabatan ini adalah bertentangan dengan <b>Peraturan 2(1), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U(A) 396/1993]</b> yang memperuntukkan bahawa Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam adalah ditubuhkan seperti yang dinyatakan dalam ruang 1 Jadual dan setiap Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang 4 Jadual.</p>



Bil.	Kes	Contoh Dapatan Kes
		<p>iii. Berdasarkan ruang 4, jadual keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Jabatan Persekutuan (Negeri), komposisi ahli lembaga adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengerusi adalah Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian Tempatan yang berpangkat tidak rendah daripada seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</li> <li>b. Anggota pertama adalah, Timbalan Ketua Jabatan atau Timbalan Ketua Bahagian Tempatan atau pegawai terkanan yang berikutnya selepas Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian Tempatan itu yang berpangkat tidak rendah daripada pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</li> <li>c. Anggota kedua adalah seseorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian itu.</li> </ol> <p>i. Terdapat <b>kesilapan pada tarikh pegawai tidak hadir bertugas</b> di dalam Surat Pertuduhan iaitu tarikh yang dituduh adalah sebanyak 187 hari dan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) Jabatan XXX memutuskan bilangan hari pegawai dituduh sebagai tidak hadir bertugas adalah sebanyak 20 hari sahaja dan dicatat pada minit mesyuarat.</p> <p>ii. Penasihat Undang-Undang Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) memohon Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam untuk menimbang dan memutuskan rayuan pegawai dan mengambil kira kesalahan tidak hadir bertugas sebanyak 20 hari sahaja. Semakan terhadap surat pertuduhan menunjukkan terdapatnya ketidakaturan dalam menyatakan tarikh ketidakhadiran pegawai. Bagi kes ini bilangan hari tidak hadir bertugas yang dituduh adalah sebanyak 187 hari dan kesilapan pertuduhan tersebut telah dikenalpasti semasa mesyuarat bersidang. Dalam hal ini,</p>

Bil.	Kes	Contoh Dapatan Kes
		<p>sesuatu pertuduhan yang dihadapkan kepada pegawai hendaklah mematuhi prinsip-prinsip keadilan asasi dimana pertuduhan hendaklah tepat, jelas, berasas dan mempunyai bukti yang mencukupi untuk tujuan pembelaan diri.</p>
2.	Kes pegawai yang lewat hadir bertugas.	<p>i. Pertuduhan yang dikemukakan kepada pegawai tidak menyatakan secara terperinci <b>masa pegawai lewat masuk</b> ke pejabat dan <b>waktu kerja</b> berperingkat pegawai juga tidak dinyatakan. Dalam hal ini, semua dokumen tindakan tata tertib hendaklah mempunyai maklumat yang tepat berkenaan kesalahan pegawai terutamanya di dalam minit mesyuarat.</p> <p>i. Minit Mesyuarat Lembaga Tata tertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Jabatan XXX menunjukkan terdapatnya <b>rujukan peraturan yang tidak tepat dengan fakta kesalahan</b> yang dipertuduhkan kepada pegawai yang lewat hadir bertugas iaitu Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] berkenaan kesalahan ketidakhadiran bertugas. Kesalahan yang dinyatakan dalam surat pertuduhan pegawai adalah datang lewat untuk bertugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan atau tanpa alasan yang munasabah.</p> <p>ii. Penasihat Undang-Undang Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) berpandangan minit mesyuarat hendaklah menyatakan asas atau alasan keputusan Lembaga Tata tertib yang tepat dengan merujuk kepada fakta yang dipertuduhkan di dalam surat pertuduhan. Asas atau alasan keputusan Lembaga Tata tertib ini amatlah penting bagi membolehkan Lembaga Rayuan Tata tertib Perkhidmatan Awam melihat sebab Lembaga membuat keputusan.</p>

## KES-KES YANG TELAH DIAKAS OLEH SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM (SPA)

Bil.	Kesilapan Pegawai	Kes Pegawai	Penjelasan
1.	<p><b>Kesilapan peraturan di dalam pertuduhan yang dikemukakan kepada pegawai dan fakta kes pegawai tidak jelas.</b></p>	<p>Kes pegawai adalah bersikap kurang sopan dalam percakapan semasa menjalankan tugas.</p>	<p>i. Surat pertuduhan yang dikemukakan kepada pegawai adalah merujuk kepada Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 iaitu peraturan berkaitan kesalahan ketidakhadiran untuk bertugas sedangkan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai adalah berkaitan dengan kesalahan bersikap kurang sopan dalam percakapan semasa melaksanakan tugas.</p> <p>ii. Surat pertuduhan kepada pegawai juga tidak menyatakan fakta kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dengan jelas. Suatu pertuduhan yang dihadapkan kepada pegawai hendaklah mengandungi maklumat kesalahan pegawai yang lengkap seperti nama pengadu, perlakuan pegawai dan butiran tempat kejadian bagi mematuhi prinsip-prinsip keadilan asasi dan mempunyai bukti yang mencukupi untuk tujuan pembelaan diri.</p> <p>iii. Semakan Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib terhadap kes pegawai menunjukkan keputusan Lembaga Tatatertib adalah berbeza dengan fakta yang dipertuduhkan kepada pegawai. Berdasarkan minit mesyuarat tersebut, Lembaga Tatatertib telah membuat kesimpulan fakta bahawa pegawai telah melakukan kesalahan bercakap kasar dengan pesakit sedangkan fakta tentang percakapan kasar ini tidak pernah dinyatakan di dalam</p>

Bil.	Kesilapan Pegawai	Kes Pegawai	Penjelasan
			<p>mana-mana dokumen prosiding tatatertib melibatkan pegawai. Timbul persoalan tentang bagaimana Lembaga Tatatertib dapat membuat kesimpulan fakta tersebut tanpa sebarang asas dan dokumen sokongan.</p> <p>iv. Dalam hal ini, asas keputusan tersebut adalah <b>tidak selari</b> dengan pertuduhan dan prejudis terhadap pegawai serta boleh membawa kepada pelanggaran prinsip keadilan asasi. Ketidakpatuhan dari segi tatacara dan prosedur dalam pengendalian tindakan tatatertib terhadap pegawai serta pelanggaran prinsip keadilan asasi boleh menyebabkan keputusan Lembaga Tatatertib menjadi tidak sah dan terbatal.</p> <p>v. Setelah melihat kepada asas-asas keputusan Lembaga Tatatertib, Penasihat Undang-Undang Suruhanjaya Perkhidmatan Awam berpandangan Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam bolehlah meneliti asas-asas yang dibincang yang dinyatakan di dalam minit mesyuarat tersebut</p>

## KES-KES YANG TELAH DIREMIT OLEH SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM (SPA)

Bil.	Kesilapan Jabatan	Penejelasan
1.	Menjatuhkan hukuman denda mengikut Peraturan 38(b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan denda tersebut didapati melebihi jumlah emolumen pegawai.	<p>i. Dalam Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Jabatan XXX menunjukkan hukuman denda yang dikenakan terhadap pegawai telah melanggar Peraturan 39(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 kerana <b>jumlah denda yang dikenakan ke atas pegawai adalah melebihi</b> jumlah tujuh (7) hari emolumen pegawai.</p> <p>ii. Semakan mendapati, emolumen pegawai adalah RM2,740 sebulan dan emolumen sehari pegawai adalah sebanyak RM91.33. Dalam kes ini, pegawai dikenakan denda sebanyak RM716 manakala jumlah 7 hari emolumen pegawai adalah sebanyak RM639.31. Hukuman denda ini didapati melebihi 7 hari emolumen pegawai sepertimana yang ditetapkan di dalam peraturan. Oleh itu hukuman tersebut adalah tidak sah disisi undang-undang dan tidak dapat dilaksanakan. Ketidakpatuhan dari segi tatacara dan prosedur dalam pengendalian tindakan tatatertib terhadap pegawai boleh menyebabkan keputusan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Jabatan XXX menjadi tidak sah dan terbatal.</p>
2.	Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan pegawai dikemukakan oleh Ketua Jabatan yang juga merupakan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) yang menjatuhkan hukuman kepada pegawai.	<p>i. Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2) Jabatan XXX, Pengerusi Lembaga Tatatertib, Dr. XXX juga merupakan Ketua Jabatan yang menyediakan ulasan terhadap rayuan pegawai.</p> <p>ii. Dalam hal ini, wujud <b>elemen berat sebelah (bias)</b> dalam pengendalian tindakan tatatertib ke atas pegawai kerana ulasan terhadap rayuan pegawai telah diulas oleh Ketua Jabatan yang juga merupakan Pengerusi Lembaga Tatatertib Sokongan (No. 2) yang menjatuhkan hukuman kepada pegawai dalam mesyuarat lembaga tatatertib.</p>



# RUJUKAN



MALAYSIA

# Warta Kerajaan

## SERI PADUKA BAGINDA

DITERBITKAN DENGAN KUASA

*HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE  
PUBLISHED BY AUTHORITY*

### PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

**TAMBAHAN No. 62 PERUNDANGAN (A)  
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.

### Penggantian peraturan 3

3. Peraturan-Peraturan ibu 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 taksah 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;

"emolumen" 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;

Akta 372.

"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;

Akta 276.

"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;

"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 553.

"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 ibu 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 in oleh seseorang pegawai boleh menyebabkannya dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

*Kegagalan memberi dan mematuhi aku janji.*

3B. (1) Seseorang pegawai yang gagal memberi aku 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.

(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 tata tertib dan boleh dikenakan tindakan tata tertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

## BAHAGIAN IB

### TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

*Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tata tertib*

3C. (1) Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tata tertib 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 tata tertib.

*Tugas untuk memaklumkan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam setiap tindakan tata tertib.*

3D. Maka menjadi tugas Pihak Berkuasa Tata tertib untuk memaklumkan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebaik sahaja tindakan tata tertib dimulakan terhadap seseorang pegawai dan juga keputusan tindakan itu setelah ia selesai."

## Penggantian Bahagian II

5. Peraturan-Peraturan ibu 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 perlakuan perbuatan itu di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

## P.U. (A) 246.

Pekerjaan  
luar.

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 menimbang 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.

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 ke semasa 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.

*Akta 50.*

(2) JikaseseorangPegawaiPerubatanKerajaanmemperakuibahawa 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) 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 Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

*Akta 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.

(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.

*Pemunyaan 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 dibawah 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.

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

- (a) menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendiriannya 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 diperoleh oleh pegawai itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendiriannya 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.

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



P.U. (A) 246.

(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 diperolehi melalui perjanjian sewa beli.

*Keterhutangan kewangan 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 serta-merta 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) Tanpamen jejukan 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 bercagamnya pada bila-bila masa tertentu melebihi sepuluh kali emolumen bulannya;

P.U. (A) 246.

- (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) mana pegawai boleh berhutang bagi maksud pinjaman pendidikan selagi dia tidak diisytiharkan bankrap.

*Laporan mengenai keterhutangan kewangan 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

(f) apa-apa perkara lain yang, mengikut budi bicaranya, diafikirkan 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 terperingkat.

## P.U. (A) 246.

*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, dsb., 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) Walauapapun 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.

(4) Sesuatu permohonan bagi kelulusan dibawah 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.

*Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman.*

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 dibawah 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 II

6. Peraturan-Peraturan itu 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 menimbang laporan Ketua Jabatan di bawah subperaturan (1), memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

*Prosedur jika  
pegawai tidak  
hadir tanpa cuti  
dan tidak dapat  
dikesan.*

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.

- (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 Akuan 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 mempunyai edaran 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.i*

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

(2) Jikaprosidingjenayahdimulakanterhadapseseorangpegawai, Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang dalamnya prosiding itu dimulakan hendaklah menghantar kepada Ketua Jabatan yang di bawahnya pegawai itu sedang berkhidmat—

- (a) padapermulaan 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.

(4) Setelah menimbangkan 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.

*Tanggungjawab  
Ketua Jabatan  
jika pegawai telah  
disabitkan kerana  
kesalahan jenayah*

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

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  
diambil sehingga  
prosiding jenayah  
selesai.*

30. (1) Juika 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 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.

*Akibat  
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.

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

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu atas apa-apa alasan lain yang membangkit 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.

## 32. (1) Jika—

- (a) suatu perintah tahanan selain suatu perintah tahanan reman sementara menunggu perbicaraan atau bagi maksud penyiasaan;
- (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 selainnya,

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 mengemukakan 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 menimbang 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 menimbang 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 ibu dipinda dengan menggantikan Bahagian V dengan Bahagian yang berikut:

### “BAHAGIAN V PROSEDUR TATATERTIB

#### Bab 1-Am

*Syarat-syarat bagi  
pembuangan 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-alasan yang berdasarkannya tindakan itu

P.U. (A) 246.

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  
menentukan  
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, menimbang dan menentukan sama ada 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.

(2) Jika Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang disebut dalam perenggan (1)(a) atau (b) menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang diadakan 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-Prosidng 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-Prosidng 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.

(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 menyoal 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 dihadapan 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.

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.

*Alasan lanjut bagi pembuangan kerja.*

## P.U. (A) 246.

*Kuasa Pihak Berkuasa Tatatertib.*

37D. Jika, setelah menimbang 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 ibu 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 bulanannya.

(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.

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.

(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.

*Turun gaji.*

41. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukumannurungaji 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.

*Turun 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 penyasatan 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 pengatahan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu; dan
  - (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggandalakan penyasatan.
- (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 emolumen 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.

- (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 menggandalakan 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 emolumentnya 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 emolumentnya 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 emolumentnya 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 emolumentnya 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 emolumentnya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.



## P.U. (A) 246.

*Penjalanan 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 emolumen 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

(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 manamana 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 apaapa peluang untuk didengar dan seseorang pegawai yang perkhidmatannya telah ditamatkan demi kepentingan awam di bawah peraturan ini tidak boleh, bagi maksud Peraka 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 berhubung 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. 290/68.  
P.U. (A) 273/69.  
P.U. (A) 203/80.*

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.

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.

Akta 61.

(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  
persuratan 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 kecualian.

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

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

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**



MALAYSIA

# Warta Kerajaan

SERI PADUKA BAGINDA

DITERBITKAN DENGAN KUASA

*HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE**PUBLISHED BY AUTHORITY*


---

 Jil. 37  
 No. 24

25hb November 1993

 TAMBAHAN No. 71  
 PERUNDANGAN (A)
 

---

P.U. (A) 396.

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN  
 PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA TATATERTIB  
 PERKHIDMATAN AWAM 1993

## KANDUNGAN

## Peraturan

1. Nama dan mula berkuatkuasa.
2. Penubuhan Lembaga Tatatertib.
3. Fungsi Lembaga Tatatertib.
4. Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan dengan Ketua Setiausaha Negara dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
5. Kuasa buang kerja dan turun pangkat pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
6. Mesyuarat Lembaga Tatatertib.
7. Pengundian.
8. Rekod mesyuarat Lembaga Tatatertib.
9. Lembaga Tatatertib hendaklah mematuhi prinsip dan prosedur yang ditetapkan.
10. Peluang untuk didengar.

## Peraturan

11. Lembaga Tatatertib boleh menghendaki suatu penyasatan.
12. Penubuhan Lembaga Rayuan Tatatertib.
13. Fungsi Lembaga Rayuan Tatatertib.
14. Rayuan.
15. Prosedur rayuan.
16. Pendengaran rayuan.
17. Kaedah-kaedah prosedur Lembaga Rayuan Tatatertib.
18. Pemansuhan.
19. Peruntukan kecualian dan peralihan.
20. Keputusan hendaklah diberitahu kepada pegawai secara bertulis.
21. Ketua Pengarah hendaklah memutuskan tafsiran terma.

## JADUAL

## PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA TATATERTIB PERKHIDMATAN  
AWAM 1993

PADA menjulankan kuasa yang diberikan oleh Fasal (5B) Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan. Yang di-Pertuan Agong membuat peraturan-peraturan yang berikut:

1. Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993** dan hendaklah mula berkuatkuasa pada 15hb Disember 1993.

Nama dan mula berkuatkuasa.

2. (1) Adalah dengan ini ditubuhkan Lembaga-Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam (setiap Lembaga kemudian daripada ini disebut sebagai "Lembaga Tatatertib") seperti yang dinyatakan dalam ruang 1 Jadual; dan setiap Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang 4 Jadual.

Penubuhan Lembaga Tatatertib.

(2) Walau apa pun subperaturan (3), mana-mana anggota Lembaga Tatatertib (termasuklah Pengerusi) yang dinyatakan dalam ruang 4 Jadual yang menjadi pengadu dalam apa-apa prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai tidak boleh bersidang sebagai anggota atau Pengerusi Lembaga Tatatertib untuk mendengar kes terhadap pegawai itu.

(3) Ketua Setiausaha Negara boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, menamakan mana-mana pegawai yang berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib untuk menggantikan mana-mana anggota Lembaga Tatatertib yang dinyatakan dalam ruang 4 Jadual, kecuali anggota yang dilantik bagi maksud Peraturan-Peraturan ini.

(4) Kuorum bagi suatu mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada Pengerusi dan seorang anggota lain.

3. (1) Tertakluk kepada subperaturan (2) dan (3) peraturan ini dan kepada peraturan 5, Lembaga Tatatertib hendaklah mempunyai bidang kuasa dalam perkara-perkara yang berhubungan dengan kelakuan dan tatatertib semua orang yang dinyatakan dalam ruang 2 Jadual yang menjadi anggota perkhidmatan yang disebut dalam perenggan (c) dan (f) Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan.

Fungsi Lembaga Tatatertib.

(2) Subperaturan (1) tidaklah terpakai berkenaan dengan pegawai yang memegang atau memangku jawatan Ketua Setiausaha Negara dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

(3) Lembaga Tatatertib yang dinyatakan dalam ruang 1 Jadual hendaklah mempunyai bidang kuasa yang dinyatakan dalam ruang 3 Jadual.

Pihak berkuasa tatatertib berkenaan dengan Ketua Setiausaha Negara dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

4. Pihak berkuasa tatatertib berkenaan dengan pegawai yang memegang atau memangku jawatan Ketua Setiausaha Negara dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ialah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

Kuasa buang kerja dan turun pangkat pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

5. (1) Kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional hendaklah dijalankan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

(2) Walau apa pun apa-apa peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam boleh, pada menjalankan kuasanya di bawah subperaturan (1), mengenakan apa-apa hukuman selain daripada turun pangkat atau buang kerja jika difikirkannya sesuai untuk berbuat demikian.

Mesyuarat Lembaga Tatatertib.

6. Bagi maksud menjalankan fungsinya, Lembaga Tatatertib hendaklah mengadakan mesyuarat pada suatu tarikh dan di tempat dan pada masa yang ditentukan oleh Pengerusi.

Pengundian.

7. Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi dan sekiranya bilangan undi itu sama banyak maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

Rekod mesyuarat Lembaga Tatatertib.

8. Pengerusi hendaklah menyebabkan rekod segala mesyuarat Lembaga Tatatertib disimpan.

Lembaga Tatatertib hendaklah mematuhi prinsip dan prosedur yang ditetapkan.

9. Pada menjalankan fungsinya di bawah Peraturan-Peraturan ini Lembaga Tatatertib hendaklah mematuhi prinsip dan prosedur yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan ini atau mana-mana peraturan atau arahan lain yang boleh dari semasa ke semasa dikeluarkan oleh Yang di-Pertuan Agong.

Peluang untuk didengar.

10. (1) Tertakluk kepada subperaturan (2), tiada perintah untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat seseorang pegawai boleh dibuat oleh Lembaga Tatatertib dalam apa-apa prosiding tatatertib melainkan jika pegawai itu telah diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkannya tindakan itu dicadangkan diambil terhadapnya dan telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

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

- (a) jika seseorang pegawai dibuang kerja atau diturunkan pangkat atas alasan kelakuan yang berkenaan dengannya suatu pertuduhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya;
- (b) jika Lembaga Tatatertib berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, adalah tidak munasabahnyanya praktik untuk menjalankan kehendak-kehendak peraturan ini.



- (c) jika Yang di-Pertuan Agong berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya adalah tidak suaimanfaat untuk menjalankan kehendak-kehendak peraturan ini; atau
- (d) jika apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap pegawai itu, atau jika apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan dengan bon atau selainnya, telah dikenakan ke atas pegawai itu, di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen, atau perlindungan wanita dan gadis.

11. Sebelum membuat sesuatu keputusan berkenaan apa-apa perkara yang mengenainya ia dikehendaki memutuskan sedemikian, Lembaga Tatatertib boleh, jika difikirkannya perlu untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya, menghendaki suatu penyiasatan dijalankan oleh seseorang pegawai atau suatu kumpulan pegawai bagi maksud mendapatkan suatu penjelasan dan suatu syor berkenaan dengan perkara tersebut.

Lembaga  
Tatatertib boleh  
menghendaki  
suatu penyiasatan.

12. (1) Bagi maksud Peraturan-Peraturan ini adalah dengan ini ditubuhkan suatu Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam (dalam Peraturan-Peraturan ini disebut sebagai "Lembaga Rayuan Tatatertib") yang terdiri daripada anggota-anggota Suruhanjaya Perkhidmatan Awam yang pada masa ini dilantik di bawah Perkara 139 Perlembagaan Persekutuan.

Penubuhan  
Lembaga Rayuan  
Tatatertib.

(2) Pengerusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam hendaklah menjadi Pengerusi Lembaga Rayuan Tatatertib. Jika Pengerusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam tidak dapat, atas apa-apa sebab, mempengerusikan Lembaga Rayuan Tatatertib, tempatnya hendaklah diambil oleh Timbalan Pengerusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam atau oleh mana-mana anggota Suruhanjaya Perkhidmatan Awam yang lain yang dilantik secara khusus bagi maksud itu oleh Pengerusi.

(3) Walau apa pun subperaturan (1), Lembaga Rayuan Tatatertib bagi semua kakitangan ambilan tempatan yang sedang berkhidmat dengan perwakilan Malaysia di luar negeri hendaklah terdiri daripada Ketua Setiausaha Kementerian Luar Negeri atau wakilnya sebagai Pengerusi dan seorang wakil Peguam Negara dan seorang wakil Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai anggota.

13. Fungsi Lembaga Rayuan Tatatertib ialah untuk menerima, menimbang dan memutuskan apa-apa rayuan yang dibuat mengikut peruntukan Peraturan-Peraturan berkenaan dengan apa-apa keputusan Lembaga Tatatertib berhubungan dengan kelakuan dan tatatertib seseorang pegawai dalam mana-mana perkhidmatan yang disebutkan dalam peraturan 3.

Fungsi Lembaga  
Rayuan Tatatertib.

- Rayuan.** 14. Mana-mana pegawai yang terkilan dengan keputusan Lembaga Tatatertib yang dirubuhkan di bawah subperaturan 2(1) boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Lembaga Rayuan Tatatertib yang ditubuhkan di bawah peraturan 12.
- Prosedur rayuan.** 15. (1) Suatu rayuan hendaklah dibuat secara bertulis oleh seseorang pegawai yang disebut dalam peraturan 14 (kemudian daripada ini disebut sebagai "perayu") kepada Lembaga Rayuan Tatatertib melalui Ketua Jabatannya dalam tempoh empat belas hari dari tarikh keputusan Lembaga Tatatertib itu diberitahu kepadanya secara bertulis.
- (2) Ketua Jabatan hendaklah, tidak lewat daripada tiga puluh hari dari tarikh penerimaan rayuan itu daripada perayu, mengemukakan rayuan itu kepada Lembaga Tatatertib berserta dengan ulasannya.
- (3) Apabila menerima rayuan itu di bawah subperaturan (2) Lembaga Tatatertib hendaklah menyebabkan suatu salinan rekod prosiding Lembaga Tatatertib disediakan, termasuklah alasan yang Lembaga Tatatertib bergantung padanya dalam mencapai keputusannya.
- (4) Rekod prosiding yang disediakan di bawah subperaturan (3) berserta dengan alasan keputusan dan rayuan perayu hendaklah dihantar kepada Lembaga Rayuan Tatatertib tidak lewat daripada tiga puluh hari dari tarikh penerimaan rayuan itu oleh Lembaga Tatatertib.
- Pendengaran rayuan.** 16. (1) Apabila diterima dokumen itu, Pengerusi Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah mengadakan suatu mesyuarat Lembaga Rayuan Tatatertib untuk menimbangkan rayuan itu.
- (2) Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah memutuskan suatu rayuan semata-mata atas merit alasan rayuan itu tanpa menerima apa-apa pernyataan atau keterangan lanjut.
- (3) Walau apa pun subperaturan (2), Lembaga Rayuan Tatatertib boleh, menurut budi bicaranya semata-mata dan tertakluk kepada hak perayu untuk didengar, meminta apa-apa pernyataan atau keterangan daripada mana-mana orang jika pada pendapatnya ia adalah patut dan adil untuk berbuat demikian.
- (4) Setelah menimbangkan rayuan itu, Lembaga Rayuan Tatatertib boleh—
- menghantar balik kes itu kepada Lembaga Tatatertib untuk ditimbang semula;
  - mengesahkan keputusan Lembaga Tatatertib;
  - mengesahkan keputusan Lembaga Tatatertib tentang salahlaku perayu itu, tetapi mengubah hukuman itu kepada hukuman yang lebih ringan; atau
  - mengukuhkan keputusan dan hukuman Lembaga Tatatertib dan membebaskan perayu.

(5) Keputusan Lembaga Rayuan Tata tertib adalah muktamad.

17. Kaedah-kaedah yang dibuat oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bagi maksud mengawalselia prosedurnya yang pada masa ini berkuatkuasa hendaklah terpakai bagi Lembaga Rayuan Tata tertib yang ditubuhkan di bawah peraturan 12 dengan apa-apa ubahsuaian yang perlu seolah-olah kaedah-kaedah itu menjadi sebahagian daripada Peraturan-Peraturan ini.

Kaedah-kaedah prosedur Lembaga Rayuan Tata tertib.

18. Peratoran<sup>2</sup> Lembaga Tata tertib Perkhidmatan Awam, 1972 adalah dimansuhkan.

Pemansuhan, P.U. (A) 48/72.

19. (1) Tiada apa-apa jua dalam Peraturan-Peraturan ini boleh menyentuh apa-apa perbuatan yang dilakukan atau apa-apa prosiding yang telah dimulakan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam sebelum mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan yang dimansuhkan oleh peraturan 18 atau oleh Lembaga Tata tertib (kemudian daripada ini disebut sebagai "Lembaga") sebelum mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini; dan segala perbuatan dan prosiding itu hendaklah disifatkan sebagai telah dilakukan atau dimulakan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam atau Lembaga Tata tertib atau Lembaga Rayuan Tata tertib seolah-olah Peraturan-Peraturan ini telah berkuatkuasa.

Peruntukan kecualitan dan peralihan.

(2) Tiada apa-apa jua dalam Peraturan-Peraturan ini boleh disifatkan sebagai menyentuh atau mengambil apa-apa kuasa, keistimewaan atau perlindungan yang diberikan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam atau mana-mana anggotanya di bawah Akta Suruhanjaya Perkhidmatan 1957.

Akta 393.

(3) Apa-apa prosiding tata tertib berkenaan dengan seseorang pegawai yang dimulakan oleh Lembaga sebelum mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini boleh diselesaikan oleh Lembaga itu walaupun pegawai itu telah dikelaskan semula di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977 atau Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 dan segala Pekeliling Perkhidmatan yang lain yang berhubungan dengan pengelasan pegawai-pegawai dan, walau apa pun peruntukan peraturan 2, 3 atau 4 mengikut kehendak keadaan, Lembaga itu hendaklah mempunyai segala kuasa Lembaga Tata tertib yang ditubuhkan di bawah Peraturan-Peraturan ini.

(4) Apa-apa rayuan terhadap keputusan Lembaga itu yang dibuat di bawah subperaturan (3) hendaklah dibuat kepada Lembaga Rayuan Tata tertib yang ditubuhkan di bawah peraturan 12.

20. Segala keputusan Lembaga Tata tertib dan Lembaga Rayuan Tata tertib berkenaan dengan seseorang pegawai hendaklah diberitahu kepada pegawai itu secara bertulis.

Keputusan hendaklah diberitahu kepada pegawai secara bertulis.

21. Jika timbul kekeliruan tentang ungkapan "Ketua Jabatan" atau "Ketua Bahagian" atau "Ketua Perkhidmatan" bagi maksud Peraturan-Peraturan ini dan Jadual Pertama, perkara itu hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk suatu keputusan.

Ketua Pengarah hendaklah memuluskan tafsiran icma.

JADUAL  
LEMBAGA-LEMBAGA TATAKERIA PERKHIDMATAN AWAM  
(Peraturan 2)

Ruang 1	Ruang 2	Ruang 3	Ruang 4			
			Kementerian	Jabatan Persekituan (Ibu Pejabat)	Jabatan Persekituan (Negeri)	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Lembaga Tatakeria	Pengelasan Pegawai	Bidang Kinasa	Keanggotaan Lembaga Tatakeria Mengikut Tempam Berkerja Seseorang Pegawai			
Lembaga Tatakeria Kumpulan Pengurusan (No. 1)	(a) Kumpulan Pengurusan Tertinggi di bawah Sistem Saraan Baru (b) Grad 2 dan ke atas dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional bagi semua perkhidmatan selain daripada Perkhidmatan Penguasa Homba dan Perkhidmatan Penguasa Penjara di bawah Sistem Saraan Baru	Tindakan tatakeria luaran dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Ketua Setiausaha Negara Anggota: (i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (ii) Seseorang pegawai yang telah dilantik oleh Perdana Menteri	Pengerusi: Ketua Setiausaha Negara Anggota: (i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (ii) Seseorang pegawai yang telah dilantik oleh Perdana Menteri	Pengerusi: Ketua Setiausaha Negara Anggota: (i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (ii) Seseorang pegawai yang telah dilantik oleh Perdana Menteri	Pengerusi: Ketua Setiausaha Negara Anggota: (i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (ii) Seseorang pegawai yang telah dilantik oleh Perdana Menteri



Ruang 4 Kementerian Lembaga Tataatirih Mengikat Tempat Berkerja Seserang Pegawai						
Ruang 1 Lembaga Tataatirih	Ruang 2	Ruang 3 Bilang Kuas	Kementerian	Jabatan Persekituan (Ibu Pejabat)	Jabatan Persekituan (Negeri)	Pegawai Setiausaha Kerajaan Negeri
	<p>Pengelasan Pegawai</p> <p>(b) Gred 4 dan 5 dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Perkhidmatan Penguasa Bomba dan Perkhidmatan Penguasa Penjara 'di bawah Sistem Saran Baru</p> <p>(c) Tingkatan Biasa dan Tingkatan Kanan dalam Kumpulan 'A' di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976</p>		<p>(ii) Seserang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 2 (atau Gred 3 dalam Perkhidmatan Penguasa Bomba dan Perkhidmatan Penguasa Penjara) dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian itu</p>	<p>(ii) Seserang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 2 (atau Gred 3 dalam Perkhidmatan Penguasa Bomba dan Perkhidmatan Penguasa Penjara) dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian itu</p>	<p>(ii) Seserang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 2 dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah dilantik oleh Setiausaha Kerajaan Negeri itu</p>	

<p><i>Pengecualian:</i> Jika Ketua Pengarah atau Ketua Jabatan ialah seorang anggota Pasukan Polis atau Angkatan Tentera</p> <p><i>Pengerusi:</i> Ketua Setiausaha Kementerian yang mempunyai bidang kuasa ke atas Jabatan berkenaan</p> <p><i>Anggota:</i> (i) Ketua Jabatan</p>	<p><i>Pengecualian:</i> Jika Ketua Pengarah atau Ketua Jabatan di peringkat Ibu Pejabat ialah seorang anggota Pasukan Polis atau Angkatan Tentera</p> <p><i>Pengerusi:</i> Ketua Setiausaha Kementerian yang mempunyai bidang kuasa ke atas Jabatan berkenaan</p> <p><i>Anggota:</i> (i) Ketua Pengarah atau Ketua Jabatan di peringkat Ibu Pejabat</p>
<p>(ii) Sesorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 2 (atau Gred 3 dalam Perkhidmatan Pengasa Bomba dan Perkhidmatan Pengasa Penjara) dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian itu</p>	<p>(ii) Sesorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 2 (atau Gred 3 dalam Perkhidmatan Pengasa Bomba dan Perkhidmatan Pengasa Penjara) dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian itu</p>

Ruang 4			
Keanggotaan Lembaga Tatatertib Mengikat Tempat Kerja Sesenang Pegawai			
Ruang 1	Ruang 2	Ruang 3	Ruang 4
Lembaga Tatatertib	Pegawai Pegawai	Bidang Kuasa	Jabatan Persekutuan (Negeri)
Kementerian	Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat)	Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat)	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Lembaga Tatatertib bagi Kumpulan Sokongan (No. 1)	(a) Kumpulan Sokongan di bawah Sistem Saraan Baru  (b) Kumpulan 'B', 'C' dan 'D' di bawah Laporan Jawatan- kuasa Kabinet 1976	Bidang Kuasa  Tindakan tatatertib dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Ketua Pengarah atau, jika Jabatan itu tidak mempunyai Ketua Pengarah, Ketua Jabatan itu di peringkat Ibu Pejabat  Pengerusi: Ketua Pengarah atau, jika Jabatan itu tidak mempunyai Ketua Pengarah, Ketua Jabatan itu di peringkat Ibu Pejabat  Anggota: (i) Timbalan Ketua Pengarah atau, jika Jabatan itu tidak mempunyai Timbalan Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Jabatan itu di peringkat Ibu Pejabat atau sesorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 2 dalam Perkhidmatan Penguasa Bomba dan Perkhidmatan Penguasa Penjara dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional
Kementerian	Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian itu  Anggota: (i) Timbalan Ketua Pengarah atau, jika Jabatan itu tidak mempunyai Timbalan Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Jabatan atau sesorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 2 (atau Gred 3 dalam Perkhidmatan Penguasa Bomba dan Perkhidmatan dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional itu	Pengerusi: Ketua Pengarah atau, jika Jabatan itu tidak mempunyai Ketua Pengarah, Ketua Jabatan itu di peringkat Ibu Pejabat  Pengerusi: Ketua Pengarah atau, jika Jabatan itu tidak mempunyai Ketua Pengarah, Ketua Jabatan itu di peringkat Ibu Pejabat  Anggota: (i) Timbalan Ketua Pengarah atau, jika Jabatan itu tidak mempunyai Timbalan Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Jabatan atau sesorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 2 (atau Gred 3 dalam Perkhidmatan Penguasa Bomba dan Perkhidmatan dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional	Pengerusi: Setiausaha Kerajaan Negeri  Anggota: (i) Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri





Ruang 4					
Kemungkinan Lembaga Tatatertib Mengikat Tempat Bekerja Seseorang Pegawai					
Ruang 1	Ruang 2	Ruang 3	Kementerian	Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat)	
Lembaga Tatatertib bagi Kumpulan Sokongan (No. 2)	Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Kementerian	Jabatan Persekutuan (Negeri)	
	<p>(a) Kumpulan Sokongan di bawah Sistem Saran Baru</p> <p>(b) Kumpulan 'B', 'C' dan 'D' di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976</p>	Tindakan tatertib bukan dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat	<p>Pengerusi: Timbalan Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah bagi Bahagian-bahagian di bawah bidang kuasa mereka masing-masing dalam Kementerian itu</p> <p>Anggota: (i) Setiausaha Bahagian atau Timbalan Ketua Pengarah bagi Bahagian-bahagian di bawah bidang kuasa mereka masing-masing</p>	<p>Pengerusi: Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian</p> <p>Tempatan yang berpankhat tidak rendah daripada daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional</p> <p>Anggota: (i) Timbalan Ketua Jabatan atau Timbalan Ketua Bahagian</p> <p>Tempatan atau pegawai terkanun yang berikutnya selepas Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian</p> <p>Tempatan itu yang berpankhat tidak rendah daripada sesorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional</p>	<p>Pengerusi: Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri</p> <p>Anggota: (i) Ketua Penolong Setiausaha</p>

(ii) Seseorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 2 (atau Gred 3 dalam Perkhidmatan Pengusa Bomba dan Perkhidmatan Pengusa Penjara) dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Kementerian yang berkenaan yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian itu

(ii) Seseorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian itu

*Pengecualian:*

Jika Ketua Pengarah atau Ketua Jabatan ialah seorang anggota Pasukan Polis atau Angkatan Tentera

*Pengerusi:*

Timbalan Ketua Setiausaha atau Setiausaha Bahagian atau seseorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 2 (atau Gred 3 dalam Perkhidmatan Pengusa Bomba dan Perkhidmatan Pengusa Penjara) dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berkhidmat dalam Kementerian yang mempunyai bidang kuasa ke atas Jabatan berkenaan

(ii) Seseorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian itu

*Pengecualian:*

Jika Ketua Jabatan di peringkat Negeri ialah seorang anggota Pasukan Polis atau Angkatan Tentera

*Pengerusi:*

Timbalan Ketua Setiausaha atau Setiausaha Bahagian atau seseorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 2 (atau Gred 3 dalam Perkhidmatan Pengusa Bomba dan Perkhidmatan Pengusa Penjara) dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berkhidmat dalam Kementerian yang mempunyai bidang kuasa ke atas Jabatan berkenaan

(ii) Seseorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kerajaan Negeri itu

Ruang 4			
<i>Kemungkinan Lembaga Tertertib Mengikat Tempat Bekerja Seseorang Pegawai</i>			
Ruang 1	Ruang 2	Ruang J	Ruang 4
Lembaga Tertertib	Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Kementerian
			<p style="text-align: center;"><i>Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat)</i></p> <p>Anggota:                      (i) Ketua Jabatan atau Timbalannya                      (ii) Seseorang pegawai daripada kumpulan Profesional dan Profesional yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian itu</p>
			<p style="text-align: center;"><i>Jabatan Persekutuan (Negeri)</i></p> <p>Anggota:                      (i) Ketua Jabatan atau Timbalannya                      (ii) Seseorang pegawai daripada kumpulan Profesional dan Profesional yang telah dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian itu</p>
			<p style="text-align: center;"><i>Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri</i></p>

Ruang 1	Ruang 2	Ruang 3	Ruang 4
Lembaga Tatatertib	Pengelasan Pegawai	Bidang Khasa	Keanggotaan Lembaga Tatatertib Mengikuti Tempai Bekerja Seseorang Pegawai
Lembaga Tatatertib bagi kakitangan perwakilan di luar negeri	Semua kakitangan ambilan tempatan perwakilan Malaysia di luar negeri	Semua bentuk tindakan tatatertib termasuklah tindakan tatatertib dengan ujian untuk buang kerja atau turun pangkat	Perwakilan Malaysia Di Luar Negeri
			<p>Pengerusi: Ketua Perwakilan</p> <p>Anggota:</p> <p>(i) Pegawai terkaman yang berikannya selepas Ketua Perwakilan</p> <p>(ii) Seseorang pegawai yang telah dilantik oleh Ketua Perwakilan itu yang berpaangkat tidak rendah daripada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib</p>

Dibuat pada 4hb Oktober 1993.  
[J.P.A. Sulit TT. 2678 Jld. 9/(10); PN. (PU) 171n.]

Dengan Perintah,

TAN SRI DATO' SRI AHMAD SARI BIN ABDUL HAMID,  
*Setiausaha Jemaah Menteri*

## SENARAI KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB (LTT) KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Pengelasan Pegawai / Tempat Bertugas	Bidang Tugas	Keanggotaan Lembaga Tatatertib Baru	Urus Setia
<p><b><u>Kumpulan Pengurusan dan Profesional</u></b></p> <p>Gred 47/48 dan yang ke atas yang bertugas di Kementerian Kesihatan Malaysia.</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.1)</u></b></p> <p>Pengerusi : Ketua Setiausaha Negara</p> <p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam</li> <li>2. Seseorang pegawai yang telah dilantik oleh Perdana Menteri</li> </ol>	<p>Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)</p>
<p><b><u>Kumpulan Pengurusan dan Profesional</u></b></p> <p>Gred 44 dan yang ke bawah yang bertugas di Ibu Pejabat, Kementerian Kesihatan Malaysia iaitu di :</p> <p>Semua Bahagian/ Pejabat/ Cawangan/ Unit di bawah Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia termasuk Kolej-kolej Latihan, Makmal Kesihatan Awam Kebangsaan (MKAK).</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian</p> <p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Pengarah Kesihatan</li> <li>2. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)*</li> </ol> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	<p>Unit Integriti, Kementerian Kesihatan Malaysia</p>
<p><b><u>Kumpulan Pengurusan dan Profesional</u></b></p> <p>Gred 44 dan yang ke bawah yang bertugas di Jabatan</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Ketua Pengarah Kesihatan</p>	<p>Unit Integriti, Kementerian Kesihatan Malaysia</p>

Pengelasan Pegawai / Tempat Bertugas	Bidang Tugas	Keanggotaan Lembaga Tatatertib Baru	Urus Setia
Kesihatan Negeri dan Institusi Kementerian Kesihatan Malaysia.		Anggota : 1. Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam) 2. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)*  *Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian	
<p><b><u>Kumpulan Sokongan</u></b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di :</p> <p>Semua Bahagian/ Pejabat/ Cawangan/ Unit di bawah Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia termasuk Kolej-kolej Latihan, Makmal Kesihatan Awam Kebangsaan (MKAK).</p>	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)</u></b></p> <p>Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian</p> <p>Anggota :            1. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)            2. Penasihat Undang-Undang Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)</p>	Unit Integriti, Kementerian Kesihatan Malaysia
<p><b><u>Kumpulan Sokongan</u></b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di : Jabatan Kesihatan Negeri dan Institusi Kementerian Kesihatan Malaysia.</p>	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)</u></b></p> <p>Pengerusi : Ketua Pengarah Kesihatan</p> <p>Anggota :            1. Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)            2. Penasihat Undang-Undang</p>	Unit Integriti, Kementerian Kesihatan Malaysia

Pengelasan Pegawai / Tempat Bertugas	Bidang Tugas	Keanggotaan Lembaga Tatatertib Baru	Urus Setia
<p><b><u>Kumpulan Sokongan</u></b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di :</p> <p>Semua Bahagian/ Pejabat/ Cawangan/ Unit di bawah Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia termasuk Kolej-kolej Latihan, Makmal Kesihatan Awam Kebangsaan (MKAK).</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)</p> <p>Anggota : 1. Setiausaha Bahagian, Bahagian Khidmat Pengurusan 2. Timbalan Setiausaha Bahagian, Bahagian Sumber Manusia*</p> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	<p>Bahagian Khidmat Pengurusan, Kementerian Kesihatan Malaysia</p>
<p><b><u>Kumpulan Sokongan</u></b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di hospital-hospital di semua negeri.</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Pengaroh Hospital</p> <p>Anggota : 1. Pegawai terkanan selepas Pengarah Hospital 2. Timbalan Pengarah Hospital (Pengurusan)* / Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)* bagi hospital yang tidak mempunyai jawatan Timbalan Pengarah Hospital (Pengurusan). Penyandang hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</p> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	<p>Hospital berkenaan</p>



Pengelasan Pegawai / Tempat Bertugas	Bidang Tugas	Keanggotaan Lembaga Tatatertib Baru	Urus Setia
<p><b><u>Kumpulan Sokongan</u></b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di Jabatan Kesihatan Negeri (Semenanjung) iaitu :</p> <p>i. Pejabat Pengarah Kesihatan Negeri dan lain-lain organisasi di bawah kawalannya (termasuk Klinik-Klinik Pergigian) kecuali Hospital dan Pejabat Kesihatan Daerah untuk semua Jabatan Kesihatan Negeri tidak termasuk negeri Perlis, W.P. Kuala Lumpur dan W.P. Labuan.</p> <p>ii. Pejabat Pengarah Kesihatan Negeri Perlis / W.P. Kuala Lumpur/ W.P. Labuan termasuk Pejabat Kesihatan Daerah dan lain-lain organisasi (termasuk Klinik-Klinik Pergigian) di bawah kawalannya kecuali Hospital.</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Pengarah Kesihatan Negeri</p> <p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai terkanan selepas Pengarah Kesihatan Negeri</li> <li>2. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)*</li> </ol> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	<p>Pejabat Pengarah Kesihatan Negeri berkenaan</p>
<p><b><u>Kumpulan Sokongan</u></b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di Pejabat Kesihatan Daerah dan lain-lain organisasi di bawah</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Pegawai Kesihatan Daerah</p>	<p>Pejabat Kesihatan Daerah berkenaan</p>

Pengelasan Pegawai / Tempat Bertugas	Bidang Tugas	Keanggotaan Lembaga Tatatertib Baru	Urus Setia
kawalannya kecuali negeri Perlis, W.P. Kuala Lumpur dan W.P. Labuan.		<p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai terkanan selepas Pegawai Kesihatan Daerah</li> <li>2. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)*</li> </ol> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	
<p><b><u>Kumpulan Sokongan</u></b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di Hospital Kuala Lumpur (HKL).</p>	Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Pengarah HKL</p> <p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai terkanan selepas Pengarah HKL</li> <li>2. Timbalan Pengarah (Pengurusan) HKL*</li> </ol> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	Hospital Kuala Lumpur (HKL)
<p><b><u>Kumpulan Sokongan</u></b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di Hospital Tunku Azizah, Kuala Lumpur (HTA).</p>	Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Pengarah HTA</p> <p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai terkanan selepas Pengarah HTA</li> <li>2. Timbalan Pengarah (Pengurusan) HTA*</li> </ol> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	Hospital Tunku Azizah, Kuala Lumpur

Pengelasan Pegawai / Tempat Bertugas	Bidang Tugas	Keanggotaan Lembaga Tatatertib Baru	Urus Setia
<p><b><u>Kumpulan Sokongan</u></b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di Pusat Darah Negara (PDN).</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Pengaroh PDN</p> <p>Anggota : 1. Pegawai terkanan selepas Pengarah PDN 2. Timbalan Pengarah (Pengurusan) PDN*</p> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	<p>Pusat Darah Negara (PDN)</p>
<p><b><u>Kumpulan Sokongan</u></b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di Institut Kanser Negara (IKN).</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Pengaroh IKN</p> <p>Anggota : 1. Pegawai terkanan selepas Pengarah IKN 2. Timbalan Pengarah (Pengurusan) IKN*</p> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	<p>Institut Kanser Negara (IKN)</p>
<p><b><u>Kumpulan Sokongan</u></b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di Kolej Latihan Pergigian Malaysia (KLPM).</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Pengaroh KLPM</p> <p>Anggota : 1. Pegawai terkanan selepas Pengarah KLPM</p>	<p>Kolej Latihan Pergigian Malaysia (KLPM)</p>

Pengelasan Pegawai / Tempat Bertugas	Bidang Tugas	Keanggotaan Lembaga Tatatertib Baru	Urus Setia
		2. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)*  *Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian	
<b>Kumpulan Sokongan</b>  Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di Institut Perubatan Respiratori (IPR).	Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	<b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b>  Pengerusi : Pengarah IPR  Anggota : 1. Pegawai terkanan selepas Pengarah IPR 2. Timbalan Pengarah (Pengurusan) HKL*  *Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian	Institut Perubatan Respiratori (IPR)
<b>Kumpulan Sokongan</b>  Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di Institut Kesihatan Negara ( <i>National Institutes of Health</i> ) dan institusi di bawahnya.	Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	<b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b>  Pengerusi : Pengurus NIH  Anggota : 1. Pegawai terkanan selepas Pengurus NIH 2. Pendaftar NIH*  *Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian	Institut Kesihatan Negara ( <i>National Institutes of Health</i> )
<b>Kumpulan Sokongan</b>  Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di Jabatan Kesihatan Negeri (Sarawak dan Sabah) iaitu :	Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	<b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b>  Pengerusi : Pengarah Kesihatan Negeri	Pejabat Pengarah Kesihatan Negeri berkenaan

Pengelasan Pegawai / Tempat Bertugas	Bidang Tugas	Keanggotaan Lembaga Tatatertib Baru	Urus Setia
<p>Pejabat Pengarah Kesihatan Negeri dan lain-lain organisasi di bawah kawalannya termasuk Klinik-Klinik Pergigian di Pejabat Kawasan (Sabah) / Bahagian (Sarawak) kecuali Klinik Pergigian di Hospital.</p>		<p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai terkanan selepas Pengarah Kesihatan Negeri</li> <li>2. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)*</li> </ol> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	
<p><b>Kumpulan Sokongan</b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di <b>Pejabat Kesihatan Bahagian</b> dan lain-lain organisasi di bawah kawalannya tidak termasuk Klinik-klinik Pergigian di Negeri Sarawak.</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Pegawai Kesihatan Bahagian</p> <p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai terkanan selepas Pegawai Kesihatan Bahagian</li> <li>2. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)*</li> </ol> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	<p>Pejabat Kesihatan Bahagian berkenaan</p>
<p><b>Kumpulan Sokongan</b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di <b>Pejabat Kesihatan Kawasan</b> dan lain-lain organisasi di bawah kawalannya tidak termasuk Klinik-Klinik Pergigian di Negeri Sabah.</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Pegawai Kesihatan Kawasan</p> <p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai terkanan selepas Pegawai Kesihatan Kawasan</li> <li>2. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)*</li> </ol> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	<p>Pejabat Kesihatan Kawasan berkenaan</p>

Pengelasan Pegawai / Tempat Bertugas	Bidang Tugas	Keanggotaan Lembaga Tatatertib Baru	Urus Setia
<p><b>Kumpulan Sokongan</b></p> <p>Gred 40 dan ke bawah yang bertugas di Pusat Jantung Sarawak (PJS).</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.</p>	<p><b><u>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan. (No.2)</u></b></p> <p>Pengerusi : Pengarah PJS</p> <p>Anggota : 1. Pegawai terkanan selepas Pengarah PJS 2. Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan) Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak*</p> <p>*Dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian</p>	<p>Pusat Jantung Sarawak (PJS)</p>

[JPA. (S) TT. 2678 Jld. 9 (19).]

Siri No: 1240



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 7 TAHUN 1995**

PERATURAN MENGGANTI MANA-MANA ANGGOTA  
LEMBAGA TATATERTIB MENGIKUT SUBPERATURAN 2(3),  
PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA TATATERTIB  
PERKHIDMATAN AWAM 1993

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini ialah untuk memaklumkan tatacara mengemukakan permohonan mengganti mana-mana anggota Lembaga Tatatertib di bawah subperaturan 2(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993.

**LATAR BELAKANG**

2. Di bawah subperaturan 2(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993, Ketua Setiausaha Negara boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, menamakan mana-mana pegawai yang berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib untuk menggantikan mana-mana anggota Lembaga Tatatertib, kecuali anggota yang dilantik bagi maksud Peraturan-Peraturan tersebut.

**KEADAAN YANG MEMERLUKAN ANGGOTA GANTI**

3. Antara keadaan-keadaan yang memerlukan penggantian anggota Lembaga Tatatertib adalah seperti berikut:

- (i) jika mana-mana anggota Lembaga Tatatertib menjadi pengadu (complainant) terhadap pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib;
- (ii) jika berlaku kekosongan mana-mana anggota yang sepatutnya menganggotai Lembaga Tatatertib; atau
- (iii) jika mana-mana anggota Lembaga Tatatertib menarik diri dari sesuatu kes tertentu kerana dikhuatiri tidak adil/tidak wajar.

## PEGAWAI YANG MEMANGKU DAN YANG MENANGGUNG KERJA

4. Pegawai-pegawai yang memangku sesuatu jawatan, boleh menjadi Pengerusi atau anggota tanpa perlu membuat permohonan. Bagi pegawai yang menanggung kerja sesuatu jawatan yang sepatutnya menjadi Pengerusi atau anggota, kelulusan Ketua Setiausaha Negara adalah diperlukan.

## TATACARA PERMOHONAN

5. Permohonan untuk mengganti Pengerusi atau anggota Lembaga Tatatertib hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam, dengan menggunakan Borang seperti di **Lampiran 'A'**.

## TARIKH KUATKUASA

6. Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuatkuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.

## PEMBATALAN

7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1989 adalah dengan ini dibatalkan.



(TAN SRI DATO' MAHMUD BIN TAIB)  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

Tarikh: 7 Jun 1995

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

s.k.

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan-badan Berkanun

Semua Ketua Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan



## LAMPIRAN 'A'

**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.

## SENARAI RUJUKAN DAN PANDUAN SEDIA ADA

1. Perlembagaan Persekutuan Perkara 132 (1)(C) Perkhidmatan Awam Am Persekutuan.
2. Akta Tatacara Kewangan 1957.
3. Akta 283 – Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983.
4. Arahan Perbendaharaan.
5. Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
6. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 [P.U.(A) 246/2002].
7. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2006 [P.U.(A) 111/2006].
8. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2007 [P.U.(A) 132/2007].
9. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2010 [P.U.(A) 250/2007].
10. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2011 [P.U.(A) 435/2011].
11. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2015 [P.U.(A) 252/2015].
12. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A)396].
13. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1995 – Peraturan Menggantikan Mana-Mana Anggota Lembaga Tatatertib Mengikut Subperaturan 2(3) Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993.
14. Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2009 – Dasar Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib.
15. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2018 – Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja.

16. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2019 - Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan.
17. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan.
18. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 - Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan.
19. Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2012 - Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.
20. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2014 - Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian - Pindaan Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.
21. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bernombor rujukan JPA(S) TT.7082Jld.6(35) bertarikh 28 Disember 2005 - Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Wang Yang Serius ke Atas Pegawai Awam.
22. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam rujukan JPA.(S)TT 343 Jld.2 (67) bertarikh 26 Mac 2010 - Tindakan Tatatertib Ke Atas Pegawai Awam Yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu Atau Meminda Sijil Cuti Sakit.
23. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bernombor rujukan JPA. BK(S)223/8/2-3 Jld.4(56) bertarikh 7 Jun 2013 - Tanggungjawab Pegawai Awam Dalam Memelihara Integriti Perkhidmatan Awam Semasa Menggunakan Kemudahan Media Sosial di Internet.
24. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bernombor rujukan JPA. BK(S)343/7-4(14) bertarikh 15 Julai 2016 - Larangan Membuat Pernyataan Awam oleh Pegawai Awam.
25. Surat Edaran Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 7 Ogos 2009 - Penubuhan dan Penyelarasan Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia Mengikut Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 (P.U.(A) 396).
26. Surat Edaran Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 12 Januari 2011 - Penubuhan Lembaga Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia Tambahan Mengikut Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993.

27. Surat Edaran Ketua Setiausaha Bil. 1 Tahun 2017 bernombor rujukan Bil. (8)dIm.KK(S)280(20/836)Jld.6 bertarikh 26 Januari 2017 - Tanggungjawab Penjawat Awam di Kementerian Kesihatan Malaysia Semasa Menggunakan Media Sosial.
28. Surat Edaran Ketua Setiausaha, Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 11 Februari 2020 - Penubuhan Lembaga Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia Tambahan Mengikut Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 (P.U.(A) 396).
29. Surat Edaran Ketua Setiausaha, Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 20 Oktober 2020 - Penubuhan dan Penentuan Semula Lembaga Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia Tambahan Mengikut Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 (P.U.(A) 396).
30. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 5 Tahun 2006 - Tatacara Pelaksanaan Pegawai Perubatan dan Pergigian Berdaftar Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM).
31. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 9 2015 bernomborrujukanBil(26)dImKK(S)-280(20/836)Jld.4bertarikh12November 2015 - Garis Panduan Permohonan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Luar / Kerja Sambilan Bagi Penjawat Awam di Kementerian Kesihatan Malaysia.
32. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 1 Tahun 2019 - Penjelasan Kuasa Melulus di Peringkat Ketua Jabatan bagi Cuti-Cuti Tertentu di bawah Perintah Am Bab C Tahun 1974, Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak, Cuti Umrah, Cuti Keagamaan dan Cuti Bersalin.
33. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil 2/2010 - Garis Panduan Pelaksanaan Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM) di Sektor Swasta oleh Pegawai Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia, 12 Mac 2010.
34. Panduan Mengurus dan Melaporkan Tindakan Tatatertib Kementerian Kesihatan Malaysia Tahun 2015.









**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**Unit Integriti**

Aras 5, Blok E3, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Wilayah Persekutuan Putrajaya

Tel : +603-8892 4991  
Faksimili : +603-8892 4760 / 4792  
Emel : [integriti@moh.gov.my](mailto:integriti@moh.gov.my)



**[www.moh.gov.my](http://www.moh.gov.my)**