



KEMENTERIAN KERJA RAYA

PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB KKR



PERPUTUSAN KSR



Assalamualaikum Warahmatullahi
Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Terlebih dahulu saya ingin merakamkan ucapan tahniah dan terima kasih kepada Unit Integriti, KKR kerana buat julung kalinya dapat menghasilkan Panduan Pengurusan Tatatertib KKR.

Pengurusan Tatatertib merupakan satu elemen penting yang perlu diberi penekanan serta pendedahan kepada semua penjawat awam. Penjawat awam perlu faham setiap perkara yang dilaksanakan dalam menjalankan tugas yang bertentangan dengan peraturan semasa boleh diambil tindakan. Ini secara tidak

langsung akan memberikan rekod yang buruk ke atas individu berkenaan.

Pada masa kini, saban hari kita membaca berita di dada akhbar atau di media sosial berhubung dengan kesalahan yang dilakukan oleh penjawat awam. Kesalahan sebegini sudah tentu memberi impak negatif di mata rakyat kepada struktur Kerajaan. Justeru, bagi merealisasikan hasrat dan aspirasi negara, setiap penjawat awam perlu mempunyai disiplin, kekuatan jati diri, amanah kepada kuasa dan tugasnya serta patuh kepada undang-undang, peraturan yang berkuatkuasa.

Peranan Ketua Jabatan/Penyelia juga amat penting dalam memastikan setiap tindakan diambil dengan cara yang berkesan. Tindakan pantas yang diambil oleh Ketua Jabatan/Penyelia juga mencerminkan imej sesebuah jabatan itu sendiri. Kegagalan Ketua Jabatan/Penyelia dalam mengambil tindakan adalah merupakan satu kesalahan tatatertib.

Akhir kata, saya berharap buku ini dapat memberikan manfaat kepada semua warga KKR serta agensi dibawahnya secara khususnya dan semua penjawat awam secara amnya dalam mempertingkatkan ilmu pengetahuan berhubung dengan pengurusan tatatertib.

DATUK DR. SYED OMAR SHARIFUDDIN BIN SYED IKHSAN

**Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
Oktober 2021**

KATA ALUAN PENGARAH UI



Salam Sejahtera.

Saya ingin mengambil kesempatan ini untuk merakamkan ucapan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam memastikan Panduan Pengurusan Tatatertib KKR dapat dihasilkan pada tahun 2021. Buku ini adalah bertujuan untuk memberikan pendedahan kepada semua warga KKR dan agensi dibawahnya berhubung dengan tindakan tatatertib berdasarkan kepada prosedur dan tatacara semasa yang telah ditetapkan. Panduan ini diharapkan dapat membantu semua

pihak di dalam menguatkuasakan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib).

Panduan ini juga memberi penjelasan mengenai isi-isu berkaitan kesalahan tatatertib dan mewujudkan kesedaran tentang norma tatakelakuan yang baik kepada pegawai dan kakitangan di setiap jabatan. Selain itu, punca pelanggaran tatatertib adalah daripada dalam diri individu itu sendiri yang ada kalanya mengatasi prosedur dalaman, struktur dan sistem sedia ada.

Jenis-jenis hukuman yang dikenakan di atas kesalahan yang dilakukan diperjelaskan di dalam panduan ini. Ini diharapkan dapat membantu penjawat awam untuk melihat secara keseluruhan impak ke atas diri sendiri apabila sesuatu kesalahan dilakukan. Integriti dalam diri seseorang individu itu wujud dengan adanya disiplin serta kekuatan diri yang utuh yang mencerminkan watak dan keperibadian diri yang unggul.

Akhir kata, saya bagi pihak seluruh warga kerja Unit Integriti merakamkan penghargaan dan ucapan terima kasih di atas segala kerjasama yang diberikan oleh semua pihak yang terlibat secara langsung ataupun tidak langsung dalam menghasilkan buku ini. Semoga semua warga KKR dan agensi di bawahnya dapat memanfaatkan buku panduan ini dengan sewajarnya dan mempermudahkan Ketua Jabatan/Penyelia dalam melaksanakan pengurusan tatatertib di Jabatan masing-masing.

SENG CHUAN A/L DIN WAN

**Pengarah Unit Integriti
Kementerian Kerja Raya
Oktobre 2021**

**ISI
KANDUNGAN**

4 - 7
PENDAHULUAN

8
PRINSIP

9 - 10
PERANAN KETUA JABATAN

11 - 14
KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB KKR

15
SUMBER LAPORAN KES TATATERTIB

16 - 19
PERANAN PEGAWAI KKR

20 - 34
TINDAKAN KETUA JABATAN

35 - 36
PANDUAN URUS SETIA

37 - 39
HUKUMAN, KESAN DAN PELAKSANAAN TATATERTIB

40
RUJUKAN

TUJUAN

Buku Panduan Pengurusan Tatatertib disediakan bagi memberi penekanan kepada urusan tindakan Tatatertib berpandukan prosedur dan tatacara yang diperuntukan dalam peraturan berkaitan

Penyediaan buku panduan ini dapat membantu:

01



Ketua Jabatan/Penyelia menjalankan tugas pengawalan dan pengawasan tatakelakuan serta mengambil tindakan sewajarnya terhadap salah laku anggota seliaanya

02



Pihak Berkuasa Tatatertib melaksanakan tindakan tatatertib berdasarkan prosedur dan tatacara yang diperuntukan dalam peraturan bagi memastikan pengurusan kes tatatertib dilaksanakan dengan cekap dan efektif.

TAFSIRAN

LEMBAGA TATATERTIB

A

Keanggotaan Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada seorang Pengerusi dan dua (2) ahli mengikut Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 (P.U.(A)396).

KETUA JABATAN

B

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, Jabatan atau Agensi 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 atau Agensi untuk bertindak bagi pihaknya.

PENYELIA

C

Seorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawohnya. Pegawai Penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) yang mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

PEGAWAI

D

Seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan

URUS SETIA

E

Pegawai yang diberi tanggungjawab menguruskan kes tatatertib di Kementerian, Jabatan atau Agensi.

PIHAK BERKUASA TATATERTIB (PBT)

F

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 kawalan tatatertib menurut Fasal (5A), (5B), (6) atau (6A) Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan.

LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN (NO.1)

G

Lembaga Tatatertib bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 48 ke atas.

LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN (NO.2)

H

Lembaga Tatatertib bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan & Professional Gred 41 & 44.

LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)

I

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

LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.2)

J

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

KERTAS CADANGAN MELAPORKAN KES TATATERTIB BAGI KUMPULAN PENGURUSAN

K

Melaporkan tatakelakuan pegawai dalam Kumpulan Pengurusan yang telah melanggar Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

KERTAS PERTIMBANGAN PENGERUSI

L

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

M

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

N

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

PRINSIP

-

Rules of Natural Justice
(Hukum Undang-Undang Tabii).
- Justice Delayed, Justice Denied*
(Melambatkan Keadilan,
Menafikan Keadilan)


-

Right to Be Heard
(Hak Untuk Didengar)
- Rules Against Bias*
(Hukum Mencegah
Berat Sebelah)


- 

Doctrine of Condonation
(Doktrin Kemaafan)

LATAR BELAKANG

Pelaporan awal berkaitan kes tatakelakuan tatatertib pegawai oleh Ketua Jabatan/Penyelia adalah sangat penting bagi membolehkan tindakan tatatertib dapat diambil terhadap pegawai. Pelaporan awal yang lengkap kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib membantu proses pengurusan kes dapat dilaksanakan dengan cepat. Oleh itu, adalah penting bagi Ketua Jabatan/Penyelia mengetahui peranan mereka dalam pelaporan kes pelanggaran tatakelakuan pegawai di bawah seliaan.

Lembaga Tatatertib boleh mengenakan hukuman tatatertib apabila seseorang pegawai itu didapati bersalah kerana melanggar peraturan-peraturan tatatertib.

PERANAN KETUA JABATAN DAN 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.

Ketua Jabatan/ Penyelia perlu:

1

Mengambil tindakan awal dengan memantau pegawai seliaan masing-masing.

2

Memberi teguran/ nasihat bertulis untuk mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.

3

Mengambil tindakan alternatif seperti sesi kaunseling kepada pegawai.

4

Sekiranya tiada perubahan, sediakan pelaporan dengan kadar segera kepada Pihak Berkuasa Tata tertib.

KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB KKR

LEMBAGA TATATERTIB

PENGELAS PEGAWAI

BIDANG KUASA

KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB MENGIKUT TEMPAT BEKERJA SESEORANG PEGAWAI

LEMBAGA RAYUAN

Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.1)

- Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA) di bawah Sistem Saran Malaysia / Sistem Saran Baru.
- Gred 48 dan ke atas dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional di bawah Sistem Saran Malaysia.
- Gred 2 dan ke atas dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional di bawah Sistem Saran Baru.
- Tingkatan Tertinggi 'G' dan ke atas dalam Kumpulan 'A' di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976.

Peraturan: 36

Tindakan tatatertib **bukan** dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.

Peraturan: 37

Tindakan tatatertib **dengan tujuan** untuk buang kerja atau turun pangkat. (Bidang kuasa SPA)

Pegawai Di Bawah Organisasi Kementerian Kerja Raya

Pengerusi:

Ketua Setiausaha Negara.

Anggota:

- Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
- Seorang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri.

Pegawai Di Bawah Organisasi Jabatan Kerja Raya (Ibu Pejabat)

Pengerusi:

Ketua Setiausaha Negara.

Anggota:

- Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
- Seorang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri.

Pegawai Persekutuan Yang Berkhidmat di JKR Negeri / JKR Daerah

Pengerusi:

Ketua Setiausaha Negara.

Anggota:

- Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
- Seorang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri.

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB KKR

LEMBAGA TATATERTIB

PENGELAS PEGAWAI

BIDANG KUASA

KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB MENGIKUT TEMPAT BEKERJA SESEORANG PEGAWAI

LEMBAGA RAYUAN

Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 2)

- Gred 41-44 dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional di bawah Sistem Saran Malaysia / Sistem Saran Baru
- Tingkatan Biasa dan Tingkatan Kanan dalam Kumpulan 'A' di bawah Laporan Jawatankuasa kabinet 1976.
- Gred 3 dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional di bawah Sistem Saran Baru.

Peraturan: 36

Tindakan tatatertib **bukan** dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.

Peraturan: 37

Tindakan tatatertib **dengan tujuan** untuk buang kerja atau turun pangkat. (Bidang kuasa SPA)

Pegawai Di Bawah Organisasi Kementerian Kerja Raya

Pengerusi: LTKP (NO. 2A)

Ketua Setiausaha Negara.

Anggota:

- Timbalan Ketua Setiausaha bagi Bahagian-Bahagian di bawah bidang kuasa mereka masing-masing.
- Seorang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri.

Pegawai Di Bawah Organisasi Jabatan Kerja Raya (Ibu Pejabat)

Pengerusi: LTKP (NO. 2B)

Ketua Setiausaha Negara.

Anggota:

- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya.
- Seorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 48 dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional yang dilantik oleh Ketua Setiausaha.

Pegawai Persekutuan Yang Berkhidmat di JKR Negeri / JKR Daerah

Pengerusi: LTKP (NO. 2C)

Ketua Setiausaha Negara.

Anggota:

- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya.
- Seorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 48 dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional yang dilantik oleh Ketua Setiausaha.

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB KKR

LEMBAGA TATATERTIB

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 1)

PENGELAS PEGAWAI

- Kumpulan Sokongan di bawah Sistem Saran Malaysia / Sistem Saran baru.
- Kumpulan 'B', 'C' dan 'D' di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976.

BIDANG KUASA

Peraturan: 37

Tindakan tatatertib dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.

KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB MENGIKUT TEMPAT BEKERJA SESEORANG PEGAWAI

Pegawai Di Bawah Organisasi Kementerian Kerja Raya

Pengerusi: LTKS (NO. 1A)
Ketua Setiausaha Kementerian

Anggota:

- Timbalan Ketua Setiausaha bagi Bahagian-Bahagian di bawah bidang Kuasa mereka masing-masing.
- Penasihat Undang-Undang Kementerian.

Pegawai Di Bawah Organisasi Jabatan Kerja Raya (Ibu Pejabat)

Pengerusi: LTKS (NO. 1B)
Ketua Pengarah Kerja Raya.

Anggota:

- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya.
- Penasihat Undang-Undang Kementerian.

Pegawai Persekutuan Yang Berkhidmat di JKR Negeri / JKR Daerah

Pengerusi: LTKS (NO. 1C)
Ketua Pengarah Kerja Raya.

Anggota:

- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya.
- Penasihat Undang-Undang Kementerian.

LEMBAGA RAYUAN

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB KKR

LEMBAGA TATATERTIB

PENGELAS PEGAWAI

BIDANG KUASA

KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB MENGIKUT TEMPAT BEKERJA SESEORANG PEGAWAI

LEMBAGA RAYUAN

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)

- Kumpulan Sokongan di bawah Sistem Saran Malaysia / Sistem Saran Baru.

- Kumpulan 'B', 'C' dan 'D' di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976.

Peraturan: 36

Tindakan tatatertib **bukan** dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.

Pegawai Di Bawah Organisasi Kementerian Kerja Raya

Pengerusi: LTKS (NO. 2A)

Timb. Ketua Setiausaha bagi Bahagian-Bahagian di bawah bidang kuasa mereka masing-masing

Anggota:

- Setiausaha Bahagian/Pengarah bagi Bahagian-Bahagian di bawah kuasa mereka masing-masing.
- Seorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 48 dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional yang dilantik oleh Ketua Setiausaha.

Pegawai Di Bawah Organisasi Jabatan Kerja Raya (Ibu Pejabat)

Pengerusi: LTKS (NO. 2B)

Ketua Jabatan.

Anggota:

- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya.
- Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional yang dilantik oleh Ketua Setiausaha.

Pegawai Persekutuan Yang Berkhidmat di JKR Negeri / JKR Daerah

Pengerusi: LTKS (NO. 2C)

Pengarah JKR Negeri.

Anggota:

- Timbalan Pengarah JKR Negeri/seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional.
- Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional yang dilantik oleh Ketua Setiausaha.

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

SUMBER LAPORAN KES TATATERTIB



PERANAN PEGAWAI KKR

Tatakelakuan

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] adalah terpakai bagi seseorang penjawat awam sepanjang tempoh perkhidmatannya.

01



Seseorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan Peraturan-Peraturan ini

02



Pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan ini.

Larangan dan kesalahan

Bil	Peraturan	Pelanggaran Tatakelakuan
1.	Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang Dipertuan Agong, negara dan Kerajaan	<ul style="list-style-type: none">● Bersubahat dengan musuh negara● Membocorkan rahsia Kerajaan● Menganggotai pertubuhan yang mengancam keselamatan negara (anasir-anasir subversif)● Memburuk-burukkan serta memperkecil-kecilkan dasar serta tindakan Kerajaan.

Bil	Peraturan	Pelanggaran Tatakelakuan
2.	<p>Seseorang pegawai tidak boleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya 	<ul style="list-style-type: none"> ● Menguruskan perniagaan/ pelaburan sendiri/ isteri/anak/saudara-mara dalam waktu pejabat/ tugas rasmi ● Menyebelahi /memberi keutamaan kepada saudara-mara /rakan-rakan dalam menimbangkan sesuatu permohonan.
3.	<p>Seseorang pegawai tidak boleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya 	<ul style="list-style-type: none"> ● Menguruskan tender/sebut harga sedangkan pegawai mengetahui ada di antara mereka yang mengemukakan tender/ sebutharga terdiri daripada saudara-maranya. ● Mempunyai hubungan dengan pihak yang ada hubungan rasmi dengan tugas.
4.	<p>Seseorang pegawai tidak boleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa: <ul style="list-style-type: none"> ● dia telah membiarkan kepentingan persendirianya bercanggah dengan tugas awamnya hingga menjaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai awam. ● dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Menggunakan kenderaan jabatan untuk kegunaan persendirian. ● Bercuti bersama pihak yang ada hubungan dengan tugas rasminya

Bil	Peraturan	Pelanggaran Tatakelakuan
5.	Seseorang pegawai tidak boleh: ● berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan/ mencemar nama baik perkhidmatan awam	<ul style="list-style-type: none"> ● Terlibat dengan penyalahgunaan dadah. ● Disabitkan kesalahan jenayah/mahkamah syariah. ● Keterhutangan serius. ● Melakukan gangguan seksual.
6.	Seseorang pegawai tidak boleh: ● kurang cekap atau kurang berusaha	<ul style="list-style-type: none"> ● Gagal menguruskan penyata bank dan buku tunai dengan teratur dan bersistematik. ● Gagal memantau kerja pegawai bawahan. ● Membuat pembayaran sebelum kerja/projek/bekalan belum selesai/diterima.
7.	Seseorang pegawai tidak boleh: ● tidak jujur dan tidak amanah	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengemukakan tuntutan perjalanan palsu/elaun kerja lebih masa palsu ● Mengemukakan sijil cuti sakit palsu
8.	Seseorang pegawai tidak boleh: ● tidak bertanggungjawab	<ul style="list-style-type: none"> ● Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah ● Tidak mengetik kad perakam waktu ● Mengetik kad perakam waktu pegawai lain.

Bil	Peraturan	Pelanggaran Tatakelakuan
9.	Seseorang pegawai tidak boleh: <ul style="list-style-type: none"> ● membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu adalah tuntutannya sendiri atau tuntutan anggota perkhidmatan awam yang lain 	<ul style="list-style-type: none"> ● Meminta ahli politik untuk menyokong permohonan mendapatkan tanah kerajaan atau rumah atau sesuatu jawatan
10.	Seseorang pegawai tidak boleh: <ul style="list-style-type: none"> ● ingkar perintah 	<ul style="list-style-type: none"> ● Meminta orang kenamaan untuk menggunakan jasa baiknya mempengaruhi Lembaga Kenaikan Pangkat untuk menaikkan pangkatnya. ● Tidak melaporkan penerimaan hadiah kepada Ketua Jabatan ● Membawa keluar fail terperingkat Jabatan tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan ● Keluar negara tanpa kelulusan KSU.
11.	Seseorang pegawai tidak boleh: <ul style="list-style-type: none"> ● Cuai dalam melaksanakan tugasnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Menghilangkan harta Kerajaan dalam simpanan pegawai ● Membuat perakuan tanpa menyemak kerja sebenar sama ada telah siap atau sebaliknya.

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:

01

Merekodkan semua tindakan dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai seperti usaha mengesan dan menghubungi pegawai/keluarga/rakan

02

Memohon penjelasan daripada pegawai melalui Surat Tunjuk Sebab (STS) atas sebab ketidakhadiran

03

Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai dan merekodkannya di dalam fail peribadi pegawai

04

Membuat laporan kepada PTJ masing-masing untuk pemotongan emolumen di bawah Peraturan 14A, Bab C kerana tidak hadir bertugas

05

Melaporkan kepada Urus Setia PBT mengenai kesalahan pegawai dengan mengemukakan dokumen yang lengkap.

**TINDAKAN KETUA
JABATAN**

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

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

Peraturan 26

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



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 di alamatnya yang akhir diketahui, mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas.



Jika, selepas surat itu diserahkan:-

Pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas.

ATAU

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.
”



Jika surat itu 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 berserah, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara ini kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu.



Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, apabila menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (3) mengambil langkah untuk menyiaran 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:-

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.



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



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.



Pembudangan 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:

01

Merekodkan semua tindakan dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai seperti usaha mengesan dan menghubungi pegawai/keluarga/rakan.

02

Mengeluarkan surat Arahan Kembali Bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R Register) atau serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui.

03

Membuat laporan kepada PTJ masing-masing untuk pemotongan emolumen di bawah perintah Am 14A atau Bab C.

04

Melaporkan kepada Urus Setia PBT mengenai kesalahan pegawai dengan mengemukakan dokumen yang lengkap.

05

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).

TIDAK MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU

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

Sebaik sampai ke pejabat, tiap-tiap pegawai/kakitangan akan dengan segera mengambil kad masing-masing dari raknya dan mengetik 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 yang lain jika ini telah disediakan. Begini jugalah halnya sewaktu keluar pejabat untuk pulang.

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

PEMILIHAN SISTEM KAD PERAKAM WAKTU YANG SESUAI

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.

WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF)

WBF adalah merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari. WBF diperuntukan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sebelum ini menggunakan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB).

Dengan pelaksanaan WBF ini, waktu pejabat adalah bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang kecuali hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang.

WBF BULAN RAMADAN

Selaras dengan pelaksanaan WBF ini, Kerajaan juga memberi fleksibiliti kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dengan mengurangkan waktu rehat selama 30 minit dalam bulan Ramadan bagi membenarkan pegawai meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal.



LEWAT HADIR BERTUGAS DAN 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

Jika seseorang pegawai/kakitangan masuk pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa dan mendapat catitan merah, ia haruslah menulis sebab-sebabnya dengan ringkas dalam ruangan yang tersedia pada kad itu. Pengesahan pegawai atasannya perlu 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.

Sekiranya terdapat tiga (3) catitan merah dalam sebulan tanpa memberi keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, kadnya akan ditukarkan kepada kad hijau. Sebelum ini dilakukan, pegawai/kakitangan itu haruslah diminta memberi keterangan bertulis di atas pelanggaran peraturan kerja. Pemberian kad hijau itu dibuat sekiranya penyelia menolak penjelasan yang diberikan.

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.

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

TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA

1

Pelaksanaan penukaran kad perakam waktu pegawai perlulah dilaksanakan terlebih dahulu sebelum pegawai dilaporkan atas pelanggaran tatakelakuan selaras dengan Perkara 2.7 Surat Pekeliling Am Bil 11 Tahun 1981.

2

Melaporkan kepada urus setia mengenai kesalahan pegawai dan mengemukakan dokumen berkaitan dengan lengkap.

TIDAK BERADA DI TEMPAT BERTUGAS

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

Peraturan 23

Seseorang pegawai, tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA

01

Memantau kehadiran pegawai dengan mengarahkan pegawai menandatangani buku log kehadiran mengikut jam di hadapan penyelia.

02

Mengemukakan Surat Tunjuk Sebab (STS) atas ketidakberadaan di tempat bertugas pada waktu yang ditetapkan

03

Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai

04

Sekiranya penjelasan pegawai tidak diterima atau tidak berasas, laporan kepada Urus Setia PBT mengenai kesalahan pegawai yang tidak berada di tempat bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan.

JENAYAH

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

Peraturan 28(1)

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

Peraturan 28(2)

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



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



Pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;



Jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;



Sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan



Apa-apa maklumat lain yang berkaitan.



Di akhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat yang berhubung dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang telah difaiklan oleh mana-mana pihak.

TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA

01

Menyemak dan memastikan laporan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah adalah lengkap seperti yang dinyatakan di Peraturan 28(2)(a).

02

Membuat salinan buku rekod perkhidmatan pegawai yang telah dikemaskini.

03

Mendapatkan dan mengesahkan alamat kediaman terkini pegawai

04

Melaporkan kepada Urus Setia PBT yang mempunyai kuasa untuk turun pangkat atau buang kerja.

PENYALAHGUNAAN DADAH

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

Peraturan 7

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

TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA

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

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

MELIBATKAN KEHILANGAN WANG ASET DAN WANG AWAM

TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA DAN BAHAGIAN KEWANGAN

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

01

Membuat Laporan Polis sekiranya disyaki ada unsur-unsur jenayah.

02

Tubuhkan Jawatankuasa Siasatan di peringkat Jabatan untuk laporan awal.

03

Mengemukakan laporan awal kepada Pegawai Pengawal.

04

Pelantikan Jawatankuasa Siasatan oleh Pegawai Pengawal untuk penyediaan Laporan Siasatan.

05

Hasil laporan siasatan dibentangkan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan persetujuan.

06

Mendapatkan kebenaran bagi mengenakan surcaj kepada Kementerian Kewangan sekiranya berkaitan.

07

Melaporkan kepada Urus Setia PBT mengenai kesalahan pegawai setelah menerima kelulusan hapus kira dan syor tindakan tatatertib/surcaj daripada Kementerian Kewangan.

TERLIBAT DALAM 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)

Seseorang pegawai tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain iaitu seseorang pegawai tidak boleh:-

-  Membuat cubaan untuk merapati orang lain secara seksual, atau meminta layanan seksual daripada orang itu. ; atau
-  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.

Peraturan 4A(2)

Sebutan dalam subperaturan (1) tentang perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain:-

-  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;
-  Tidak terhad kepada pelakuan 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 menjelaskan prosedur pengendalian kes gangguan seksual di tempat kerja sebelum proses tindakan tatatertib seperti yang diperuntukan 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

01

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 pengubahsuaihan.

02

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.

03

Sekiranya keterangan yang diterima adalah tidak mencukupi, UI hendaklah merujuk 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

04

Mengemukakan laporan kepada Urus Setia PBT untuk tindakan selanjutnya dalam tempoh 7 hari bekerja.

Pengurusan Kes Bagi Pegawai Yang Melanggar Peraturan-peraturan Pegawai Awam

01

Setelah menerima laporan berhubung kesalahan pegawai di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib), pihak urus setia perlulah menyemak gred jawatan dan penempatan terkini pegawai untuk penentuan Pihak Berkuasa Tatatertib pegawai berkenaan.

02

Menyemak rekod laporan dan bukti-bukti berhubung kesalahan yang dilaporkan serta mengenalpasti maklumat-maklumat tambahan yang diperlukan

03

Memastikan kesempurnaan dokumen-dokumen tatatertib seperti kertas penentuan Prima Facie, surat pertuduhan, minit mesyuarat Lembaga, surat pemakluman, kertas rayuan dan sebagainya.

Pengurusan Kes Bagi Pegawai Yang Dikenakan Surcaj Di Bawah Akta Prosedur Kewangan 1957

Bagi pegawai yang telah diperakukan untuk tindakan surcaj oleh Kementerian Kewangan, kes hendaklah dirujuk kepada pihak Berkuasa Tatatertib pegawai yang berkenaan untuk pertimbangan/ keputusan surcaj.

Pengurusan Kes Bagi Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah

1

Setelah menerima laporan daripada Ketua Jabatan/ Pendaftar mahkamah berhubung prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadap pegawai, pihak urus setia hendaklah mengemukakan laporan tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat beserta syor Ketua jabatan sama ada pegawai tersebut patut ditahan daripada kerja.

2

Sekiranya pegawai disabitkan bersalah, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengantung pegawai itu daripada tugasannya mulai dari tarikh sabitan

3

Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai dibebaskan maka pegawai hendaklah dibenarkan semula menjalankan tugasannya.

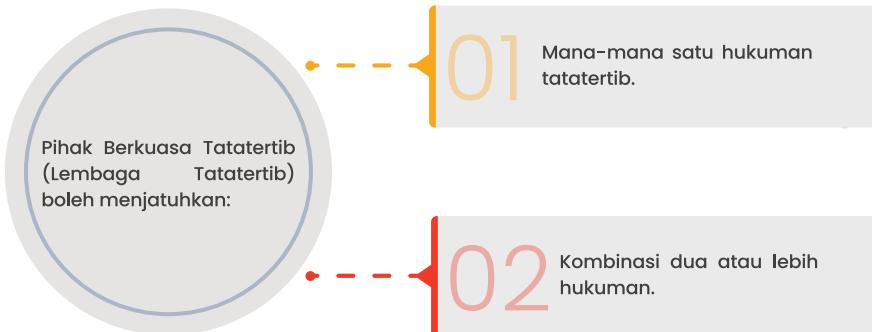
1

Bagi kes pegawai yang dirujuk oleh pihak SPRM untuk tindakan tatatertib, pihak urus setia hendaklah menubuahkan satu jawatankuasa siasatan bagi maksud tatatertib untuk menyiasat sekiranya terdapat kesalahan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) dan sekiranya ada, ianya hendaklah dibawa ke pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan untuk pertimbangan/ keputusan.

2

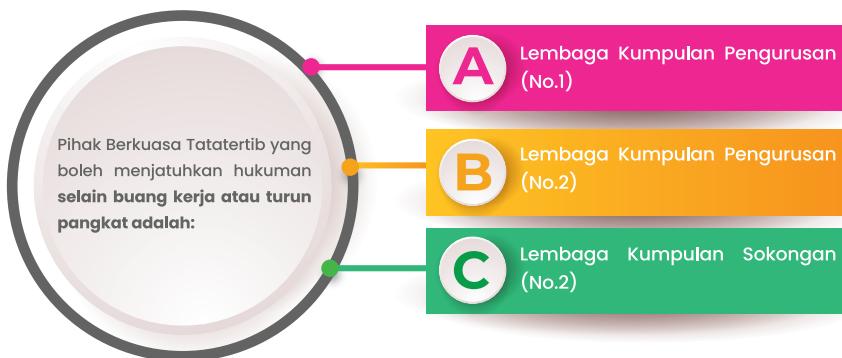
Walau bagaimanapun, sekiranya hasil laporan Jawatankuasa Siasatan mendapati tidak wujud sebarang kesalahan tatatertib, hasil laporan ini hendaklah dimaklumkan kepada pihak SPRM untuk direkodkan di dalam Sistem Tapisan Keutuhan SPRM.

HUKUMAN, KESAN DAN PELAKSANAAN TATATERTIB

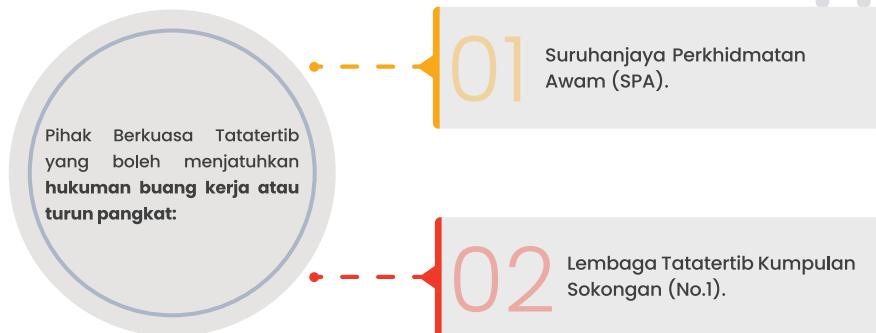


Di atas satu pertuduhan tatatertib (jika pegawai didapati bersalah).

HUKUMAN SELAIN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT



HUKUMAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT



Pihak Berkuasa Tatatertib mempunyai budi bicara dalam menimbangkan hukuman yang sesuai dengan kesalahan yang dilakukan.

Asas Pertimbangan dalam menetapkan hukuman tatatertib adalah:



R U J U K A N

1

PERKARA 132(2) PERLEMBAGAAN
PERSEKUTUAN

2

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (PINDAAN)
1995 P.U(A) 329/1995 - 21.9.1995

3

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (PINDAAN)
1996 P.U(A) 478/1996 - 26.9.1996

4

AKTA TATACARA KEWANGAN 1957

5

AKTA PERBENDAHARAAN 1970

6

AKTA RAHSIA RASMI 1980

7

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN
PENAMATAN PERKHIDMATAN) 2012 -
[P.U.(A)1/2012] BERKUAT KUASA 1.1.2012

8

PERINTAH-PERINTAH AM BAB
'B', 'C', 'E', 'F' DAN 'G'

9

PEKELILING/ SURAT PEKELILING/ SURAT
PEKELILING AM/ PKPA/ SURAT EDARAN
DAN AKTA BERKAITAN

NOTA

