



JABATAN PENGANGKUTAN JALAN  
MALAYSIA

**TATATERTIB** //

.....  
**PENGURUSAN**

...  
**PENYIASATAN**  
...

.....  
**PROSEDUR**

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB**

**(EDISI 2.0)**

**JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

**DITERBITKAN OLEH**



**BAHAGIAN INTEGRITI**

JABATAN PENGANGKUTAN JALAN (JPJ)

ARAS 3-5, NO. 26, JALAN TUN HUSSEIN, PRESINT 4,  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN, 62100 WP PUTRAJAYA  
TEL: +60 3 8000 8000 FAKS: +60 3 8881 0194

**HAK CIPTA TERPELIHARA | JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

Tiada bahagian daripada buku ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga, sama ada cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Bahagian Integriti, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia terlebih dahulu.



JABATAN PENGANGKUTAN JALAN  
MALAYSIA

**TATATERTIB** //

.....  
**PENGURUSAN**

...  
**PENYIASATAN**  
...

.....  
**PROSEDUR**

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB**

**(EDISI 2.0)**

**JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

# ISI KANDUNGAN

BAB 1	PENDAHULUAN	10 - 21
BAB 2	TAFSIRAN, PERIHAL KELAKUAN DAN TATATERTIB	22 - 37
BAB 3	PROSEDUR TATATERTIB AM	38 - 75
BAB 3.1	PROSEDUR KES TIDAK HADIR BERTUGAS	76 - 99
BAB 3.2	KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/WAKTU BEKERJA	100 - 115
BAB 3.3	KESALAHAN GANGGUAN SEKSUAL	116 - 119
BAB 3.4	KESALAHAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN TANPA KEBENARAN	120 - 123
BAB 3.5	KESALAHAN PENYALAHGUNAAN DADAH	124 - 129
BAB 3.6	KESALAHAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS	130 - 133
BAB 3.7	KESALAHAN MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK	134 - 137
BAB 3.8	KESALAHAN KEHILANGAN WANG AWAM DAN ASET ALIH KERAJAAN	138 - 143
BAB 4	PROSEDUR PENGURUSAN PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KES JENAYAH	144 - 191
BAB 5	HUKUMAN TATATERTIB	192 - 199
BAB 6	RAYUAN TATATERTIB	200 - 221
BAB 7	PROSES TINDAKAN PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM (PDKA)	222 - 245
BAB 8	PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ	246 - 255
BAB 9	PROSEDUR PERMOHONAN TAPISAN MAKLUMAT TATATERTIB	256 - 261
BAB 10	PROSEDUR MELIBATKAN JAWATANKUASA PENYIASATAN (BAGI PROSEDUR KES TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT SAHAJA)	262 - 275
BAB 11	PROSEDUR PELAPORAN TATATERTIB JABATAN	276 - 279
	PENUTUP	283
	RUJUKAN	284
	PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB)	286 - 329
	SIDANG EDITOR	330



**PERUTUSAN KETUA PENGARAH  
PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

*Sekapuk Sirih*

**KETUA PENGARAH  
PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

*Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,*

Syabas dan tahniah diucapkan kepada Bahagian Integriti, Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia kerana telah berjaya menerbitkan Buku Garis Panduan Pengurusan Tatatertib JPJ Malaysia Edisi 2.0 ini. Penerbitan garis panduan ini adalah merupakan kesinambungan daripada garis panduan pengurusan tatatertib terdahulu yang mana telah diterbitkan pada tahun 2018, yang mengandungi penambahbaikan terhadap sistem kerja dan prosedur yang lebih berfokus. Ianya amatlah bertepatan dengan hasrat Kerajaan, khususnya Pengurusan Tertinggi JPJ untuk memberi pendedahan, meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pegawai dalam menguruskan kes-kes tatatertib yang sentiasa dinamik dan semakin mencabar.

Sesungguhnya, adalah menjadi kewajipan bagi setiap pegawai khususnya di Jabatan ini agar mensuburkan sifat integriti dan jati diri ketika melaksanakan tugas, tanggungjawab dan amanah yang telah diberikan agar ianya tidak disalah gunakan untuk kepentingan diri. Komitmen yang padu dalam membasmi kegiatan salah laku pegawai dalam apa jua bentuk kesalahan turut menjadi agenda integriti utama Jabatan.

Penerbitan garis panduan ini adalah amat bertepatan dengan perancangan strategik Jabatan dalam memastikan setiap tindakan tatatertib yang diambil adalah mengikut prosedur yang betul selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993].



Sehubungan itu, saya amat optimis agar garis panduan ini dapat dijadikan sumber rujukan utama yang komprehensif kepada semua kumpulan sasar dalam memberikan panduan khususnya melibatkan kes-kes tatatertib di Jabatan ini agar nilai disiplin, integriti serta sahsiah warga JPJ sentiasa berada di tahap yang cemerlang dan membanggakan.

**DATO' ZAILANI HJ HASHIM**  
Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan  
Malaysia

## KATA ALUAN **PENGARAH BAHAGIAN INTEGRITI**

Assalammualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Setinggi-tinggi kesyukuran saya ucapan kepada Allah s.w.t di atas izinNya jua Garis Panduan Pengurusan Tatatertib JPJ Malaysia Edisi 2.0 berjaya diterbitkan.

Garis Panduan ini merupakan dokumen utama serta rasmi Jabatan bagi tujuan memperkasakan pembudayaan dan amalan antirasuah di setiap peringkat Jabatan serta mencegah berlakunya kesalahan tatatertib, salah guna kuasa dan penyelewengan. Dengan keberhasilan Garis Panduan ini, adalah diharapkan agar semua warga cemerlang JPJ sentiasa merujuknya supaya berada di atas landasan integriti yang tepat.

Terima kasih kepada semua warga kerja Bahagian Integriti dan semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam menghasilkan Garis Panduan Pengurusan Tatatertib JPJ Malaysia Edisi 2021 ini.



**YBRS. TUAN HASBILAH BIN MOHAMAD SALLEH**  
Pengarah Bahagian Integriti  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia  
(16 Ogos 2021 hingga kini)



**YBRS. TUAN MOHD SHAHRILO CHE SAAD**  
Mantan Pengarah Bahagian Integriti  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia  
(13 Julai 2020 hingga 15 Ogos 2021)

## KATA ALUAN **MANTAN PENGARAH BAHAGIAN INTEGRITI**

Assalammualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Akhmadulillah, segala puji dan kesyukuran kepada Allah s.w.t. di atas kekuasaanNya dapatlah penerbitan Garis Panduan Pengurusan Tatatertib JPJ Malaysia Edisi 2.0 direalisasikan jua.

Penerbitan Edisi 2.0 ini adalah salah satu inisiatif daripada Unit Pengurusan Tatatertib, Bahagian Integriti JPJ dalam memperluaskan panduan dan pengetahuan tatacara pengurusan tatatertib Jabatan. Berbanding penerbitan Garis Panduan Pengurusan Tatatertib yang pertama pada 2018, kali ini Garis Panduan ini adalah lebih komprehensif dan lebih jelas prosedurnya berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] berdasarkan pelbagai senario kesalahan dan perlanggaran tatatertib. Sehubungan itu, diharapkan Garis Panduan ini dapat membantu pihak JPJ khususnya dalam pelaksanaan pengurusan kes tatatertib yang lebih tersusun, teratur dan telus serta lebih efisyen di setiap peringkat Jabatan.

Akhir kalam, setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua warga Bahagian Integriti di atas komitmen yang tinggi dalam menghasilkan Garis Panduan ini agar dapat dimanfaatkan oleh seluruh warga cemerlang JPJ.

# **SENARAI SINGKATAN**

<b>AADK</b>	Agensi Anti Dadah Kebangsaan
<b>JPA</b>	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
<b>JPJ</b>	Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia
<b>KJ</b>	Ketua Jabatan
<b>KP</b>	Ketua Pengarah
<b>LRTT</b>	Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam
<b>LTT</b>	Lembaga Tatatertib
<b>MOF</b>	Kementerian Kewangan Malaysia
<b>MOT</b>	Kementerian Pengangkutan Malaysia
<b>PBT</b>	Pihak Berkuasa Tatatertib
<b>P.U(A) 395/1993</b>	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 & Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002
<b>P.U(A) 396/1993</b>	Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993
<b>PDKA</b>	Penamatan Demi Kepentingan Awam
<b>PUU</b>	Penasihat Undang-Undang
<b>SPA</b>	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
<b>THB</b>	Tidak Hadir Bertugas
<b>TPG</b>	Tarikh Pergerakan Gaji
<b>YDPA</b>	Yang di-Pertuan Agong



**Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)**  
&  
**Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.2)**  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

# **BAB 1**

# **PENDAHULUAN**



## BAB 1

# PENDAHULUAN

### (a) TUJUAN

Buku Garis Panduan Pengurusan Tatatertib Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia Edisi 2021 ini merupakan suatu inisiatif yang dihasilkan oleh Bahagian Integriti JPJ dalam membantu serta melancarkan urusan pelaksanaan tindakan tatatertib oleh pihak Urus Setia Lembaga Tatatertib (LTT) Jabatan terhadap mana-mana pegawai, kakitangan ataupun anggota penguatkuasa di samping ianya turut dijadikan rujukan utama dan menyeluruh oleh Ketua Jabatan semasa menyediakan laporan pelanggaran integriti atau tatatertib untuk dikemukakan kepada pihak Urus Setia LTT. Ia juga turut memberi panduan kepada Urus Setia LTT JPJ Negeri supaya kes-kes tatatertib yang dilaporkan oleh Ketua Jabatan dapat diuruskan mengikut tatacara dan peraturan yang berkuat kuasa sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993].

Berdasarkan penelitian dan pengalaman Bahagian Integriti JPJ dalam mengendalikan kes-kes pelanggaran tatakelakuan, terdapat ruang untuk penambahbaikan yang perlu diambil dengan **segera** oleh pihak Jabatan sama ada dari aspek **corrective and punitive** dalam memastikan isu pelanggaran tersebut ditangani dalam tempoh masa yang semunasabah yang mungkin. Sebarang kecualian mahupun kelewatan yang tidak berasas dalam membendung isu-isu salah laku ini berkemungkinan berpunca daripada sikap lewa atau kekurangan pengetahuan oleh Ketua Jabatan/Penyelia dalam menguruskan kes-kes tatakelakuan dengan teratur dan mengikut tatacara yang ditetapkan dalam prosedur tatatertib.

Beberapa kes tatatertib telah dikenal pasti yang mana merupakan majoritinya melibatkan ketidakhadiran bertugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan serta pelanggaran Arahan Jabatan mahupun *Standard Operating Procedure (SOP)* Jabatan oleh pegawai, kakitangan ataupun anggota penguatkuasa selain kes-kes berkaitan dengan jenayah rasuah, salah guna kuasa dan lain-lain jenayah yang telah dihadapkan di mahkamah. Sehubungan itu, pengendalian kes-kes ini perlulah mengikut tatacara dan prosedur yang ditetapkan, sebagaimana termaktub di dalam P.U(A) 395/1993. Pematuhan terhadap pelaksanaan tatacara pengendalian kes tatatertib di peringkat Ketua Jabatan/Penyelia mestilah sentiasa dititikberatkan bagi tujuan mengelakkan daripada sebarang keputusan tatatertib yang diputuskan oleh LTT Jabatan dipertikai dan dicabar di peringkat rayuan tatatertib serta di mahkamah kemudian hari.

### (b) PUNCA-PUNCA KUASA PENGURUSAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM

Punca-punca kuasa dalam melaksanakan urusan tatatertib Jabatan di dalam Perkhidmatan Awam khususnya di JPJ adalah berpandukan kepada tiga (3) Peraturan berikut:

- (i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993];
- (ii) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 [P.U(A) 246]; dan
- (iii) Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U(A) 396/1993].

## (c) PUNCA KUASA PENUBUHAN BAHAGIAN INTEGRITI JPJ

Bahagian Integriti JPJ telah ditubuhkan selaras dengan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013** (Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi Awam) berkuat kuasa pada **1 Ogos 2013** yang mana Bahagian ini turut merangkumi **enam (6)** teras dan fungsi yang saling berkaitan dengan pelaksanaan kawal atur isu-isu yang berkaitan dengan antirasuah, tadbir urus dan governans serta pelanggaran integriti termasuklah tatatertib.

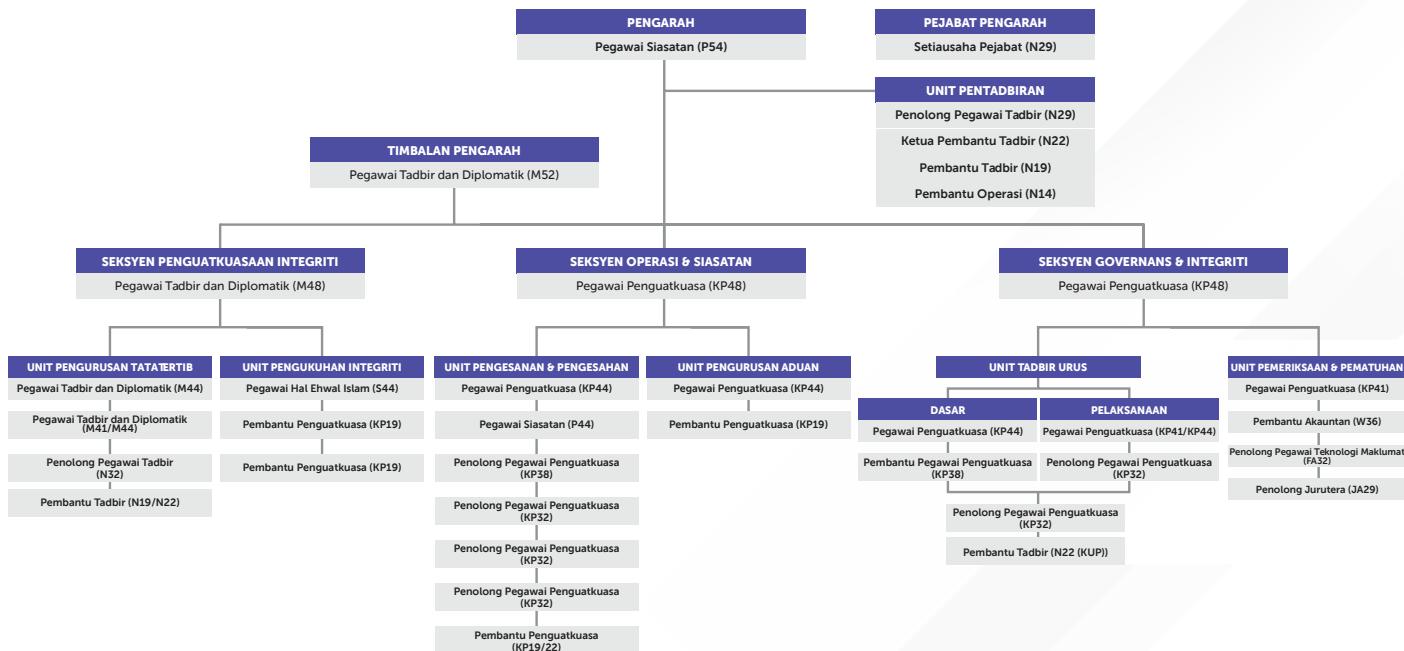
JPA(BPO)(S)215/BS/5 Jdl.13( 8 )	No. Siri :	PEMBATALAN
		13. Surat Edaran JPA raikan JPA(S)TT.193/111 Jdl.11(67) bertarikh 9 Mac 2011- "Garis Panduan Penubuhan Unit Penanaman di Jabatan Pengikat Pensekutuan dan Negeri" adalah dibatalkan.
KERAJAAN MALAYSIA		TARIKH KUAT KUASA
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2013		14. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai <b>1 Ogos 2013</b> .
PENUBUHAN UNIT INTEGRITI DI SEMUA AGENSI AWAM		
<b>TUJUAN</b>		
1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai keputusan Kerajaan memulakan Unit Integriti sebagai <i>focal point</i> kepada pengurusan isu-isu berkaitan integriti di semua agensi awam.		
<b>LATAR BELAKANG</b>		
2. Sistem tadbir urus sektor awam yang terbaik dan bidaay ketja berkualiti merupakan landasan penting dalam meningkatkan keyakinan rakyat terhadap keupayaan Kerajaan melaksanakan dasar yang diundangkan. Dalam hubungan ini, Kerajaan akan tetapi mengambil langkah untuk memantapkan integriti bagi menentukan perjawat awam menjurong dan mengakarkan prinsip integriti serta akuntabiliti ke atas mencapai sistem penyampaian awam yang lebih cemerlang.		
		 TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL I KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA 24 Okt 2013
		Semua Setiausaha Setiausaha Perkhidmatan Semua Ketua Setiausaha Kementerian Semua Ketua Jabatan Pencakuan Semua Setiausaha Kerajaan Negeri Semua Pihak Berkuasa Berkawan Semua Pihak Berkuasa Tempatan
1		5

Rajah 1.1: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013

## (d) STRUKTUR DAN FUNGSI UNIT PENGURUSAN TATATERTIB

Salah satu teras yang merupakan aspek penting integriti di Jabatan adalah terletak di **Unit Pengurusan Tataterrib Bahagian Integriti JPJ** di mana tugas dan fungsi utamanya adalah menguruskan kes-kes tataterrib yang melibatkan pegawai-pegawai awam yang tertakluk di bawah P.U(A) 395/1993. Unit ini melaporkan secara terus kepada Pengarah Bahagian Integriti JPJ serta bertindak selaku Urus Setia LTT Jabatan di Ibu Pejabat manakala Unit Pengurusan Tataterrib JPJ Negeri-Negeri bertindak selaku Urus Setia LTT Jabatan di Negeri-Negeri.

### STRUKTUR PERJAWATAN BAHAGIAN INTEGRITI JPJ MALAYSIA

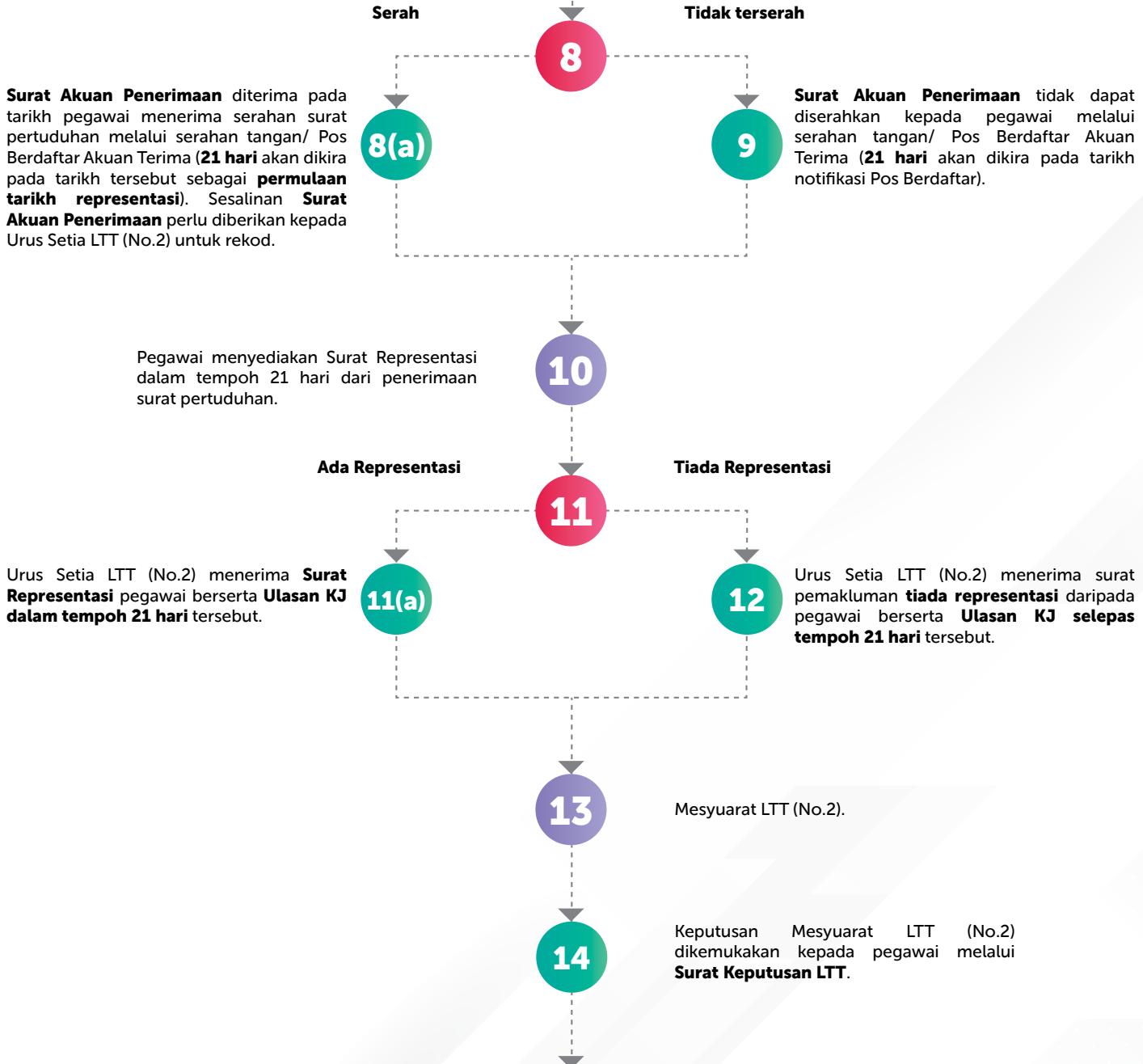


## (e) CARTA ALIR PENGURUSAN TATATERTIB JABATAN

### CARTA ALIR LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2) JABATAN

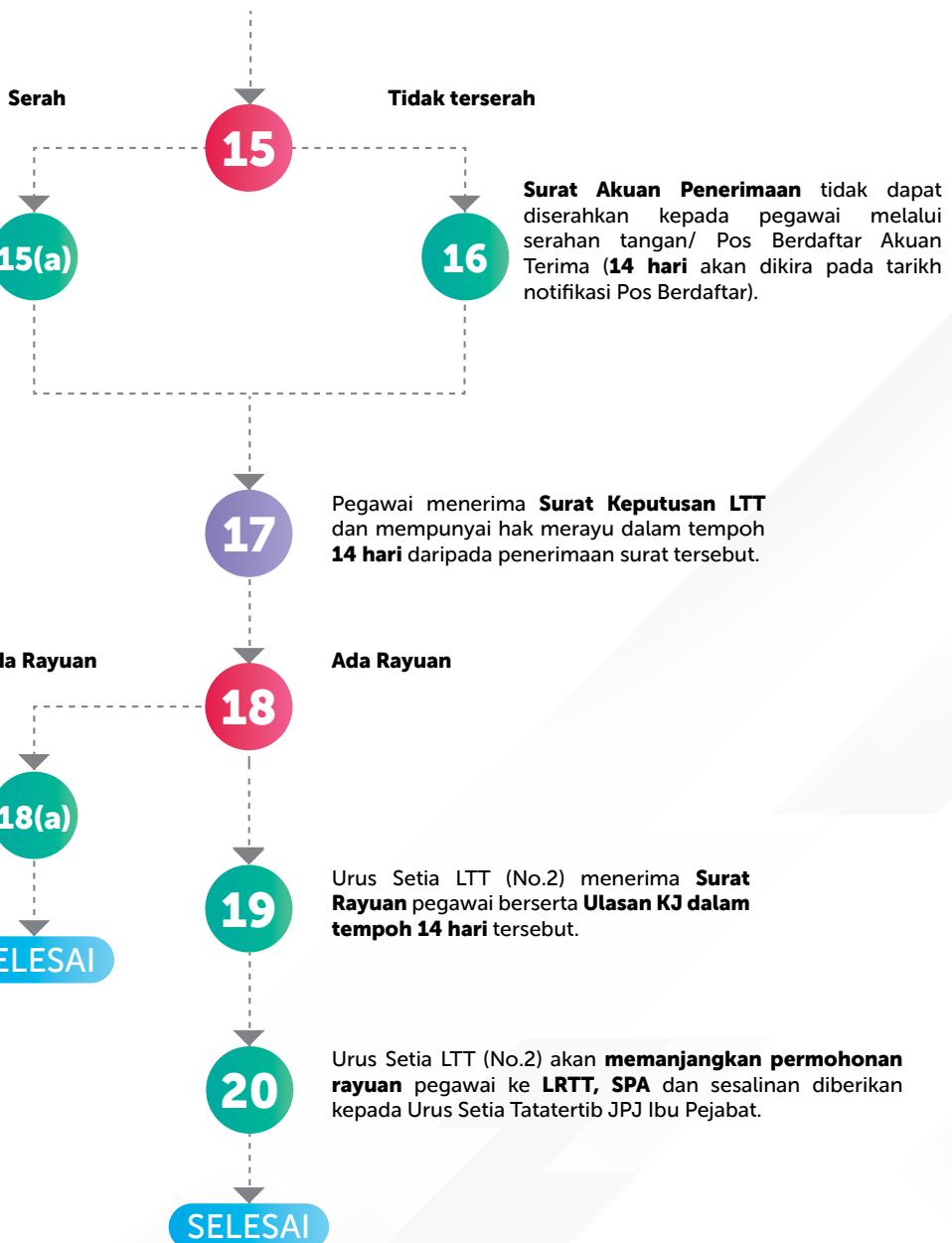


## Sambungan...



## Sambungan...

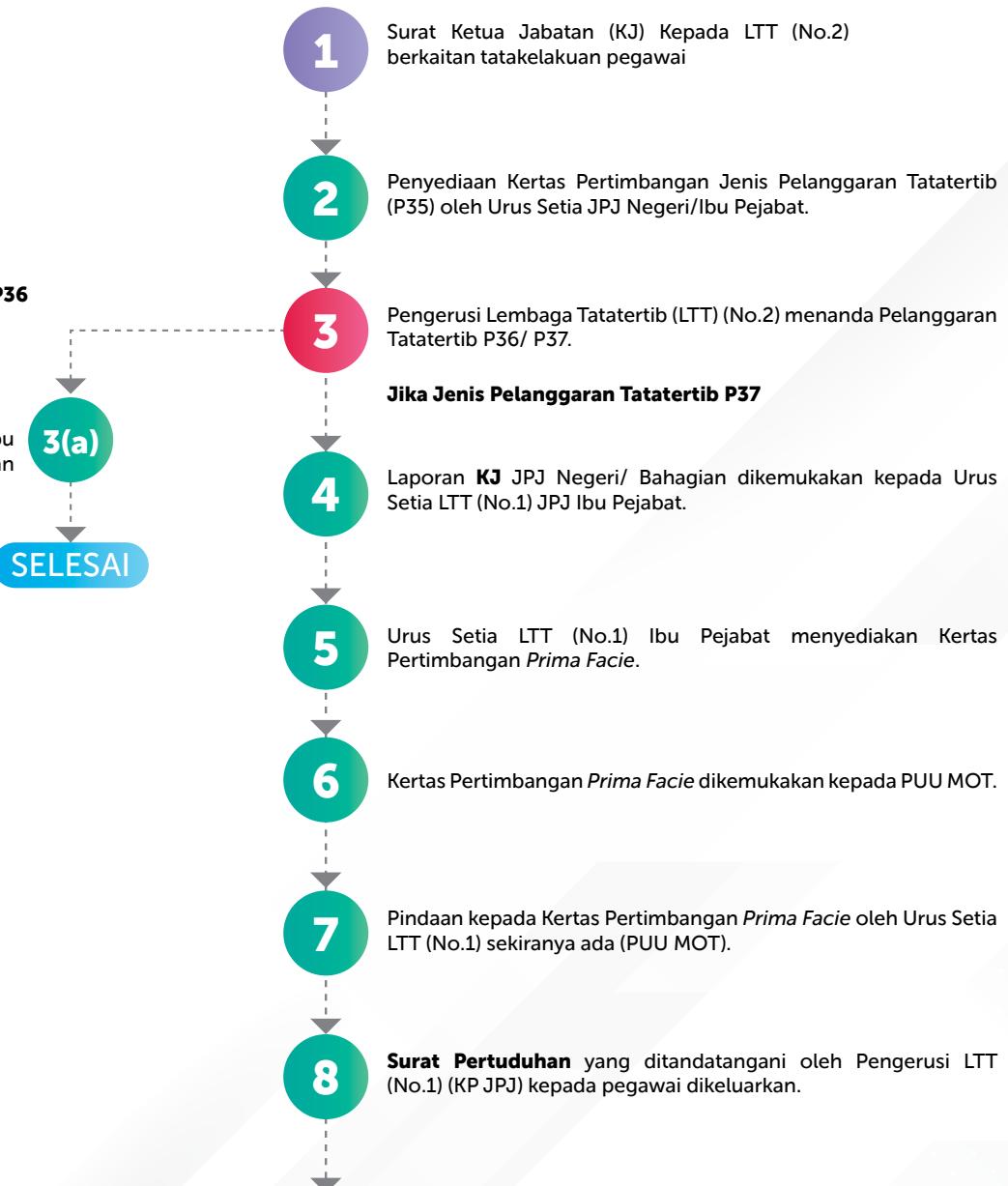
**Surat Akuan Penerimaan** diterima pada tarikh pegawai menerima serahan surat hukuman melalui serahan tangan/ Pos Berdaftar Akuan Terima (**14 hari**) akan dikira pada tarikh tersebut sebagai **permulaan tarikh rayuan**. Sesalinan **Surat Akuan Penerimaan** perlu diberikan kepada Urus Setia LTT (No.2) untuk rekod.



## CARTA ALIR LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 1) JABATAN

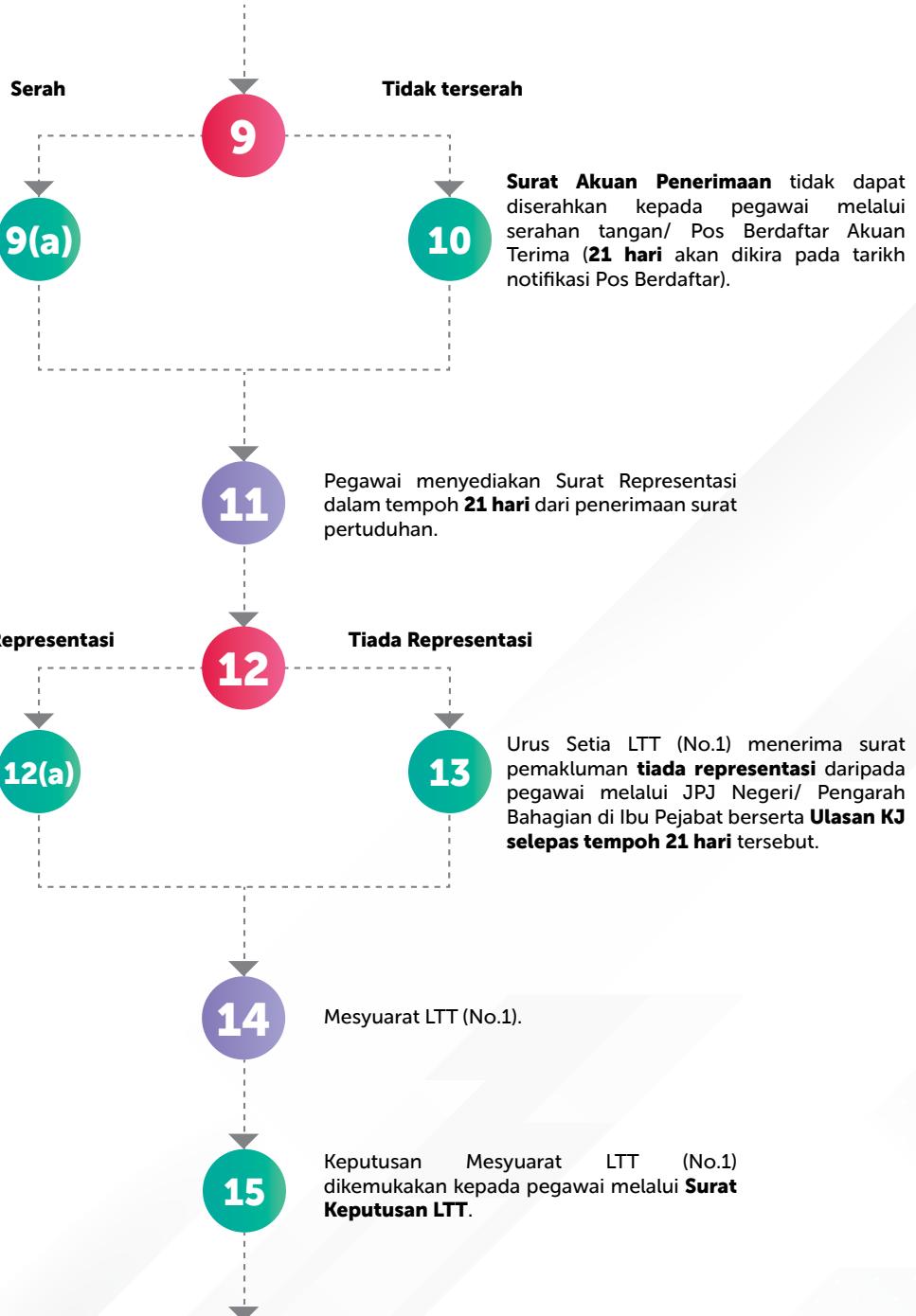
### Jika Jenis Pelanggaran Tatatertib P36

Urus Setia LTT (No.2) JPJ Negeri/ Ibu Pejabat akan melaksanakan tindakan tatatertib selanjutnya.



## Sambungan...

**Surat Akuan Penerimaan** diterima pada tarikh pegawai menerima serahan surat pertuduhan melalui serahan tangan/ Pos Berdaftar Akuan Terima (**21 hari**) akan dikira pada tarikh tersebut sebagai **permulaan tarikh representasi**. Sesalinan **Surat Akuan Penerimaan** perlu diberikan kepada urus setia LTT (No.1) untuk rekod.



## Sambungan...

**Surat Akuan Penerimaan** diterima pada tarikh pegawai menerima serahan surat hukuman melalui serahan tangan/ Pos Berdaftar Akuan Terima (**14 hari**) akan dikira pada tarikh tersebut sebagai **permulaan tarikh rayuan**. Sesalinan **Surat Akuan Penerimaan** perlu diberikan kepada Urus Setia LTT (No.1) untuk rekod.

Serah

Tidak terserah

16

16(a)

17

18

Tiada Rayuan

19

Ada Rayuan

20

Urus Setia LTT (No.1) menerima **Surat Rayuan** pegawai berserta **Ulasan KJ dalam tempoh 14 hari** tersebut.

21

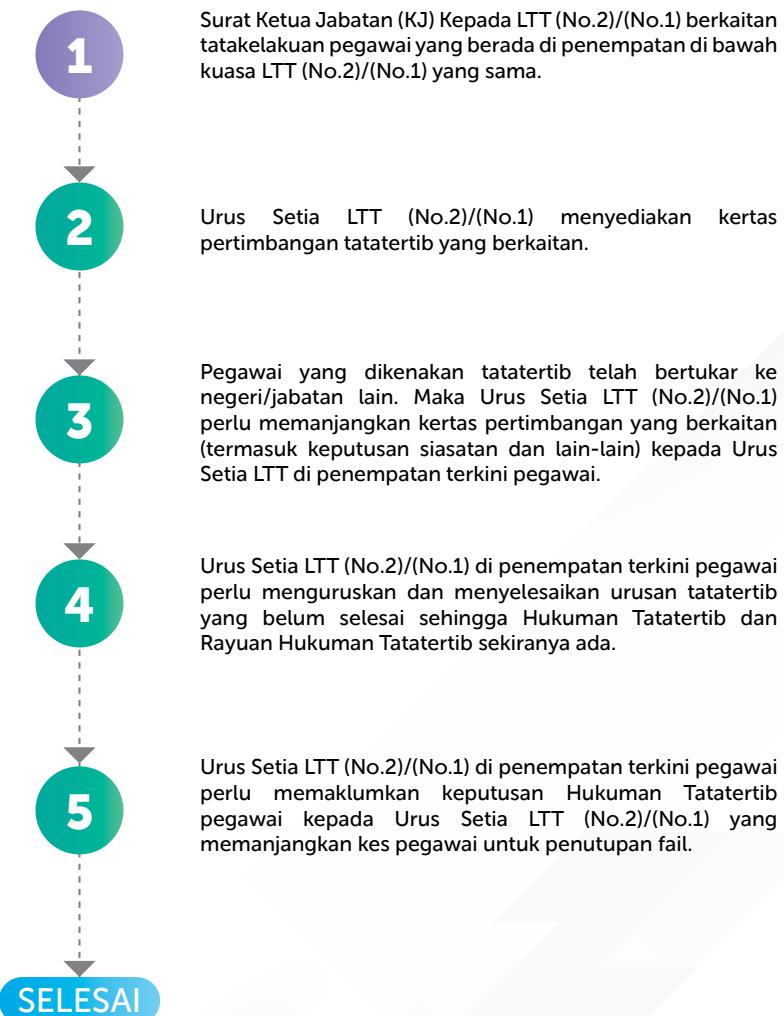
Urus Setia LTT (No.1) akan **memanjangkan permohonan rayuan** pegawai ke **LRTT, SPA**.

SELESAI

SELESAI

Urus Setia LTT (No.1) **tidak** menerima **surat rayuan** daripada pegawai **selepas tempoh 14 hari rayuan tamat**.

## CARTA ALIR PROSEDUR TATATERTIB MELIBATKAN LEMBAGA TATATERTIB LUAR JABATAN



# **BAB 2**

# **TAFSIRAN, PERIHAL KELAKUAN DAN TATATERTIB**

---



## BAB 2

# TAFSIRAN, PERIHAL KELAKUAN DAN TATATERTIB

### (a) TAFSIRAN

Berikut adalah tafsiran kepada terma-terma yang digunakan di dalam Buku Garis Panduan Tatatertib JPJ ini yang mana bersumberkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993]:

(i) '**Pegawai**' merujuk kepada seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan.

(ii) '**Ketua Jabatan**' merujuk kepada 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.

Di dalam konteks Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia (JPJ), Ketua Jabatan (KJ) adalah merujuk kepada:

- Ketua Pengarah;
- Pengarah-Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat;
- Pengarah-Pengarah JPJ Negeri; dan
- Pengarah Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia.

(iii) '**Ketua Setiausaha Kementerian**' merujuk kepada 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.

Di dalam konteks JPJ juga, Ketua Setiausaha Kementerian adalah merujuk kepada:

- Ketua Setiausaha Kementerian Pengangkutan Malaysia.

(iv) '**Pihak Berkuasa Tatatertib**' merujuk kepada 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 berhubungan dengan pengawalan tatatertib menurut Fasal (5A), (5B), (6) atau (6A) Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan."

Selain daripada itu, berikut juga adalah tafsiran tambahan kepada terma-terma lain yang akan digunakan di dalam Buku Garis Panduan Pengurusan Tatatertib JPJ ini bagi tujuan memudahkan kefahaman semua pihak.

(v) '**Penyelia**' merujuk kepada 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.

(vi) '**Urus Setia Lembaga Tatatertib**' merujuk kepada pegawai yang diberi tanggungjawab dalam urusan tatatertib di Unit Pengurusan Tatatertib Bahagian Integriti JPJ Ibu Pejabat dan di Unit Pengurusan Tatatertib JPJ Negeri.

Manakala, tafsiran kepada terma yang diguna pakai di dalam Buku Garis Panduan Tatatertib JPJ ini yang mana bersumberkan P.U(A) 396/1993 adalah seperti berikut:

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

Lembaga-Lembaga Tatatertib (LTT) ini adalah mempunyai bidang kuasa tatatertib mengikut seperti yang ditetapkan dalam Jadual yang berkenaan yang pada keseluruhannya adalah berasaskan kepada kumpulan Perkhidmatan serta mengikut tempat bertugas seseorang pegawai yang diambil tindakan tatatertib itu, iaitu seperti berikut:

<b>PERINGKAT LEMBAGA TATATERTIB YANG BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA / TURUN PANGKAT</b>	<b>DENGAN TUJUAN BUANG KERJA / TURUN PANGKAT</b>	<b>RAYUAN</b>
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA)	<b>Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Pengurusan dan Profesional (Gred 48 dan ke atas) (LTTKP) (No.1)</b>	<b>Lembaga Tatatertib Bagi Semua Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Pengurusan dan Profesional</b>	Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam
JPJ Ibu Pejabat	<b>Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (Gred 41-44) (LTTKP) (No.2)</b>	<b>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (LTTKS) (No.1)</b>	-
JPJ Negeri dan Bahagian di Ibu Pejabat	<b>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (LTTKS) (No.2)</b>	-	-

Dalam konteks Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia, struktur LTT yang termaktub di bawah bidang kuasanya adalah seperti berikut:

<b>Lembaga Keahlian</b>	<b>LTT Kumpulan Pengurusan (No. 2) JPJ</b>	<b>LTT Kumpulan Sokongan (No.1) JPJ</b>	<b>LTT Kumpulan Sokongan (No.2) JPJ</b>
Pengerusi	Ketua Pengarah	Ketua Pengarah	Pengarah JPJ Negeri dan Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat
Anggota I	Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan	Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan	Timbalan Pengarah JPJ Negeri dan Timbalan Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat
Anggota II	Pegawai peringkat Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pengangkutan Malaysia	Penasihat Undang-Undang Kementerian Pengangkutan Malaysia	Pegawai peringkat Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pengangkutan Malaysia

(viii) 'Kuorum Mesyuarat Lembaga Tatatertib' merujuk kepada Peraturan 2(4), P.U.(A) 396/1993 di mana, kuorum bagi sesuatu mesyuarat LTT hendaklah terdiri daripada Pengerusi dan mana-mana seorang anggota lain.

## **(b) PROSEDUR PENAMAAN PENGGANTIAN PENGERUSI DAN ANGGOTA LEMBAGA TATATERTIB**

Terma tambahan yang diguna pakai di dalam Buku Garis Panduan Pengurusan Tatatertib JPJ ini di mana terdapatnya keperluan pengganti Pengerusi atau Anggota LTT bagi tujuan meneruskan prosiding Mesyuarat LTT Jabatan adalah seperti berikut:

- (i) 'Penggantian Pengerusi dan Anggota Lembaga Tatatertib' boleh dirujuk kepada Peraturan 2(3), P.U.(A) 396/1993 iaitu Ketua Setiausaha Negara (KSN) boleh atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkannya secara bertulis, menamakan mana-mana pegawai yang berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib untuk menggantikan mana-mana anggota LTT. Dalam keadaan di mana Pengerusi atau anggota LTT itu menjadi pengadu dalam tindakan tatatertib terhadap seseorang pegawai, mereka tidak boleh bersidang sebagai Pengerusi atau Ahli LTT untuk mendengar kes pegawai itu.
- (ii) Pegawai yang memangku sesuatu jawatan berkenaan boleh menjadi Pengerusi atau Ahli LTT. Walau bagaimanapun bagi pegawai yang menanggung kerja jawatan yang sepatutnya menjadi Pengerusi atau Ahli, kelulusan KSN adalah diperlukan. Peraturan berhubung penggantian anggota LTT hendaklah mengikuti Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1995. Borang penamaan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Unit Pengurusan Tatatertib, Bahagian Integriti, JPJ untuk diangkat kepada Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) bagi mendapatkan kelulusan KSN. Format borang penamaan adalah seperti berikut:





## BORANG PENAMAAN PENGERUSI ATAU ANGGOTA GANTI LEMBAGA TATATERTIB SELARAS DENGAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 1995

### PENAMAAN PENGERUSI 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 Tataterib Perkhidmatan Awam 1993 saya dengan ini menamakan:

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

Untuk menjadi pengganti Pengurus/anggota\* Lembaga Tataterib Pegawai Kumpulan

Bagi .....

2. Penamaan ini dibuat atas alasan seperti berikut:

Ketua Setiausaha Negara

Tarikh:

\*potong yang tidak berkenaan

## **(c) PERATURAN DAN KELAKUAN TATATERTIB**

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

- (i) Peraturan-peraturan mengenai tatakelakuan (*code of conduct*) serta larangan/ kesalahan khusus;
- (ii) Tanggungjawab serta tugas kawalan pengawasan tatatertib, prosedur dan tatacara tindakan tatatertib;
- (iii) Prosedur dan tatacara tindakan tatatertib;
- (iv) Hukuman tatatertib; dan
- (v) Peruntukan pelbagai yang berkaitan.

## **(d) TATAKELAKUAN**

Tatakelakuan (*Code of Conducts*) bagi anggota perkhidmatan awam adalah seperti mana diperuntukkan di bawah Peraturan 4, P.U(A) 395/1993 iaitu:

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

(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

- (a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—
  - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjaskan 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."

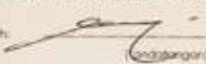
### **(e) KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN**

Seseorang pegawai awam hendaklah mematuhi peruntukan peraturan-peraturan ini dan pelanggaran mana-mana peruntukan tersebut boleh menyebabkan dikenakan tindakan tatatertib. Seseorang pegawai dianggap telah melanggar peruntukan peraturan-peraturan ini jika didapati telah melakukan apa-apa perbuatan atau salah laku yang bertentangan atau disifatkan sebagai bertentangan dengan mana-mana peraturan tatakelakuan berkennaan.



## (f) SURAT AKU JANJI

Selaras dengan penguatkuasaan Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2001, kegagalan seseorang pegawai memberi aku janji sebagaimana dikehendaki atau gagal mematuhi terma-terma aku janji juga merupakan pelanggaran tatatertib.

<p>Rejeks : JPI/PPP N27 / 128</p> <p></p> <p><b>SURAT AKU JANJI</b></p> <p>Saya, <span style="float: right;">Kad Penggunaan No. _____</span></p> <p>berdasarkan di <b>AKADEMI PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA, KML 15, JALAN TIANG DUA, 75460 AIR MOLEK, MELAKA</b>, dengan seumpama berjanji bahawa saya akan mematuhi perintah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Ketulakan dan Tatatertib) 1993, Perintah-Perintah Am, perintah dan surat pekotong serta apa-apa perintah dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuarantin oleh kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki di bawah perintah 4 Peraturan-Perintutan Pegawai Awam (Ketulakan dan Tatatertib) 1993 bahawa saya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) akan sentiasa tulus kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan;</li> <li>(ii) akan sentiasa mendakwa tanpa dengan cermas, berunggah-unggah, sekiranya manusia dan berhingga-ginggang;</li> <li>(iii) tidak akan membela-kangking tanpa awam demi kepentingan perihali saya;</li> <li>(iv) tidak akan berhaluskan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan perihali saya berhingga dengan tanpa awam saya;</li> <li>(v) tidak akan berhaluskan dengan cara yang boleh menimbulkan rasa yang merasukul belasaya saya telah memberikan kepentingan perihali saya berhingga dengan tanpa rasa rasa saya sehingga merujukkan kepuasan saya sebagai pegawai awam;</li> <li>(vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai awam bagi fandasi diri saya sendiri;</li> <li>(vii) tidak akan berhaluskan dengan cara yang boleh membuka atau memerlukan nama perkhidmatan awam;</li> <li>(viii) tidak akan membawa atau cubu membawa sebarang bantuan penganggar atau teknologi hasil untuk menyokong atau memajukan tujuan saya atau tujuan pegawai awam lain berhubung dengan perkhidmatan awam;</li> <li>(ix) tidak akan ingkar perintah atau berhaluskan dengan cara yang boleh diambil sebagai sebagai ingkar perintah.</li> </ul> <p>Saya seumpama bahawa jika saya disahkan kerana melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tinjauan hukum mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai awam (Ketulakan dan Tatatertib) 1993.</p> <p> (Tandatangan Pegawai)</p> <p> (Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p><b>Pengolongan Penguatkuasaan N27</b> (Jenayah Pegawai)</p> <p><b>MU. MOHAMAD BIN A. BAKAR (X/P):</b> (Nama dan No. Kad Penggunaan Ketua Jabatan)</p> <p>14 JUL 2009 (Tarikh)</p> <p> (Pap Basah, Jilbab)</p>	<p></p> <p><b>PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972</b></p> <p>Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perihali saya telah diturik kepada peruntukan peruntukan Akta Rasmi 1972 dan bahawa saya turut dengan sepenuhnya akan segala yang dimaklumkan dalam Akta itu, khususnya saya istihom bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salak, sesuatu benda rasmi, tidak menjaga dengan cari yang beraturan semula niatnya atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau rasmi wewu benda rasmi adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.</p> <p>Saya istihom bahawa segala maklumat ramai yang saya peroleh dalam perkhidmatan Setiausaha Negara Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocor, menyebarkan atau menyampaikan semula ada secara lisan atau dengan pertulip, kepada manapun jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kerajaian-kewajipan ramai taja, semuanya dalam masa atau setiap perkhidmatan saya dengan Setiausaha Negara Yang di-Pertuan Agong atau dengan meninjaukan kerjaan dalam Malaysia dengan tujuan telebih dahulu mendapat kebenaran bertulis phak berkuasa yang berkempen. Saya berjanji dan mengaku akan menindang tanggung suatu cikgu selanjutnya bagi maklum ini apabila mengetahui perkhidmatan Kerajaan.</p> <p>Tandatangan:  Nama dengan huruf besar : _____ No. Kad Penggunaan : _____</p> <p>Jawatan: <b>PEHOLONG PEGAWAI PENGUATKUASA GRED N27</b> Jabatan: <b>JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA</b> Tarikh: _____</p> <p>Dikakitkan Oleh:  Nama dengan huruf besar: <b>EAMU BIN AWANG SEBRANG</b> No. Kad Penggunaan: _____</p> <p>Jawatan: <b>PENGARAH PENGURUSAN</b> Jabatan: <b>JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA</b> Tarikh: _____</p> <p>Cap Jabatan:  14 JUL 2009</p>
--	---

Rajah 1.3 Surat Aku Janji Perkhidmatan Awam

## SEMBILAN (9) PERKARA YANG DIGARISKAN DI DALAM SURAT AKU JANJI:

**01**

Akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan

**02**

Akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab

**03**

Tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi

**04**

Tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas awam

**05**

Tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasminya sehingga menjelaskan dirinya sebagai Pegawai Awam

**06**

Tidak akan menggunakan kedudukan diri sebagai Pegawai Awam bagi faedah dirinya

**07**

Tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam

**08**

Tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan pegawai atau tuntutan pegawai awam lain berhubung dengan perkhidmatan awam

**09**

Tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah



## (g) PERANAN DAN TANGGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ PENYELIA

Setiap Ketua Jabatan/ Penyelia perlu memastikan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas setiap kakitangan bawahannya. Kawalan tatatertib merupakan satu mekanisme pengurusan yang penting dalam memastikan tadbir urus terbaik (*good governance*) dan penyampaian perkhidmatan efektif dilaksanakan mengikut visi dan misi Jabatan.

Oleh itu, setiap Ketua Jabatan/ Penyelia perlu melaporkan dengan segera kes-kes tatakelakuan pegawai bawahannya ke Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi tujuan diambil tindakan tatatertib. Perkara ini adalah selaras dengan Peraturan 3C(1) dan Peraturan 3C(2) P.U(A) 395/1993 yang menyatakan seperti berikut:-

- "3C (1) Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.
- 3C (2) Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib."

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

- (i) Teguran/ nasihat secara lisan, di mana ianya direkodkan dan didokumenkan oleh Ketua Jabatan/ Penyelia sebagai bukti tindakan pencegahan awal
- (ii) Surat Tunjuk Sebab (STS)/ Surat Penjelasan
- (iii) Surat Teguran/ Surat Peringatan
- (iv) Pemotongan Emolumen (Perintah Am Bab C 14A) (sekiranya melibatkan kes ketidakhadiran bertugas tanpa kebenaran)
- (v) Pengeluaran dari sistem gaji (*payroll*) untuk dibayar gaji harian
- (vi) Rujuk ke sesi kaunseling secara dalaman atau luar Jabatan (bagi kes selain masalah kesihatan) & Pakar Perubatan Kerajaan/ Pegawai Perubatan Kerajaan (bagi kes-kes melibatkan masalah kesihatan)
- (vii) Pertukaran skop kerja secara dalaman (bagi skim perjawatan yang sama di bawah bidang kuasa Jabatan ini)
- (viii) Pemantauan secara berkala dan berterusan
- (ix) Apa-apa kaedah pemantauan lain yang relevan dan praktikal (perlu direkodkan dengan teratur dan disimpan dengan selamat)

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

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

## CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/PENYELIA JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA



# **BAB 3**

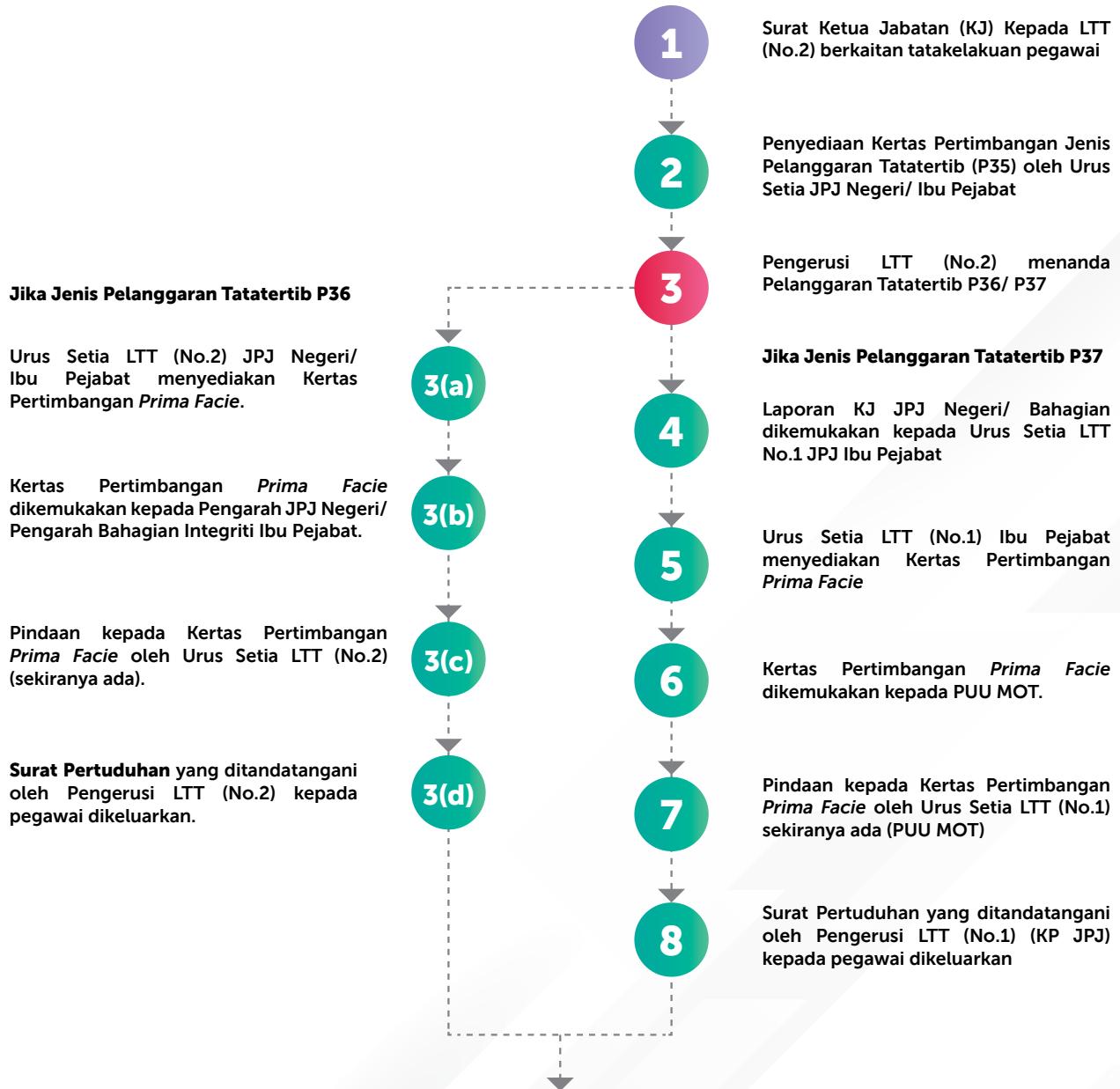
# **PROSEDUR**

# **TATATERTIB AM**

---

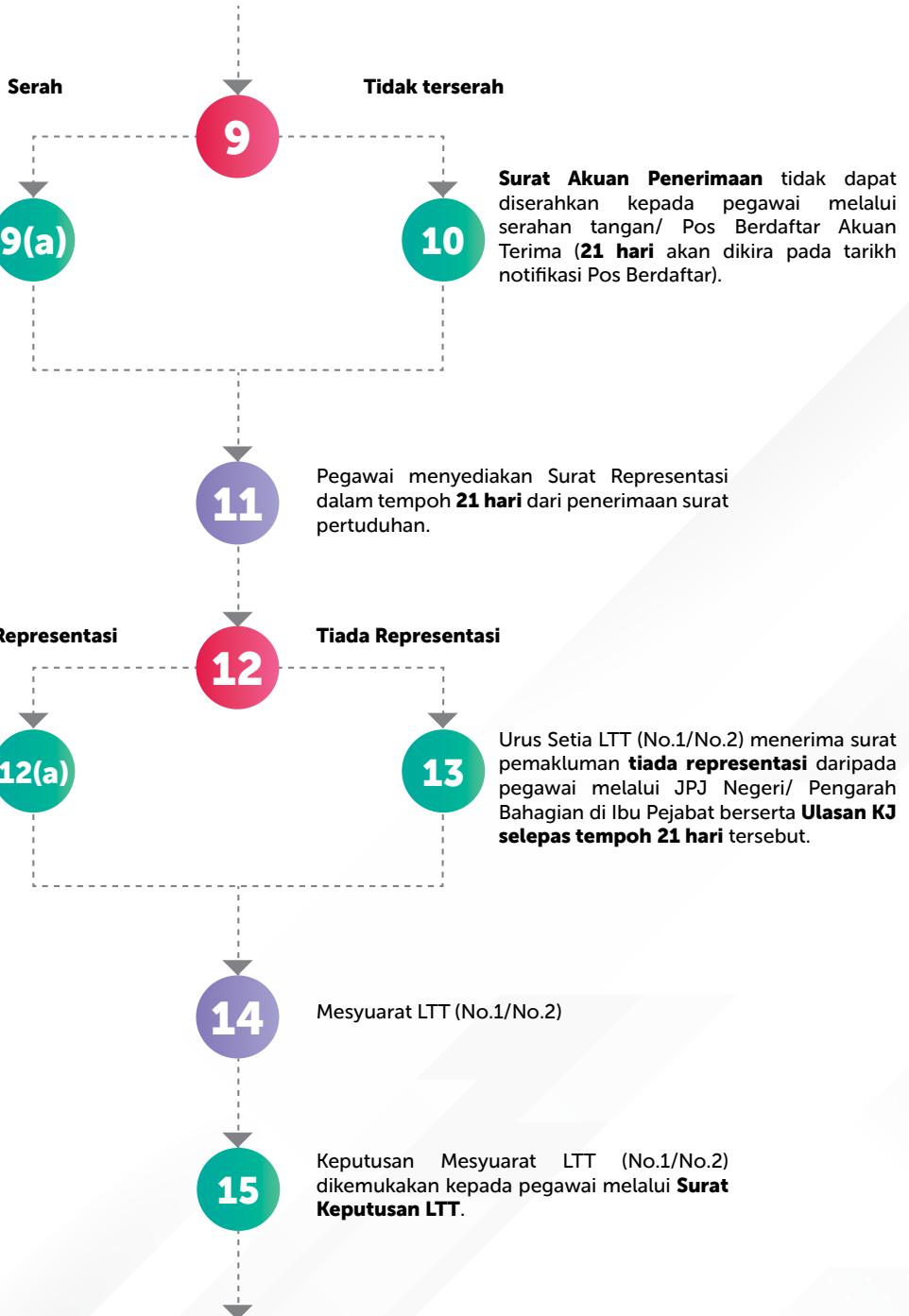


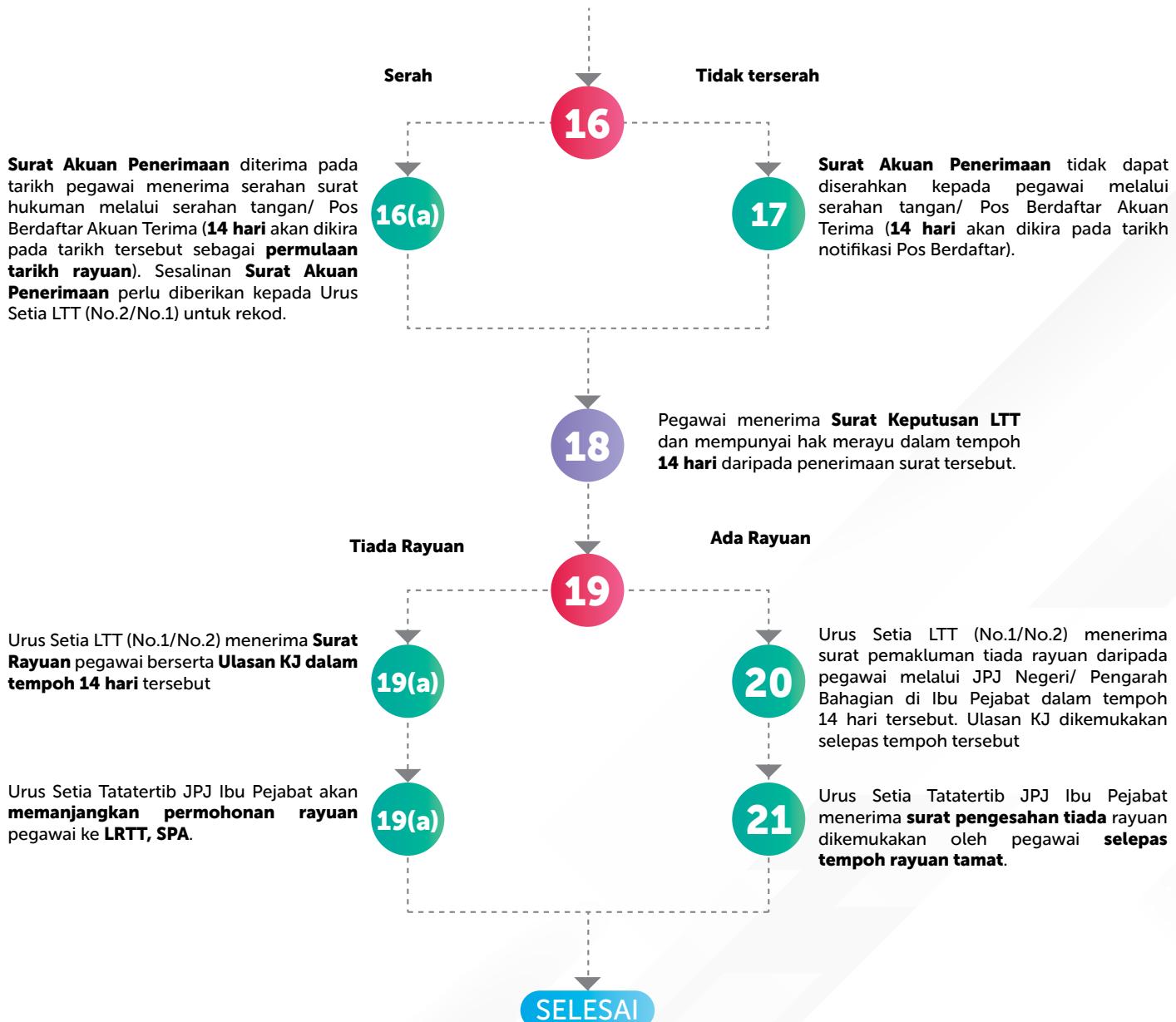
## CARTA ALIR PROSEDUR TATATERTIB



## Sambungan...

**Surat Akuan Penerimaan** diterima pada tarikh pegawai menerima serahan surat pertuduhan melalui serahan tangan/ Pos Berdaftar Akuan Terima (**21 hari**) akan dikira pada tarikh tersebut sebagai **permulaan tarikh representasi**. Sesalinan **Surat Akuan Penerimaan** perlu diberikan kepada Urus Setia LTT (No.2/No.1) untuk rekod.





## SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN TATATERTIB



SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN .....  
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI ..... /  
BAHAGIAN ..... JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT

1. Mengemukakan laporan / Dokumen daripada Ketua Jabatan seperti berikut:

1.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah

1.2 Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perakuan penyelia

1.3 Ulasan Ketua Jabatan

1.4 Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 35) - Lampiran D

1.5 Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai:

▪ .....

▪ .....

▪ .....

1.5 Alamat terkini pegawai

Disahkan oleh urus setia Negeri:

.....  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:

.....  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

\*\*Tandakan ✓ jika berkaitan.

## FORMAT SURAT PENYELIA KEPADA KETUA JABATAN

<b>SULIT</b>	Ruj. Kami: Tarikh:
<p>Nama Pegawai Alamat kediaman terkini</p>	
<p>Tuan,</p>	
<p><b>LAPORAN KESALAHAN ..... TERHADAP</b></p>	
<p><b>NAMA : NO. K/P : JAWATAN &amp; GRED : PENEMPATAN :</b></p>	
<p>Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk perkara tersebut di atas adalah berkaitan.</p>	
<p>2. Adalah dimaklumkan bahawa berdasarkan laporan ..... mendapati pegawai seperti nama di atas didapati ..... Berikut adalah dokumen sokongan pembuktian kesalahan pegawai:</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salinan buku rekod perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah;</li><li>• Surat pemakluman kesalahan pegawai/ perakuan penyelia;</li><li>• Surat Ulasan Ketua Jabatan;</li><li>• Bukti-bukti dokumen yang berkaitan; dan</li><li>• Alamat terkini pegawai.</li></ul>	
<p>3. Sehubungan itu, perkara ini diangkat untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.</p>	
<p>Sekian, terima kasih.</p>	
<p><b>'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA' 'MESRA, CEKAP, TELUS'</b></p>	
<p>Saya yang menjalankan amanah,</p>	
<p><b>(NAMA PENUH)</b> Penyelia/Ketua Unit/Ketua Cawangan **Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat</p>	
<p>**jika berkaitan</p>	
<b>SULIT</b>	

## FORMAT SURAT KETUA JABATAN KEPADA LTT (NO.2)

SULIT

Ruj. Kami:  
Tarikh:

Pengarah  
Bahagian Integriti  
Alamat penuh jabatan  
(U/P: Unit Pengurusan Tatatertib)

Tuan/Puan,

**CADANGAN TINDAKAN TATATERTIB BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA  
ATAU TURUN PANGKAT TERHADAP**

NAMA :  
NO.K/P :  
JAWATAN & GRED :  
PENEMPATAN :

Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk perkara tersebut di atas adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/Puan xxxxxx, No.K/P xxxxxx, 'Jawatan & Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah didapati .....

3. Sehubungan itu, Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan

Jalan Malaysia telah memutuskan bahawa pelanggaran tatatertib oleh pegawai berkenaan adalah dari jenis patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Keleluhan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993]. Berikut adalah dokumen berkaitan untuk rujukan dan tindakan pihak tuan:

- i. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah;
- ii. Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perakuan penyelia;
- iii. Surat Ulasan Ketua Jabatan;
- iv. Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 35) - Lampiran D;
- v. Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai; dan
- vi. Alamat terkini pegawai.

- 2 -

3. Sehubungan itu, perkara ini diangkat untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'  
'MESRA, CEKAP, TELUS'**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PENUH)**

Pengarah

\*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat

\*\*jika berkaitan

SULIT

## FORMAT SURAT KETUA JABATAN KEPADA LTT (NO.1)

SULIT

Ruj. Kami:  
Tarikh:

**Pengarah**

**Bahagian Integriti**

Alamat penuh jabatan  
(U/P: Unit Pengurusan Tata tertib)

Tuan/Puan,

**CADANGAN TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU  
TURUN PANGKAT TERHADAP**

**NAMA :**

**NO.K/P :**

**JAWATAN & GRED :**

**PENEMPATAN :**

Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk perkara tersebut di atas adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/Puan xxxxx, No.K/P xxxxxx, 'Jawatan & Gred'; \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah didapati .....

3. Sehubungan itu, Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx / Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx

Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia telah memutuskan bahawa pelanggaran tatatertib oleh pegawai berkenaan adalah dari jenis patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterrib) 1993, [P.U(A)395/1993]. Berikut adalah dokumen berkaitan untuk rujukan dan tindakan pihak tuan:

- i. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diauki sah;
- ii. Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perakuan penyelia;
- iii. Surat Ulasan Ketua Jabatan;
- iv. Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 35) - Lampiran D;
- v. Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai; dan
- vi. Alamat terkini pegawai.

- 2 -

3. Sehubungan itu, perkara ini diangkat untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'  
'MESRA, CEKAP, TELUS'**

Saya yang menjalankan amanah,

-----  
**(NAMA PENUH)**

Pengarah

\*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat

\*\*jika berkaitan

SULIT

## FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN PENGERUSI LTT PENENTUAN 35, [P.U(A) 395/1993]

### SULIT

Kertas LTT Kumpulan Sokongan (No.2) Bil. xxx/2021  
JP.(S)xxxxxx

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB  
KUMPULAN \*\*SOKONGAN (NO.2). JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI  
XXXXXX /SOKONGAN (NO.2), BAHAGIAN XXXXXX JABATAN PENGANGKUTAN  
JALAN IBU PEJABAT /PENGURUSAN (NO.2), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN  
MALAYSIA BAGI PENENTUAN JENIS PELANGGARAN TATATERTIB DI BAWAH  
PERATURAN 35, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN  
TATATERTIB) 1993 [P.U(A) 395/1993] KE ATAS ENCIK/PUAN XXXXX,  
NO.K/P:XXXXXX, 'JAWATAN DAN GRED', \*\*JABATAN PENGANGKUTAN JALAN  
NEGERI XXXXX /BAHAGIAN XXXXXX JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU  
PEJABAT.

### TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk meminta Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan sama ada pelanggaran tataterib terhadap Encik/Puan xxxxxx, No.K/P:xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau hukuman lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993 [P.U(A) 395/1993] kerana melanggar tatakeluaran di bawah Peraturan yang sama. Sekiranya Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2).

Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia membuat penentuan bahawa pelanggaran tataterib ini diambil di bawah Peraturan 37, [P.U(A) 395/1993] maka kes ini akan dikemukakan ke Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia /Pengurusan (No.1), Perkhidmatan Awam. Manakala sekiranya Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia membuat penentuan bahawa pelanggaran tataterib ini diambil di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan yang sama, maka kes ini akan dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan sama ada wujud atau tidak kes tataterib bagi mengambil tindakan tataterib ke atas pegawai berkenaan.

### LATAR BELAKANG PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama	:
No. Kad Pengenalan	:
Tarikh Lahir dan Umur	:
Tarikh Lantikan Pertama	:
Ke dalam Perkhidmatan Kerajaan	:
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan	:
Sekarang	:
Taraf Jawatan	:
Jawatan Semasa Pelanggaran	:
Tataterib Dilakukan	:
Jawatan Sekarang	:
Gaji sekarang dan mata gaji	:
Tarikh pergerakan gaji	:

(Salinan kenyataan perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di Lampiran A)

### LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan telah diterima daripada **(KETUA JABATAN/PEGAWAI PELAPOR)** mengenai kelakuan Encik/Puan xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat seperti berikut (Lampiran B):

## Sambungan...

- 3.1 Ringkasan laporan daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Pelapor.  
3.2 \_\_\_\_\_  
3.3 \_\_\_\_\_

(Salinan Laporan Pegawai Pelapor seperti di **Lampiran B, B1-B2**)

### ULASAN KETUA JABATAN

4. Ketua Jabatan setelah meneliti kes pegawai berpandangan seperti berikut:

- 4.1 \_\_\_\_\_  
4.2 \_\_\_\_\_

(Salinan Ulasan Ketua Jabatan seperti di **Lampiran C**)

### ULASAN URUS SETIA

5. Urus setia setelah mengkaji dan meneliti fakta-fakta serta keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa:

- 5.1 Tindakan pegawai yang telah ..... bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam.  
5.2 Perbuatan pegawai yang telah ..... boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan boleh difiksirkan sebagai ..... iaitu melanggar Peraturan 4(2)(...), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

\*4(2) Seseorang pegawai tidak boleh -

### PERAKUAN

6. Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dengan ini diminta mensentuh sama ada pelanggaran tatatertib pegawai yang berkenaan dari jenis yang patut dikenakan hukuman berikut:

a) Hukuman buang kerja atau turun pangkat iaitu di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993]; atau

b) Hukuman yang lebih ringan daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat iaitu di bawah Peraturan 36, [P.U(A) 395/1993] peraturan-peraturan yang sama.

(Penentuan ini dibuat di dalam Borang Penentuan di **Lampiran D**)

Urus Setia

Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Tarikh :

\*jika berkaitan

SULIT

## BORANG PENENTUAN OLEH PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB DI BAWAH PERATURAN 35(1), PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U(A) 395/1993]

SULIT	LAMPIRAN D
<b>KEPUTUSAN</b>	
Saya, sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan **Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia memutuskan pelanggaran tatatertib oleh Encik/Puan xxxxxx, No.K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', **Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat adalah dari jenis yang patut dikenakan:	
<input type="checkbox"/>	Hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993].
<input type="checkbox"/>	Hukuman buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993].
Yang Benar,	
 <b>(NAMA PENUH)</b> Pengerusi, Lembaga Tatatertib Kumpulan **Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia	
Tarikh:	
**jika berkaitan	
SULIT	

## Sambungan...

<p style="text-align: center;"><b>SULIT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KEPUTUSAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB</b> <b>MENENTUKAN WUJUD SATU KESALAHAN TATATERTIB</b></p> <p>Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan **Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia memutuskan <b>*wujud / tidak wujud suatu kesalahan tatatertib</b> ke atas Encik/Puan xxxxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'jawatan dan Gred', **Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Rahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana:</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Kesalahan</b> Masukkan kesalahan pegawai</p>	<p style="text-align: center;"><b>Bukti</b> Senaraikan bukti-buktii berkaitan dengan kes pegawai</p>
<p>Perbuatan pegawai ini telah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(.....), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993].</p>	
<p>Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan **Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.</p>	
<p>Tarikh :</p>	
<p>**jika berkaitan</p>	
<p style="text-align: right;"><b>SULIT</b></p>	

## FORMAT KERTAS PENENTUAN WUJUD/ TIDAK WUJUD KES *PRIMA FACIE* BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

SULIT

Ruj : JPJ.BI(S).500-xxxxxx

### KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN \*\*SOKONGAN (NO.2), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI XXXXXX /SOKONGAN (NO.2), BAHAGIAN XXXXXX JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT /PENGURUSAN (NO.2), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

Kertas untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan wujud atau tidak wujud kes *prima facie* ke atas Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat.

#### TUJUAN

Kertas ini dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan sama ada wujud atau tidak wujud kes *prima facie* bagi mengambil tindakan tatatertib ke atas Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx

Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana melanggar tatakeluan pegawai awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993].

#### BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama	:
No. Kad Pengenalan	:
Tarikh Lahir dan Umur	:
Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam Perkhidmatan Kerajaan	:
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan Sektarang	:

[+] Taraf jawatan :  
Jawatan Semasa Pelanggaran :  
Tatatertib :  
Jawatan Sekarang dan Gred :  
Gaji Sekarang dan mata gaji :  
Tarikh Pergerakan Gaji :

(Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di **Lampiran A**)

#### LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan telah diterima daripada **(KETUA JABATAN/PEGAWAI PELAPOR)** mengenai kelakuan Encik/Puan xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat seperti berikut **[Lampiran B]**:

- 3.1 Ringkasan laporan daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Pelapor.  
3.2 .....  
3.3 .....

(Salinan Laporan Pegawai Pelapor seperti di **Lampiran B, B1-B2**)

#### ULASAN KETUA JABATAN

## Sambungan...

4. Ketua Jabatan setelah meneliti kes pegawai berpandangan seperti berikut:

4.1 .....  
4.2 .....

(Salinan Ulasan Ketua Jabatan seperti di **Lampiran C**)

**PERTIMBANGAN PENGURUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN \*\*SOKONGAN (NO. 2), JABATAN PENGANGKUTAN NEGERI xxxxx /SOKONGAN (No.2), BAHAGIAN XXXXX JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT /PENGURUSAN (No.2), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

5. Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia pada xxxx telah memutuskan bahawa pelanggaran tatatertib yang dilakukan oleh pegawai berkenaan patut dikenakan hukuman \*\*yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993].

(Salinan Borang Penentuan Peraturan 35, [P.U(A)395/1993] seperti di **Lampiran D**)

### ULASAN URUS SETIA

6. Urus setia setelah mengkaji dan meneliti fakta-fakta serta keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa:

6.1 Tindakan pegawai yang telah .....  
bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam.

- 6.2 Perbuatan pegawai yang telah ..... boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan boleh ditafsirkan sebagai ..... iaitu melanggar Peraturan 4(2)(...). Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

\*4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

### PERAKUAN

7. Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dengan ini diminta menimbang dan membuat keputusan sama ada wujud atau tidak wujud kes *prima facie* ke atas pegawai.
8. Draf Surat Pertuduhan di Lampiran disertakan untuk persetujuan Pengurus Lembaga Tatatertib.

Disediakan Oleh:

Urus Setia

Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.

Tarikh:

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

## **Sambungan...**

<b>SULIT</b>		
<b>KEPUTUSAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB MENENTUKAN WUJUD KES <i>PRIMA FACIE</i></b>		
<p>Saya sebagai Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan **Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia memutuskan <b>*wujud / tidak wujud kes <i>prima facie</i></b> ke atas Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'jawatan dan Gred', **jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana:</p> <table border="0"><tr><td style="width: 50%;"><b>Kesalahan</b> Masukkan kesalahan pegawai</td><td style="width: 50%;"><b>Bukti</b> Senaraikan bukti-bukti berkaitan dengan kes pegawai</td></tr></table> <p>Perbuatan pegawai ini telah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)....., Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993].</p> <p>..... <b>(NAMA PENUH)</b> Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan **Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia. Tarikh :</p> <p>**jika berkaitan</p> <p style="text-align: right;"><b>SULIT</b></p>	<b>Kesalahan</b> Masukkan kesalahan pegawai	<b>Bukti</b> Senaraikan bukti-bukti berkaitan dengan kes pegawai
<b>Kesalahan</b> Masukkan kesalahan pegawai	<b>Bukti</b> Senaraikan bukti-bukti berkaitan dengan kes pegawai	

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

**SULIT**

Ruj. Kami :  
Tarikh :

Nama Penuh Pegawai  
Alamat kediaman terkini

**Melalui dan Salinan :**

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

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

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN & GRED** :  
**PENEMPATAN** :

Adalah dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2).

Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia yang menyatakan bahawa tuan/puan, \*\*nama pegawai, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah berkelakuan yang melanggar tatakelakuan dan membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap tuan/puan.

2. Saya selaku Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia ke atas tuan/puan, setelah menimbangkan segala laporan dan maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan/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 [P.U(A)395/1993] atas pertuduhan berikut:

### **PERTUDUHAN**

"Bawaha tuan/puan, \*\*nama pegawai, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah melakukan .....

Perbuatan tuan/puan itu telah melanggar ..... Oleh yang demikian, perbuatan tuan/puan boleh disifatkan ..... dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(.....), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

**"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh -**

Jika tuan/puan didapati bersalah atas pertuduhan di atas, tuan/puan 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 [P.U(A)395/1993] selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat.

3. Mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993], tuan/puan adalah diminta membuat satu representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang tuan/puan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan/puan. Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2),

## Sambungan...

Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia melalui Ketua Jabatan tuan/puan dalam tempoh **21 hari** daripada tarikh tuan/puan menerima surat ini. Sekiranya tuan/puan tidak membuat representasi tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan/puan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Lembaga Tatatertib bagi Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxx: Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

4. Sila tuan/puan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat aukar terima yang disertakan dan dikembalikan melalui Ketua Jabatan tuan/puan. Suka juga dilihatkan bahawa Peraturan 52(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kekeluan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] menyifatkan apa-apa penyampaian notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat tuan/puan hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diheritahu dengan sempurna kepada tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, TELUS DAN CEKAP"**

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PENUH)

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxx: Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia /Sokongan (No.1).

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

**SULIT**

## **SURAT AKUAN PENERIMAAN**

**Nama Penuh Pegawai**

Alamat kediaman terkini

Tarikh : \_\_\_\_\_

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)

Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Aras 3-5, No.26

Jalan Tun Hussein

Persiaran Perdana, Presint 4

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

**62100 PUTRAJAYA**

Melalui :

Pengarah

Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

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

**NAMA** : \_\_\_\_\_

**NO. K/P** : \_\_\_\_\_

**JAWATAN & GRED** : \_\_\_\_\_

**PENEMPATAN** : \_\_\_\_\_

Saya xxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. JP.BI(S).500-xxxx bertarikh \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini.

(NAMA PENUH PEGAWAI)

No. Kad Pengenalan:

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

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

SULIT

KERTAS LTT BIL. xxx /2021  
JPJ.BI(S)500-4/xxxxxx

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB  
KUMPULAN \*\*SOKONGAN (NO.2), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI  
XXXXXX /SOKONGAN (NO.2), BAHAGIAN XXXXXX JABATAN PENGANGKUTAN  
JALAN IBU PEJABAT /PENGURUSAN (NO.2), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN  
MALAYSIA

Cadangan untuk mengenakan hukuman tatatertib ke atas Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat.

### TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk mendapatkan keputusan Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat. Pegawai telah ..... Perbuatan pegawai jelas melanggar tatakelakuan sebagai seorang pegawai awam dan .....

### BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:-

Nama	:
No. Kad Pengenalan	:
Tarikh Lahir dan Umur	:
Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam Perkhidmatan Kerajaan	:
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan Sekarang	:
Taraf Jawatan	:
Jawatan Semasa Pelanggaran	:
Tatatertib Dilakukan	

SULIT  
...2/-

SULIT

- 2 -

Jawatan Sekarang dan Gred :  
Gaji Sekarang dan mata gaji :  
Tarikh Pergerakan Gaji :

(Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di Lampiran A)

### LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan telah diterima daripada (KETUA JABATAN/PEGAWAI PELAPOR) mengenai pelakuan Encik/Puan xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat seperti berikut (Lampiran B):

- 3.1 Ringkaskan laporan daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Pelapor,
- 3.2 .....
- 3.3 .....

(Salinan Laporan Pegawai Pelapor seperti di Lampiran B, B1-B2)

### SURAT PERTUDUHAN

4.1 Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia telah memutuskan wujud kesalahan tatatertib untuk dikenakan tindakan ke atas pegawai tersebut. Berikut dengan itu surat pertuduhan bertarikh xxxxxx telah dihadapkan kepada pegawai.

SULIT  
...2/-

## Sambungan...

SULIT

- 3 -

- 4.2 Pertuduhan terhadap pegawai seperti berikut:

### PERTUDUHAN

"..... telah **NYATAKAN KESALAHAN PEGAWAI MENGIKUT SURAT PERTUDUHAN**

Perbuatan tuan/puan itu telah melanggar Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993]. Oleh yang demikian, perbuatan tuan/puan boleh disifatkan ..... dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(...), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993]."

(Salinan Surat Pertuduhan di **Lampiran C**)

- 4.3 Pegawai telah mengesahkan penerimaan surat pertuduhan tersebut melalui Surat Akuan Penerimaan Surat Pertuduhan pada xxxx.

(Salinan Surat Akuan Penerimaan Surat Pertuduhan di **Lampiran D**)

### REPRESENTASI KEPADA PERTUDUHAN

5. Pegawai menerusi suratnya bertarikh xxxx telah mengemukakan representasi seperti di **Lampiran E** terhadap pertuduhan yang dihadapkan kepadanya. Representasi pegawai adalah seperti berikut:

- 5.1 Pegawai merayu tidak dikenakan tindakan tatatertib mahupun buang kerja kerana xxxx

(Salinan Surat Representasi di **Lampiran E**)

### ULASAN KETUA JABATAN KE ATAS JAWAPAN KEPADA REPRESENTASI

6. Ketua Jabatan dalam ulasannya pada xxxx berhubung kes pegawai menyatakan bahawa:

- 6.1 Ketua Jabatan memaklumkan bahawa pegawai ini xxxx

(Salinan surat ulasan Ketua Jabatan seperti di **Lampiran F**)

SULIT

...4/-

SULIT

- 4 -

### ULASAN URUS SETIA

7. Urus setia setelah mengkaji dan meneliti fakta-fakta serta keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa:

- 7.1 Tindakan pegawai yang telah ..... bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam.

- 7.2 Perbuatan pegawai yang telah ..... boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan boleh difasirkan sebagai ..... iaitu melanggar Peraturan 4(2)(...), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

\*4(2) Seseorang pegawai tidak boleh -

### PERAKUAN

8. Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia adalah diminta untuk membuat keputusan bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas pegawai herkenaan.

Disediakan oleh:

#### Urus Setia

Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.

Tarikh:

\*\*jika berkaitan

SULIT

  
SULIT

**KEPUTUSAN PENGERUSI**  
**LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN \*\*SOKONGAN (NO.2), JABATAN**  
**PENGANGKUTAN JALAN NEGERI XXXXX /SOKONGAN (NO.2), BAHAGIAN**  
**XXXXXX JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT /PENGURUSAN (NO.2),**  
**JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

**NAMA PENUH PEGAWAI**  
(NO. K/P: XXXXXX)

Berdasarkan kepada Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993 [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

**AMARAN**

**DENDA \_\_\_\_ HARI (TIDAK MELEBIHI 7 HARI EMOLUMEN)**

**LUCUT HAK EMOLUMEN \_\_\_\_\_**

**TANGGUH PERGERAKAN GAJI :  3 BULAN  6 BULAN**  
 **9 BULAN  12 BULAN**

**TURUN GAJI :                   SATU (1)           DUA (2)           TIGA (3)**

**PERGERAKAN MATA GAJI SELAMA:**  
 **12 BULAN  24 BULAN  36 BULAN**

**TURUN PANGKAT**

**BUANG KERJA**

**ULASAN / CADANGAN :** \_\_\_\_\_

**(NAMA PENUH)**  
**PENGERUSI**  
**LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN \*\*SOKONGAN (NO.2), JABATAN**  
**PENGANGKUTAN JALAN NEGERI XXXXX /SOKONGAN (NO.2), BAHAGIAN**  
**XXXXXX JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT /PENGURUSAN (NO.2),**  
**JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

**TARIKH:**

SULIT

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

**SULIT**

Ruj. kami :  
Tarikh :

**Nama penuh pegawai**

Alamat kediaman terkini

**Melalui dan Salinan:**

Pengarah

Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

### **KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT TERHADAP**

**NAMA** :

**NO. K/P** :

**JAWATAN & GRED** :

**PENEMPATAN** :

Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dalam mesyuarat yang ke Bil. xx/xxxx pada xxxx setelah menimbang dengan teliti pertuduhan yang dikenakan ke atas tuan/puan, melalui surat pertuduhan bil. xxxxxx bertarikh xxxx dan representasi yang diberi oleh tuan/puan, melalui surat bertarikh xxxx memutuskan tuan/puan bersalah ke atas pertuduhan yang dikenakan.

2. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dikenakan hukuman yang berikut:

**'NYATAKAN HUKUMAN'** bagi Pertuduhan Pertama mengikut Peraturan 38(xxxx), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] berkuat kuasa xxxx.

**'NYATAKAN HUKUMAN'** bagi Pertuduhan Kedua mengikut Peraturan 38(xxxx), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] berkuat kuasa xxxx.

**SULIT**

-2/-

**SULIT**

- 2 -

3. Mengikut Peraturan 14 dan 15(1), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A)396/1993], tuan/puan dengan ini diberi peluang untuk membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia melalui Ketua Jabatan tuan/puan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini.

4. Sila tuan/puan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan jalan Malaysia melalui Ketua jabatan tuan/puan. Adalah juga dilihatkan bahawa Peraturan 52(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] menyifatkan apa-apa penyampaian notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat tuan/puan hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"MESRA, TELUS DAN CEKAP"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PENUH)**

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.

**\*\*jika berlaitan**

**SULIT**

## SURAT AKUAN PENERIMAAN

### **SULIT**

**Nama penuh pegawai**

Alamat kediaman terkini

Tarikh :

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)

Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Aras 3-5, No.26, Jalan Tun Hussein,

Persiaran Perdana, Presint 4,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

**62100 PUTRAJAYA**

Melalui :

Pengarah

Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

**KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA  
ATAU TURUN PANGKAT TERHADAP**

**NAMA** : \_\_\_\_\_

**NO. K/P** : \_\_\_\_\_

**JAWATAN & GRED** : \_\_\_\_\_

**PENEMPATAN** : \_\_\_\_\_

Saya xxxxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. Ruj : JPJ.BI(S)500-xxxxxx bertarikh \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini

Sekian.

**(NAMA PENUH PEGAWAI)**

No. Kad Pengenalan :

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

## FORMAT KERTAS PENENTUAN WUJUD/ TIDAK WUJUD KES *PRIMA FACIE* DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

SULIT

Ruj : JPJ.BI(S).500-xxxxxx

### KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

Kertas untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan wujud atau tidak wujud kes *prima facie* ke atas Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat.

#### TUJUAN

Kertas ini dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan sama ada wujud atau tidak wujud kes *prima facie* bagi mengambil tindakan tatatertib ke atas Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993].

#### BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
Tarikh Lahir dan Umur :  
Tarikh Lantikan Pertama Ke :  
Dalam Perkhidmatan Kerajaan :  
Tarikh Dilantik Dalam :  
Jawatan Sekarang :  
Taraf Jawatan :  
Jawatan Semasa Pelanggaran :  
Tatatertib :  
Jawatan Sekarang dan Gred :  
Gaji Sekarang dan mata gaji :  
Tarikh Pergerakan Gaji :

(Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di  
**Lampiran A**)

SULIT

...2/-

## Sambungan...

SULIT

- 2 -

### BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
Tarikh Lahir dan Umur :  
Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam Perkhidmatan Kerajaan :  
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan Sekarang :  
Taraf Jawatasan :  
Jawatan Semasa Pelanggaran :  
Tatatertib :  
Jawatan Sekarang dan Gred :  
Gaji Sekarang dan mata gaji :  
Tarikh Pergerakan Gaji :  
(Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di Lampiran A)

### PERTIMBANGAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 1), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

5. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia pada xxxx telah memutuskan bahawa pelanggaran tatatertib yang dilakukan oleh pegawai berkenaan patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993].

(Salinan Borang Penentuan Peraturan 35, [P.U(A)395/1993] seperti di Lampiran D)

### ULASAN URUS SETIA

6. Urus setia setelah mengkaji dan meneliti fakta-fakta serta keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa:

SULIT  
...3/-

SULIT

- 3 -

- 6.1 Tindakan pegawai yang telah ..... bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam.
- 6.2 Perbuatan pegawai yang telah ..... boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan boleh ditafsirkan sebagai ..... iaitu melanggar Peraturan 4(2)[...], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

\*4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

### PERAKUAN

7. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dengan ini diminta menimbang dan membuat keputusan sama ada wujud atau tidak wujud kes *prima facie* ke atas pegawai.
8. Draf Surat Pertuduhan di Lampiran disertakan untuk persetujuan Pengerusi

Disediakan Oleh:

Urus Setia  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.

Tarikh:

\*\*jika berkaitan

SULIT

## KEPUTUSAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB MENENTUKAN WUJUD KES *PRIMA FACIE*

SULIT

### KEPUTUSAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB MENENTUKAN WUJUD KES *PRIMA FACIE*

Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia memutuskan \*wujud / tidak wujud kes *prima facie* ke atas Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx /Bahagian xxxxx jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana:

**Kesalahan**

Masukkan kesalahan pegawai

**Bukti**

Senaraikan bukti-bukti berkaitan dengan kes pegawai

Perbuatan pegawai ini telah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(.....), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993].

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

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.

Tarikh :

\*\*jika berkaitan

SULIT

## KEPUTUSAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB MENENTUKAN WUJUD KES *PRIMA FACIE*

SULIT

Ruj. kami :  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama Penuh Pegawai  
Alamat kediaman terkini

Melalui dan Salinan :

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

### TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT TERHADAP

NAMA :  
NO. K/P :  
JAWATAN & GRED :  
PENEMPATAN :

Adalah dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia yang menyatakan bahawa tuan/puan, \*\*nama pegawai, No. K/P: xxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah berkelakuan yang melanggar tatakelakuan dan membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap tuan/puan.

2. Saya selaku Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia ke atas tuan/puan, setelah menimhangkan segala laporan dan maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan/puan patut dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam [Kelakuan dan Tatatertib] 1993 [P.U(A)395/1993] atas pertuduhan berikut:

SULIT  
...2/-

## Sambungan...

<b>SULIT</b>	- 2 -
<b><u>PERTUDUHAN</u></b>	
<p>"Bawah tuan/puan, **nama pegawai, No. K/P: xxxxxx, Jawatan dan Gred, **Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah melakukan _____</p>	
<p>Perbuatan tuan/puan itu telah melanggar ..... Oleh yang demikian, perbuatan tuan/puan boleh disifatkan ..... dan melanggar tatakeluar di bawah Peraturan 4(2){....}, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam [Kelakuan dan Tatatertib] 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:</p>	
<p>"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh -</p>	
<p>Jika tuan/puan didapati bersalah atas pertuduhan di atas, tuan/puan boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang dimyatakan dalam Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam [Kelakuan dan Tatatertib] 1993 [P.U(A)395/1993].</p>	
<p>3. Mengikut Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam [Kelakuan dan Tatatertib] 1993 [P.U(A)395/1993], tuan/puan adalah diminta membuat satu representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang tuan/puan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan/puan. Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengurusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia melalui Ketua Jabatan tuan/puan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh tuan/puan menerima surat ini. Sekiranya tuan/puan tidak membuat representasi tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan/puan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Lembaga Tatatertib bagi Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.</p>	
<p style="text-align: center;">- 3 -</p>	
<p>4. Sila tuan/puan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan melalui Ketua Jabatan tuan/puan. Suka juga diingatkan bahawa Peraturan 52(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam [Kelakuan dan Tatatertib] 1993 [P.U(A) 395/1993] menyifatkan apa-apa penyampaian notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan atau dipoleskan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat tuan/puan hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada tuan/puan.</p>	
<p>Sekian, terima kasih.</p>	
<p><b>"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"</b> <b>"MESRA, TELUS DAN CEKAP"</b></p>	
<p>Saya yang menjalankan amanah,</p>	
<hr/> <p>(NAMA PENUH) Pengurusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.</p>	
<p>**jika berkaitan</p>	
<b>SULIT</b>	

## SURAT AKUAN PENERIMAAN

SULIT

### SURAT AKUAN PENERIMAAN

Nama Penuh Pegawai  
Alamat kediaman terkini

Tarikh : \_\_\_\_\_

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia  
Aras 3-5, No.26  
Jalan Tun Hussein  
Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 PUTRAJAYA**

Melalui :

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

#### **TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT TERHADAP**

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN & GRED** :  
**PENEMPATAN** :

Saya xxxxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. [P]B[1]S-500-xxxx ber tarikh \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini.

\_\_\_\_\_  
**(NAMA PENUH PEGAWAI)**  
No. Kad Pengenalan:

SULIT

## FORMAT KERTAS KEPUTUSAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

<b>SULIT</b>	KERTAS LTT BIL. xxx /2021 JPJ.BI(S)500-4/xxxxxx																												
<b>KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA</b>																													
<p>Cadangan untuk mengenakan hukuman tataterrib ke atas Encik/Puan xxxx, No. K/P: xxxx, 'Jawatan dan Gred', **Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat.</p>																													
<b>TUJUAN</b>																													
<p>Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk mendapatkan keputusan Lembaga Tataterib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi mengenakan hukuman tataterrib ke atas Encik/Puan xxxx, No. K/P: xxxx, 'Jawatan dan Gred', **Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat. Pegawai telah _____ Perbuatan pegawai jelas melanggar tatakelakuan sebagai seorang pegawai awam dan _____</p>																													
<b>BUTIR-BUTIR PEGAWAI</b>																													
2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:-																													
<table><tbody><tr><td>Nama</td><td>:</td></tr><tr><td>No. Kad Pengenalan</td><td>:</td></tr><tr><td>Tarikh Lahir dan Umur</td><td>:</td></tr><tr><td>Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam</td><td>:</td></tr><tr><td>Perkhidmatan Kerajaan</td><td>:</td></tr><tr><td>Tarikh Dilantik Dalam</td><td>:</td></tr><tr><td>Jawatan Sekarang</td><td>:</td></tr><tr><td>Taraf Jawatan</td><td>:</td></tr><tr><td>Jawatan Semasa Pelanggaran</td><td>:</td></tr><tr><td>Tataterrib Dilakukan</td><td>:</td></tr><tr><td>Jawatan Sekarang dan Gred</td><td>:</td></tr><tr><td>Jawatan Sekarang dan Gred</td><td>:</td></tr><tr><td>Gaji Sekarang dan mata gaji</td><td>:</td></tr><tr><td>Tarikh Pergerakan Gaji</td><td>:</td></tr></tbody></table>		Nama	:	No. Kad Pengenalan	:	Tarikh Lahir dan Umur	:	Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam	:	Perkhidmatan Kerajaan	:	Tarikh Dilantik Dalam	:	Jawatan Sekarang	:	Taraf Jawatan	:	Jawatan Semasa Pelanggaran	:	Tataterrib Dilakukan	:	Jawatan Sekarang dan Gred	:	Jawatan Sekarang dan Gred	:	Gaji Sekarang dan mata gaji	:	Tarikh Pergerakan Gaji	:
Nama	:																												
No. Kad Pengenalan	:																												
Tarikh Lahir dan Umur	:																												
Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam	:																												
Perkhidmatan Kerajaan	:																												
Tarikh Dilantik Dalam	:																												
Jawatan Sekarang	:																												
Taraf Jawatan	:																												
Jawatan Semasa Pelanggaran	:																												
Tataterrib Dilakukan	:																												
Jawatan Sekarang dan Gred	:																												
Jawatan Sekarang dan Gred	:																												
Gaji Sekarang dan mata gaji	:																												
Tarikh Pergerakan Gaji	:																												
(Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di <b>Lampiran A)</b>																													
SULIT	-2-																												

## Sambungan...

SULIT

- 2 -

### LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan telah diterima daripada **(KETUA JABATAN/PEGAWAI PELAPOR)** mengenai kelakuan Encik/Puan xxxxx, 'jawatan dan Gred'. \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx /Bahagian xxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat seperti berikut **(Lampiran B)**:

- 3.1 Ringkasan laporan daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Pelapor).  
3.2 .....  
3.3 .....

(Salinan Laporan Pegawai Pelapor seperti di **Lampiran B, B1-B2**)

### SURAT PERTUDUHAN

- 4.1 Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia telah memutuskan wujud kesalahan tatatertib untuk dikenakan tindakan ke atas pegawai tersebut. Berikut dengan itu surat pertuduhan bertarikh xxxxxx telah dihadapkan kepada pegawai.
- 4.2 Pertuduhan terhadap pegawai seperti berikut:

#### PERTUDUHAN

"..... telah **NYATAKAN KESALAHAN PEGAWAI MENGIKUT SURAT PERTUDUHAN**

Perbuatan tuan/puan itu telah melanggar Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993]. Oleh yang demikian, perbuatan tuan/puan boleh disifatkan ..... dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(...), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993]."

(Salinan Surat Pertuduhan di **Lampiran C**)

- 4.3 Pegawai telah mengesahkan penerimaan surat pertuduhan tersebut melalui Surat Akuan Penerimaan Surat Pertuduhan pada xxxxx.

(Salinan Surat Akuan Penerimaan Surat Pertuduhan di **Lampiran D**)

SULIT

.../-

SULIT

- 3 -

### REPRESENTASI KEPADA PERTUDUHAN

5. Pegawai menerusi suratnya bertarikh xxxxxx telah mengemukakan representasi seperti di **Lampiran E** terhadap pertuduhan yang dihadapkan kepadanya. Representasi pegawai adalah seperti berikut:

- 5.1 Pegawai merayu tidak dikenakan tindakan tatatertib mahupun buang kerja kerana xxxxxx

(Salinan Surat Representasi di **Lampiran E**)

### ULASAN KETUA JABATAN KE ATAS JAWAPAN KEPADA REPRESENTASI

6. Ketua Jabatan dalam ulasannya pada xxxxxx berhubung kes pegawai menyatakan bahawa:

- 6.1 Ketua Jabatan memaklumkan bahawa pegawai ini xxxxxx

(Salinan surat ulasan Ketua Jabatan seperti di **Lampiran F**)

### ULASAN URUS SETIA

7. Urus setia setelah mengkaji dan meneliti fakta-fakta serta keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa:

- 7.1 Tindakan pegawai yang telah ..... bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam.

- 7.2 Perbuatan pegawai yang telah ..... boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan boleh difasirkan sebagai ..... iaitu melanggar Peraturan 4(2)(...), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

SULIT

## Sambungan...

SULIT

- 4 -

### PERAKUAN

8. Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia adalah diminta untuk membuat keputusan bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas pegawai berkenaan.

Disediakan oleh:

Urus Setia

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.

Tarikh:

\*\*jika berkaitan

SULIT

SULIT



### KEPUTUSAN PENGURUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1). JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

NAMA PENUH PEGAWAI  
(NO. K/P: XXXXXX)

Berdasarkan kepada Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterrib)1993 [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

AMARAN

DENDA \_\_\_\_ HARI (TIDAK MELEBIHI 7 HARI EMOLUMEN)

LUCUT HAK EMOLUMEN \_\_\_\_\_

TANGGUH PERGERAKAN GAJI :  3 BULAN  6 BULAN

9 BULAN

12 BULAN

TURUN GAJI :  SATU (1)  DUA (2)  TIGA (3)

PERGERAKAN MATA GAJI SELAMA:

12 BULAN

24 BULAN

36 BULAN

TURUN PANGKAT

BUANG KERJA

ULASAN / CADANGAN : \_\_\_\_\_

(NAMA PENUH)

PENGURUSI

LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1).

JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

TARIKH:

SULIT

## FORMAT KERTAS KEPUTUSAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

SULIT

Ruj. kami :  
Tarikh :

Nama penuh pegawai  
Alamat kediaman terkini

Melalui dan Salinan:

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

### KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT TERHADAP

NAMA :  
NO. K/P :  
JAWATAN & GRED :  
PENEMPATAN :

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dalam mesyuarat yang ke Bil. xx/xxxx pada xxxx setelah memimbang dengan teliti pertuduhan yang dikenakan ke atas tuan/puan, melalui surat pertuduhan bil. xxxx bertarikh xxxx dan representasi yang diberi oleh tuan/puan, melalui surat bertarikh xxxx memutuskan tuan/puan **bersalah** ke atas pertuduhan yang dikenakan.

2. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dikenakan hukuman yang berikut:

'NYATAKAN HUKUMAN' bagi Pertuduhan Pertama mengikut Peraturan 38(xxxx). Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] berkuat kuasa xxxx.

'NYATAKAN HUKUMAN' bagi Pertuduhan Kedua mengikut Peraturan 38(xxxx). Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] berkuat kuasa xxxx.

SULIT  
-2/-

SULIT

- 2 -

3. Mengikut Peraturan 14 dan 15(1), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A)396/1993], tuan/puan dengan ini diberi peluang untuk membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia melalui Ketua Jabatan tuan/puan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini.

4. Sila tuan/puan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia melalui Ketua Jabatan tuan/puan. Adalah juga diingatkan bahawa Peraturan 52(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] menyifatkan apa-apa penyampaian notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat tuan/puan hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMATI UNTUK NEGARA"  
"MESRA, TELUS DAN CEKAP"

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PENUH)

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.

\*\*jika berkaitan

SULIT



<p><b>SULIT</b></p> <p><b><u>SURAT AKUAN PENERIMAAN</u></b></p> <p><b>Nama penuh pegawai</b> Alamat kediaman terkini</p> <p><b>Tarikh :</b></p> <p>Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia Aras 3-5, No.26, Jalan Tun Hussein, Persiaran Perdana, Presint 4, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62100 PUTRAJAYA</b></p> <p><b>Melalui :</b></p> <p>Pengarah Alamat Ketua Jabatan pegawai</p> <p><b>Tuan/Puan,</b></p> <p><b>KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT TERHADAP</b></p> <p><b>NAMA : NO. K/P : JAWATAN &amp; GRED : PENEMPATAN :</b></p> <p>Saya xxxxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. Ruj : JP.BI(S)500-xxxxxx bertarikh _____ pada _____ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini</p> <p>Sekian.</p> <p><b>(NAMA PENUH PEGAWAI)</b> <b>No. Kad Pengenalan :</b></p> <p style="text-align: right;"><b>SULIT</b></p>
--

## FORMAT MINIT MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB BAGI KUMPULAN SOKONGAN (NO.1) JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

<b>SULIT</b>		
Rujukan: JPJ/xxxxxx		
<b>MINIT MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)</b> <b>JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA</b> <b>BIL. 1/2021 TAHUN 2021</b>		
<b>TARIKH</b>	:	XXXXX (**HARI)
<b>MASA</b>	:	XXXXX PAGI / PETANG
<b>TEMPAT</b>	:	BILIK MESYUARAT XXXXX JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA
<hr/>		
<b>HADIR</b>		
i)	Pengerusi	Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan Malaysia PTD Gred JUSA A Ibu Pejabat, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia xxxxxx
ii)	Anggota I	Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia PTD Gred JUSA C Ibu Pejabat, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia xxxxxx
iii)	Anggota II	Penasihat Undang-undang Kementerian Pengangkutan Jalan PUU L54 Pejabat Penasihat Undang-undang xxxxxx
<b>TURUT HADIR</b>		
i)	Urus Setia	Pengarah Bahagian Integriti Pegawai Siasatan Gred P54. Ibu Pejabat, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia xxxxxx
Minit Mesyuarat LTT Sokongan (No.1) Bil. xx/xxxx		SULIT  1

## Sambungan...

SULIT

- |      |            |  |
|------|------------|--|
| ii)  | Urus Setia | Ketua Penolong Pengarah<br>PTD Gred M48<br>Ibu Pejabat, Jabatan Pengangkutan Jalan, Malaysia<br>xxxxxx |
| iii) | Urus Setia | Penolong Pengarah<br>PTD Gred M44<br>Ibu Pejabat, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia<br>xxxxxx        |
| iv)  | Urus Setia | Penolong Pegawai Tadbir<br>PPT Gred N32<br>Ibu Pejabat, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia<br>xxxxxx  |
| v)   | Urus Setia | Pembantu Tadbir<br>PT Gred N19<br>Ibu Pejabat, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia<br>xxxxxx           |

### 1. KATA ALU-ALUAN PENGERUSI

YBhg. Dato' Pengerusi memulakan mesyuarat dengan ucapan salam dan mengacapkan terima kasih kepada semua yang hadir.

### 2. PERKARA-PERKARA YANG DIPERTIMBANGKAN

Mesyuarat Lembaga Tatatertib setelah menimbangkan kertas yang dikemukakan telah membuat keputusan seperti berikut:-

#### 2.1 KERTAS LTT BIL: xx/xxxxx-IPJxxxxxx

Kertas Pertimbangan Lembaga Tatatertib mengenai cadangan untuk mengenakan hukuman tatatertib ke atas Encik/Puan xxxxx, No. K/P: xxxxx, \*\*jawatan dan Gred, Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx

Minit Mesyuarat LTT Sokongan (No.1) Bil. xx/xxxx

SULIT |2

SULIT

### 2.1.1 Asas-asas keputusan

2.1.1.1 Satu laporan telah diterima daripada Bahagian Pengurauan Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx melalui Memo rujukan JPJ:xxxxxx bertarikh xxxxx yang memaklumkan bahawa Encik/Puan xxxxx, No. K/P: xxxxx, \*\*jawatan dan Gred, Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx telah berkelakuan Tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama xxxxx hari pada tarikh-tarikh seperti berikut:

#### BULAN OGOS 2020 (4 HARI)

Bil.	Tarikh	Bil.	Tarikh
1.	03/08/2020 (Isnin)	3.	11/08/2020 (Isnin)
2.	04/08/2020 (Selasa)	4.	12/08/2020 (Selasa)

#### BULAN SEPTEMBER 2020 (30 HARI)

Bil.	Tarikh	Bilangan hari
1.	01/09/2020 hingga 30/09/2020	30 hari

2.1.1.2 ...perincian kes...

2.1.1.3 Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx bersestuu "wujudnya *ex prima facie*" ke atas pegawai. Berikutkan dengan itu, surat pertuduhan bertarikh xxxxx rujukan JPJ:xxxxxx telah dikemukakan kepada pegawai ke alamat terakhinya melalui Ketua Jabatannya.

2.1.1.4 Pegawai telah menerima surat pertuduhan pada xxxxx dan telah mengembalikan semula surat akuan penerimaan kepada urus setia Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1). Tarikh penerimaan surat tersebut oleh urus setia Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) adalah pada xxxxx.

Minit Mesyuarat LTT Sokongan (No.1) Bil. xx/xxxx

SULIT |3

**SULIT**

2.1.1.5 Pegawai dalam representasi pembelaan bertarikh xxxxxx memberi penjelasan seperti berikut:

- (i) Pegawai mengaku berasalah kerana tidak hadir bekerja dari tarikh yang tertera di surat pertuduhan.
- (ii) Pegawai menyatakan tidak hadir bertugas pada bulan xxxxxx kerana xxxxxx.

2.1.1.6 Ketua Jabatan dalam ulasannya menjelaskan bahawa perbuatan dan tatakelakuan yang dilakukan oleh bahawa:

- (i) xxxxxx
- (ii) xxxxxx

2.1.1.7 Urus setia setelah mengkaji fakta-fakta dan keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa perbuatan pegawai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran melanggar Peraturan 24. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993 [P.U(A) 395/1993], yang boleh dieritik sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah lalu melanggar Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i). Peraturan-Peraturan yang sama berbunyi seperti berikut:

- "4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –
- (g) tidak bertanggungjawab; dan
  - (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh difasirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah".

**SULIT****Keputusan**

2.1.2.1 Berdasarkan keterangan-keterangan di atas, Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), JPJ Malaysia selaku Pihak Berkuasa Tatatertib telah membuat keputusan bahawa pegawai ini dikenakan hukuman 'buang kerja' berkuatkuasa mulai xxxxxx di bawah Peraturan 38(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993 [P.U(A)395/1993].

**2.1.2****2.1.2.2 Asas-asas pertimbangan keputusan:**

- (i) Kesalahan yang dilakukan oleh pegawai adalah suatu kesalahan yang serius lalu tidak hadir bertugas dalam tempoh yang lama.
- (ii) Pegawai tidak berminat untuk membela diri dengan tidak mengemukakan representasi sebagaimana yang dinyatakan dalam surat pertuduhan.
- (iii) Hukuman yang dikenakan memberi pengajaran kepada pegawai dan kakitangan yang lain.

**SULIT**

**3. PENUTUP**

Measyuarat ditangguhkan pada jam xxxxx pagi/petang.

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

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sekongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

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

Anggota  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sekongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

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

Anggota II  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sekongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

## BAB 3.1

# PROSEDUR KES TIDAK HADIR BERTUGAS

### (a) KESALAHAN TIDAK HADIR BERTUGAS

Peraturan 23 dan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] menyatakan:

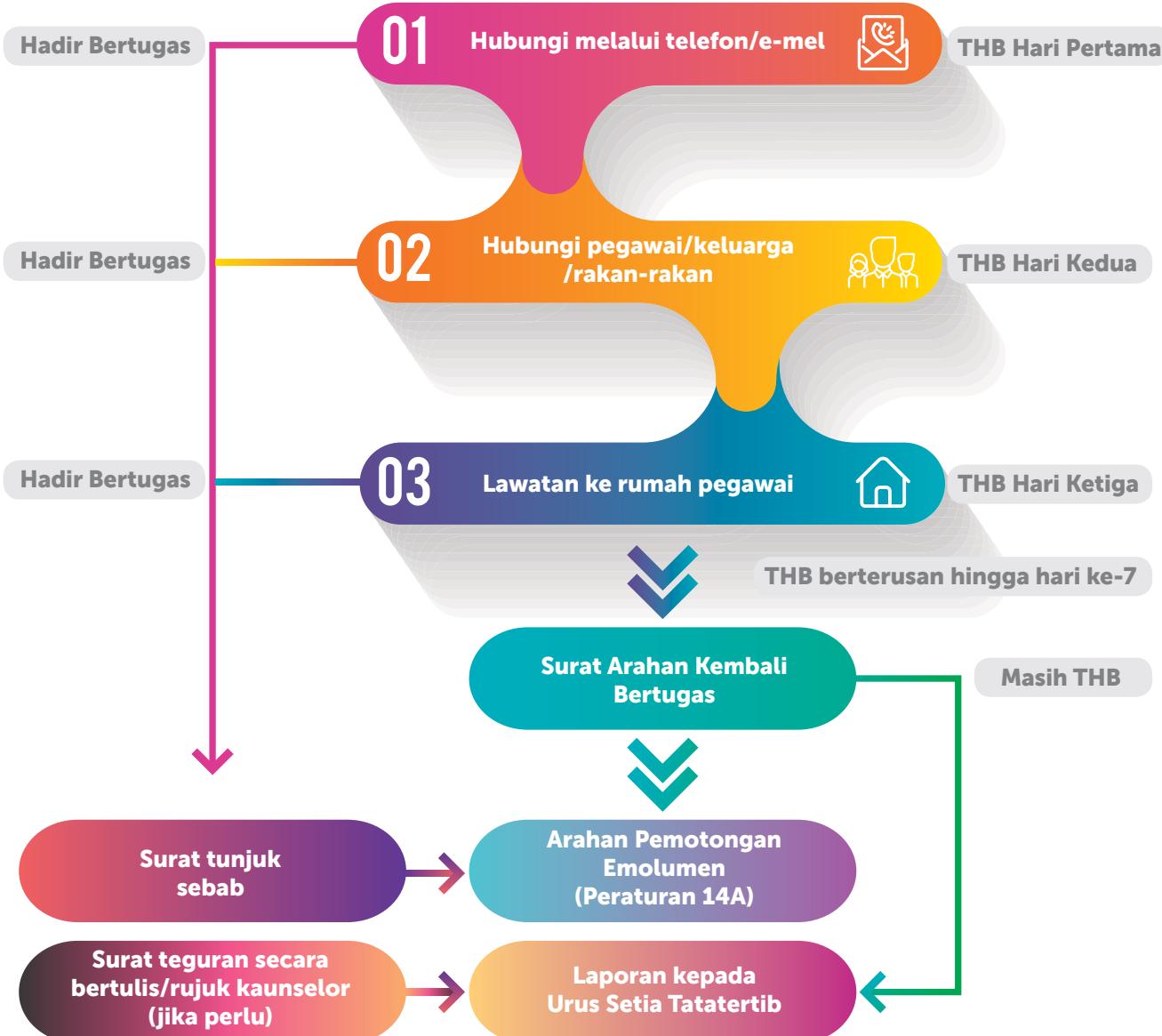
- (i) Peraturan 23: "tidak hadir", berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa juga tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya."
- (ii) Peraturan 24: "Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib."

### (b) KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

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



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



#### **(d) SENARAI SEMAK TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN**

Mengikut Peraturan 24, P.U(A) 395/1993, ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

Sekiranya pegawai tidak hadir bertugas sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang seli, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah bertindak dan menyediakan dokumen berkaitan seperti berikut:

1. Merekodkan semua tindakan awal dengan terperinci di dalam fail pegawai

2. Mendapatkan penjelasan secara bertulis/lisan daripada pegawai

3. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai

4. Mengarahkan pegawai memohon cuti rehat jika penjelasannya disokong oleh keterangannya kecuali jika pegawai mempunyai Sijil Cuti Sakit

5. Melaporkan kepada Ketua Jabatan mengenai ketidakhadiran pegawai jika penjelasan pegawai ditolak

6. Membuat laporan kepada Bahagian Kewangan untuk pemotongan emolumen di bawah Peraturan 14A, Bab C kerana tidak hadir bertugas dan memberikan teguran secara bertulis

7. Melaporkan kepada Lembaga Tatatertib (LTT)

## (e) FORMAT SURAT PENTADBIRAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS

### (i) Format Surat Arahan Kembali Bertugas Serta Merta Atas Kesalahan Ketidakhadiran Bertugas Dan Dapat Dikesan Yang Dibuat Secara "Pos Berdaftar Akuan Terima"

<b>SULIT</b>	Rujukan: Tarikh :
(Nama dan alamat kediaman terakhir pegawai)	
Tuan,	
<b>ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA</b>	
NAMA	:
NO. K/P	:
JAWATAN & GRED	:
TEMPAT BERTUGAS	:
Saya dengan hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.	
2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan ( <b>Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas</b> ) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan (nyatakan tarikh) hingga sekarang.	
3. Sehubungan dengan 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 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 <b>Peraturan 24</b> , Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.	
Sekian, terima kasih.	
<b>"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"</b> <b>"MESRA, CEKAP, TELUS"</b>	
Saya yang menjalankan amanah,	
 <hr/> <b>(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)</b> Jawatan : Nama Jabatan : s.k.: Unit Pengurusan Sumber Manusia	
SULIT	

**(ii) Format Surat Tunjuk Sebab Kepada Pegawai Atas Kesalahan Ketidakhadiran Bertugas Dan Dapat Dikesan**

<b>SULIT</b>	Rujukan: Tarikh :
(Nama dan alamat kediaman terakhir pegawai)	
Tuan,	
<b>SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS</b>	
<b>NAMA</b>	:
<b>NO. K/P</b>	:
<b>JAWATAN &amp; GRED</b>	:
<b>TEMPAT BERTUGAS</b>	:
Saya dengan hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.	
2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan ( <b>Nama, No. K/P: XXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas</b> ) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.	
3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan tersebut juga ditafsirkan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.	
4. Sehubungan dengan itu, tuan adalah dikehendaki mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima oleh tuan untuk pertimbangan Jabatan.	
Sekian, terima kasih.	
<b>"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA" "MESRA, CEKAP, TELUS"</b>	
Saya yang menjalankan amanah,	
<hr/> <b>(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)</b>	
Jawatan	:
Nama Jabatan	:
s.k.: Unit Pengurusan Sumber Manusia	
<b>SULIT</b>	

**(iii) Format Surat Arahan Pemotongan Gaji Dan Pemberhentian Bayaran Gaji Secara *Payroll*  
Atas Kesalahan Ketidakhadiran Bertugas**

Rujukan:  
Tarikh :

(Unit Kewangan PTJ)

Tuan,

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

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara tersebut di atas.

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

Bulan & Tahun	Tarikh	Bilangan Hari
(Bulan) (Tahun)	xx,xx,xx,xx,xx,xx	6 hari
(Bulan) (Tahun)	x,x,x,x,x,x,xx,xx	9 hari

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan diharap dapat membuat pemotongan gaji pegawai pada tarikh-tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Perintah Am 14A, Perintah Am Bab C. Selain itu, pihak tuan juga dipohon untuk memberhentikan bayaran gaji pegawai melalui *payroll* dan ditukarkan kepada pembayaran gaji secara harian (baucar) berkuatkuasa **[Tarikh] (Bulan) (Tahun)**.

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

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

.....

**(Nama Ketua Jabatan/Penyelia)**  
Jawatan :  
Nama Jabatan :

s.k.: (i) Unit Pengurusan Sumber Manusia  
(ii) Nama Pegawai

**(iv) Format Surat Teguran Secara Bertulis Oleh Penyelia Kepada Pegawai**

Rujukan:  
Tarikh :

(Nama dan alamat kediaman terakhir pegawai)

Tuan,

**TEGURAN SECARA BERTULIS**

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

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

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

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

.....

**(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)**

Jawatan :  
Nama Jabatan :

s.k.: Unit Pengurusan Sumber Manusia

**(v) Format Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas Dan Dapat Dikesan Oleh Penyelia  
Kepada Ketua Jabatan**

<b>SULIT</b>	
Kepada	:
Daripada	:
Ruj. Fail	:
Tarikh	:
Perkara	: Laporan Mengenai Ketidakhadiran Pegawai (Nama, No. K/P : XXXXX-XX-XXX, Jawatan dan Tempat Bertugas)
Saya dengan segala hormatnya adalah diarah untuk menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas:	
2. Adalah dimudahkan bahawa Encik (Nama, No. K/P : XXXXX-XX-XXX, Jawatan dan Tempat Bertugas) disedari telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.	
3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat bil _____ bertarikh _____. 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 dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Pegawai juga dianggap melanggar tatakeluan di bawah Perturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.	
5. Bersama-sama ini disertakan bukti-buktii 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 mohon penjelasan pegawai; <input type="checkbox"/>
5.3	Salinan surat jawapan pen/elasan pegawai/pengesahan oleh Penyelia/Ketua Unit menjelaskan pegawai tidak mengemukakan jawapan; <input type="checkbox"/>
5.4	Pengesahan alamat terakhir pegawai yang diketahui; <input type="checkbox"/>
5.5	Rekod tindakan awal; <input type="checkbox"/>
5.6	Lain-lain dokumen yang berkaitan (Jika ada) <input type="checkbox"/>
6. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini dihadului dengan ucapan terima kasih.	
Sekian.	
<hr/> <b>(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)</b>	
<b>SULIT</b>	

## (f) TIDAK HADIR BERTUGAS TUJUH (7) HARI BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

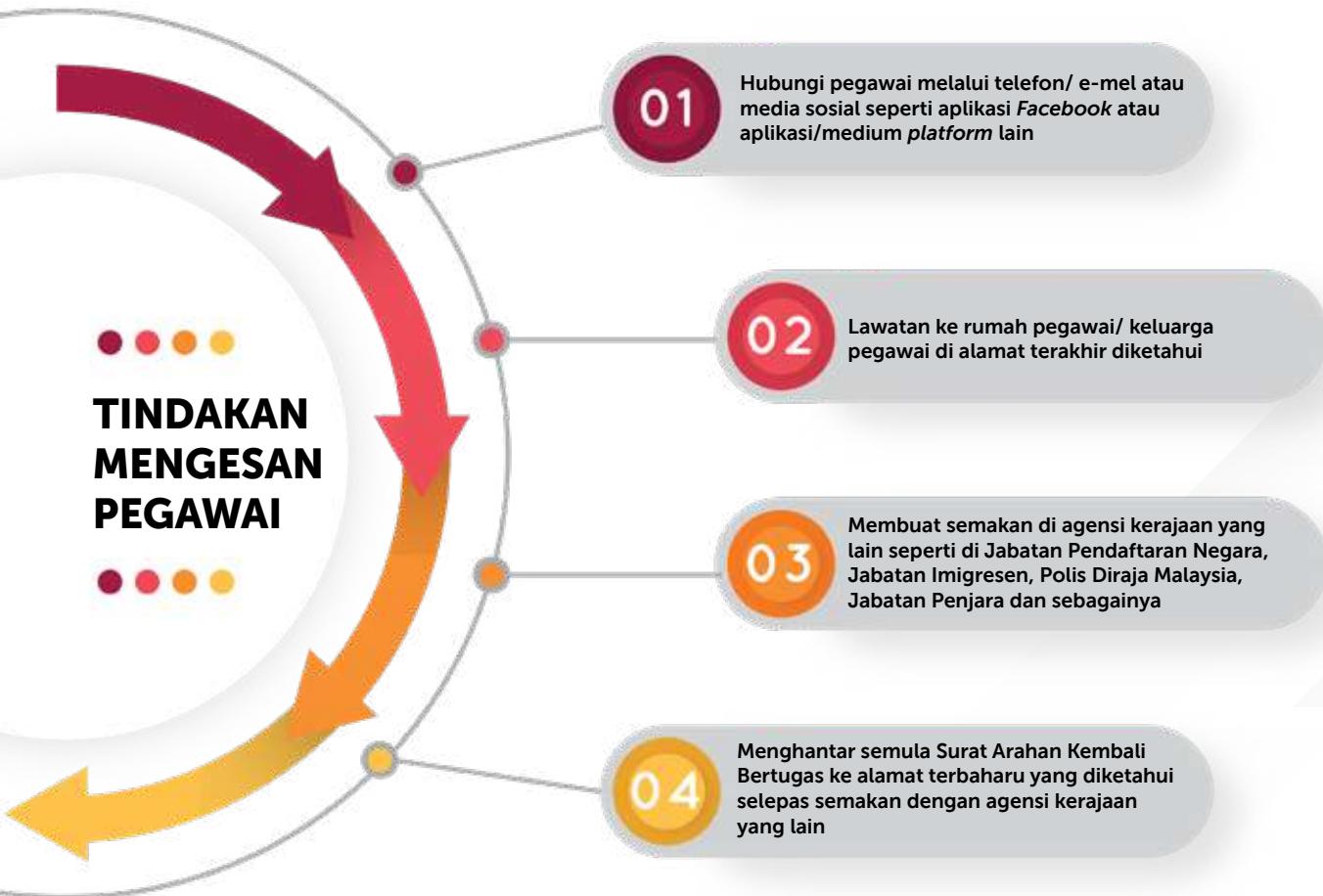
(i) Pegawai tidak hadir bertugas tujuh (7) hari berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan pegawai dilakukan

## (g) CARTA ALIR URUSAN TINDAKAN PENTADBIRAN BAGI KESALAHAN TIDAK HADIR BERTUGAS TUJUH (7) HARI BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN



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

## (h) TINDAKAN MENGESAN PEGAWAI



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

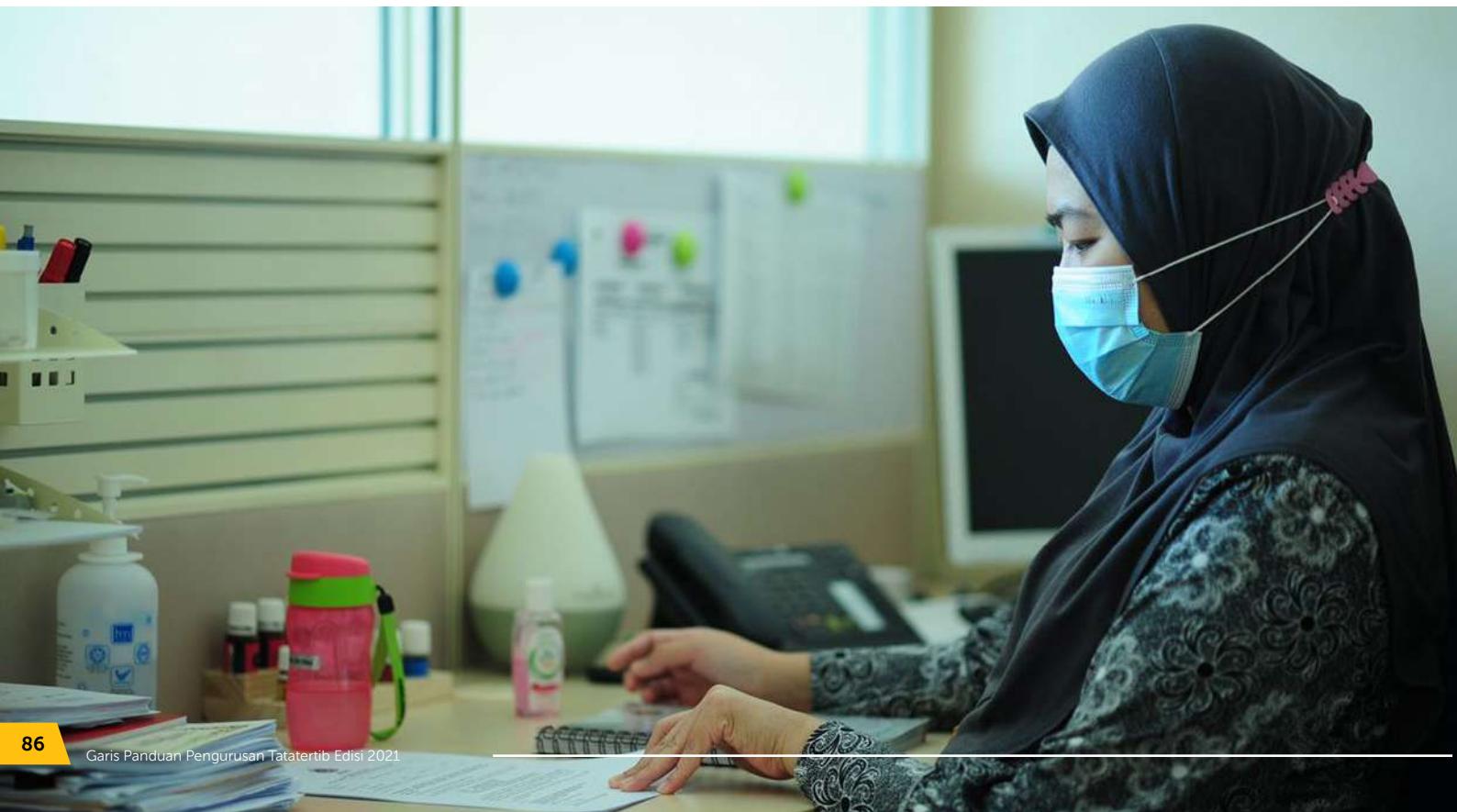
1. Merekodkan semua tindakan awal dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai.
2. Menyediakan dan mengemukakan Laporan Tatakelakuan Untuk Penyiaran Notis Dalam Surat Khabar kepada LTT yang ada kuasa buang kerja atau turun pangkat.
3. Semua dokumen sokongan dan tindakan mengesan pegawai perlu dikemukakan bersama semasa mengemukakan laporan tatakelakuan di atas.

## (i) PROSEDUR PENYIARAN NOTIS OLEH LEMBAGA TATATERTIB

Peraturan 26(1) dan 26(3), P.U(A) 395/1993 memperuntukkan bahawa jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas selama tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatan hendaklah menghantar **Surat Berdaftar A.T (Akuan Terima)** ke alamatnya yang terakhir yang diketahui serta mengarahkannya supaya melaporkan diri untuk bertugas dengan serta merta. Jika surat tersebut dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan itu hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat ke atas pegawai itu.

Peraturan 26(4), P.U(A) 395/1993 juga menetapkan Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah apabila menerima laporan tersebut mengambil langkah untuk **menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya satu (1) surat khabar harian** yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara memberitahu bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan dan mengehendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran.

**Peraturan 26(6) dan 26(7), P.U(A) 395/1993** pula menyatakan bahawa jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis tersebut, pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas. Seterusnya pembuangan kerja pegawai ini hendaklah diberitahukan dalam Warta.



## (i) Format Laporan Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan

<b>SULIT</b>	Rujukan: Tarikh :	
<b>Kepada:</b> <b>(LEMBAGA TATATERTIB YANG ADA KUASA BUANG KERJA/TURUN PANGKAT)</b>		
Tuan,		
<b>LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS</b> (Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Jabatan Tempat Bertugas)		
Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara tersebut di atas.		
2. Dimaklumkan bahawa Encik <b>(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Jabatan Tempat Bertugas)</b> didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada <b>(nyatakan tarikh mulai ..... hingga ..... atau *</b>		
TAHUN 2020		
Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
Januari	2, 3, 4, 8, 9, 10, 20, 21, 22, 23, 24	11
Februari	3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14	10
<b>JUMLAH KESELURUHAN TIDAK HADIR BERTUGAS</b>		<b>21</b>
*Jika pegawai tidak hadir berselang seli		
3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima <b>(nyatakan bil. surat dan tarikh)</b> . Walau bagaimanapun, surat arahan kembali bertugas tersebut dikembalikan tidak terserah/pegawai berkenaan tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui. Usaha-usaha telah dibuat untuk mengesan pegawai), walau bagaimanapun pegawai masih tidak dapat dikesan. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterrib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.		
4. Bagi maksud penyiaran notis akhbar di bawah Peraturan 26, Peraturan yang sama, bersama-sama ini dikemukakan <b>(nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai yang tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu) dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang terkini untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.</b>		
Sekian.		
<b>"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"</b> <b>"MESRA, CEKAP, TELUS"</b>		
Saya yang menjalankan amanah,		
<b>(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)</b>		
Jawatan	:	
Nama Jabatan	:	
		<b>SULIT</b>

**(ii) Format Surat Ke Jabatan Pendaftaran Negara (Usaha-Usaha Mengesan)**

**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 KEMATIAN**

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN & GRED** :

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

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

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

Sekian terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

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

**SULIT**

### (iii) Format Surat Ke Jabatan Imigresen (Usaha-Usaha Mengesan)

**SULIT**

Rujukan:  
Tarikh :

Ketua Pengarah  
Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia  
No.15, Tingkat 1-7 (Podium)  
Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62550 PUTRAJAYA**

Tuan,

**MOHON MAKLUMAT STATUS PERMOHONAN KE LUAR NEGARA**

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

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

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

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

Sekian terima kasih.

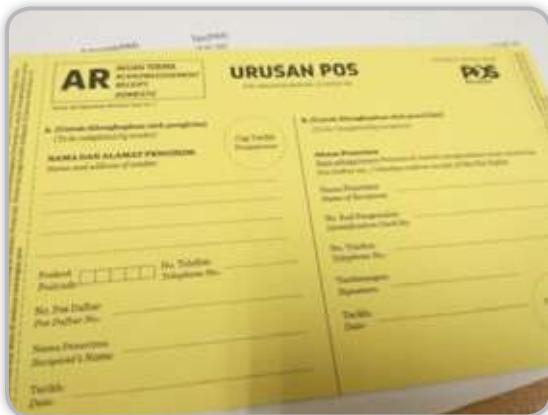
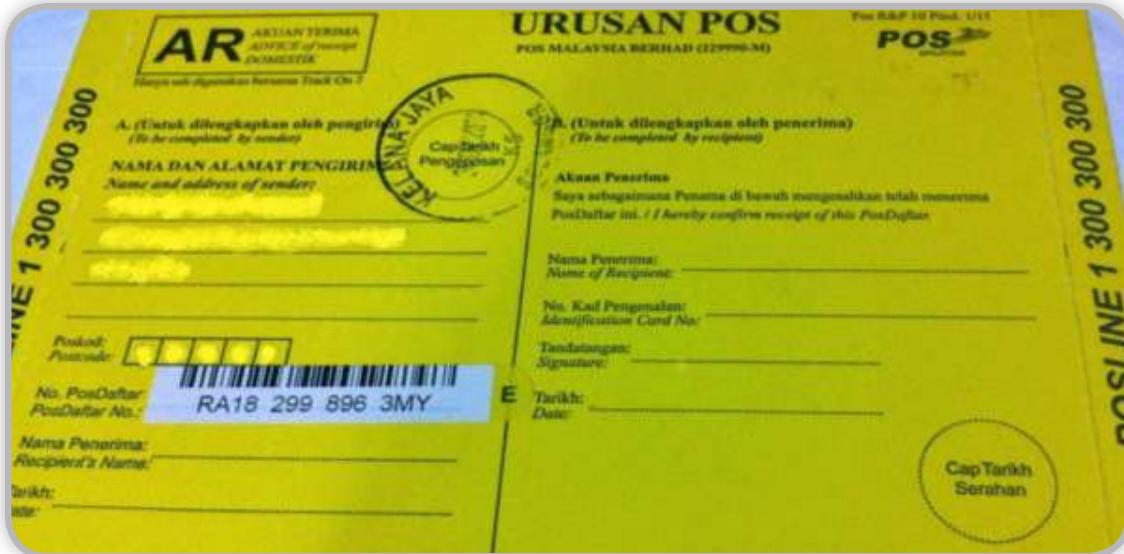
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

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

**SULIT**

(iv) Contoh Pos Berdaftar Akuan Terima



## (v) Kertas Pertimbangan Untuk Penyiaran Notis

<b>SULIT</b>																										
<b>KERTAS PERTIMBANGAN</b> <b>LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)</b> <b>JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA</b>																										
<b>CADANGAN UNTUK MENYIARKAN NOTIS DI BAWAH</b> <b>PERATURAN 26(4), PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM</b> <b>(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 TERHADAP</b> <b>XXXX BIN XXXX, NO. K/P:XXXXXXXX, PEMBANTU PENGUATKUASA GRED KP19,</b> <b>JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI XXXXXX</b>																										
<b>TUJUAN</b> <p>1. Kertas ini bertujuan untuk meminta Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia mempertimbangkan cadangan bagi menyiaran notis ketidakhadiran En. XXXXXX, No. K/P: XXXXXXXX, Pembantu Penguatkuasa Gred KP19 yang bertugas di Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri XXXXXX yang telah melakukan kesalahan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah dan tidak dapat dikesan mulai 17 Ogos 20XX.</p> <p>2. <b>BUTIR-BUTIR PEGAWAI</b></p> <table><tr><td>Nama</td><td>:</td></tr><tr><td>No. Kad Pengenalan</td><td>:</td></tr><tr><td>Tarikh Lahir dan Umur</td><td>:</td></tr><tr><td>Tarikh Lantikan Pertama</td><td>:</td></tr><tr><td>Ke dalam Perkhidmatan Kerajaan</td><td>:</td></tr><tr><td>Tarikh Dilantik Dalam Jawatan</td><td>:</td></tr><tr><td>Sekarang</td><td>:</td></tr><tr><td>Taraf Jawatan</td><td>:</td></tr><tr><td>Jawatan Semasa Pelanggaran</td><td>:</td></tr><tr><td>Tatatertib Dilakukan</td><td>:</td></tr><tr><td>Jawatan Sekarang</td><td>:</td></tr><tr><td>Gaji sekarang dan mata gaji</td><td>:</td></tr><tr><td>Tarikh pergerakan gaji</td><td>:</td></tr></table> <p>(Salinan kenyataan perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di <b>Lampiran A)</b></p>	Nama	:	No. Kad Pengenalan	:	Tarikh Lahir dan Umur	:	Tarikh Lantikan Pertama	:	Ke dalam Perkhidmatan Kerajaan	:	Tarikh Dilantik Dalam Jawatan	:	Sekarang	:	Taraf Jawatan	:	Jawatan Semasa Pelanggaran	:	Tatatertib Dilakukan	:	Jawatan Sekarang	:	Gaji sekarang dan mata gaji	:	Tarikh pergerakan gaji	:
Nama	:																									
No. Kad Pengenalan	:																									
Tarikh Lahir dan Umur	:																									
Tarikh Lantikan Pertama	:																									
Ke dalam Perkhidmatan Kerajaan	:																									
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan	:																									
Sekarang	:																									
Taraf Jawatan	:																									
Jawatan Semasa Pelanggaran	:																									
Tatatertib Dilakukan	:																									
Jawatan Sekarang	:																									
Gaji sekarang dan mata gaji	:																									
Tarikh pergerakan gaji	:																									
<b>SULIT</b> -2/-																										

## Sambungan...

SULIT

- 2 -

### 3. LATAR BELAKANG KES

- 3.1 Satu laporan telah diterima daripada Pengarah JPJ Negeri XXXX dalam surat rujukan JPJ.NS.PSM(S)-100/xxxxx bertarikh 21 November 20XX (**Lampiran B**) mengenai pelanggaran tatakelakuan Encik XXXXXXXX, No. K/P: XXXXX, Pembantu Penguatkuasa Gred KP19 yang bertugas di Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx seperti berikut:-
- 3.1.1 Pegawai didapati tidak hadir bertugas di Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab-sebab yang munasabah selama **61 hari** seperti berikut:

Bulan	Tarikh	Bil. Hari
Tahun 20XX		
Ogos	15,17,18,21,22,23,24,25,28,29 & 30	11
September	5,6,7,8,11,12,13,14,15,18,19,20,21 ,22,25,26,27,28 & 29	19
Oktober	1 hingga 31	31
<b>Jumlah Keseluruhan Tidak Hadir Bertugas:</b>		<b>61 Hari</b>

(Salinan kad perakam waktu pegawai seperti di **Lampiran C**)

- 3.2 Berdasarkan laporan Ketua Jabatan pegawai, Pn. XXXX binti XXXXX dalam surat rujukan JPJ.PSM. XXX bertarikh 13 November 20XX, pihak Ketua Jabatan mengesahkan pegawai gagal dikesan sehingga kini dan surat Arahan Kembali Bertugas Serta Merta yang dihantar kepada pegawai tidak terserah.

(Salinan Laporan Ketua Jabatan seperti di **Lampiran D**)

SULIT  
....3/-

SULIT

- 3 -

- 3.3 Berikutan pengesahan tersebut dan juga berdasarkan dokumen-dokumen sokongan yang diteliti, pihak Urus Setia Pengurusan Tatatertib, Bahagian Integriti telah mengeluarkan surat arahan bertarikh 12 Mac 20XX kepada Pengarah JPJ Negeri xxxxxx selaku Ketua Jabatan pegawai untuk memperluaskan usaha-usaha mengesan dari pelbagai aspek sebelum tindakan penyiaran notis dilaksanakan.

(Salinan Surat Arahan Urus setia Tatatertib seperti di **Lampiran E**)

- 3.4 Pihak JPJ Negeri xxxxxx telah mengambil beberapa tindakan untuk mengesan pegawai seperti mana kronologi di bawah:

Bil.	Tindakan	Tarikh
1.	Mengeluarkan sembilan (9) Surat Arahan Kembali Bertugas Serta Merta secara Pos Daftar Akuan Terima mengikut alamat yang diisytiharkan kepada Jabatan dan juga berdasarkan pengesahan alamat terkini oleh pihak JPN dan Imigresen, namun lanya dikembalikan/tidak terserah.	15/9/2017 31/10/2017 14/3/2018 15/5/2018 (3 surat dengan alamat berbeza)
		24/7/2018 (3 surat dengan alamat berbeza)
	(Lampiran F)	
2.	Permohonan pengesahan status pegawai dan alamat terkini pegawai bagi tujuan pengesan daripada agensi-agensi kerajaan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jabatan Pendaftaran Negara (JPN);</li><li>▪ Jabatan Penjara Malaysia;</li><li>▪ Jabatan Imigresen Malaysia;</li><li>▪ Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ); dan</li><li>▪ Lembaga Hasil Dalam Negeri.</li></ul>	16/3/2018 (Lampiran G)
3.	Panggilan telefon ke talian mudah alih milik pegawai bernombor 012-XXXX namun tidak dijawab.	
4.	Pihak JPJ Negeri xxxxxx juga telah menghubungi isteri pegawai, Pn. XXXXX di talian 017-XXXX untuk memaklumkan kepada pegawai untuk hadir bertugas semula namun gagal.	(Lampiran H)

SULIT  
....4/-

## Sambungan...

SULIT

- 4 -

5.	JPJ Negeri xxxxxx memohon bantuan JPJ Negeri xxxxxx untuk mengesan dan membuat lawatan ke rumah pegawai mengikut alamat terkini yang diketahui, namun pegawai gagal dikesan.	15/5/2018 <b>[Lampiran I]</b>
6.	Menggunakan medium Facebook untuk mengesan pegawai namun tiada maklum balas.	16/5/2018 <b>[Lampiran J]</b>

- 3.5 Pihak JPJ Negeri xxxxxx juga telah mengeluarkan arahan pemberhentian emolumen pegawai melalui **payroll** kepada Jabatan Akauntan Negara berkuat kuasa 1 September 20XX.

(Salinan Surat Pemberhentian Emolumen seperti di **Lampiran K**)

- 3.6 Pada 13 Disember 20XX, pihak JPJ Negeri xxxxxx telah **mengeluarkan surat permohonan kepada Unit Pengurusan Tatatertib, Bahagian Integriti untuk penyiaran notis dalam surat khabar bagi tindakan memanggil balik pegawai bertugas semula serta untuk tindakan perwartaan.**

(Salinan Surat Permohonan Penyiaran Notis seperti di **Lampiran L**)

### 4. ULASAN URUS SETIA

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

- 4.1.1 Perbuatan pegawai ini boleh diertikan melanggar 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."

- 4.1.2 Mengikut Peraturan 24, ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

SULIT  
-5/-

SULIT

- 5 -

- 4.1.3 Dalam kes ini, pegawai telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan. Ketua Jabatan telah melaksanakan pelbagai usaha menjelaki pegawai untuk menyerahkan surat arahan kembali bertugas di alamat-alamat pegawai yang diketahui tetapi pegawai masih tidak dapat dikesan

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

- 4.3 Peraturan 26(4), Peraturan-Peraturan yang sama menetapkan Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan hendaklah apabila menerima laporan tersebut mengambil langkah untuk menyiaran notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara memberitahu bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan dan menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran. **Contoh Penyiaran Notis berkenaan dan anggaran kos penyiaran notis adalah seperti di Lampiran 'M'.**

- 4.4 Peraturan 26(6) dan 26(7) pula menyatakan bahawa jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis tersebut, pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas. Seterusnya pembuangan kerja pegawai ini hendaklah diberitahu dalam Warta. **Contoh Notis Warta adalah seperti di Lampiran 'N'.**

- 4.5 Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia adalah merupakan Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan terhadap pegawai ini.

SULIT  
...6/-

SULIT

- 6 -

5. PERTIMBANGAN DAN KEPUTUSAN

- 5.1. Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dengan ini adalah diminta membuat pertimbangan dan keputusan mengenai **cadangan untuk menyiaran suatu notis sepetimana yang diperuntukkan dalam Peraturan 26(4), P.U(A)395/1993 bagi kes Encik XXXX, No. K/P: XXXXX, Pembantu Penguatkuasa Gred KP19 yang bertugas di Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx**
- 5.2. Keputusan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan jalan Malaysia bagi cadangan penyiaran notis di bawah Peraturan 26(4), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 adalah dengan menggunakan borang penentuan yang disertakan.

SULIT

KEPUTUSAN  
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)  
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dengan ini telah meminjamkan cadangan seperti di dalam Kertas JPJ-BI(S)500-xxxxx dan **ersetuju / tidak hersetuju supaya suatu notis berhubung ketidakhadiran bertugas Encik XXXX, No. K/P: XXXXX, Pembantu Penguatkuasa Gred KP19 yang bertugas di Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx** disiaran di dalam surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran seluruh negara di bawah Peraturan 26(4), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Seliranya pegawai masih lagi tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari penyiaran notis tersebut, pegawai hendaklah disifatkan telah dibuang kerja dan suatu pemberitahuan akan dibuat dalam warta mengikut Peraturan 26(7), Peraturan-Peraturan yang sama.

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia  
Kementerian Pengangkutan Malaysia

Tarikh: ..... 20XX

SULIT

(vi) Contoh Borang Untuk Penyiaran Notis Arahan Hadir Bertugas Dalam Surat Khabar

<p><b>PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993</b></p> <p><b>NOTIS DI BAWAH PERATURAN 26(4)</b></p> <p>Kepada :</p> <p>Nama : ██████████ No. Kad Pengenalan : ██████████ No. Fail : JPJ.BI(S).500-4/xx/xxx Jawatan : PEMBANTU PENGUATKUASA GRED KP19 Tempat Kerja : JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI PAHANG</p> <p>DIDAPATI bahawa kamu ██████████, No. Kad Pengenalan ██████████ telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah mulai <b>17 Ogos 20xx</b> hingga sekarang dan tidak dapat dikesan.</p> <p>DENGAN INI kamu dikehendaki melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis ini.</p> <p><b>SILA AMBIL PERHATIAN BAHAWA</b> jika kamu tidak melaporkan diri dalam tempoh tersebut, kamu disifatkan telah dibuang kerja mulai tarikh kamu tidak hadir bertugas itu dan suatu pemberitahuan akan dibuat dalam Warta mengikut Peraturan 26(7).</p> <p>Bertarikh pada : <b>02 Mei 20xx</b></p> <p>Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 1 Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia Kementerian Pengangkutan Malaysia</p>
--

**(vii) Contoh Borang Pewartaan Kerajaan Buang Kerja Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan**

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN FEDERAL CONSTITUTION		
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 <i>PUBLIC OFFICERS (CONDUCT AND DISCIPLINE) REGULATIONS 1993</i>		
PEMBERITAHUAN DI BAWAH SUBPERATURAN 26(7) <i>NOTIFICATION UNDER SUBREGULATION 26(7)</i>		
<p>Pegawai yang tersebut di bawah telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa alasan yang munasabah selama tujuh hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan dari tarikh yang dinyatakan. Surat Pos Berdaftar Akuan Terima yang telah dihantar ke alamat pegawai itu terakhir yang diketahui yang menggarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas telah dikembalikan tidak terserah. Suatu notis telah disiarkan dalam surat khabar Utusan Malaysia pada 06 Mei 2019 untuk memberitahu hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir untuk bertugas dan tidak dapat dikesan dan menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis itu. Pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh itu. Oleh yang demikian, menurut subperaturan 26(7) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tataterrib) 1993 [P.U. (A) 395/1993], adalah dengan ini dimaklumkan bahawa pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuatkuasa mulai tarikh dia tidak hadir bertugas.</p>		
<p><i>The officer mentioned below has been absent for duty without leave or without permission or without reasonable cause for seven consecutive working days and cannot be traced from the date mentioned. A letter sent by A.R Registered Post his last known address directing the officer to immediately report for duty has been returned undelivered. A notice has been published in Utusan Malaysia newspaper on 6th May 2019 to notify the fact that the officer has been absent from duty and cannot be traced and requiring the officer to report for duty within seven (7) days from the date of the publication of the notice. The officer failed to report for duty within that said period. Therefore, pursuant to subregulation 26(7) of the Public Officers (Conduct and Discipline) Regulations 1993 [P.U. (A) 395/1993], it is notified that the officer shall be deemed to have been dismissed from the service with effect from the date the officer was absence from duty.</i></p>		
Nama / No. KP. <i>Officer's Name / NRIC No.</i>	Jawatan dan Tempat Kerja <i>Designation and Place of Work</i>	Tarikh Mula Tidak Hadir Bertugas <i>Date of Commencement of Absence from Duty</i>
XXXXXX XXXXXX-XX-XXXX	Pembantu Penguatuksa Gred KP19 Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri Pahang / Assistant Enforcement Grade KP19 Road Transport Department, Pahang	17 Ogos 20xx / 17th August 20xx

**(viii) Contoh Surat Pemakluman Buang Kerja Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan Melalui Prosedur Pewartaan Kepada Ketua Jabatan**

**SULIT**

Ruj. Kami :  
Tarikh :

Pengarah  
Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx

Tuan,

**PEMAKLUMAN BUANG KERJA MELALUI PROSEDUR PEWARTAAN BAGI KES TATATERIB TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

Nama Pegawai :  
No. K/P :  
Jawatan & Gred :  
Tempat Bertugas :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas

2. Selaras dengan subperaturan 26(4), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993], pihak Urus Setia Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia telah menyiarluarkan suatu notis di dalam akhbar Utusan Malaysia pada **06 Mei 2019** mengenai pegawai di atas akan ketidakhadiran beliau bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa alasan yang munasabah selama tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan serta menghendaki pegawai terbabit melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis tersebut.

3. Walau bagaimanapun, berdasarkan pengesahan Ketua Jabatan pegawai selepas tempoh tujuh (7) hari iaitu pada **13 Mei 2019**, telah menyatakan bahawa pegawai terbabit telah gagal melapor diri atau hadir bertugas di [PJ] Negeri xxxx. Oleh yang demikian, menurut subperaturan 26(6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993], adalah dengan ini dimaklumkan bahawa pegawai terbabit telah disifatkan **dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuatkuasa mulai tarikh pegawai tidak hadir bertugas.**

**SULIT**  
.../2-

**SULIT**

- 2 -

4. Selaras dengan Peraturan 26(7), Peraturan-Peraturan yang sama, swatu pemberitahuan pembuang kerja juga telah dihebahkan dalam warta Kerajaan pada **28 Mei 2019**. Bersama-sama ini disertakan salinan warta Kerajaan untuk perhatian dan rekod pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah.

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Pengarah Bahagian Integriti  
b.p.: Ketua Pengarah  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia  
Kementerian Pengangkutan Malaysia

s.k:

YBhg. KSU MOT

YBhg. KP [PJ]

Pengarah Khidmat Pengurusan, [PJ]

Pengarah, Bahagian Perkhidmatan  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Blok C1-C3, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Aras 1.2 & 4-13, Blok F1, Kompleks F,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62000 Putrajaya.

**SULIT**

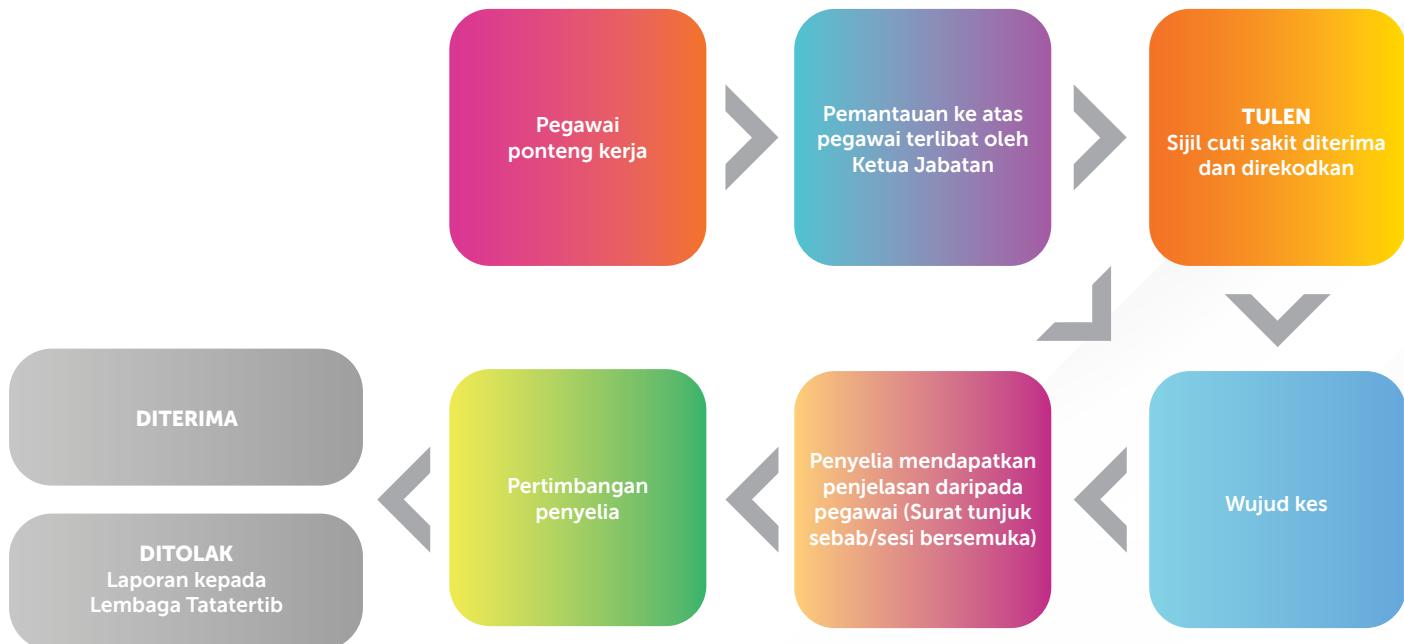
## (j) TIDAK HADIR BERTUGAS: MEMINDA CUTI SAKIT / MENGENUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU

(i) Pegawai didapati memalsukan atau meminda Sijil Cuti Sakit Swasta atau Kerajaan, termasuklah pegawai yang memperoleh Sijil Cuti Sakit secara tidak sah.



## (k) TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

(i) Pegawai tidak hadir atau tidak berada pada masa, tempoh, tarikh dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan dari semasa ke semasa



## BAB 3.2

# KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/WAKTU BEKERJA

1. Panduan menguruskan prosedur tindakan tatatertib bagi kesalahan ketidakpatuhan peraturan kad perakam waktu/waktu bekerja bagi pegawai awam adalah merujuk kepada:



### PERINTAH AM PERKARA 5 BAB G

Semua pegawai, termasuk Ketua-ketua Jabatan sendiri, hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Seorang pegawai yang hendak meninggalkan pejabatnya di waktu bekerja hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada pegawai yang menjaganya sebelum berbuat demikian.



### SURAT PEKELILING AM BIL. 11 TAHUN 1981

Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu di Pejabat-Pejabat Kerajaan telah menyatakan, setiap pegawai awam perlu mengetik kad perakam waktu sewaktu tiba di pejabat dan sewaktu keluar untuk pulang. Tujuannya adalah untuk menjamin supaya menjalankan tugas dengan dedikasi dan tekun selama tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.

2. Bagi meningkatkan disiplin dan integriti setiap pegawai dalam menerapkan budaya kerja cemerlang dalam menguruskan masa dan kehadiran terhadap seluruh warga kerja JPJ, pelaksanaan Sistem Pengurusan Masa dan Kehadiran (*Times And Attendance Management System –TAMS*) telah diperkenalkan bagi menggantikan pemakaian Sistem Kad Perakam Waktu. Kegagalan mematuhi peraturan-peraturan ini boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah iaitu melanggar tatakelakuan di bawah **Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i)**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

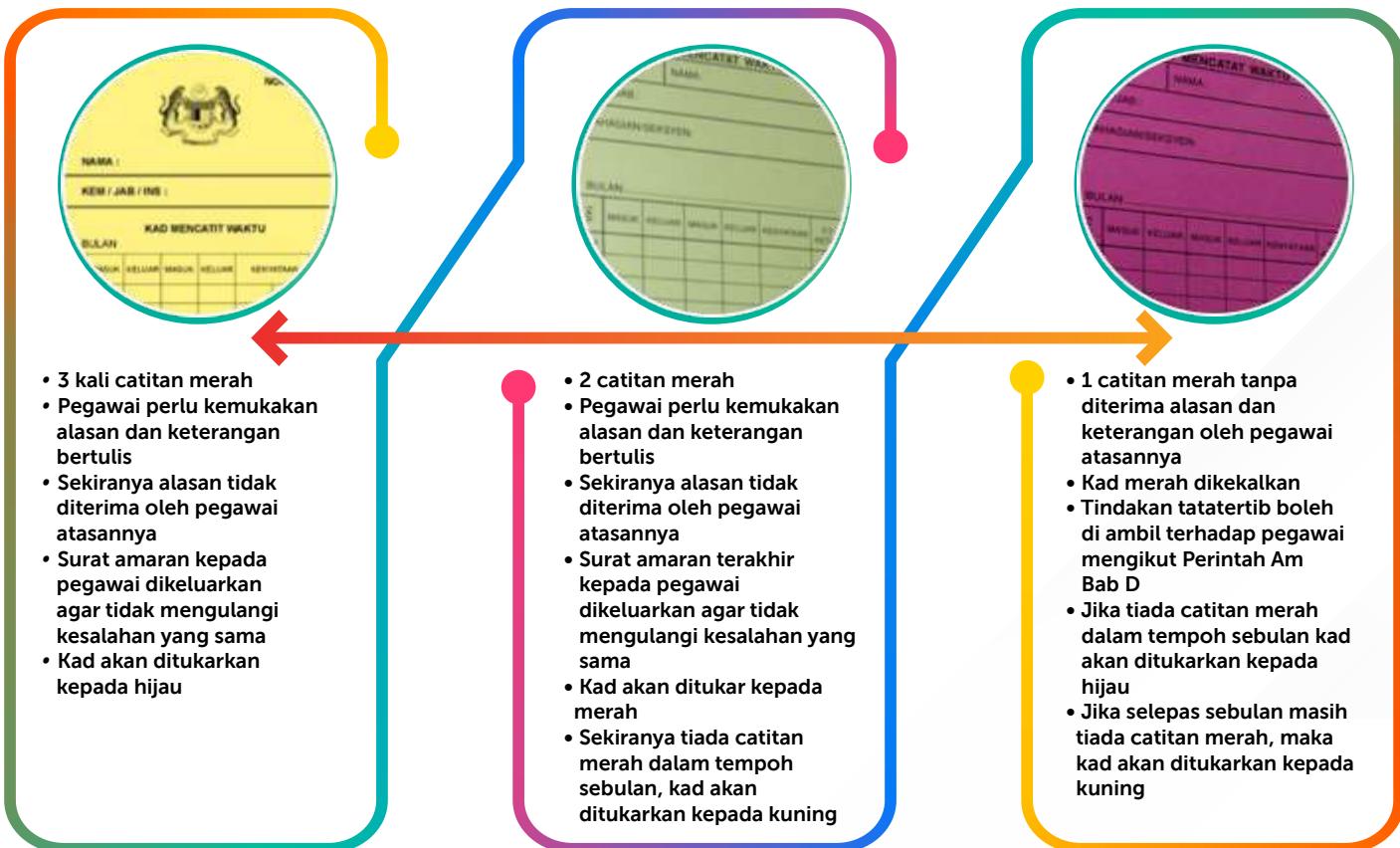
(g) Tidak bertanggungjawab; dan

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

3. Kategori kesalahan berkaitan kad perakam waktu/TAMS:

- 
- The diagram consists of three numbered circles (1, 2, 3) connected by a horizontal line. Each circle contains a number and a descriptive text. The circles are colored green for category 1, orange for category 2, and red for category 3. The background features a purple gradient with white wavy lines.
- 1** **Lewat hadir bertugas dan pulang awal**
  - 2** **Mengetik kad perakam waktu/TAMS tetapi tidak berada di tempat/lokasi kerja**
  - 3** **Tidak mengetik kad perakam waktu/TAMS tetapi tidak berada di tempat/lokasi kerja**

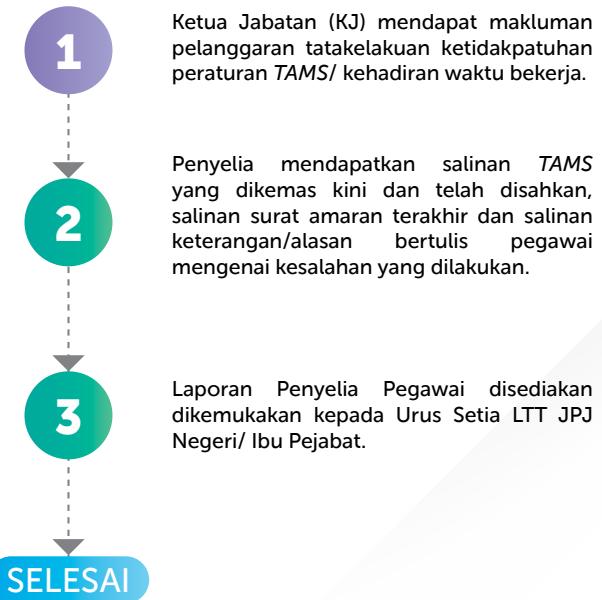
#### 4. Tatacara Pengurusan Kad Perakam Waktu/ TAMS:



Pegawai atasan yang boleh menimbangkan alasan adalah pegawai yang bertanggungjawab secara langsung bagi mengawas pekerjaan pegawai berkenaan. Jika terdapat keraguan, perkara ini boleh dibincangkan bersama pegawai atasannya

## CARTA ALIR PROSEDUR KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/WAKTU BEKERJA

- a) Tidak mengetik kad perakam waktu/TAMS – waktu masuk atau waktu balik pejabat:



## SENARAI SEMAK PROSEDUR KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU / WAKTU BEKERJA



### SENARAI SEMAK PROSEDUR KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/ WAKTU BEKERJA IAITU TIDAK BERADA DI RUANG KERJA DAN TIDAK MELAKSANAKAN TUGASAN

JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI \_\_\_\_\_ /  
BAHAGIAN \_\_\_\_\_ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT

1. Mengemukakan laporan/ Dokumen daripada Ketua Jabatan seperti berikut:

1.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah

1.2 Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perakuan penyelia

1.3 Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 35) - Lampiran D

1.4 Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai:

▪ Salinan kad perakam waktu/TAMS

▪ Salinan rekod pemantauan penyelia

▪ Salinan Surat Tunjuk Sebab (STS)

▪ Akuan Terimaan bagi STS

▪ Salinan Surat Amaran

▪ Akuan Terimaan bagi Surat Amaran

1.5 Alamat terkini pegawai

Disahkan oleh urus setia Negeri :

.....  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:

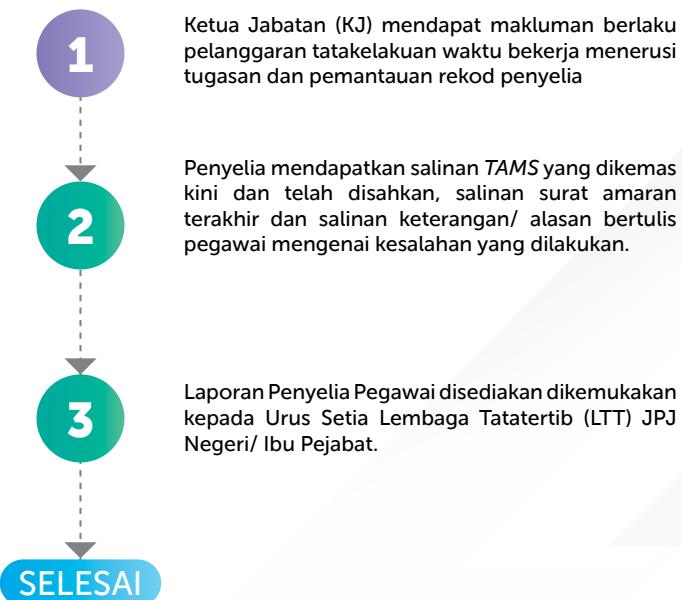
.....  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

**\*\*Tandakan ✓ jika berkaitan.**

## CARTA ALIR PROSEDUR KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/ WAKTU BEKERJA

b) Tidak berada di ruang kerja dan tidak melaksanakan tugasan:



## SENARAI SEMAK PROSEDUR KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU / WAKTU BEKERJA



### SENARAI SEMAK PROSEDUR KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/ WAKTU BEKERJA IAITU TIDAK BERADA DI RUANG KERJA DAN TIDAK MELAKSANAKAN TUGASAN

JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI \_\_\_\_\_ /  
BAHAGIAN \_\_\_\_\_ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT

1. Mengemukakan laporan/ Dokumen daripada Ketua Jabatan seperti berikut:

1.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah

1.2 Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perakuan penyelia

1.3 Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 3S) - Lampiran D

1.4 Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai:

- Salinan kad perakam waktu/TALS

- Salinan rekod pemantauan penyelia

- Salinan Surat Tunjuk Sebab (STS)

- Akuan Terimaan bagi STS

- Salinan Surat Amaran

- Akuan Terimaan bagi Surat Amaran

1.5 Alamat terkini pegawai

Disahkan oleh urus setia Negeri :

.....  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:

.....  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

\*\*Tandakan ✓ jika berkaitan.

## FORMAT SURAT TUNJUK SEBAB KEPADA PEGAWAI BAGI KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/TAMS IAITU TIDAK MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU/TAMS

**SULIT**

Ruj. Kami:  
Tarikh:

**Nama Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

Tuan/Puan,

**SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/TIME ATTENDANCE MANAGEMENT SYSTEM (TAMS)**

**NAMA :**  
**NO.K/P :**  
**JAWATAN & GRED :**  
**PENEMPATAN :**

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan bahawa berdasarkan hasil semakan laporan kad perakam waktu/ *TAMS* didapati tuan/puan telah gagal mematuhi Prosedur Pengurusan Masa dan Kehadiran – Arahuan Jabatan Bil.(1) Tahun 2014 JPJ 194/42/1 iaitu tidak mengetik kad perakam waktu/*TAMS* pada xxxxxx , xxxxx, xxxxx dan xxxxx.

3. Sehubungan itu, tuan/puan dikehendaki untuk memberikan keterangan bertulis terhadap laporan kad perakam waktu/*TAMS* yang dinyatakan di para 2 dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat ini. Adalah diingatkan mana-mana pegawai awam yang ingkar pada peraturan ini iaitu merujuk kepada Perintah Am Perkara 5 Bab G, boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PENUH)**  
Penyelia/Ketua Unit/Ketua Cawangan  
\*\*JPJ Negeri xxxxx /Bahagian xxxxx JPJ Ibu Pejabat  
\*\*jika berkaitan

**SULIT**

## SURAT AKUAN PENERIMAAN

**SULIT**

### **SURAT AKUAN PENERIMAAN**

**Nama Penuh Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

Tarikh : .....

Pengerusi,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)  
Alamat

**Melalui :**

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

### **SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/*TIME ATTENDANCE MANAGEMENT SYSTEM (TAMS)***

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN & GRED** :  
**PENEMPATAN** :

Saya xxxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. JPJ.BI(S).500-xxxxx bertarikh \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini.

Sekian.

**(NAMA PENUH PEGAWAI)**  
No. Kad Pengenalan:

**SULIT**

## FORMAT SURAT AMARAN KEPADA PEGAWAI BAGI KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/TAMS IAITU TIDAK MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU /TAMS

<p style="text-align: center;"><b>SULIT</b></p> <p style="text-align: right;">Ruj. Kami: Tarikh:</p> <p><b>Nama Pegawai</b> Alamat kediaman terkini</p> <p>Tuan/Puan,</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT AMARAN ATAS KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/ TIME ATTENDANCE MANAGEMENT SYSTEM (TAMS)</b></p> <p><b>NAMA : </b> <b>NO.K/P : </b> <b>JAWATAN &amp; GRED : </b> <b>PENEMPATAN : </b></p> <p>Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.</p> <p>2. Adalah dimaklumkan bahawa berdasarkan hasil semakan laporan kad perakam waktu/ <i>TAMS</i>, didapati tuan/puan tidak mengetik kad perakam waktu/TAMS pada xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, xxxxxx dan xxxxxx.</p> <p>3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dinasihatkan agar tidak mengulangi kesalahan yang sama. Adalah diingatkan mana-mana pegawai awam yang ingkar pada peraturan ini iaitu merujuk kepada Perintah Am Perkara 5 Bab G, boleh dikenakan tindakan tatatertib.</p> <p>Sekian, terima kasih.</p> <p style="text-align: center;"><b>“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”</b> <b>“MESRA, TELUS DAN CEKAP”</b></p> <p>Saya yang menjalankan amanah,</p> <p style="text-align: center;"><b>(NAMA PENUH)</b> Penyelia/Ketua Unit/Ketua Cawangan **JPJ Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx JPJ Ibu Pejabat</p> <p>**jika berkaitan</p>	<p style="margin-top: -100px;"><b>SULIT</b></p>
--	---

## SURAT AKUAN PENERIMAAN

**SULIT**

### **SURAT AKUAN PENERIMAAN**

**Nama Penuh Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

Tarikh : \_\_\_\_\_

Pengerusi,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2),  
Alamat

**Melalui :**

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

### **SURAT AMARAN ATAS KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/ TIME ATTENDANCE MANAGEMENT SYSTEM (TAMS)**

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN & GRED** :  
**PENEMPATAN** :

Saya xxxxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. JPJ.BI(S).500-xxxxxx bertarikh \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini.

Sekian.

**(NAMA PENUH PEGAWAI)**  
No. Kad Pengenalan:

**SULIT**

## FORMAT SURAT TUNJUK SEBAB KEPADA PEGAWAI BAGI KESALAHAN KAD PERAKAM WAKTU/WAKTU BEKERJA IAITU TIDAK BERADA DI RUANG KERJA DAN TIDAK MELAKSANAKAN TUGASAN

**SULIT**

Ruj. Kami:  
Tarikh:

**Nama Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

Tuan/Puan,

**SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KESALAHAN KETIDAKPATUHAN WAKTU BEKERJA  
PEGAWAI AWAM IAITU TIDAK BERADA DI RUANG KERJA DAN TIDAK  
MELAKSANAKAN TUGASAN**

**NAMA :**  
**NO.K/P :**  
**JAWATAN & GRED :**  
**PENEMPATAN :**

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa berdasarkan hasil semakan laporan pemantauan penyelia didapati tuan/puan telah tiada diruang kerja pada xxxxx, jam xxxxxx, xxxxxx jam xxxxxx, xxxxxx jam xxxxxx dan xxxxxx jam xxxxxx.

3. Sehubungan itu, tuan/puan dikehendaki untuk memberikan keterangan bertulis terhadap ketidakpatuhan waktu bekerja yang dinyatakan di para 2 dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat ini. Adalah diingatkan mana-mana pegawai awam yang ingkar pada peraturan ini iaitu merujuk kepada Perintah Am Perkara 5 Bab G, boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PENUH)**  
Penyelia/ Ketua Unit/ Ketua Cawangan  
\*\*JPJ Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx JPJ Ibu Pejabat

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

## SURAT AKUAN PENERIMAAN

**SULIT**

### **SURAT AKUAN PENERIMAAN**

**Nama Penuh Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

Tarikh : \_\_\_\_\_

Pengerusi,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2),  
Alamat

**Melalui:**

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

**SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN  
WAKTU BEKERJA PEGAWAI AWAM IAITU TIDAK BERADA DI RUANG KERJA DAN  
TIDAK MELAKSANAKAN TUGASAN**

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN & GRED** :  
**PENEMPATAN** :

Saya **xxxxxx** dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. **JPJ.BI(S).500-xxxxxx** bertarikh \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini.

Sekian.

**(NAMA PENUH PEGAWAI)**  
No. Kad Pengenalan:

**SULIT**

**FORMAT SURAT AMARAN KEPADA PEGAWAI BAGI KESALAHAN  
KETIDAKPATUHAN PERATURAN KAD PERAKAM WAKTU/TAMS IAITU TIDAK  
BERADA DI RUANG KERJA DAN TIDAK MELAKSANAKAN TUGASAN**

<p style="text-align: center;"><b>SULIT</b></p> <p>Ruj. Kami: Tarikh:</p> <p><b>Nama Pegawai</b> Alamat kediaman terkini</p> <p>Tuan/Puan,</p> <p><b>SURAT AMARAN ATAS KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN WAKTU BEKERJA PEGAWAI AWAM IAITU TIDAK BERADA DI RUANG KERJA DAN TIDAK MELAKSANAKAN TUGASAN</b></p> <p><b>NAMA :</b> <b>NO.K/P :</b> <b>JAWATAN &amp; GRED :</b> <b>PENEMPATAN :</b></p> <p>Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.</p> <p>2. Adalah dimaklumkan bahawa berdasarkan hasil semakan laporan pemantauan penyelia didapati tuan/puan telah tiada diruang kerja pada xxxxxx, jam xxxxxx, xxxxxx jam xxxxxx, xxxxxx jam xxxxxx dan xxxxxx jam xxxxxx.</p> <p>3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dinasihatkan agar tidak mengulangi kesalahan yang sama. Adalah diingatkan mana-mana pegawai awam yang ingkar pada peraturan ini iaitu merujuk kepada Perintah Am Perkara 5 Bab G, boleh dikenakan tindakan tatatertib.</p> <p>Sekian, terima kasih.</p> <p style="text-align: center;"><b>"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA" "MESRA, CEKAP, TELUS"</b></p> <p>Saya yang menjalankan amanah,</p> <p style="text-align: center;"><b>(NAMA PENUH)</b> Penyelia/ Ketua Unit/ Ketua Cawangan **JPJ Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx JPJ Ibu Pejabat</p> <p>**jika berkaitan</p>	<p style="margin-top: -100px;"><b>SULIT</b></p>
--	---

## SURAT AKUAN PENERIMAAN

**SULIT**

### **SURAT AKUAN PENERIMAAN**

**Nama Penuh Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

Tarikh: \_\_\_\_\_

Pengerusi,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2),  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia,  
Aras 3-5, No.26,  
Jalan Tun Hussein,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62100 Putrajaya.

**Melalui :**

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

**SURAT AMARAN ATAS KESALAHAN KETIDAKPATUHAN PERATURAN WAKTU  
BEKERJA PEGAWAI AWAM IAITU TIDAK BERADA DI RUANG KERJA DAN TIDAK  
MELAKSANAKAN TUGASAN**

NAMA :  
NO. K/P :  
**JAWATAN & GRED :**  
**PENEMPATAN :**

Saya xxxxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. JPJ.BI(S).500-xxxxxx bertarikh \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini.

Sekian.

**(NAMA PENUH PEGAWAI)**  
No. Kad Pengenalan:

**SULIT**



## BAB 3.3

# KESALAHAN GANGGUAN SEKSUAL

1.

**Peraturan 4A(1),  
P.U(A) 395/1993**

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.

**Peraturan 4A(2),  
[P.U(A)395/1993],**

Perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain iaitu –

- (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.

3. Kegagalan mematuhi peraturan-peraturan ini boleh ditafsirkan sebagai melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(d), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A) 395/1993] seperti berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam".

## CARTA ALIR PROSEDUR KESALAHAN GANGGUAN SEKSUAL



## SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN GANGGUAN SEKSUAL



### SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN GANGGUAN SEKSUAL

JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI \_\_\_\_\_ /

BAHAGIAN \_\_\_\_\_ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT

1. Mengemukakan laporan/ dokumen kepada Ketua Jabatan seperti berikut:

1.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah

1.2 Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perakuan penyelia

1.3 Ulasan Ketua Jabatan

1.4 Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 35) - Lampiran D

1.5 Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai:

• Surat pengesahan/ perakuan mangsa gangguan; (jika berkaitan)

• Laporan polis;(jika berkaitan)

1.6 Alamat terkini pegawai

Disahkan oleh urus setia Negeri :

.....  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:

.....  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

\*\*Tandakan ✓ jika berkaitan.



## BAB 3.4

# KESALAHAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN TANPA KEBENARAN

1. Selaras dengan **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 – Peraturan-Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian**, semua penjawat awam yang mempunyai urusan ke luar negara atas urusan persendirian adalah **diwajibkan** mendapat kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum memulakan perjalanan.
2. Antara tindakan-tindakan lain yang perlu dilakukan sebelum ke luar negara adalah seperti berikut:

-  Melengkapkan Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian
-  Mendapat kelulusan Ketua Jabatan
-  Mendapatkan kemudahan perlindungan insurans
-  Pegawai mengisi borang pengisyiharan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian

3. Pegawai awam juga perlu membuat perakuan mematuhi perkara-perkara berikut:

01

Pegawai mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk ke negara yang dilawati



02

Lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingan peribadinya berbanding tugas awam pegawai



4. Kegagalan mematuhi peraturan-peraturan ini boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah iaitu melanggar tatakelakuan di bawah **Peraturan 4(2)(i)**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A) 395/1993] seperti berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

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

## CARTA ALIR PROSEDUR KESALAHAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN TANPA KEBENARAN



## SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN TANPA KEBENARAN

	
SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN TANPA KEBENARAN	
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI _____ / BAHAGIAN _____ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT	
1. Mengemukakan laporan/ dokumen kepada Ketua Jabatan seperti berikut:	
1.1	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah <input type="checkbox"/>
1.2	Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perkuan penyelia <input type="checkbox"/>
1.3	Ulasan Ketua Jabatan <input type="checkbox"/>
1.4	Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 35) - Lampiran D <input type="checkbox"/>
1.5	Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Salinan kad perakam waktu/TAMS <input type="checkbox"/></li><li>▪ Salinan rekod cuti <input type="checkbox"/></li><li>▪ Salinan pasport <input type="checkbox"/></li><li>▪ Surat Pengesahan Perjalanan ke Luar Negara dari Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) <input type="checkbox"/></li></ul>
1.6	Alamat terkini pegawai <input type="checkbox"/>
Disahkan oleh urus setia Negeri :	Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:
.....	.....
Nama dan cop jawatan	Nama dan cop jawatan
Tarikh:	Tarikh:

## BAB 3.5

# KESALAHAN PENYALAHGUNAAN DADAH

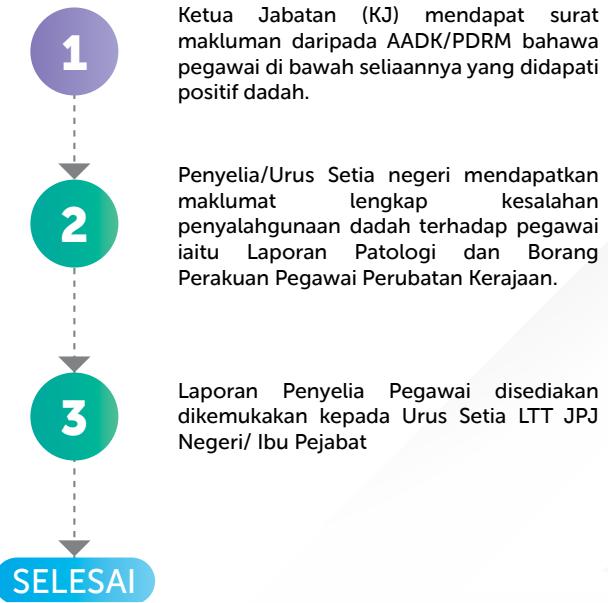
1. Panduan menguruskan prosedur tindakan tatatertib bagi kesalahan penyalahgunaan dadah/pemilikan dadah oleh pegawai awam adalah tertakluk kepada **Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A) 395/1993]** seperti berikut:
  - 7(1) Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dipreskripsi untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.
  - 7(2) Jika seseorang Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui bahawa seseorang pegawai menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja.
2. Pelaporan bagi kesalahan penyalahgunaan dadah bagi penjawat awam di bawah Peraturan 7, P.U(A) 395/1993 merangkumi dua sumber iaitu:
  - 2.1 Kes tangkapan oleh Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK)/ Polis Diraja Malaysia (PDRM); atau
  - 2.2 Laporan Ketua Jabatan berdasarkan saringan urin ke atas staf di bawah seliaannya menerusi keputusan Laporan Patologi. Saringan urin ini adalah selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1989 – “Ujian air kencing secara mengejut bagi mengesan penagihan dadah di agensi-agensi kerajaan”.
3. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang didapati positif jenis dadah sepetimana yang disenaraikan dalam jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 sekiranya Ketua Jabatan telah memperoleh keputusan Laporan Patologi daripada Pegawai Sains, Hospital Kerajaan berkaitan keputusan saringan urin pegawai di bawah seliaannya tertakluk kepada Peraturan 4(2)(d), P.U(A) 395/1993 iaitu:

“4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(d) berkelakuan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.”

## CARTA ALIR PROSEDUR KESALAHAN PENYALAHGUNAAN DADAH

### a) Kes tangkapan oleh Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK)



## SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN PENYALAHGUNAAN DADAH - TANGKAPAN AADK



**SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN PENYALAHGUNAAN DADAH**  
**JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI \_\_\_\_\_ /**  
**BAHAGIAN \_\_\_\_\_ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT**

Kes tangkapan oleh Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK)/ Polis Diraja Malaysia (PDRM):

1. Mengemukakan laporan/ Dokumen daripada Ketua Jabatan seperti berikut:

1.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah

1.2 Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perakuan penyelia

1.3 Ulasan Ketua Jabatan

1.4 Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 35) – Lampiran D

1.5 Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai:

▪ Surat makluman tangkapan Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK)/  
Polis Diraja Malaysia (PDRM)

▪ Laporan Patologi

▪ Borang Perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan

1.6 Alamat terkini pegawai

**Disahkan oleh Urus Setia Negeri:**

.....  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

**Disahkan oleh Urus Setia Ibu Pejabat:**

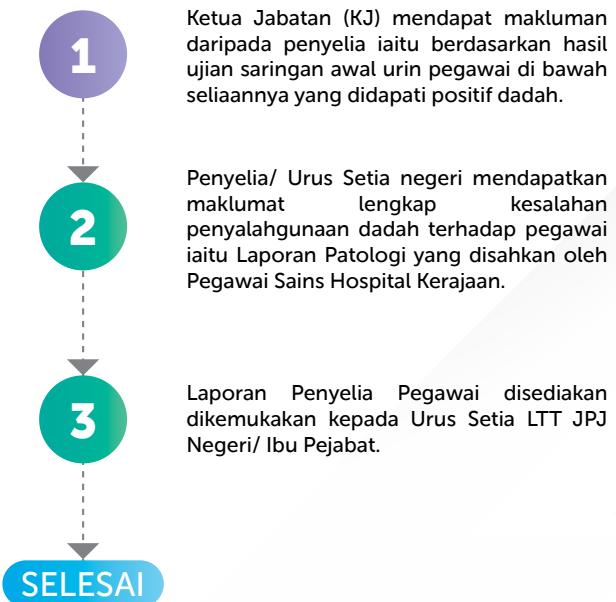
.....  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

**\*\*Tandakan ✓ jika berkaitan.**

## CARTA ALIR PROSEDUR KESALAHAN PENYALAHGUNAAN DADAH

- b) Laporan Ketua Jabatan berdasarkan ujian air kencing secara mengejut ke atas pegawai/kakitangan di bawah seliaannya dengan kerjasama AADK menerusi keputusan Laporan Patologi



## SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN PENYALAHGUNAAN DADAH - UJIAN AIR KENCING SECARA MENGEJUT

 <p style="margin: 0;"><b>SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN PENYALAHGUNAAN DADAH</b> <b>JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI _____ /</b> <b>BAHAGIAN _____ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT</b></p>	
<p>Kes Laporan Ketua Jabatan berdasarkan ujian saringan awal urin ke atas staf di bawah seliaannya menerusi keputusan Laporan Patologi:</p> <p>1. Mengemukakan laporan/ Dokumen daripada Ketua Jabatan seperti berikut:</p> <p class="list-item">1.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah <input type="checkbox"/></p> <p class="list-item">1.2 Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perakuan penyelia <input type="checkbox"/></p> <p class="list-item">1.3 Ulasan Ketua Jabatan <input type="checkbox"/></p> <p class="list-item">1.4 Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 35) - Lampiran D <input type="checkbox"/></p> <p class="list-item">1.5 Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Surat makluman ujian saringan awal urin dari Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) <input type="checkbox"/></li><li>▪ Laporan Patologi <input type="checkbox"/></li><li>▪ Borang Perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan <input type="checkbox"/></li></ul> <p class="list-item">1.6 Alamat terkini pegawai <input type="checkbox"/></p> <p><b>Disahkan oleh urus setia Negeri:</b> _____ Nama dan cop jawatan Tarikh: _____</p> <p><b>Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:</b> _____ Nama dan cop jawatan Tarikh: _____</p> <p><b>**Tandakan ✓ jika berkaitan.</b></p>	



# KESALAHAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Peraturan 13(1),  
P.U(A) 395/1993

Seseorang pegawai **tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.**

Peraturan 13(8),  
P.U(A) 395/1993

Seseorang pegawai hendaklah **disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius** jika:

a

Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi 10 kali emolumen bulanannya

b

Dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu (1) bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu

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

3. Surat Arahan Jabatan Perkhidmatan Awam, ruj: JPA(S)TT.7082JLD.6(35) bertarikh 28/12/2005 pada dasarnya menyatakan:

**Pendapatan bersih pegawai awam hendaklah berada sekurang-kurangnya pada paras minimum 40% daripada emolumen bulanan.** Adalah menjadi **tanggungjawab Ketua Jabatan** untuk **memastikan setiap kakitangan mempunyai pendapatan bersih minimum 40%** yang ditetapkan supaya tidak berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

4.

**Peraturan 13(2),  
P.U(A) 395/1993**

Mana-mana pegawai awam didapati berada dalam keadaan keterhutangan yang serius boleh diambil tindakan tatatertib sebagaimana yang dinyatakan iaitu:

"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 pengawal itu sendiri, hendaklah dianggap sebagai memburukkan nama perkhidmatan awam dan hendaklah menyebabkan pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib."

5. Kegagalan mematuhi peraturan-peraturan ini boleh ditafsirkan 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 4(2)(g)**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A) 395/1993] seperti berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam; dan
- (g) tidak bertanggungjawab.

## CARTA ALIR PROSEDUR KESALAHAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS



## SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

	
SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS	
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI _____ / BAHAGIAN _____ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT	
1. Mengemukakan laporan/ dokumen kepada Ketua Jabatan seperti berikut:	
1.1	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah <input type="checkbox"/>
1.2	Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perakuan penyelia <input type="checkbox"/>
1.3	Ulasan Ketua Jabatan <input type="checkbox"/>
1.4	Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 35) - Lampiran D <input type="checkbox"/>
1.5	Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai: <ul style="list-style-type: none"><li>• Slip gaji; <input type="checkbox"/></li><li>• Penyata bank;(jika berkaitan) <input type="checkbox"/></li><li>• Surat Isytihar Bankrap dari jabatan Insolvensi <input type="checkbox"/></li></ul>
1.6	Alamat terkini pegawai <input type="checkbox"/>
Disahkan oleh urus setia Negeri :	Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:
_____	_____
Nama dan cop jawatan	Nama dan cop jawatan
Tarikh:	Tarikh:
**Tandakan ✓ jika berkaitan.	

## BAB 3.7

# KESALAHAN MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK

1

Peraturan 21(1),  
P.U(A) 395/1993

Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Professional 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 mengedarkan 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.

**2**

**Peraturan 21(2),  
P.U(A) 395/1993**

Seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Skim Gunasama) atau Ketua Setiausaha Kementerian (Bukan Skim Gunasama) yang berkenaan, mengikut mana-mana berkenaan.

**3**

**Peraturan 21(3),  
P.U(A) 395/1993**

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 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.

4. Permohonan kelulusan oleh pegawai-pegawai awam untuk mengambil bahagian dalam aktiviti politik sebagaimana yang ditetapkan di bawah peraturan ini hendaklah menggunakan **Borang JPA (T) 1/96 di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996**.
5. Kegagalan mematuhi peraturan-peraturan ini boleh ditafsirkan tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah iaitu melanggar tatakelakuan di bawah **Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i)**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A) 395/1993] seperti berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

- (g) tidak bertanggungjawab; dan
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah".

## CARTA ALIR PROSEDUR KESALAHAN MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK



## SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK



### SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI \_\_\_\_\_ / BAHAGIAN \_\_\_\_\_ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT

1. Mengemukakan laporan/ dokumen kepada Ketua Jabatan seperti berikut:

1.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah

1.2 Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perakuan penyelia

1.3 Ulasan Ketua Jabatan

1.4 Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 35) - Lampiran D

1.5 Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai:

\* Salinan Lantikan Jawatan xxxxxx dalam Parti Politik xxxxx

\* nyatakan.....

1.6 Alamat terkini pegawai

Disahkan oleh urus setia Negeri :

\_\_\_\_\_  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

\*\*Tandakan ✓ jika berkaitan.

Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:

\_\_\_\_\_  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

## BAB 3.8

# KESALAHAN KEHILANGAN WANG AWAM DAN ASET ALIH KERAJAAN

### a) Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam

- Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia - WP 10.3

#### Pendahuluan

1.1 Kehilangan wang awam adalah diurus berpandukan kepada **Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328** selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan dan menambah baik perkhidmatan awam, peraturan kewangan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa.

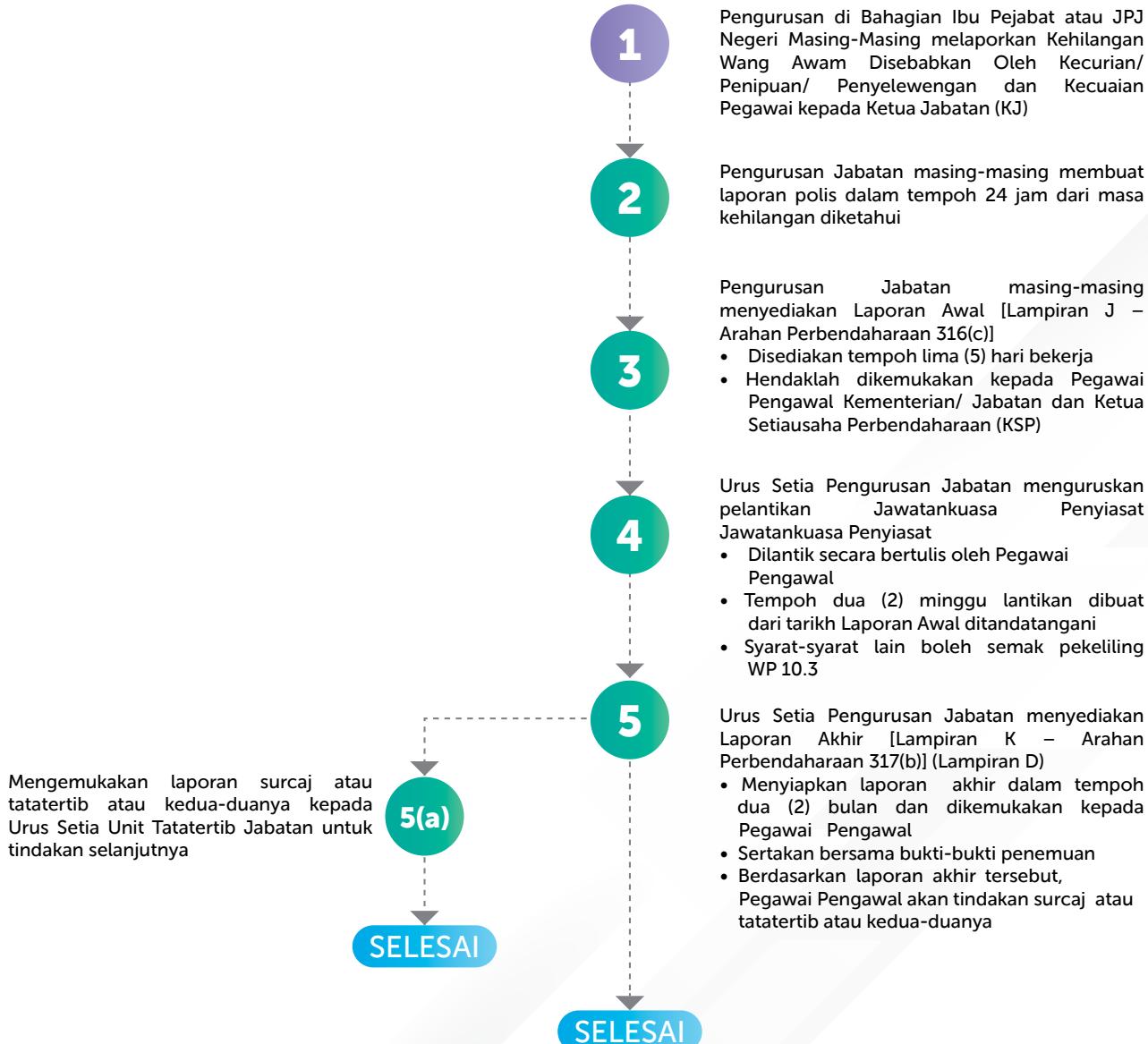
1.2 Sehubungan itu, Pekeliling ini dikeluarkan sebagai penjelasan kepada Arahan Perbendaharaan supaya pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.

1.3 Hapus kira pada amnya merupakan satu prosedur perakaunan bagi memastikan laporan kewangan yang disediakan adalah kemas kini, tepat dan teratur. Di samping itu, hapus kira kehilangan wang awam juga bertujuan untuk membolehkan Pihak Berkuasa Kewangan mengesyorkan **tindakan surc妖 atau tatatertib** ke atas pegawai yang bertanggungjawab menyebabkan kehilangan.

**Kuasa Melulus  
Kehilangan  
Wang Awam**

- Terletak kepada kuasa Menteri Kewangan di bawah Seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972).
- Selaras dengan konsep *Let Managers Manage*, Menteri Kewangan melalui P.U.(B) 436 telah mewakilkan kuasa di bawah Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1953 kepada Pegawai Pengawal bagi menimbang dan meluluskan hapus kira di bawah Seksyen 17(b) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972) bagi amaun sehingga RM25,000.00 bagi setiap kes/akaun.

## CARTA ALIR KEHILANGAN WANG AWAM



## b) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan – Kehilangan dan Hapus Kira

- Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – AM 2.8

### Tafsiran

1.1 Kehilangan – kehilangan Aset Alih Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaihan Pegawai Awam

1.2 Hapus Kira – proses untuk membatalkan rekod bagi Aset Alih yang hilang

### Kuasa Melulus Hapus Kira

- Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada **Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358]** yang berkuat kuasa.
- Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/Jabatan.



## CARTA ALIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN



## SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN KEHILANGAN WANG AWAM DAN ASET ALIH KERAJAAN



SENARAI SEMAK PROSEDUR KESALAHAN KEHILANGAN WANG AWAM DAN ASET ALIH  
KERAJAAN  
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI \_\_\_\_\_ /  
BAHAGIAN \_\_\_\_\_ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT

1. Mengemukakan laporan/ dokumen kepada Ketua Jabatan seperti berikut:

1.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah

1.2 Laporan pelanggaran salah laku pegawai/ perakuan penyelia

1.3 Ulasan Ketua Jabatan

1.4 Kertas Pertimbangan Penentuan Kes (Peraturan 35) - Lampiran D

1.5 Surat/ dokumen sokongan bukti kesalahan pegawai:

▪ Laporan polis kehilangan wang awam/ aset alih kerajaan

▪ Laporan Awal Kehilangan wang awam/ aset alih kerajaan

▪ Laporan Akhir Kehilangan wang awam/ aset alih kerajaan

1.6 Alamat terkini pegawai

Disahkan oleh urus setia Negeri :

\_\_\_\_\_  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:

\_\_\_\_\_  
Nama dan cop jawatan

Tarikh:

\*\*Tandakan ✓ jika berkaitan.



PEJABAT KETUA PESURUJAH  
RUHANIAH PENCESEN RAYA  
MALAYSIA



# **BAB 4**

# **PROSEDUR**

# **PENGURUSAN PEGAWAI**

# **YANG TERLIBAT**

# **DENGAN KES JENAYAH**

---



## BAB 4

# PROSEDUR PENGURUSAN PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KES JENAYAH

Tatacara tindakan tatatertib bagi kes sabitan jenayah adalah diperuntukkan di bawah Peraturan 28, 29 dan 33, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A) 395/1993]

## 2. TAFSIRAN

### Jenayah

Apa-apa kesalahan yang melibatkan *fraud*, ketidakjujuran atau tingkah laku keji

### Mahkamah

Mahkamah yang termasuk Mahkamah Syariah

### Sabitan

Suatu dapatan oleh mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa seseorang itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah

### 3. TINDAKAN JENAYAH DIMULAKAN

**Peraturan 28(1),  
P.U(A) 395/1993**

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

### 4. MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN DALAM LAPORAN MAHKAMAH

**Peraturan 28(2),  
P.U(A) 395/1993**

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

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

- (i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
- (ii) jika pegawai itu ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
- (iii) sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
- (iv) apa-apa maklumat lain yang berkaitan.

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

### 5. TANGGUNGJAWAB DAN SYOR KETUA JABATAN

**Peraturan 28(3),  
P.U(A) 395/1993**

**Ketua Jabatan** hendaklah mendapatkan laporan dari mahkamah yang mengandungi maklumat disebutkan dan **mengemukakan laporan** itu kepada **Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT)** yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat beserta syor Ketua Jabatan itu tentang **sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja**.

## 6. TINDAKAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB YANG BERKENAAN

**Peraturan 28(4),  
P.U(A) 395/1993**

Setelah menimbangkan laporan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan, PBT yang berkenaan boleh, jika difikirkannya sesuai, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

## 7. PROSIDING JENAYAH SELESAI

**Peraturan 28(5),  
P.U(A) 395/1993**

Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatannya hendaklah mendapatkan maklumat dari Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang di hadapannya kes itu dibereskan dan mengemukakan kepada PBT yang berkenaan:

- a) Keputusan mahkamah itu; dan
- b) Maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difaiklan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.

8. Jika prosiding jenayah itu berkeputusan dengan pensabitan, Lembaga Tatatertib (LTT) yang berkenaan hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugas di bawah Peraturan 45(1)(a), P.U(A) 395/1993 iaitu penggantungan kerja adalah berkuatkuasa mulai tarikh sabitan, sementara menunggu keputusan tindakan tatatertib yang berkait dengan sabitan tersebut. Selaras dengan Peraturan 45(3)(b), P.U(A) 395/1993, seseorang pegawai yang digantung kerja tidak berhak menerima apa-apa bahagian emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerja tersebut.
9. Namun jika prosiding jenayah itu berkeputusan dengan pembebasan dan tiada rayuan daripada atau bagi pihak pendakwa raya, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya serta berhak menerima apa-apa emolumen yang tidak dibayar dalam tempoh tahan kerja serta cuti rehat tahunan dan segala kelayakan lain yang pegawai itu berhak selaras dengan Peraturan 28(7), P.U(A) 395/1993.

## **10. TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS SABITAN KES JENAYAH**

**Tanggungjawab Ketua Jabatan Jika Pegawai Telah Disabitkan Kerana Kesalahan Jenayah:**

**Peraturan 29(1), P.U(A) 395/1993** – Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya dan pegawai itu tidak merayu terhadap sabitan itu, atau jika rayuanya terhadap sabitan itu telah ditolak atau jika rayuan oleh Pendakwa Raya terhadap pembebasannya berkeputusan dengan pensabitannya, Ketua Jabatan hendaklah dengan segera mendapatkan suatu salinan keputusan mahkamah daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang olehnya pegawai itu telah disabitkan atau rayuanya telah ditolak.

**Peraturan 29(2), P.U(A) 395/1993** – Apabila keputusan mahkamah diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan keputusan itu kepada PBT yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta 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.

## **11. PERTIMBANGAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB DALAM KES SABITAN DAN TAHANAN**

LTT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan mengikut Peraturan 33(1), P.U(A) 395/1993 dan seterusnya membuat keputusan atau hukuman terhadap pegawai tersebut.

12. Selaras dengan Peraturan 45A, P.U(A) 395/1993, sekiranya prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja , pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya. Namun, jika prosiding tatatertib tersebut berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja, maka pegawai itu berhak menerima semua bahagian emolument yang tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

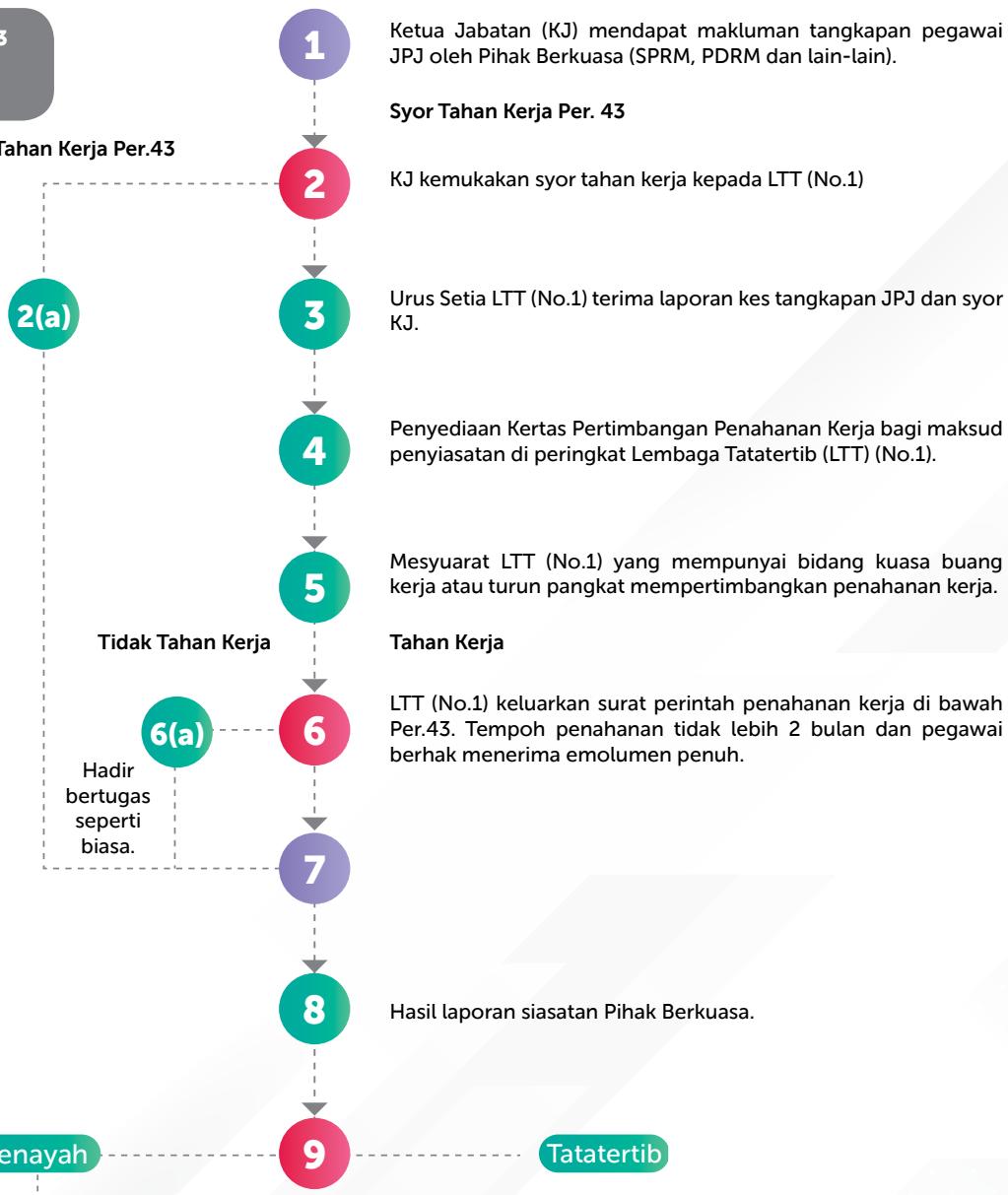
## CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KES JENAYAH

Peraturan 43(1), P.U(A) 395/1993  
Penahanan Kerja Bagi  
Maksud Penyiasatan

### Syor Tidak Tahan Kerja Per.43

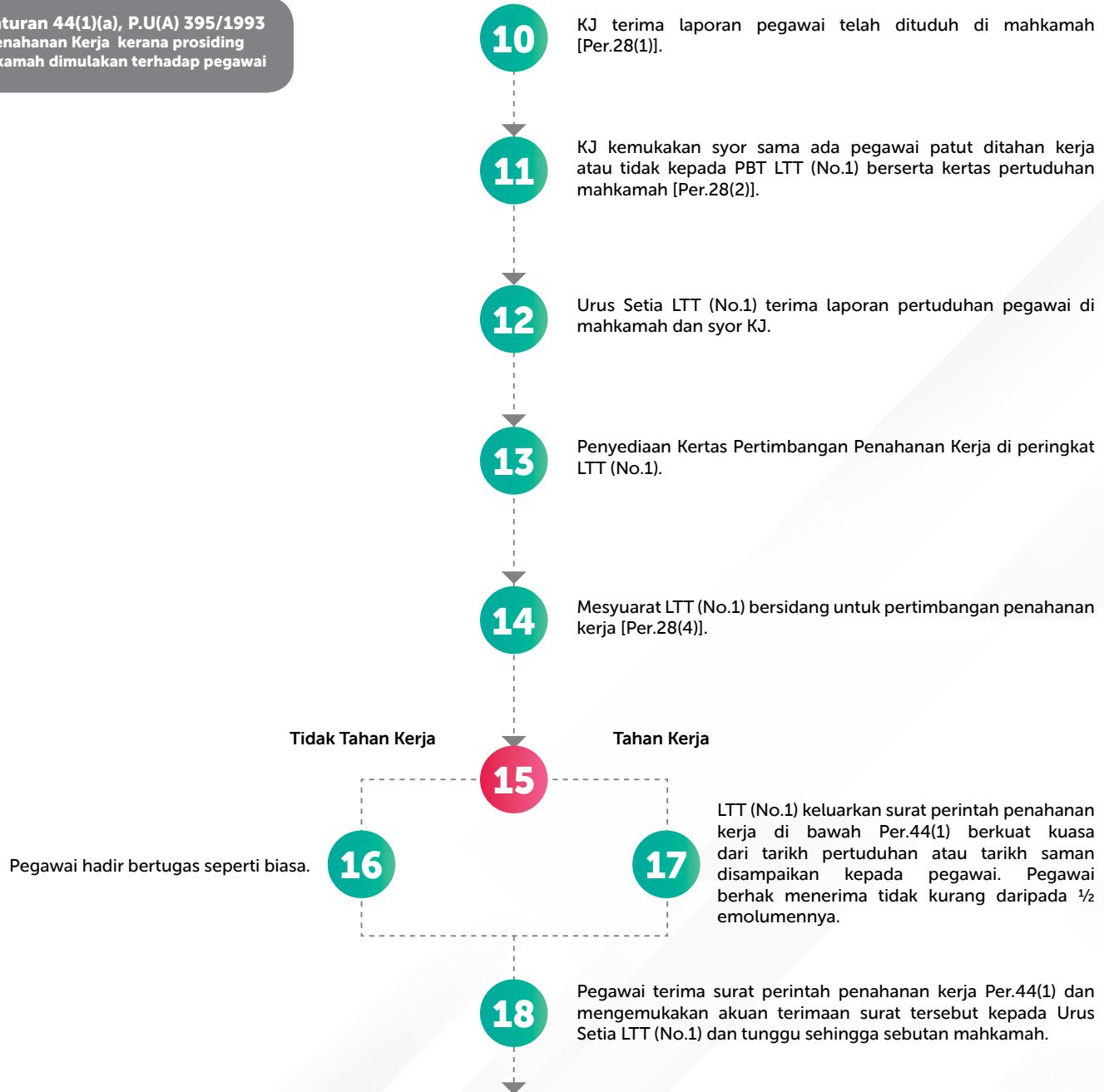
KJ keluarkan surat **penempatan semula atau pertukaran dalaman.**

Penurunan kuasa Pekeliling BKP JPJ Bil.1/2017.



## Sambungan...

**Peraturan 44(1)(a), P.U(A) 395/1993**  
Penahanan Kerja kerana prosiding  
mahkamah dimulakan terhadap pegawai



Bebas pertuduhan, bebas dan  
dilepaskan mahkamah.

Tamat tahan kerja pegawai dan  
emolumen dipulangkan Per.28(7).

Pegawai kembali bertugas seperti  
biasa.

19(a)

19(b)

SELESAI

19

20

21

22

23

24

Tidak Gantung Kerja  
(Bebas sabitan)

LTT1 perlu membuat keputusan  
henti perintah tahan kerja.

Pegawai dibenarkan bertugas  
seperti biasa.

SELESAI

KJ terima laporan lengkap pegawai telah disabitkan di  
mahkamah bersama salinan keputusan mahkamah.

Urus Setia LTT (No.2/No.1) dapatkan maklumat sama ada  
pegawai mengemukakan rayuan atau terdapat rayuan oleh  
pendakwa raya.

Urus Setia LTT (No.1) terima laporan sabitan pegawai di  
mahkamah dan syor KJ atau tiada sabitan.

Penyediaan Kertas Pertimbangan Penggantungan Kerja oleh  
Urus Setia LTT (No.1) jika ada sabitan/ Kertas Perimbangan Henti  
Tahan Kerja jika tiada sabitan.

Mesyuarat LTT (No.1) bersidang untuk pertimbangan  
penggantungan kerja [Per.28(6)]/ henti tahan kerja.

Gantung Kerja (Ada sabitan)  
[Per.28(6)]

LTT (No.1) keluarkan surat  
penggantungan kerja di bawah  
Per.45(1)(a), berkuat kuasa dari  
tarikh sabitan atau tarikh kuat  
kuasa perintah itu. Pegawai  
tidak berhak menerima apa-apa  
emolument sepanjang tempoh  
penggantungan kerjanya.

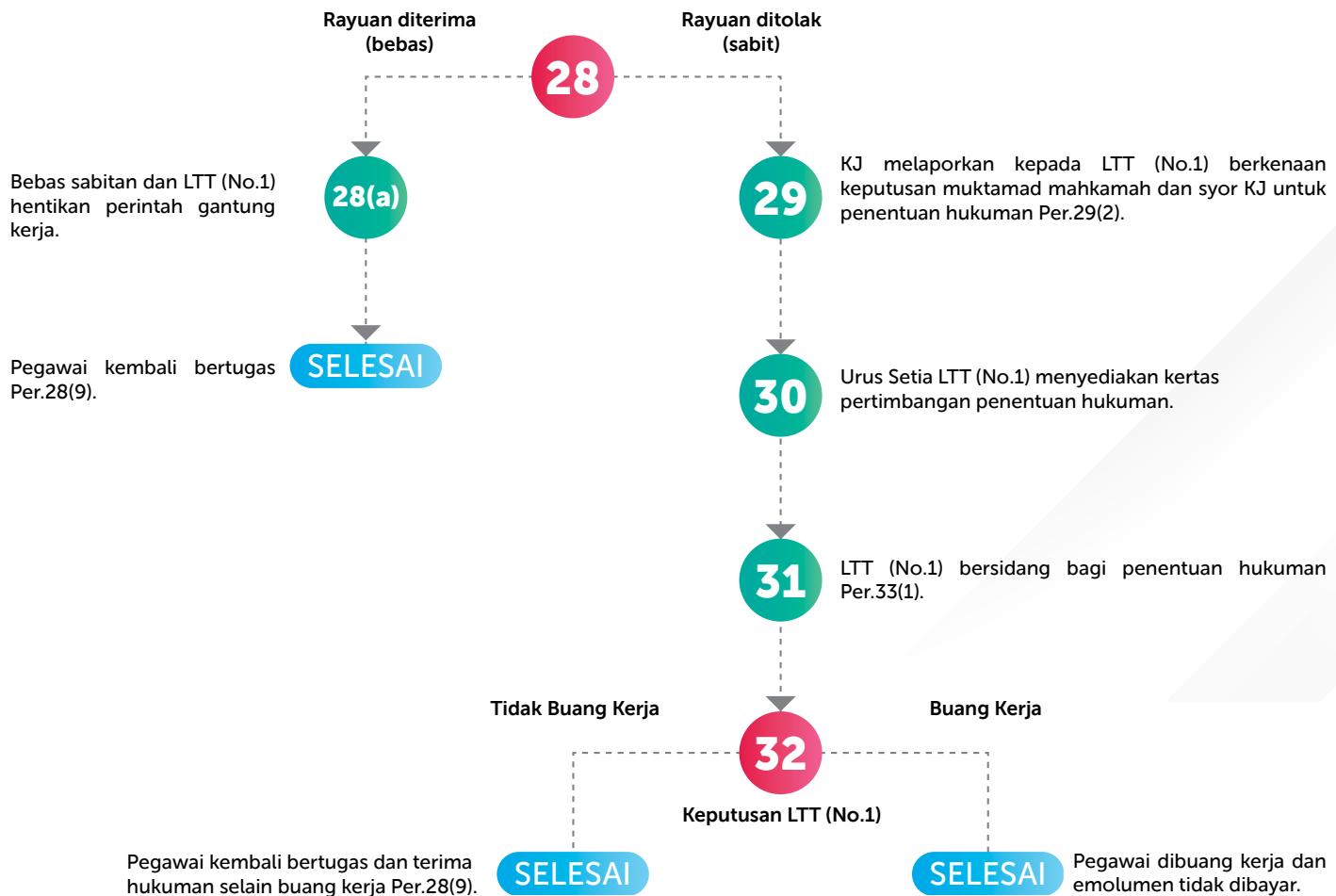
Pegawai terima surat  
penggantungan kerja dan  
mengemukakan akuan terimaan  
surat tersebut kepada Urus Setia  
LTT (No.1).

Pegawai mengemukakan rayuan

25

26

27



## PENDAHULUAN

Tatacara tindakan penahanan kerja dan pengantungan kerja adalah diperuntukkan di bawah Peraturan 43, 44, 45 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993].

Sesuatu keputusan bagi mengenakan perintah tahan kerja atau gantung kerja ke atas seseorang pegawai hanya boleh dibuat oleh PBT yang mempunyai bidang kuasa bagi mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat.

## PENAHANAN KERJA BAGI MAKSUd PENYIASATAN

### 1. TUJUAN DAN TEMPOH PENAHANAN KERJA

Peraturan 43(1),  
P.U(A) 395/1993

Seseorong pegawai dikatakan atau semunasabahnya **disyaki telah melakukan sesuatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius**, PBT yang berkenaan 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 (2) bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pegawai itu**.

KJ boleh memperakukan kepada PBT sekiranya berpendapat pegawai itu patut dihalang dari hadir bertugas bagi memudahkan penyiasatan.

### 2. SEBAB PENAHANAN KERJA

Peraturan 43(2),  
P.U(A) 395/1993

Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai, PBT **hendaklah mengambil kira faktor-faktor** yang berikut:

- a) Sama ada pengataan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu; dan
- d) Sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan mengendalakan penyiasatan.

### 3. PENAHANAN KERJA TERHENTI

**Peraturan 43(3),  
P.U(A) 395/1993**

Jika dalam tempoh 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.

Maka, perintah penahanan kerja di bawah subperaturan (1) hendaklah **terhenti berkuat kuasa mulai tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil terhadap pegawai itu**; dan PBT yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut di bawah Peraturan 44, P.U(A) 395/1993.

### 4. PEMBAYARAN EMOLUMEN

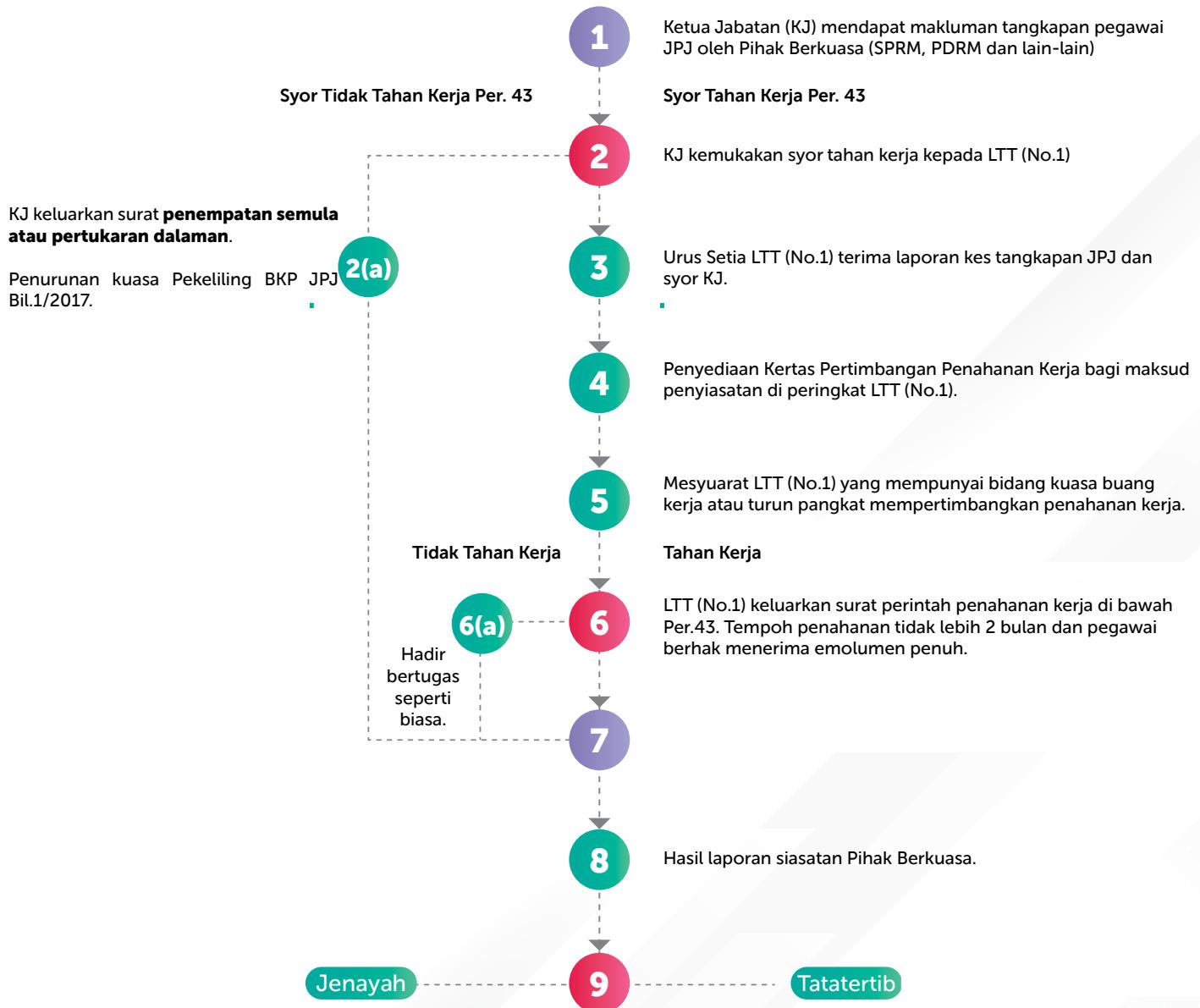
**Peraturan 43(4),  
P.U(A) 395/1993**

Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah peraturan ini **berhak menerima emolumen penuhnya dalam tempoh penahanan kerjanya**.

5. Namun demikian, PBT berkenaan berhak menentukan sama ada pegawai berkenaan patut disyorkan seperti berikut:

- a) Dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan 43, P.U(A) 395/1993; atau
- b) Tidak dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan 43, P.U(A) 395/1993.

## CARTA ALIR PROSEDUR PENAHANAN KERJA BAGI MAKSUD PENYIASATAN DI BAWAH PERATURAN 43(1), P.U(A) 395/1993



**SENARAI SEMAK PROSEDUR PENAHANAN KERJA BAGI MAKSUD  
PENYIASATAN DI BAWAH PERATURAN 43(1), P.U(A) 395/1993**



**SENARAI SEMAK PROSEDUR PENAHANAN KERJA BAGI MAKSUD PENYIASATAN  
DI BAWAH PERATURAN 43(1), [P.U(A)395/1993]**

**JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI \_\_\_\_\_ /  
BAHAGIAN \_\_\_\_\_ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT**

1. Mengemukakan laporan/ dokumen kepada Ketua Jabatan seperti berikut:

1.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah

1.2 Salinan pengesahan tangkapan Pihak Berkuasa berkenaan.....nyatakan...

1.3 Syor penahanan kerja atau sebaliknya oleh Ketua Jabatan

1.4 Alamat terkini pegawai

Disahkan oleh urus setia Negeri:	Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:
.....	.....
Nama dan cop jawatan	Nama dan cop jawatan

Tarikh:

Tarikh:

**\*\*Tandakan ✓ jika berkaitan.**

## FORMAT SURAT PENYELIA KEPADA KETUA JABATAN

**SULIT**

Ruj. Kami:  
Tarikh:

**Nama Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

Tuan,

**LAPORAN PEGAWAI YANG TELAH DITANGKAP OLEH PIHAK BERKUASA**

**NAMA :**  
**NO. K/P :**  
**JAWATAN & GRED :**  
**PENEMPATAN :**

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pegawai ini telah ditangkap oleh Pihak Berkusa\* \*(SPRM/ PDRM/ AADK dan lain-lain) pada xxxxx kerana disyaki melakukan kesalahan \*\*jenayah/ penyalahgunaan dadah/ rasuah di bawah akta berkaitan\*\*. Berikut adalah dokumen butiran pegawai dan pembuktian kesalahan pegawai:

- Salinan buku rekod perkhidmatan terkini;
- Surat pengesahan tangkapan Pihak Berkusa berkenaan \*\*nyatakan....
- Alamat terkini pegawai.

3. Sehubungan itu, perkara ini diangkat untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PENUH)**

Penyelia/Ketua Unit/Ketua Cawangan  
\*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx /Bahagian xxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

## FORMAT SURAT KETUA JABATAN KEPADA LTT (NO.1)

**SULIT**

Pengarah  
Bahagian Integriti  
Alamat penuh jabatan  
(U.P: Unit Pengurusan Tatatertib)

Ruj. Kami:  
Tarikh:

Tuan,

**CADANGAN TINDAKAN PENAHANAN KERJA BAGI MAKSUMD PENYIASATAN DI BAWAH PERATURAN 43(1), [P.U(A)395/1993]**

NAMA :  
NO. K/P :  
**JAWATAN & GRED :**  
PENEMPATAN :

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/Puan xxxxxx, No.K/P xxxxxx, \*\*Jawatan & Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx / Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah ditangkap oleh Pihak Berkusa xxxxxx pada | xxxxxx kerana kerana disyaki melakukan kesalahan \*\*jenayah/ penyalahgunaan dadah/rasauh di bawah akta xxxxxx. Berikut adalah dokumen butiran pegawai:

- i. Salinan buku rekod perkhidmatan terkini;
- ii. Surat gesehasan tangkap Pihak Berkusa berkenaan \*\*nyatakan....
- iii. Syor penahanan kerja atau sebaliknya oleh Ketua Jabatan
- iv. Alamat terkini pegawai.

3. Sehubungan itu, dipanjangkan syor penahanan kerja bagi maksud penyiasatan di bawah Peraturan 43, [P.U(A)395/1993] untuk perhatian dan pertimbangan selanjutnya oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

.....  
**(NAMA PENUH)**  
Pengarah  
\*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx / Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

**SULIT**

**LAMPIRAN C**

**SYOR KETUA JABATAN UNTUK TUJUAN PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 43, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

**KEPUTUSAN**

Saya, sebagai Ketua Jabatan, Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx / Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat mengesyorkan Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, \*\*Jawatan dan Gred, Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx / Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat untuk dikenakan tindakan seperti berikut:

Dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan 43, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tataterrib) 1993; atau

Tidak dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan 43, peraturan-peraturan yang sama.

Yang Benar,

.....  
**(NAMA PENUH)**  
Pengarah  
Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx/ Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat

Tarikh :

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

## FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB BAGI PENENTUAN SYOR PENAHANAN KERJA BAGI MAKSDU PENYIASATAN

**SULIT**

Kertas LTT Kumpulan Sokongan (No.1) Bil.xxx/2021  
JP.(S)xxxxxx

**KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB BAGI PENENTUAN SYOR PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 43, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U(A) 395/1993] KE ATAS ENCIK/PUAN XXXXXX, NO. K/P: XXXXXX, \*\*JAWATAN DAN GRED, \*\*JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI XXXXXX /BAHAGIAN XXXXXX JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT.**

### TUJUAN

Kertas ini dikemukakan untuk tujuan pertimbangan meminta Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan penentuan syor penahanan kerja terhadap Encik/Puan XXXXXX, No. K/P: XXXXXX, \*\*Jawatan Dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri XXXXXX /Bahagian XXXXXX Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat di bawah Peraturan 43, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] kerana semunasabanya disyaki telah melakukan sesuatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius.

### LATAR BELAKANG PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama	:
No. Kad Pengenalan	:
Tarikh Lahir dan Umur	:
Tarikh Lantikan Pertama	:
Kad dalam Perkhidmatan Kerajaan	:
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan	:
Sekarang	
Taraf Jawatan	:
Jawatan Semasa Pelanggaran	:
Tatatertib Dilakukan	
Jawatan Sekarang	:
Gaji sekarang dan mata gaji	:
Tarikh pergerakan gaji	:

(Salinan kenyataan perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di **Lampiran A**)

**SULIT**  
...2/-

**SULIT**

- 2 -

### LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan bertarikh XXXXXX telah diterima daripada Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri XXXXXX /Bahagian XXXXXX Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat mengenai Encik/Puan XXXXXX, No. K/P: XXXXXX, \*\*Jawatan dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri XXXXXX /Bahagian XXXXXX Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana telah berkelakuan seperti berikut:
  - 3.1 Encik/Puan XXXXXX, No. K/P: XXXXXX, \*\*Jawatan dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri XXXXXX /Bahagian XXXXXX Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah ditangkap pada XXXXXX oleh PDRM/SPRM dll\*\* kerana melakukan kesalahan penyalahgunaan dada dibawah Seksyen 15(1)(a) Akta Dadah Berbahaya 1952 (ADB 1952).

(Salinan Surat Maklumat Tangkapan **Lampiran B**)

- 3.2 Susulan itu, daripada Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri XXXXXX /Bahagian XXXXXX Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah mengemukakan syor penahanan kerja dibawah Peraturan 43, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] terhadap pegawai bertarikh XXXXXX.

(Syor penahanan kerja di bawah Peraturan 43, [P.U(A) 395/1993] adalah di **Lampiran C**)

### ULASAN URUS SETIA

- 4.1 Urus setia setelah meneliti kes pegawai berpendapat bahawa adalah wajar pegawai terlibat ditahan kerja di bawah Peraturan 43, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993].
- 4.2 Mengikut Peraturan 43(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993], tanpa menjelaskan Peraturan 28 dan 44, jika seseorang pegawai dilakukan atau semunasabanya disyaki melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius, Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu boleh menahan kerja pegawai itu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pegawai itu.

**SULIT**  
...3/-

## Sambungan...

SULIT

- 3 -

- 4.3 Mengikut Peraturan 43(2), [P.U(A) 395/1993], dalam mempunyakan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut:
- sama ada pengataan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu; dan
  - sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggredalakan penyiasatan.
- 4.4 Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah peraturan ini berhak menerima emolumen penuhnya dalam tempoh penahanan kerjanya.

### PERAKUAN

- 5.1 Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dengan ini diminta menentukan sama ada pegawai patut dikenakan syur berikut:
- Dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan 43, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] atau
  - Tidak dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan 43, [P.U(A) 395/1993].

(Penentuan ini dibuat di dalam Borang Penentuan di **Lampiran D**).

Disediakan oleh:

Urus Setia  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Tarikh : xxxxxx

SULIT

SULIT

LAMPIRAN D

### BORANG PENENTUAN OLEH LEMBAGA TATATERTIB DI BAWAH PERATURAN 43, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U(A) 395/1993]

#### KEPUTUSAN

Saya, sebagai Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia memutuskan Encik/Puan xxxxx, No. K/P: xxxxxx, \*\*jawatan dan Gred, \*\*jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat patut dikenakan syur seperti berikut:

Dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan 43, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993]

Tidak dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan 43, [P.U(A) 395/1993]

.....

(NAMA PENUH)  
Pengurus,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan  
Malaysia

Tarikh:

SULIT

## FORMAT SURAT KEPUTUSAN PERINTAH PENAHANAN KERJA BAGI MAKSUD PENYIASATAN

**SULIT**

Ruj. Kami:  
Tarikh :

**Nama Penuh Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

**Melalui dan Salinan :**

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

**PERINTAH PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 43(1), PERATURAN-  
PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993  
[P.U(A)395/1993]**

**NAMA :**  
**NO. K/P :**  
**JAWATAN & GRED :**  
**PENEMPATAN :**

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia selaku pihak berkuasa tatatertib bagi tujuan buang kerja dan turun pangkat, telah menerima laporan daripada Ketua Jabatan bawahan tuan/puan Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, \*\*Jawatan dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah ditangkap oleh Polis DiRaja Malaysia, Jabatan Siasatan Jenayah, Ibu Pejabat Polis Daerah Wangsa Maju pada xxxxxx kerana kerana melakukan kesalahan dibawah Seksyen 379 Kanun Keseksian.

2. Setelah menimbangkan laporan itu dan perakuan Ketua Jabatan tuan mengenainya maka Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dalam mesyuaratnya bilxxxxxx pada xxxxxx telah memutuskan tuan 'ditahan' daripada menjalankan tugas-tugas tuan di bawah Peraturan 43(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] berkuatkuasa **mulaи xxxx sehingga xxxx** iaitu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua (2) bulan dengan dibayar emolument penuh sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Peraturan 43(4), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993].

**SULIT**  
...2/-

**SULIT**

- 2 -

3. Sekiranya prosiding jenayah atau tindakan tatatertib terhadap tuan/puan mula dilaksanakan, perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah Peraturan 43 subperaturan (1) hendaklah terhenti berkuatkuasa mulai dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib diambil terhadap tuan/puan.

4. Sila tuan/puan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan melalui Ketua Jabatan tuan/puan. Suka juga diingatkan bahawa Peraturan 52(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] menyifatkan apa-apa penyampaian notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat tuan/puan hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

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

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan  
Malaysia

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

**SULIT**

**SURAT AKUAN PENERIMAAN**

**Nama Penuh Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

**Tarikh :** .....

Pengerusi,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia,  
Aras 3-5, No.26,  
Jalan Tun Hussein,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62100 Putrajaya.

**Melalui :**

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

**PERINTAH PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 43(1), PERATURAN PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U(A)395/1993]**

**NAMA** : .....  
**NO. K/P** : .....  
**JAWATAN & GRED** : .....  
**PENEMPATAN** : .....

Saya xxxxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. xxxxx bertarikh \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini.

Sekian.

.....  
**(NAMA PENUH PEGAWAI)**  
No. Kad Pengenalan:

**SULIT**

## PENAHAANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 44, P.U(A) 395/1993

### 1. PENAHAANAN KERJA

**Peraturan 44(1),  
P.U(A) 395/1993**

PBT yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, jika difikirkan sesuai dan patut dan dengan mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan, **menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika –**

- (a) Prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu; atau
- (b) Prosiding tatatertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pegawai itu.

### 2. TARIKH KUATKUASA PENAHAANAN KERJA

**01**

**Peraturan 44(2), P.U(A) 395/1993**

Penahanan kerja bagi prosiding jenayah boleh berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu telah ditangkap atau dari tarikh saman telah disampaikan kepadanya. (tarikh pertuduhan di mahkamah)

**02**

**Peraturan 44(3), P.U(A) 395/1993**

Penahanan kerja bagi prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja dan turun pangkat boleh berkuat kuasa mulai tarikh yang ditetapkan oleh PBT.

### 3. FAKTOR PENAHANAN KERJA

**Peraturan 44(4),  
P.U(A) 395/1993**

Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai itu, PBT yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut:

- a) Jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasnya;
- b) Kehadiran pegawai itu di pejabat akan mengendalakan penyiasatan;
- c) Kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau menjaskas nama atau imej Jabatan pegawai itu; atau
- d) Dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh, penahanan kerja pegawai itu akan menyebabkan Kerajaan menanggung kerugian.

### 4. PENAHANAN KERJA TERHENTI APABILA

**Peraturan 44(5),  
P.U(A) 395/1993**

PBT yang berkenaan memanggil balik seseorang pegawai yang telah ditahan kerja untuk bertugas walaupun prosiding jenayah atau tatatertib yang masih belum selesai dan dia hendaklah dibayar emolumen penuh mulai tarikh dia menjalankan semula tugasnya. Walau bagaimanapun apa-apa emolumen yang tidak dibayar semasa tahan kerja tersebut tidak boleh dibayar sehingga prosiding tersebut berkeputusan.

## 5. PEMBAYARAN EMOLUMEN DALAM TEMPOH PENAHANAN KERJA

### **Peraturan 44(6), P.U(A) 395/1993**

Dalam tempoh penahanan kerja ini, seseorang pegawai berhak menerima tidak kurang daripada setengah emolumennya sebagai mana yang difikirkan patut oleh PBT yang berkenaan.

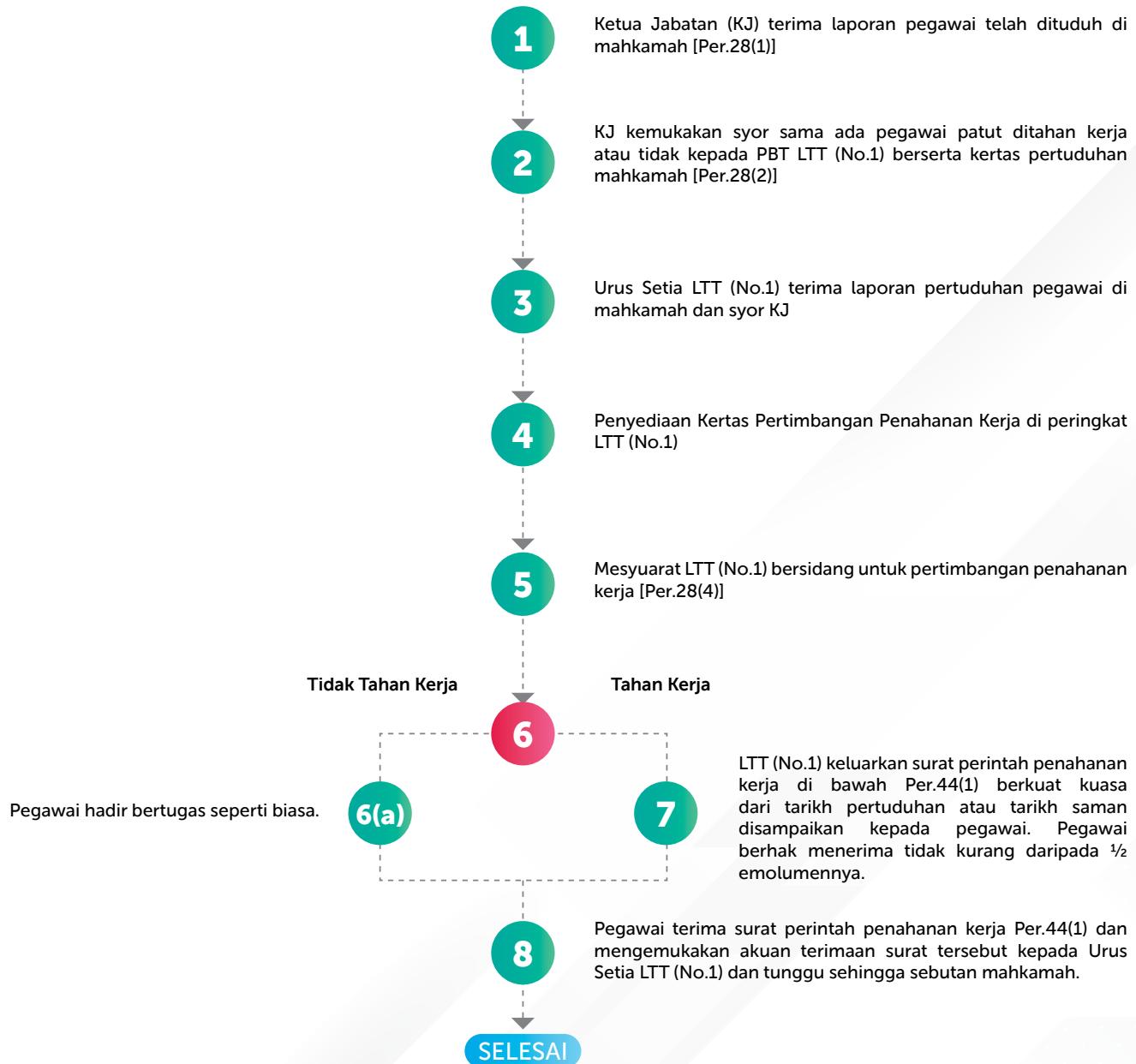
## 6. PEMBAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI YANG DIBEBASKAN DARI PENAHANAN KERJA

### **Peraturan 44(7), P.U(A) 395/1993**

Jika seseorang pegawai itu telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah atau dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, apa-apa bahagian emolumennya yang tidak dibayar kepadanya semasa ditahan kerja itu hendaklah dibayar padanya.



## CARTA ALIR PROSEDUR PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 44(1)(a), P.U(A) 395/1993



## SENARAI SEMAK PROSEDUR PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 44(1)(a), P.U(A) 395/1993

	
SENARAI SEMAK PROSEDUR PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 44(1)(a), [P.U(A)395/1993]	
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI _____ / BAHAGIAN _____ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT	
1. Mengemukakan laporan/dokumen kepada Ketua Jabatan seperti berikut:	
1.1	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah
1.2	Salinan kertas pertuduhan dari mahkamah (charge sheet)
1.3	Syor penahanan kerja atau tidak tahan kerja oleh Ketua Jabatan
1.4	Alamat terkini pegawai
Disahkan oleh urus setia Negeri:    <hr/> Nama dan cop jawatan  Tarikh:	Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:    <hr/> Nama dan cop jawatan  Tarikh:
**Tandakan ✓ jika berkaitan.	

## FORMAT SURAT PENYELIA KEPADA KETUA JABATAN

<b>SULIT</b>	Ruj. Kami: Tarikh:
<p><b>Nama Pegawai</b> Alamat kediaman terkini</p>	
Tuan,	
<b>LAPORAN PEGAWAI YANG TELAH DITUDUH DI MAHKAMAH</b>	
<b>NAMA :</b>	
<b>NO. K/P :</b>	
<b>JAWATAN &amp; GRED :</b>	
<b>PENEMPATAN :</b>	
Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.	
2. Adalah dimaklumkan bahawa pegawai ini telah dituduh di Mahkamah xxxxx pada xxxxx kerana melakukan kesalahan **jenayah/ penyalahgunaan dadah/ rasuah di bawah akta berkaitan**. Berikut adalah dokumen butiran pegawai dan pertuduhan terhadap pegawai:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salinan buku rekod perkhidmatan terkini;</li><li>• Salinan kertas pertuduhan dari mahkamah (<i>charge sheet</i>)</li><li>• Alamat terkini pegawai.</li></ul>	
3. Sehubungan itu, perkara ini diangkat untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.	
Sekian, terima kasih.	
<b>"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"</b> <b>"MESRA, CEKAP, TELUS"</b>	
Saya yang menjalankan amanah,	
<b>(NAMA PENUH)</b> Penyelia/Ketua Unit/Ketua Cawangan **Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx /Bahagian xxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat	
**jika berkaitan	
<b>SULIT</b>	

## FORMAT SURAT KETUA JABATAN KEPADA LTT (NO.1)

SULIT

Ruj. Kami:  
Tarikh:

Pengarah  
Bahagian Integriti  
Alamat penuh jabatan  
(U.P: Unit Pengurusan Tatatertib)

Tuan,

**CADANGAN TINDAKAN PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 44(1)(a),  
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB)  
1993, [P.U(A)395/1993]**

NAMA :  
NO. K/P :  
JAWATAN & GRED :  
PENEMPATAN :

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/Puan xxxxxx, No.K/P xxxxxx, \*\*Jawatan & Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah dituduh di Mahkamah xxxxxx pada xxxxxx kerana melakukan kesalahan \*\*jenayah/ penyalahgunaan dadah/ rasuah di bawah akta berkaitan\*\*. Berikut adalah dokumen butiran pegawai dan pertuduhan terhadap pegawai:

- i. Salinan buku rekod perkhidmatan terkini;
  - ii. Salinan kertas pertuduhan dari mahkamah (*charge sheet*)
  - iii. Syor penahanan kerja atau sebaliknya oleh Ketua Jabatan
  - iv. Alamat terkini pegawai.
3. Sehubungan itu, dipanjangkan syor penahanan di bawah Peraturan 44(1)(a), [P.U(A)395/1993] untuk perhatian dan pertimbangan selanjutnya oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1).

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

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

Pengarah

\*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat

\*\*jika berkaitan

SULIT

SULIT

LAMPIRAN C

**SYOR KETUA JABATAN BAGI TUJUAN PENAHANAN KERJA PEGAWAI DI  
BAWAH PERATURAN 44(1)(a), PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM  
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

KEPUTUSAN

Saya, sebagai Ketua Jabatan, Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat mengesyorkan Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, \*\*Jawatan dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat untuk dikenakan tindakan seperti berikut:



Dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan 44(1)(a),  
Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993: atau



Tidak dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan  
44(1)(a), peraturan-peraturan yang sama.

Yang Benar,

.....  
**(xxxxxxxxxx)**  
Pengarah Bahagian/Negeri  
Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxxxx

Tarikh :

\*\*jika berkaitan

SULIT

## FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB BAGI PENENTUAN SYOR PENAHANAN KERJA PERATURAN 44(1)(a), PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993, P.U(A) 395/1993

**SULIT**

Kertas LTT Kumpulan Sokongan (No.1) Bil.xxx/2021  
JPJ.B1(S)xxxxxx

**KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB BAGI PENENTUAN  
SYOR PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 44, PERATURAN-  
PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U(A)  
395/1993] KE ATAS ENCIK/PUAN XXXXXX, NO. K/P: XXXXX, \*\*JAWATAN DAN  
GRED, \*\*JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI XXXXXX /BAHAGIAN XXXXX  
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT.**

### TUJUAN

Kertas ini dikemukakan untuk tujuan pertimbangan meminta Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan penentuan syor penahanan kerja terhadap Encik/Puan XXXXXX, No. K/P: XXXXX, \*\*Jawatan Dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri XXXXXX /Bahagian XXXXXX Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat di bawah Peraturan 44, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] kerana kerana dituduh di Mahkamah XXXXXX pada XXXXXX.

### LATAR BELAKANG PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
Tarikh Lahir dan Umur :  
Tarikh Lantikan Pertama :  
Ke dalam Perkhidmatan Kerajaan :  
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan :  
Sekarang :  
Taraf Jawatan :  
Jawatan Semasa Pelanggaran :  
Tatatertib Dilakukan :  
Jawatan Sekarang :  
Gaji sekarang dan mata gaji :  
Tarikh pergerakan gaji :

(Salinan kenyataan perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di **Lampiran A**)

**SULIT**  
...2/-

**SULIT**

- 2 -

### LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan bertarikh XXXXXX telah diterima daripada Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri XXXXXX /Bahagian XXXXXX Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana telah dituduh di Mahkamah XXXXXX pada XXXXXX seperti berikut:
  - 3.1 "Babawa kamu pada XXXXXX jam lebih kurang XXXXXX pagi/ petang bertempat di XXXXXX telah disyaki \*\*menyalahguna dengan memasukkan dadah jenis 'Methamphetamine' ke dalam badan kamu sendiri. Oleh yang demikian, kamu telah melakukan satu kesalahan di bawah \*\*Seksyen 15(1)(a) Akta Dadah Berbahaya 1952 (Pindaan 2002) dan boleh dihukum dibawah Seksyen 15 Akta yang sama." \*\*jika berkaitan - rujuk kertas pertuduhan

(Salinan Kertas Pertuduhan/charge sheet Lampiran B)

### ULASAN URUS SETIA

- 4.1. Setelah meneliti kes pegawai, urus setia berpendapat bahawa adalah wajar pegawai terlibat ditahan kerja di bawah Peraturan 44(1)(a), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A) 395/1993].
- 4.2. Mengikut Peraturan 44(1) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A) 395/1993] Lembaga Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika:-
  - (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu; atau
  - (b) prosiding tatatertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pegawai itu.
- 4.3. Mengikut Peraturan 44(4), di bawah peraturan yang sama [P.U(A) 395/1993], dalam memutuskan sama ada hendak menahan seseorang pegawai, Pihak Berkuastra Tatatertib berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti berikut:
  - (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasnya.

**SULIT**  
...3/-

**SULIT**

- 3 -

- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan;
- (c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau boleh menjelaskan nama atau imej Jabatan pegawai itu;
- (d) sama ada dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh, penahanan kerja pegawai itu akan menyebabkan Kerajaan menanggung kerugian.
- 4.4 Seseorang pegawai yang ditahan kerja hendaklah melainkan jika dan sehingga digantang kerja atau dibuang kerja dibenarkan untuk menerima tidak kurang daripada setengah emolumentnya yang Pihak Berkusa Tatatertib fikirkan patut mengikut Peraturan 44(6) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A) 395/1993].

**PERAKUAN**

5. Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan adalah dengan ini diminta menimbang dan memutuskan cadangan ini sewajarnya.

Disediakan oleh:

Urus Setia  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Tarikh : xxxxxx

**SULIT**

**SULIT**



**KEPUTUSAN PENGERUSI  
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)  
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

**NAMA PEGAWAI**  
(NO. K/P: xxxxxx)

- Perintah Tahan Kerja Di Bawah Peraturan 44(1)(a) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993
- Pemberhentian Perintah Tahan Kerja
- Perintah Gantung Kerja Di Bawah Peraturan 45(1)(a) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993

**ULASAN / CADANGAN:** \_\_\_\_\_

(NAMA PENUH)  
**PENGERUSI**  
**LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)**  
**JABATAN PENGANGKUTAN JALAN**  
**MALAYSIA**

**SULIT**

## FORMAT SURAT PERINTAH PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 44(1)(a), PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993, P.U(A) 395/1993

**SULIT**

Ruj. Kami :  
Tarikh :

**Nama Penuh Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

**Melalui dan Salinan :**

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

**PERINTAH PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 44(1)(a), PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U(A)395/1993]**

**NAMA :**  
**NO. K/P :**  
**JAWATAN & GRED :**  
**PENEMPATAN :**

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia selaku pihak berkuasa tatatertib bagi tujuan buang kerja dan turun pangkat, telah menerima laporan daripada Ketua Jabatan bahawa tuan/puan, \*\*Nama pegawai, No. K/P:xxxxxx, \*\*Jawatan dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana telah dituduh di Mahkamah xxxx pada xxxx kerana melakukan kesalahan xxxx di bawah Seksyen xxxx, Akta xxxx.

2. Setelah menimbangkan laporan itu dan perakuan Ketua Jabatan tuan mengenainya maka Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dalam mesyuaratnya bilxxxxx pada xxxx telah memutuskan tuan/puan 'ditahan' daripada menjalankan tugas-tugas tuan/puan berkuat kuasa mulai xxxx sebagai mana yang diperuntuk di bawah Peraturan 44(1)(a), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993].

3. Berdasarkan Peraturan 44(6), Peraturan-Peraturan yang sama [P.U(A)395/1993], Lembaga Tatatertib ini membenarkan tuan/puan menerima ½ (setengah) bahagian emolument bulanan tuan/puan di dalam tempoh tuan/puan ditahan kerja itu. Perintah tahan kerja ini adalah berkuat kuasa secara berterusan sehingga tuan/puan diberitahu mengenainya oleh Lembaga ini.

**SULIT**  
...2/-

**SULIT**

- 2 -

4. Sila tuan/puan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan melalui Ketua Jabatan tuan/puan. Suka juga diingatkan bahawa Peraturan 52(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] menyifatkan apa-apa penyampaian notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat tuan/puan hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

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

Pengerusi,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan Jalan,  
Malaysia.

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

<b>SULIT</b>
<b><u>SURAT AKUAN PENERIMAAN</u></b>
<b>Nama Penuh Pegawai</b> Alamat kediaman terkini
Tarikh : _____
Pengerusi, Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia, Aras 3-5, No.26, Jalan Tun Hussein, Persiaran Perdana, Presint 4, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62100 Putrajaya.
<b>Melalui :</b>
Pengarah Alamat Ketua Jabatan pegawai
Tuan/Puan,
<b>PERINTAH PENAHANAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 44(1)(a), PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U(A)395/1993]</b>
<b>NAMA</b> : _____ <b>NO. K/P</b> : _____ <b>JAWATAN &amp; GRED</b> : _____ <b>PENEMPATAN</b> : _____
Saya xxxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. xxxxx bertarikh _____ pada _____ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini.
Sekian.
<b>SULIT</b>



## PENGGANTUNGAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 45, P.U(A) 395/1993

### 1. PENGGANTUNGAN KERJA

#### Peraturan 45(1), P.U(A) 395/1993

PBT yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh **menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugas** jika:

- a) Pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- b) Suatu perintah yang dinyatakan dalam Peraturan 32, P.U(A) 395/1993 telah dibuat terhadap pegawai itu.

### 2. TARIKH KUATKUASA PENGGANTUNGAN KERJA

#### Peraturan 45(2), P.U(A) 395/1993

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

### 3. EMOLUMEN

Peraturan 45(3),  
P.U(A) 395/1993

Seseorang yang telah digantung daripada menjalankan tugasnya:

- a) Tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah Peraturan 44, P.U(A) 395/1993;
- b) Tidak berhak menerima apa-apa emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

### 4. PEMAKLUMAN PENGGANTUNGAN KERJA

Peraturan 45(4),  
P.U(A) 395/1993

Keputusan oleh PBT yang berkenaan untuk menggantung kerja seseorang pegawai **hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis**.

### 5. EMOLUMEN YANG TIDAK DIBAYAR

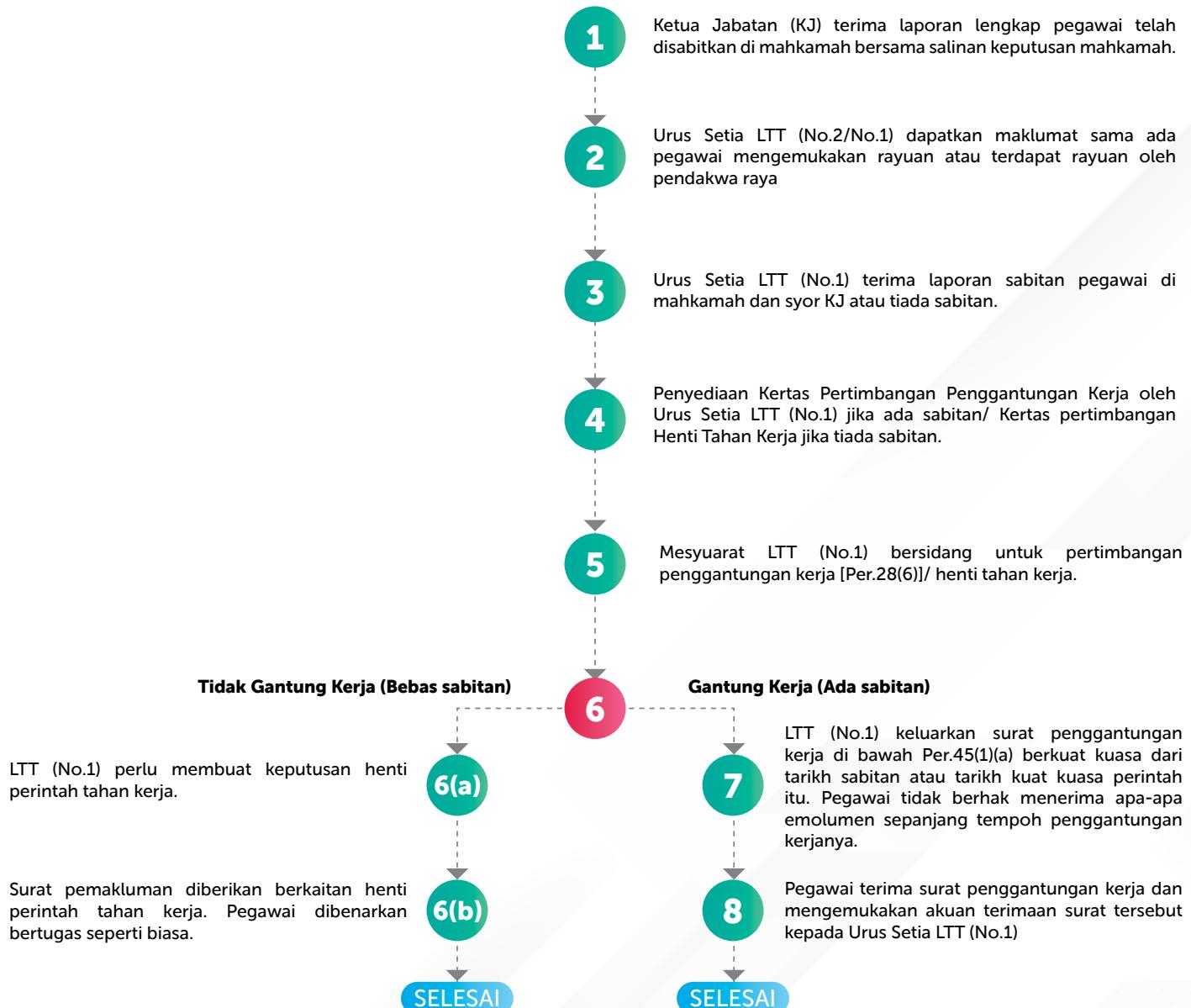
Peraturan 45A (1), P.U(A) 395/1993

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

Peraturan 45A (2), P.U(A) 395/1993

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

## CARTA ALIR PROSEDUR PENGGANTUNGAN KERJA



LTT (No.1) perlu membuat keputusan henti perintah tahan kerja.

Surat pemakluman diberikan berkaitan henti perintah tahan kerja. Pegawai dibenarkan bertugas seperti biasa.

LTT (No.1) keluarkan surat penggantungan kerja di bawah Per.45(1)(a) berkuat kuasa dari tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu. Pegawai tidak berhak menerima apa-apa emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

Pegawai terima surat penggantungan kerja dan mengemukakan akuan terimaan surat tersebut kepada Ursus Setia LTT (No.1)

## SENARAI SEMAK PROSEDUR PENGGANTUNGAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 45(1)(a), P.U(A) 395/1993

	
SENARAI SEMAK PROSEDUR PENGGANTUNGAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 45(1)(a), [P.U(A)395/1993]	
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI _____ / BAHAGIAN _____ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT	
1. Mengemukakan laporan/dokumen kepada Ketua Jabatan seperti berikut: 1.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakul sah: <input type="checkbox"/> 1.2 Salinan keputusan sabitan dari mahkamah: <input type="checkbox"/> 1.3 Syor penggantungan kerja atau tidak gantung kerja oleh Ketua Jabatan: <input type="checkbox"/> 1.4 Alamat terkini pegawai: <input type="checkbox"/>	
Disahkan oleh urus setia Negeri:	Disahkan oleh urus setia ibu Pejabat:
Name and copy jawatan	Name and copy jawatan
Tarikh:	Tarikh:
**Tandakan ✓ jika berkaitan.	

## FORMAT SURAT PENYELIA KEPADA KETUA JABATAN

**SULIT**

Ruj. Kami:  
Tarikh:

**Nama Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

Tuan,

### LAPORAN PEGAWAI YANG TELAH DISABITKAN DI MAHKAMAH

**NAMA :**  
**NO. K/P :**  
**JAWATAN & GRED :**  
**PENEMPATAN :**

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pegawai ini telah disabitkan di Mahkamah xxxxx pada xxxxx kerana didapati bersalah melakukan kesalahan \*\*jenayah/ penyalahgunaan dadah/rasuah di bawah akta berkaitan\*\*. Pegawai ini dikenakan hukuman \*\*nyatakan hukuman seperti dalam keputusan mahkamah. Berikut adalah | dokumen butiran pegawai:

- i. Salinan buku rekod perkhidmatan terkini;
- ii. Salinan keputusan sabitan dari mahkamah; dan
- iii. Alamat terkini pegawai.

3. Sehubungan itu, perkara ini diangkat untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PENUH)**

Penyelia/Ketua Unit/Ketua Cawangan

\*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx /Bahagian xxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

## FORMAT SURAT KETUA JABATAN KEPADA LTT (NO.1)

**SULIT**

Pengarah  
Bahagian Integriti  
Alamat penuh jabatan  
(U.P: Unit Pengurusan Tatatertib)

Ruj. Kami:  
Tarikh:

Tuan,

**CADANGAN TINDAKAN PENGGANTUNGAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 45(1)(a), [P.U(A)395/1993]**

NAMA :  
NO. K/P :  
GRED/JAWATAN :  
PENEMPATAN :

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/Puan xxxxxx, No.K/P xxxxxx, \*\*Jawatan dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx/ Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah disabitkan di Mahkamah xxxxxx pada xxxxxx kerana didapati melakukan kesalahan \*\*jenayah/ penyalahgunaan dadah/ rasuah di bawah akta berkaitan\*\* dan dikenakan hukuman \*\*nyatakan keputusan mahkamah. Berikut adalah dokumen butiran pegawai:

- i. Salinan buku rekod perkhidmatan terkini;
- ii. Salinan keputusan sabitan dari mahkamah;
- iii. Syor penggantungan kerja atau sebaliknya oleh Ketua Jabatan; dan
- iv. Alamat terkini pegawai.

3. Sehubungan itu, dipanjangkan syor penggantungan kerja di bawah Peraturan 45(1)(a), [P.U(A)395/1993] untuk perhatian dan pertimbangan selanjutnya oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.]

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

.....  
**(NAMA PENUH)**  
Pengarah  
\*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat  
\*\*jika berkaitan

**SULIT**

**SULIT**

**LAMPIRAN C**

**SYOR KETUA JABATAN BAGI TUJUAN PENGGANTUNGAN KERJA PEGAWAI DI BAWAH PERATURAN 29, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

**KEPUTUSAN**

Saya, sebagai Ketua Jabatan, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat mengesyorkan Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, \*\*Jawatan dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat untuk dikenakan tindakan seperti berikut:

Dikenakan penggantungan kerja di bawah Peraturan 45, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993: atau

Tidak dikenakan penggantungan kerja di bawah Peraturan 45, peraturan-peraturan yang sama.

Yang Benar,

.....  
**(xxxxxxxxxx)**  
Pengarah Bahagian/Negeri  
\*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat  
Tarikh :

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

## FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB BAGI PENENTUAN SYOR PENGGANTUNGAN KERJA

**SULIT**

Kertas LTT Kumpulan Sokongan (No.1) Bil.xxx/2021  
JPJ.BI(S)xxxxxx

**KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB BAGI PENENTUAN SYOR PENGGANTUNGAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 45(1)(a), PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U(A) 395/1993] KE ATAS ENCIK/PUAN XXXXXX, NO. K/P: XXXXX, \*\*JAWATAN DAN GRED, \*\*JABATAN PENGGANTUNGAN JALAN NEGERI XXXXX /BAHAGIAN XXXXX JABATAN PENGGANTUNGAN JALAN IBU PEJABAT.**

### TUJUAN

Kertas ini dikemukakan untuk tujuan pertimbangan meminta Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan penentuan syor penggantungan kerja terhadap Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, \*\*Jawatan Dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx /Bahagian xxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat di bawah Peraturan 45(1)(a), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] kerana kerana disabitkan di Mahkamah xxxxxx pada xxxxxx.

### LATAR BELAKANG PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
Tarikh Lahir dan Umur :  
Tarikh Lantikan Pertama :  
Ke dalam Perkhidmatan Kerajaan :  
Tarikh Dilantik Dalam jawatan :  
Sekarang :  
Taraf Jawatan :  
Jawatan Semasa Pelanggaran :  
Tatatertib Dilakukan :  
Jawatan Sekarang :  
Gaji sekarang dan mata gaji :  
Tarikh pergerakan gaji :

(Salinan kenyataan perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di Lampiran A)

**SULIT**  
...2/-

**SULIT**

+ 2 +

### LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan bertarikh xxxx telah diterima daripada Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat mengenai Encik/Puan xxxx, No. K/P: xxxx, \*\*Jawatan dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana telah berlakukannya seperti berikut:
- 3.1 Encik/Puan xxxx, No. K/P: xxxx, \*\*Jawatan dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah ditangkap pada xxxx oleh FORM/SIPRM di\*\* kerana melakukan kesalahan penyalihgunaan dana dibawah Seksyen 15(1)(a) Akta Daudah Herbahaya 1952 (ADB 1952).

(Salinan Surat Maktumat Tangkapan Lampiran B)

- 3.2 Sesudah itu, daripada Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat telah mengemukakan syor penahanan kerja dibawah Peraturan 43; Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] terhadap pegawai bertarikh xxxx.

(Syor penahanan kerja di bawah Peraturan 43, [P.U(A) 395/1993] adalah di Lampiran C)

### ULASAN URUS SETIA

- 4.1 Uras setia setelah mencari kes pegawai berpendapat bahawa adalah wajar pegawai terlibat ditahan kerja di bawah Peraturan 43, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993].
- 4.2 Mengikut Peraturan 43(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993], tanpa menjelaskan Peraturan 28 dan 44, jika seseorang pegawai dikatakan atau semuniasabanya dimaklum suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius. Pihak Berkusa 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 penyelesaian terhadap pegawai itu.

**SULIT**  
—3/-

**SULIT**

- 3 -

- 4.3 Mengikut Peraturan 43(2), [P.U(A) 395/1993], dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut:
- (a) sama ada pengatasan itu atau kesalahan yang dieyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu; dan
  - (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menghalang alasan penyiasatan.
- 4.4 Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah peraturan ini ber hak menerima emolument penuhnya dalam tempoh penahanan kerjanya.

**PERAKUAN**

- 5.1 Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dengan ini diminta menentaskan sama ada pegawai patut dikenakan syor berikut:
- b) Dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan 43, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] atau
  - (c) Tidak dikenakan penahanan kerja di bawah Peraturan 43, [P.U(A) 395/1993].

[Penentuan ini dibuat di dalam Borang Penentuan di Lampiran D].

Disediakan oleh:  
Urus Setia  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Tarikh : xxxxxx

**SULIT**

## FORMAT SURAT PENGGANTUNGAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 45(1)(a), P.U(A) 395/1993

**SULIT**

Ruj. Kami:  
Tarikh:

**Nama Penuh Pegawai**

Alamat kediaman terkini

**Melalui dan Salinan :**

Pengarah

Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

**PERINTAH PENGGANTUNGAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 45(1)(a),  
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB)  
1993 [P.U(A)395/1993]**

NAMA :

NO. K/P :

JAWATAN & GRED :

PENEMPATAN :

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia selaku pihak berkuasa tatatertib bagi tujuan buang kerja dan turun pangkat, telah menerima laporan daripada Ketua Jabatan bahawa tuan/puan, \*\*Nama pegawai, No. K/P: xxxxxx, \*\*Jawatan dan Gred, \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana telah disabitkan di Mahkamah xxxxx pada xxxxxx di bawah Seksyen xxxxxx, Akta xxxxxx dengan keputusan tertuduh dikenakan hukuman xxxxxx dan denda berjumlah xxxxxx. Walaubagaimana pun, bayaran denda telah dijelaskan.

2. Setelah menimbangkan laporan itu dan perakuan Ketua Jabatan tuan mengenainya maka Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dalam mesyuaratnya bil.xxxxxx pada xxxxxx telah memutuskan bahwa tuan/puan 'digantung' daripada menjalankan tugas-tugas tuan/puan berkuatkuasa mulai xxxxxx sebagai amanah peruntukan di bawah peraturan 45(1)(a), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993]. Berdasarkan peraturan 45(3), Peraturan-Peraturan yang sama, tuan/puan tidak berhak untuk menerima apa-apa emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerja itu.

**SULIT**  
...2/-

**SULIT**

- 2 -

3. Sila tuan/puan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan melalui Ketua Jabatan tuan/puan. Suka juga diingatkan bahawa Peraturan 52(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] menyifatkan apa-apa penyampaian notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat tuan/puan hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PENUH)**

Pengerusi,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan Jalan,  
Malaysia.

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

## Sambungan...

**SULIT**

**SURAT AKUAN PENERIMAAN**

**Nama Penuh Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

**Tarikh :** \_\_\_\_\_

Pengerusi,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia,  
Aras 3-5, No.26,  
Jalan Tun Hussein,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62100 Putrajaya.

**Melalui :**

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan,

**PERINTAH PENGGANTUNGAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 45(1)(a),  
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB)  
1993 [P.U(A)395/1993]**

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**NO. K/P** : \_\_\_\_\_  
**JAWATAN & GRED** : \_\_\_\_\_  
**PENEMPATAN** : \_\_\_\_\_

Saya xxxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. xxxxx bertarikh \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini.

Sekian.

.....  
**(NAMA PENUH PEGAWAI)**  
No. Kad Pengenalan:

**SULIT**

## SENARAI SEMAK PROSEDUR PENGURUSAN PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KES JENAYAH

	
SENARAI SEMAK PROSEDUR PENGURUSAN PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KES JENAYAH	
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI _____ / BAHAGIAN _____ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT _____	
1. Mengemukakan laporan / dokumen kepada Ketua Jabatan seperti berikut: 1.1 Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah <input type="checkbox"/> 1.2 Salinan keputusan sabitan dari mahkamah <input type="checkbox"/> 1.3 Syor dan perakuan Ketua Jabatan <input type="checkbox"/> 1.4 Alamat terkini pegawai <input type="checkbox"/>	
Disahkan oleh urus setia Negeri:	Disahkan oleh urus setia ibu Pejabat:
Name and copy jawatan	Name and copy jawatan
Tarikh:	Tarikh:
**Tandakan ✓ jika berkaitan.	

## FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB BAGI PENENTUAN SYOR HUKUMAN TATATERTIB

### SULIT

Kertas LTT Kumpulan Sokongan (No.1) Bil.xxx/2021  
JPJ,BI(S)xxxxxx

### KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

Cadangan untuk mengenakan hukuman tatatertib ke atas Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat.

### TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk mendapatkan keputusan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat. Pegawai didapati telah dikenakan hukuman xxxxxx dan denda xxxxxx oleh Mahkamah xxxxxx pada xxxxxx.

### LATAR BELAKANG PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama	:
No. Kad Pengenalan	:
Tarikh Lahir dan Umur	:
Tarikh Lantikan Pertama	:
Ke dalam Perkhidmatan Kerajaan	
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan	:
Sekarang	
Taraf Jawatan	:
Jawatan Semasa Pelanggaran	:
Tatatertib Dilakukan	
Jawatan Sekarang	:
Gaji sekarang dan mata gaji	:
Tarikh pergerakan gaji	:

(Salinan kenyataan perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di **Lampiran A**)

SULIT  
...2/-

### SULIT

- 2 -

### LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan bertarikh xxxxxx telah diterima daripada Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat mengenai Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana telah disabitkan di Mahkamah xxxx pada xxxx seperti berikut:

3.1 "Bawaha kamu pada xxxx jam lebih kurang xxxx pagi/ petang bertempat di xxxx telah disyaki \*\*menyalahguna dengan memasukkan dadah jenis 'Methamphetamine' ke dalam badan kamu sendiri. Oleh yang demikian, kamu telah melakukan satu kesalahan di bawah \*\*Seksyen 15(1)(a) Akta Dadah Berbahaya 1952 (Pindaan 2002) dan boleh dihukum di bawah Seksyen 15 Akta yang sama." \*\*jika berkaitan – rujuk kertas pertuduhan

(Salinan Kertas Pertuduhan/*charge sheet* **Lampiran B**)

3.2 Berikut itu, Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Ibu Pejabat, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia selaku pihak Berkuasa Tatatertib pegawai dalam mesyuaratnya Bil.xxxxxx pada xxxx telah membuat keputusan supaya pegawai ditahan kerja di bawah Peraturan 44(1)(a), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] berkuatkuasa mulai xxxx. Sepanjang tempoh itu, beliau dibenarkan menerima setengah (1/2) daripada emolumen bulanannya selaras dengan Peraturan 44(6), di bawah [P.U(A)395/1993].

(Salinan Surat Perintah Tahan Kerja dan Cabutan Minit Mesyuarat di **Lampiran C**)

3.3 Pengesahan Surat Akuan Penerimaan bagi Perintah Tahan Kerja di bawah Peraturan 44(1)(a), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] telah diterima oleh pegawai pada xxxx.

(Salinan pengesahan Surat Akuan Penerimaan dan di **Lampiran D**)

3.4 Seterusnya, pada xxxx, Mahkamah xxxx telah membuat keputusan bagi no. iaitu tertuduh dikenakan hukuman xxxx dan denda. Walau bagaimanapun, bayaran denda telah dijelaskan oleh pegawai.

(Salinan Keputusan Mahkamah Sesyen di Butterworth seperti **Lampiran E**)

SULIT  
...3/-

## Sambungan...

SULIT

- 3 -

- 3.5 Berikut itu, Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat pada xxxxxx telah mengemukakan perakuan Ketua Jabatan terhadap pegawai yang disabitkan kerana melakukan kesalahan jenayah

(Salinan perakuan oleh ketua jabatan dikemukakan seperti di **Lampiran F**)

### ULASAN URUS SETIA

- 4.1 Urus setia setelah meneliti kes pegawai mendapati bahawa pegawai telah disabitkan bersalah berdasarkan keputusan Mahkamah xxxxxx iaitu OKS dengan ini dikenakan hukuman xxxxxx. Jumlah denda xxxxxx. Denda telah dijelaskan pada xxxxxx. Nombor resit bayaran:xxxxxx. Tiada rayuan difaikan. Oleh yang demikian, perbuatan pegawai ini boleh diertikan berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam iaitu melanggar Peraturan 4(2)(d) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] yang berbunyi seperti berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh -

- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

### PERAKUAN

5. Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia adalah dengan ini diminta mempertimbangkan dan memutuskan tindakan hukuman tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 37 atau dikenakan hukuman yang lebih ringan di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] terhadap Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat.

Disediakan oleh:

Urus Setia

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Tarikh : xxxxxx

SULIT

SULIT



### KEPUTUSAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1) JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

Nama Penuh Pegawai  
(NO. K/P: xxxxxx)

Berdasarkan kepada Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

AMARAN

DENDA \_\_\_\_ HARI (TIDAK MELEBIH 7 HARI EMOLUMEN)

LUCUT HAK EMOLUMEN \_\_\_\_\_

TANGGUH PERGERAKAN GAJI  3 BULAN  6 BULAN  
 BULAN  12 BULAN

TURUN GAJI:  SATU (1)  DUA (2)  TIGA (3)

PERGERAKAN MATA GAJI SELAMA:

12 BULAN  24 BULAN  36 BULAN

TURUN PANGKAT

BUANG KERJA

ULASAN / CADANGAN: \_\_\_\_\_

(DATO' ZAILANI HJ. HASHIM)  
PENGERUSI  
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)  
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN  
Malaysia

TARIKH:

SULIT

## CONTOH SURAT HUKUMAN TATATERTIB

SULIT

Ruj. kami :  
Tarikh :

**Nama Penuh Pegawai**

Alamat kediaman terkini

**Melalui dan Salinan :**

Pengarah

Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan/Puan,

**KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA**

**NAMA :**

**NO. K/P :**

**JAWATAN & GRED :**

**PENEMPATAN :**

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia selaku pihak berkuasa tatatertib bagi tujuan buang kerja dan turun pangkat, telah menerima laporan daripada Ketua Jabatan bawah tuan/puan, \*\*Nama pegawai, No. K/P:xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx/jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana telah disabitkan di Mahkamah xxxx pada xxxx di bawah Seksyen xxxx, Akta xxxx dengan keputusan tertuduh dikenakan hukuman xxxx dan denda berjumlah xxxx. Walaubagaimana pun, bayaran denda telah dijelaskan.

2. Perbuatan tuan/puan tersebut telah melanggar Peraturan-Peraturan 4(2)(d), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] seperti yang berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam."

SULIT  
...2/-

SULIT

- 2 -

3. Setelah menimbangkan perkara ini, Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia pada mesyuaratnya bilangan xxxx pada xxxx mendapati bahawa tuan/puan bersalah atas kesalahan tatatertib kerana melanggar peraturan-peraturan 4(2)(d), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] dan dikenakan hukuman 'buang kerja' mengikut Peraturan 38(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] berkuat kuasa mulai xxxx.

4. Mengikut Peraturan 14 dan 15(1), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993, [P.U(A)396/1993] tuan/puan adalah dengan ini diberi peluang untuk membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia melalui Ketua Jabatan tuan/puan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini.

5. Sila tuan/puan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan melalui Ketua Jabatan tuan/puan. Suka juga diingatkan bahawa Peraturan 52(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] menyifatkan apa-apa penyampaian notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat tuan/puan hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

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

Pengerusi,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan jalan,  
Malaysia.

\*\*jika berkaitan

SULIT

## Sambungan...

**SULIT**  
**SURAT AKUAN PENERIMAAN**

**Nama Penuh Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

Tarikh : \_\_\_\_\_

Pengerusi,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia,  
Aras 3-5, No.26,  
Jalan Tun Hussein,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62100 Putrajaya.

**Melalui :**

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan,

**KEPUTUSAN TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA**

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**NO. K/P** : \_\_\_\_\_  
**JAWATAN & GRED** : \_\_\_\_\_  
**PENEMPATAN** : \_\_\_\_\_

Saya xxxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. xxxxx bertarikh \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini.

Sekian.

.....  
**(NAMA PENUH PEGAWAI)**  
No. Kad Pengenalan:

SULIT



# **BAB 5**

# **HUKUMAN TATATERTIB**

---



## BAB 5

# HUKUMAN TATATERTIB

Selaras dengan Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993], jika seseorang pegawai didapati bersalah atau suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua (2) atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu mengikut bidang kuasa Lembaga Tatatertib (LTT):

### BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

- LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN (NO.2)
- LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.2)



### DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

- SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
- LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN (NO.1)
- LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)



## HUKUMAN

- (a) Amaran
- (b) Denda
- (c) Lucut hak emolumen
- (d) Tangguh pergerakan gaji
- (e) Turun gaji

## HUKUMAN

- (a) Amaran
- (b) Denda
- (c) Lucut hak emolumen
- (d) Tangguh pergerakan gaji
- (e) Turun gaji
- (f) Turun pangkat
- (g) Buang kerja



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

### 1. ASAS PENENTUAN HUKUMAN TATATERTIB

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

## 2. JENIS DAN PELAKSANAAN HUKUMAN TATATERTIB

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

### (a) Amaran

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

### (b) Denda

01 Had denda tidak melebihi 7 hari emolumen

02 Jika dikenakan lebih dari sekali dalam sebulan, tidak melebihi 45% emolumen bulanan

03 Pelaksanaan hukuman tidak boleh dijalankan jika tindakan di bawah Peraturan 27 telah diambil bagi kes tidak hadir bertugas (THB)

04 Dipotong daripada emolumen bulanan dan dimasukkan dalam hasil kerajaan

### (c) Lucut Hak Emolumen

01 Jika dikenakan pada pegawai tidak hadir bertugas, hendaklah dikira tempoh sebenar pegawai tidak hadir (melainkan diputuskan selainnya oleh PBTT)

02 Pelaksanaan hukuman tidak boleh dijalankan jika tindakan di bawah Peraturan 27 telah diambil bagi kes tidak hadir bertugas (THB)

03 Dipotong daripada emolumen bulanan dan dimasukkan dalam hasil kerajaan

#### **(d) Tangguh Pergerakan Gaji**

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

#### **(e) Turun Gaji**

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

### **(f) Turun Pangkat**

- 01** Pangkat pegawai diturunkan ke satu gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan dan kumpulan yang sama
- 02** Penetapan gaji: gaji pegawai diturunkan dahulu sebanyak Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) di dalam jadual gaji gred sebelum diturunkan pangkat dan diselaraskan ke mata gaji pada gred yang diturunkan pangkat
- 03** Gaji, elauan dan kemudahan serta jawatan pegawai diselaraskan ke atas gred yang diturunkan pangkat

### **(g) Buang Kerja**

- 01** Pegawai dibuang dari perkhidmatan awam
- 02** Tarikh kuat kuasa ditentukan oleh LTT tetapi tidak boleh lebih awal daripada tarikh LTT bersidang dan jika tidak ditetapkan tarikh, pada tarikh LTT membuat keputusan
- 03** Hilang segala hak sebagai penjawat awam

### 3. IMPLIKASI HUKUMAN TATATERTIB

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



# **BAB 6**

# **RAYUAN TATATERTIB**

---



## BAB 6

# RAYUAN TATATERTIB

### LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM

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

### HAK MERAYU

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

### PROSEDUR RAYUAN

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

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

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

Suatu rayuan hendaklah dibuat secara bertulis kepada:

#### PENGURUSI

#### LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM

#### SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Aras 1, 2 & 4 -13, Blok F1, Kompleks F, No.2, Lebuh Perdana Timur A, Presint 1,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62000 Putrajaya, Malaysia.

**PERATURAN 12(1)**  
**P.U.(A) 396/1993**

**PERATURAN 14**  
**P.U.(A) 396/1993**

**PERATURAN 15(1)**  
**P.U.(A) 396/1993**

**PERATURAN 15(2)**  
**P.U.(A) 396/1993**

**PERATURAN 15(4)**  
**P.U.(A) 396/1993**

## KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB

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

1

Menghantar balik kes itu kepada LTT untuk ditimbang semula;

2

Mengesahkan keputusan LTT;

3

Mengesahkan keputusan LTT tentang salah laku perayu itu, tetapi mengubah hukuman itu kepada hukuman yang lebih ringan; atau

4

Mengakaskan keputusan dan hukuman LTT dan membebaskan.

**PERATURAN 16(4)  
P.U.(A) 396/1993**

Berdasarkan **Peraturan 16(5), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U(A) 396/1993]**, keputusan LRTT adalah **muktamad**.

### DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN KEPADA LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM

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

Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Bilangan 2 Tahun 2010  
Garis Panduan Pengendalian Dokumen Untuk  
Kes-Kes Rayuan Tatatertib Di Bawah Bidang Kuasa  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.

Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Bilangan 2 Tahun 2017  
Keperluan Mengemukakan Dokumen Lengkap  
Bagi Urusan Pelantikan, Perkhidmatan, Rayuan  
Kenaikan Pangkat dan Kawalan Tatatertib.

## **PRINSIP PERUNDANGAN BERDASARKAN KES MAHKAMAH**

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

### **1. Hak untuk didengar (*right to be heard*)**

Perkara 135(2) Perlembagaan Persekutuan telah meletakkan syarat wajib iaitu seseorang pegawai awam hendaklah diberikan secara munasabahnya hak untuk didengar sebelum dibuang kerja atau diturunkan pangkat.

i. *Knowing the case against him* (pertuduhan yang lengkap)

Sesuatu pertuduhan yang dihadapkan kepada pegawai hendaklah mengandungi maklumat-maklumat yang tepat dan mematuhi prinsip-prinsip keadilan asasi di mana pertuduhan dan alasan pertuduhan yang dikemukakan hendaklah tepat, jelas, berasas dan mempunyai bukti yang mencukupi untuk tujuan pembelaan diri.

ii. Hak untuk mendapatkan dokumen

Dokumen tambahan selain surat pertuduhan hanya perlu diberikan kepada pegawai sekiranya terdapat permohonan untuk mendapatkan dokumen daripada pegawai. Sekiranya pegawai membuat permohonan tersebut dan dokumen tambahan telah digunakan semasa prosiding tindakan tatatertib, maka salinan dokumen tersebut hendaklah diberikan kepada pegawai.

iii. Hak untuk pendengaran lisan

Pegawai boleh diberikan perbicaraan secara lisan sepertimana yang dipohon dalam representasi bertulisnya, sekiranya dia menafikan semua pertuduhan terhadapnya.

### **2. Taking into account irrelevant consideration**

LTT dalam mempertimbangkan kes pegawai tidak boleh mengambil kira fakta-fakta lain yang tidak dipertuduhkan kepada pegawai seperti kesalahan lampau.

### **3. Kelewatan (*Delay*) dan Pemaafan (*Condonation*)**

- Tidak terdapat sebarang had masa untuk mengambil tindakan tatatertib.
- Di mana masa tidak dinyatakan, rujukan hendaklah dibuat kepada Seksyen 54A Akta Tafsiran 1948 dan 1967.
- Ianya hendaklah dilakukan dalam tempoh yang munasabah.

#### **4. Rule against bias**

Pengerusi atau ahli LTT yang menjadi pengadu atau mempunyai kepentingan selaku pihak yang membuat perakuan tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai sewajarnya tidak terlibat di dalam menimbangkan dan memutuskan kes pegawai.

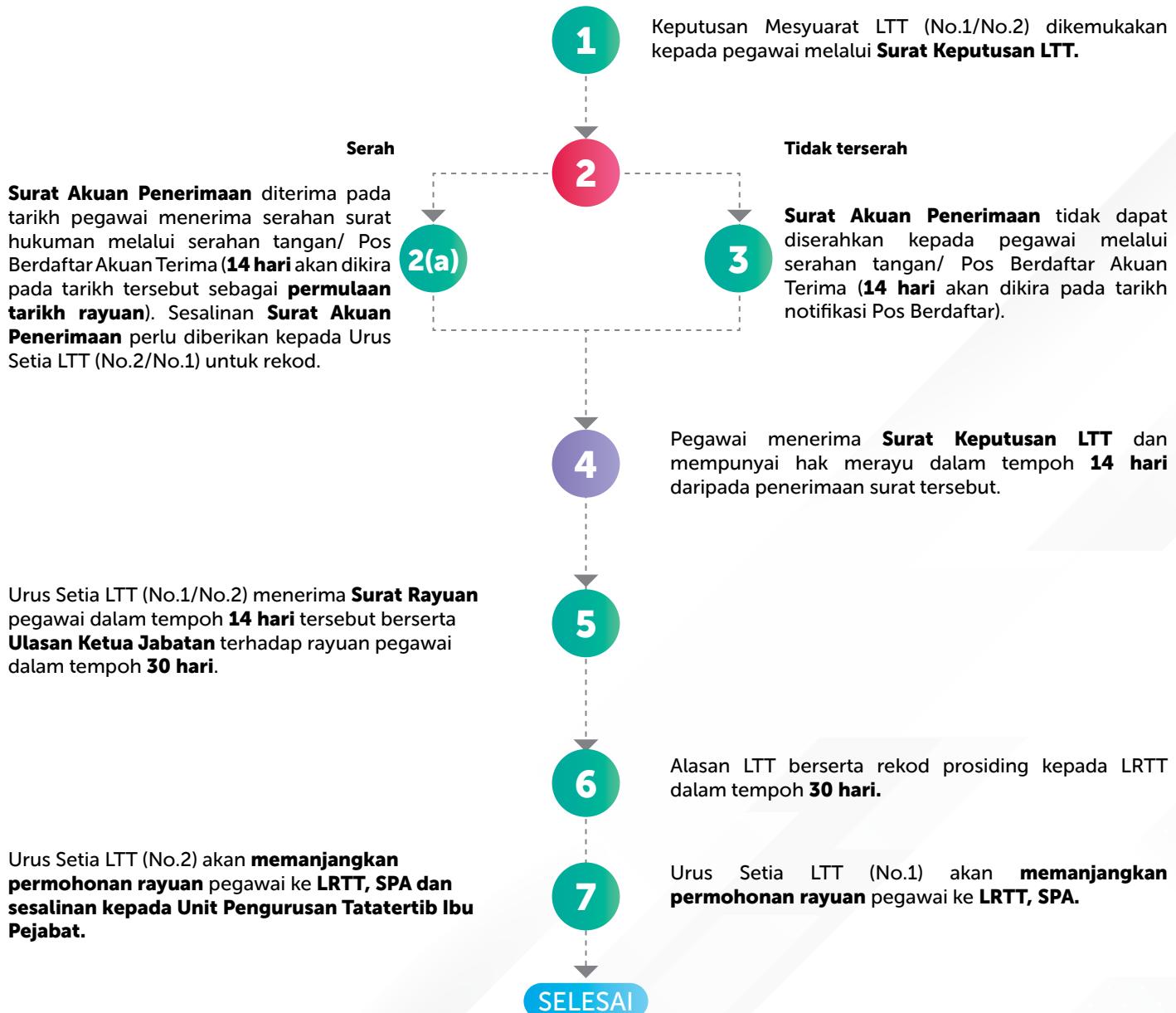
#### **5. Penggunaan percakapan beramaran dalam siasatan tatatertib**

Rakaman percakapan beramaran yang dibuat di bawah peruntukan Akta atau Undang-Undang bagi tujuan siasatan kesalahan jenayah tidak boleh digunakan bagi tujuan tindakan tatatertib ke atas pegawai.

#### **6. Keputusan tatatertib: Dapatan salah dan hukuman yang dikenakan ke atas pegawai hendaklah dibuat berasingan bagi setiap pertuduhan.**

#### **7. Keperluan menyatakan dapatan salah: Dapatan salah perlu dibuat oleh LTT sebelum hukuman boleh dibuat kepada pegawai.**

## CARTA ALIR PROSEDUR RAYUAN TATATERTIB



# **PANDUAN PENGENDALIAN DOKUMEN UNTUK KES-KES RAYUAN TATATERTIB DI BAWAH BIDANG KUASA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (SPA)**

1. Bagi membolehkan urusan rayuan tatatertib dilaksanakan dengan lancar, berikut adalah dokumen yang **diperlukan oleh SPA bagi kes mahkamah**.

1.1 Kategori A: Kes-Kes Rayuan Tatatertib Yang Timbul Dari Sabitan Jenayah iaitu kes di bawah Peraturan 29, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993]:

Contohnya seperti kes tatatertib atas sabitan mencuri, sabitan di bawah undang-undang jenayah syariah, atau dikenakan perintah pengawasan akibat penyalahgunaan dadah dan lain-lain.

i. Senarai dokumen yang diperlukan ialah:

- a. Keputusan mahkamah;
- b. Surat Pertuduhan Mahkamah (*Charge Sheet*);
- c. Salinan Laporan Polis (Jika ada);
- d. Salinan Resit Bayaran Denda (Jika ada);
- e. Pengesahan bahawa tiada rayuan ke Mahkamah lebih tinggi daripada pihak yang berkaitan.

ii. Salinan dokumen-dokumen lain yang berkaitan:

- f. Laporan daripada Ketua Jabatan atau mana-mana pihak, termasuk dokumen-dokumen berkaitan;
- g. Surat Perintah Tahan Kerja (Jika ada);
- h. Surat Perintah Gantung Kerja (Jika ada);
- i. Perakuan Ketua Jabatan;

Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memperaku bahawa –

- i) Pegawai Itu Patut Dibuang Kerja Atau Diturunkan Pangkat;
- ii) Pegawai Itu Patut Dihukum Dengan Apa-Apa Hukuman Selain Buang Kerja Atau Turun Pangkat;
- iii) Perkhidmatan Pegawai Itu Patut Ditamatkan Demi Kepentingan Awam; atau
- iv) Tiada Hukuman patut dikenakan.

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

j. Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib (LTT) yang mengandungi alasan-alasan keputusan;

Catatan: LTT Jabatan perlulah bersidang untuk memutuskan kes pegawai dalam suatu tempoh yang munasabah. Sekiranya minit mesyuarat tidak menyatakan alasan-alasan keputusan, LTT perlu mengemukakan surat/laporan yang menyatakan alasan-alasan keputusan); dan

k. Surat Keputusan LTT berserta bukti penyerahan (Surat Akuan Terima, bukti pengeposan dan sebagainya).

iii. Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini dan mengandungi maklumat berikut:

- a) Nama Pegawai;
- b) No. Kad Pengenalan;
- c) Umur dan tarikh lahir;
- d) Jawatan, gred dan tempat bertugas;
- e) Mata gaji terakhir;
- f) Ringkasan perkhidmatan yang mengandungi:
  - Tarikh pelantikan;
  - Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
  - Tarikh diberi taraf berpencen;
  - Tarikh naik pangkat; dan
  - Maklumat penerimaan sebarang anugerah atau pingat kebesaran dan tarikh penerimaan (Jika ada)

iv. Alamat kediaman terkini pegawai;

v. Surat Rayuan Pegawai;

Catatan: Pegawai dikehendaki mengemukakan surat rayuan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh surat keputusan diterima. Ini adalah sebagaimana diperuntukkan di bawah Peraturan 15(1), P.U(A) 396/1993; dan

vi. Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan pegawai.

Catatan: Peraturan 15(2), P.U(A) 396/1993 menyatakan Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan surat rayuan pegawai bersama ulasannya terhadap rayuan tersebut kepada LTT Jabatan dalam tempoh **30 hari** dari tarikh surat rayuan diterima.

#### 1.2 Kategori B: Kes-Kes Rayuan Tatatertib Yang Timbul Dari Perintah Tahanan, Buang Negeri dan sebagainya iaitu kes di bawah Peraturan 32, P.U(A) 395/1993:

32(1)(a) Suatu perintah tahanan selain suatu perintah tahanan reman sementara menunggu perbicaraan atau bagi maksud penyiasatan;

32(1)(b) Suatu perintah pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi; atau

32(1)(c) Suatu perintah yang mengenakan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainnya.

a) Salinan Perintah Tahanan, Buang Negeri dan sebagainya.

i. Salinan dokumen-dokumen yang berkaitan:

b. Laporan daripada Ketua Jabatan atau mana-mana pihak, termasuk dokumen-dokumen berkaitan;

c. Surat Perintah Tahan Kerja (Jika ada);

d. Surat Perintah Gantung Kerja (Jika ada);

e. Perakuan Ketua Jabatan;

Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memperaku bahawa-

i) Pegawai Itu Patut Dibuang Kerja Atau Diturunkan Pangkat;

ii) Pegawai Itu Patut Dihukum Dengan Apa-Apa Hukuman Selain Buang Kerja Atau Turun Pangkat;

iii) Perkhidmatan Pegawai Itu Patut Ditamatkan Demi Kepentingan Awam; atau

iv) Tiada hukuman patut dikenakan.

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

f. Minit Mesyuarat LTT yang mengandungi alasan-alasan keputusan;

Catatan: LTT Jabatan perlulah bersidang untuk memutuskan kes pegawai dalam suatu tempoh yang munasabah. Sekiranya minit mesyuarat tidak menyatakan alasan-alasan keputusan, Lembaga Tatatertib perlu mengemukakan surat/laporan yang menyatakan alasan-alasan keputusan); dan

g. Surat Keputusan LTT berserta bukti penyerahan (Surat Akuan Terima, bukti pengeposan dan sebagainya).

ii. Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini dan mengandungi maklumat berikut:

a) Nama Pegawai;

b) No. Kad Pengenalan;

c) Umur dan tarikh lahir;

d) Jawatan, gred dan tempat bertugas;

e) Mata gaji terakhir;

f) Ringkasan perkhidmatan yang mengandungi:

- Tarikh pelantikan;

- Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;

- Tarikh diberi taraf berpencen;

- Tarikh naik pangkat; dan

- Maklumat penerimaan sebarang anugerah atau pingat kebesaran dan tarikh penerimaan (Jika ada)

iii. Alamat kediaman terkini pegawai;

iv. Surat Rayuan Pegawai;

Catatan: Pegawai dikehendaki mengemukakan surat rayuan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh surat keputusan diterima. Ini adalah sebagaimana diperuntukkan di bawah Peraturan 15(1), P.U(A) 396/1993; dan

v. Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan pegawai

Catatan: Peraturan 15(2), P.U(A) 396/1993 menyatakan Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan surat rayuan pegawai bersama ulasannya terhadap rayuan tersebut kepada LTT Jabatan dalam tempoh **30 hari** dari tarikh surat rayuan diterima.



**LAMPIRAN A****SENARAI SEMAK PROSEDUR**

KATEGORI A: PERATURAN 29, [P.U(A)395/1993] - SABITAN JENAYAH

1. Rayuan tata tertib di bawah sabitan kerana kesalahan jenayah

a) Keputusan Mahkamah	<input type="checkbox"/>
b) Surat Pertuduhan Mahkamah (Charge Sheet)	<input type="checkbox"/>
c) Salinan Laporan Polis (Jika ada)	<input type="checkbox"/>
d) Salinan resit bayaran denda (Jika ada)	<input type="checkbox"/>
e) Pengesahan bahawa tiada rayuan ke Mahkamah lebih tinggi daripada pihak-pihak berkaitan	<input type="checkbox"/>
f) Salinan Laporan daripada Ketua Jabatan atau mana-mana pihak, termasuk dokumen-dokumen berkaitan	<input type="checkbox"/>
g) Salinan Surat Perintah Tahan Kerja (Jika ada)	<input type="checkbox"/>
h) Salinan Surat Perintah Gantung Kerja (Jika ada)	<input type="checkbox"/>
i) Perakuan Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
j) Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib yang mengandungi alasan-alasan keputusan	<input type="checkbox"/>
k) Salinan Surat Keputusan Lembaga Tatatertib	<input type="checkbox"/>
l) Salinan Akuan Terima Surat Keputusan	<input type="checkbox"/>
m) Surat rayuan pegawai berkenaan	<input type="checkbox"/>
n) Ulaikan Ketua Jabatan ke atas rayuan pegawai	<input type="checkbox"/>
o) Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini	<input type="checkbox"/>
p) Alasan Pengurus Lembaga Tatatertib terhadap rayuan pegawai	<input type="checkbox"/>
q) Alamat kediaman terkini pegawai	<input type="checkbox"/>

**SENARAI SEMAK PROSEDUR**  
KATEGORI B: PERATURAN 32, [P.U(A)395/1993] - PERINTAH TAHANAN, BUANG NEGERI DAN SEBAGAINYA

1. Rayuan tata tertib di bawah Perintah Tahanan, Buang Negeri dan sebagainya

a) Salinan Perintah Tahanan, Buang Negeri dan sebagainya	<input type="checkbox"/>
b) Salinan Laporan daripada Ketua Jabatan atau mana-mana pihak, termasuk dokumen-dokumen berkaitan	<input type="checkbox"/>
c) Salinan Surat Perintah Tahan Kerja (Jika ada)	<input type="checkbox"/>
d) Salinan Surat Perintah Gantung Kerja (Jika ada)	<input type="checkbox"/>
e) Perakuan Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
f) Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib yang mengandungi alasan-alasan keputusan	<input type="checkbox"/>
g) Salinan Surat Keputusan Lembaga Tatatertib	<input type="checkbox"/>
h) Salinan Akuan Terima Surat Keputusan	<input type="checkbox"/>
i) Surat rayuan pegawai berkenaan	<input type="checkbox"/>
j) Ulaikan Ketua Jabatan ke atas rayuan pegawai	<input type="checkbox"/>
k) Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini	<input type="checkbox"/>
l) Alasan Pengurus Lembaga Tatatertib terhadap rayuan pegawai	<input type="checkbox"/>
m) Alamat kediaman terkini pegawai	<input type="checkbox"/>

## FORMAT ULASAN KETUA JABATAN TERHADAP RAYUAN TATATERTIB

<p>Ruj. Kami : Tarikh :</p> <p><b>Pengerusi</b> Lembaga Tatatertib di Jabatan Alamat Jabatan</p> <p>Tuan/Puan,</p> <p><b>ULASAN KETUA JABATAN TERHADAP RAYUAN TATATERTIB</b></p> <p><b>NAMA :</b> <b>NO. K/P :</b> <b>JAWATAN &amp; GRED :</b> <b>PENEMPATAN :</b></p> <p>Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk perkara tersebut di atas dan surat rujukan tuan/puan ruj. (nyatakan rujukan) bertarikh (nyatakan tarikh) adalah berlakutin.</p> <p>2. [nyatakan ulasan Ketua Jabatan].....</p> <p>3. _____</p> <p>Sekian, terima kasih.</p> <p><b>"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"</b> <b>"MESRA, CEKAP, TELUS"</b></p> <p>Saya yang menjalankan amanah,</p> <p><b>(NAMA KETUA JABATAN)</b> <b>(JAWATAN)</b></p> <p>s.s.c. (kepada jabatan yang berkenaan)</p>	
--	--

## FORMAT ALASAN LEMBAGA TATATERTIB KES KATEGORI A & B

Pengerusi  
Lembaga Rayuan Tataterrib Perkhidmatan Awam  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Kes : (Nama Pegawai)  
(No. K/P Pegawai)  
(Jawatan, Gred)  
(Penempatan)  
(Nyatakan bilangan/rujukan Kertas LTT dalam Minit Mesyuarat  
Lembaga Tataterrib)

**Alasan Keputusan Lembaga Tataterrib**  
Peraturan 15(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tataterrib  
Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A)396/1993]

1. Mesyuarat Lembaga Tataterrib (nyatakan Lembaga Tataterrib berkenaan) pada (nyatakan tarikh) pegawai tersebut telah dikenakan hukuman (nyatakan hukuman) berkuat kuasa pada (nyatakan tarikh kuat kuasa) di bawah Peraturan-Peraturan (nyatakan peraturan). Lembaga Tataterrib (nyatakan Lembaga berkaitan dan kementerian/jabatan) yang membangun dan membuat keputusan kes pegawai tersebut adalah terdiri daripada pegawai berikut:
  - 1.1 Pengerusi: (Nama Pengerusi)  
(Jawatan, Gred)  
(Nama Kementerian)
  - 1.2 Ahli: (Nama)  
(Jawatan, Gred)  
(Nama Kementerian)
  - 1.3 Ahli: (Nama)  
(Jawatan, Gred)  
(Nama Kementerian)
2. Berikut adalah alasan-alasan keputusan Lembaga Tataterrib:
  - 2.1 (Nyatakan alasan Lembaga Tataterrib)
  - 2.2 \_\_\_\_\_
3. Pegawai tersebut sekarang merayu terhadap keputusan tersebut.

Sekian terima kasih.

**(NAMA PENGURUSI)**  
(Nyatakan Lembaga Tataterrib yang dipengerusikan)  
(Nama Kementerian/Jabatan)  
(Nyatakan tarikh)

## FORMAT SURAT IRINGAN KEPADA LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB BAGI KES KATEGORI A DAN KATEGORI B

Ruj. Kami :  
Tarikh :

Pengerusi,  
Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam,  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia,  
Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib,  
Aras 1,2 & 4-13, Blok F1, Kompleks F,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62000 Putrajaya.

Tuan,

**RAYUAN TATATERTIB**

**NAMA** : (Nyatakan Nama Pegawai)  
**NO. K/P** : (Nyatakan No. K/P Pegawai)  
**JAWATAN & GRED** : (Nyatakan Jawatan & Gred)  
**PENEMPATAN** : (Nyatakan Tempat Bertugas Pegawai)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara tersebut di atas adalah berkaitan:

2. Bersama-sama ini dikemukakan 2 salinan dokumen rayuan tindakan tatatertib untuk tindakan pihak tuan selanjutnya:

- 2.1 Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini;
- 2.2 Salinan laporan daripada Ketua Jabatan atau mana-mana pihak, termasuk dokumen-dokumen berkaitan;
- 2.3 Laporan Presiding Mahkamah berserta dokumen-dokumen berkaitan;
- 2.4 Salinan Perintah Tahanan atau perintah-perintah lain (jika berkaitan);
- 2.5 Salinan Surat Perintah Tahan Kerja (jika ada);
- 2.6 Salinan Surat Perintah Gantung Kerja (jika ada);
- 2.7 Salinan Perakuan Ketua Jabatan;
- 2.8 Salinan Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib membuat keputusan;

- 2.9 Salinan Surat Keputusan;
- 2.10 Salinan bukti akaun terima/bukti penyerahan/bukti pengesahan surat keputusan;
- 2.11 Surat rayuan pegawai yang berkenaan;
- 2.12 Ulasan Ketua Jabatan ke atas rayuan pegawai;
- 2.13 Alasan Pengerusi Lembaga Tatatertib terhadap rayuan pegawai ; dan
- 2.14 Alamat kediaman terakhir pegawai.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA KETUA JABATAN)**  
**(JAWATAN)**

s.k.:  
(kepada jabatan yang berkenaan)

2. Bagi membolehkan urusan rayuan tatatertib dilaksanakan dengan lancar, berikut adalah dokumen yang diperlukan oleh SPA bagi kes selain kes mahkamah dan siasatan integriti.

**2.1 Kategori C: Kes-Kes Rayuan Tatatertib Selain Daripada Kategori A & Kategori B iaitu di bawah Peraturan 36 dan 37, P.U(A) 395/1993.**

Contohnya seperti kes tatatertib kerana THB, lewat hadir bertugas, gagal mengetik kad perakam waktu, siasatan integriti dan lain-lain.

i. Salinan dokumen-dokumen di peringkat LTT:

- a. Laporan Pelanggaran Tatatertib;
- b. Dokumen/keterangan sokongan yang menjadi bukti pelanggaran tatatertib;
- c. Borang penentuan Pengerusi LTT di bawah Peraturan 35, P.U(A)395/1993;
- d. Keputusan Pengerusi LTT membuat keputusan wujud kes *prima facie*;
- e. Surat Pertuduhan dan bukti penyerahan Surat Pertuduhan (Surat Akuan Terima, bukti pengeposan dan sebagainya);
- f. Representasi pembelaan diri;

Catatan: Sebagaimana diperuntukkan di bawah Peraturan 36 dan 37, P.U(A) 395/1993, pegawai dikehendaki mengemukakan surat representasi pembelaan diri kepada Lembaga Tatatertib dalam tempoh **21 hari** dari surat pertuduhan diterima.

- g. Ulasan Ketua Jabatan ke atas jawapan kepada pertuduhan;
- h. Laporan Jawatankuasa Penyiasatan (Jika ada);
- i. Minit Mesuarat LTT yang mengandungi alasan-alasan keputusan;
- j. Surat Keputusan LTT berserta bukti penyerahan (Surat Akuan Terima, bukti pengeposan dan sebagainya).

ii. Salinan Kenyataan Perkhidmatan Pegawai yang telah dikemas kini dan mengandungi maklumat berikut:

- a) Nama pegawai;
- b) No. Kad Pengenalan;
- c) Umur dan tarikh lahir;
- d) Jawatan, gred dan tempat bertugas;
- e) Mata gaji terakhir;
- f) Ringkasan perkhidmatan yang mengandungi:
  - Tarikh pelantikan;
  - Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
  - Tarikh diberi taraf berpencen;
  - Tarikh naik pangkat;
  - Maklumat penerimaan sebarang anugerah atau pingat kebesaran dan tarikh penerimaan (Jika ada).

- iii. Alamat kediaman terkini pegawai;
- iv. Surat Rayuan Pegawai;

Catatan: Pegawai dikehendaki mengemukakan surat rayuan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh surat keputusan diterima. Ini adalah sebagaimana diperuntukkan di bawah Peraturan 15(1), P.U(A)396/1993; dan

- v. Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan pegawai.

Catatan: Peraturan 15(2), P.U(A) 396/1993 menyatakan KJ dikehendaki mengemukakan surat rayuan pegawai bersama ulasannya terhadap rayuan tersebut kepada LTT Jabatan dalam tempoh **30 hari** dari tarikh surat rayuan diterima.



**LAMPIRAN C**

**SENARAI SEMAK PROSEDUR  
KATEGORI C: PERATURAN 36 & 37, [P.U(A)395/1993]**

1. Rayuan tatatertib di bawah Peraturan 36 & 37, [P.U(A)395/1993]

- a) Salinan Laporan daripada Ketua Jabatan atau mana-mana pihak, termasuk dokumen-dokumen berkaitan
- b) Salinan Borang Penentuan Pengerusi LTT di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993]
- c) Salinan Keputusan Pengerusi LTT membuat keputusan wujud kes *prima facie*
- d) Salinan Surat Pertuduhan dan bukti penyerahan Surat Pertuduhan
- e) Salinan Akuan Terima Surat Keputusan
- f) Salinan Representasi pembelaan diri
- g) Salinan Ulasan Ketua Jabatan ke atas jawapan kepada pertuduhan
- h) Laporan Jawatankuasa Penyiasatan (jika ada)
- i) Salinan Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib yang mengandungi alasan-alasan keputusan
- j) Salinan Surat Keputusan Lembaga Tatatertib berserta bukti penyerahan
- k) Salinan Akuan Terima Surat Keputusan
- l) Salinan Surat rayuan pegawai berkenaan
- m) Ulasan Ketua Jabatan ke atas rayuan pegawai
- n) Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini
- o) Alasan Pengurusi Lembaga Tatatertib terhadap rayuan pegawai
- p) Alamat kediaman terkini pegawai

## FORMAT ULASAN KETUA JABATAN TERHADAP RAYUAN TATATERTIB

	Ruj. Kami : Tarikh :
<p>Pengerusi Lembaga Tatatertib di Jabatan Alamat Jabatan</p>	
Tuan/Puan,	
<b>ULASAN KETUA JABATAN TERHADAP RAYUAN TATATERTIB</b>	
NAMA :	
NO. K/P :	
JAWATAN & GRED :	
PENEMPATAN :	
Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk perkara tersebut di atas dan surat rujukan tuan/puan ruj. (nyatakan rujukan) bertarikh (nyatakan tarikh) adalah berkaitan.	
2. (nyatakan ulasan Ketua Jabatan) _____	
3. _____	
Sekian, terima kasih.	
<b>"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"</b> <b>"MESRA, CEKAP, TELUS"</b>	
Saya yang menjalankan amanah,	
 <b>(NAMA KETUA JABATAN)</b> <b>(JAWATAN)</b>	
 s.k: (kepada jabatan yang berkenaan)	

## FORMAT ALASAN LEMBAGA TATATERIB KES KATEGORI C

Pengerusi  
Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

Kes : (Nama Pegawai)  
(No. K/P Pegawai)  
(Jawatan, Gred)  
(Penempatan)  
(Nyatakan bilangan/rujukan Kertas LTT dalam Minit Mesyuarat  
Lembaga Tatatertib)

**Alasan Keputusan Lembaga Tatatertib**  
Peraturan 15(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib  
Perkhidmatan Awam 1993 [P.U(A)396/1993]

3. Pengerusi Lembaga Tatatertib (nyatakan Lembaga Tatatertib dan jabatan/kementerian] pada [nyatakan tarikh surat pertuduhan] telah mengeluarkan Surat Pertuduhan terhadap (nama pegawai) (selepas ini dirujuk sebagai 'pegawai'). Pegawai tersebut telah dikenakan tindakan tatatertib di bawah \*\*Peraturan 37/ Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] melalui surat bertarikh (nyatakan tarikh Surat Pertuduhan), pegawai tersebut telah diminta mengemukakan representasi terhadap pertuduhan yang dikenakan ke atas dirinya. Pegawai telah mengemukakan representasi dalam tempoh yang diberikan. Seterusnya dalam Mesyuarat Lembaga Tatatertib pada (nyatakan tarikh) pegawai tersebut telah dikenakan hukuman (nyatakan hukuman) berkuat kuasa pada (nyatakan tarikh kuat kuasa) di bawah Peraturan-Peraturan (nyatakan peraturan). Lembaga Tatatertib (nyatakan Lembaga berkaitan dengan kementerian/jabatan) yang memimbang dan membuat keputusan kes pegawai tersebut adalah terdiri daripada berikut:

1.1 Pengerusi: (Nama Pengerusi)  
(Jawatan, Gred)  
(Nama Kementerian)

1.2 Ahli: (Nama)  
(Jawatan, Gred)  
(Nama Kementerian)

1.3 Ahli: (Nama)  
(Jawatan, Gred)  
(Nama Kementerian)

2. Berikut adalah alasan-alasan keputusan Lembaga Tatatertib:-  
2.1 (Nyatakan alasan Lembaga Tatatertib)  
2.2 \_\_\_\_\_
3. Pegawai tersebut sekarang merayu terhadap keputusan tersebut.

Sekian terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

\_\_\_\_\_  
**(NAMA PENGURUSI)**  
(Nyatakan Lembaga Tatatertib yang dipengerusikan)  
(Nama Kementerian/Jabatan)

(Nyatakan tarikh)

## FORMAT SURAT IRINGAN KEPADA LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB BAGI KES KATEGORI C

Ruj. Kami :  
Tarikh :

Pengerusi,  
Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam,  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia,  
Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib,  
Aras 1.2 & 4-13, Blok F1, Kompleks F,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62000 Putrajaya.

Tuan,

### **RAYUAN TATATERTIB**

**NAMA** : (Nyatakan Nama Pegawai)  
**NO. K/P** : (Nyatakan No. K/P Pegawai)  
**JAWATAN** : (Nyatakan Jawatan & Gred)  
**PENEMPATAN** : (Nyatakan Tempat Bertugas Pegawai)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara tersebut di atas adalah berkaitan.

2. Bersama-sama ini dikemukakan 2 salinan dokumen rayuan tindakan tatatertib untuk tindakan pihak tuan yang selanjutnya:
  - 2.1 Salinan Kenyataan Perkhidmatan Pegawai yang telah dikemas kini;
  - 2.2 Salinan laporan daripada Ketua Jabatan atau mana-mana pihak, termasuk dokumen-dokumen berkaitan;
  - 2.3 Salinan borang penentuan Pengerusi Lembaga Tatatertib di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
  - 2.4 Salinan Keputusan Pengerusi Lembaga Tatatertib membuat keputusan wujud kes prima facie;
  - 2.5 Salinan Surat Pertuduhan;
  - 2.6 Salinan Akuan Terima Surat Pertuduhan;
  - 2.7 Salinan representasi pembelaan diri daripada pegawai dituduh;
  - 2.8 Salinan ulasan Ketua Jabatan ke atas jawapan kepada pertuduhan;

- 2.9 Salinan Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib membuat keputusan;
- 2.10 Salinan Surat Keputusan;
- 2.11 Salinan Akuan Terima Surat Keputusan;
- 2.12 Surat rayuan pegawai berkenaan;
- 2.13 Ulasan Ketua Jabatan ke atas rayuan pegawai;
- 2.14 Alasan Pengerusi Lembaga Tatatertib terhadap rayuan pegawai; dan
- 2.15 Alamat kediaman terakhir pegawai.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA KETUA JABATAN)**  
**(JAWATAN)**

s.k.:  
(kepada jabatan yang berkenaan)

## **TEMPOH MASA**

3. Peraturan 15, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A)396/1993], Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan 1996, Peraturan 15, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Perlis 1993 telah memperuntukkan tempoh masa mengendalikan urusan rayuan tatatertib seperti berikut:
  - 3.1 Rayuan pegawai kepada LRTT :14 hari
  - 3.2 Ulasan Ketua Jabatan berserta rayuan pegawai kepada LTT :30 hari
  - 3.3 Alasan LTT berserta rekod prosiding kepada LRTT :30 hari
4. Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Melaka 1975 telah memperuntukkan tempoh masa mengendalikan urusan rayuan tatatertib seperti berikut:
  - 4.1 Rayuan pegawai kepada LRTT :14 hari
  - 4.2 Ulasan Ketua Jabatan, rekod atau ringkasan rekod Mesyuarat Lembaga dan alasan LTT kepada LRTT :30 hari
5. Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang 1989 telah memperuntukkan tempoh masa mengendalikan urusan rayuan tatatertib seperti berikut:
  - 5.1 Rayuan pegawai kepada LRTT :14 hari
  - 5.2 Ulasan Ketua Jabatan berserta rayuan pegawai kepada LTT  
- seberapa cepat yang mungkin\*  
\*(SPA berharap ulasan ini dapat diberi dalam masa 30 hari)
  - 5.3 Alasan LTT berserta rekod prosiding :30 hari

## **MAKLUMAT TAMBAHAN**

1. Sebarang maklumat tambahan yang diperlukan oleh SPA hendaklah dikemukakan dalam tempoh **14 hari**.

# **BAB 7**

# **PROSES TINDAKAN PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM (PDKA)**

---



## BAB 7

# PROSES TINDAKAN PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM (PDKA)

### 1. Peruntukan Peraturan Tindakan PDKA:



## 2. Tanggungjawab Ketua Jabatan:

### **Peraturan 29(2) (c), P.U(A) 395/1993**

Adalah menjadi **tanggungjawab Ketua Jabatan** jika pegawai telah disabitkan kerana kesalahan jenayah

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

## 3. Pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dalam kes sabitan dan tahanan:

Apabila suatu salinan perintah diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada PBT yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat beserta rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan:

### **Peraturan 33(2) (c), P.U(A) 395/1993**

- perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam

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

## 4. Peraturan 49(1), P.U(A) 395/1993

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.

## 5. Peraturan 49(1), P.U(A) 395/1993

Jika, setelah menimbang laporan yang diterima di bawah subperaturan (1), Kerajaan berpuas hati bahawa, memandangkan syarat-syarat 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.

## 6. Kesan PDKA di bawah Per.49(3), P.U(A) 395/1993:

Ditamatkan perkhidmatan dan boleh dipertimbangkan faedah persaraan jika pegawai diberi taraf berpencen



Dibersarakan daripada perkhidmatan awam di bawah Seksyen 10(5)(d), Akta Pencen 1980  
(Akta 227)



## 7. Tindakan penamatan perkhidmatan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA):

Persaraan Pilihan  
[Seksyen 12,  
Akta 227]



Hanya boleh bersara setelah berumur 40 tahun ke atas dan berkhidmat 10 tahun atau lebih tetapi hanya mendapat faedah persaraan pada umur yang tertakluk kepada tarikh pelantikan pegawai berdasarkan Akta 227

Persaraan dengan  
kehendak Kerajaan



Demi Kepentingan Awam  
[Sek.10(5)(d), Akta 227]

Demi Kepentingan Awam  
[Sek.11(a)(ii), Akta 227]

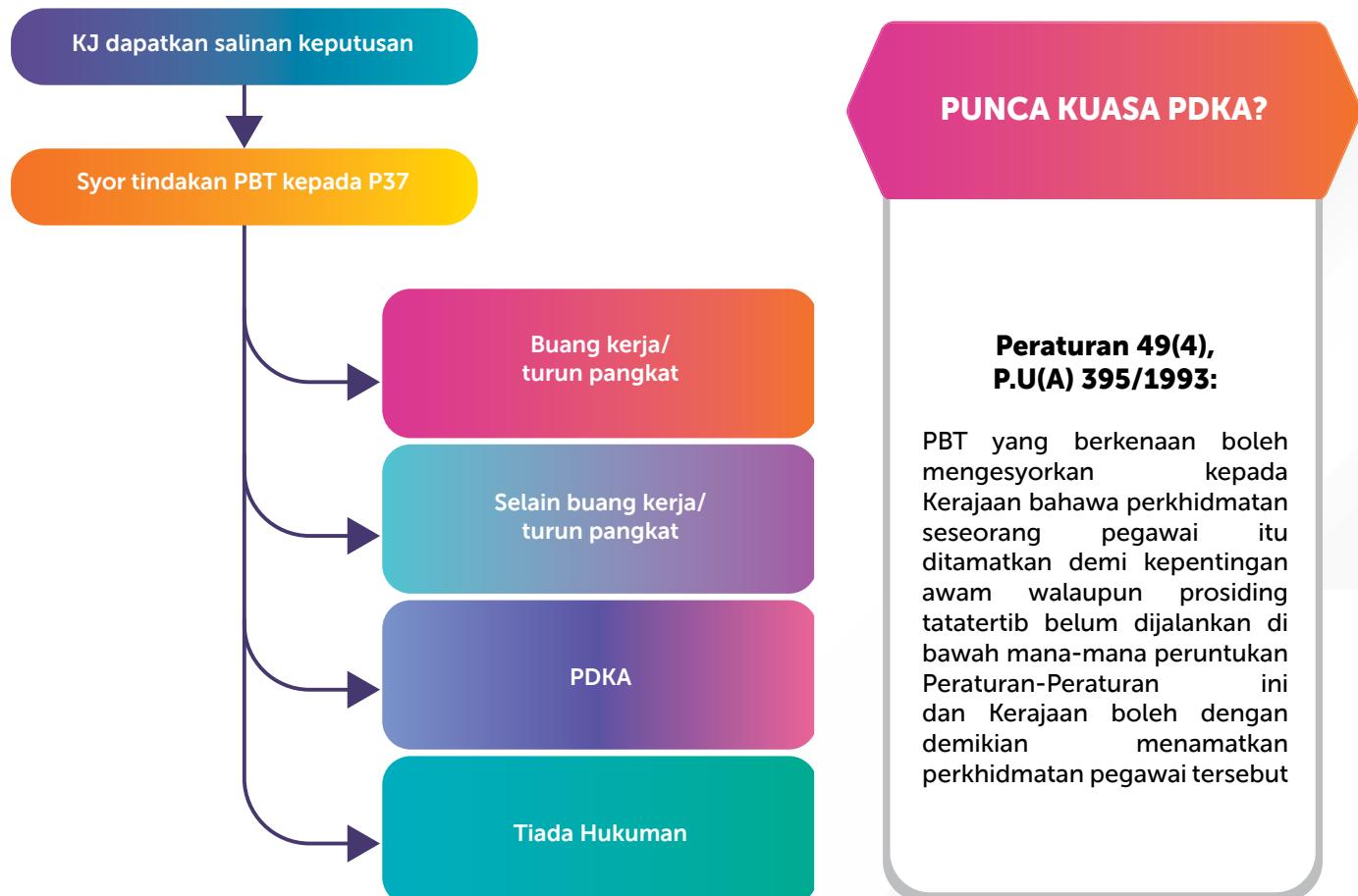
Ditamatkan di bawah Per.49, P.U(A) 395/1993 demi kepentingan awam atas sebab yang menjurus kepada salah laku dengan pencer yang disusutkan

Pegawai yang prestasinya merosot, mempunyai masalah kesihatan tetapi tidak boleh dibersarakan atas sebab kesihatan atau pegawai yang tidak boleh di ambil/ disabitkan tindakan tatatertib

## 8. Bidang kuasa LTT dalam Kes Sabitan Jenayah dan Perintah Tahanan:

### Peraturan 33(1) (a),(b) dan (c), P.U(A)395/1993:

Pertimbangan PBT dalam kes sabitan dan tahanan



## 9. PDKA VS PERSARAAN

### Seksyen 13, Akta 227

Yang di-Pertuan Agong (YDPA) boleh, jika difikirkannya patut, memberikan pencen, ganjaran atau faedah lain kepada seseorang pegawai yang bersara di bawah perenggan 10(5)(d) atau (f), tetapi amunnya tidak lebih daripada amun yang pegawai itu sepatutnya layak mendapat jika sekiranya pencen, ganjaran atau faedah lainnya itu dihitung berdasarkan lama yang sebenar perkhidmatannya yang boleh dimasuk kira.

YDPA, berkenaan dengan pegawai persekutuan atau pegawai persekutuan tempatan, atau Pihak Berkuasa Negeri (PBN), berkenaan dengan pegawai negeri, **boleh mengkehendaki mana-mana pegawai supaya bersara** daripada perkhidmatan awam di bawah Perenggan 10(5).

(d) atas alasan bahawa pekerjaan pegawai itu telah ditamatkan

PDKA  
&  
PERSARAAN

Boleh dilaksanakan  
tanpa diberikan peluang  
membuat representasi

(f) atas alasan bahawa pegawai itu telah, bagi maksud pelantikannya ke perkhidmatan awam-

BUKAN PDKA, TETAPI  
DIBERSARAKAN

Tidak boleh dilaksanakan  
melainkan pegawai itu telah  
diberikan peluang yang  
munasabah untuk membuat  
representasi

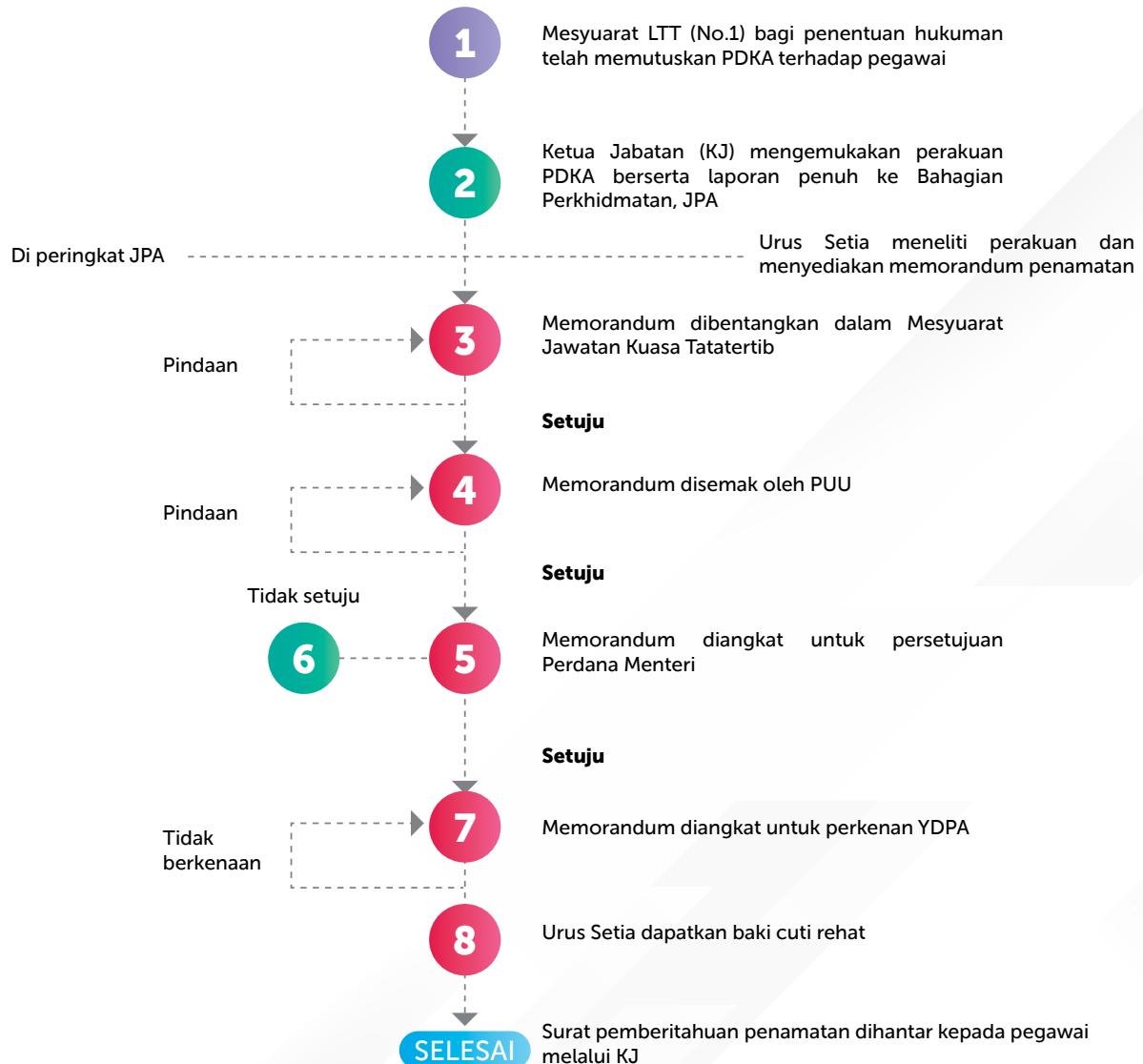
(i) Membuat apa-apa pernyataan atau memberi apa-apa maklumat sama ada secara lisan atau secara bertulis, sama ada bersumpah atau selainnya; atau

(ii) Membekalkan apa-apa dokumen,

yang adalah palsu, silap tidak tepat, tidak lengkap atau mengelirukan atau mungkin mengelirukan, dan pelantikannya ke perkhidmatan awam telah dibuat sebahagiannya atau keseluruhannya dengan bersandarkan atas pernyataan, maklumat atau dokumen itu:

dengan syarat bahawa persaraan itu di bawah perenggan ini **tidak boleh dilaksanakan melainkan pegawai itu telah diberikan peluang yang munasabah untuk membuat representasi** ke atasnya kepada YDPA atau PBN, mengikut mana-mana yang berkenaan.

## PROSES PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM (PDKA)



## SENARAI SEMAK PROSES PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM (PDKA)

 SENARAI SEMAK PROSES PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI _____	
1. Mengemukakan laporan/ dokumen kepada Ketua Jabatan seperti berikut:	
1.1	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakul sah <input type="checkbox"/>
1.2	Cabutan minit mesyuarat LTT No.1 yang memutuskan tindakan PDKA <input type="checkbox"/>
1.3	Kertas Pertimbangan Penentuan Hukuman <input type="checkbox"/>
1.4	Surat/ dokumen sokongan pegawai: <ul style="list-style-type: none"><li>• Salinan laporan siasatan <input type="checkbox"/></li><li>• Salinan sijil akademik <input type="checkbox"/></li><li>• Pembuktian lain _____ nyatakan <input type="checkbox"/></li></ul>
1.5	Alamat terkini pegawai <input type="checkbox"/>
Disahkan oleh urus setia Negeri: _____ Nama dan cop jawatan _____ Tarikh: _____	
Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat: _____ Nama dan cop jawatan _____ Tarikh: _____	
**Tandakan ✓ jika berkaitan.	

## FORMAT SURAT KETUA JABATAN KEPADA JPA

SULIT

Ruj. Kami:  
Tarikh:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Blok C1-C3, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62510 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Pengarah Bahagian Perkhidmatan)

Tuan,

### CADANGAN TINDAKAN PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM (PDKA) KE ATAS

NAMA :  
NO. K/P :  
JAWATAN & GRED :  
PENEMPATAN :

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan, hasil perbincangan pihak Pengurusan Tertinggi Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) pada xxxx telah memutuskan perkhidmatan pegawai ini boleh ditamatkan demi kepentingan awam. Berikut adalah dokumen sokongan bagi tujuan PDKA:

- i. Salinan buku perkhidmatan terkini
- ii. Salinan Laporan Siasatan
- iii. Salinan cabutan minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia
- iv. Lain-lain dokumen....nyatakan....

3. Sehubungan itu, perkara ini diangkat untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PENUH)**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Pengangkutan Jalan  
Malaysia

SULIT

## FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN PENGERUSI LTT PENENTUAN 35, P.U(A) 395/1993 BAGI KES PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

**SULIT**

Kertas LTT Kumpulan Sokongan (No.2) Bilxxx/2021  
JPJ(S)xxxxxx

**KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB  
KUMPULAN \*\*SOKONGAN (NO.2), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI  
XXXXXX /SOKONGAN (NO.2), BAHAGIAN XXXXXX JABATAN PENGANGKUTAN  
JALAN IBU PEJABAT /PENGURUSAN (NO.2), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN  
MALAYSIA BAGI PENENTUAN JENIS PELANGGARAN TATATERTIB DI BAWAH  
PERATURAN 35, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN  
TATATERTIB) 1993 [P.U(A) 395/1993] KE ATAS ENCIK/PUAN XXXXXX,  
NO.K/P-XXXXXX, 'JAWATAN DAN GRED', JABATAN PENGANGKUTAN JALAN  
NEGERI XXXXXX /BAHAGIAN XXXXXX JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU  
PEJABAT.**

### TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk meminta Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan sama ada pelanggaran tataterib terhadap Encik/Puan xxxxxx, No.K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau hukuman lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993 [P.U(A) 395/1993] kerana melanggar tatakeluasan di bawah Peraturan yang sama. Sekiranya Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia membuat penentuan bahawa pelanggaran tataterib ini diambil di bawah Peraturan 37, [P.U(A) 395/1993] maka kes ini akan dikemukakan ke Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia /Pengurusan (No.1). Perkhidmatan Awam. Manakala sekiranya Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia membuat penentuan bahawa pelanggaran tataterib ini diambil di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan yang sama, maka kes ini akan dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan sama ada wujud atau tidak kes tataterib bagi mengambil tindakan tataterib ke atas pegawai berkenaan.

**SULIT**  
...2/-

**SULIT**

- 2 -

### LATAR BELAKANG PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama	:
No. Kad Pengenalan	:
Tarikh Lahir dan Umur	:
Tarikh Lantikan Pertama	:
Ke dalam Perkhidmatan Kerajaan	:
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan	:
Sekarang	:
Taraf Jawatan	:
Jawatan Semasa Pelanggaran	:
Tataterib Dilakukan	:
Jawatan Sekarang	:
Gaji sekarang dan mata gaji	:
Tarikh pergerakan gaji	:

(Salinan kenyataan perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di **Lampiran A**)

### LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan telah diterima daripada Unit xxxxxx. Cawangan xxxxxx menerusi memo bil. JPJ. xxxxxx bertarikh xxxxxx mengenai kelakuan Encik/Puan xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx / Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat seperti berikut:

- 3.1 Satu siasatan telah dijalankan oleh Rahagian Inspektorat Ibu Pejabat JPJ mengenai aduan berkenaan salah laku penipuan iaitu melibatkan pemalsuan Sijil SPM yang dilakukan oleh Encik/Puan xxxxxx ketika memohon jawatan sebagai anggota JPJ taitu sebagai xxxxxx. Gred xxxxxx. (**Lampiran B1**).
- 3.2 Hasil siasatan tersebut mendapati bahawa:-
  - i) Mengikut rekod xxxxxx, pada xxxxxx Encik/Puan xxxxxx sebagai xxxxxx Gred xxxxxx di xxxxxx.

**SULIT**  
...3/-

## Sambungan...

SULIT

-3-

- i) Dalam temu siasat, Encik/Puan xxxx menjelaskan ketika berkhidmat dengan xxxx beliau telah membuat permohonan perlepasan jawatan pada xxxx kerana telah ditawarkan berkhidmat secara tetap di Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.
- ii) Pada xxxx, beliau telah mendapat surat pelepasan dengan izin daripada xxxx.
- iv) Dalam temu siasat terhadap Encik/Puan xxxx, beliau menafikan bahawa beliau telah menggunakan kenalan untuk mendapat surat pengesahan jawatan bertugas dengan xxxx. Pengadu tidak menjelaskan siapakah kenalan yang dimaksudkan.
- 3.3 Dalam temu siasat, Encik/Puan xxxx menyatakan beliau mempunyai kelulusan akademik iaitu Sijil Rendah Pelajaran (SRP), SPM dan Diploma daripada xxxx. (Lampiran B2).
- 3.4 Pihak jabatan juga telah membuat semakan bagi mendapatkan pengesahan dengan Lembaga Peperiksaan Malaysia dan *Federal Institute Of Technology* untuk membuktikan kelulusan akademik yang dimiliki oleh Encik/Puan xxxx.
- 3.5 Pengesahan keputusan peperiksaan **SJII SRP** terhadap Encik/Puan xxxx pada tahun xxxx oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia mendapati beliau telah gagal kerana hanya memperoleh keputusan keseluruhan dengan pangkat **S**. (Lampiran B3)
- 3.6 Selain itu, semakan yang dibuat oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia ke atas salinan keputusan Sijil SPM Encik/Puan xxxx namun angka giliran xxxx tidak wujud pada tahun tersebut dan tiada nama calon tersebut di bawah Sek. Men. xxxx. (Lampiran B4)
- 3.7 Semakan pengesahan terhadap Sijil Diploma yang dimiliki oleh Encik/Puan xxxx daripada xxxx tidak dapat dibuat kerana pusat pengajian tersebut telah ditutup.
- 3.8 Encik/Puan xxxx mula berkhidmat di JPJ pada xxxx dengan jawatan xxxx. Gred xxxx menggunakan kelayakan atau kelulusan Sijil SPM. Negeri yang mulia-mulia beliau bertugas ialah xxxx. Sesama di xxxx beliau telah bertugas di beberapa bahagian antaranya ialah xxxx.

SULIT  
...4/-

SULIT

-4-

- 3.9 Pada xxxx, satu surat permohonan telah dihantar secara faks kepada Lembaga Peperiksaan Malaysia iaitu Unit Pengurusan Maklumat dan Pemprosesan Data berkaitan permohonan pengesahan salinan Sijil SPM Encik/Puan xxxx seperti berikut:
  - i) Pada xxxx, Unit Pematuhan telah menerima surat dari Lembaga Peperiksaan Malaysia bertarikh xxxx. rujukan xxxx Surat tersebut telah ditandatangani oleh Pengarah Lembaga Peperiksaan, xxxx. Antara maklumat yang diperoleh ialah: (Lampiran B5)
    - a) Angka giliran xxxx tidak wujud pada tahun tersebut.
    - b) Tiada nama calon tersebut di bawah Sekolah Menengah xxxx.
  - ii) Satu surat bertarikh xxxx ruj.xxxxxx telah dihantar ke Sekolah Menengah xxxx bagi mendapatkan pengesahan menyatakan Encik/Puan xxxx pernah menuntut di sekolah berkenaan.
  - iii) Pada xxxx, Unit Pematuhan telah menerima surat dari Kementerian Pelajaran Malaysia, Lembaga Peperiksaan bertarikh xxxx ruj xxxx. Surat tersebut adalah berkaitan pengesahan keputusan peperiksaan Sijil SRP tahun xxxx keputusan Encik/Puan xxxx yang menyatakan beliau telah gagal dalam kesemua mata pelajaran dengan mendapat keputusan 9 (gagal) kecuali satu sahaja mata pelajaran yang beliau lulus dengan keputusan 8 (lulus) iaitu xxxx. Surat tersebut telah ditandatangani oleh Pengarah Lembaga Peperiksaan xxxx.
  - iv) Pada xxxx, Unit Pematuhan telah menerima surat bertarikh xxxx, ruj. xxxx dari Sekolah Menengah xxxx. Surat tersebut telah ditandatangani oleh Penolong Kanan, xxxx. Antara maklumat yang diberikan ialah nama Encik/Puan xxxx, No. K/Pxxxxxx, tiada di dalam buku pendaftaran sekolah pada tahun xxxx (tingkatan satu).
  - v) Merujuk kepada pengesahan dari Sekolah Menengah xxxx berkaitan senarai **keputusan Peperiksaan Sijil SPM** tahun xxxx (Tingkatan Lima), **nomor pusar** peperiksaan Sekolah Menengah xxxx yang sebenar ialah xxxx dan bukannya xxxx sepertimana yang tertera di dalam sijil SPM yang dikemukakan pegawai semasa menghadiri temu duga yang mengandungi maklumat kelayakan SPM yang dimiliki pegawai.

SULIT  
...5/-

SULIT

-5-

- 3.10 Dokumen sokongan lain turut disertakan bersama laporan siasatan oleh Bahagian Inspektorat iaitu surat Juruiring Kepada DYMM Sultan Johor kepada jabatan ini bertarikh xxxxxx juga turut disertakan sebagai sokongan terhadap pegawai agar tidak dikenakan apa-apa tindakan tatatertib. [Lampiran B6].
- 3.11 Selain itu, dokumen sokongan iaitu berbentuk surat rasmi daripada Pejabat Perdana Menteri Malaysia bertarikh xxxxxx kepada pihak jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia turut kemukakan sebagai sebahagian daripada representasi beliau berkaitan kes tatatertib ke atasnya. [Lampiran B7].

(Salinan pegawai pelapor adalah seperti di Lampiran B, B1-B7)

#### ULASAN KETUA JABATAN

4. Ketua Jabatan setelah meneliti kes pegawai berpandangan seperti berikut:

4.1 .....  
4.2 .....

(Salinan Ulasan Ketua Jabatan seperti di Lampiran C)

#### ULASAN URUS SETIA

5. Urus setia telah meneliti kes pegawai dan mengkaji fakta serta keterangan yang ada mendapat bahawa:

- 5.1 Tindakan pegawai yang telah mengemukakan salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' oleh xxxxxx untuk memohon jawatan xxxxxx. Gred xxxxxx di Jabatan Pengangkutan Jalan adalah suatu tidak sah. Berdasarkan semakan dengan Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pelajaran Malaysia adalah disahkan bahawa butiran dalam salinan Sijil SPM yang diajukan sebagai 'Salinan Sah' yang dikemukakan oleh pegawai adalah sebenarnya 'Tidak Sah'. Perbuatan Pegawai adalah merupakan suatu tindakan pemalsuan maklumat dan memperdaya pihak Kerajaan sehingga membolehkan beliau ditawarkan pelantikan ke jawatan berkenaan dengan maklumat kelayakan akademik SPM yang tidak sah.
- 5.2 Perbuatan pegawai didapati telah melanggar Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

SULIT  
...6/-

SULIT

-6-

\*4(2) Seseorang pegawai tidak boleh -

- (f) tidak jujur atau tidak amanah; dan  
(g) tidak bertanggungjawab."

#### PERAKUAN

6. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dengan ini diminta menentukan sama ada pelanggaran tatatertib pegawai yang berkenaan dari jenis yang patut dikenakan hukuman berikut:
- Hukuman buang kerja atau turun pangkat iaitu di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993]; atau
  - Hukuman yang lebih ringan daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat iaitu di bawah Peraturan 36, [P.U(A) 395/1993] peraturan-peraturan yang sama.

(Penentuan ini dibuat di dalam Borang Penentuan di Lampiran D)

Urus Setia  
Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Tarikh :

\*\*jika berkaitan

SULIT

SULIT

LAMPIRAN C

**BORANG PENENTUAN OLEH PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB  
DI BAWAH PERATURAN 35(1), PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM  
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U(A) 395/1993]**

**KEPUTUSAN**

Saya, sebagai Pengurus Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia memutuskan pelanggaran tataterib oleh terhadap Encik/Puan xxxxxx, No.K/P: xxxxxx, 'jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat adalah dari jenis yang patut dikenakan:-



Hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993 [P.U(A) 395/1993].



Hukuman buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993 [P.U(A) 395/1993].

Yang Benar,

**(NAMA PENUH)**

Pengerusi,

Lembaga Tataterib Kumpulan Sokongan (No.2)

\*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat

\*\*jika berkaitan

SULIT

SULIT

**KEPUTUSAN PENGURUSI LEMBAGA TATATERTIB  
MENENTUKAN WUJUD SATU KESALAHAN TATATERTIB**

Saya sebagai Pengurus Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia memutuskan \*wujud / tidak wujud suatu kesalahan tataterib ke atas Encik/Puan xxxxxx, No. K/P: xxxxxx, 'jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana:-

**Kesalahan**

Pegawai ini mengemukakan salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' oleh xxxxxx untuk memohon jawatan xxxxxx, Gred xxxxxx di Jabatan Pengangkutan Jalan adalah suatu tidak sah. Berdasarkan semakan dengan Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pelajaran Malaysia adalah disahkan bahawa butiran dalam salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' yang dikemukakan oleh pegawai adalah sebenarnya 'Tidak Sah'. Perbuatan Pegawai adalah merupakan suatu tindakan pemalsuan maklumat dan memperdaya pihak Kerajaan sehingga membolehkan beliau ditawarkan pelantikan ke jawatan berkenaan dengan maklumat kelayakan akademik SPM yang tidak sah.

Perbuatan pegawai ini telah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993, [P.U(A)395/1993].

**Bukti**

1. Salinan pengesahan Lembaga Peperiksaan Malaysia
2. Salinan pengesahan pihak Sekolah Menengah xxxxx.
3. Salinan sijil SPM pegawai

**(NAMA PENUH)**

Pengerusi

Lembaga Tataterib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Tarikh:

\*\*jika berkaitan

SULIT

## FORMAT KERTAS PENENTUAN WUJUD/TIDAK WUJUD KES PRIMA FACIE BAGI KES PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

SULIT

Ruj : JPJ.B1(S).500-xxxx

### KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

Kertas untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan wujud atau tidak wujud kes *prima facie* ke atas Encik/Puan xxxx, No. K/P: xxxx, 'jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat.

#### TUJUAN

Kertas ini dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tataterib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi menentukan sama ada wujud atau tidak wujud *kes prima facie* bagi mengambil tindakan tataterib ke atas Encik/Puan xxxx, No. K/P: xxxx, 'jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana melanggar tatakeluaran pegawai awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Tatakeluaran dan Tataterib) 1993, [P.U(A)395/1993].

#### BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama	:
No. Kad Pengenalan	:
Tarikh Lahir dan Umur	:
Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam Perkhidmatan Kerajaan	:
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan Sekarang	:
Taraf Jawatan	:
Jawatan Semasa Pelanggaran Tataterib	:
Jawatan Sekarang dan Gred	:
Gaji Sekarang dan mata gaji	:
Tarikh Pergerakan Gaji	:

(Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di Lampiran A)

SULIT  
-2/-

SULIT

-2-

#### LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan bertarikh xxxx telah diterima daripada \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat mengenai Encik/Puan xxxx, No. K/P: xxxx, 'jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana telah berlakuan seperti berikut (Lampiran B):
- 3.1. Satu siasatan telah dijalankan oleh Bahagian Inspektorat Ibu Pejabat JPJ mengenai aduan berkenaan salahlaku penipuan iaitu melibatkan pemalsuan Sijil SPM yang dilakukan oleh Encik/Puan xxxx ketika memohon jawatan sebagai anggota JPJ iaitu sebagai xxxx, Gred xxxx. (Lampiran B1).
- 3.2. Hasil siasatan tersebut mendapati bahawa:-
- i) Mengikut rekod xxxx, pada xxxx Encik/Puan xxxx sebagai xxxx Gred xxxx di xxxx.
  - ii) Dalam temu siasat, Encik/Puan xxxx menjelaskan ketika berkhidmat dengan xxxx beliau telah membuat permohonan perlepasan jawatan pada xxxx kerana telah ditawarkan berkhidmat secara tetap di Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.
  - iii) Pada xxxx, beliau telah mendapat surat pelepasan dengan izin daripada xxxx.
  - iv) Dalam temu siasat terhadap Encik/Puan xxxx, beliau menafikan bahawa beliau telah menggunakan kenalan untuk mendapat surat pengesahan jawatan bertugas dengan xxxx. Pengadu tidak menjelaskan siapakah kenalan yang dimaksudkan.
- 3.3. Dalam temu siasat Encik/Puan xxxx menyatakan beliau mempunyai kelulusan akademik iaitu Sijil Rendah Pelajaran (SRP), SPM dan Diploma daripada xxxx. (Lampiran B2).
- 3.4. Pihak jabatan juga telah membuat semakan bagi mendapatkan pengesahan dengan Lembaga Peperiksaan Malaysia dan Federal Institute Of Technology untuk membuktikan kelulusan akademik yang dimiliki oleh Encik/Puan xxxx.
- 3.5. Pengesahan keputusan peperiksaan Sijil SRP terhadap Encik/Puan xxxx pada tahun xxxx oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia mendapati beliau telah gagal kerana hanya memperoleh keputusan keseluruhan dengan pangkat S (Lampiran B3).

SULIT  
-3/-

## Sambungan...

SULIT

- 3 -

- 3.6 Selain itu, semakan yang dibuat oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia ke atas salinan keputusan Sijil SPM Encik/Puan xxxx namun angka giliran xxxx tidak wujud pada tahun tersebut dan tiada nama calon tersebut di bawah Sek. Men. xxxxx. (**Lampiran B4**).
- 3.7 Semakan pengesahan terhadap Sijil Diploma yang dimiliki oleh Encik/Puan xxxx daripada xxxx tidak dapat dibuat kerana pusat pengajian tersebut telah ditutup.
- 3.8 Encik/Puan xxxx mula berkhidmat di JPJ pada xxxx dengan jawatan xxxx. Gred xxxx menggunakan kelayakan atau kelulusan Sijil SPM. Negeri yang mula-mula beliau bertugas ialah xxxx. Semasa di xxxx beliau telah bertugas di beberapa bahagian antaranya ialah xxxx.
- 3.9 Pada xxxx, satu surat permohonan telah dihantar secara fax kepada Lembaga Peperiksaan Malaysia iaitu Unit Pengurusan Maklumat dan Pemprosesan Data berkaitan permohonan pengesahan salinan Sijil SPM Encik/Puan xxxx seperti berikut:
- Pada xxxx, Unit Pematuhan telah menerima surat dari Lembaga Peperiksaan Malaysia bertarikh xxxx, rujukan xxxx. Surat tersebut telah ditandatangani oleh Pengarah Lembaga Peperiksaan, xxxx. Antara maklumat yang diperoleh ialah: (**Lampiran B5**)
    - Angka giliran xxxx tidak wujud pada tahun tersebut.
    - Tiada nama calon tersebut di bawah Sekolah Menengah xxxx.
  - Satu surat bertarikh xxxx ruj:xxxxx telah dihantar ke Sekolah Menengah xxxx bagi mendapatkan pengesahan menyatakan Encik/Puan xxxx pernah menuntut di sekolah berkenaan.
  - Pada xxxx, Unit Pematuhan telah menerima surat dari Kementerian Pelajaran Malaysia, Lembaga Peperiksaan bertarikh xxxx ruj xxxx. Surat tersebut adalah berkaitan pengesahan keputusan peperiksaan Sijil SRP tahun xxxx kepunyaan Encik/Puan xxxx yang menyatakan beliau telah **gagal dalam kesemua mata pelajaran** dengan mendapat **keputusan 9 (gagal)** kecuali satu sahaja mata pelajaran yang beliau lulus dengan keputusan 8 (lulus) iaitu xxxx. Surat tersebut telah ditandatangani oleh Pengarah Lembaga Peperiksaan xxxx.

SULIT  
-4-

SULIT

- 4 -

- Pada xxxx, Unit Pematuhan telah menerima surat bertarikh xxxx, ruj. xxxx dari Sekolah Menengah xxxx. Surat tersebut telah ditandatangani oleh Penolong Kanas, xxxx. Antara maklumat yang diberikan ialah **nama Encik/Puan xxxx, No. K/Pxxxxx**, tiada di dalam buku pendaftaran sekolah pada tahun xxxx (tingkatan satu).
  - Merujuk kepada pengesahan dari Sekolah Menengah xxxx berkaitan senara keputusan Peperiksaan Sijil SPM tahun xxxx (Tingkatan Lima), nombor pusat peperiksaan Sekolah Menengah xxxx yang sebenar ialah xxxx dan **bukannya xxxx** seperti mana yang tertera di dalam sijil SPM yang dikemukakan pegawai semasa menghadiri temu duga yang mengandungi maklumat kelayakan SPM yang dimiliki pegawai.
- 3.10 Dokumen sokongan lain turut disertakan bersama laporan siasatan oleh Bahagian Inspektorat iaitu surat Jururing Kepada DYMM Sultan Johor kepada Jabatan ini bertarikh xxxx juga turut disertakan sebagai sokongan terhadap pegawai agar tidak dikenakan apa-apa tindakan tataterib. (**Lampiran B6**).
- 3.11 Selain itu, dokumen sokongan iaitu berbentuk surat rasmi daripada Pejabat Perdana Menteri Malaysia bertarikh xxxx kepada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia turut kemukakan sebagai sebahagian daripada representasi beliau berkaitan kes tataterib ke atasnya. (**Lampiran B7**).

(Salinan pegawai pelapor adalah seperti di **Lampiran B, B1-B7**)

### ULASAN KETUA JABATAN

4. Ketua Jabatan setelah meneliti kes pegawai berpandangan seperti berikut:
- .....
  - .....

(Salinan Ulasan Ketua Jabatan seperti di **Lampiran C**)

SULIT  
-5-

## Sambungan...

SULIT

- 4 -

- iv) Pada xxxx, Unit Pematuhan telah menerima surat bertarikh xxxx, ruj. xxxx dari Sekolah Menengah xxxx. Surat tersebut telah ditandatangani oleh Penolong Kanan, xxxx. Antara maklumat yang diberikan ialah nama Enik/Puan xxxx, No. K/Pxxxxx, tiada di dalam buku pendaftaran sekolah pada tahun xxxx (tingkatan satu).
  - v) Merujuk kepada pengesahan dari Sekolah Menengah xxxx berkaitan senarai keputusan Peperiksaan Sijil SPM tahun xxxx (Tingkatan Lima), nomor pusat peperiksaan Sekolah Menengah xxxx yang sebenar ialah xxxx dan bukannya xxxx seperti mana yang tertera di dalam sijil SPM yang dikenakan pegawai semasa menghadiri temu duga yang mengandungi maklumat kelayakan SPM yang dimiliki pegawai.
- 3.10 Dokumen sokongan lain turut disertakan bersama laporan siasatan oleh Bahagian Inspektorat iaitu surat Jururujur Kepada DYMM Sultan Johor kepada Jabatan ini bertarikh xxxx juga turut disertakan sebagai sokongan terhadap pegawai agar tidak dikenakan apa-apa tindakan tatatertib. (Lampiran B6).
- 3.11 Selain itu, dokumen sokongan iaitu berbentuk surat rasmi daripada Pejabat Perdana Menteri Malaysia bertarikh xxxx kepada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia turut kemukakan sebagai sebahagian daripada representasi beliau berkaitan kes tatatertib ke atasnya. (Lampiran B7).

(Salinan pegawai pelapor adalah seperti di Lampiran B, B1-B7)

### ULASAN KETUA JABATAN

4. Ketua jabatan setelah meneliti kes pegawai berpandangan seperti berikut:

4.1 .....  
4.2 .....

(Salinan Ulasan Ketua Jabatan seperti di Lampiran C)

SULIT

-5/-

SULIT

- 5 -

### PERTIMBANGAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERIB KUMPULAN \*\*SOKONGAN (NO. 2), JABATAN PENGANGKUTAN NEGERI XXXXXX /SOKONGAN (NO.2), BAHAGIAN XXXXXX JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT /PENGURUSAN (NO.2), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

5. Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx/Sokongan (No.2), Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia pada xxxx telah memutuskan bahawa pelanggaran tatatertib yang dilakukan oleh pegawai berkenaan patut dikenakan hukuman "yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] /buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993].

(Salinan Borang Penentuan Peraturan 35, P.U(A)395/1993 seperti di Lampiran D)

### ULASAN URUS SETIA

6. Urus setia setelah mengkaji dan meneliti fakta-fakta serta keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa:
- 6.1 Tindakan pegawai yang telah mengemukakan salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' oleh xxxx untuk memohon jawatan xxxx, Gred xxxx di jabatan Pengangkutan Jalan adalah suatu tidak sah. Berdasarkan semakan dengan Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pelajaran Malaysia adalah disahkan bahawa butiran dalam salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' yang dikenakan oleh pegawai adalah sebenarnya 'Tidak Sah'. Perbuatan Pegawai adalah merupakan suatu tindakan pemalsuan maklumat dan memperdaya pihak Kerajaan sehingga membolehkan beliau ditawarkan pelantikan ke jawatan berkenaan dengan maklumat kelayakan akademik SPM yang tidak sah.
  - 6.2 Perbuatan pegawai didapati telah melanggar Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:
    - "4(2) Seseorang pegawai tidak boleh:
      - (f) tidak jujur atau tidak amanah; dan
      - (g) tidak bertanggungjawab."

SULIT

## Sambungan...

**SULIT**

- 6 -

### PERAKUAN

7. Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dengan ini diminta menimbang dan membuat keputusan sama ada wujud atau tidak wujud kes *prima facie* ke atas pegawai.
8. Draf Surat Pertuduhan di Lampiran disertakan untuk persetujuan Pengurus Lembaga Tatatertib.

Disediakan Oleh:

Urus Setia  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Tarikh:

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

**SULIT**

### KEPUTUSAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB MENENTUKAN KES *PRIMA FACIE*

Saya sebagai Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan \*\*Sokongan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Sokongan (No.2), Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat /Pengurusan (No.2), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia /Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia memutuskan **"wujud / tidak wujud kes *prima facie* ke atas Encik/Puan xxxx, No. K/P: xxxx, \*\*jawatan dan Gred, \*\*jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx /Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana telah berkelakuan seperti berikut:**

#### Kesalahan

Pegawai ini mengemaskinakan salinan Sijil SPM yang diakul sebagai 'Salinan Sah' oleh xxxx untuk memohon jawatan xxxx, Gred xxxx di Jabatan Pengangkutan Jalan adalah suatu tidak sah. Berdasarkan semakan dengan Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pelajaran Malaysia adalah disahkan bahawa butiran dalam salinan Sijil SPM yang diakul sebagai 'Salinan Sah' yang dikemaskinakan oleh pegawai adalah sebenarnya 'Tidak Sah'. Perbuatan Pegawai adalah merupakan suatu tindakan pemalsuan maklumat dan memperdaya pihak Kerajaan sehingga membolehkan beliau ditawarkan pelantikan ke jawatan berkenaan dengan maklumat kelayakan akademik SPM yang tidak sah.

- | Bukti  |
|--|
| 4. Salinan pengesahan Lembaga Peperiksaan Malaysia |
| 5. Salinan pengesahan pihak Sekolah Menengah xxxx. |
| 6. Salinan sijil SPM pegawai                       |

Perbuatan pegawai tersebut telah melanggar 4(2)(f) dan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993].

-----  
**(NAMA PENUH)**

Pengurus  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan  
Malaysia

Tarikh :

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

## FORMAT SURAT PERTUDUHAN BAGI KES PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

SULIT

Ruj. kami :  
Tarikh :

Nama Penuh Pegawai  
Alamat kediaman terkini

Melalui dan Salinan :

Pengaruh  
Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx  
Alamat Ketua jabatan pegawai

Tuan/Puan,

**TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT TERHADAP**

NAMA :  
NO. K/P :  
JAWATAN & GRED :  
PENEMPATAN :

Adalah dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia yang menyatakan bahawa tuan/puan, \*\*nama pegawai, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat didapati telah mengemukakan salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' oleh xxxxxx untuk memohon jawatan xxxxxx. Gred xxxxxx di jabatan Pengangkutan Jalan adalah suatu tidak sah. Berdasarkan semakan dengan Lembuta Peperiksaan, Kementerian Pelajaran Malaysia adalah disahkan bahawa butiran dalam salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' yang dikemukakan oleh pegawai adalah sebenarnya 'Tidak Sah'. Perbuatan tuan/puan adalah merupakan suatu tindakan pemalsuan maklumat dan memperdaya pihak Kerajaan sehingga membolehkan tuan/puan ditawarkan pelantikan ke jawatan berkenaan dengan maklumat kelayakan akademik SPM yang tidak sah.

2. Saya selaku Pengurus Pihak Berkuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia ke atas tuan/puan, setelah meninjaukan segala laporan dan maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan/puan patut dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] atas pertuduhan berikut:

SULIT  
...2/-

SULIT

-2-

### PERTUDUHAN

"Bahaha tuan/puan, \*\*nama pegawai, No. K/P: xxxxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxxxx /Bahagian xxxxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat didapati telah mengemukakan salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' oleh xxxxxx untuk memohon jawatan xxxxxx. Gred xxxxxx di jabatan Pengangkutan Jalan adalah suatu tidak sah. Berdasarkan semakan dengan Lembuta Peperiksaan, Kementerian Pelajaran Malaysia adalah disahkan bahawa butiran dalam salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' yang dikemukakan oleh pegawai adalah sebenarnya 'Tidak Sah'. Perbuatan tuan/puan adalah merupakan suatu tindakan pemalsuan maklumat dan memperdaya pihak Kerajaan sehingga membolehkan tuan/puan ditawarkan pelantikan ke jawatan berkenaan dengan maklumat kelayakan akademik SPM yang tidak sah.

Perbuatan tuan/puan tersebut telah melanggar Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g). Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

- \*4(2) Seseorang pegawai tidak boleh -
  - (f) tidak jujur atau tidak amanah; dan
  - (g) tidak bertanggungjawab."

Jika tuan/puan didapati bersalah atas pertuduhan di atas, tuan/puan boleh dikenakan mana-mana sifat atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang dinyatakan dalam Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993].

3. Mengikut Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993], tuan/puan adalah diminta membuat satu representasi secara berulis yang mengandungi alasan-alasan yang tuan/puan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan/puan. Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia melalui Ketua jabatan tuan/puan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh tuan/puan menerima surat ini. Sekiranya tuan/puan tidak membuat representasi tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan/puan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Lembaga Tatatertib bagi Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

SULIT  
...3/-

## Sambungan...

**SULIT**

- 3 -

4. Sila tuan/puan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan melalui Ketua Jabatan tuan/puan. Suka juga diingatkan bahawa Peraturan 52(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] menyifatkan apa-apa penyampaian notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat tuan/puan hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

-----  
**(NAMA PENUH)**

Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)  
Jabatan Pengangkutan Jalan  
Malaysia

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

**SULIT**

### **SURAT AKUAN PENERIMAAN**

**Nama Penuh Pegawai**  
Alamat kediaman terkini

Tarikh : \_\_\_\_\_

Pengerusi,  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia,  
Aras 3-5, No.26,  
Jalan Tan Hussein,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62100 Putrajaya.

Melalui :

Pengarah  
Alamat Ketua Jabatan pegawai

Tuan,

### **TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BIANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT TERHADAP**

**NAMA** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN & GRED** :  
**PENEMPATAN** :

Saya xxxxx dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima surat tuan bil. JPJ.BI(S).500-xxxx bertarikh \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ dan memahami dengan jelas kandungan surat ini.

Sekian.

-----  
**(NAMA PENUH PEGAWAI)**  
No. Kad Pengenalan:

**SULIT**

## FORMAT KERTAS HUKUMAN TATATERTIB BAGI KES PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

SULIT

KERTAS LTT BIL. xxx /2021  
[PJ.BI(S)500-4/xxxxxx]

### KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1), JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

Cadangan untuk megenakan hukuman tataterrib ke atas Encik/Puan xxxx, No. K/P: xxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx / Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat.

#### TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk mendapatkan keputusan Lembaga Tataterib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi mengenakan hukuman tataterrib ke atas Encik/Puan xxxx, No. K/P: xxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx / Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat. Pegawai telah mematuhi salinan Sijil SPM untuk memohon jawatan xxxx, Gred xxxx di Jabatan Pengangkutan Jalan. Perbuatan pegawai jelas melanggar tatakelakuan sebagai seorang pegawai awam dan boleh ditafsirkan sebagai tidak jujur dan tidak bertanggungjawab.

#### BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:-

Nama	:
No. Kad Pengenalan	:
Tarikh Lahir dan Umur	:
Tarikh Lantikan Pertama Ke Dalam	:
Perkhidmatan Kerajaan	:
Tarikh Dilantik Dalam	:
Jawatan Sekarang	:
Taraf Jawatan	:
Jawatan Semasa Pelanggaran	:
Tataterrib Dilakukan	:
Jawatan Sekarang dan Gred	:
Gaji Sekarang dan mata gaji	:
Tarikh Pergerakan Gaji	:

(Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini adalah seperti di Lampiran A)

SULIT  
—2/-

SULIT

- 2 -

#### LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan bertarikh xxxx telah diterima daripada \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx / Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat mengenai Encik/Puan xxxx, No. K/P: xxxx, 'Jawatan dan Gred', \*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx / Bahagian xxxx Jabatan Pengangkutan Jalan Ibu Pejabat kerana telah berlakunya seperti berikut [Lampiran B]:
- 3.1 Satu siasatan telah dijalankan oleh Bahagian Inspektorat Ibu Pejabat JPJ mengenai aduan berkenaan salahlaku penipuan iaitu melibatkan pemalsuan Sijil SPM yang dilakukan oleh Encik/Puan xxxx ketika memohon jawatan sebagai anggota JPJ iaitu sebagai xxxx, Gred xxxx. [Lampiran B1].
- 3.2 Hasil siasatan tersebut mendapat bahawa:-
- Mengikut rekod xxxx, pada xxxx Encik/Puan xxxx sebagai xxxx, Gred xxxx di xxxx.
  - Dalam temu siasat, Encik/Puan xxxx menjelaskan ketika berkhidmat dengan xxxx beliau telah membuat permohonan perlepasan jawatan pada xxxx kerana telah ditawarkan berkhidmat secara tetap di Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.
  - Pada xxxx, beliau telah mendapat surat pelepasan dengan izin daripada xxxx.
  - Dalam temu siasat terhadap Encik/Puan xxxx, beliau menafikan bahawa beliau telah menggunakan kenalan untuk mendapat surat pengesahan jawatan bertugas dengan xxxx. Pengadu tidak menjelaskan siapakah kenalan yang dimaksudkan.
- 3.3 Dalam temu siasat, Encik/Puan xxxx menyatakan beliau mempunyai kelulusan akademik iaitu Sijil Rendah Pelajaran (SRP), SPM dan Diploma daripada xxxx. [Lampiran B2].
- 3.4 Pihak jabatan juga telah membuat semakan bagi mendapatkan pengesahan dengan Lembaga Peperiksaan Malaysia dan *Federal Institute Of Technology* untuk membuktikan kelulusan akademik yang dimiliki oleh Encik/Puan xxxx.
- 3.5 Pengesahan keputusan peperiksaan Sijil SRP terhadap Encik/Puan xxxx pada tahun xxxx oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia mendapati beliau telah gagal kerana hanya memperolehi keputusan keseluruhan dengan pangkat 5 [Lampiran B3].

SULIT  
—3/-

## Sambungan...

SULIT

- 3 -

- 3.6 Selain itu, semakan yang dibuat oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia ke atas salinan keputusan Sijil SPM Encik/Puan xxxx namun angka giliran xxxx tidak wujud pada tahun tersebut dan tiada nama calon tersebut di bawah Sek. Men. xxxx. (**Lampiran B4**).
- 3.7 Semakan pengesahan terhadap Sijil Diploma yang dimiliki oleh Encik/Puan xxxx daripada xxxx tidak dapat dibuat kerana pusat pengajian tersebut telah ditutup.
- 3.8 Encik/Puan xxxx mula berkhidmat di JPJ pada xxxx dengan jawatan xxxx. Gred xxxx menggunakan kelayakan atau kelulusan Sijil SPM. Negeri yang mula-mula beliau bertugas ialah xxxx. Semasa di xxxx beliau telah bertugas di beberapa bahagian antaranya ialah xxxx.
- 3.9 Pada xxxx, satu surat permohonan telah dihantar secara fax kepada Lembaga Peperiksaan Malaysia iaitu Unit Pengurusan Maklumat dan Pemprosesan Data berkaitan permoohonan pengesahan salinan Sijil SPM Encik/Puan xxxx seperti berikut:
- Pada xxxx, Unit Pematuhan telah menerima surat dari Lembaga Peperiksaan Malaysia bertarikh xxxx, rujukan xxxx. Surat tersebut telah ditandatangani oleh Pengarah Lembaga Peperiksaan, xxxx. Antara maklumat yang diperoleh ialah: (**Lampiran B5**)
    - Angka giliran xxxx tidak wujud pada tahun tersebut.
    - Tiada nama calon tersebut di bawah Sekolah Menengah xxxx.
  - Satu surat bertarikh xxxx ruj. xxxx telah dihantar ke Sekolah Menengah xxxx bagi mendapatkan pengesahan menyatakan Encik/Puan xxxx pernah menuntut di sekolah berkenaan.
  - Pada xxxx, Unit Pematuhan telah menerima surat dari Kementerian Pelajaran Malaysia, Lembaga Peperiksaan bertarikh xxxx ruj. xxxx. Surat tersebut adalah berkaitan pengesahan **keputusan peperiksaan Sijil SRP tahun xxxx** kepada Encik/Puan xxxx yang menyatakan beliau telah gagal dalam kesemua mata pelajaran dengan mendapat **keputusan 9** (gagal) kecuali satu sahaja mata pelajaran yang beliau lulus dengan keputusan 8 (lulus) iaitu xxxx. Surat tersebut telah ditandatangani oleh Pengarah Lembaga Peperiksaan xxxx.

SULIT  
-4/-

SULIT

- 4 -

- Pada xxxx, Unit Pematuhan telah menerima surat bertarikh xxxx, ruj. xxxx dari Sekolah Menengah xxxx. Surat tersebut telah ditandatangani oleh Penolong Kanan, xxxx. Antara maklumat yang diberikan ialah nama Encik/Puan xxxx, No. K/P:xxxxxx, tiada di dalam buku pendaftaran sekolah pada tahun xxxx (tingkatan satu).
  - Merujuk kepada pengesahan dari Sekolah Menengah xxxx berkaitan senarai keputusan Peperiksaan Sijil SPM tahun xxxx (Tingkatan Lima), nombor pusat peperiksaan Sekolah Menengah xxxx yang sebenar ialah xxxx dan bukannya xxxx seperti mana yang tertera di dalam sijil SPM yang dikemukakan pegawai semasa menghadiri temu duga yang mengandungi maklumat kelayakan SPM yang dimiliki pegawai.
- 3.10 Dokumen sokongan lain turut disertakan bersama laporan siasatan oleh Bahagian Inspektorat iaitu surat Jurusirung Kepada DYMM Sultan Johor kepada Jabatan ini bertarikh xxxx juga turut disertakan sebagai sokongan terhadap pegawai agar tidak dikenakan apa-apa tindakan tatatertib. (**Lampiran B6**).
- 3.11 Selain itu, dokumen sokongan iaitu berbentuk surat rasmi daripada Pejabat Perdana Menteri Malaysia bertarikh xxxx kepada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia turut kemukakan sebagai sebahagian daripada representasi beliau berkaitan kes tatatertib ke atasnya. (**Lampiran B7**).

(Salinan pegawai pelapor adalah seperti di **Lampiran B, B1-B7**)

### SURAT PERTUDUHAN

- 4.1 Pengurus Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia telah memutuskan wujud kesalahan tatatertib untuk dikenakan tindakan ke atas pegawai tersebut. Berikut dengan itu surat pertuduhan bertarikh xxxx telah dihadapkan kepada pegawai.
- 4.2 Pertuduhan terhadap pegawai seperti berikut:

SULIT  
-5/-

## Sambungan...

**SULIT**

- 5 -

### **PERTUDUHAN**

"..... telah mengemukakan salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' oleh xxxxxx untuk memohon jawatanxxxxx. Gred xxxxxx di Jabatan Pengangkutan Jalan adalah suatu tidak sah. Berdasarkan semakan dengan Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pelajaran Malaysia adalah disahkan bahawa butiran dalam salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' yang dikemukakan oleh pegawai adalah sebenarnya 'Tidak Sah'.

Perbuatan tuan/puan tersebut telah melanggar Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g). Peraturan-Peraturan Pegawai Awam [Kelakuan dan Tatatertib] 1993, [P.U(A)395/1993].

(Salinan Surat Pertuduhan di **Lampiran C**)

4.3 Pegawai telah mengesahkan penerimaan surat pertuduhan tersebut melalui Surat Akuan Penerimaan Surat Pertuduhan pada tarikh xxxxxx.

(Salinan Surat Akuan Penerimaan Surat Pertuduhan di **Lampiran D**)

### **REPRESENTASI KEPADA PERTUDUHAN**

5. Pegawai menerusi suratnya bertarikh xxxxxx telah mengemukakan representasi seperti di **Lampiran E** terhadap pertuduhan yang dihadapkan kepadanya. Representasi pegawai adalah seperti berikut:

5.1 Pegawai merayu tidak dikenakan tindakan tatatertib mahupun buang kerja kerana xxxxxx.

(Salinan Surat Representasi di **Lampiran E**)

### **ULASAN KETUA JABATAN KE ATAS JAWAPAN KEPADA REPRESENTASI**

6. Ketua Jabatan dalam ulasannya pada xxxxxx berhubung kes pegawai menyatakan bahawa:

6.1 Ketua Jabatan memaklumkan bahawa pegawai ini xxxxxx.

(Salinan surat ulasan Ketua Jabatan seperti di **Lampiran F**)

**SULIT**

...6/-

**SULIT**

- 6 -

### **ULASAN URUS SETIA**

7. Urus setia setelah mengkaji dan meneliti fakta-fakta serta keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa:

7.1 Tindakan pegawai yang telah mengemukakan salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' oleh xxxxxx untuk memohon jawatan xxxxxx. Gred xxxxxx di Jabatan Pengangkutan Jalan adalah suatu tidak sah. Berdasarkan semakan dengan Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pelajaran Malaysia adalah disahkan bahawa butiran dalam salinan Sijil SPM yang diakui sebagai 'Salinan Sah' yang dikemukakan oleh pegawai adalah sebenarnya 'Tidak Sah'. Perbuatan Pegawai adalah merupakan suatu tindakan pemalsuan maklumat dan memperdaya pihak Kerajaan sehingga membolehkan beliau ditawarkan pelantikan ke jawatan berkewajipan dengan maklumat kelayakan akademik SPM yang tidak sah.

7.2 Perbuatan pegawai didapati telah melanggar Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g). Peraturan-Peraturan Pegawai Awam [Kelakuan dan Tatatertib] 1993, [P.U(A)395/1993] seperti berikut:

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

- (f) tidak jujur atau tidak amanah; dan
- (g) tidak bertanggungjawab."

### **PERAKUAN**

8. Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia adalah diminta untuk membuat keputusan bagi mengenakan hukuman tatatertib ke atas pegawai berkewajipan.

Disediakan oleh:

Urus Setia  
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Tarikh:

\*\*jika berkaitan

**SULIT**

SAMBUTAN  
ULANG  
TAHUN  
**JPJ**  
KE-**70**

"Digitalisasi Melalui

MHI MALAYSIA  
HARI INI

# **BAB 8**

# **PROSEDUR TINDAKAN**

# **SURCAJ**

---



# PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ

## TAKRIFAN SURCAJ

Surcaj adalah suatu kaedah bagi kerajaan mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak kerajaan yang telah dilakukan oleh pegawai atas sebab berikut:

**01** Gagal memungut wang yang mesti dibayar

**02** Pembayaran wang yang tidak sepatutnya

**03** Kehilangan, kekurangan atau kerosakan harta kerajaan

**04** Kegagalan menyelenggarakan rekod dengan sempurna

**05** Gagal atau melewatkhan pembayaran yang sepatutnya

- Bukan hukuman tatatertib di bawah Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A) 395/1993].
- Pihak berkuasa yang boleh mengenakan surcaj dinyatakan di bawah Peraturan 51, P.U(A) 395/1993.

**"Walau apapun apa-apa jua yang terkandung dalam peraturan-peraturan ini,  
PBT boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957."**

- Mempunyai unsur-unsur tindakan tatatertib.
- Hendaklah direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai.

## **AKTA DAN PERATURAN BERKAITAN**

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- ii. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993]
- iii. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61)
- iv. Arahan Perbendaharaan

## **SYOR SURCAJ**

Tindakan surcaj yang diambil ke atas mana-mana pegawai adalah hasil daripada perakuan yang dibuat oleh Pihak Berkuasa Kewangan (Perbendaharaan). Surcaj tidak boleh diperakukan oleh Ketua Jabatan.

## **PIHAK BERKUASA MENGENAKAN TINDAKAN SURCAJ**

**01**

PBT yang mempunyai **kuasa selain daripada  
mengenakan hukuman buang kerja atau  
turun pangkat.**

**02**

PBT yang diwujudkan di bawah Peraturan -  
Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan  
Awam 1993, [P.U.(A) 396/1993].

## **AMAUN SURCAJ**

### **Seksyen 18, Akta 61**

Amaun Surcaj Surcaj dikenakan dalam bentuk wang iaitu bagi kesalahan di bawah:

- (i) 18(a), (b) dan (c) Akta 61, dikenakan amaun surcaj yang tidak boleh melebihi daripada amaun yang hilang.
- (ii) 18(d) dan (e), 61, amaun surcaj adalah terpulang kepada budi bicara LTT.

## **KAEDAH TUNTUTAN SURCAJ**

### **Seksyen 21, Akta 61**

- i. Surcaj yang dikenakan kepada seseorang pegawai merupakan hutang kepada kerajaan dan boleh dikutip secara tunai atau dengan membuat potongan bulanan yang tidak melebihi  $\frac{1}{4}$  daripada jumlah emolumen.
- ii. Pegawai berpencen boleh dipotong daripada pencek bulanan dengan mendapatkan kebenaran bertulis daripada YB. Menteri Kewangan.
- iii. Pegawai yang meletakkan jawatan, boleh dituntut melalui tindakan undang-undang.

## **MENARIK BALIK SURCAJ**

### **Seksyen 20, Akta 61**

- i. Lembaga Tatatertib boleh pada bila-bila masa menarik balik surcaj yang dikenakan ke atas mana-mana pegawai apabila LTT berpuas hati bahawa surcaj tersebut tidak sepatutnya dikenakan.
- ii. Pengerusi LTT berkenaan hendaklah dengan serta-merta memberitahu penarikan balik surcaj tersebut kepada pegawai melalui KJ.

## AKIBAT PENARIKAN BALIK SURCAJ

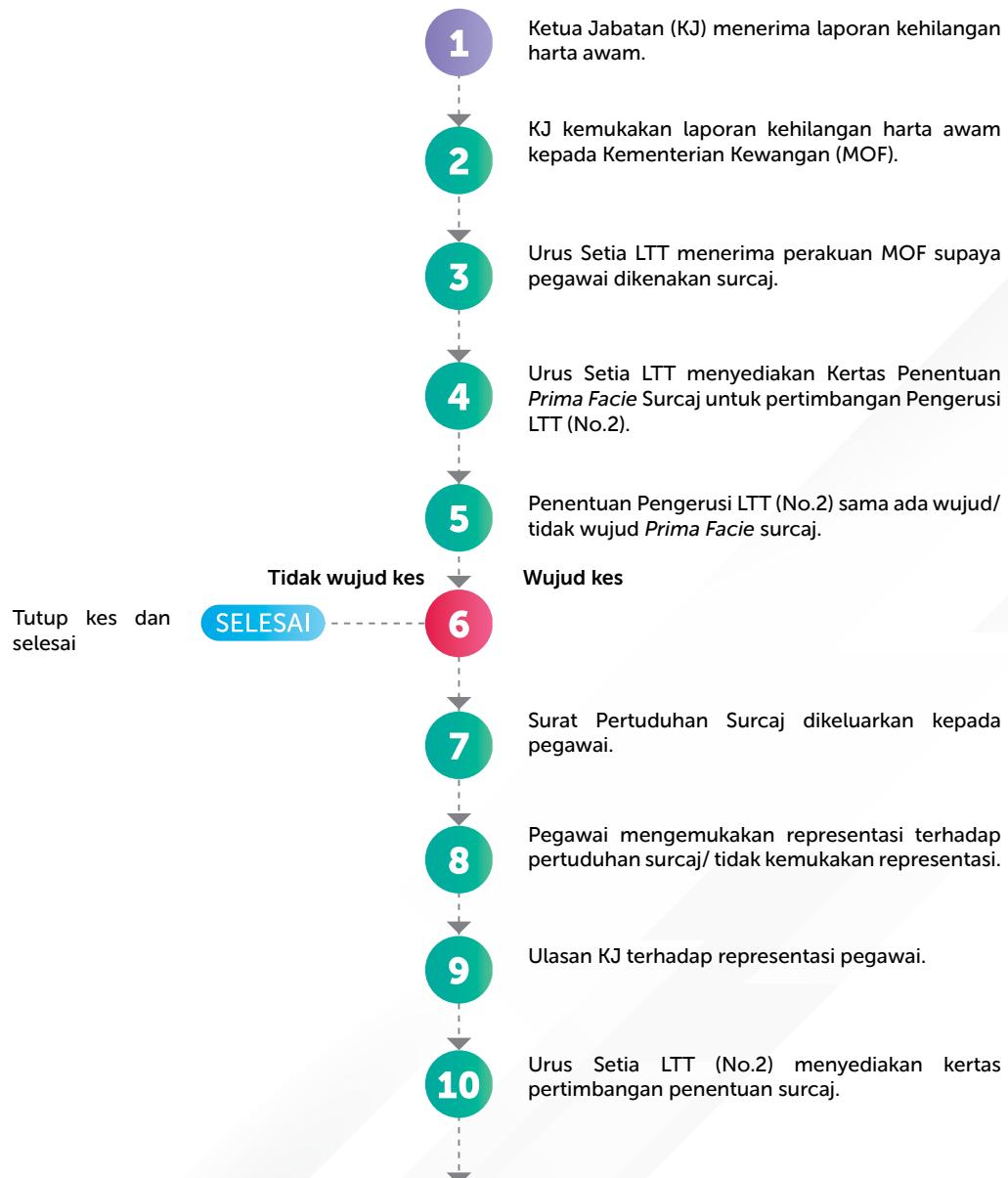
- Amaun surcaj yang telah dibayar oleh pegawai dikembalikan semula kepada pegawai.
- Catatan surcaj dalam rekod perkhidmatan pegawai hendaklah dibatalkan.

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

Sekiranya pegawai ingin **merayu terhadap keputusan surcaj** yang dikenakan, rayuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada LTT yang menjatuhkan hukuman surcaj tersebut dan sekiranya pegawai dapat mengemukakan justifikasi yang kukuh di mana LTT berpuas hati bahawa surcaj tersebut tidak sepatutnya dikenakan, maka selaras dengan **Seksyen 20, Akta 61**, penarikan balik surcaj boleh dipertimbangkan dan dilaksanakan oleh LTT berkenaan pada bila-bila masa.



## PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ





## SENARAI SEMAK PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ

SENARAI SEMAK PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ	
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI _____ / BAHAGIAN _____ JABATAN PENGANGKUTAN JALAN IBU PEJABAT	
1. Mengemukakan laporan/ dokumen kepada Ketua Jabatan seperti berikut:	
1.1	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini dan diakui sah <input type="checkbox"/>
1.2	Laporan Ketua Jabatan Pegawai <input type="checkbox"/>
1.3	Salinan perakuan Kementerian Kewangan <input type="checkbox"/>
1.4	Surat/ dokumen sokongan pegawai: <ul style="list-style-type: none"><li>• Salinan laporan siasatan <input type="checkbox"/></li><li>• Salinan Laporan Polis (jika berkaitan) <input type="checkbox"/></li><li>• Pembuktian lain ...nyatakan_____ <input type="checkbox"/></li></ul>
1.5	Alamat terkini pegawai <input type="checkbox"/>
Disahkan oleh urus setia Negeri: _____	
Disahkan oleh urus setia ibu Pejabat: _____	
Nama dan cop jawatan Tarikh:	Nama dan cop jawatan Tarikh:
**Tandakan ✓ jika berkaitan.	

## FORMAT SURAT KETUA JABATAN KEPADA MOF

SULIT

Ruj. Kami:  
Tarikh:

**Ketua Setiausaha Perbendaharaan,**  
Kementerian Kewangan Malaysia,  
Kompleks Kementerian Kewangan,  
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62592 Putrajaya.

Tuan,

### PERMOHONAN PERAKUAN TINDAKAN SURCAJ TERHADAP PEGAWAI

NAMA :  
NO. K/P :  
GRED/JAWATAN :  
PENEMPATAN :

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan, hasil perbincangan pihak Pengurusan Tertinggi Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) pada xxxx mendapati pegawai ini telah menyebabkan kehilangan seunit komputer riba jenama xxxx model xxxx pada xxxx. Salinan laporan kehilangan aset tersebut disertakan seperti di Lampiran A.
3. Sehubungan dengan itu, perkara ini diangkat untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"MESRA, CEKAP, TELUS"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PENUH)**

Pengarah

\*\*Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri xxxx/Bahagian xxxx Ibu Pejabat JPJ

SULIT

# **BAB 9**

# **PROSEDUR**

# **PERMOHONAN TAPISAN**

# **MAKLUMAT TATAERTIB**

---



## BAB 9

# PROSEDUR PERMOHONAN TAPISAN MAKLUMAT TATATERTIB

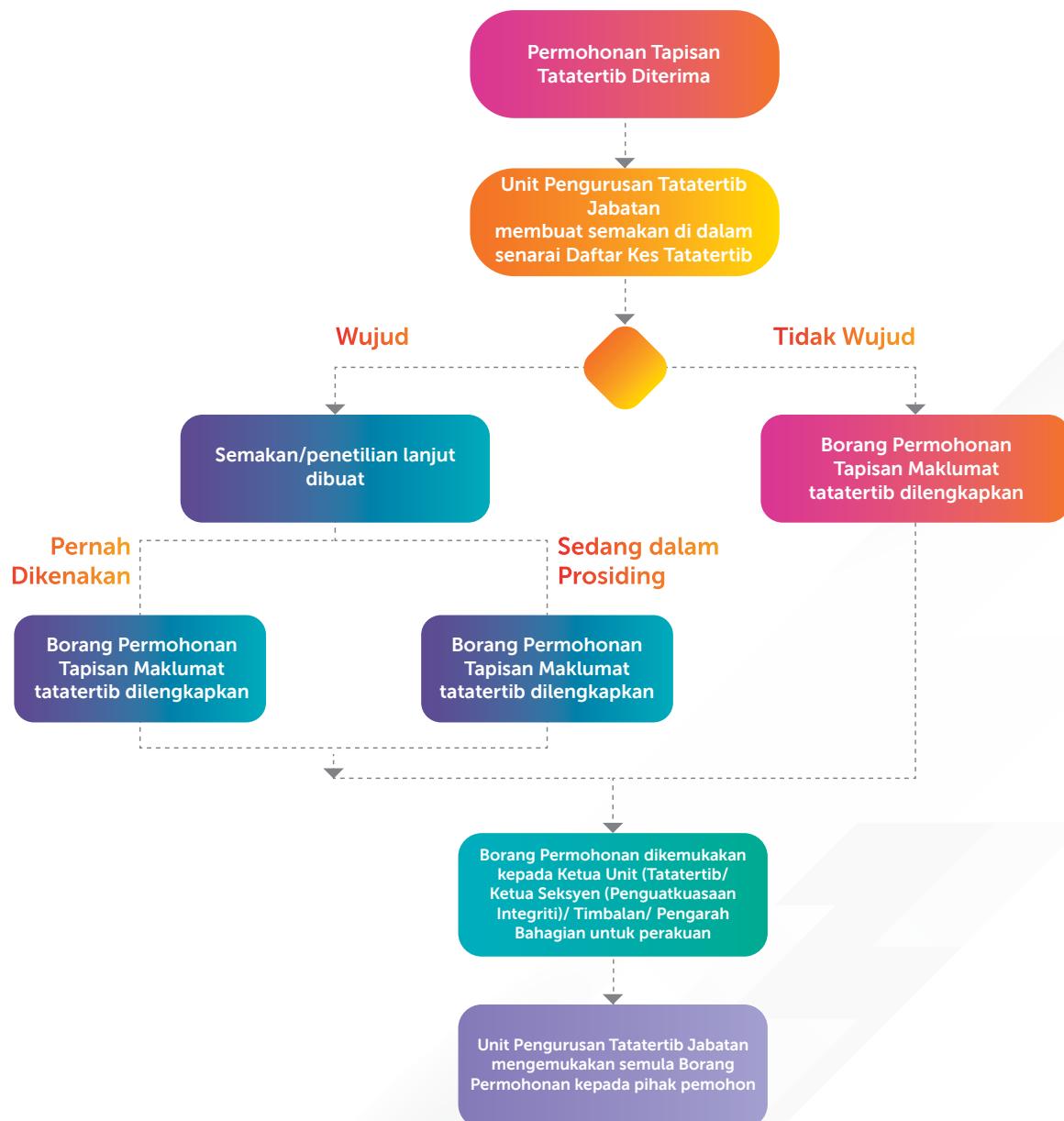
### SEMAKAN TAPISAN TATATERTIB

Semakan tapisan tatatertib wajib dilakukan ke atas urusan perkhidmatan yang melibatkan urusan kenaikan pangkat, Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC), Pengurniaan Pingat dan Darjah Kebesaran, permohonan ke luar negara di atas urusan persendirian selain pemberian insentif-insentif dan kemudahan lain yang ditawarkan oleh Jabatan dan Perkhidmatan Awam kepada pegawai awam yang terlibat untuk memastikan pegawai yang dicalonkan dan terlibat layak serta bebas daripada tindakan tatatertib.

Semakan tapisan akan dihantar oleh urus setia di Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan kepada Pengarah/Urus setia Tatatertib Bahagian Integriti untuk semakan melalui e-mel ataupun memo berserta Borang Semakan Tapisan Tatatertib yang mengandungi nama, nombor kad pengenalan, jawatan dan tempat bertugas pegawai untuk tindakan yang selanjutnya.

Sekiranya semakan mendapati pegawai pernah dikenakan tindakan tatatertib, urus setia tatatertib perlu mengemukakan Borang Semakan Tapisan Tatatertib berserta surat pertuduhan dan/atau surat hukuman pegawai sebagai bukti.

## PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN TAPISAN MAKLUMAT TATATERTIB



## FORMAT BORANG TAPISAN MAKLUMAT TATATERTIB

Daripada:  
Unit/Seksyen/Bahagian Integriti  
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Kepada:

Pengarah  
Bahagian Khidmat Pengurusan

### PENGESAHAN MAKLUMAT TATATERTIB

NAMA PEGAWAI : \_\_\_\_\_

NO. K/P : \_\_\_\_\_

JAWATAN : \_\_\_\_\_

TEMPAT BERTUGAS :

Dimaklumkan bahawa pegawai seperti maklumat di atas **sedang dalam prosiding tataterrib/ pernah/ tidak pernah\*** dikenakan tindakan tataterrib di bawah Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterrib) 1993.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Kementerian/

Jabatan/Agensi

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

\* Potong yang tidak berkenaan

# KETUA PESURUHJAYA PENCEGAHAN RASU MALAYSIA



# **BAB 10**

## **PROSEDUR MELIBATKAN JAWATANKUASA PENYIASATAN (BAGI PROSEDUR KES TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT SAHAJA)**

---



## BAB 10

# PROSEDUR MELIBATKAN JAWATANKUASA PENYIASATAN (BAGI PROSEDUR KES TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT SAHAJA)

### (a) PUNCA KUASA BAGI PENUBUHAN JAWATANKUASA PENYIASATAN BAGI MAKSUD MENDAPATKAN PENJELASAN LANJUT (PERATURAN 11, [P.U.(A) 396/1993] & PERATURAN 37(5), [P.U.(A) 395/1993])

Peraturan-Peraturan Lembaga-Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993] di bawah **Peraturan 11** menyatakan:

“... 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.”

Serta Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] di bawah **Peraturan 37(5)** turut menyatakan bahawa:

“Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu mengkehendaki penjelasan lanjut, Pihak Berkuasa Tatatertib **boleh** menubuahkan suatu Jawatankuasa Penyiasatan bagi maksud mencapai penjelasan lanjut sedemikian.”

## **(b) KRITERIA JAWATANKUASA PENYIASATAN (PERATURAN 37A), [P.U(A) 395/1993]**

- (i) Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah terdiri daripada **tidak kurang daripada dua (2) orang pegawai**.
- (ii) Anggota-anggota Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat.
- (iii) Ketua Jabatan (KJ) pegawai yang disiasat **tidak boleh** menjadi anggota Jawatankuasa Penyiasatan.

## **(c) BIDANG KUASA JAWATANKUASA PENYIASATAN (PERATURAN 37B), [P.U(A) 395/1993]**

Berdasarkan Peraturan 37B(1), P.U(A) 395/1993, 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.

Pegawai yang disiasat juga **hendaklah** diberi peluang untuk hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan (sekiranya dirasakan perlu oleh Jawatankuasa Penyiasatan), menyatakan balas saksi-saksi bagi pihak dirinya (sekiranya saksi dipanggil dan diperiksa oleh Jawatankuasa Penyiasatan), dilayani secara adil berdasarkan peruntukan-peruntukan di **Peraturan 37B(2) hingga 37B(7)**, P.U(A) 395/1993.

Sepertimana diperuntukkan di bawah **Peraturan 37B(8)**, P.U(A) 395/1993:

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

Jika laporan tersebut didapati tidak jelas tentang-perkara tertentu atau memerlukan penyiasatan lanjut pada pandangan PBT, ia boleh dirujuk semula kepada Jawatankuasa Penyiasatan bagi penyiasatan lanjut.

**(d) ALASAN-ALASAN LANJUT BAGI PEMBUANGAN KERJA (PERATURAN 37C), [P.U(A) 395/1993]**

Alasan-alasan lanjut bagi pembuangan kerja pegawai yang disiasat sekiranya telah kelihatan, Jawatankuasa Penyiasatan **hendaklah** memberitahu PBT yang berkenaan mengenainya serta pegawai yang disiasat **hendaklah** diberikan penyataan bertulis mengenai alasan-alasan tersebut dan prosedur yang sama di bawah **Peraturan 37, 37A dan 37B**, P.U(A) 395/1993 hendaklah terpakai berkenaan dengan alasan lanjut tersebut.

**(e) BORANG PERSETUJUAN PENUBUHAN JAWATANKUASA PENYIASATAN OLEH PIHAK BERKUASA TATATERTIB SERTA PELANTIKAN ANGGOTA-ANGGOTA**

Sebagai langkah penambahbaikan serta dalam memastikan tatacara dan prosedur perundangan dalam pengendalian tindakan tatatertib adalah teratur, pihak Bahagian Integriti JPJ telah menyediakan format borang baharu bagi urusan penubuhan dan pelantikan Anggota-Anggota Jawatankuasa Penyiasatan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib selaras dengan peruntukan Peraturan-P.U(A) 395/1993 dan P.U(A) 396/1993 yang berkenaan. Format borang tersebut adalah seperti berikut:



## FORMAT BORANG PERSETUJUAN PENUBUHAN JAWATANKUASA PENYIASATAN OLEH PIHKAUASA TATATERIB

Penubuhan dan pelantikan Anggota-Anggota Jawatankuasa Penyiasatan oleh Pihak Berkuasa Tataterib selaras dengan peruntukan Peraturan-Peraturan (Kelakuan dan Tataterib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dan Peraturan-Peraturan Lembaga Tataterib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.A 396/1993]

Berdasarkan keputusan mesyuarat Lembaga Tataterib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia dengan kuasa yang ada:

Bersetuju untuk menubuhkan Jawatankuasa Penyiasatan bagi menyemak semula kes ini dengan lebih terperinci dan telus.

Tidak bersetuju untuk menubuhkan Jawatankuasa Penyiasatan dan berpuas hati dengan laporan siasatan dan tataterib yang sedia ada.

Catatan:

---

---

---

---

(NAMA PENUH)  
PENGURUSI  
LEMBAGA TATATERIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1),  
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

TARIKH:

## FORMAT SURAT PELANTIKAN ANGGOTA-ANGGOTA JAWATANKUASA PENYIASATAN OLEH PIHAK BERKUASA TATATERTIB

SULIT

Ruj. Kami :  
Tarikh :

**NAMA PEGAWAI**  
Jawatan  
Bahagian  
Alamat

Tuan/Puan.

### PELANTIKAN SEBAGAI PENGURUSI/ AHLI/ URUS SETIA JAWATANKUASA SIASATAN BERHUBUNG (Tajuk)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa berdasarkan (Arahan/ Keputusan) tuan/puan adalah dilantik sebagai Pengurus/ Ahli/ Urus Setia Jawatankuasa Siasatan bagi menyiasat (tajuk).

3. Terma rujukan JKS adalah seperti berikut:

- (a) Mengenal pasti punca ketidakpatuhan terhadap peraturan semasa yang berkuat kuasa;
- (b) Mengenal pasti pegawai yang terlibat dengan ketidakpatuhan tersebut;
- (c) Mengenal pasti peranan setiap pegawai yang terlibat;
- (d) Menetapkan syar yang jelas mengenai tindakan penambahbaikan dan tindakan yang sewajarnya terhadap pegawai-pegawai yang terlibat, misalnya tatatertib;
- (e) Melaporkan pemerhatian lain seperti pelanggaran peraturan lain yang berkaitan dengan isu ini jika ada; dan
- (f) Menyediakan laporan lengkap berserta dokumen sokongan yang berkaitan.

4. Sekiranya terdapat mana-mana pegawai terlibat dibuktikan cus atau tidak bertanggungjawab, JKS hendaklah memberi syar sama ada tindakan tatatertib dan/atau surcaj perlu diambil terhadap pegawai berkenaan mengikut kewajaran.

5. Segala tuntutan perjalanan dan eluan berkaitan adalah di bawah tanggungan Bahagian tuan/puan sekiranya terdapat keperluan sedemikian bagi tujuan pelaksanaan siasatan ini.

6. Maklumat berkaitan dan format laporan disertakan untuk rujukan tuan/puan. Laporan siasatan yang lengkap hendaklah dikemukakan pada (tarikh akhir laporan).

Sekian. terima kasih.

### "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah.

(NAMA)

Jawatan  
Jabatan

s.k

(Ketua Jabatan kepada pegawai yang dilantik)

SULIT

LAMPIRAN A

**SENARAI NAMA AHLI JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN  
(TAJUK RINGKAS SIASATAN)  
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

NAMA PEGAWAI	E-MEL	TELEFON
<b>Pengerusi:</b> Nama Jawatan/Gred Bahagian		
<b>Ahli 1:</b> Nama Jawatan/Gred Bahagian		
<b>Ahli 2:</b> Nama Jawatan/Gred Bahagian		
<b>Urus Setia 1:</b> Nama Jawatan/Gred Bahagian		
<b>Urus Setia 2:</b> Nama Jawatan/Gred Bahagian		

## (f) FORMAT LAPORAN JAWATANKUASA PENYIASATAN

Bahagian Integriti JPJ juga menyediakan format tambahan baharu berkaitan format laporan Jawatankuasa Penyiasatan yang mana tujuannya adalah untuk dijadikan panduan kepada Anggota-Anggota Jawatankuasa Penyiasatan dalam penyediaan dokumen kepada Pihak Berkuasa Tatatertib selaras dengan peruntukan **Peraturan 37B(8)** P.U(A) 395/1993. Format laporan tersebut adalah seperti berikut:

LAMPIRAN B
<b>LAPORAN SIASATAN (CONTOH FORMAT)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. TUJUAN / OBJEKTIF SIASATAN</li><li>2. LATAR BELAKANG KES</li><li>3. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA SIASATAN</li><li>4. KAEDAH SIASATAN</li><li>5. HASIL PENEMUAN</li><li>6. KEKANGAN SIASATAN (JIKA ADA)</li><li>7. RUMUSAN</li><li>8. SYOR<ul style="list-style-type: none"><li>- TINDAKAN TATATERTIB / SURCAJ / JENAYAH / SPRM / SIVIL</li><li>- CADANGAN PENAMBAIKAN (JIKA ADA)</li></ul></li><li>9. LAMPIRAN DOKUMEN YANG BERKENAAN<ul style="list-style-type: none"><li>- (senarai tugas LNPT 3 tahun terkini, gambar, carta organisasi, salinan kontrak (jika berkaitan), surat perwakilan kuasa (jika berkaitan), mint mesyuarat, pekeliling dalaman/garis panduan yang diru[uk].</li></ul></li></ol>

### **(g) BORANG RAKAMAN PERCAKAPAN BAGI TUJUAN SIASATAN TATAKELAKUAN /TATATERTIB**

Di samping itu juga, Bahagian Integriti Jpj turut menyediakan format tambahan borang baharu untuk merekod rakaman percakapan bagi pengadu/saksi yang terdiri daripada orang awam untuk tujuan tindakan tatatertib ke atas kakitangan awam yang diadu selaras dengan peruntukan **Peraturan 10**, P.U(A) 396/1993.

Ketua Jabatan yang diarahkan oleh PBT yang berkenaan untuk diadakan suatu siasatan dalaman/ penubuhan jawatankuasa Siasatan bagi tujuan tindakan tatatertib terhadap pegawai/ kakitangan bawahannya perlu memastikan rakaman percakapan petuduh/ saksi dilaksanakan (sekiranya terdapat keperluan) dengan menggunakan borang-borang baharu yang telah ditetapkan seperti mana di lampiran format borang di bawah supaya ianya sah dari perspektif perundangan dan selari dengan tatacara pengurusan tatatertib.

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



## FORMAT BORANG RAKAMAN PERCAKAPAN PENJAWAT AWAM

**SULIT**

JPJ/UI/PENJAWAT AWAM  
/ muka \_1

**JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**  
**PERNYATAAN DALAM PEMERIKSAAN**

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

**SULIT**

JPJ/UI/PENJAWAT AWAM  
/ muka \_2

5

10

15

20

25

30

35

## Sambungan...

SULIT	
JPJ/UI/PENJAWAT AWAM / muka _3	
5	
10	
15	
20	
25	
30	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Tandatangan Orang Yang Diperiksa	Tandatangan Pegawai Yang Memeriksa
<hr/> <p><i>Note: Setiap tambahan helai rakaman percakapan perlu di tandatangan ringkas oleh Orang Yang Diperiksa</i></p>	

## FORMAT BORANG RAKAMAN PERCAKAPAN ORANG AWAM

**FORMAT BORANG RAKAMAN PERCAKAPAN ORANG AWAM**

**SULIT**

JPJ/UI/PENJAWAT AWAM  
/ muka \_1

**JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**  
**PERNYATAAN DALAM PEMERIKSAAN**

No. Aduan:		
Nama Orang Diperiksa:	Lelaki/Perempuan	
No. Kad Pengenalan:	No. Pasport:	Bangsa:
Warganegara: <b>MALAYSIA</b>	Tarikh dan Tempat lahir:	Umur:
Pekerjaan:		
Majikan:		
Alamat Majikan:	No. Telefon:	
Alamat Kediaman:	No. Telefon:	
Pegawai Yang Memeriksa:		
Tempat:		
Pada:	Jam:	Bahasa Yang Digunakan: <b>B. MALAYSIA</b>

Sebelum pernyataan direkodkan saya telah membacakan kepada orang yang diperiksa kehendak peruntukan seperti berikut:

Bahawa kamu, semasa pemeriksaan dijalankan, kamu dikehendaki mendedahkan segala maklumat yang diketahui dengan perkara berhubung dengannya untuk diperiksa dan menjawab dengan besar dan suci hati setakat yang kamu tahu dan percaya apa-apa soalan yang dikemukakan.

Dan dengan ini juga segala kenyataan yang dibuat akan dirakamkan sebagai satu keterangan bagi membantu siasatan.

Soalan : Adakah kamu faham peruntukan yang telah dibacakan kepada kamu?  
Jawapan: Ya. saya faham peruntukan yang telah dibacakan kepada saya.

Tandatangan Orang Yang Periksa  
Memeriksa

Tandatangan Pegawai Yang

**SULIT**

JPJ/UI/PENJAWAT AWAM  
/ muka \_2

5

10

15

20

25

30

35

## Sambungan...

**SULIT**

JPJ/UL/PENJAWAT AWAM  
/ muka\_3

5	
10	
15	
20	
25	
30	

Tandatangan Orang Yang Diperiksa      Tandatangan Pegawai Yang Memeriksa

*Note: Setiap tambahan halai rakaman percakapan perlu di tandatangani ringkas oleh Orang Yang Diperiksa.*

# **BAB 11**

# **PROSEDUR PELAPORAN**

# **TATATERTIB JABATAN**

---

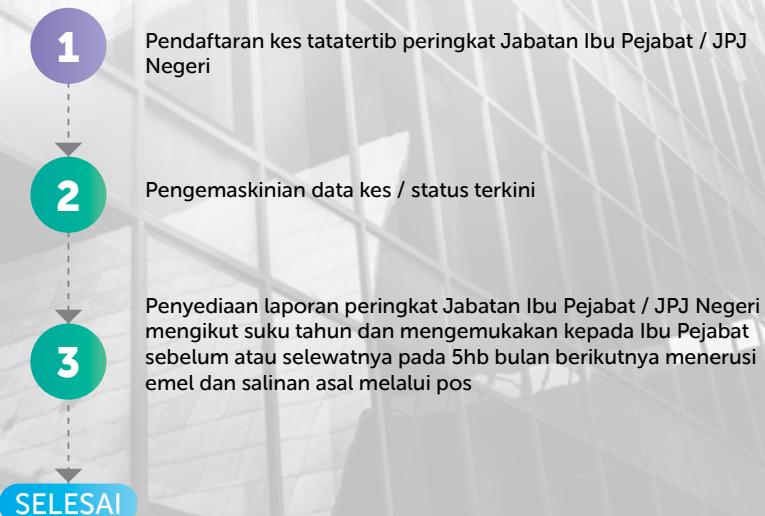


## BAB 11

# PROSEDUR PELAPORAN TATATERTIB JABATAN

1. Pelaporan tatatertib Jabatan adalah bertujuan untuk mengenal pasti jumlah terimaan kes di peringkat Lembaga Tatatertib (LTT) Kumpulan Sokongan (No.2) dan jumlah penghantaran kes tatatertib ke peringkat LTT Kumpulan Sokongan (No.1). Pelaporan ini perlu dikemukakan pada setiap suku tahun pertama, kedua, ketiga dan keempat pada 5hb bulan berikutnya tanpa gagal.

### CARTA ALIR PROSEDUR PELAPORAN TATATERTIB JABATAN



## SENARAI SEMAK PROSEDUR PELAPORAN TATATERTIB JABATAN

 <b>SENARAI SEMAK PROSEDUR PELAPORAN TATATERTIB</b> <b>JABATAN PENGANGKUTAN JALAN NEGERI _____</b> <b>SUKU TAHUN _____</b>	
<p>1. Maklumat data kes tahun semasa <input type="checkbox"/></p> <p>2. Maklumat data kes 3 tahun sebelumnya <input type="checkbox"/></p> <p>3. Penerimaan kes-kes tatatertib di peringkat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) <input type="checkbox"/></p> <p>4. Kes-Kes Tatatertib yang dikemukakan kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) <input type="checkbox"/></p>	
<b>Disahkan oleh urus setia Negeri :</b> ..... Nama dan cop jawatan	<b>Disahkan oleh urus setia Ibu Pejabat:</b> ..... Nama dan cop jawatan
Tarikh:	Tarikh:
<b>**Tandakan ✓ jika berkaitan.</b>	

# PENUTUP

---





# **PENUTUP**

Adalah diharapkan bahawa Garis Panduan Pengurusan Tatatertib Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia Edisi 2021 ini dapat memberi pengetahuan dan membantu Ketua Jabatan atau Penyelia dalam mengurus dan mengawal selia pengurusan tatatertib melibatkan pelbagai kes salah laku pegawai Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia. Selain itu, pengurusan tatatertib dapat dikendalikan dengan lebih efektif dan teratur mengikut tatacara yang telah ditetapkan selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] dan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U(A) 396/1993]. Unit Pengurusan Tatatertib di Ibu Pejabat dan Unit Sulit JPJ Negeri juga diharap dapat menggunakan buku ini sebagai rujukan dan panduan dalam menguruskan kes-kes tatatertib supaya ia selari dengan peraturan semasa dan tindakan tatatertib dapat diselesaikan dengan lebih cepat demi kepentingan perkhidmatan dan organisasi. Panduan ini juga akan diperkemaskan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan dan perubahan. Sekian.

**UNIT PENGURUSAN TATATERTIB  
BAHAGIAN INTEGRITI  
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA  
SEPTEMBER 2021**

# RUJUKAN

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395]
2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 [P.U.(A)246]
3. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993]
4. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1998 – Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah Dan Pegawai Yang Bermasalah
5. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan
6. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agenzi Kerajaan
7. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat Di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan
8. Surat Edaran JPA rujukan JPA.(S)TT 343 Jld.2 (67) bertarikh 26 Mac 2010 berkaitan Tindakan Tatatertib Ke Atas Pegawai Awam Yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu Atau Meminda Sijil Cuti Sakit.
9. Buku Panduan Pengurusan Tatatertib – SPA (2007)
10. Buku Setitik Nila: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib – JPA (2009)
11. Panduan Tindakan Mengenakan Surcaj – JPA (2009)
12. Buku Panduan Mengurus Pegawai Tidak hadir Bertugas – JPA (2010)
13. Buku Kerusi Bersawang: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib Tidak Hadir Bertugas – JPA (2011)
14. Buku Ketirisan Amanah: Kompilasi Kes-Kes Tatatertib Pengurusan Kewangan – JPA (2013)
15. Surat Pelaksanaan Sistem Pengurusan Masa dan Kehadiran (*Times and Attendance Management System (TAMS)*) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia (2014) – no.ruj JPJ 194/4-2/1(48)
16. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia - WP 10.3
17. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – AM 2.8
18. Buku Panduan Pengurusan Tatatertib Jabatan Pengangkutan Jalan 2018
19. Buku Tatacara Tindakan Tatatertib – SPA (2019)





MALAYSIA

**Warta Kerajaan**

SERI PADUKA BAGINDA

DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jl. 37  
No. 24

25hb November 1993

TAMBAHAN No. 70  
PERUNDANGAN (A)

P.U.(A) 395.

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM  
(KELAKUAN DAN TATATERITIB) 1993

KANDUNGAN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Peraturan

1. Nama dan mula berkuatkuasa.
  2. Pemakaian.
  3. Tafsiran.
- BAHAGIAN II
- KELAKUAN
4. Tatakelakuan.
  5. Pekerjaan luar.
  6. Pakaias.
  7. Dadah.
  8. Hadiah, dsb.
  9. Keraian.
  10. Penyuruhan harta.
  11. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolument dan pendapatan persendirian lain yang sah.

Peraturan

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

BAHAGIAN III  
TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERITIB

24. Tugas kawalan dan pengawasan tatateritib

BAHAGIAN IV  
PROSEDUR TATATERITIB  
*Posedur Am*

25. Syarat-syarat bagi pembangunan kerja atau penurunan pangkat.
26. Pengensi Piak Berkusa Tatateritib hendaklah merentaskan jenis kesalahan tatateritib.
27. Prosedur dalam kes tatateritib bukan dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.
28. Prosedur dalam kes tatateritib dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.

*Prosedur Dalam Kes Jika Pegawai Tidak Hadir Tanpa Cuti Dan Tidak Dapat Dikesan*

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

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

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

**BAHAGIAN VI**  
**PENAHANAN KERJA DAN PENGANTUNGAN KERJA**

- 44. Penahanan kerja.
- 45. Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan
- 46. Pengantungan kerja
- 47. Penerimaan emolument yang tidak dibayar
- 48. Meninggalkan negara semasa di bawah penahanan kerja atau pengantungan kerja.

**BAHAGIAN VII**  
**PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM**

- 49. Penamatian demi kepentingan awam.

**BAHAGIAN VIII**  
**PELBAGAI**

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

**PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN**

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

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

**BAHAGIAN I**  
**PERMULAAN**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Nama dan nombor berkuatkuasa | 1. Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan hendaklah mula berkuatkuasa pada 15hb Disember 1993.   |
| Pemakai                      | 2. (1) Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi seseorang pegawai di sepanjang tempoh perkhidmatannya dan, berkenaan dengan seseorang pegawai yang tidak memilih untuk memasuki Sistem Saran Baru, hendaklah terpakai dengan apa-apa ubahsihan yang perlu dan wajar dengan mengambil kira tema dan syarat perkhidmatannya.<br><br>(2) Pelanggaran mana-mana peraturan Peraturan-peraturan ini akan mengakibatkan seseorang pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib.                   |
| Tatatu                       | 3. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna lain-<br>“disabitkan” atau “sabitan” termasuklah suatu dapatan atau suatu perintah yang melibatkan suatu dapatan bersalah oleh sesorang mahkamah jenayah di Malaysia atau di luar Malaysia, atau oleh sesuatu badan kompeten yang diberikan kuasa untuk menjalankan penyiasatan terus di bawah mana-mana undang-undang bertulis, bahawa orang yang dipertuduhkan atau dituduh itu telah melakukan suatu kesalahan; |

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

“gaji” ertiinya gaji pokok seseorang pegawai;

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

“pegawai” ertiinya seseorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan; dan

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

#### BAHAGIAN II KELAKUAN

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

berhubungan dengan perkhidmatan awam, sama ada tuntutannya sendiri atau tuntutan anggota-anggota perkhidmatan awam yang lain;

- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan minasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam menjalankan tugasnya.

- Polaikan hal. 5.
- (1) Kecuali setakat yang dia kehendaki dalam perjalanan tugasnya atau diberi kuasa dengan nyata oleh Ketua Jabatannya untuk berbuat demikian, sesorang pegawai tidak boleh:
    - (a) mengambil bulogian secara langsung atau tak langsung dalam pengurusan atau perjalanan apa-apa perusahaan komersil, pertiaran atau perindustrian;
    - (b) meninggusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja bagi mana-mana institusi syarikat, firma, atau individu persendirian;
    - (c) sebagai seorang pakar, memberi apa-apa laporan atau keterangan pakar, sama ada dengan percuma atau dengan mendapat upah; atau
    - (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.
  - (2) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), sesorang pegawai boleh memohon kebenaran berbelas daripada Ketua Jabatan untuk menguruskan perkhidmatan tertentu daripada jenis yang disebutkan dalam subperaturan (1) bagi faedah dirinya atau saudara-murahnya yang dekat atau bagi mana-mana badan yang tak mencari keuntungan yang dia ialah seorang pemegang jawatan dalam badan tersebut.
  - (3) Dengan menimbangkan soma ada kebenaran di bawah subperaturan (2) patut diberi atau tidak, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian akan tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 4 dan, khususnya hendaklah memastikan bahawa pekerjaan luar itu:
    - (a) tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikhendaki menjalankan tugas rasminya.
    - (b) Tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmat awam.
  - (4) Kecuali setakat yang ditetapkan selainnya, segala jumlah wang yang diterima oleh sesorang pegawai sebagai seruan kerana memberi mana-mana perkhidmatan yang disebutkan dalam subperaturan (1) hendaklah dibayar ke dalam Perbadanan persekutuan sementara mensunggu keputusan

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

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

- (4) Jika-
- (a) seseorang pegawai berasa rugu-ragu tentang sama ada bentuk, amanah atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau
  - (b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bermilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini,
- maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah dengan segera segera praktik, mengemakkan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima.
- (5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subperaturan (4), Ketua Jabatan hendaklah memutuskan sama ada-
- (a) untuk membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu atau
  - (b) untuk mengralah supaya hadiah itu dikembalikan kepada pemberinya melalui Ketua Jabatan.
- (6) Bagi maksud peraturan ini, Ketua Jabatan ertiinya Ketua Setiausaha sesatu Kementerian atau Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- Kesuaian
9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima apa-apa jenis kerajaan kepada atau daripada mana-mana orang jika-
- (a) kerajaan itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi perlaksanaan tugas rasmiya sebagai seseorang pegawai awam bagi kepentingan orang itu; dan
  - (b) pemberian atau penerimaan kerajaan itu tidak dalam apa-apa cara tak komisten dengan tatakelaskan yang ditetapkan di bawah Peraturan 4.
- Persetujuan bersama
10. (1) Seseorang pegawai hendaklah semasa perlantikannya ke dalam perkhidmatan awam atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Kerajaan, mengisyitarkan secara bertulis kepada Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan melalui Ketua Jabatan segala harta yang dipunyai olehnya, atau isteri atau suaminya atau anaknya. Seseorang pegawai yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah dengan demikian mengisyitarkan secara bertulis keadaan sedemikian.
- (2) Jika, selepas membuat pengisyitaran di bawah subperaturan (1), seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperolehi apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tak langsung, atau melegoskan apa-apa harta yang telah diperoleh olehnya atau mereka, dia hendaklah dengan segera mengisyitahkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan melalui Ketua Jabatan.

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

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

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

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

(6) Di dalam peraturan ini -

- "anak" termasuklah anak angkat tetapi tidak termasuk anak yang bukan di bawah tanggungan pegawai itu;
- "harta" termasuklah harta daripada apa-apa perihalan, sama ada harta alih atau tak alih, yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.

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

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

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

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

Meminjam  
wang

AIA 072

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

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

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

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

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

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

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

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

ini, ungkapan "keterhutangan kewangan yang serius" ertiinya keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang, mengambil kira amanah hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesulitan kewangan yang serius terhadap dirinya.

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

- (a) jika agregat hutang dan liabilitinya yang tak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi jumlah wang sebanyak enam kali emolument bulanannya;
  - (b) jika pegawai itu seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu belum lagi dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh penghakiman itu; atau
  - (c) jika pegawai itu seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Pegawai Pemegang Harta masih belum dijelaskan, atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebankrappannya.
- (3) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa juz pun sebab selain daripada malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pegawai itu sendiri hendaklah dianggap memberikan nama perkhidmatan awam dan hendaklah menyebabkan dia boleh dikenakan tindakan tataterib.

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

(5) Jika seseorang pegawai mendapati bahawa hutsangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kecanggian yang serius kepada dia, dia hendaklah serta-merta melaporkan fakta ini kepada Ketua Jabatan.

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

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

Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius dibuat pada maklumat dan Pegawai Pemegang Harta

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

- (a) yang, selaku seorang penghukuman penghakiman, didapat daripada fail guaman tidak menjelaskan hutsangnya dalam tempoh satu bulan dari tarikh penghakiman;
- (b) yang telah memfalkan petisyen dalam kebankrappannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji; atau
- (c) yang terhadapnya suatu petisyen pemintaan dalam kebankrappan telah diserahkan.

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

- (a) Permohonan Hal Ehwal yang difizikal oleh si bankrap atau pemakan gaji tak solven itu mengikut undang-undang kebankrappan yang sedang berkuatkuasa;
- (b) Amalan amunur 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 permintaan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;
- (d) Sebab utama kebankrappan itu;
- (e) Sama ada pada perpaduitya kes itu melibatkan malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan hinai atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, sama ada yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan
- (f) Apa-apa perkara lain yang, mengikut budi bicaranya, dia fikirkan patut disebut.

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

(4) Jika tindakan tataterib yang diambil di bawah subperaturan (3) mengakibatkan hukuman penangguhan pergerakan gaji, Pihak Berkasusa Tataterib yang berkenaan boleh, apabila habisnya tempoh penangguhan pergerakan gaji tersebut, boleh memerintahkan supaya suatu amanah yang setar dengan amanah yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditimbali kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana pemintaan penghakiman.

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

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

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

Menggunakan wang

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

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

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

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

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

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam berhubungan dengan apa-apa dasar, program atau keputusan Kerajaan di atas apa-apa itu;
- (b) memberi apa-apa maklumat faktual berhubungan dengan jabatannya; atau
- (c) memberi apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa insiden atau laporan berhubungan dengan jabatannya.

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

(2) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), sesorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain membuat apa-apa pernyataan awam yang memadarkan mana-mana dasar, program atau keputusan Kerajaan atau yang boleh memulakan Kerajaan atau membuat apa-apa ulasan mengenai kebaikan atau kelembahan mana-mana dasar, program atau keputusan Kerajaan, atau mengellip apa-apa pernyataan sedemikian, sama ada yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain.

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

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

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

Lansang  
berkhidmat  
pernyataan,  
dat. rugi atau  
khabar. dsb.

Penglibatan  
dalam pasaran  
komoditi atau  
pasaran sekuriti  
hadapan.

Rafit dan  
kosei.

Penerbitan  
buku, dsb.

Maklumat  
pernyataan  
awam.

(a) penerbitan jabatan atau kakitangan

(b) penerbitan profesional; dan

(c) penerbitan organisasi sukarela yang bukan bercorak politik

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

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu di antara parti-parti politik;
- (b) menerbit atau mengellip buku, makalah atau risalah yang mengemaskan pandangananya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, atas apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada satu pilhanraya umum, pilhanraya kecil, atau apa-apa pilhanraya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (d) bertindak sebagai seorang ejen pilhanraya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak sesorang calon dalam sesuatu pilhanraya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
- (e) masing bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

(2) Sesorang pegawai dalam Kumpulan Sekongan yang bukan seseorang pegawai dalam sata perkhidmatan perla boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), sesorang pegawai yang dibenarkan bercuti sehingga ke tarikh persarawannya bagi makaud menglibatkan semua cutiun yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat bahawa:

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

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

Aka. 88

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

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

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

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

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

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

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

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

Dan kepada syarat tertentu selanjutnya bawanya, sekiranya pegawai itu ditawarkan kos oleh mahkamah apabila selesai prosiding undang-undang tersebut, tiada bayaran berkenaan dengan bantuan guaman yang dibutuhkan demikian akan diburuh oleh Kerajaan malainkan jika amanah kos yang diawardkan demikian kepadanya itu tidak mencukupi untuk membayar caj-caj mengambil dan mengarah peguambela dan peguamcara.

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

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

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

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

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

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

#### BAHAGIAN III TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

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

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

#### BAHAGIAN IV PROSEDUR TATATERTIB Prosedur Am

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

Tugas kawalan  
dan pengawasan  
tatatertib.

Sistem-sistem  
kejuruteraan  
kata-kata  
perintah  
perintah.

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

- (a) jika seseorang pegawai dibuang kerja atau diturunkan pangkat atas alas an kelakuan yang berkenaan denganannya atau pertuduhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya; atau
- (b) jika Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan berpuas hati bahawa kerana sesatu sebab, yang hendaklah diekodkan olehnya secara bertulis, adalah tidak semmasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak-kehendak peraturan ini; atau
- (c) jika Yang di-Pertuan Agong berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan persekutuan atau mana-mana bahagiannya adalah tidak summanfaat untuk menjalankan kehendak-kehendak peraturan ini; atau
- (d) jika apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, baung negeri atau deportasi telah dibuat terhadap pegawai itu atau jika apa-apa bentek 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, kediiman terhad, baung negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis.

26. (1) Jika terdapat suatu pelanggaran tataterib yang dikatakan telah dilakukan oleh seseorang pegawai, Pengerusi Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan-

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

hendaklah, sebelum memulakan apa-apa prosiding tataterib bekenaan dengan pegawai itu, menimbangkan sama ada pelanggaran tataterib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman baung kerja atau turun pangkat. Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan hendaklah merujukkan kes itu kepada Pihak Berkusa Tataterib yang mempunyai kuasa untuk menjutuskan hukuman baung kerja atau turun pangkat.

(2) Jika Pengerusi Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan (dalam hal di mana terdapat lebih daripada satu peringkat Pihak Berkusa Tataterib) mendapati bahwa sebuah pelanggaran tataterib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman baung kerja atau turun pangkat. Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan hendaklah merujukkan kes itu kepada Pihak Berkusa Tataterib yang mempunyai kuasa untuk menjutuskan hukuman baung kerja atau turun pangkat.

27. (1) Jika Pengerusi Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan mendapati bahwa suatu pelanggaran tataterib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada baung kerja atau turun pangkat, Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan hendaklah memberitahui pegawai itu secara bertulis fakt-

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

(2) Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai yang dibuat di bawah subperaturan (1), Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan mendapati-

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

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

(2) Jika selepas menimbangkan representasi yang dibuat menurut subperaturan (1), Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan berpendapat bahawa pelanggaran tataterib atau salahuloh oleh pegawai itu tidak patut dikenakan hukuman baung kerja atau turun pangkat, Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan bolehlah mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difirkannya sesuai dan patut.

(3) Jika pegawai itu tidak membuat apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam subperaturan (1), atau jika pegawai itu membuat representasi yang tidak dapat membekalkan dirinya sehingga memaksakan hati Pihak Berkusa Tataterib itu hendaklah terus meminjam dan memusatkan sama ada untuk membius kerja atau menurunkan pangkat pegawai itu.

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

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

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

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

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

(8) Jawatankuasa Penyiasatan itu boleh membenarkan Kerajaan atau pegawai itu diwakili oleh seseorang pegawai dalam perkhidmatan awam atau, dalam kes yang luarbiasa, oleh seorang pegawambala dan peguamcaria, dan tertakluk kepada apa-apa peraturan yang menasabah dan perkira untuk membolehkan pegawai itu sendiri membentangkan kesnya. Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu pada bila-bila masa:

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

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

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

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

(12) Jika, setelah menimbulangkan representasi di bawah subperaturan (1) dan, jika suatu Jawatankuasa Penyiasatan dilantik, setelah menimbulangkan laporan Jawatankuasa itu, Pihak Berkuastra Tataterib yang berkenaan mendapati:

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

**Prosedur Dalam Kes Jika Pegawai Tidak Hadir  
Tanpa Ciri dan Tidak Bohol Dikemas**

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

(2) Jika, selepas surat itu telah diserahkan:

- (a) pegawai itu melapor diri untuk bertugas; atau
- (b) pegawai itu tidak melapor diri untuk bertugas atau tiada apa-apa juah khabar didengar daripadanya.

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Pihak Berkuastra Tataterib yang berkenaan dan Pihak Berkuastra Tataterib itu hendaklah mensulakan tindakan tataterib mengikut Peraturan-Peraturan ini.

(3) Jika surat Pos Berfaktur Akuam Terima dikembalikan tak terserah, Ketua Jabatan itu hendaklah melapor perkara itu kepada Pihak Berkuastra Tataterib yang mempunyai kuasa untuk membungkus kerja atau memurahkan pangkat dan Pihak Berkuastra Tataterib yang

Pegawai tidak hadir tanpa ciri dan tidak boleh dikemas

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

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

Alih-alih  
hadir tanpa  
cuti sejoga  
perintah  
dilaksukan  
dalam Warta

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

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

Perintah  
mengutuk  
ketidakhadiran  
tanpa cuti

31. (1) Jika seseorang pegawai dilapaki bersalah kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tarja kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang manusah; segala emolumen bagi apa-apa tempoh yang dia tidak hadir hendaklah dilisahkan walaupun Pihak Berkusa Tataterbit yang berkenaan tidak mengarahan pelucutan/hakisan itu.

(2) Seseorang pegawai yang emolumennya dilisahkan di bawah peraturan ini hendaklah diberi notis bertulis mengenai pelucutan/hakisan tersebut.

(3) Bagi maksud peraturan ini, pelucutan/hakisan emolumen bukanlah suatu hukuman tatatertib dalam pengertian peraturan 58.

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

Perintah  
jenayah  
dimulakan

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

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

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

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

(iv) apa-apa maklumat lain yang relevan; dan

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

(3) Jika Ketua Jabatan mengetahui bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di bawahnya, dia hendaklah mendapatkan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang diebutkan dalam peretegan (2)(a) daripada Pendakar mahkamah menghantarkannya kepada Pihak Berkusa Tataterbit yang mempunyai kuasa untuk menjalankan hukuman baung kerja atau turun pangkat bersama dengan syaratnya tentang sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja.

(4) Setelah menimbangkan laporan tersebut dan syar Ketua Jabatan itu, Pihak Berkusa Tataterbit yang berkenaan boleh mengambil tindakan untuk menahan kerja pegawai itu mengikut peraturan 44.

(5) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkenaan berkeputusan dengan dia disabitkan, Pihak Berkusa Tataterbit yang mempunyai kuasa untuk menjalankan hukuman baung kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada pegawai itu meraya atau tidak terhadap sabitannya itu, mengantang pegawai itu daripada menjalankan tugas-tugasnya mulai dari tarikh sabitannya, mengikut peraturan 46, semestara mensyaratkan Pihak Berkusa Tataterbit yang berkenaan di bawah peraturan 37.

(6) Jika seseorang pegawai itu berjaya dalam rayuan terhadap sabitannya dan dibebaskan oleh mahkamah, dia hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan dia hendaklah dibenarkan menerima apa-apa emolumennya yang tidak dibayar semasa dia ditahan kerja. Walau bagaimanapun jika suatu rayuan dibuat terhadap pembebasan tersebut, Pihak Berkusa Tataterbit yang mempunyai kuasa untuk menjalankan hukuman baung kerja atau turun pangkat hendaklah memerusakan sama ada atau tidak pegawai itu patut ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan.

(8) Dalam peraturan ini, perkataan "pembebasan" termasuklah suatu pelepasan yang tidak terjimah kepada suatu pembebasan.

Tenggungan  
Ketua Jabatan  
jika sebarang  
sabit jenayah

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

salinan keputusan mahkamah itu. Apabila diterima keputusan itu, Ketua Jabatan hendaklah menghantarinya kepada Pihak Berkusa Tata tertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu, dan hendaklah mengesyorkan sama ada pegawai itu patut-

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

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

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

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh difasirkan sebagai menghalang tindakan tata tertib diambil terhadap pegawai itu sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah itu berdasarkan apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuananya dalam pelaksanaan tugas-tugasanya.

Tindakan  
tata tertib  
boleh diambil  
sementara  
menunggu  
penyelesaian  
pertuduhan  
jenayah

Aljabar  
pertubuhan

35. (1) Seseorang pegawai yang dibebaskan oleh sesuatu mahkamah daripada pertuduhan jenayah tidak boleh dikenakan tindakan tata tertib atas pertuduhan yang sama.

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

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

### 36. (1) Jika-

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

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

Pada hari  
ketika perintah  
tahanan, buang  
negeri, dsb

Pihak Berkusa Tata tertib yang berkenaan hendaklah dengan serta-merta mengantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

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

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

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

37. (1) Jika, setelah menimbulkan laporan dan syor Ketua Jabatan yang dihantar mengikut peraturan 33 atau 36, Pihak Berkusa Tata tertib yang berkenaan berpendapat-

- (a) bahawa pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) bahawa pegawai itu tidak patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat tetapi patut dikenakan hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkusa Tata tertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkannya sesuai dan patut; atau
- (c) bahawa pegawai itu tidak patut dikenakan apa-apa hukuman, Pihak Berkusa Tata tertib itu hendaklah memerlukan sedemikian.

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

- (a) dalam hal jika tiada hukuman dikenakan, hendaklah mengarahkan pegawai itu dibayar apa-apa bahagian emolument yang tidak dibayar kepada dia semasa tempoh penahanan kerjanya atau pengantungan kerjanya.
- (b) Dalam hal jika hukuman telah dikenakan, boleh mengikat budi bicaranya mengarahkan pegawai itu dibayar apa-apa bahagian emolument yang tidak dibayar kepada dia semasa tempoh penahanan kerjanya atau pengantungan kerjanya.

**BAHAGIAN V**  
**HUKUMAN**

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

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

Denda atau  
hadrah  
maksimum:  
39. Bagi maklud Peraturan-Peraturan ini, hukuman denda atau lucutah emolument hendaklah dibuat mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

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

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

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

- (c) segala denda atau perlucahan emolument hendaklah dipotong daripada emolument bulanan pegawai itu dan hendaklah dibar kepada 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,

yang Pihak Berkuasa Tatatertib fikirkan sesuai dan patut.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### BAHAGIAN VI PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

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

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

- prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu, dan penahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan dari tarikh dia ditangkap atau dari tarikh saman disenarkan ke atasnya; atau
  - prosiding tatatertib dengan tujuan untuk membung kerja atau menurunkan pangkat telah dimulakan atau akan dimulakan terhadap pegawai itu, dan penahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan dari tarikh yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.
- (2) Dalam memutuskan sama ada seseorang pegawai patut ditahan kerja, faktor-faktor yang berikut hendaklah diambil kira oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan:
- sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduhkan adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu;
  - sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan mengendalikan penyiasatan; atau
  - sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memudahkan, atau boleh menjelaskan imej, jabatannya.
- (3) Seseorang pegawai yang ditahan kerja hendaklah melairkan jika dan sehingga dia dipungut kerja atau dibuang kerja, dibenarkan untuk menerima tidak kurang daripada sepuh emolumentanya yang Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan fikirkan patut.

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

- perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti dari tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya;
- pegawai itu hendaklah dibayar emolumentanya yang perlu mulai dari tarikh dia menjalankan semula tugasnya; dan
- bahagian emolumentanya itu yang tidak dibayar semasa penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan untuk membung kerja atau menurunkan pangkatnya telah diselesaikan dan suatu keputusan telah dibuat berkaitan dengan emolumenta itu.

(5) Tertulik kepada subperaturan 32(7), jika seseorang pegawai telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah, atau telah dilepaskan tetapi lepasan itu tidak terjamin kepada suatu pembebasan atau telah dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, mana-mana bahagian emolumentanya yang tidak dibayar kepada seseorang pegawai itu telah ditaha kerja hendaklah dibayar kepada pegawai berkenaan.

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

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

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

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

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

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

(b) tindakan tatatertib diambil terhadapnya dengan tujuan untuk membuat kerja atau memurunkan pangkatnya di bawah Peraturan-Peraturan ini.

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

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

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

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

(3) Seseorang pegawai yang digantung daripada menjalankan tugasnya-

- (a) Tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumentanya yang tidak dibayar semasa penahanan kerjanya di bawah peraturan 44; dan
- (b) Tidak dibenarkan menerima apa-apa emolument dari tarikh pengantungan kerjanya.

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

47. Jika prosiding tatatertib terhadap seorang pegawai-

(a) berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja dia tidak berhak kepada mana-mana bahagian emolument yang tidak dibayar kepadanya semasa penahanan kerjanya atau pengantungan kerjanya; atau

(b) berkeputusan dengan pegawai itu dikenakan suatu hukuman selain daripada buang kerja, pegawai itu boleh menerima apa-apa bahagian emolument yang tidak dibayar kepadanya semasa penahanan kerjanya atau pengantungan kerjanya mengikut budi bicara Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai kuasa untuk membuat kerja atau memurunkan pangkat.

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

Pemotongan  
emolument  
yang tidak  
dibayar.

Mengantung  
seorang pegawai  
di bawah  
prosesus  
kerja atau  
pengantungan  
kerja.

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

(2) Walau apa pun peruntukan subperaturan 44(3) dan 45(3), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk memberhentikan bayaran apa-apa emolument kepada seseorang pegawai yang ditahan kerja dan yang telah meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai di negara asing, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut peraturan 44 dan hendaklah diletakkan dalam jagam Perwakilan Malaysia di negara itu dan dia tidak boleh dibenarkan meninggalkan negara itu.

#### RAHAGIAN VII PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

Pemotongan  
emolument  
yang tidak  
dibayar.

49. (1) Walau apa pun apa-apa peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini jika Kerajaan mendapat atau jika representasi dibuat kepada Kerajaan bahawa adalah wajar perkhidmatan seseorang pegawai ditamatkan demi kepentingan awam, Kerajaan bolehlah meminta pegawai laporan yang penuh daripada Ketua Jabatan di mana pegawai itu sedang berkhdmat atau telah berkhdmat. Laporan tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berhubungan dengan kerja dan kelakuan pegawai itu dan ulasan –ulasan Ketua Jabatan, jika ada.

(2) Jika, setelah menimbang laporan yang diterima di bawah subperaturan (1), Kerajaan berpusus hati bahawa memandangkan syarat-syarat perkhidmatan, kegunaan pegawai itu kepada perkhidmatan, kerja dan kelakuan pegawai itu dan segala hal keaduan lain kes itu, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Kerajaan boleh menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Kerajaan.

(3) Adalah sah di sini undang-undang bagi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan untuk mengesyorkan kepada Kerajaan bahawa perkhidmatan seseorang pegawai itu ditamatkan demi kepentingan awam walau pun prosiding tatatertib belum dilajukan di bawah mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini, dan Kerajaan boleh dengan demikian menamatkan perkhidmatan pegawai tersebut. Subperaturan (4) hendaklah terpakai berkenaan dengan penamatkan perkhidmatan pegawai awam itu di bawah subperaturan ini.

(4) Walau apa pun apa-apa jua dalam Peraturan-Peraturan ini dan mana-mana undang-undang lain yang berlawanan, apabila menamatkan perkhidmatan mana-mana pegawai demi kepentingan awam di bawah peraturan ini, pegawai itu boleh tidak diberikan apa-apa pekerjaan untuk didengar dan seseorang pegawai yang perkhidmatannya telah ditamatkan demi kepentingan awam di bawah peraturan ini tidak boleh, bagi maklud Perkara 135(2) Perlembagaan Persekutuan, dianggapkan telah dibuang kerja, tidak kira sama ada penamatkan perkhidmatan pegawai itu melibatkan suatu elemen hukuman

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

#### BAHAGIAN VIII PELBAKAI

Pendaikan  
Peraturan 1993,  
P.U. 290/1993,  
P.U. (A) 273/1988  
P.U. (A) 265/1988

50. Prosedur-prosedur tatatertib yang diperuntukan dalam Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi apa-apa pelanggaran apa-apa perintah Peratoran<sup>2</sup> Pegawai<sup>2</sup> Awam (Kekalan dan Tatatertib) (Perentah 'Am, Bab D), 1968, atau Peratoran<sup>2</sup> Pegawai<sup>2</sup> Awam (Kekalan dan Tatatertib) (Perentah 'Am, Bab D), 1969 atau Perintah-perintah Am Pegawai Awam (Kekalan dan Tatatertib) (Bab "D") 1980 sebagaimana prosedur ini dipakai bagi apa-apa pelanggaran terhadap mana-mana perintah Peraturan-Peraturan ini.

51. (1) Walau apa pun apa-apa jua yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan ini, Pihak Berkusa Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957.

(2) Tiap-tiap pengesanan surcaj di bawah subperaturan (1) hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerjaan pegawai itu.

52. (1) Tiap-tiap pegawai hendaklah memberi kepada Ketua Jabatannya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu yang akan menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadaanya apa-apa notis atau dokumen yang dikendalikan disampaikan di bawah Peraturan-Peraturan ini atau bagi maksud memberitahuanya mengenai apa-apa perkara yang berhubung dengan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Apa-apa dokumen, notis atau apa-apa komunikasi yang ditinggalkan di, atau dipoaskan melalui pos biasa ke, alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subperaturan (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sejawatnya kepada pegawai itu.

53. (1) Surat dan persuratan lain antara Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan dengan pegawai yang dikendalikan tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengurus Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Pihak Berkusa Tatatertib itu bagi pihak Pengurus.

(2) Walau apa pun perintutan subperaturan (1), jika Pihak Berkusa Tatatertib itu adalah Suruhanjaya Perkhidmatan yang ditubuhkan di bawah Bahagian X Perlembagaan Persekutuan, surat dan persuratan lain yang dikendalikan ditandatangani boleh ditandatangani oleh Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan.

54. (1) Perintah-perintah Pegawai Awam (Kekalan dan Tatatertib) (Bab "D") 1980, kemasian daripada ini disebut "Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan", adalah dengan ini dimansuhkan.

Surat  
Akta R.U.  
dib.

Penyampaian  
notis, dokumen  
dib.

Tandatangan  
pada surat  
dan persuratan  
lain.

Pengesahan di  
kecemerlangan P.U.  
20/1990

(2) Jika pada tarikh mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini, prosiding tatatertib belum selesai di hadapan Pihak Berkusa 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 tidak perintah atau keputusan telah dibuat mengeninya, 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 Berkusa Tatatertib yang berkenan hendaklah menyelesaikan pendengaran itu mengikut kuasa yang terletaknya padanya sebelum sahaja mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini dan boleh membuat apa-apa perintah atau keputusan yang boleh dibuat olehnya di bawah kuasa yang terletaknya padanya sebelum sahaja mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini.

(4) Bagi maksud perintutan ini, "Pihak Berkusa Tatatertib" hendaklah mempunyai pengertian yang diberikan kepadaanya di bawah Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan.

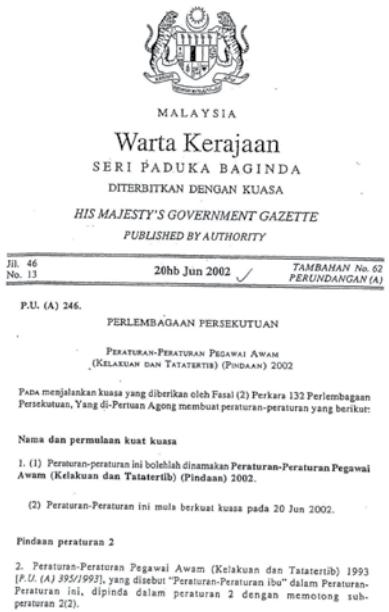
#### JADUAL PERKHIDMATAN PERLU (Subperaturan 21(7))

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

Dibuat pada 4hb Oktober 1993.  
[JPA. Sult TT. 8006 Jld. 17(3); PN. (PU)<sup>3</sup> 76.]  
Dengan Perintah,

TAN SRI DATO' SERI AHMAD SARIF BIN ABDUL HAMID,

Seriusaha Jemah Menteri



P.U. (A) 246. 2312

**Penggantian peraturan 3**

3. Peraturan-Peraturan ibu dipindah dengan menggantikan peraturan 3 dengan peraturan yang berikut:

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

"anak" ertiinya anak bagi seseorang pegawai yang di bawah tangungannya, termasuk—

(a) anak yang lahir selepas kemati, anak tiri tangungan dan anak tak sah tarif pegawai itu

(b) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman dengan ketarungan yang memuaikan 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;

"disabikian" atau "abilitan", berhubungan dengan seseorang pegawai, ertiinya suatu dapatan oleh makamah di bawah mana-mana undang-undang berulis bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan menjahat;

"emolument" ertiinya segala dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan eluan bulanan lain;

"gaji" ertiinya gaji pokok seseorang pegawai;

Aku 372.  
Aku 376.

"institusi kewangan" ertiinya bank atau institusi kewangan yang dillesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 atau bank Islam yang dillesenkan di bawah Akta Bank Islam 1983 atau mana-mana bank yang ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang berulis;

"kesalahan menjahat" ertiinya apa-apa kesalahan yang melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau tingkahlaku keji;

"ketua Jabatan" ertiinya 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 sejawatnya secara berulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Kementerian, Jabatan, institusi, agensi atau unit untuk berindak bagi pihaknya;

"Ketua Setiausaha Kementerian" erinya Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenan dan bagi seterusnya jabatan di bawah Jabatan Perdana Menteri dan Jabatan Perdana Menteri itu sendiri, pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan berkenaan;

Am 305. "koperasi" erinya koperasi yang didaftarkan di bawah Akta Koperasi 1993;

"mahkamah" erinya mahkamah, termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa untuk membicarakan sesorang bagi sesuatu kesalahan Jensen;

"pegawai" erinya seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan;

"penanggung insurans" erinya penanggung insurans yang dilesenkan di bawah Akta Insurans 1996 atau pengendali taksifl yang didaftarkan di bawah Akta Taksifl 1984;

"Pihak Berkauza Tatatertib" erinya Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenan yang bidang kuasanya meliputi perkhidmatan yang pegawai tersebut jalal seorang anggota mengikuti peruntukan peruntukan Bahagian X Perlembagaan Persekutuan, dan termasuklah seorang pegawai atau sesuatu lembaga pegawai dalam perkhidmatan awam Persekutuan yang menjalankan fungsi Suruhanjaya berhubungan dengan pegawai tatatertib menurut Pasal (5a), (5b), (6) atau (6x) = Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan."

#### Bahagian baru Ia dan Is

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

#### "BAHAGIAN IA

##### KEWARIJAN MEMAHATI PERATURAN-PERATURAN

Kewajiran memahati peraturan-peraturan  
Peraturan-Peraturan ini.

Am. (1) Sesorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

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

3n. (1) Sesorang pegawai yang gagal memberi aka janji sebagaimana yang diperuntukan dalam perintah am 23A, Perintah-Perintah Am Bar (Perintik dan Kenakan Pangkal) 1973, setelah dikehendaki berdasarkan oleh Pihak Berkauza Tatatertib yang berkenan atau Ketua Jabatannya, melakukannya suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

Kepada  
setiap  
pegawai  
atau  
juga

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

#### BAHAGIAN II

##### TUGAS KAWAL DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Tugas sekutu  
menuntut  
ke atas pegawai  
atas kesalahan  
dan tindakan  
tatatertib.

(1) Maka menjadi tugas tiga-tiga pegawai untuk menjalankan tugas kawalan dan pengawasan tertentu ke atas pegawai hawamnya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Sesorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai hawamnya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai hawamnya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah difasikat cuai dalam melaksanakan tugarnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Tugas sekutu  
menuntut  
ke atas Pegawai  
Dekan Pengaruh  
Awam tetapi  
tidak boleh  
mengambil  
tindakan.

3o. Maka menjadi tugas Pihak Berkauza Tatatertib untuk memahukan Ketua Pengaruh Perkhidmatan Awam sebagai sahaja tindakan tatatertib dimulakan terhadap seseorang pegawai dan juga keputusan tindakan itu setelah ia selesai. "

#### Pengantaran Bahagian II

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

#### "BAHAGIAN II

##### TATATELAKUAN

Am.

(1) Sesorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan tali selianya kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan.

(2) Sesorang pegawai tidak boleh—

(a) membela-kangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadi;

(b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi berbangkit dengan tugas awamnya;

- (c) berlakukannya dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syik yang mungkin bahawa—  
 (i) dia telah memberikan kepentingan perihidmatan bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjelaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau  
 (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;
- (d) berlakukannya 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) memahwa dan/atau membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan kuat untuk menyekong atau mengjodohkan apa-apa tunutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tunutan itu ialah tunutannya sendiri atau tunutan mana-mana pegawai lain;  
 (i) ingkar perintah atau berlakukannya dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;  
 (j) cui dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- 4a. (1) Sesorang pegawai tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain, laista, sesorang pegawai tidak boleh—  
 (a) membuat cubaan untuk memrapat orang lain secara seksual, atau meminta layanannya secara terdiri orang itu; atau  
 (b) melakukan apa-apa perbuatan yang bersifat seksual berhubung dengan orang lain, dalam bentuk yang, setelah mengambil kira segala hal keadaan, akan membahayakan sesorang yang waras tersinggung, terhinia atau terugut.
- (2) Sebutan dalam subperaturan (1) tentang perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain—  
 (a) termasuklah perlakuan sesuatu pernyataan yang bersifat seksual kepada, atau di hadapan, orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisani, beruliti atau dengan apa-apa lain;  
 (b) tidak terhad pada perlakuan perbuatan itu di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi pelakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

Garis  
Panduan

- Pengaruh  
baik
5. (1) Melainkan jika dan sejak yang dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam, sesorang pegawai tidak boleh—  
 (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengurusan 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) berfungsi sebagai seorang wasi, peniadib atau penerima.
- (2) Walau apa pun subperaturan (1), sesorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran begitu dari Ketua Jabatanannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan (1) jika ia adalah faedah saudara-marawis yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.
- (3) Dalam minimbingkang sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakeluar yang ditetapkan dalam peraturan 4 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu—  
 (a) tidak melakukannya dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;  
 (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjelaskan 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 selanjutnya oleh peraturan 6(1)(a), seorang pegawai yang diterima oleh sesorang pegawai sebagai seorang kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositon dengan Perbadanan Persekutuan sementara mengikut keputusan Perbadanan Persekutuan tentang amanah, jika ia yang dikehendaki oleh pegawai itu dalam oleh mana-mana pegawai lain yang membahayakan pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu berkaitan.
6. (1) Sesorang pegawai semasa berjaya hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikuti apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui surahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau oleh pihak-pihak berkaitan.

Ekor pihak

Duduk.

Aka 36.

(2) Sesorang pegawai yang dikehendaki menghadiri sesuatu upacara rasmii hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara itu, dan jika ejer pakaian bagi upacara itu wajar ditentukan, dia hendaklah berpakaian yang serupa bagi upacara itu.

7. (1) Sesorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dipersetujukan untuk kegunaannya bagi maklud perubatan oleh pramgmal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 atau menyalahgunakan atau membeli apa-apa jenis dadah berbahaya.

(2) Jika sesorang Pegawai Perubatan Kerjasan memperlukan bahawa sesorang pegawai menggunakan atau mengambil, selain bagi maklud perubatan, suster dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menangih suster dadah berbahaya, pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatacara dengan telur buang kerja.

(3) Walau apa pun perubatan (2), perihidmatan sesorang pegawai yang telah diperlukan oleh sesorang Pegawai Perubatan Kerjasan menggunakan atau mengambil, selain bagi maklud perubatan, suster dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menangih suster dadah berbahaya boleh ditaratkan demi kepentingan awam di bawah peraturan 49 dengan syarat pegawai itu telah mencapai umur persaraan pilihan yang ditentuan oleh Kerjasan pada masa itu.

(4) Bagi maklud perutinan ini, "dadah berbahaya" ertiaya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Perisara Kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

Aka 34.

Habah, dir.

8. (1) Tertakluk kepada peruntukan perutinan ini, sesorang 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, perutinan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kalan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.

(2) Ketua Jabatan sesorang pegawai boleh, jika difikirkannya patut, membenarkan pegawai itu untuk menerima suatu surat pujian dari padra mana-mana orang, perutinan, badan atau kumpulan orang tempoh perisaraan atau pertukaran pegawai itu sajakan surat pujian itu tidak terkandung dalam suatu bekas yang bernali.

(3) Ketua Jabatan boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawah jagaannya bagi maklud perihadiah kepada sesorang pegawai dalam Jabatannya tempoh perisaraan, pertukaran atau perkawinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

(4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi sesorang pegawai untuk menerima hadiah atau cenderasmas yang bernali, yang perihmasanya diluar cibir presturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan sumbu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihal 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.

9. Sesorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada manusia orang apa-apa jenis kerian jika—

- (a) kerian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasan sebagai seorang pegawai swam untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan kerian itu tidak dalam apa-apa cara menjadikti tidak selars dengan peraturan 4.

10. (1) Sesorang pegawai hendaklah, apabila dilantik ke perkhidmatan swam atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Kerjasan, mengisyaratkan secara bertulis kepada Ketua Jabatannya, segera 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) Sesorang pegawai yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah membuat suatu perisyiharan secara bertulis yang menyatakan sedemikian.

(3) Jika, selepas membuat suatu perisyiharan di bawah subperaturan (1), sesorang 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 mengisyaratkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Ketua Jabatannya.

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

2319

P.U. (A) 246.

(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) suiz, amansu atau nilai harta itu berbanding dengan emolument pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada pemerolesan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin akan berchangkah 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 peristiwaran harta yang dibuat oleh pegawai itu, mengarahan supaya dicarakter dalam rekod perkhidmatan pegawai itu bahawa peristiwaran sedemikian telah dibuat.

(7) Tip-tip peristiwaran di bawah subperaturan (1) hendaklah dikategorikan sebagai terperingkat dan tip-tip orang yang memperoleh maklumat di bawah peraturan ini tentang apa-apa peristiwaran sedemikian hendaklah mematuhi prosedur dan peraturan-peraturan berkaitan dengan pengurusan dokumen terperingkat Kerajaan.

(8) Dalam peraturan ini, "harta" termasuklah harta daizipada apa-apa perihal, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang ditetapkan dalam peraturan ke semasa ke senario oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

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

- (a) menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolument dan pendapatan persendiriannya yang lain yang sah, jika ada;
- (b) mengangsu atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang bilangan tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh dimengerti, dan juga dijangka telah diperoleh cileh pegawai itu dengan emolumentnya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang lain yang sah,

Ketua Jabatan hendaklah, melalui notis berulang, menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan berulang dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penerimaan notis ini tentang bagaimana dia dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atas bagaimana dia telah mendapai 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 sempoh itu tamat, melaporkan hakikat ini kepada Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan bersama dengan penjelasan pegawai itu, jika ada.

**Menyenggara  
dan  
mendapati  
yang memperoleh  
sumber  
dan  
pendapatan  
persendirian  
yang sah.**

P.U. (A) 246.

2320

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

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

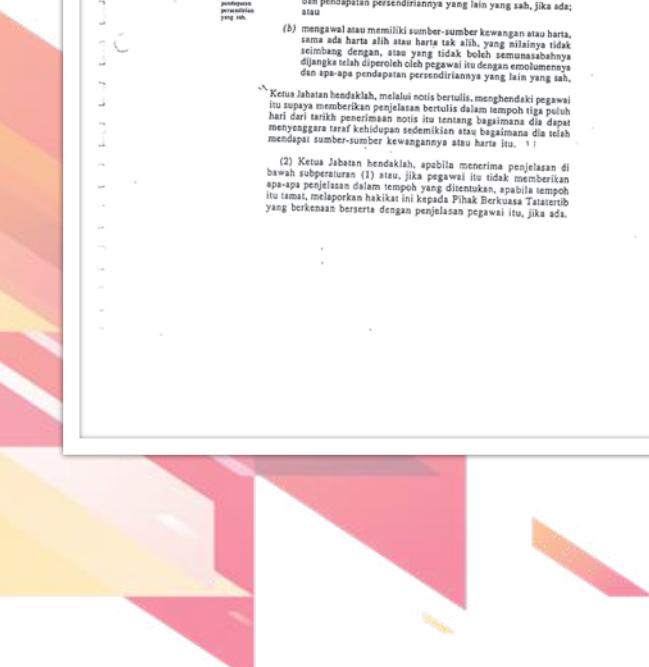
- (a) yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasmiinya;
- (b) yang dengannya pegawai itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;
- (c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan tempatan tempat dia mempunyai kuasa rasmi; atau
- (d) yang menjalankan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

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

- (a) institusi kewangan, penangung insurans atau koperasi yang dipandang penting dan meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasmiinya;
- (b) peminjaman itu tidak dan tidak akan membawa kepada skandal awam dan tidak boleh difasihkan sebagai suatu penyelabuguan, 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 setit sebagaimana yang diiktiraf 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 atau cagaran tanah yang digadaikan atau digadai sejuk, jika jumlah wang yang dipinjam itu tidak melebihi nilai tanah itu;
- (b) overdraft atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh institusi kewangan;
- (c) jumlah wang yang dipinjam daripada penanggung insurans atau cagaran polisi insurans;



Kesalahan  
kewangan  
yang serius

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

13. (1) Sesorang 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 cuba, selain akibat malang yang tidak dapat diceklakan yang tidak dikehendaki takdirnya, tetapi ia bukan akibat kesalahan yang dianggap sebagai membuktakan mana perkhidmatan awam dan hendaklah menyebabkan pegawai itu boleh dikemasukan tindakan tatasrib.

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

(4) Jika sesorang pegawai mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mengakibatkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya, atau suatu prosiding sivil berhengkari daripada hutang itu telah dimulakan terhadapnya, dia hendaklah dengan serius melauparkan hakikat ini kepada Ketua Jabatannya.

(5) Sesorang pegawai yang tidak melauparkan atau lengah melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius tetapi tidak memdedahnya, takdirnya dia akan diambil tindakan kawalan atau memberikan keterangan yang palsu atau yang mengejarkan mengenai keterhutangannya adalah melakukan suatu pelanggaran tatasrib dan boleh dikemasukan tindakan tatasrib.

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

(7) Bagi maksud peraturan ini, ungkapan "keterhutangan kewangan yang serius" artinya keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang, setelah diamalki kira amanah hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan keusahan kewangan yang serius kepadanya.

(8) Tanpa menjelaskan pengertian am ungkapan "keterhutangan kewangan yang serius" yang dinyatakan dalam subperaturan (7), sesorang pegawai hendaklah difasfatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika—

- (a) agregat hutang dan nilai tanggungan tidak beragarnya pada bulan-bulan masa tertentu melebihi sepuluh kali emolument bulanannya;

- (b) dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermetaruh 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 sejati tidak ada pembatalan penghukuman kebankrappannya.

(9) Walau pun peruntukan di bawah subperaturan (7), mananya pegawai boleh berhutang bagi maksud pinjaman pendidikan selagi dia tidak diisytiharkan bankrap.

- Lapan  
mengenai  
keterhutangan  
kewangan  
yang serius
- 14. (1) Pendafur Mahkamah Tinggi atau Penolong Kanan Pendafur Mahkamah Tinggi dan Pendafur Mahkamah Setyen dan Mahkamah Majistret hendaklah, berkenaan dengan apa-apa prosiding dalam mahkamah masing-masing, melauparkan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan tiap-tiap kes mengenai pegawai awam—

- (a) yang, selaku seorang penghutang penghakiman, didapati daripada faul guaman tidak menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermetaruh penghakiman itu;
- (b) yang telah memfikirkan pelisyen dalam kebankrappannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji; atau
- (c) yang terhadapnya suatu petisyen pemutang dalam kebankrappan telah diserahkan.

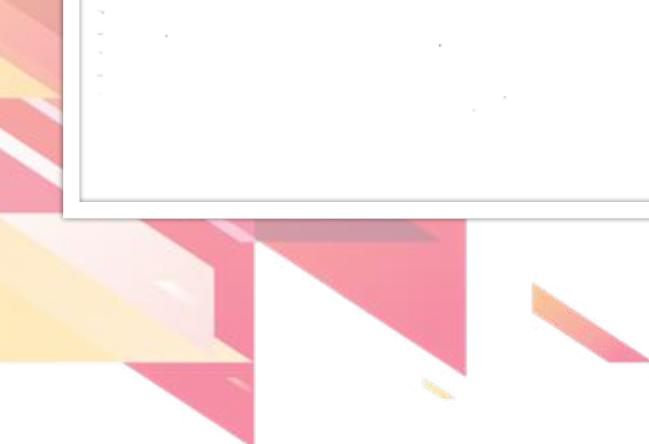
(2) Pegawai Pemegang Harta hendaklah, sebaik sahaja dia telah menyiap dengan secukupnya tentang hal ehwal yang dia pegawai awam yang berhutang penghakiman dan memakan gaji yang tidak selalu menyampaikan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan suatu surat yang mengandungi perkara-perkara yang berikut:

- (a) Penyataan Hal Ehwal yang difikirkan oleh sibankrap atau pemakan gaji tidak solven itu mengikut undang-undang kebankrappan yang sedang berkuat kuasa;
- (b) amansu 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 kebankrappan iku;
- (e) sama ada pada pendapatnya kes iku melibatkan malang yang tidak dapat diceklakan, kelakuan hina atau apa-apa hal kendaran lain yang khas, yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai iku; dan

- (f) apa-apa perkara lain yang, mengikut budi bicaranya, dia fikirkan patut disebut.
- (3) Ketua Jabatan hendaklah menghantar laporan yang diterima di bawah subperaturan (1) dan (2) berserta dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan pegawai itu sebelum dan sejak keterhuggan kewarganegaraan yang serius kepada Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan.
- (4) Setelah meninjambangkan semua laporan itu, Pihak Berkusa 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 perpengaruh gaji, Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habisnya tempo penangguhan perpengaruh gaji tersebut, memerintahkan supaya susu amanu yang sama banyak dengan amanu yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran-anuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana pemutus penghakiman.
- (6) Sesorang pegawai yang mendapat pembatalan kebankrupsannya bolehlah dikira sebagai telah memulihkan kedudutan kewarganegaranya dengan sepenuhnya.
15. (1) Sesorang pegawai tidak boleh meminjamkan wang dengan fakih, sama ada dengan atau tanpa cagaran.
- (2) Penyimpangan wang secara deposit tetap atau ke dalam susu akan dalam mana-mana institusi kewangan atau koperaasi atau dalam bon yang diterbitkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkenan tidak boleh dianggap sebagai peminjaman wang dengan faedah bagi maklud peraturan ini.
16. Tidak pegawai boleh melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar negara.
17. Sesorang pegawai tidak boleh mengadakan atau mengelotok atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan berruah atau loteri selain bagi maklud kehajikan.
18. Sesorang pegawai tidak boleh menerbitkan atau menulis apa buku, makalah atau karya lain yang berbasarkan maklumat rasmi terperangkap.

Penilaian  
dalam peraturan  
yang berlaku.Catatan  
berikut,  
keh.  
maka.Peraturan  
berikut,  
keh.

- Memberi  
pernyataan  
tentu—
19. (1) Sesorang pegawai tidak boleh, secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—
- membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan tentang apa-apa isu;
  - membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama Kerajaan;
  - membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan; atau
  - mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.
- (2) Sesorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—
- membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan;
  - memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Kerajaan;
  - memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan; atau
  - menyebarluaskan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain,
- melainkan jika kebenaran berulang, 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 maklud peraturan ini, "pernyataan awam" termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akbar atau kepada ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau semasa memberikan apa-apa pernyataan atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.
20. Sesorang 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 kabar, majalah atau jurnal, tanpa mengambil kira cara surat kabar, majalah atau jurnal itu diterbitkan, kecuali penerbitan yang berikut:
- penerbitan jabatan;
  - penerbitan profesional;

Lembar  
berikut  
sebagai  
pernyataan  
tentu,  
dengan  
mematuhi  
peraturan.

- Mengambil  
keputusan dalam  
politik.
- (c) penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik;  
 (d) penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Jabatan bagi maklud peraturan ini.
21. (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subperaturan (3), sesorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesutu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh—  
 (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau berbelis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebaliknya atau apa-apa perkara yang menjadi iuu antara parti-parti politik;  
 (b) merelihit atau mengedarkan buku, makalah atau ristalah yang mengemukakan pandangan-pandangan yang berat sebaliknya atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;  
 (c) terlibat dalam uraya dan 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) berterima sebagaimana pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau apa-apa alia cumuh atau bagi pihak sesorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;  
 (e) masuk berstanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau  
 (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- (2) Sesorang pegawai dalam Kumpulan Sekongan boloh berunding atau menengah jawatan, atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- (3) Walau pun peruntukan subperaturan (1), sesorang pegawai yang diberikan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maklud menghabiskan cutiun 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; atau  
 (b) dengan penglibatan sedemikian pegawai itu tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasm 1972.
- Aksi II

Hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bersila sebelum persaraannya.

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

(5) Tidak apa-apa juu 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 segera segera yang mungkin kepada Keua Jabatannya.

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

(2) Seseorang pegawai yang menerima notis mengenai permulaan prosiding undang-undang atau perintah prosiding yang dicakap di terhadapnya atau berkaitan dengan perkara-perkara yang berhangkit daripada tugas awamnya atau yang menerima apa-apa proses maklumat 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 maklumat itu hendaklah diakui terima, dijawab atau diberi.

(3) Seseorang pegawai yang berkendakkan bantuan guaman untuk mendapatkan sebarang bantuan bela dan pegawai cara bagi maklud prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berhangkit daripada tugas awamnya boleh membuat permohonan kepada Ketua Setiausaha Kementerian.

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

(5) Apabila diterima permohonan itu di bawah subperaturan (3), Ketua Setiausaha Kementerian boleh melulus atau menolak permohonan itu, tetapi takut kepada nasilah Peguan Negara tentang—

(a) amanu bantuan guaman yang hendak diluluskan;

(b) peguan bela dan peguan cara yang hendak diambil dan diarahkan oleh pegawai itu; atau

(c) apa-apa syarat lain yang Peguan Negara fikirkan baik, dan kepada syarat tersirai selanjutnya bahawa, sekiranya pegawai itu diawardkan kos oleh mahkamah apabila telesai prosiding undang-

undang tersebut, tiada bayaran berkenaan dengan bantuan guaman yang diluluskan demikian akan dibuat oleh Kerajaan melainkan jika amanah kos yang diawardkan demikian kepada itu tidak mencukupi untuk membayar caj-caj mengambil dan mengarah seseorang pegawai bala dan pegawai cara.

(6) Caj untuk mengambil, tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian, khidmat seorang pegawai bala dan pegawai cara yang diambil dan dirah oleh atau bagi pihak seseorang pegawai dalam prosiding undang-undang berkenaan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas swannya tidak akan dibayar oleh Kerajaan.

### Penggantian Bahagian III

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

#### BAHAGIAN III

##### KETIDAKKHADIRAN TANPA CUTI

- Tidak hadir  
sebab  
pegawai.
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 dikenakan hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasan.
- Tidak hadir  
tanpa surat  
ketidakhadiran  
seperti ini.
24. Ketidakhadiran untuk berugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tataterib.
- Present  
kehadiran  
seperti ini.
25. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir berugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh hari bekerja berurut-turut dan tidak dapat dikenakan laporan Ketua Jabatan hendaolah menyebabkan suatu surat diskriminasi yang diberikan kepada pegawai itu sendiri atau diberikan melalui Pos Berdaftar Akuan Terima kepada pegawai itu di alamnya yang akhir diketahui, mengarahan pegawai itu supaya segera melapor kepada Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan.
- Posorder jika  
pegawai tidak  
hadir berugas  
tanpa cuti  
seperti ini.
26. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir berugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh hari bekerja berurut-turut dan tidak dapat dikenakan laporan Ketua Jabatannya hendaolah menyebabkan suatu surat diskriminasi yang diberikan kepada pegawai itu sendiri atau diberikan melalui Pos Berdaftar Akuan Terima kepada pegawai itu di alamnya yang akhir diketahui, mengarahan pegawai itu supaya segera melapor kepada Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan.

(2) Jika, selepas surat itu diterahkan—

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

Ketua Jabatannya hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan dan Pihak Berkusa Tataterib itu hendaklah memulakan tindakan tataterib terhadap pegawai itu.

(3) Jika surat tidak dapat diserahkan kepada pegawai itu sendiri disebabkan pegawai itu tidak lagi tinggal di alamnya yang akhir diketahui atau jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima telah dibuang atau hilang, Ketua Jabatan hendaklah melapor kepada Pihak Berkusa Tataterib itu mengenai hal ini kepada Pihak Berkusa Tataterib yang mempunyai kisah kuasa untuk menganggap hakaman buang kerja atau horur pangkari ke atas pegawai itu.

(4) Pihak Berkusa Tataterib 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 diensuksikan oleh Pihak Berkusa Tataterib itu—

- (a) hakiki bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat diketahui; dan  
(b) menghendaki pegawai itu melapor diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyerian notis yang disebut dalam subperaturan (4).

(5) Jika pegawai itu melapor diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyerian notis yang disebut dalam subperaturan (4), Ketua Jabatannya hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan dan Pihak Berkusa Tataterib itu hendaklah memulakan prosiding tataterib terhadap pegawai itu.

(6) Jika pegawai itu tidak melapor diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyerian notis yang disebut dalam subperaturan (4), pegawai itu hendaklah difiksarkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkait kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas.

(7) Pembuangan kerja seseorang pegawai menurut kuasa subperaturan (6) hendaklah diberitahu dalam Warna.

Pihakberdaftaran  
emelom dan  
ketua jabatan  
takdir untuk  
beringkat.

27. (1) Jika seseorang pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolument bagi tempoh ketika kehadiran dan mengalma pada tindakan hendaolah difiksakan ia tidak berlaku hak walaupun Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan tidak mengarahan pelucutanah itu.

(2) Sesorang pegawai yang emolumennya telah terjutuh hak di bawah subperaturan (1) hendaklah diberitahu secara berulis mengenai pelucutan其an itu.

(3) Pelucutan emolumentu oleh sebab subperaturan (1) bukanlah suatu hukuman tatateribis.

#### Penggantian Bahagian IV

7. Peraturan-Peraturan Ibu dipindas dengan menggantikan Bahagian IV dengan Bahagian yang berikut:

#### “BAHAGIAN IV

##### PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.

Prosiding Jenayah  
jasa dan  
jasa yang  
mengandungi  
maklumat  
terhadap  
pegawai.

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

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

- (a) pada permasalahan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat-maklumat yang berkait;
- (b) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
- (c) jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
- (ii) 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 difaikkan oleh mana-mana pihak.

(3) Jika Ketua Jabatan mengenali bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana maklumat yang berkaitan dengan pegawai yang sedang berkhidmat di bawahnya, Ketua Jabatan itu hendaklah mendapatkan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang disebutkan dalam perenggan (2)(e) daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah dan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Pihak Berkusa Tatateribis yang mempunyai kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat bersama dengan syor Ketua Jabatan itu tening sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja.

(4) Setelah membangunkan laporan dan perkasan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadaanya di bawah subperaturan (3), Pihak Berkusa Tatateribis yang berkenaan boleh, jika difikirkannya sesuai, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasya.

(5) Sebalik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatannya hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar maklumat yang di hadapannya kes iu dibersahkan dan mengemukakan kepada Pihak Berkusa Tatateribis yang berkenaan—

(a) keputusan mahkamah itu; dan

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

(6) Jika prosiding jenayah terhadap sesorang pegawai itu berkeputusan dengan pembebasannya, Pihak Berkusa Tatateribis yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada atau tidak pegawai itu merayu terhadap sifatnya itu, mengantung pegawai itu dilakukan menjalankan tugasya berkuat kuasa mulai dari tarikh sifatnya sememangnya menurut keputusan Pihak Berkusa Tatateribis di bawah peraturan 29.

(7) Jika prosiding jenayah terhadap sesorang pegawai itu berkeputusan dengan pembebasannya, dan tiada rayuan dibuat oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya terhadap pembebasan itu, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasya dan pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa emolumentu yang telak dibayar dalam tempoh penahanan kerja atau turun pangkat bersama dengan syor Ketua Jabatan itu, serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan yang pegawai itu berhak kepadaannya dalam tempoh penahanan kerja atau turun pangkat hendaklah mengantung pegawai itu daripada

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

(9) Jika prosiding jenayah terhadap sesorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya tetapi tiada rayuan dibuat oleh pegawai itu dalam tempoh penahanan kerja atau turun pangkat bersama dengan syor Ketua Jabatan itu, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasya dan pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa emolumentu yang telak dibayar dalam tempoh penahanan kerja atau turun pangkat bersama dengan syor Ketua Jabatan itu, serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan yang pegawai itu berhak kepadaannya dalam tempoh penahanan kerja atau turun pangkat hendaklah mengantung pegawai itu daripada

(10) Jika prosiding jenayah terhadap sesorang pegawai berkemungkinan dengan pembebasannya dan tiada rayuan dibuat oleh pegawai itu tetapi dibuktikan oleh Pihak Berkusa Tatateribis yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau pengantungan kerjanya atau kedua-duanya, serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan yang pegawai itu berhak kepadaannya dalam tempoh penahanan kerja atau pengantungan kerjanya atau kedua-duanya.

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

(1) Bagi maklud peraturan ini, perkataan "pembebasan" termasuklah pelapangan yang tidak terjumiah kepada pembebasan.

29. (1) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitananya dan pegawai itu tidak menghayati terhadap sabitan itu, atau jika ia bukan seorang pegawai sabitan itu telah ditolak atau jika ia bukan oleh Pendekaw Raya terhadap pembebasannya berhubungan dengan pensabitananya, 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 rayuananya telah ditolak.

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

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pegawai itu patut dibukum 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 berdasarkan dengan takat sabitan itu telah memburukkan nama perkhidmatan awam.

30. (1) Jika prosiding jenayah itu dimulakan terhadap seseorang pegawai dan masih belum selesai, tiada apa-apa tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai itu berdasarkan alasan yang sama dengan perunduan jenayah dalam prosiding jenayah itu.

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

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

Tatatertib  
Ketua Jabatan  
berkenan  
boleh  
mengemukakan  
keputusan  
sementara  
menunggu  
keputusan  
mahkamah

Tatatertib  
ketua  
jabatan  
berkenan  
boleh  
mengemukakan  
keputusan  
sementara  
menunggu  
keputusan  
mahkamah

akhirnya  
perlu  
berlaku.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh difasirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu atas apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya dengan pelaksanaan tugasnya, selagi ia masih-alih berlakukannya tindakan itu tidak menghalang tindakan secara substansial issu-issu yang berkaitan dengan iuu-uu dalam prosiding jenayah yang berhubungan dengan perunduan jenayah yang daripadanya pegawai itu telah dibebaskan.

32. (1) Jika—

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

telah dibuat terhadap seseorang pegawai di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagian Malaysia, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau polindungan wira dan gairah atau pelindungan wira dan gairah Ketua Jabatan pegawai itu berdasarkan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perkuan Ketua Jabatan bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pegawai itu patut dibukum 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.

33. (1) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perkuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepada dia di bawah subperaturan 29(2), Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenan berpendapat bahawa—

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

Potongan  
Pihak Berkusa  
Tatatertib  
dalam ket  
sambutan  
dan surat

- (b) kesalahan yang keransya pegawai itu disabikkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkusa Tataterib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagai berikut yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkusa Tataterib itu; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkusa Tataterib itu hendaklah membebaskannya.
- (2) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhemahan dan peraturan Ketua Jabatan yang dikenakan kepada diri bawah subperaturan 35(1), Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan berpendapat bahawa:
- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkusa Tataterib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkusa Tataterib itu;
  - (b) alasan yang berdasarkananya perintah itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkusa Tataterib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkusa Tataterib itu; atau
  - (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkusa Tataterib itu hendaklah membebaskannya.
- (3) Jika hukuman selain buang kerja telah dikenakan ke atas seseorang pegawai atau jika sindikum telah dikenakan ke stanya, Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.”.

#### Pengantian Bahagian V

8. Peraturan-Peraturan ibu dipinda dengan mengganikan Bahagian V dengan Bahagian yang berikut:

“BAHAGIAN V  
PROSEDUR TATATERIB  
*Bab 1-Am*

Saran-saran bagi perbaikan peraturan perundangan kerja awam pada masa perintah tempatan yang berlaku

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

alasan yang berdasarkananya tindakan itu dicadangkan dan pegawai itu telah siberi pelung 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 kelaluan yang berkenaan dengannya suatu perruhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya;
  - (b) jika Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan berpusat hati bahawa kerana sesuau sebab, yang hendaklah direkodkan olehnya secara berulis, tidaklah semunasabaha praktik untuk menjalankan kehendak subperaturan (1);
  - (c) jika Yang di-Pertuan Agong berpusat hati bahwa demi kepentingan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagianya tidaklah suoi 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 diberikan ke atas pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagianya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen, atau perlindungan wanita dan gadis.

Perintah Pihak Berkusa Tataterib Tawarikh Izin dan Undang-undang keselamatan jenayah pengawasan

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

hendaklah, sebelum memulakan apa-apa prosiding tataterib berkenaan dengan pegawai itu, menimbangkan dan menentus sama ada keselahan tataterib yang diadukan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

- (2) Jika Pengurus Pihak Berkusa Tataterib yang disebut dalam perintah (1) atau (2) menemukan bahawa keselahan tataterib yang diadukan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, pegawai itu hendaklah merujukkan kes itu kepada Pihak Berkusa Tataterib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman sedemikian.

2335

P.U. (A) 246.

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

Persyaratan Adalah bawah subperaturan 35(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diakukan telah dikenakan siasat hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat. Pengurus Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan yang disebut dalam perenggan 35(1)(a) atau (b), serta setelah meninjaukan peraturan tertentu, hendaklah memaklumkan pegawai itu melalui nota di bawah ini bahawa fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi pegawai itu peluang untuk membuat representasi berulang dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia diberitahu mengenai fakta itu.

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

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

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

(b) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Pihak Berkusa Tatatertib itu hendaklah membebankannya.

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

Persyaratan Adalah bawah subperaturan 35(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diakukan terhadap seorang pegawai adalah daripada fakta yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat. Pengurus Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan yang kepadaanya kes itu dirujukkan hendaklah meninjaukan segala maklumat yang ada.

(2) Jika didapat oleh Pengurus Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan bawah wujud suatu *ce prisa facie* terhadap pegawai itu, Pengurus Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan hendaklah—

(a) menganjurkan supaya suatu perunduan yang mengandungi fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan alasan-alasan yang berdasarkaninya pegawai itu dicadangkan supaya dibung kerja atau diturunkan pangkannya dihantar kepada pegawai itu; dan

P.U. (A) 246.

2336

(b) menghendaki pegawai itu untuk membuat, dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan perunduan itu melalui nota di bawah ini, siasat representasi berulang yang mengandungi alasan-alasan yang padanya dia berajanan untuk membelaikan dirinya.

(3) Jika, setelah meninjaukan representasi yang dibuat menurut subperaturan (1), Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kesalahan tatatertib yang dilakukan oleh pegawai itu tidak mengandungi hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pihak Berkusa 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 Berkusa 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 memberi dirinya ruang untuk menurunkan hati Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan, Pihak Berkusa Tatatertib itu hendaklah terus meminjamkan dan membuat keputusan tentang pembangunan kerja atau perurusan pangkat pegawai itu.

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

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

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

Persyaratan Adalah bawah subperaturan 35(2) bahawa pegawai yang berkenaan mengenakan pembungkeran kerja atau perurusan pangkannya akan dibawa di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan—

(a) hendaklah memberitahu pegawai yang disiasat itu tarikh perjalanan mengenai pembungkeran kerja atau perurusan pangkannya 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 berpendangan bahawa pegawai itu patut dibenarkan hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan untuk memberi 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 dibentuk peluang untuk hadir dan untuk mencocok bales saksi-saksi bagi pihak dirinya.

(4) Tidak keterangan dokumentar boleh digunakan terhadap tescorong pegawai melaikan jika pegawai itu telah sebelum itu dibekalkan dengan satu salinan keterangan itu atau telah diberi akses kepada keterangan itu.

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

(6) Jika Jawatankuasa Penyiasatan memberanikan Kerjaya diwakili, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah juga memberanikan pegawai yang disiasati itu diwakili dengan cara yang sama.

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

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

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

37c. (1) Jika, semasa seratu penyiasatan dijalankan oleh Jawatankuasa Penyiasatan, alasan-alasan lanjut bagi pembuangan kerja pegawai yang disiasati itu telah kelihatan, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memberitahu Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan mengenai alasan-alasan lanjut itu.  
 (2) Jika Pihak Berkusa Tatatertib fikirkan pentu dituturkan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan lanjut itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan beruloi mengenai alasan-alasan itu, dan prosedur yang dinyatakan dalam peraturan 37, 37A, dan 37a hendaklah terpakai berkenaan dengan alasan lanjut itu sebagai mana prosedur itu terpakai berkenaan dengan alasan asal.

*Akaun anggaran  
bagi penggunaan  
tarikh*

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

(a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang diakatkan telah dilakukan olehnya dan pegawai itu pur dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkusa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesui oleh Pihak Berkusa Tatatertib itu;

(b) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang diakatkan telah dilakukan olehnya dan pegawai itu pur mengambil kira dalam perimbangan hal kesadaran 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 Berkusa Tatatertib itu hendaklah menganggap ke atas pegawai itu manu-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesui oleh Pihak Berkusa Tatatertib itu; atau

(c) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Pihak Berkusa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.”.

#### Penggantian Bahagian VI

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

#### “BAHAGIAN VI

##### HUKUMAN TATATERIB

*Dari berkenaan  
sementara*  
38. Jika seorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, manu-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang beriku, 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.

*Dari awal  
hingga hari  
ikut*  
39. (1) Hukuman denda atau lucut hak emolumen hendaklah dibuat mengikut subperaturan (2), (3), (4), (5) dan (6).

2339

P.U. (A) 246.

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

(3) Jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana bulan kalendar, apresi denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amanah yang sama banyak dengan empat puluh lima peratus daripada emolument 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 masuk akal, apa-apa pelacutan emolument pegawai itu sendiri selanjutnya jika dipersinkan selanjutnya oleh Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan, dilaksanakan dengan mengambil kira tempoh sebear pegawai itu tidak hadir.

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

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

40. (1) Hukuman tangguh pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Pihak Berkusa 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 Berkusa 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 pengenaan hukuman itu oleh Pihak Berkusa 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.

Taruhan pergerakan gaji

P.U. (A) 246. 2340

(4) Sesudah 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 kakel pada tarikh yang diubah di bawah peraturan (a) sehingga pegawai itu mencapai tangga maksimum dalam jadual gajinya.

Taruhan gaji

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

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan secara mendatar dalam peringkat gaji yang sama;
- (b) pensuruan gaji itu tidak boleh melebihi tiga pergerakan gaji; dan
- (c) tempoh hukuman itu tidak boleh kurang daripada dua belas bulan tetapi boleh lebih daripada liga 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 Berkusa 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.

Taruhan pangkat

42. Pihak Berkusa 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 menenunkan bahawa gaji baru pegawai itu hendaklah pada suatu mata gaji dalam jadual gaji bagi gred yang dikurangkan ini supaya gaji itu lebih rendah daripada, cawpi paling hampir dengan, gaji akhir yang diterima oleh pegawai itu sebelum hukuman itu dikenakan ke atasnya.”.

**Bahagian baru VIIA**

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

**"BAHAGIAN VIIA****PENARAHAN KERJA DAN PENGANTUNGAN KERJA**

Pembentuk  
berkuat kuasa  
maka  
pernyataan.

43. (1) Tanpa menjelaskan peraturan 28 dan 44, jika seorang pegawai dikatakan atau semousabanya disyaki telah melakukan kesalahan jenayah atau kesalahan tatasertib yang serius, Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan hendaklah mengambil kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat kepada pegawai itu boleh menahan kerja pegawai itu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua bulan bagi maksud memudahkan penyalitian terhadap pegawai itu.

(2) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seorang pegawai di bawah subperaturan (1), Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berkait:

- (a) sama ada pergetuan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu; dan
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendaikan penyalian.

(3) Jika, dalam tempoh seorang pegawai itu dithan kerja—

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu di mana-mana mahkamah; atau
- (b) tindakan tatasertib telah diambil terhadapnya dengan nujuan pemburuan kerja atau penurunan pangkatnya,

perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subperaturan (1) hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan stiap tindakan tatasertib itu dilaksanakan terhadap pegawai itu; dan Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut di bawah peraturan 44.

(4) Sesorang pegawai yang telah dithan kerja di bawah peraturan ini berhak menerima emolumenten penubuhnya dalam tempoh penahanan kerjanya.

44. (1) Pihak Berkusa Tataterib 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 sesorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

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

(b) prosiding tatasertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pegawai itu.

(2) Jika seorang pegawai telah dithan 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 seorang pegawai telah dithan kerja di bawah perenggan (1)(b), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh yang ditetapkan oleh Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan.

(4) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seorang pegawai di bawah subperaturan (1), Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berkait:

(a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu diperluduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasan;

(b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendaikan penyalian;

(c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh mensahkan atau boleh menjelaskan nama atau imej jabatan pegawai itu; atau

(d) sama ada, dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu diperluduh, penahanan kerja pegawai itu akan menyebabkan Kerajaan menanggung kerugian.

(5) Jika Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan memanggil balik seorang pegawai yang telah dimulakan di bawah subperaturan (1) untuk menjalani sesemu tugasan sedangkan prosiding jenayah atau prosiding tatasertib dengan tujuan pemburuan kerja atau penurunan pangkatnya masih belum selesai, maka—

(a) perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasan;

(b) pegawai itu hendaklah dibayar emolumenten penubuhnya mulai tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasan; dan

(c) apa-apa bahagian emolumenten yang telah tidak dibayar semasa penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatasertib dengan tujuan pemburuan kerja atau penurunan pangkatnya selesai dan suatu keputusan berkeilan dengan emolumenten itu dibuat oleh Pihak Berkusa Tataterib yang berkenaan.

Pembentuk  
kerja

44. (1) Pihak Berkusa Tataterib 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 sesorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

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

2343

P.U. (A) 246.

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

(7) Menyajikan subperaturan 28(7), jika seseorang pegawai telah dibebaskan daripada peraturan Jenayah atau telah dilepaskan kepada peraturan itu tidak menggantung apa-apa bahagian kerjanya atau dibebaskan daripada apa-apa peraturan tatatertib, apa-apa bahagian emolumenanya yang telah tidak dibayar kepada penyataan pegawai itu ditahan kerja hendaklah dibayar kepada penyataan.

**Penggantungan kerja**  
Peraturan yang tidak dibentuk.

(8) (1) Pihak Berkuaas Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugasya 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 berikut kusta dari tarikh sabitan atau tarikh kusta kusta 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 emolumenanya yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan 44; dan
- (b) tidak berhak untuk menerima apa-apa emolumenya sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

(4) Keputusan oleh Pihak Berkuaas Tatatertib yang berkenaan untuk menggantung kerja seseorang pegawai hendaklah dimaklumkan kepada penyataan secara beruloi.

45a. (1) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dan pegawai itu dibuang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa penggantian emolumenanya yang telah tidak dibayar kepada penyataan kerja atau penggantungan kerjanya.

(2) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja seperti diketahui atas pegawai itu, pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa bahagian emolumenanya yang telah tidak dibayar kepada penyataan kerja atau penggantungan kerjanya.

2343

P.U. (A) 246.

2344

**Penggantungan kerja**  
Peraturan yang tidak dibentuk.

(6) 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 diketahui atas pegawai itu, Pihak Berkuaas Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasanya.

**Penggantungan kerja**  
Peraturan yang tidak dibentuk.

(7) 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.

(8) (1) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasya tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran beruloi daripada Pengerusi Pihak Berkuaas Tatatertib yang berkenaan.

(2) Jika pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasya mengambil kerja di luar Malaysia mengikut peraturan 44, dan jika pegawai itu telah disabitkan, tindakan tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kerja di luar Malaysia dan pegawai itu tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran beruloi daripada Pengerusi Pihak Berkuaas Tatatertib yang berkenaan.

(3) Walau pun peruntukan subperaturan 44(6), Pihak Berkuaas 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 beruloi daripada Pengerusi Pihak Berkuaas 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

**Penggantian Bahagian VII**  
Peraturan yang tidak dibentuk.

(1) Walau pun peraturan apa-apa perancangan dalam Peraturan Peraturan ini, jika Kerajaan memerlukan dan jika representasi dibuat kepada Kerajaan bahawa adalah wajar perkhidmatan seseorang pegawai disatamat 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 bukti-buktii berhubungan dengan kerja dan kelakuan pegawai itu dan siasian-ulasan Ketua Jabatan, jika ada.

(3) Jika, setelah menimbang laporan yang diberikan di bawah subperaturan (1), Kerajaan berpusas hasil bahawa, memandangkan syarat-syarat perkhidmatan, kegunaan pegawai itu kepada perkhidmatan, kerja dan kelayuan pegawai itu dan segala hal kecuali lain kes iku, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat denikan, Kerajaan bolehlah menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Kerajaan.

(4) Adalah sab di sisi undang-undang bagi Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan untuk mengejarkan kepada Kerajaan bahan perkhidmatan seseorang pegawai itu ditamatkan demi kepentingan awam walaupun prosiding tatatertib belum dilajukannya di bawah mana-mana peraturan 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 berlaku, apabila mana-mana perkhidmatan mana-mana pegawai itu dikenakan awam di bawah peraturan ini, pegawai itu boleh tidak diberikan apa-apa peluang untuk didengar dan seseorang pegawai yang perkhidmatannya ialah dikesampingkan demi kepentingan awam di bawah peraturan ini boleh, bukannya Perkara 135(2) Perlembagaan Persekutuan, disampulkan telak sebagaimana yang diatur dalam peraturan perkhidmatan pegawai itu melibatkan suatu elemen hukuman atau yang berlakunya dalam kelaksanaan berhubungan dengan jawatannya yang Kerajaan menganggap tak memuaskan atau patut disalahkan.

#### Penggantian Bahagian VIII

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

#### "BAHAGIAN VIII

##### PELBAKAI

Persatuan  
Peraturan  
Tatatertib 1983  
P.U. 2994K  
P.U. 3000K  
P.U. (A) 2538K

Bahagian  
berikut  
dihapus  
dan  
dihubungkan  
dengan  
bahagian  
berikut.

50. Prosedur-prosedur tatatertib yang diperuntukan dalam Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi apa-apa pelanggaran apa-apa peraturan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Perintah Am Bab D), 1968 atau Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Amalan dan Tatatertib) (Perintah Am, Bab D), 1969 atau Perintah-perintah Am Pegawai Awam (Orang Kanan Tatatertib) (Bab "D") 1980 sebagai mana prosedur itu terpakai bagi apa-apa pelanggaran terhadap mana-mana peraturan Peraturan-Peraturan ini.

50A. Tip-tip tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang pegawai yang berkeputusan dengan suatu hukuman dikenakan kepada pegawai itu di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah dicatakan dalam rekod perkhidmatan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang telah dilakukan dan hukuman yang telah dikenakan.

Suruhanjaya  
perkhidmatan  
pegawai  
dik.  
Atas fa...

51. (1) Walau apa pun apa-apa jua yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan ini, Pihak Berkusa Tatatertib boleh menggunakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957.

(2) Tip-tip pengenaan surcaj di bawah subperaturan (1) hendaklah direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai itu.

Peraturan  
perkhidmatan  
pegawai  
dik.  
Tip-tip  
perkhidmatan  
pegawai  
dik.  
Atas fa...

52. (1) Tip-tip pegawai hendaklah memberi Ketua Jabatananya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu dan alamat itu hendaklah menjadi alamatnya bagi makud menyampaikan kepada apa-apa notis atau dokumen yang dikeluarkandi disampaikan di bawah Peraturan-Peraturan ini atau bagi makud berkomunikasi dengannya mengenai apa-apa perkara yang berhubungan dengan Peraturan-Peraturan ini.

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

Tandaan  
perihal  
peraturan  
dik.  
Atas fa...

53. Apa-apa surat-menjurat antara Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan dengan pegawai yang terlibat kepada tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Pihak Berkusa Tatatertib bagi pihak Pengerusi.

Persatuan  
perkhidmatan  
pegawai  
dik.  
Atas fa...

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 berkuatkuasaan Peraturan-Peraturan ini, prosiding tatatertib belum selesai di hadapan Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan, prosiding itu hendaklah diteruskan di bawah dan dengan mensepsi Peraturan-Peraturan ini; tetapi jika pada mula berkuatkuasaan Peraturan-Peraturan ini, mula dilaksanakan peraturan yang dianggap sepatutnya boleh diberikan, tetapi tidak berkenaan dengan suatu pendekaran yang dianggap sepatutnya tidak berkenaan, selain dibuat mengejarnya, prosiding itu hendaklah diteruskan di bawah Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan.

(3) Bagi makud menyelesaikan suatu pendekaran di hadapannya, atau membuat sesuatu perintah atau memberi sesuatu keputusan mengenai perkara yang dianggap sepatutnya berkenaan dengan Peraturan-Peraturan ini, Pihak Berkusa Tatatertib yang berkenaan hendaklah menyelakui pendekaran itu mengikut kUSA yang terletaknya padanya sebelum sahaja mula berkuatkuasaan Peraturan-Peraturan ini dan boleh membuktikan apa-apa perintah atau keputusan yang boleh dibuat olehnya di bawah kUSA yang terletaknya padanya sebelum sahaja mula berkuatkuasaan Peraturan-Peraturan ini.

(4) Bagi maklud peraturan ini, "Pihak Berkusa Tatsterib" hendaklah mempunyai pengertian yang diberikan kepadanya di bawah Perintah-Perintah Awu yang dimansuhkan. :

Dibuat 23 Mei 2002  
[JP(A)(S)TT.8006/1(12); PN(PUP)76/IV]

Dengan Titah Perintah  
TAN SRI SAMEUDIN BIN OSMAN  
*Sertawasta Jemaah Menteri*

FEDERAL CONSTITUTION

PUBLIC OFFICERS (CONDUCT AND DISCIPLINE) (AMENDMENT)  
REGULATIONS 2002

In exercise of the powers conferred by Clause (2) of Article 132 of the Federal Constitution, the Yang di-Pertuan Agong makes the following regulations:

Citation and commencement

1. (1) These regulations may be cited as the Public Officers (Conduct and Discipline) (Amendment) Regulations 2002.
- (2) These Regulations come into operation on 20 June 2002.

Amendment of regulation 2

2. The Public Officers (Conduct and Discipline) Regulations 1993 [P.U. (A) 393/1993], which in these Regulations are referred to as the "principal Regulations", are amended in regulation 2 by deleting subregulation 2(2).

Substitution of regulation 3

3. The principal Regulations are amended by substituting for regulation 3 the following regulation:

"3. In these Regulations, unless the context otherwise requires—  
"child" means a child of an officer who is dependent on him including—  
(a) a posthumous child, a dependent step-child and an illegitimate child of the officer;  
(b) a child adopted by the officer under any written law relating to adoption or under any custom or usage, upon satisfactory evidence of that adoption; and  
(c) a child who is mentally retarded or physically and permanently incapacitated and is incapable of supporting himself;



MALAYSIA

Warta Kerajaan  
SERI PADUKA BAGINDA  
DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE  
PUBLISHED BY AUTHORITY

No. 37 25hb November 1993 TAMBAHAN No. 71  
No. 54 PERUNDANAN (A)

P.U. (A) 396.

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN  
PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA TATATERITIB  
PERKHIDMATAN AWAM 1993

KANDUNGAN

Persyaratan

1. Nama dan mula berkunyikosa.
2. Penubuhan Lembaga Tatateritib.
3. Fungsi Lembaga Tatateritib.
4. Pihak Berkasara Tatateritib berkenaan dengan Ketua Setiausaha Negara dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
5. Kuaran bantuan kerja dan turus pangkal pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Terengganu dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
6. Merajukat Lembaga Tatateritib.
7. Pengundian.
8. Rekod menyatakan Lembaga Tatateritib.
9. Lembaga Tatateritib hendaklah mematuhi prinsip dan peraturan yang ditugaskan.
10. Peluang untuk dilenguk.

P.U. (A) 396.

1586

Persyaratan

11. Lembaga Tatateritib boleh menghendaki suatu penyiasatan.
12. Penubuhan Lembaga Rayuan Tatateritib.
13. Fungsi Lembaga Rayuan Tatateritib.
14. Rayuan.
15. Prosedur rayuan.
16. Pendengaran rayuan.
17. Kaedah-kaedah prosedur Lembaga Rayuan Tatateritib.
18. Pemansuhan.
19. Peruntukan kecuali dan peralihan.
20. Kepuasaan hendaklah diberikan kepada pegawai secara bertulis.
21. Ketua Pengarah hendaklah mematuhi uafsiran termasuk Jadual.

Jadual

...

<p style="text-align: center;">1587</p> <p style="text-align: center;">P.U. (A) 396.</p> <p><b>PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN</b></p> <p><b>PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM 1993</b></p> <p>PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh Fasal (2a) Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan, Yang di-Pertuan Agong membuat peraturan-peraturan yang berikut:</p> <p>1. Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 dan hendaklah mula berkuatkuasa pada 15hb Disember 1993.</p> <p>2. (1) Adalah dengan ini ditubuhkan Lembaga-Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam (setiap Lembaga kemudian daripada ini disebut sebagai "Lembaga Tatatertib") seperti yang ditayangkan dalam ruang 1 Jadual; dan setiap Lembaga Tatatertib hendaklah tersiri daripada anggota-anggota yang ditayangkan dalam ruang 4 Jadual.</p> <p>(2) Walau pun subperaturan (3), mana-mana anggota Lembaga Tatatertib (mewakilah Pengurusan yang ditayangkan dalam ruang 4 Jadual yang menjadi pangda dalam apa-apa prosiding tatatertib terhadap seorang pegawai tidak boleh bermelding sebagai anggota atau Pengurus Lembaga Tatatertib untuk mendengar kes terhadap pegawai itu.</p> <p>(3) Ketua Setiausaha Negara boleh, atas sebab-sebab yang hendaknya direkodkan olehnya secara berulang, menaikkan mana-mana pegawai yang berjangka lebih dari separuh jangka pegawai yang dikenakan tindakan tatasertib untuk meningkatkan mana-mana anggota Lembaga Tatatertib yang ditayangkan dalam ruang 4 Jadual, kecuali orangnya yang dilantik bagi maksud Peraturan-Peraturan ini.</p> <p>(4) Kuorum bagi suatu mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada Pengurus dan seorang anggota lain.</p> <p>3. (1) Terukuk 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 seseorang orang yang ditayangkan dalam ruang 2 Jadual yang menjadi anggota perkhidmatan yang dieikut dalam perenggan (c) dan (f) Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan.</p> <p>(2) Subperaturan (3) tidaklah terpakai berkenaan dengan pegawai yang memegang atau memangku jawatan Ketua Setiausaha Negara dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.</p> <p>(3) Lembaga Tatatertib yang ditayangkan dalam ruang 1 Jadual hendaklah mempunyai bidang kuasa yang ditayangkan dalam ruang 3 Jadual.</p>	<p style="text-align: center;">1588</p> <p style="text-align: center;">P.U. (A) 396.</p> <p>Pihak berkuasa tatasertib berkenaan dengan pegawai yang memegang atau memangku jawatan Ketua Setiausaha Negara dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ialah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.</p> <p>Ketua Setiausaha Negara dan ketua pengarah perkhidmatan awam yang bertanggungjawab atas tatacara pengurusan dan operasi perkhidmatan awam.</p> <p>4. Pihak berkuasa tatasertib berkenaan dengan pegawai yang memegang atau memangku jawatan Ketua Setiausaha Negara dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ialah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.</p> <p>5. (1) Kuasa anjur membawakan kerja atau mensurun pangkat seorang pegawai dalam Kempen Pengurusan Tinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional hendaklah dijalankan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.</p> <p>(2) Walau pun apa-apa peraturan dalam Peraturan-Peraturan ini, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam boleh, pada menjalankan kuasanya di bawah subperaturan (1), mengenakan apa-apa hukuman selain daripada surau pangkat atau buang kerja jika dirifikiannya senius untuk berbuat demikian.</p> <p>6. Bagi maksud menjelaskan fungsiya, Lembaga Tatatertib hendaklah mengadakan mesyuarat pada suatu tarikh dan di tempat pada masa yang ditentukan oleh Pengurusan.</p> <p>7. Semua undi yang dibangkitkan dalam mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi dan sekiranya bilangan undi itu sama banyak maka Pengurus hendaklah mempunyai undi pematu.</p> <p>Ketua mesyuarat Lembaga Tatatertib.</p> <p>Lembaga Tatatertib hendaklah mematuhi prinsip dan prosedur yang ditayangkan dalam Peraturan-Peraturan ini atau mana-mana peraturan atau arahan lain yang boleh dari semasa ke semasa dikeluarkan oleh Yang di-Pertuan Agong.</p> <p>8. Pengurus hendaklah menyebabkan rekod segala mesyuarat Lembaga Tatatertib disimpan.</p> <p>9. Pada menjalankan fungsiya di bawah Peraturan-Peraturan ini, Lembaga Tatatertib hendaklah mematuhi prinsip dan prosedur yang ditayangkan dalam Peraturan-Peraturan ini atau mana-mana peraturan atau arahan lain yang boleh dari semasa ke semasa dikeluarkan oleh Yang di-Pertuan Agong.</p> <p>10. (1) Terukuk kepada subperaturan (2), diada perintah untuk memberi kuasa menurunkan pangkat seorang pegawai bolch dibuat oleh Lembaga Tatatertib dalam apa-apa prosiding tatatertib melainkan jika pegawai itu selalunya berulang mengenal alasan-alasan yang berdasarkaninya sindikan itu dicadangkan diambil terhadapnya dan telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.</p> <p>(2) Subperaturan (1) tidaklah terpakai dalam hal-hal yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) jika seorang pegawai dibuang kerja atau diturunkan pangkat ia akan kelakuan yang berkenaan dengannya suatu penuduhan jenayah telah dilakukan terhadapnya;</li> <li>(b) jika Lembaga Tatatertib berpusu hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkodkan olehnya secara berulang, adalah tidak semunasabahnya praktik unruk menjalankan kehendak-kehendak perrusuran ini;</li> </ul>
--	---

- (c) jika Yang di-Pertuan Agong berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagianya adalah tidak selamat untuk menjalankan kehendak-kehendak peraturan ini; atau
- (d) jika apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman tetap, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap pegawai itu, atau jika apa-apa bentuk seakan-akan pengawasan dengan bun suara selainnya, telah dikenakan ke atas pegawai itu, di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagianya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman tetap, buang negeri, imigrasi, atau perlindungan wanita dan gadis;

11. Sebelum membuat sesarai keputusan berkenaan apa-apa perintah yang mengesyaiinya ia diketahui mematuksan sedemikian, Lembaga Tatatertib boleh, jika difikirkannya perlu untuk mendapatkan penjelasan selanjunya, menghendaki suatu penyataan dijalankan oleh seorang pegawai atau suatu kumpulan pegawai bagi maklumat mendapatkan suatu penjelasan dasar suatu tuntutan dengan perkara tenteru.

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

(2) Pengurusan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam hendaklah menugaskan Pengurusi Lembaga Rayuan Tatatertib. Jika Pengurusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam tidak dapat, atau apa-apa sebab, wakil pengurusan Lembaga Rayuan Tatatertib, tempatnya hendaklah diambil oleh Timbalan Pengurusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam atau oleh mana-mana anggota Suruhanjaya Perkhidmatan Awam yang lain yang dilantik secara khasus bagi maklud itu oleh Pengurusi.

(3) Walau bagaimanapun subperaturan (1), Lembaga Rayuan Tatatertib bagi tujuan kaktungan ambilan impihan yang sedang berkhidmat dengan perwakilan Malaysia di luar negeri hendaklah terdiri dengan pelbagai Stellahusa Kementerian Luar Negeri atau wakilnya sebagai Pengurusi dan setengah wakil Pegawai Negara dan seorang wakil Ketua Pengurusi Perkhidmatan Awam sebagai anggota.

13. Fungsi Lembaga Rayuan Tatatertib ialah untuk menerima, menilai dan memusatkan apa-apa rayuan yang dibuat mengikut perintah Peraturan-Peraturan berkenaan dengan apa-apa keputusan Lembaga Tatatertib berhubungan dengan kelakuan dan tuntut seorang pegawai dalam mana-mana perkhidmatan yang disebutkan dalam perintah 3.

Lembaga Rayuan Tatatertib  
menilai dan memusatkan  
rayuan.

Pengurusan  
Lembaga Rayuan Tatatertib

Pengurusi  
Lembaga Rayuan Tatatertib

14. Mana-mana pegawai yang terkilan dengan keputusan Lembaga Tatatertib yang disebutkan di bawah subperaturan 2(1) boleh menyatai terhadap keputusan itu kepada Lembaga Rayuan Tatatertib melalui Karan Jabatanaya dalam tempoh empat hari dari tarikh keputusan Lembaga Tatatertib itu dibentuk kepadaannya secara berulang.

(1) Ketua Jabatan hendaklah tidak lewat daripada tiga puluh hari dari tarikh penentuan rayuan itu daripada peraya, mengemaskinakan rayuan itu kepada Lembaga Tatatertib bersama dengan istirahat.

(2) Apabila menerima rayuan itu di bawah subperaturan (2) Lembaga Tatatertib hendaklah menyahkannya suatu salinan rekod prosiding Lembaga Tatatertib dicetak, termasuklah alamat Lembaga Tatatertib bergantung padaanya dalam mencapai keputusannya.

(3) Rekod prosiding yang dicetak di bawah subperaturan (3) bersama dengan alasan keputusan datu rayuan peraya hendaklah diberikan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib tidak lewat daripada tiga puluh hari dari tarikh menerima rayuan itu oleh Lembaga Tatatertib.

15. (1) Apabila diserima dokumen itu, Pengurusi Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah mengadakan suatu mewajah Lembaga Rayuan Tatatertib untuk menontonkan rayuan itu.

(2) Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah memusatkan suatu senarai-mata atau merilis alasan rayuan itu tanpa menerima apa-apa penyataan atau keterangan lanjut.

(3) Walau bagaimanapun subperaturan (2), Lembaga Rayuan Tatatertib boleh, menurut budi bicaranya atau-mata dan senzaklik kepada bakh peraya untuk dilenguk, meminta apa-apa pernyataan atau keterangan daripada mana-mana orang jika pada pendapatnya ia adalah parut dan adil untuk berbari demikian.

(4) Setelah menimbahtangan rayuan itu, Lembaga Rayuan Tatatertib boleh—

(a) menghantar halik-ke-iia kepada Lembaga Tatatertib untuk ditinjau semula;

(b) mengesahkan keputusan Lembaga Tatatertib;

(c) mengesahkan keputusan Lembaga Tatatertib tentang saizliku peraya itu, atau mengahad hukuman itu kepada hukumaa yang lebih ringan atau;

(d) mengusahakan keputusan dan hukuman Lembaga Tatatertib dan membentuk peraya.

(3) Kepuasan Lembaga Rayuan Tatatertib adalah muktamad.

17. Kedah-kedah yang dibuat oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bagi maklud mengawasialia prosedurnya yang pada masa ini berkuakusua hendaklah terpakai bagi Lembaga Rayuan Tatatertib yang ditubuhkan di bawah peraturan 12 dengan sya-sya wibawaan yang perlu seolah-olah kedah-kedah ini menjadi sebahagian daripada Penuntutan-Peraturan ini.

18. Peraturan<sup>1</sup> Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam, 1972 adalah dimansuhkan.

19. (1) Tiada apa-apa jua dalam Peraturan-Peraturan ini boleh menyentuh apa-apa perbuatan yang dilakukan atau apa-apa perbuatan yang telah dilakukan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam sebelum ia buka cima dan setiap Peraturan-Peraturan yang dimansuhkan oleh peraturan 18 atau oleh Lembaga Tatatertib (kemudian daripada ini disebut sebagai "Lembaga") sebelum mutu berkunkusutannya. Peraturan-Peraturan ini dan sebarang peraturan yang bersifat peraturan ini boleh menyentuh apa-apa perbuatan yang dilakukan oleh Lembaga Tatatertib sebelum ia buka cima dan setiap peraturan yang dilakukan oleh Lembaga Tatatertib sebelum ia buka cima dan setiap peraturan yang dilakukan oleh Lembaga Tatatertib seolah-olah Peraturan-Peraturan ini telah berkunkusutannya.

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

(3) Apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan seseorang pegawai yang dimulakan oleh Lembaga sebelum mutu berkunkusutannya Peraturan-Peraturan ini boleh dinisahkan oleh Lembaga ini walaupun pegawai itu telah diklasifik semula di bawah Pekilling Perkhidmatan Bill, 2 Tahun 1977 atau Pekilling Perkhidmatan Bill, 9 Tahun 1991 dan segala Pekilling Perkhidmatan yang lain yang berhubungan dengan pengelaran pegawai dan, walaupun peraturan peraturan 2, 3 atau 4 mengikut kehendak kraduan, Lembaga ini hendaklah mempunyai segala kuasa Lembaga Tatatertib yang diwilehkan di bawah Peraturan-Peraturan ini.

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

20. Segala kepuasan Lembaga Tatatertib dan Lembaga Rayuan Tatatertib berkenaan dengan seseorang pegawai hendaklah diberikan kepada pegawai itu secara beruloi.

21. Jika simbul kekeliruan tentang ungkapan "Ketua Jabatan" atau "Ketua Bahagian" atau "Ketua Perkhidmatan" bagi maklud Peraturan-Peraturan ini dan Jadual Permaisuri, perkara itu hendaklah ditujuk kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk suatu kepuasan.

Kandungan  
Lembaga  
Awam  
Tatatertib

Peraturan,  
P.U. 100-4872.

Peraturan  
berkuakusua  
dan peraturan.

LEMBAGA RUMAH TATATERIB PERKHIDMATAN AWAM  
(Peraturan 2)

(Januari).

Babak I	Babak II	Babak III	Rancangan		
			Keputusan Tatatertib	Keputusan Tatatertib baik dengan cara tertulis atau tertulis pula	Keputusan Tatatertib baik dengan cara tertulis atau tertulis pula
Lembaga Tatatertib Kempen Program (bil. 1)	(a) Keputusan Program Training di luar Wilayah Malaysia atau Kempen Program (bil. 1)	(i) Keputusan Program Training di luar Wilayah Malaysia atau Kempen Program (bil. 1)			
Lembaga Tatatertib Kempen Program (bil. 1)	(ii) Keputusan Program Training di luar Wilayah Malaysia atau Kempen Program (bil. 1)	(ii) Keputusan Program Training di luar Wilayah Malaysia atau Kempen Program (bil. 1)	(ii) Keputusan Program Training di luar Wilayah Malaysia atau Kempen Program (bil. 1)	(ii) Keputusan Program Training di luar Wilayah Malaysia atau Kempen Program (bil. 1)	(ii) Keputusan Program Training di luar Wilayah Malaysia atau Kempen Program (bil. 1)
Lembaga Tatatertib Kempen Program (bil. 1)	(iii) Keputusan Program Training di luar Wilayah Malaysia atau Kempen Program (bil. 1)				

Kepuasan  
Tatatertib  
berkuakusua  
dan peraturan.

Ketua Pengarah  
Perkhidmatan  
Malaysia

Suruhanjaya  
Perkhidmatan  
Malaysia

Suruhanjaya  
Perkhidmatan  
Malaysia

(a)	Grafik 3 dan 4 menunjukkan Programmes dan Professionalisation Project dalam Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu yang dilaksanakan di seluruh negara.		
(b)	Tujuhan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu adalah untuk meningkatkan kualiti dan kelebihan bangunan dan teknologi dalam pembinaan.		
(c)	Grafik 3 dan 4 menunjukkan kerangka kerja dan pelaksanaan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.		
(d)	Lembaga Kebangkitan dan Kemajuan Perdagangan (LKKP) berada di bawah Kementerian Perdagangan (KPDNHEP), yang bertanggungjawab mengawal dan mengelakkan kesan negatif kepada masyarakat akibat aktiviti pembinaan.		
(e)	Grafik 3 dan 4 menunjukkan kerangka kerja dan pelaksanaan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.		
(f)	Kemajuan dan perkembangan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu dibentuk oleh kerajaan negeri dan kerajaan persefederasi.		
(g)	Tujuhan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu adalah untuk meningkatkan kualiti dan kelebihan bangunan dan teknologi dalam pembinaan.		
(h)	Grafik 3 dan 4 menunjukkan kerangka kerja dan pelaksanaan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.		

1593

P.U. (A) 396.

P.U. (A) 396.

1594

Rangka 1	Rangka 2	Rangka 3	Rangka 4
Emel/ Suruhanjaya/ Entiti awam/ Pengurusan/ Perniagaan	Ringkasan Emel	Ringkasan Emel	Kemajuan/ Laju/ Keberkesan/ Mengejutkan/ Terengganu/ Projek
(a)	Grafik 3 dan 4 menunjukkan kerangka kerja dan pelaksanaan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.	(b)	Strengthening Programmes and Professionalisation Project dalam Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.
(b)	Kemajuan dan perkembangan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu dibentuk oleh kerajaan negeri dan kerajaan persefederasi.	(c)	Strengthening Programmes and Professionalisation Project dalam Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.
(c)	Tujuhan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu adalah untuk meningkatkan kualiti dan kelebihan bangunan dan teknologi dalam pembinaan.	(d)	Strengthening Programmes and Professionalisation Project dalam Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.
(d)	Grafik 3 dan 4 menunjukkan kerangka kerja dan pelaksanaan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.	(e)	Strengthening Programmes and Professionalisation Project dalam Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.
(e)	Lembaga Kebangkitan dan Kemajuan Perdagangan (LKKP) berada di bawah Kementerian Perdagangan (KPDNHEP), yang bertanggungjawab mengawal dan mengelakkan kesan negatif kepada masyarakat akibat aktiviti pembinaan.	(f)	Strengthening Programmes and Professionalisation Project dalam Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.
(f)	Grafik 3 dan 4 menunjukkan kerangka kerja dan pelaksanaan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.	(g)	Strengthening Programmes and Professionalisation Project dalam Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.
(g)	Tujuhan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu adalah untuk meningkatkan kualiti dan kelebihan bangunan dan teknologi dalam pembinaan.	(h)	Strengthening Programmes and Professionalisation Project dalam Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.
(h)	Grafik 3 dan 4 menunjukkan kerangka kerja dan pelaksanaan Projek Reka Bentuk dan Projek Reka Bentuk Bersepadu.		

1595

P.U. (A) 396.

Programmer: H.E. Kanan Pengurusan Keselamatan dan Leluhur Masa Papar Pihak wan Anggaran Tentera	Programmer: Kanan Sebagian Kanan Pengurusan Keselamatan dan Leluhur Masa Tawau Lebu Johor Bahru Anggaran H.E. Masa Leluhur
(a) Struktur Organisasi 1988 Berengkuas atau berulang periode Gred 2 atau lebih berasaskan Programma Bantua dari Perkhidmatan Programma Projek dalam Kompleks Perkhidmatan 1988 atau selanjutnya diketahui sebagai Kanan Sebagian Keselamatan dan Leluhur	(a) Struktur Organisasi 1988 Berengkuas atau berulang periode Gred 2 atau lebih berasaskan Programma Bantua dari Perkhidmatan Programma Projek dalam Kompleks Perkhidmatan 1988 atau selanjutnya diketahui sebagai Kanan Sebagian Keselamatan dan Leluhur

P.U. (A) 396.

1596

Rancangan 1	Rancangan 2	Rancangan 3	Rancangan 4	Keterangan Lanjut Tadbiran Masafile / Tempat Beli-Belah Berengkuas Paparan
Lembaga Tadbiran Tempat Beli-Belah Programmer: Keselamatan Kesejahteraan dan Leluhur Masa (a) Kompleks Sektoran Sektoran Baru Kompleks "W" - C Leburan Berentak Ketara (KBBK) (No. 1)	Lembaga Tadbiran Tempat Beli-Belah Programmer: Keselamatan Kesejahteraan dan Leluhur Masa (a) Kompleks Sektoran Sektoran Baru Kompleks "W" - C Leburan Berentak Ketara (KBBK) (No. 1)	Lembaga Tadbiran Tempat Beli-Belah Programmer: Keselamatan Kesejahteraan dan Leluhur Masa (a) Kompleks Sektoran Sektoran Baru Kompleks "W" - C Leburan Berentak Ketara (KBBK) (No. 1)	Lembaga Tadbiran Tempat Beli-Belah Programmer: Keselamatan Kesejahteraan dan Leluhur Masa (a) Kompleks Sektoran Sektoran Baru Kompleks "W" - C Leburan Berentak Ketara (KBBK) (No. 1)	Pada masa ini berengkuas atau berulang periode Gred 2 atau lebih berasaskan Programma Bantua dari Perkhidmatan Programma Projek dalam Kompleks Perkhidmatan 1988 atau selanjutnya diketahui sebagai Kanan Sebagian Keselamatan dan Leluhur

(6) Peruntukan Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara	(i) Peruntukan Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara	(i) Peruntukan Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara
	(ii) Peruntukan Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara	(ii) Peruntukan Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara

Ring 1	Ring 2	Ring 3	Ring 4	
Peruntukan Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara	Bilangan Ketua	Ketua	Ketua	
(a) Kompleks Selangor bagi Kawasan Bantuan Sekitaran (Rm. 25)	Thukuran tertentu yang dapat diberikan kepada setiap persekutuan	Peruntukan Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara	Ketua Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara	Ketua Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara
(b) Kompleks Selangor bagi Kawasan Bantuan Sekitaran (Rm. 25)	Thukuran tertentu yang dapat diberikan kepada setiap persekutuan	Peruntukan Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara	Ketua Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara	Ketua Untuk Dukung Kewujudan dan Keruncaman di Peringkat Negara

1599

P.U. (A) 396,

(b) Diumumkan peruntukan dan maklumat berkaitan dengan projek yang dilaksanakan di bawah Perlepasan Projek (Perlepasan Projek)	(c) Diumumkan peruntukan dan maklumat berkaitan dengan projek yang dilaksanakan di bawah Kewujudan dan Pengembangan Projek (Kewujudan dan Pengembangan Projek)
• Projek yang dilaksanakan di bawah Perlepasan Projek	• Projek yang dilaksanakan di bawah Kewujudan dan Pengembangan Projek
• Projek yang dilaksanakan di bawah Perlepasan Projek	• Projek yang dilaksanakan di bawah Kewujudan dan Pengembangan Projek
• Projek yang dilaksanakan di bawah Perlepasan Projek	• Projek yang dilaksanakan di bawah Kewujudan dan Pengembangan Projek
• Projek yang dilaksanakan di bawah Perlepasan Projek	• Projek yang dilaksanakan di bawah Kewujudan dan Pengembangan Projek

P.U. (A) 396.

1600

Rang 1	Rang 2	Rang 3	Rang 4
Lembaga Tadbir Projek	Rakaman Kewujudan dan Pengembangan Projek	Kewujudan dan Pengembangan Projek	Kewujudan dan Pengembangan Projek
		• Kewujudan dan Pengembangan Projek	• Kewujudan dan Pengembangan Projek

P.U. (A) 396.

1600

Rangka I	Rangka 2	Rangka 3	Rangka 4	Rangka 5
Enriching Tata tertib	Pengurusan Paparan	Bilang Rancu	Kempenan Lelaguk Fasenrich Merang P-Fase Bilang Sebenar Program	
Lembaga Tata tertib Tanjung Tunambang Kota Kinabalu dan kawasan daerah di bawah merang	Semenak dan Meningkat menerangkan peraturan Malaysia daerah merang	Semenak semua kawasan kota kinabalu merang daerah merang	Pengurusan Kempen Paralel Anggaran Rangka Paparan sebenar merang merang daerah merang	Pengurusan Kempen Paralel Anggaran Rangka Paparan sebenar merang merang daerah merang

Dikait pada 4hb Oktober 1993.  
[PPA, Sedi T.T. 20378 RM, NO(0), PN, (WP) 171a]

Dengan Perintah,

Tan Sri Dato' Sri Dr. Ahmad Sali bin Abang, Haji,  
Sekretaris Jeneral Menteri

**SIDANG EDITOR  
GARIS PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB  
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA EDISI 2021**



Penaung | Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan Malaysia  
**YBHGS. DATO' ZAILANI HJ HASHIM**



Penasihat | Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)  
**YBRS. TUAN AMINURRAHIM BIN MOHAMED**



Penyelaras & Ketua Editor | Ketua Seksyen Penguatkuasaan Integriti  
**TUAN IRWAN ARMA BIN IDRIS**

## BARISAN EDITOR & GRAFIK:



Ketua Unit Tatatertib  
**PN. NUR AIMI FARHANA BINTI RAMLI**



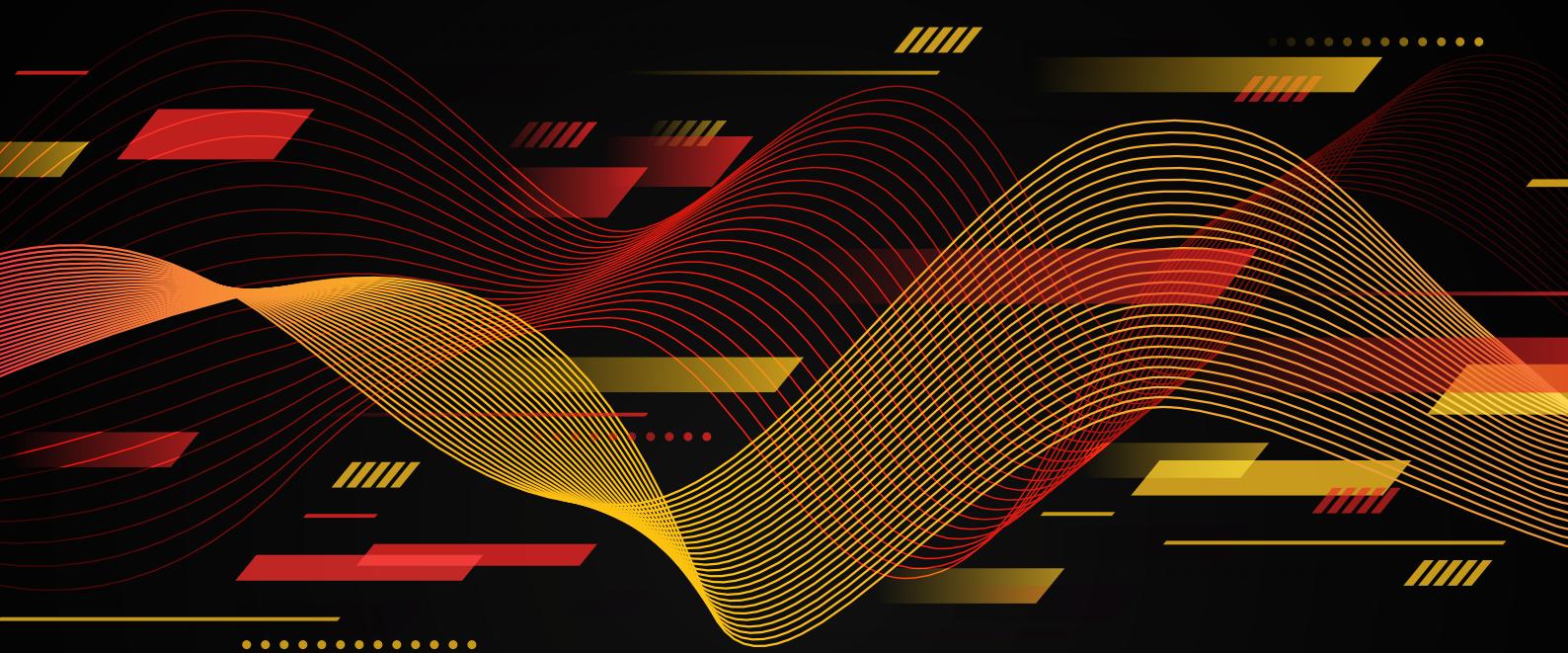
Ketua Unit Aduan Integriti  
**PN. FARRAHAIN BINTI MAZRI**



Barisan Editor  
**PN. NOOR IZYANI BINTI ROSLY**



Barisan Editor  
**PN. SITI ANIF BINTI MUSTAPHA**



JABATAN PENGANGKUTAN JALAN  
MALAYSIA

JABATAN PENGANGKUTAN JALAN (JPJ)  
Aras 3-5, No. 26, Jalan Tun Hussein, Presint 4,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62100 WP Putrajaya

t: +60 3 8000 8000 | f: +60 3 8881 0194

