



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
KERAJAAN TEMPATAN

**PANDUAN PENYEDIAAN PELAPORAN TATATERTIB OLEH KETUA JABATAN
BERDASARKAN PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

[DIKEMASKINI PADA 1 OGOS 2023]



**Disediakan Oleh :
Unit Integriti KPKT**

SENARAI KANDUNGAN

	TOPIK	M/S
	TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB	4
	TATAKELAKUAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM	5
	BAB 1 : PENGURUSAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS	7 - 18
	BAB 2 : PENGURUSAN KES-KES JENAYAH / JENAYAH SYARIAH / DADAH (PROSEDUR JIKA PROSIDING JENAYAH TELAH DI MULAKAN TERHADAP SESEORANG PEGAWAI)	19 - 25
	BAB 3 : PENGURUSAN KES TATATERTIB BIASA	26 - 28
	BAB 4 : PENGURUSAN KES GANGGUAN SEKSUAL	30
	SENARAI LAMPIRAN	
Lampiran A	SENARAI DOKUMEN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN / MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU / TIDAK HADIR BAGI APA-APA JUA TEMPOH PADA MASA DAN DI TEMPAT PEGAWAI DIKEHENDAKI HADIR BAGI PELAKSANAAN TUGASNYA	32
Lampiran B	SENARAI DOKUMEN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN	33
Lampiran C	SENARAI DOKUMEN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES JENAYAH /JENAYAH SYARIAH/DADAH (PROSEDUR JIKA PROSIDING JENAYAH /JENAYAH SYARIAH/DADAH TELAH DI MULAKAN TERHADAP SESEORANG PEGAWAI)	34
Lampiran D	SENARAI DOKUMEN PELAPORAN KES TATATERTIB BIASA	35 - 36
Lampiran E	CONTOH SURAT PEMOTONGAN EMOLUMEN (TIDAK HADIR BERTUGAS)	37
Lampiran F	CONTOH SURAT LAPORAN MENGENAI TIDAK HADIR BERTUGAS TIDAK DAPAT DIKESAN	38 - 39

Lampiran G	CONTOH SURAT KELUAR SEMENTARA GAJI DARI 'PAYROLL' KERANA TIDAK HADIR BERTUGAS	40
Lampiran H	CONTOH SURAT KEBENARAN UNTUK MEMASUKKAN SEMULA GAJI KE DALAM SISTEM 'PAYROLL'	41
Lampiran I	CONTOH SURAT ARAHAN KEMBALI BERTUGAS	42
Lampiran J	SENARAI CONTOH RAWATAN DAN PEMULIHAN	43



SENARAI AKRONIM DAN SINGKATAN

BSM	Bahagian Sumber Manusia
BRP	Buku Rekod Perkhidmatan
HRMIS	Human Resource Management System Information
JKS	Jawatankuasa Siasatan
LTT	Lembaga Tatatertib
PBT	Pihak Berkuasa Tatatertib
THB	Tidak Hadir Bertugas
UI	Unit Integriti

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab dalam melaksanakan peranan dan fungsi kawalan ke atas pegawai dan kakitangan di bawah seliaannya sebagaimana yang telah digariskan dan diperuntukkan dalam **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]** sebagaimana berikut:

- a. **Peraturan 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.
- b. **Peraturan 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.**
- c. Sehubungan dengan itu, **sekiranya Ketua Jabatan tidak/gagal melaporkan kes-kes salah laku pegawai di bawah seliaan masing-masing, maka Ketua Jabatan tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah **Peraturan 3C.**

TATAKELAKUAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

TATAKELAKUAN

SECARA UMUM

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

Peraturan 4(2) : seseorang pegawai tidak boleh :

- (a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa
 - i. dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - ii. dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri.
- (d) Berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (e) Kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) Tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) Tidak bertanggungjawab;
- (h) Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubungan dengan 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.

SECARA KHUSUS

(A) DITEGAH SAMA SEKALI (SECARA MUTLAK)

- Peraturan 4A** : Gangguan Seksual
- Peraturan 7** : Dadah
- Peraturan 9** : Keraian
- Peraturan 11** : Menyenggara Taraf Kehidupan Yang Melebihi Emolumen Rasmi dan Pendapatan Persendirian Yang Sah
- Peraturan 12** : Meminjam Wang
- Peraturan 13** : Meminjamkan Wang
- Peraturan 15** : Keterhutangan Kewangan Yang Serious
- Peraturan 16** : Meminjamkan Wang
- Peraturan 17** : Cabutan Bertuah, Loteri, dsb
- Peraturan 18** : Penerbitan Buku, dsb
- Peraturan 20** : Larangan bertindak sebagai seorang Penyunting, dsb dalam mana-mana penerbitan
- Peraturan 21** : Mengambil bahagian dalam Politik
- Peraturan 23** : Tidak Hadir Bertugas

(B) LARANGAN YANG BOLEH DIBUAT DENGAN KEBENARAN

- Peraturan 5** : Pekerjaan Luar
- Peraturan 6** : Etika pakaian
- Peraturan 8** : Hadiah, dsb
- Peraturan 9** : Keraian *
- Peraturan 10** : Pemunyaan Harta
- Peraturan 19** : Membuat Pernyataan Awam
- Peraturan 21** : Mengambil bahagian dalam Politik
- Peraturan 22** : Memulakan prosiding Undang- Undang dan Bantuan Guaman

*tertakluk peraturan 4



BAB 1

PENGURUSAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS

1. KES TIDAK HADIR BERTUGAS

(1) Definisi kesalahan tidak hadir bertugas dalam Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] adalah seperti berikut:

a. Peraturan 23

“Tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugasnya.”

b. Peraturan 24

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

c. Peraturan 25

“...Ketua Jabatan hendaklah seberapa segera yang mungkin melaporkan hakikat itu beserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu...”.

(2) Merujuk kepada kepada Peraturan 23 - 25, Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] seperti di atas, kesalahan tidak hadir bertugas boleh dikategorikan kepada empat (4) kategori seperti berikut:

- a. Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan;
- b. Tidak hadir bertugas 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan;
- c. Tidak hadir bertugas : Meminda sijil cuti sakit atau mengemukakan sijil cuti sakit palsu; dan
- d. Tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh pada masa dan di tempat pegawai dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugasnya.

(3) Keputusan **penetapan tempoh masa pelaporan Ketua Jabatan kepada Lembaga Tatatertib** berhubung kes tidak hadir bertugas ini adalah kawalan dalaman yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) KPKT Bilangan 2 Tahun 2023 pada 18 Mei 2023 bagi tujuan penyeragaman dan memastikan ia selaras dengan kehendak Peraturan 23 - 25, Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

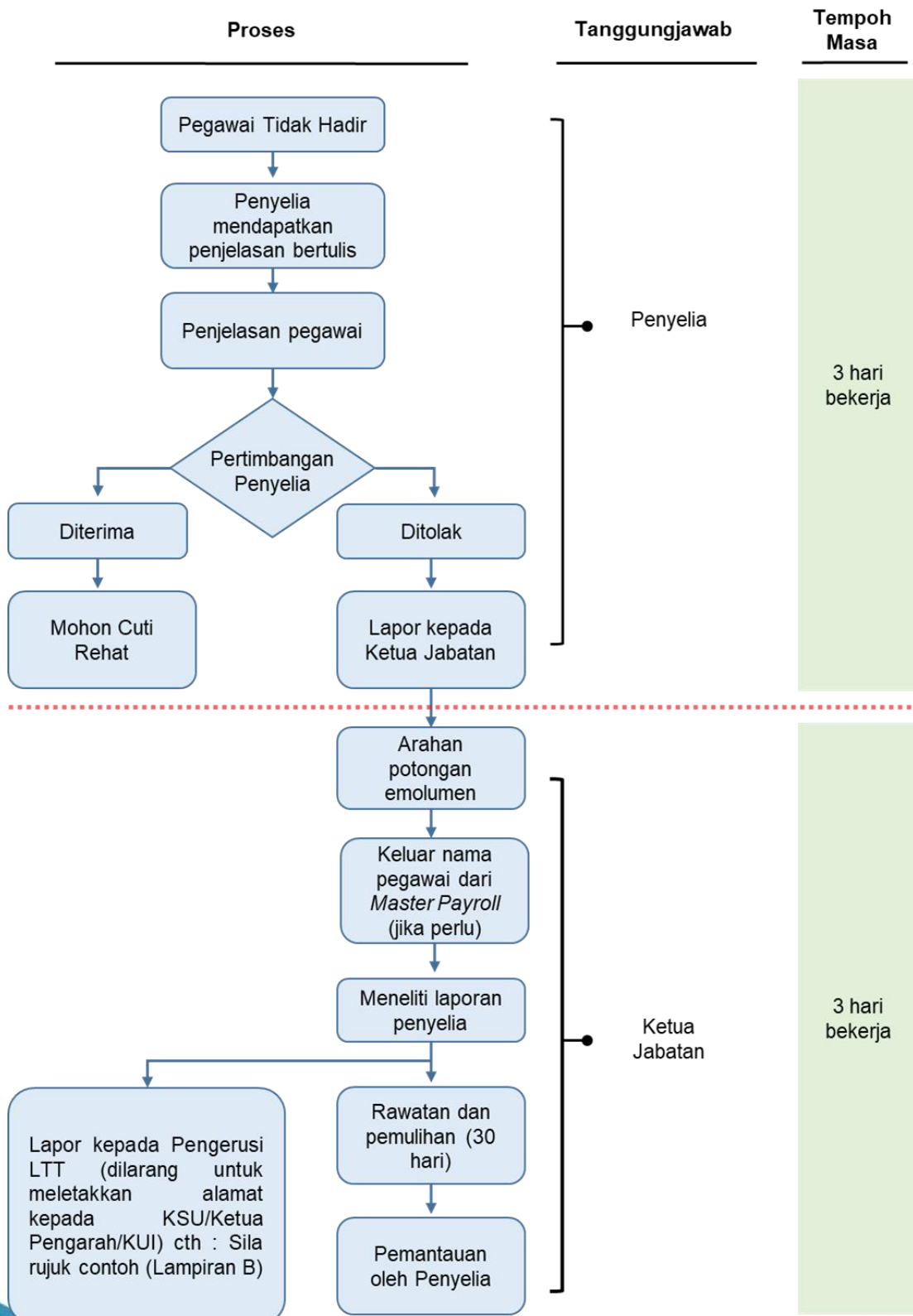
(4) Keputusan mesyuarat adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	BILANGAN HARI THB	TEMPOH LAPOR
1.	Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan	Satu (1)	Antara 7-40 hari bekerja atau lebih awal
2.	Tidak hadir 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan	Tujuh (7)	40 hari bekerja atau lebih awal
3.	Tidak hadir bertugas: meminda sijil cuti sakit atau mengemukakan sijil cuti sakit palsu	Satu (1)	Tujuh (7) hari bekerja
4.	Tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh pada masa dan di tempat pegawai dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugasnya	Satu (1)	Antara 7-40 hari bekerja atau lebih awal

a. **PROSES KERJA PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	<p>i) Catat rekod ketidakhadiran pegawai tanpa cuti, tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab-sebab yang munasabah.</p> <p>ii) Mendapatkan penjelasan pegawai (Keluarkan surat tunjuk sebab) atas ketidakhadiran pegawai berdasarkan tarikh-tarikh yang telah direkodkan.</p> <p>iii) Pertimbang penjelasan dan mengambil tindakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diterima (Mohon cuti rehat) - Ditolak (Lapor Ketua Jabatan) 	Penyelia	<p>14A(a)(b) Perintah Am</p> <p>Peraturan 27(1) PUA 395/1993</p>
2.	Kemukakan kepada BSM permohonan potongan emolumen pegawai.	Ketua Jabatan	
3.	Penyediaan kew. 8 dan direkod di dalam BRP	BSM	
4.	Dalam masa yang sama, Ketua Jabatan juga boleh mengemukakan kepada BSM permohonan mengeluarkan nama pegawai daripada master payroll untuk beberapa tempoh yang dianggap munasabah oleh Ketua Jabatan (jika perlu)	Ketua Jabatan	
5.	Meneliti laporan dan mengambil tindakan: <ul style="list-style-type: none"> a) Kemukakan laporan ketidakhadiran bertugas kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (dilarang untuk meletakkan alamat kepada KSU/Ketua Pengarah/KUI); atau b) Mengarahkan pegawai menjalani rawatan dan pemulihan (30 hari) dan dipantau oleh penyelia. 	Ketua Jabatan	<p>25(1) P.U.A 395/1993/</p> <p>Lampiran A</p> <p>Lampiran J</p>
6	Sesuatu keputusan tindakan tatatertib hendaklah direkodkan dalam BRP pegawai dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan serta hukuman yang dikenakan.	BSM	

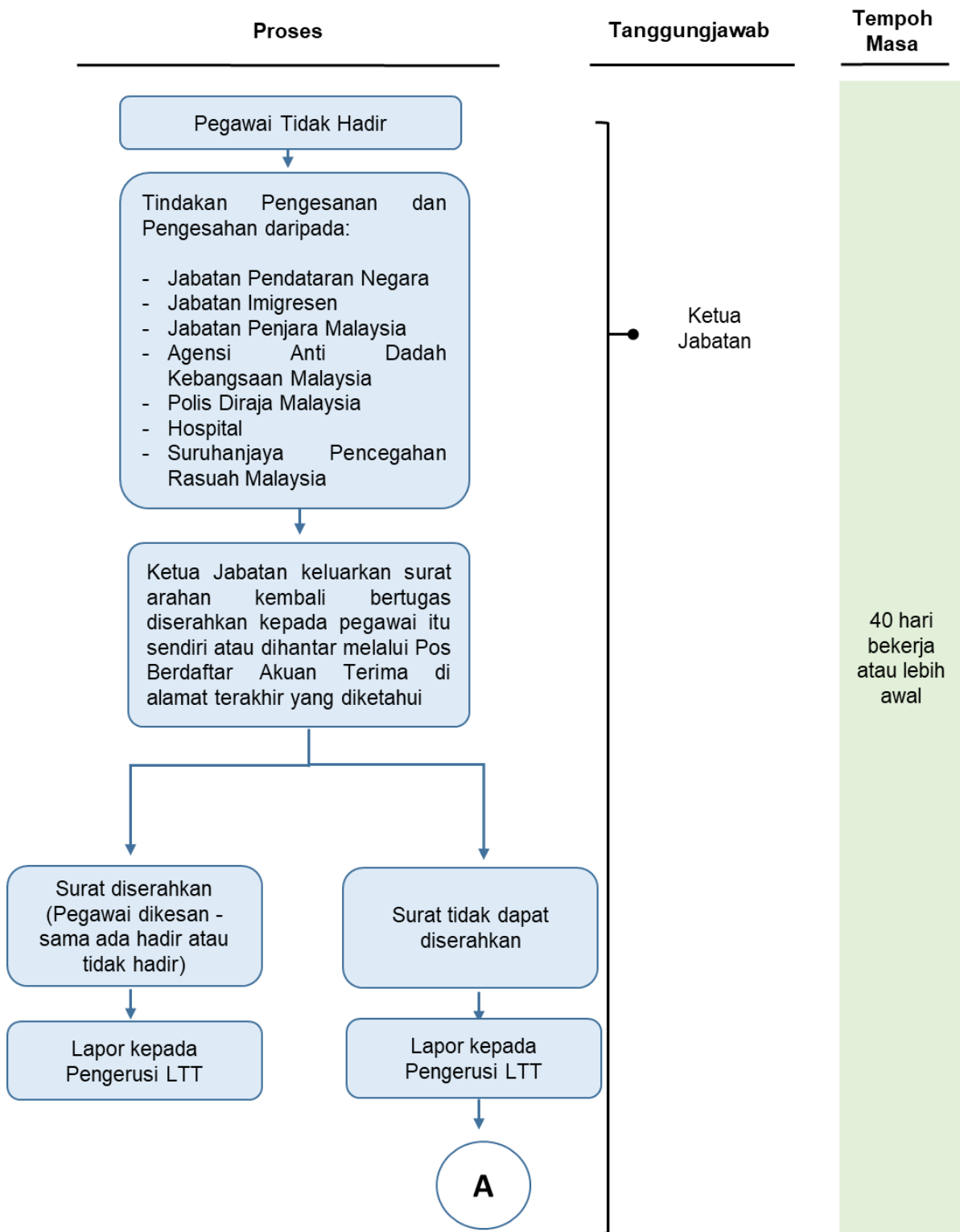
CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



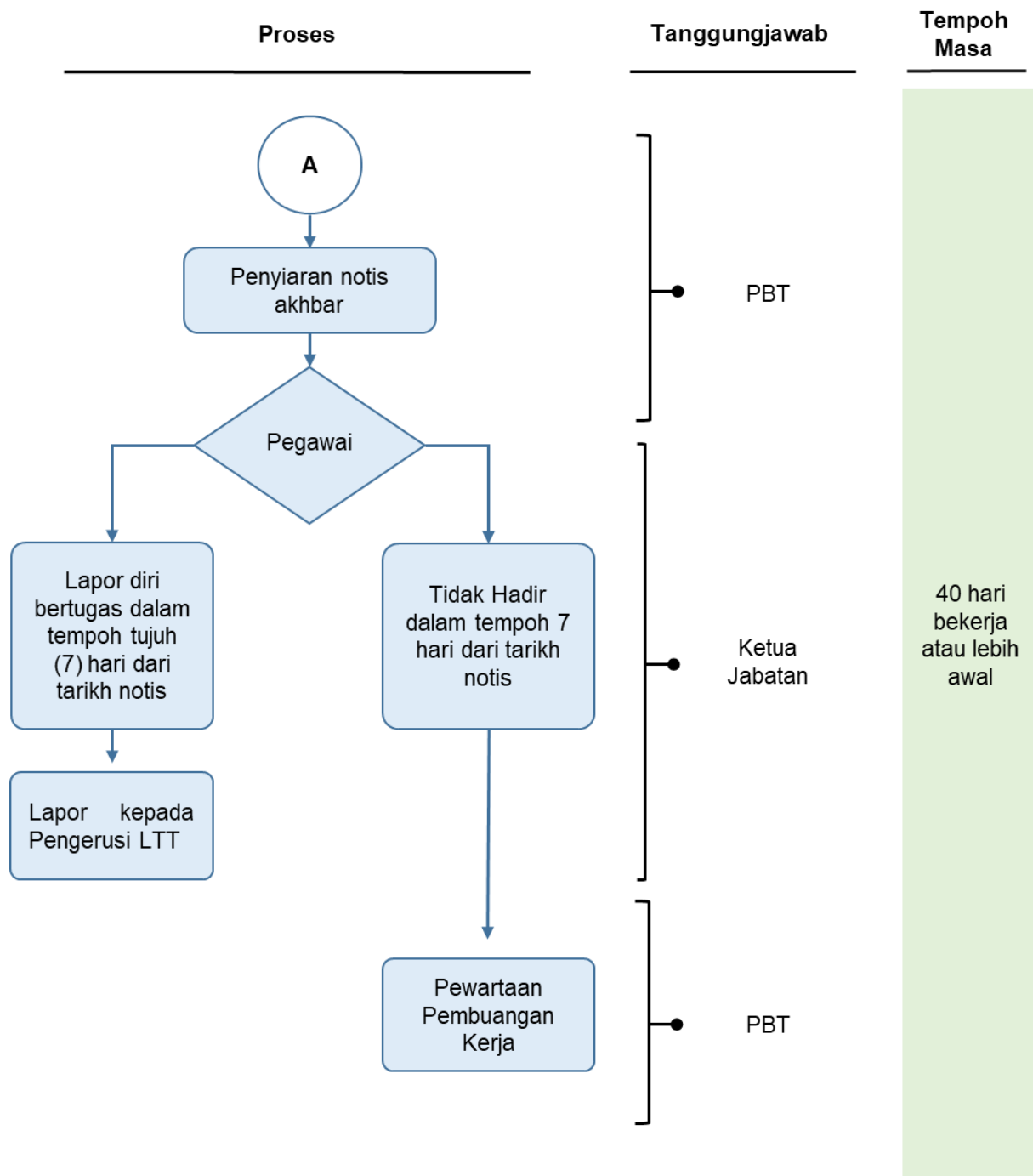
b. PROSES KERJA PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Tindakan pengesanan dan pengesahan daripada : a. Jabatan Pendaftaran Negara b. Jabatan Immigresen c. Penjara d. Agensi Anti Dadah Kebangsaan e. Polis Diraja Malaysia f. Hospital g. Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia	Ketua Jabatan	P.U.A 26(1)
2.	Sekiranya pegawai tidak hadir bertugas selama 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan , suatu surat arahan kembali bertugas diserahkan kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui Pos Berdaftar Akuan Terima di alamat terakhir yang diketahui (seperti di dalam BRP atau HRMIS atau kedua-duanya sekali)	Ketua Jabatan	Lampiran B
3.	Penyiaran notis akhbar untuk pegawai melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh 7 hari dari tarikh penyiaran	PBT	
4.	Jika pegawai melapor diri dalam masa 7 hari dari tarikh penyiaran notis: a. Ketua jabatan perlu melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib; dan b. Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah memulakan tindakan Tatatertib	PBT	P26(5)
5.	Jika pegawai tidak melapor diri dalam masa 7 hari dari tarikh penyiaran notis : a. Pegawai disifatkan telah dibuang kerja dari perkhidmatan berkuatkuasa tarikh tidak hadir bertugas. b. Perwartaan pembuangan kerja	PBT	P26(6)(7)
6	Sesuatu keputusan tindakan tatatertib hendaklah direkodkan dalam BRP pegawai dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan serta hukuman yang dikenakan.	BSM	

CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN



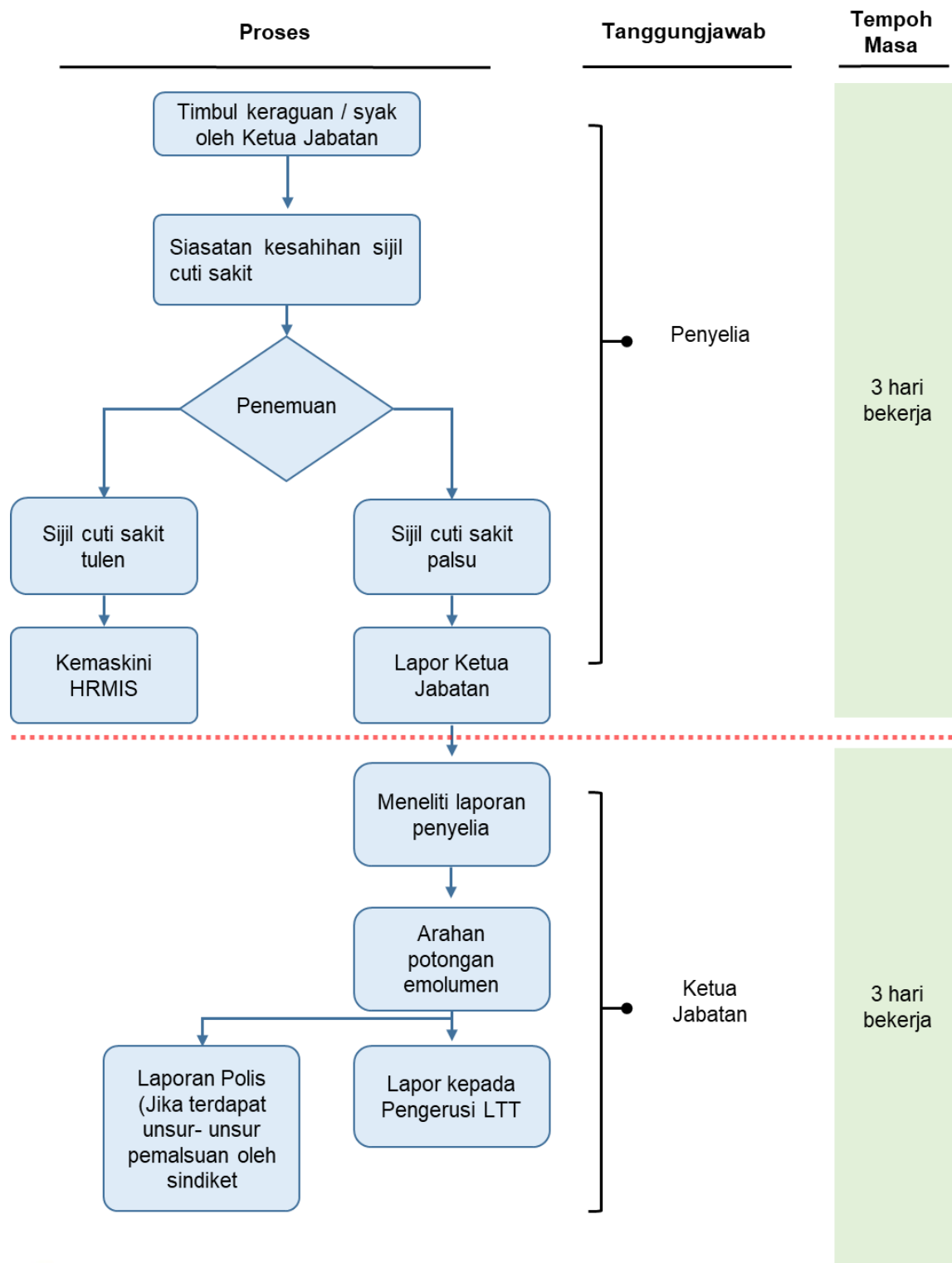
CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN



c. **PELAPORAN KES-KES TIDAK HADIR BERTUGAS : MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Sekiranya timbul keraguan / syak oleh Penyelia terhadap Sijil Cuti Sakit pegawai, maka Penyelia hendaklah menyasat kesahihan Sijil Cuti Sakit pegawai tersebut	Penyelia	P.U.A 4(2) (f)-(g) Lampiran A
2.	Tindakan bagi penemuan hasil siasatan seperti berikut: a. Sijil Cuti Sakit Tulen – Kemaskini HRMIS b. Sijil Cuti Sakit Palsu – Lapor Ketua Jabatan	Penyelia	
3.	Ketua Jabatan meneliti laporan penyelia dan mengeluarkan arahan pemotongan emolumen kepada pegawai serta melapor kepada Pengerusi LTT atau membuat laporan polis jika terdapat unsur-unsur pemalsuan oleh sindiket.	Ketua Jabatan	
4.	Sesuai keputusan tindakan tatatertib hendaklah direkodkan dalam BRP pegawai dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan serta hukuman yang dikenakan.	BSM	

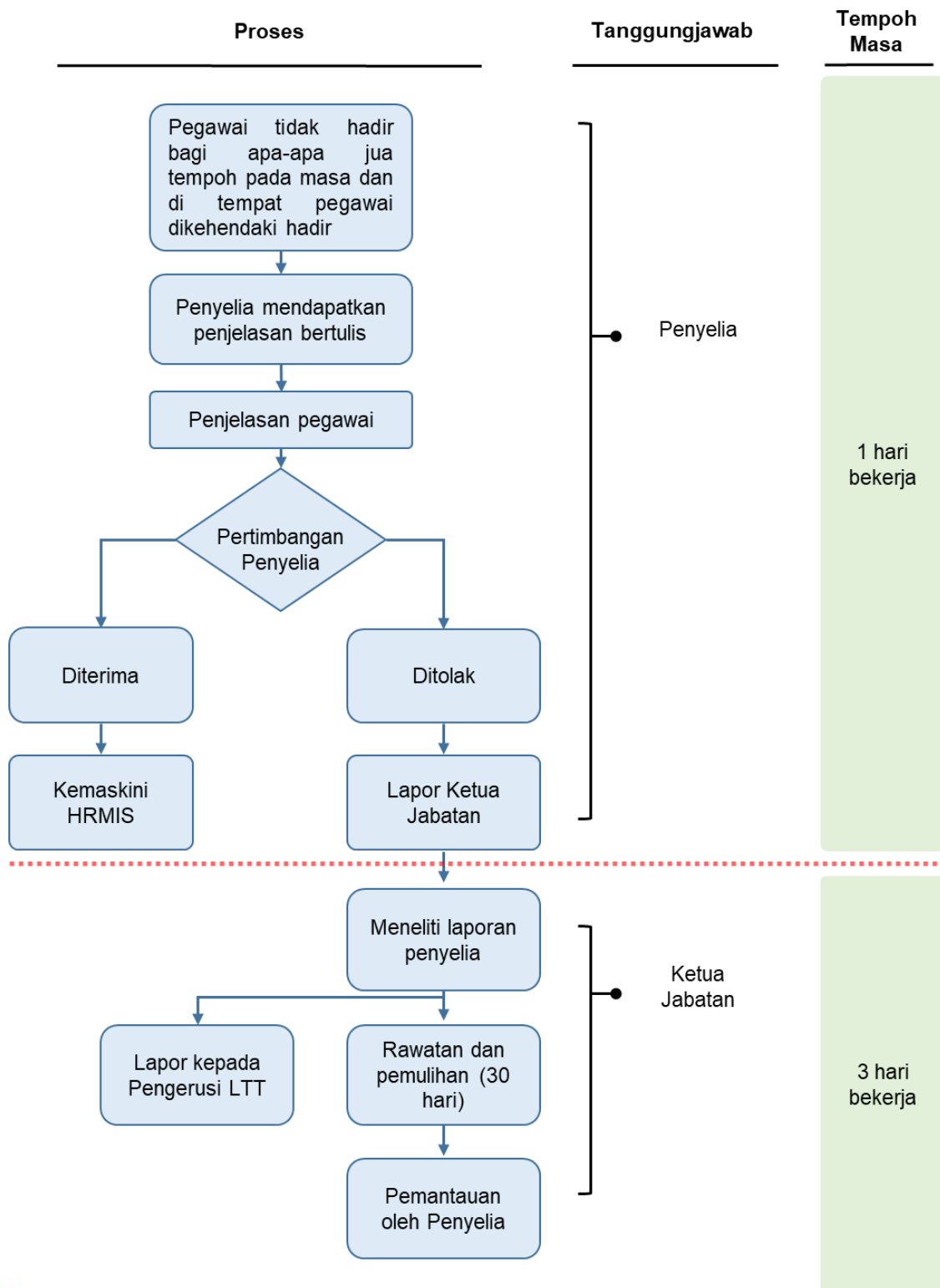
**CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR BERTUGAS :
MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU**



d. **PELAPORAN KES-KES TIDAK HADIR BAGI APA-APA JUA TEMPOH PADA MASA DAN DI TEMPAT PEGAWAI DIKEHENDAKI HADIR BAGI PELAKSANAAN TUGASNYA**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Penyelia mendapatkan penjelasan bertulis daripada pegawai yang didapati tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh pada masa dan di tempat pegawai dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugasnya	Penyelia	P.U.A 23
2.	Penyelia menyemak dan mempertimbang penjelasan pegawai: a. Diterima – Kemaskini HRMIS b. Ditolak – Lapor Ketua Jabatan	Penyelia	
3.	Ketua Jabatan meneliti laporan penyelia dan mengarahkan pegawai menjalani rawatan dan pemulihan dalam tempoh 30 hari dengan pemantauan oleh Penyelia.	Penyelia / Ketua Jabatan	Lampiran J
4.	Sekiranya Ketua Jabatan tidak menerima penjelasan pegawai, laporan perlu dibuat kepada Pengerusi LTT.	Ketua Jabatan	

CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR BAGI APA-APA JUA TEMPOH PADA MASA DAN DI TEMPAT PEGAWAI DIKEHENDAKI HADIR BAGI PELAKSANAAN TUGASNYA



BAB 2

**PENGURUSAN KES-KES JENAYAH /
JENAYAH SYARIAH / DADAH (PROSEDUR
JIKA PROSIDING JENAYAH TELAH DI
MULAKAN TERHADAP SESEORANG
PEGAWAI)**

2. KES – KES JENAYAH JENAYAH /JENAYAH SYARIAH/DADAH (PROSEDUR JIKA PROSIDING JENAYAH /JENAYAH SYARIAH/DADAH TELAH DI MULAKAN TERHADAP SESEORANG PEGAWAI)

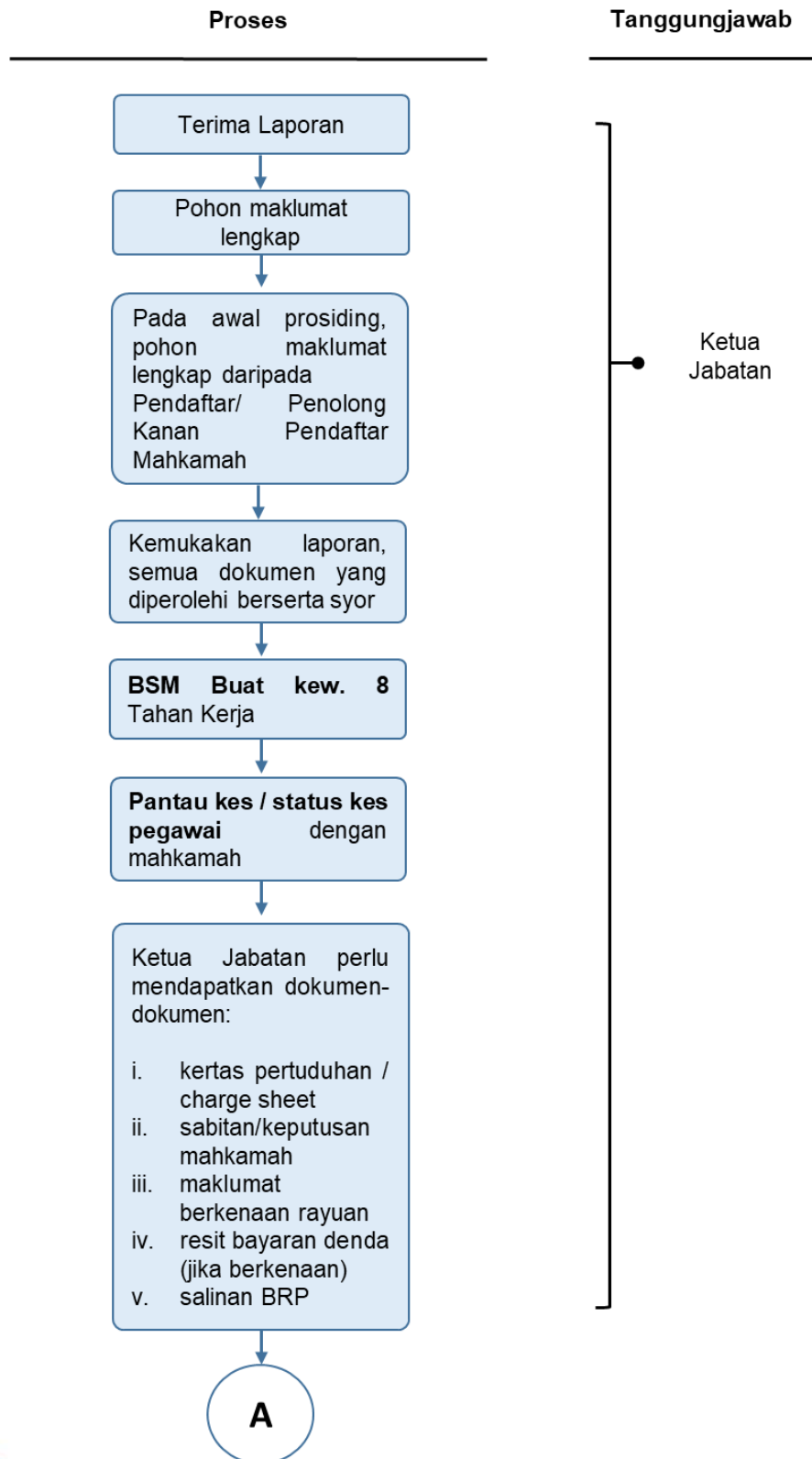
a. PROSES KERJA

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Terima laporan mengenai penangkapan pegawai yang melibatkan kes jenayah atau mengetahui prosiding jenayah dimulakan terhadap pegawai.	Penyelia / Ketua Jabatan	P28(1)
2.	Pohon maklumat lengkap daripada agensi penguatkuasa yang berkenaan (jika perlu) - Penangkapan pegawai; dan - Status Kes	Penyelia / Ketua Jabatan	
3.	<u>Pada awal prosiding.</u> Pohon maklumat lengkap daripada Pendaftar/Penolong Kanan Pendaftar mahkamah maklumat- maklumat berikut : - pertuduhan; - tarikh dan waktu tangkapan; - sama ada pegawai diikat jamin; - tarikh perbicaraan; - maklumat-maklumat lain yang berkaitan.	Penyelia / Ketua Jabatan	P28(3) P28(2)(a)
4.	Kemukakan laporan, semua dokumen yang diperolehi berserta syor sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja kepada PBT untuk tindakan TAHAN KERJA . PBT hendaklah yang mempunyai kuasa buang kerja / turun pangkat.	Ketua Jabatan	P28(3)
5.	SM buat kew. 8 tahan kerja setelah dapat perintah tahan kerja pegawai dengan penerimaan separuh emolumen bulanan jawatan pegawai dan direkodkan dalam BRP pegawai.	Sumber Manusia	
6.	Pantau kes/status kes pegawai dengan mahkamah.	Ketua Jabatan	

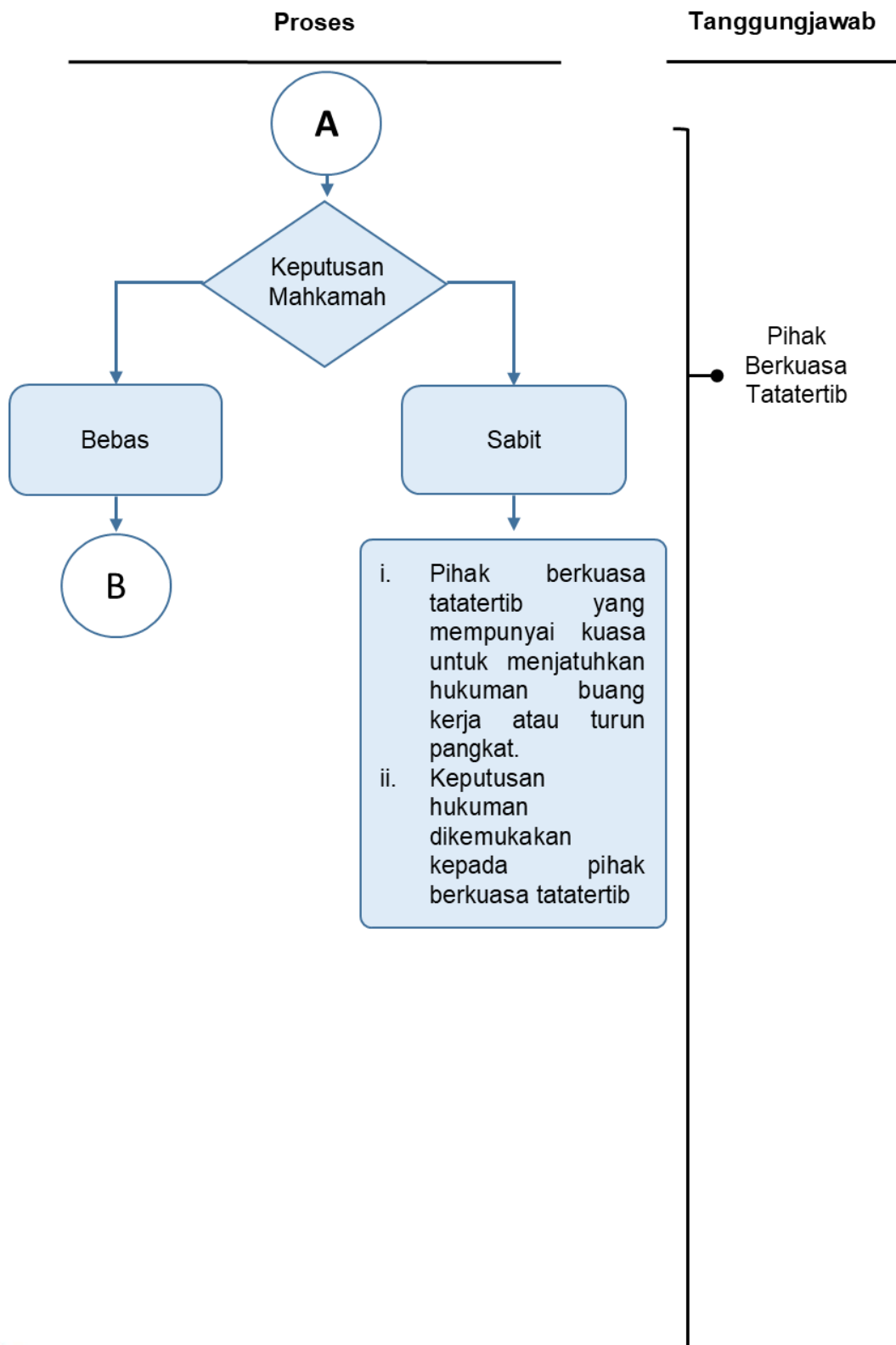
7.	<p>Ketua Jabatan perlu mendapatkan dokumen-dokumen tersebut dan dikemukakan kepada PBT:</p> <ol style="list-style-type: none"> kertas pertuduhan / charge sheet sabitan/keputusan mahkamah maklumat berkenaan rayuan resit bayaran denda (jika berkenaan) salinan BRP Perakuan oleh Ketua Jabatan(Peraturan 29) 	Ketua Jabatan	<p>P28(5)</p> <p>P29(2)</p>
8.	<p>Prosiding jenayah berkeputusan dengan sabitannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> pihak berkuasa tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sama ada atau tidak pegawai merayu terhadap sabitan mengantung tugas pegawai. Keputusan hukuman dikemukakan kepada pihak berkuasa tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat beserta rekod perkhidmatan pegawai dan perakuan ketua jabatan 	Pihak Berkuasa Tatatertib	<p>P28(6)</p> <p>P29(2)</p>
9.	<p>Prosiding jenayah berkeputusan dengan pembebasannya dan tiada rayuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pegawai hendaklah dibenarkan menjalankan tugasnya dan pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang tidak dibayar serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan dalam tempoh penahanan kerjanya 	Pihak Berkuasa Tatatertib	P28(7)
10.	<p>Prosiding jenayah berkeputusan dengan pembebasannya dan rayuan yang dibuat oleh pendakwa raya:</p> <ol style="list-style-type: none"> pihak berkuasa tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai patut terus ditahan kerja sehingga rayuan diputuskan. 	Pihak Berkuasa Tatatertib	P28(8)

11.	<p>Prosiding jenayah berkeputusan dengan pensabitanya tetapi atas rayuan pegawai telah dibebaskan:</p> <p>a. pegawai dibenarkan menjalankan semula tugasnya</p> <p>b. pegawai berhak menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan dalam tempoh penahanan atau penggantungan kerja atau kedua-duanya</p>	Pihak Berkuasa Tatatertib	P28(9)
12.	<p>Prosiding jenayah berkeputusan dengan pembebasannya dan atas rayuan pegawai itu telah disabitkan:</p> <p>a. pihak berkuasa tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menggantung pegawai daripada menjalankan tugasnya berkuatkuasa dari tarikh sabitan sementara menunggu keputusan pihak berkuasa tatatertib dibawah peraturan 29</p>	Pihak Berkuasa Tatatertib	P28(10)
13.	<p>Sesuatu keputusan tindakan tatatertib hendaklah direkodkan dalam BRP pegawai dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan serta hukuman yang dikenakan.</p>	BSM	

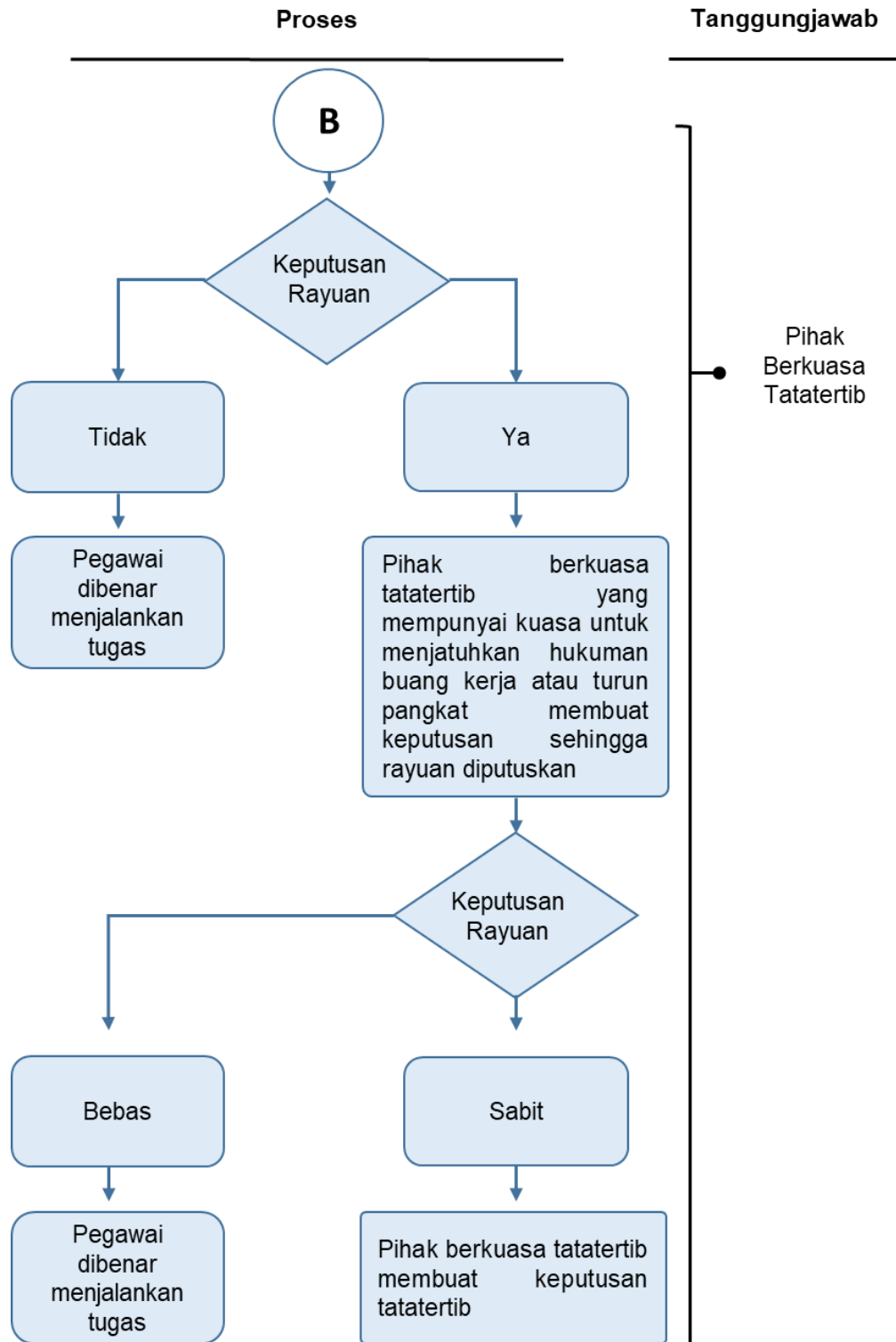
CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES JENAYAH



CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES JENAYAH



CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES JENAYAH





BAB 3

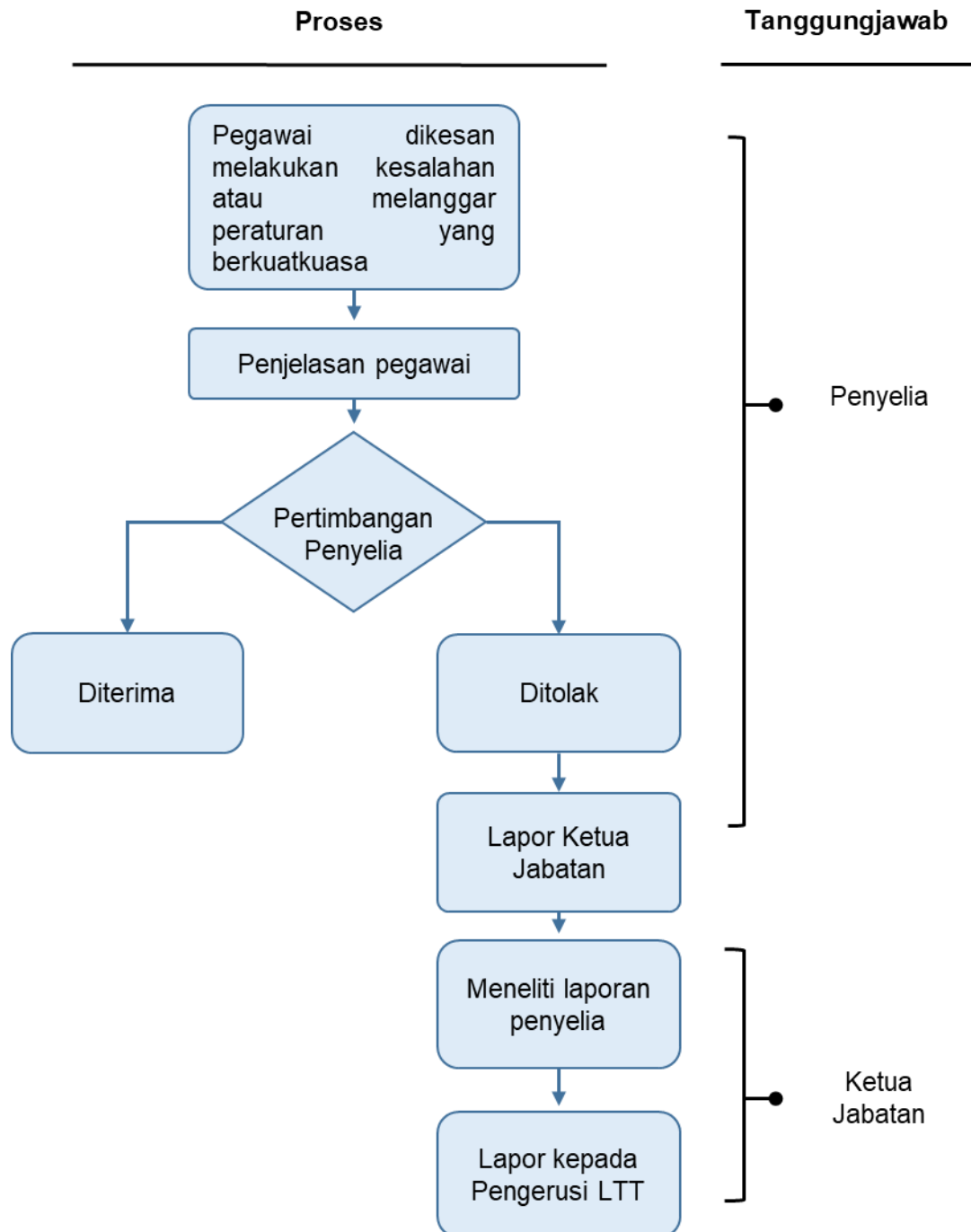
PENGURUSAN KES TATATERTIB BIASA

3. KES TATATERTIB BIASA

a. PROSES KERJA

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Pegawai dikesan melakukan kesalahan atau melanggar peraturan yang berkuatkuasa.	Penyelia	P.U.(A) 395/1993
2.	Penyelia menyemak dan mempertimbang penjelasan pegawai dan sekiranya tidak diterima penjelasan pegawai, Penyelia hendaklah melapor kepada Ketua Jabatan.	Penyelia	
3.	Ketua Jabatan meneliti laporan penyelia dan sekiranya Ketua Jabatan tidak menerima penjelasan pegawai, laporan perlu dibuat kepada Pengerusi LTT.	Ketua Jabatan	Lampiran D
4.	Sesuatu keputusan tindakan tatatertib hendaklah direkodkan dalam BRP pegawai dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan serta hukuman yang dikenakan.	BSM	

CARTA ALIR PELAPORAN KES TATATERTIB BIASA





BAB 4

PENGURUSAN KES GANGGUAN SEKSUAL

4. KES GANGGUAN SEKSUAL

Peraturan 4A(1) P.U.(A)395/1993, menegah seseorang Pegawai Awam daripada melakukan gangguan seksual. Beberapa kategori gangguan seksual yang digambarkan dalam peraturan 4A(1) P.U.(A)395/1993 adalah:

- a. Cubaan Untuk Merapati Orang Lain Secara Seksual
- b. Meminta Layanan Seksual Daripada Orang Lain
- c. Gangguan Seksual Yang Mengugut
- d. Gangguan Seksual Yang Menyinggung Atau Menghina

Pengurusan kes melibatkan gangguan seksual adalah termaktub dalam **Ceraian Lampiran PO.3.1.2(A) Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja.**

Rujuk <https://docs.ipa.gov.my/docs/myppsm/PPSM/PO/Pengurusan-Psikologi/181/> untuk mendapatkan maklumat lanjut.



SENARAI LAMPIRAN



SENARAI DOKUMEN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES a. TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN / MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU / TIDAK HADIR BAGI APA-APA JUA TEMPOH PADA MASA DAN DI TEMPAT PEGAWAI DIKEHENDAKI HADIR BAGI PELAKSANAAN TUGASNYA

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini
- Salinan Kad Pengenalan Pegawai
- Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut BRP atau HRMIS atau kedua-duanya sekali)
- Salinan kad perakam waktu/buku rekod kedatangan, penyata semua jenis cuti dan borang kebenaran keluar pejabat yang disahkan oleh Ketua Jabatan
- Salinan surat tunjuk sebab oleh Ketua Jabatan beserta bukti penerimaan oleh pegawai
- Salinan surat penjelasan pegawai
- Tindakan secara pentadbiran seperti surat tunjuk sebab, arahan hadir bertugas serta merta perlu dikemukakan bersama
- Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai
- Laporan kaunseling (jika ada)
- Laporan Perubatan (jika berkenaan)
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***Semua salinan dokumen hendaklah disahkan setiap muka surat**

SENARAI DOKUMEN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini
- Salinan Kad Pengenalan Pegawai
- Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut BRP atau HRMIS atau kedua-duanya sekali)
- Salinan kad perakam waktu/buku rekod kedatangan, penyata semua jenis cuti dan borang kebenaran keluar pejabat yang disahkan oleh Ketua Jabatan
- Salinan surat arahan kembali bertugas yang telah dikemukakan kepada pegawai secara Pos Berdaftar Akuan Terima
- Kad akuan terima (asal), (bagi surat arahan kembali bertugas/arahan melapor diri yang dihantar secara Pos Berdaftar Akuan Terima)
- Akuan Terima Pos Berdaftar / Akuan Terima Dikembalikan
- Maklumbalas daripada Agensi Anti Dadah Kebangsaan, Jabatan Pendaftaran Negara, Jabatan Imigresen Malaysia, Jabatan Penjara Malaysia, Polis Diraja Malaysia, Hospital , SPRM
- Salinan BRP
- Salinan surat pengesahan daripada Ketua Jabatan sama ada pegawai melaporkan diri atau tidak melaporkan diri untuk bertugas selepas notis akhbar di keluarkan
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***Semua salinan dokumen hendaklah disahkan setiap muka surat**

SENARAI DOKUMEN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES JENAYAH /JENAYAH SYARIAH/DADAH (PROSEDUR JIKA PROSIDING JENAYAH /JENAYAH SYARIAH/DADAH TELAH DI MULAKAN TERHADAP SESEORANG PEGAWAI)

- Salinan BRP yang dikemaskini
- Salinan Kad Pengenalan Pegawai
- Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut BRP atau HRMIS atau kedua-duanya sekali)
- Salinan Laporan Agensi Penguatkuasaan
- Salinan kertas pertuduhan daripada mahkamah
- Salinan surat tarikh perbicaraan daripada mahkamah / maklumat perbicaraan
- Salinan keputusan / sabitan
- Pengakuan Ketua Jabatan dibawah Peraturan 29(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakukan dan Tatatertib) 1993
- Salinan surat pengesahan daripada mahkamah- berkenaan rayuan samada terdapat rayuan difailkan oleh mana-mana pihak atau tidak
- Salinan resit bayaran denda (jika ada)
- Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***Semua salinan dokumen hendaklah disahkan setiap muka surat**

SENARAI DOKUMEN PELAPORAN KES TATATERTIB BIASA

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini
- Salinan Kad Pengenalan Pegawai
- Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut BRP atau HRMIS atau kedua-duanya sekali)
- Salinan Laporan Jawatankuasa Audit / Bahagian Audit Dalam
- Salinan Laporan Jawatankuasa Siasatan
- Salinan laporan awal Ketua Jabatan
- Salinan Laporan Akhir
- Syor Pegawai Pengawal
- Salinan Cek Pembayaran
- Salinan Buku Tunai
- Salinan baucer / Pesanan Kerajaan / Invois / Resit Pembayaran
- Salinan slip masuk / penyata penyesuaian bank

Salinan syor perbendaharaan

Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***Semua salinan dokumen hendaklah disahkan setiap muka surat**

CONTOH SURAT PEMOTONGAN EMOLUMEN (TIDAK HADIR BERTUGAS)

Ruj. Kami :
Tarikh :

Bahagian Sumber Manusia

Tuan,

Perakuan Pemotongan Emolumen Kerana Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti, Tanpa Kebenaran Terlebih Dahulu Atau Tanpa Sebab-Sebab Yang Munasabah.

Nama Pegawai..... Jawatan/Gred
No. Kad Pengenalan

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa En / Puan telah tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab-sebab yang munasabah selama hari pada tarikh-tarikh seperti berikut :-

.....
.....

3. Selaras dengan Peraturan 14(A) Perintah Am, Bab C, maka Ketua Jabatan memperakukan agar emolumen pegawai dipotong pada hari- hari ketidakhadirannya bertugas

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya Yang Menjalakan Amanah,

.....

KJ

CONTOH SURAT LAPORAN MENGENAI TIDAK HADIR BERTUGAS TIDAK DAPAT DIKESAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

Pengerusi
 Lembaga Tatatertib
 d/a Unit Integriti
 Aras 12
 Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan
 No. 51, Persiaran Perdana,
 Presint 4, 62100 Putrajaya.

Tuan,

LAPORAN MENGENAI TIDAK HADIR BERTUGAS TIDAK DAPAT DIKESAN
NAMA PEGAWAI NO K/P
JAWATAN/GRED
TEMPAT BERTUGAS

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

2. Dimaklumkan bahawa, **(NAMA PEGAWAI, JAWATAN/GRED DAN TEMPAT BERTUGAS)** didapati **(NYATAKAN SALAHLAKU PEGAWAI)** pada/dari **(NYATAKAN TARIKH, JIKA BERKAITAN)**.
3. Pegawai berkenaan telah diarah datang/kembali bertugas dengan segera melalui Surat Berdaftar Akuan Terima Bil : Bertarikh dan **(nyatakan jika lebih daripada sekali)**. Beliau sendiri menerima surat berkenaan, walau bagaimanapun pegawai masih gagal mematuhi arahan tersebut – **(kenyataan ini hanya bagi kes tidak hadir bertugas sahaja)**.
4. Bersama-sama ini disertakan **(SEBUTKAN BAHAN-BAHAN BUKTI YANG DISERTAKAN)**.
5. Dengan ini pegawai telah melanggar Peraturan 23 Peraturan-Peraturan Pegawai Awan (Kelakuan & Tatatertib) 1993 dan turut melanggar Tatakelakuan di bawah **Peraturan 4(2)(g)** dan **4(2)(i)**, peraturan-peraturan yang sama iaitu **'tidak bertanggungjawab'** dan **'ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah'**.
6. Alamat terkini pegawai yang diketahui :-

7. Ulasan, pandangan dan syor terhadap kesalahan yang dilakukan.
Sekian untuk perhatian dan tindakan tuan selanjutnya.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(NAMA PENUH DAN JAWATAN KETUA JABATAN/PEGAWAI PELAPOR)

CONTOH SURAT KELUAR SEMENTARA GAJI DARI 'PAYROLL' KERANA TIDAK HADIR BERTUGAS

Ruj. Kami :
Tarikh :

Bahagian Sumber Manusia

Tuan,

KELUAR SEMENTARA GAJI DARI '**PAYROLL**' KERANA TIDAK HADIR BERTUGAS,
(NAMA), (JAWATAN,) (GRED JAWATAN), (NO. K/P), (TEMPAT BERTUGAS)

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pegawai tersebut tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab-sebab yang munasabah adalah tidak berhak mendapat apa-apa gaji atau emolumen. Dengan ini pihak kami memohon untuk mengeluarkan sementara gaji dari payroll mulai.....2022.

Kerjasama dari pihak tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

.....
KJ

CONTOH SURAT KEBENARAN UNTUK MEMASUKKAN SEMULA GAJI KE DALAM SISTEM 'PAYROLL'

Ruj. Kami :
Tarikh :

Bahagian Sumber Manusia

Tuan,

KEBENARAN UNTUK MEMASUKKAN SEMULA GAJI KE DALAM SISTEM 'PAYROLL' (NAMA), (NO. K/P), (ANGKA PEJABAT), (JAWATAN), (GRED), (TEMPAT BERTUGAS)

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan KPKT...(rujukan surat buang payroll).....bertarikh.....adalah berkaitan.

2. Untuk maklumat tuan, pihak kami telah berpuashati dengan kehadiran serta tugas- tugas beliau dan memohon untuk memasukkan kembali gaji ke dalam sistem '**Payroll**' mulai bulan2022.

Kerjasama dari pihak tuan amatlah dihargai. Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah

.....
KJ

CONTOH SURAT ARAHAN KEMBALI BERTUGAS

RUJ. KAMI :
TARIKH :

.....
.....
.....
.....

Tuan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

Adalah saya diarah menarik perhatian tuan mengenai perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan didapati telah tidak hadir bertugas semenjak.....hingga sekarang tanpa cuti atau tanpa kebenaran Ketua Jabatan terlebih dahulu.

3. Dengan ini tuan adalah diarah hadir bertugas dengan serta-merta dan sekiranya tuan gagal berbuat demikian dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penerimaan surat ini maka tindakan **tatatertib dengan tujuan buang kerja** akan di ambil ke atas tuan. Tuan juga diminta memberikan sebab-sebab bertulis mengapa tuan telah tidak hadir bertugas semenjak tarikh tersebut.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Saya yang menjalankan amanah

.....
KJ

s.k. UI

SENARAI CONTOH LANGKAH RAWATAN DAN PEMILIHAN YANG BOLEH DIAMBIL OLEH KETUA JABATAN

1. Pemantauan kad perakam waktu
2. Surat tunjuk sebab
3. Kunjungan ke rumah pegawai oleh penyelia pada tarikh tidak hadir bertugas.
4. Semakan silang cuti sakit pegawai dengan Klinik/Pejabat Kesihatan.
5. Semakan silang penyelia dengan pasangan pegawai pada hari tidak hadir bertugas.
6. Arahan kepada pegawai untuk melapor diri kepada penyelia sebaik sahaja kembali bertugas.
7. Nasihat dari semasa ke semasa melalui pelbagai medium tidak terhad kepada nasihat secara bersemuka sahaja.
8. Penyeliaan secara rapat melalui buku log kehadiran dan aplikasi whatsapp.
9. Bayaran gaji dikeluarkan dari payroll dan bayaran dibuat melalui baucar berasingan.
10. Rujukan kepada kaunselor.
11. Nasihat dari semasa ke semasa.

