



SURAT AKU JANJI

TATA CARA TINDAKAN

TATATERTIB



TATACARA TINDAKAN TATATERTIB

Cetakan pertama 2019

© Hak Cipta Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia 2019

Hakcipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dikeluarkan ulang, disimpan dalam sistem dapat kembali atau disiarkan dalam apa-apa jua cara sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.

Sebarang keterangan lanjut, sila hubungi:

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib
Aras 9, Blok C7, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62652 Putrajaya
Tel: 03-8885 6000
Faks: 03-8888 5035
Laman web: <http://www.spa.gov.my>

TATACARA TINDAKAN

TATATERTIB

KANDUNGAN

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia		Tatakelakuan Dalam Perkhidmatan Awam		Tatacara Tindakan Tatatertib Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Selama Tujuh Hari Bekerja Berturut-turut Dan Tidak Dapat Dikesan	
BAB 1	2	3	4	5	6
15	21	25	35	41	47
	Bahagian Naik Pangkat Dan Tatatertib		Pihak Berkuasa Tatatertib		Tatacara Tindakan Tatatertib Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Kes Tatakelakuan





PERUTUSAN

**PENGERUSI
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Bersyukur ke hadrat Allah Subhanahu Wa Taala kerana dengan limpah rahmat dan inayah-Nya, maka Buku Tatacara Tindakan Tatatertib ini dapat diterbitkan sebagai satu usaha murni ke arah meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.

Realitinya, persekitaran perkhidmatan awam tidak lagi seperti biasa. Justeru Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA), seperti yang diperuntukkan di bawah Perkara 144(1), Perlembagaan Persekutuan bahawa fungsi/tugas SPA adalah menjalankan kawalan tatatertib ke atas anggota-anggota bagi perkhidmatan awam yang diliputi di bawah bidang kuasanya, perlu terus relevan dan proaktif dalam menyebarkan ilmu dan pengetahuan berkaitan pengurusan tatatertib kepada semua pihak yang berkaitan.

SPA harus sentiasa mengamalkan prinsip mudah, cepat dan tepat bagi memastikan perkhidmatan yang disampaikan adalah berkualiti dan melangkaui kebiasaan.

Saya berharap agar semua usaha SPA dapat diterjemahkan melalui penerbitan Buku Tatacara Tindakan Tatatertib ini. Semoga dengan penerbitan buku ini, segala urusan antara pelanggan dengan SPA dapat dipermudahkan dan dipercepatkan.

Sekian, terima kasih.

YBhg. Tan Sri Zainal Rahim Seman

Pengerusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia



PERUTUSAN

**SETIAUSAHA
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Kawalan tatatertib sentiasa diberi perhatian dan penekanan oleh semua jabatan. Oleh yang demikian, Buku Tatacara Tindakan Tatatertib ini adalah bertujuan meningkatkan kefahaman serta menjelaskan aspek mengenai urusan kawalan tatatertib berdasarkan undang-undang dan peraturan-peraturan yang sedang digunapakai. Ianya adalah sebagai tambahan kepada panduan-panduan pengurusan tatatertib yang dikeluarkan dari semasa ke semasa khususnya oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

Pendekatan yang digunakan di dalam penulisan Buku Tatacara Tindakan Tatatertib ini memberi penekanan kepada peringkat urusan tindakan tatatertib berpandukan prosedur dan tatacara yang diperuntukkan di dalam peraturan-peraturan berkaitan. Panduan ini menitikberatkan kepada tindakan yang perlu dibuat di dalam menguruskan sesuatu kes pelanggaran tatatertib berdasarkan keperluan peraturan dan undang-undang.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan dapat membantu pihak yang terlibat di dalam mengurus serta menentukan apakah tindakan yang perlu diambil apabila berlaku sesuatu kes pelanggaran tatatertib yang melibatkan anggota di bawah jagaan masing-masing.

Sekian, terima kasih.

Zohari Bin Said

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

FEDERAL CONSTITUTION

(AS AT 5TH JANUARY 2019)

International Law Book Services



BS
Law & Justice

ENANG
ENANG
MALAYSIA

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

(HINGGA 5TH JUN 2018)

ILBS

International Law Book Services



PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

(HINGGA 5TH JUN 2018)

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

(HINGGA 5TH JUN 2018)

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

(HINGGA 5TH JUN 2018)

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

(HINGGA 5TH JUN 2018)

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

(HINGGA 5TH JUN 2018)

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

(HINGGA 5TH JUN 2018)

LAHAR
KE
MALAYSIA

FEDERAL CONSTITUTION

(AS AT 10TH AUGUST 2018)

ILBS

International Law Book Services



ILBS

Haji dan Dr. Bakar
Mohd. Daud Bakar

RATIOCINATION IN ISLAMIC LEGAL THEORY
RATIOCINATION IN ISLAMIC LEGAL THEORY

NATIONAL LAND CODE
(Act 16 of 1965) & REGULATIONS

(AS AT 1ST APRIL 2019)



NATIONAL LAND CODE
(Act 16 of 1965) & REGULATIONS

(AS AT 1ST APRIL 2019)



NATIONAL LAND CODE
(Act 16 of 1965) & REGULATIONS

(AS AT 1ST APRIL 2019)



MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

(AS AT 1ST SEPTEMBER 2018)



MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

(AS AT 1ST SEPTEMBER 2018)



MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

(AS AT 1ST SEPTEMBER 2018)



MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

(AS AT 1ST SEPTEMBER 2018)



MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

MERCHANT SHIPPING ORDINANCE 1957

LEGAL PROFESSION ACT 1976 (ACT 186), RULES & ORDERS

(AS AT 1ST FEBRUARY 2019)



INSURANCE ACT 1979 (ACT 166), RULES & ORDERS

(AS AT 1ST FEBRUARY 2019)



INSURANCE ACT 1979 (ACT 166), RULES & ORDERS

(AS AT 1ST FEBRUARY 2019)



INSURANCE ACT 1979 (ACT 166), RULES & ORDERS

(AS AT 1ST FEBRUARY 2019)



INSURANCE ACT 1979 (ACT 166), RULES & ORDERS

(AS AT 1ST FEBRUARY 2019)



INSURANCE ACT 1979 (ACT 166), RULES & ORDERS

(AS AT 1ST FEBRUARY 2019)



INSURANCE ACT 1979 (ACT 166), RULES & ORDERS

(AS AT 1ST FEBRUARY 2019)



A large, stylized number '1' in a teal color. The number is composed of thick, blocky lines. Below the number, a horizontal line extends across the page, starting from the left edge and ending at the right edge. The line is teal on the left side and transitions to a purple color on the right side.

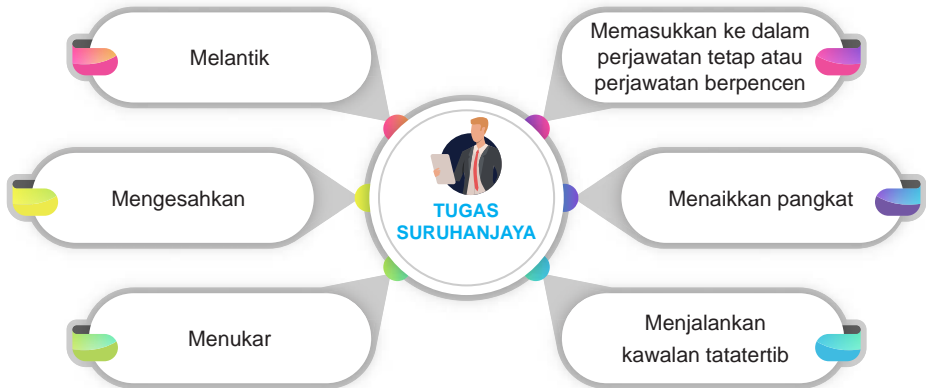
**SURUHANJAYA
PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

PENUBUHAN SURUHANJAYA

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) telah ditubuhkan mengikut Fasal (1) Perkara 139 Perlembagaan Persekutuan pada 31 Ogos 1957.

TUGAS SURUHANJAYA

Perkara 144(1), Perlembagaan Persekutuan memperuntukkan bahawa tugas-tugas SPA adalah untuk:



ke atas anggota-anggota bagi perkhidmatan awam yang diliputi di bawah bidang kuasanya.

BIDANG KUASA SURUHANJAYA

Bidang kuasa SPA meliputi:



Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan di bawah Perkara 132(1)(c) Perlembagaan Persekutuan

Anggota Perkhidmatan Awam Bersama yang am bagi Persekutuan dan bagi satu atau beberapa buah negeri yang ditubuhkan oleh undang-undang Persekutuan sebagai satu perkhidmatan awam di bawah Perkara 132(1)(f) Perlembagaan Persekutuan

Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis

PENUBUHAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB DAN KENAIKAN PANGKAT

Perkara 144(5B)(i) Perlembagaan Persekutuan serta Seksyen 3(3), *Public Services Commission (Extension of Jurisdiction) Enactment* 1958 Negeri Perlis dan *Public Services Commission (Extension of Jurisdiction) Enactment* 1959 Negeri Sembilan memperuntukkan bahawa semua kuasa dan tugas SPA selain daripada kuasa membuat pelantikan pertama ke perjawatan tetap atau berpencen, boleh dijalankan oleh suatu lembaga yang dilantik oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau Raja Pemerintah negeri berkenaan.

Selaras dengan peruntukan tersebut, lembaga tatatertib dan lembaga kenaikan pangkat telah ditubuhkan di peringkat kementerian, jabatan

dan pentadbiran negeri yang berkenaan bagi menjalankan sebahagian kuasa dan fungsi SPA berhubung kenaikan pangkat dan kawalan tatatertib.

KUASA SURUHANJAYA KE ATAS PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

1. Negeri Melaka dan Pulau Pinang

Kuasa SPA ke atas pegawai dalam Perkhidmatan Awam Negeri Melaka dan Pulau Pinang diperuntukkan di bawah Fasal (1) Perkara 139 Perlembagaan Persekutuan.

2. Negeri Sembilan

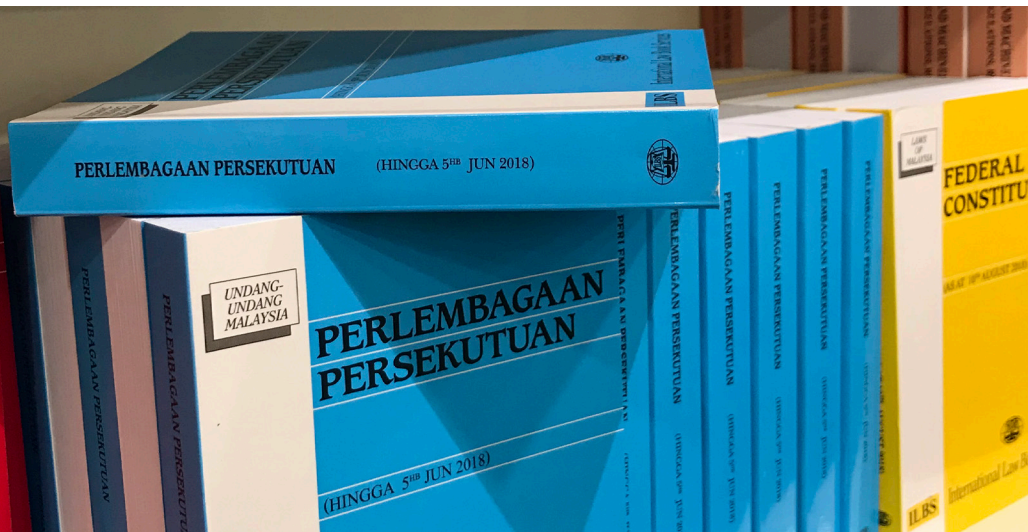
Kuasa SPA ke atas pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan telah diberikan melalui *Public Services Commission (Extension of Jurisdiction) Enactment 1959* Negeri Sembilan dan *Public Services Commission (Extension of Jurisdiction) Order 1961* Negeri Sembilan selaras dengan peruntukan Fasal (2) Perkara 139 Perlembagaan Persekutuan yang telah diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri Sembilan. SPA mempunyai bidang kuasa meliputi semua pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan kecuali:

- Pengelola Bijaya Diraja;
- Jururing kepada Yang di-Pertuan Besar;
- Setiausaha Sulit kepada Yang di-Pertuan Besar;
- Pegawai Kerani kepada Undang; dan
- Penghulu.

3. Negeri Perlis

Selaras dengan peruntukan Fasal (2) Perkara 139 Perlembagaan Persekutuan, kuasa SPA ke atas pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Perlis telah diberikan melalui *Public Services Commission (Extension of Jurisdiction) Enactment 1958* Negeri Perlis dan *Public Services Commission (Extended Jurisdiction) Order 1960* Negeri Perlis yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri Perlis. Di bawah undang-undang ini, SPA mempunyai bidang kuasa ke atas semua pegawai perkhidmatan awam Negeri Perlis kecuali:

- Pegawai Agama di Jabatan Hal Ehwal Agama dan Adat Istiadat Melayu;
- Pegawai dalam Bahagian IV;
- Penghulu dan Penolong Penghulu; dan
- Pekerja bergaji hari.





2

BAHAGIAN NAIK PANGKAT DAN TATATERTIB

OBJEKTIF

Objektif Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib adalah untuk memastikan segala tugas yang berkaitan dengan fungsi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia berhubung kenaikan pangkat dan kawalan tatatertib, meliputi urusan tindakan tatatertib, rayuan tatatertib, kenaikan pangkat dan rayuan kenaikan pangkat dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan.

FUNGSI

1 Menguruskan Tindakan Tatatertib Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat:

Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Perkhidmatan Awam Am Persekutuan serta Perkhidmatan Awam Negeri Melaka, Negeri Sembilan dan Perlis

Pegawai Kumpulan 'A', 'B' dan 'C' dalam Perkhidmatan Awam Pulau Pinang

2 Menguruskan Kenaikan Pangkat:

Kenaikan pangkat ke jawatan bagi Ahli Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam

3

Menguruskan Rayuan Tatatertib:

Semua kumpulan pegawai dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan serta Perkhidmatan Awam Negeri Melaka, Negeri Sembilan dan Perlis yang dikenakan hukuman tatatertib oleh Lembaga Tatatertib Jabatan

Pegawai Kumpulan 'A' yang dikenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat dan pegawai Kumpulan 'D' dalam Perkhidmatan Awam Pulau Pinang yang dikenakan hukuman buang kerja oleh Lembaga Tatatertib Jabatan

4

Menguruskan Rayuan Kenaikan Pangkat:

Semua kumpulan pegawai kecuali Gred 2 hingga Gred 16 atau Gred setaraf dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan

Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas dalam Perkhidmatan Awam Negeri Melaka

Pegawai Kumpulan 'A' dalam Perkhidmatan Awam Pulau Pinang dan Perlis

Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan



3

TATAKELAKUAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

PENDAHULUAN

Kawalan tatatertib merupakan satu kaedah pengurusan yang penting bagi mewujudkan pentadbiran yang cekap di dalam melaksanakan segala fungsi serta tanggungjawab ke arah pencapaian matlamat dan objektif sesebuah Jabatan.

PERATURAN TATAKELAKUAN DAN TATATERTIB

Peraturan mengenai tatakelakuan dan tatatertib bagi anggota perkhidmatan awam adalah diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] yang mula berkuatkuasa pada 15 Disember 1993, menggantikan Perintah-Perintah Am Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Bab 'D') 1980. Peraturan ini kemudiannya telah dipinda beberapa kali. Walau bagaimanapun dari segi perundangan nama peraturan ibu iaitu Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 hendaklah digunakan bagi tujuan rujukan.

Secara keseluruhannya peraturan-peraturan ini mengandungi peruntukan berikut:

- Kelakuan
- Tugas kawalan dan pengawasan tatatertib
- Prosedur tatatertib
- Hukuman
- Penahanan kerja dan penggantungan kerja
- Penamatan demi kepentingan awam
- Pelbagai

TATAKELAKUAN (*CODE OF CONDUCTS*)

Tatakelakuan (*code of conducts*) bagi anggota perkhidmatan awam adalah seperti 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 menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;
 - (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
 - (e) kurang cekap atau kurang berusaha;

- (f) tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) tidak bertanggungjawab;
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.”

Sesuatu tindakan tatatertib yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah berdasarkan apa-apa perbuatan atau salah laku yang bertentangan atau boleh dianggap sebagai bertentangan dengan mana-mana peruntukan tatakelakuan tersebut.

Seseorang pegawai itu dianggap telah melakukan kesalahan apabila dia melakukan apa-apa perbuatan yang bercanggah dengan mana-mana peraturan yang ditetapkan, iaitu sama ada kerana telah melakukan sesuatu perkara yang ditegah atau kerana tidak melakukan sesuatu perkara yang dia dikehendaki melakukannya.

Selain peruntukan umum mengenai tatakelakuan (*code of conducts*) seperti dijelaskan di atas, P.U.(A) 395/1993 juga telah menjelaskan mengenai **larangan-larangan serta perkara khusus** yang berkaitan dengan tatakelakuan seseorang anggota perkhidmatan awam seperti berikut:

- Gangguan seksual – Peraturan 4A
- Pekerjaan luar – Peraturan 5
- Etiket pakaian – Peraturan 6
- Dadah – Peraturan 7
- Hadiah – Peraturan 8
- Keraian – Peraturan 9
- Pemunyaan harta – Peraturan 10
- Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah – Peraturan 11
- Meminjam wang – Peraturan 12
- Keterhutangan kewangan yang serius – Peraturan 13
- Meminjamkan wang – Peraturan 15
- Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan – Peraturan 16
- Cabutan bertuah, loteri dan sebagainya – Peraturan 17
- Penerbitan buku dan sebagainya – Peraturan 18
- Membuat pernyataan awam – Peraturan 19
- Larangan bertindak sebagai seorang penyunting dan sebagainya dalam mana-mana penerbitan – Peraturan 20
- Mengambil bahagian dalam politik – Peraturan 21
- Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman – Peraturan 20
- Tidak hadir bertugas – Peraturan 24
- Tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan – Peraturan 26



KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN

Berdasarkan **Peraturan 3A P.U.(A) 395/1993**, seseorang pegawai awam hendaklah mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan ini dan pelanggaran mana-mana peruntukan tersebut boleh menyebabkan dikenakan tindakan tatatertib.

Seseorang pegawai dianggap telah melanggar peruntukan Peraturan-Peraturan ini jika didapati telah melakukan apa-apa perbuatan atau salah laku yang bertentangan atau disifatkan sebagai bertentangan dengan mana-mana peraturan tatakelakuan berkenaan.

KEGAGALAN MEMBERI DAN MEMATUHI AKU JANJI

Mengikut **Peraturan 3B P.U.(A) 395/1993**, kegagalan seseorang pegawai memberi aku janji sebagaimana dikehendaki atau gagal mematuhi terma-terma aku janji juga merupakan pelanggaran tatatertib.

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Berdasarkan **Peraturan 3C P.U.(A) 395/1993**, tiap-tiap pegawai adalah bertanggungjawab menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera. Kegagalan menjalankan tanggungjawab ini hendaklah disifatkan sebagai cuai dalam melaksanakan tugas serta tidak bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

HUKUMAN TATATERTIB

Berdasarkan **Peraturan 38 P.U.(A) 395/1993**, jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, pegawai boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman bergantung kepada keseriusan kesalahan iaitu:



Penerangan lanjut berhubung hukuman-hukuman tatatertib di atas boleh dirujuk pada Peraturan 39 sehingga 42 P.U.(A) 395/1993.

“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 ini.

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

”

ASAS PERTIMBANGAN HUKUMAN

Hukuman tatatertib boleh dikenakan ke atas seseorang pegawai itu berdasarkan pertimbangan serta budi bicara Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) yang berkenaan. Sesuatu kes tatatertib itu hendaklah diputuskan oleh PBT mengikut merit sesuatu kes tersebut. PBT boleh membuat pertimbangan berasaskan kriteria-kriteria berikut:



ASAS PERTIMBANGAN HUKUMAN

setakat mana kesalahan pegawai tersebut memburuk atau mencemarkan nama perkhidmatan awam dan jabatan

keadaan persekitaran yang boleh meringankan atau memberatkan hukuman

akibat kesalahan ke atas moral kakitangan lain

keadaan fizikal dan mental, umur, penyakit dan kesan ubat

rekod perkhidmatan pegawai meliputi tempoh berkhidmat, taraf jawatan, gaji dan emolumen

latihan atau kursus yang berkaitan dengan kes yang pernah diikuti oleh pegawai

kekerapan kesalahan yang dilakukan

pendapatan bersih termasuk potongan-potongan pinjaman, tanggungan dan lain-lain

kedudukan terkini dan bebanan tugas serta taraf pelajaran yang diperolehi

hukuman yang dijatuhkan di bawah Peraturan 38 P.U.(A) 395/1993 boleh dilaksanakan

pertimbangan lain yang difikirkan perlu oleh PBT



4

PIHAK BERKUASA TATATERTIB

PENDAHULUAN

Sesuatu tindakan tatatertib ke atas mana-mana pegawai yang telah melakukan pelanggaran tatatertib hendaklah dilaksanakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) atau Lembaga Tatatertib (LTT) yang mempunyai bidang kuasa sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993].

PERUNTUKAN PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

Mengikut Perkara 144 (1) Perlembagaan Persekutuan, kawalan tatatertib adalah merupakan salah satu tugas Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA). Walau bagaimanapun selaras dengan peruntukan Perkara 144 (5B) Perlembagaan Persekutuan, Yang di-Pertuan Agong telah membuat peraturan-peraturan bagi menubuhkan lembaga-lembaga di peringkat Kementerian dan Jabatan bagi menjalankan sebahagian kuasa dan tugas SPA berhubung kawalan tatatertib ini.

PENUBUHAN LEMBAGA-LEMBAGA TATATERTIB

Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan, penubuhan serta keanggotaan sesebuah LTT di peringkat Kementerian dan Jabatan adalah seperti diperuntukkan di bawah Peraturan 2 P.U.(A) 396/1993 serta Jadual di bawah peraturan tersebut. LTT ini mempunyai bidang kuasa tatatertib seperti yang ditetapkan dalam Jadual berasaskan kepada kumpulan perkhidmatan serta mengikut tempat bertugas seseorang pegawai yang diambil tindakan tatatertib seperti berikut:



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (SPA)

SPA sebagai PBT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat bagi semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Selain itu SPA juga menjalankan fungsi sebagai Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam bagi kumpulan pegawai yang telah dikenakan tindakan/hukuman tatatertib oleh LTT seperti yang dinyatakan di muka surat 21.

LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN (NO.1)

LTT ini dianggotai oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN) sebagai Pengerusi dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) serta dua (2) orang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri sebagai anggota.

LTT ini mempunyai bidang kuasa tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat ke atas semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional di Gred 48 yang setaraf dan ke atas.

LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN (NO.2)

LTT ini dianggotai oleh Ketua Setiausaha (KSU)/Ketua Pengarah (KP)/ Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) sebagai Pengerusi dan Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU)/Timbalan Ketua Pengarah (TKP)/Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (TSUK) serta seorang pegawai yang tidak rendah dari Gred 48 yang setaraf, yang dilantik oleh KSU atau SUK sebagai anggota.

LTT ini mempunyai bidang kuasa tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional di Gred 41 yang setaraf bagi tiap-tiap Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri yang berkenaan.

LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)

LTT ini dianggotai oleh KSU/KP/SUK sebagai Pengerusi dan TKSU/TKP/TSUK serta Penasihat Undang-Undang atau Wakil Peguam Negara sebagai anggota.

LTT ini mempunyai bidang kuasa tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat bagi pegawai dalam Kumpulan Sokongan bagi tiap-tiap Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri yang berkenaan.

LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO. 2)

LTT ini dianggotai oleh TKSU/Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian Tempatan/TSUK sebagai Pengerusi dan Setiausaha Bahagian/ Timbalan Ketua Jabatan atau Timbalan Ketua Bahagian Tempatan/ Ketua Penolong Setiausaha serta seorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh KSU atau SUK sebagai anggota.

LTT ini mempunyai bidang kuasa tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat bagi pegawai dalam Kumpulan Sokongan bagi tiap-tiap Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri yang berkenaan.

KUORUM MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB DAN PENGGANTIAN ANGGOTA LEMBAGA TATATERTIB

Mengikut Peraturan 2(4) P.U.(A) 396/1993, kuorum bagi sesuatu mesyuarat LTT hendaklah terdiri daripada **Pengerusi dan mana-mana seorang anggota lain.**

Mengikut Peraturan 2(3) P.U.(A) 396/1993, 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 anggota LTT untuk mendengar kes pegawai itu.

Pegawai yang memangku sesuatu jawatan berkenaan boleh menjadi Pengerusi atau anggota LTT. Walau bagaimanapun bagi pegawai yang menanggung kerja jawatan yang sepatutnya menjadi Pengerusi atau anggota, kelulusan KSN adalah diperlukan. Peraturan mengenai penggantian anggota LTT ini hendaklah mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1995.



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

**PEMBERITAHUAN DI BAWAH
PERATURAN 26,
PERATURAN-PERATURAN
PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

Pegawai yang disebut di bawah ini telah tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab-sebab munasabah dari tarikh yang dinyatakan. Suatu surat Serahan Tangan dan Pos Berdaftar Akuan Terima mengkehendaki pegawai itu memberi penjelasan mengapa dia tidak hadir bertugas dan mengarahkannya supaya melaporkan diri untuk bertugas telah dikembalikan tidak terserah dan dia tidak dapat dikesan. Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa sekiranya pegawai itu masih tidak kembali bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran pemberitahuan ini, dia hendaklah disifatkan telah dibuang kerja mulai tarikh dia tidak hadir bertugas.

NAMA/NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN/TEMPAT BERTUGAS	TARIKH MULA TIDAK HADIR BERTUGAS



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

**PEMBERITAHUAN DI BAWAH
PERATURAN 26,
PERATURAN-PERATURAN
PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

Pegawai yang disebut di bawah ini telah tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab-sebab munasabah dari tarikh yang dinyatakan. Suatu surat Serahan Tangan dan Pos Berdaftar Akuan Terima mengkehendaki pegawai itu memberi penjelasan mengapa dia tidak hadir bertugas dan mengarahkannya supaya melaporkan diri untuk bertugas telah dikembalikan tidak terserah dan dia tidak dapat dikesan. Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa sekiranya pegawai itu masih tidak kembali bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran pemberitahuan ini, dia hendaklah disifatkan telah dibuang kerja mulai tarikh dia tidak hadir bertugas.

NAMA/NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN/TEMPAT BERTUGAS	TARIKH MULA TIDAK HADIR BERTUGAS

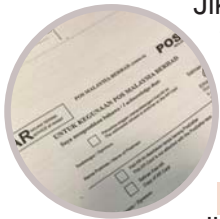
5

**TATACARA TINDAKAN
BAGI KES TIDAK HADIR
BERTUGAS SELAMA
TUJUH HARI BEKERJA
BERTURUT-TURUT DAN
TIDAK DAPAT DIKESAN**

PENDAHULUAN

Tatacara tindakan bagi kes tidak hadir bertugas selama **tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan** adalah diperuntukkan di bawah Peraturan 26 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

TINDAKAN KETUA JABATAN



Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatan hendaklah menghantar suatu surat kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui **Pos Berdaftar Akuan Terima (AR Registered)** kepada pegawai di alamatnya yang akhir diketahui, mengarahkan pegawai itu supaya **melaporkan diri untuk bertugas dengan segera**.

Ketua Jabatan juga hendaklah mengambil **tindakan pengesanan** ke atas pegawai antaranya seperti menghubungi pegawai melalui talian telefon, membuat semakan alamat dan status terkini di Jabatan Pendaftaran Negara, rekod keluar masuk negara melalui Jabatan Imigresen Malaysia, carian banduan di Jabatan Penjara Malaysia atau membuat lawatan ke kediaman pegawai.

Jika surat itu telah dapat diserahkan, Ketua Jabatan hendaklah sama ada pegawai itu telah hadir bertugas



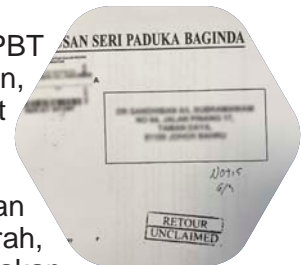
semula atau tidak, mengemukakan suatu laporan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) untuk diambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

Jika surat itu tidak dapat diserahkan atau surat *AR Registered* dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada PBT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu.

TINDAKAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

Bagi kes di mana surat telah dapat diserahkan, PBT selepas menerima laporan daripada Ketua Jabatan, hendaklah memulakan tindakan tatatertib mengikut tatacara tindakan tatatertib biasa.

Bagi kes dimana surat itu tidak dapat diserahkan atau surat *AR Registered* dikembalikan tidak terserah, PBT yang mempunyai bidang kuasa mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu, selepas menerima laporan daripada Ketua Jabatan, hendaklah mengambil langkah untuk menyiarkan suatu notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara sebagaimana yang ditentukan oleh PBT, mengikut Peraturan 26(4) P.U.(A) 395/1993.



Notis akhbar tersebut hendaklah menyatakan:

- hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan; dan
- menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa 7 hari dari tarikh penyiaran notis itu

TINDAKAN SELEPAS PENYIARAN NOTIS DI AKHBAR

Jika pegawai **melaporkan diri** untuk bertugas dalam masa 7 hari dari tarikh penyiaran notis tersebut, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada PBT untuk diambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu mengikut tatacara tindakan **tatatertib biasa**.

Jika pegawai **tidak melaporkan diri** untuk bertugas dalam masa 7 hari dari tarikh penyiaran notis tersebut, pegawai hendaklah disifatkan sebagai telah dibuang kerja berkuat kuasa mulai tarikh dia tidak hadir bertugas. Seterusnya pembuangan kerja tersebut hendaklah diberitahu dalam **Warta Kerajaan**, mengikut Peraturan 26(7) P.U.(A) 395/1993.



MALAYSIA

Warta Kerajaan
SERI PADUKA BAGINDA
DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE
PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 63 23hb Januari 2019 No. 4

PERLEMBAGAN PERSEKUTUAN
FEDERAL CONSTITUTION

No. 1015.

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERBITH) 1993
PUBLIC OFFICERS (CONDUCT AND DISCIPLINE)
REGULATIONS 1993

PERMITSIHARAN DI BAWAH SUBPERATURAN 26(7)
NOTIFICATION UNDER SUBREGULATION 26(7)

Menurut subperaturan 26(7) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterbitih) 1993 [P.U. (A) 395/1993], diberitahu bahawa, menurut kuasa subperaturan 26(6), Pegawai yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual yang memegang jawatan di tempat kerja yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai tarikh pegawai itu tidak hadir bertugas sebagaimana yang dinyatakan dalam ruang (3) Jadual.

Pursuant to subregulation 26(7) of the Public Officers (Conduct and Discipline) Regulations 1993 [P.U. (A) 395/1993], it is notified that, by virtue of subregulation 26(6), the officer specified in column (1) of the Schedule who holds office at the place of work specified in column (2) of the Schedule is deemed to have been dismissed from service with effect from the date the officer was absent from duty as specified in column (3) of the Schedule.

1622

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

[23hb Jan. 2019

(1) Pegawai/Officer	(2) Jawatan dan Tempat Kerja/ Designation and Place of Work	(3) Tarikh Mula Tidak Hadir Bertugas/ Date When Absent from Work

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERBITH) 1993

PUBLIC OFFICERS (CONDUCT AND DISCIPLINE)
REGULATIONS 1993

No. 1016.

PERMITSIHARAN DI BAWAH SUBPERATURAN 26(7)
NOTIFICATION UNDER SUBREGULATION 26(7)

Menurut subperaturan 26(7) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterbitih) 1993 [P.U. (A) 395/1993], diberitahu bahawa, menurut kuasa subperaturan 26(6), Pegawai yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual yang memegang jawatan di tempat kerja yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai tarikh pegawai itu tidak hadir bertugas sebagaimana yang dinyatakan dalam ruang (3) Jadual.

Pursuant to subregulation 26(7) of the Public Officers (Conduct and Discipline) Regulations 1993 [P.U. (A) 395/1993], it is notified that, by virtue of subregulation 26(6), the officer specified in column (1) of the Schedule who holds office at the place of work specified in column (2) of the Schedule is deemed to have been dismissed from service with effect from the date the officer was absent from duty as specified in column (3) of the Schedule.

(1) Pegawai/Officer	(2) Jawatan dan Tempat Kerja/ Designation and Place of Work	(3) Tarikh Mula Tidak Hadir Bertugas/ Date When Absent from Work



6

**TATACARA TINDAKAN
TATATERTIB BAGI
KES TIDAK HADIR
BERTUGAS DAN KES
TATAKELAKUAN**

PENDAHULUAN

Tatacara tindakan tatatertib kes tidak hadir bertugas dan kes tatakelakuan adalah diperuntukkan di bawah Peraturan 35, 36 dan 37 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

LAPORAN PELANGGARAN TATATERTIB

Mengikut Peraturan 3C P.U.(A) 395/1993, tiap-tiap pegawai khususnya Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa kesalahan atau pelanggaran tatatertib yang dilakukan.

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab mengemukakan laporan mengenai sesuatu pelanggaran tatatertib tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) yang berkenaan. Secara umumnya laporan tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- keterangan mengenai pegawai dan jawatannya;
- kenyataan perkhidmatan yang dikemaskini;
- butir-butir mengenai perbuatan salah laku serta fakta, tarikh, masa atau tempoh masa kesalahan dilakukan;
- keterangan mengenai kesalahan yang dilakukan serta apa-apa peruntukan peraturan termasuk perintah atau arahan yang dilanggar;
- bukti/dokumen sokongan, laporan siasatan, keterangan saksi dan sebagainya; dan
- apa-apa tindakan yang telah diambil secara pentadbiran ke atas pegawai itu.

PENENTUAN JENIS KESALAHAN

Selepas menerima sesuatu laporan pelanggaran tatatertib, Pengerusi Lembaga Tatatertib (LTT) yang mempunyai kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat hendaklah menimbangkan laporan tersebut dan menentukan sama ada kesalahan yang diadukan itu adalah dari jenis yang patut dikenakan:

hukuman buang kerja atau turun pangkat
(Peraturan 37 P.U.(A) 395/1993);

atau

suatu hukuman yang lebih ringan daripada
buang kerja atau turun pangkat (Peraturan
36 P.U.(A) 395/1993).

(PERATURAN 35
P.U.(A) 395/1993)



Penentuan jenis kesalahan yang dibuat oleh Pengerusi LTT itu akan menentukan jenis tindakan tatatertib yang diambil ke atas pegawai yang terlibat. Jika diputuskan bahawa kesalahan itu adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, kes tersebut hendaklah dirujuk kepada LTT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman sedemikian. Sebaliknya jika Pengerusi LTT berkenaan memutuskan pelanggaran tatatertib yang diadukan itu adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat, maka kes tatatertib tersebut hendaklah diteruskan tindakannya oleh LTT itu sendiri.

**PERATURAN 36
P.U.(A) 395/1993****TINDAKAN TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN
BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT**

Mengikut Peraturan 36(1) P.U.(A) 395/1993 jika Pengerusi LTT menentukan bahawa kesalahan yang diadakan itu adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat dan setelah berpuas hati wujud suatu kesalahan tatatertib, Pengerusi LTT hendaklah menghadapkan suatu pertuduhan kepada pegawai untuk membuat representasi pembelaan diri secara bertulis dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat pertuduhan diserahkan kepadanya.

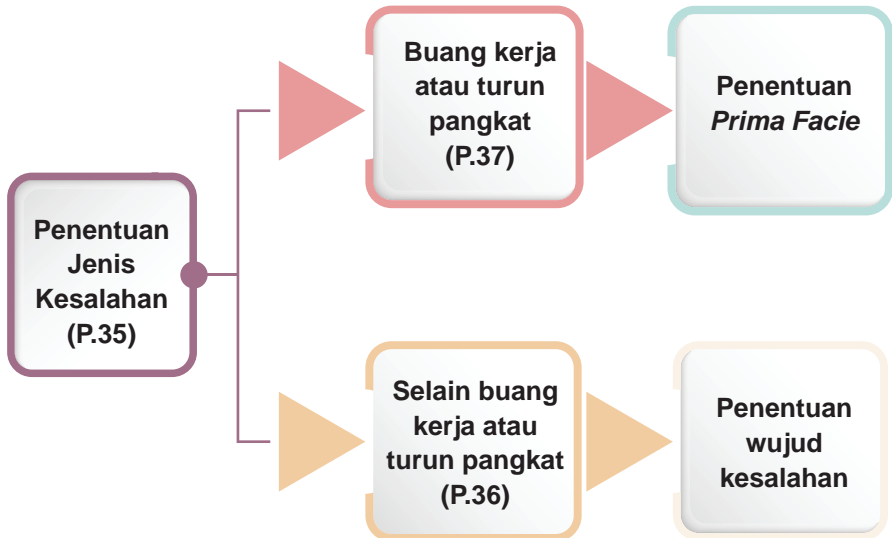
Seterusnya LTT hendaklah menimbangkan representasi pegawai tersebut serta membuat keputusan dapatan salah dan/atau hukuman ke atas pegawai.

**(PERATURAN 37
P.U.(A) 395/1993)****TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG
KERJA ATAU TURUN PANGKAT**

Jika ditentukan di bawah Peraturan 35 P.U.(A) 395/1993 bahawa kesalahan yang diadakan itu adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi LTT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat yang kepadanya kes itu dirujukkan, hendaklah menimbang serta menentukan sama ada wujud suatu kes **prima facie** untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai. Jika

didapati wujud suatu kes *prima facie*, Pengerusi LTT itu hendaklah mengarahkan supaya suatu pertuduhan dihadapkan kepada pegawai untuk membuat representasi pembelaan diri secara bertulis dalam tempoh 21 hari dari tarikh penerimaan surat pertuduhan itu.

Seterusnya LTT hendaklah menimbangkan representasi pegawai tersebut serta membuat keputusan dapatan salah dan/atau hukuman ke atas pegawai.



SURAT PERTUDUHAN TATATERTIB

Sesuatu pertuduhan tatatertib hendaklah jelas serta mengandungi fakta dan butir-butir yang spesifik berhubung perbuatan salah laku pegawai serta peruntukan mana-mana peraturan yang dilanggar. Selain itu, surat pertuduhan hendaklah memenuhi aspek-aspek berikut:

mempunyai nombor rujukan dan tarikh

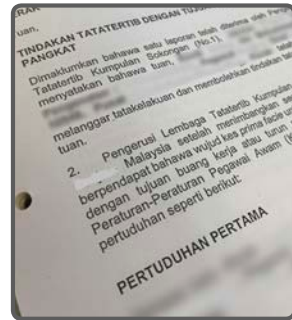
dialamatkan ke alamat kediaman pegawai

tiap-tiap pertuduhan hendaklah mengandungi satu isu/kesalahan tatatertib

menyatakan apa-apa peruntukan undang-undang, peraturan, perintah am, pekeliling dan sebagainya yang berkaitan dengan kesalahan/pelanggaran tatakelakuan itu

tajuk surat pertuduhan yang menyatakan jenis/tujuan tindakan tatatertib tersebut selaras dengan bidang kuasa LTT itu

perbuatan serta kesalahan tersebut hendaklah dikaitkan dengan mana-mana peruntukan peraturan tatakelakuan yang dinyatakan di bawah Peraturan 4 P.U.(A) 395/1993



pernyataan bahawa jika didapati bersalah boleh dihukum mengikut Peraturan 38 P.U.(A) 395/1993

pernyataan bahawa dia diminta mengemukakan suatu representasi secara bertulis dalam tempoh 21 hari dari tarikh penerimaan surat pertuduhan

pernyataan bahawa sekiranya dia tidak mengemukakan representasi dalam tempoh yang ditetapkan, dia akan dianggap tidak hendak membela diri dan perkara mengenai kes tatatertibnya akan diputuskan oleh LTT berdasarkan keterangan yang sedia ada sahaja

surat pertuduhan hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi LTT atau ahli LTT bagi pihak Pengerusi

sertakan suratakuan penerimaan

Surat pertuduhan boleh dihantar dengan apa-apa cara yang munasabah seperti serahan tangan atau ditinggalkan atau diposkan ke alamat kediaman terakhir yang diberitahu oleh pegawai kepada Ketua Jabatannya.



REPRESENTASI PEMBELAAN DIRI

Seseorang pegawai yang telah dihadapi dengan sesuatu surat pertuduhan hendaklah diberi peluang yang secukupnya untuk mengemukakan representasi/jawapan pembelaan dirinya iaitu dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat pertuduhan diserahkan kepada pegawai itu.

Ulasan Ketua Jabatan terhadap representasi pembelaan diri pegawai boleh diminta jika perlu, tetapi hendaklah dengan tidak menafikan hak pegawai untuk menjawab sebarang pengatahan terhadapnya yang mungkin berbangkit daripada ulasan tersebut.

MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB

LTT hendaklah mengadakan mesyuarat bagi menimbang pertuduhan serta representasi pegawai itu. Jika seseorang pegawai itu tidak mengemukakan representasinya, dia boleh dianggap tidak hendak membela diri dan kes tatatertibnya akan diputuskan oleh LTT berdasarkan keterangan yang sedia ada sahaja.





LTT setelah menimbangkan kes tersebut boleh membuat keputusan **dapatan salah (*finding of guilt*)** atau **pembebasan daripada pertuduhan yang telah dihadapi dan/atau hukuman** yang difikirkan sesuai berdasarkan pertimbangan serta budi bicaranya.

Minit Mesyuarat LTT hendaklah memenuhi aspek-aspek berikut:



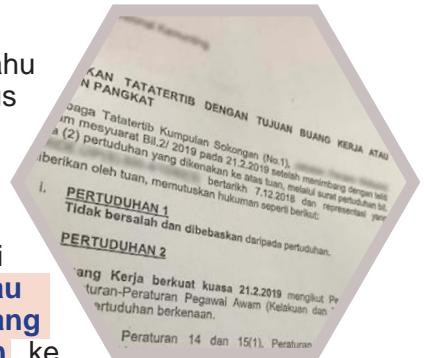
KEPUTUSAN TATATERTIB

Keputusan PBT hendaklah diberitahu kepada pegawai secara bertulis dan terus dilaksanakan sewajarnya meskipun ada rayuan dibuat terhadap keputusan itu. Surat keputusan tersebut hendaklah mengandungi fakta yang tepat berhubung keputusan yang dibuat oleh PBT seperti

dapatan salah (*finding of guilt*) atau pembebasan daripada pertuduhan yang telah dihadapi dan/atau hukuman ke atas pegawai. Surat keputusan juga hendaklah menyatakan peluang bagi membuat rayuan ke atas keputusan tersebut kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat keputusan diserahkan kepada pegawai.

JAWATANKUASA PENYIASATAN

Mengikut Peraturan 37(5) P.U.(A) 395/1993, di dalam menimbangkan kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat, jika PBT berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu **menghendaki penjelasan lanjut**, PBT boleh menubuhkan suatu Jawatankuasa Penyiasatan yang terdiri daripada tidak kurang daripada dua (2) orang pegawai yang berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat itu. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan



pegawai yang disiasat itu tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa Penyiasatan.

Peraturan mengenai perjalanan Jawatankuasa Penyiasatan adalah diperuntukkan di bawah Peraturan 37B dan 37C P.U.(A) 395/1993.

REKOD TATATERTIB

Semua rekod serta dokumen berkaitan tindakan tatatertib hendaklah dipelihara sewajarnya. Sesuatu keputusan tindakan tatatertib dan keputusan Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan dan hukuman yang dikenakan [Peraturan 50A P.U.(A) 395/1993].





7

TATACARA TINDAKAN TATATERTIB BAGI KES PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH

PENDAHULUAN

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

PERATURAN 3 P.U.(A) 395/1993

TAFSIRAN 'DISABITKAN' ATAU 'SABITAN', 'KESALAHAN JENAYAH' DAN 'MAHKAMAH'

'disabitkan' atau 'sabitkan' ertinya suatu dapatan oleh mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah

'kesalahan jenayah' ertinya apa-apa kesalahan yang melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau tingkah laku keji

'mahkamah' ertinya mahkamah, termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa untuk membicarakan seseorang bagi sesuatu kesalahan jenayah

PROSEDUR JIKA PROSIDING JENAYAH TELAH DIMULAKAN KE ATAS PEGAWAI

Jika **prosiding jenayah dimulakan** terhadap seseorang pegawai:

Pendaftar/Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah hendaklah mengemukakan kepada Ketua Jabatan laporan yang mengandungi maklumat seperti pertuduhan, tangkapan, ikat jamin dan lain-lain yang berkaitan.

ATAU

Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan suatu laporan daripada Pendaftar/ Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang mengandungi maklumat seperti pertuduhan, tangkapan, ikat jamin dan lain-lain yang berkaitan.

Seterusnya Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) yang mempunyai bidang kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, berserta syor sama ada pegawai itu patut ditahan kerja.

**TAHAN
KERJA**

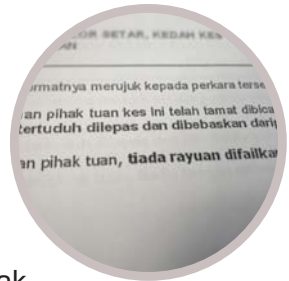
Setelah menimbangkan laporan tersebut, PBT **boleh menahan** pegawai daripada menjalankan tugas mengikut **Peraturan 28(4) dan 44(1)(a) P.U.(A) 395/1993**.

Jika prosiding jenayah terhadap pegawai **berkeputusan dengan pensabitan**, PBT **hendaklah menggantung pegawai** daripada menjalankan tugas di bawah **Peraturan 28(6) dan 45(1)(a) P.U.(A) 395/1993** berkuat kuasa mulai tarikh sabitan, sementara menunggu keputusan tindakan tatatertib yang berkait daripada sabitan tersebut. Seseorang

**GANTUNG
KERJA**

pegawai yang digantung kerja tidak berhak menerima apa-apa bahagian emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerja tersebut.

Jika prosiding jenayah tersebut berkeputusan dengan **pembebasan**, 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.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Mengikut **Peraturan 29 P.U.(A) 395/1993** iaitu dalam kes di mana pegawai telah disabitkan atas kesalahan jenayah, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan salinan keputusan mahkamah dan mengemukakannya kepada PBT yang berkenaan berserta rekod perkhidmatan pegawai dan perakuan Ketua Jabatan bahawa:

- pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- tiada hukuman patut dikenakan

bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan yang telah dilakukan berbanding dengan takat sabitan itu telah memburukkan nama pekhidmatan awam.

TINDAKAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

Mengikut **Peraturan 33(1) P.U.(A) 395/1993**, PBT yang berkenaan setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan, membuat keputusan seperti berikut:

pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, PBT itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh PBT itu

kesalahan yang kerananya pegawai itu disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, PBT itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh PBT itu atau

tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, PBT itu hendaklah membebaskannya

EMOLUMEN YANG TIDAK DIBAYAR

Mengikut **Peraturan 45A P.U.(A) 395/1993**, jika prosiding tatatertib berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh tahan kerja atau gantung kerja itu. Sebaliknya jika prosiding tatatertib tersebut berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja, pegawai itu hendaklah diarahkan menjalankan semula tugasnya dan berhak menerima apa-apa bahagian emolumen yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh tahan kerja atau gantung kerja itu.

PENGECUALIAN DARIPADA HAK UNTUK DIDENGAR

**PERATURAN
34 (2) (a)
P.U. (A) 395/1993**

Bagi tujuan mengambil tindakan tatatertib ke atas seseorang pegawai yang telah disabitkan kesalahan jenayah, pegawai tersebut **tidak perlu dihadapkan dengan apa-apa surat pertuduhan** atau diberi hak untuk didengar. Tindakan tatatertib bagi kes sabitan jenayah ini juga tidak melibatkan tindakan bagi penentuan jenis kesalahan serta penentuan kes *prima facie* yang diperlukan bagi kes-kes tindakan tatatertib biasa.

KEPUTUSAN TATATERTIB

Keputusan hukuman tatatertib hendaklah diberitahu kepada pegawai secara bertulis dan terus dilaksanakan sewajarnya meskipun ada rayuan dibuat terhadap keputusan hukuman itu. Surat keputusan tersebut hendaklah mengandungi fakta yang tepat



serta **pernyataan mengenai sabitan yang berkaitan dan kenyataan bahawa pegawai telah memburukkan nama Perkhidmatan Awam.** Surat keputusan juga hendaklah menyatakan peluang bagi membuat rayuan ke atas keputusan tersebut kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat keputusan diserahkan kepada pegawai.

REKOD TATATERTIB

Semua rekod serta dokumen berkaitan tindakan tatatertib hendaklah dipelihara sewajarnya. Sesuatu keputusan tindakan tatatertib dan keputusan Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan serta hukuman yang dikenakan [Peraturan 50A P.U.(A) 395/1993].







**TATACARA TINDAKAN
TATATERTIB BAGI KES
PERINTAH TAHANAN,
BUANG NEGERI DAN
SEBAGAINYA**

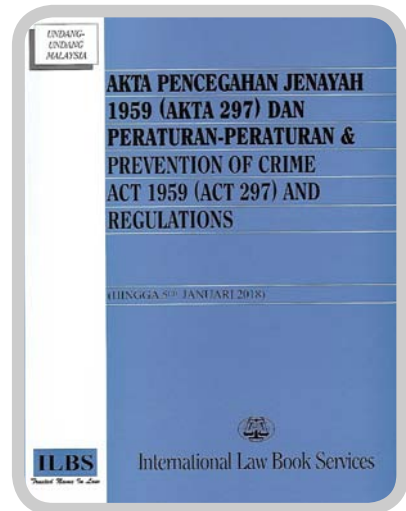
PENDAHULUAN

Tatacara tindakan tatatertib bagi kes yang berbangkit daripada perintah tahanan, buang negeri dan sebagainya adalah diperuntukkan di bawah Peraturan 32 dan 33 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

PROSEDUR JIKA TERDAPAT SUATU PERINTAH TAHANAN, BUANG NEGERI DAN SEBAGAINYA

PERATURAN 32 P.U.(A) 395/1993

Jika suatu perintah tahanan (selain tahanan reman), pengawasan, kediaman terhad, buang negeri, deportasi atau apa-apa bentuk sekatan/pengawasan sama ada dengan bon atau selainnya, telah dibuat terhadap seseorang pegawai di bawah mana-mana undang-undang yang berhubung dengan keselamatan, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis atau perlindungan kanak-kanak, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan suatu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan salinan perintah tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, berserta rekod perkhidmatan pegawai dan **perakuan Ketua Jabatan** bahawa:

PERATURAN 33 (2)
P.U.(A) 395/1993

pegawai itu patut
dibuang kerja
atau diturunkan
pangkat;

pegawai itu patut
dihukum dengan
apa-apa hukuman
selain buang kerja
atau turun pangkat;

perkhidmatan pegawai
itu patut ditamatkan
demi kepentingan
awam; atau

tiada hukuman
patut dikenakan

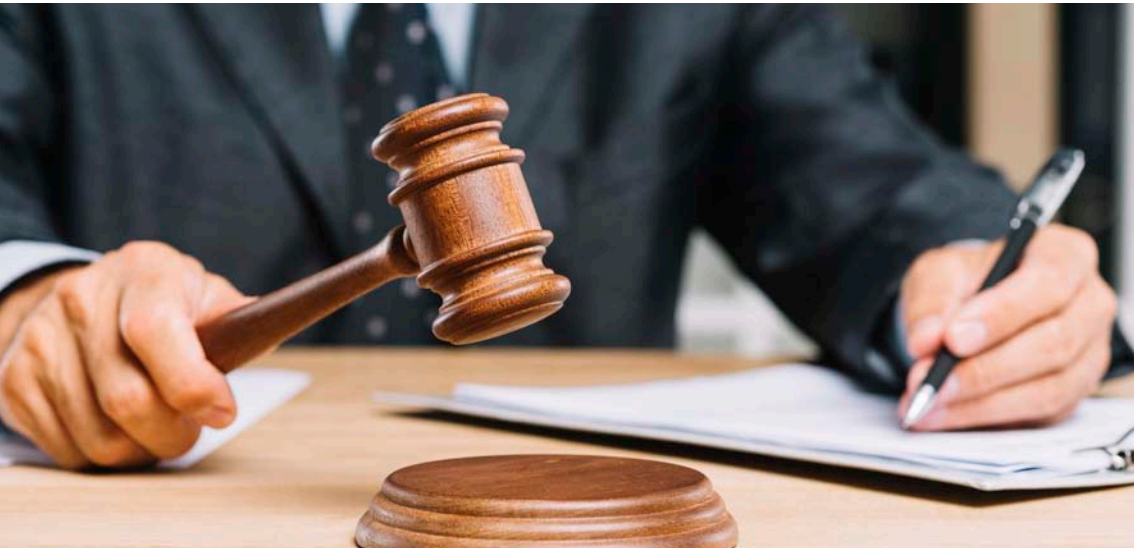
bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pegawai itu kepada pekhidmatan awam.

TINDAKAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

GANTUNG KERJA

Setelah menimbang laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan, PBT boleh **menggantungkan pegawai** daripada menjalankan tugas di bawah **Peraturan 45(1)(b) P.U.(A) 395/1993** mulai dari tarikh kuat kuasa perintah itu. Seseorang pegawai yang digantung kerja tidak berhak menerima apa-apa bahagian emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerja tersebut.

Sebelum menimbang kes tatatertib pegawai, PBT hendaklah membuat semakan sama ada pegawai memfailkan permohonan di Mahkamah Tinggi berhubung perintah tersebut. Sekiranya pegawai ada memfailkan permohonan di Mahkamah Tinggi, PBT hendaklah menunggu sehingga permohonan tersebut diputuskan oleh Mahkamah Tinggi berkenaan.



Seterusnya PBT yang berkenaan hendaklah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan mengikut **Peraturan 33(2) P.U.(A) 395/1993** dan membuat keputusan seperti berikut:

pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, PBT itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh PBT itu

alasan yang berdasarkananya perintah itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, PBT itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh PBT itu atau

tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, PBT itu hendaklah membebaskannya

EMOLUMEN YANG TIDAK DIBAYAR

Mengikut **Peraturan 45A P.U.(A) 395/1993**, jika prosiding tatatertib berkeputusan dengan pegawai dibuang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolument yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh tahan kerja atau gantung kerja itu. Sebaliknya jika prosiding tatatertib tersebut berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja, pegawai itu hendaklah diarahkan menjalankan semula tugasnya dan berhak menerima apa-apa bahagian emolument yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh tahan kerja atau gantung kerja itu.

PENGECUALIAN DARIPADA HAK UNTUK DIDENGAR

**PERATURAN
34 (2)(a)
P.U.(A) 395/1993**

Bagi tujuan mengambil tindakan tatatertib ke atas seseorang pegawai yang telah dikenakan perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri dan sebagainya, pegawai tersebut **tidak perlu dihadapkan dengan apa-apa surat pertuduhan** atau diberi hak untuk didengar. Tindakan tatatertib bagi kes perintah tahanan ini juga tidak melibatkan tindakan bagi penentuan jenis kesalahan serta penentuan kes *prima facie* yang diperlukan bagi kes-kes tindakan tatatertib biasa.

KEPUTUSAN TATATERTIB

Keputusan hukuman tatatertib hendaklah diberitahu kepada pegawai secara bertulis dan terus dilaksanakan sewajarnya meskipun ada rayuan dibuat terhadap keputusan hukuman itu. Surat keputusan tersebut hendaklah mengandungi fakta yang tepat serta **pernyataan mengenai apa-apa perintah yang berkaitan dan kenyataan bahawa pegawai telah memburukkan nama Perkhidmatan Awam.**

Surat keputusan juga hendaklah menyatakan peluang bagi membuat rayuan ke atas keputusan tersebut kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat keputusan diserahkan kepada pegawai.

REKOD TATATERTIB

Semua rekod serta dokumen berkaitan tatatertib hendaklah dipelihara sewajarnya. Sesuatu keputusan tindakan tatatertib dan keputusan Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan serta hukuman yang dikenakan [Peraturan 50A P.U.(A) 395/1993].

“

Integrity is doing the right thing, even when no one is watching.

C.S. Lewis
English Philosopher
and a renowned novelist

”



9

TATACARA TINDAKAN PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

PENDAHULUAN

Tatacara tindakan penahanan kerja dan penggantungan kerja adalah diperuntukkan di bawah Peraturan 43, 44 dan 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 Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) yang mempunyai **bidang kuasa bagi mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat** iaitu Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) atau Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 1) mengikut kumpulan perkhidmatan pegawai yang terlibat.

PENAHANAN KERJA BAGI MAKSUD PENYIASATAN

PERATURAN 43 P.U.(A) 395/1993

Jika seseorang pegawai dikatakan atau disyaki telah melakukan suatu **kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius**, dan Ketua Jabatan berpendapat bagi memudahkan penyiasatan, pegawai patut dihalang daripada hadir bertugas, Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada PBT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat supaya pegawai itu ditahan kerja.



PBT yang berkenaan boleh menahan kerja pegawai itu mengikut Peraturan 43 P.U.(A) 395/1993 bagi suatu tempoh **tidak melebihi 2 bulan**. Seseorang pegawai yang ditahan kerja bagi maksud penyiasaan berhak menerima **emolumen penuhnya** dalam tempoh tahan kerja tersebut.

Berdasarkan **Peraturan 43(2) P.U.(A) 395/1993**, PBT hendaklah mengambil kira faktor berikut dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja pegawai atau tidak:

- kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai; dan
- kehadiran pegawai di pejabat akan menggendalakan penyiasaan.

Mengikut **Peraturan 43(3) P.U.(A) 395/1993**, jika dalam tempoh tahan kerja itu, prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai di mahkamah atau tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat telah diambil ke atasnya, perintah tahan kerja itu hendaklah **terhenti berkuat kuasa** mulai tarikh prosiding jenayah atau tindakan tatatertib dimulakan dan PBT hendaklah mengambil tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut mengikut Peraturan 44 P.U.(A) 395/1993.

PENAHANAN KERJA

Mengikut **Peraturan 44(1) P.U.(A) 395/1993**, jika prosiding jenayah atau prosiding tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat telah dimulakan terhadap pegawai itu, PBT yang berkenaan

**PERATURAN 44
P.U.(A) 395/1993**

boleh menahan pegawai itu daripada menjalankan tugas.

Berdasarkan **Peraturan 44(4) P.U.(A) 395/1993**, PBT hendaklah mengambil kira faktor berikut dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja pegawai atau tidak:



jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasnya;

kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan;

kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau menjejaskan nama atau imej Jabatan pegawai itu; atau

dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh, penahanan kerja pegawai itu akan menyebabkan kerajaan menanggung kerugian.

Bagi prosiding jenayah, perintah tahan kerja boleh berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai ditangkap atau tarikh saman telah disampaikan kepadanya. Manakala bagi prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat, perintah tahan kerja boleh berkuat kuasa mulai tarikh yang ditetapkan oleh PBT.

Dalam tempoh penahanan kerja tersebut, pegawai berhak menerima **tidak kurang daripada setengah emolumennya** sebagaimana yang diputuskan oleh PBT.

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

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

**PERATURAN
44 (7)
P.U.(A) 395/1993**

Jika prosiding jenayah atau tindakan itu berkeputusan dengan pegawai dibebaskan, apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar semasa tahan kerja itu hendaklah dibayar kepadanya.

PENGGANTUNGAN KERJA

PERATURAN 45 P.U.(A) 395/1993

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


pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau

suatu perintah yang dinyatakan dalam Peraturan 32 P.U.(A) 395/1993 dibuat terhadap pegawai itu.

Penggantungan kerja ini hendaklah **berkuat kuasa mulai tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu**. Seseorang pegawai yang digantung kerja **tidak boleh dibenarkan menerima apa-apa bahagian emolumen** yang telah tidak dibayar dalam tempoh tahan kerja dan sepanjang tempoh gantung kerja tersebut.

EMOLUMEN YANG TIDAK DIBAYAR

Mengikut **Peraturan 45A P.U.(A) 395/1993**, jika prosiding tatatertib yang berbangkit daripada sabitan atau perintah tersebut berkeputusan dengan pegawai dibuang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh tahan kerja atau gantung kerja itu. Sebaliknya jika prosiding tatatertib tersebut berkeputusan dengan hukuman selain buang kerja, pegawai itu hendaklah diarahkan menjalankan semula tugasnya dan berhak menerima apa-apa bahagian emolumen yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh tahan kerja atau gantung kerja itu.

A man with short dark hair, wearing glasses, a dark suit jacket, a white shirt, and a patterned tie, is speaking at a podium. He is looking slightly to his right. A microphone is positioned in front of him. The background is a blurred blue and purple light.

“Berhubung dengan isu rasuah, ketelusan dan integriti pula, Jabatan Perkhidmatan Awam telah mengeluarkan satu surat edaran pada 14 Ogos 2019 untuk memberi peringatan mengenai tanggungjawab pegawai awam berkaitan pengurusan perolehan Kerajaan. Melalui surat edaran ini, kita berharap agar pegawai-pegawai awam di semua peringkat akan lebih prihatin dan cakna mengenai peraturan-peraturan perolehan Kerajaan serta menjaga perilaku dalam hubungan dengan pihak ketiga khususnya yang ada hubungan rasmi dengan pegawai”

YBhg. Tan Sri Borhan bin Dolah
Mantan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia
Persidangan Pengurusan Sumber Manusia Sektor
Awam 2019
4 September 2019



10

RAYUAN TATATERTIB

PENDAHULUAN

Perkara mengenai rayuan tatatertib adalah diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993].

**PERATURAN
12 (1)
P.U.(A) 396/1993**

LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM

Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam (LRTT) adalah terdiri daripada anggota-anggota Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia.



HAK MERAYU

Mana-mana pegawai yang terkilan dengan keputusan Lembaga Tatatertib (LTT) termasuk pegawai yang dibuang kerja melalui Warta boleh merayu terhadap keputusan tersebut kepada LRTT.

**PERATURAN
14
P.U.(A) 396/1993**

PROSEDUR RAYUAN

Suatu rayuan hendaklah dibuat secara bertulis oleh seseorang pegawai melalui Ketua Jabatannya dalam tempoh **14 hari** dari tarikh keputusan diserahkan kepada pegawai.

**PERATURAN
15 (1)
P.U.(A) 396/1993**

**PERATURAN
15 (2)
P.U.(A) 396/1993**

Apabila menerima rayuan daripada pegawai, Ketua Jabatan hendaklah tidak lewat daripada **30 hari** dari tarikh penerimaan rayuan tersebut mengemukakan kepada LTT yang berkaitan, berserta dengan **ulasannya**.

Apabila menerima rayuan itu, LTT hendaklah tidak lewat daripada **30 hari** dari tarikh penerimaan rayuan tersebut mengemukakan surat rayuan itu berserta salinan semua rekod prosiding tatatertib, termasuk **alasan** yang digunakan bagi membuat keputusan tatatertib berkenaan kepada LRTT.

**PERATURAN
15 (4)
P.U.(A) 396/1993**

Suatu rayuan hendaklah dibuat secara bertulis kepada:

PENGERUSI
LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
(alamat rasmi)

PERATURAN
16 (4)
P.U.(A) 396/1993

KEPUTUSAN LEMBAGA RAYUAN

Setelah menimbangkan rayuan pegawai, LRTT boleh membuat keputusan seperti berikut:

menghantar balik kes itu kepada LTT untuk ditimbang semula;

mengesahkan keputusan LTT;

mengesahkan keputusan LTT tentang salahlaku perayu itu, tetapi mengubah hukuman itu kepada hukuman yang lebih ringan; atau

mengakaskan keputusan dan hukuman LTT dan membebaskan perayu.

Berdasarkan Peraturan 16(5) 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 seperti 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

1. Hak untuk didengar (*right to be heard*)

Perkara 135(2) Perlembagaan Persekutuan telah meletakkan syarat wajib iaitu seseorang pegawai awam hendaklah diberikan secara munasabahna hak untuk didengar sebelum dibuang kerja atau diturunkan pangkat.

i. *Knowing the case against him* (pertuduhan yang lengkap)

Sesuatu pertuduhan yang dihadapi kepada pegawai hendaklah mengandungi maklumat-maklumat yang tepat dan mematuhi prinsip-prinsip keadilan asasi dimana pertuduhan

dan alasan pertuduhan yang dikemukakan hendaklah tepat, jelas, berasas dan mempunyai bukti yang mencukupi untuk tujuan pembelaan diri.

B Surinder Singh Kanda v The Government of the Federation of Malaya [1962] MLJ, FC

Penghakiman Privy Council di mukasurat 17:

“if the right to be heard is to be a real right which is worth anything it must carry with it a right in the accused person to made affecting him; and then he must be given a fair opportunity to correct or contradict them. The decision-maker must not hear or receive evidence behind the back of the accused person.”

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.

Chai Kok Choi v Ketua Polis Negara [2008] 1 MLJ 725, FC

“We totally agree with the decision of the Court of Appeal. The only material before the High Court was that the investigation papers pertaining to this case had been sent to the Inspector-General of Police and nothing else. There was nothing before the court that whatever contained in the investigation papers had been used adversely against the appellant except perhaps to

frame the three charges against him. Hence, our answer to the first question is that the Ang Seng Wan's case is distinguished from the Raja Abdul Malek case and the Court of Appeal had correctly followed the decision in the Raja Abdul Malek case as the relevant facts in the instant case are similar to those of Raja Abdul Malek case.”

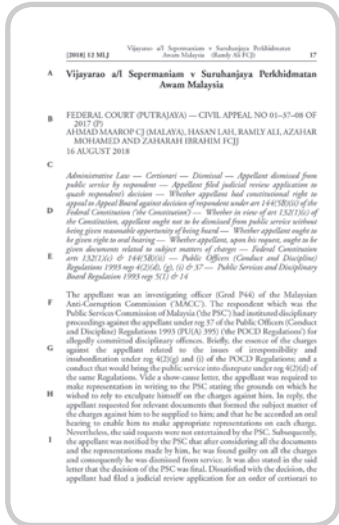
iii. Hak untuk pendengaran lisan

Pegawai boleh diberikan percabaraan secara lisan sepertimana yang dipohon dalam representasi bertulisnya, sekiranya dia menafikan semua pertuduhan terhadapnya.

Vijayarao a/l Sepermaniam v Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia [2018] 12 MLJ 17, FC

“... ‘a reasonable opportunity of being heard’ or ‘a right to be heard’ as required under Art 135(2) of the Federal Constitution **may include** an oral hearing, particularly when the officer concerned had requested for it after he had denied all the charges and he seemed to have exculpated himself of the charges against him.

The right to documents related to the disciplinary proceedings is closely linked to the right for an oral hearing. Both are important elements in fulfilling the right to be heard to be afforded to



the officer concerned. We are of the view that, in view of the serious charges levelled against the appellant which ultimately had resulted in him being dismissed from the service, in all fairness, the appellant ought to have been supplied with all the relevant documents and reports requested by him particularly since the disciplinary authority had relied on those documents to decide that a prima facie case had been proved against the appellant, to enable him to make an effective and meaningful defence to the charges.”

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.

Raja Abdul Malek Muzaffar Shah Raja Shahrizzaman v. Setiausaha Suruhanjaya Pasukan Polis & Ors [1995] 1 CLJ 619, COA

The letter of dismissal dated 4 April 1990 include the words “serta lain-lain maklumat yang berkaitan,” The Police Service Commission in deciding to dismiss the plaintiff took into account by ex parte other relevant information without making it available to the plaintiff to comment on it and that was clearly a breach of his constitutional rights and obviously went against the audi ultra partem rule.

Ramzan bin Jantan [2008] 3 MLJ 2004, COA

Mahkamah Rayuan telah mengisytiharkan bahawa pembuangan kerja itu adalah batal dan tidak sah (*null and void*). Dalam kes ini pegawai polis tersebut telah menetap di luar daerah Muar, iaitu

di Merlimau, Melaka tanpa kebenaran dari Ketua Polis Daerah itu. Beliau telah dibuang kerja dan berdasarkan minit prosiding tataertib didapati ada tercatat yang pegawai mempunyai rekod tujuh kesalahan tataertib lampau tetapi tidak dibawa perhatian kepada pegawai. Mahkamah telah menyatakan:

“The mind of the adjudicating authority would have been prejudiced by the officer’s previous record when it imposed the severest punishment on him” [Prinsip di dalam kes Kanda diikuti].

3. Kelewatan (*Delay*) dan Pemaafan (*Condonation*)

- Tidak terdapat sebarang had masa untuk mengambil tindakan tataertib.
- Dimana masa tidak dinyatakan, rujukan hendaklah dibuat kepada Seksyen 54 Akta Tafsiran 1948 dan 1967.
- Ianya hendaklah dilakukan dalam tempoh yang munasabah.

Public Services Commission Malaysia & Anor v Vickneswary a/p RM Santhivelu (substituting M Senthivelu a/ R Marimuthu, deceased) [2008] 6 MLJ 1, FC

Mahkamah Persekutuan memutuskan bahawa sama ada terdapat kelengahan yang tidak munasabah bergantung kepada fakta setiap kes dan menerima pernyataan dari Mahkamah Rayuan:

“In the absence of any reasonable explanation, the longer the delay, the more difficult it would be for the disciplining body to justify the proceedings against the employee. Further, long delay may, when coupled with some other circumstances, amount to strong evidence of condonation on the part of the employer of the employee’s misconduct.”

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 menimbang dan memutuskan kes pegawai.

Rohana bte Ariffin v Universiti Sains Malaysia [1989] 1 MLJ 487, HC

When the disciplinary authority was deliberating the breach of discipline, the Registrar, who was the complainant, was present. The court quashed the decision to dismiss the plaintiff on the grounds of bias, as the Registrar was present during the deliberations to dismiss the plaintiff.

Mariani binti Ramli v Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1) Jabatan Perlindungan Hidupan Liar Dan Taman Negara & 4 lagi (MTKL, Semakan Kehakiman No: WA-25-356-12/2017), HC

Pengerusi LTT merupakan pegawai yang menyediakan laporan salahlaku Perayu. Mahkamah Tinggi membatalkan keputusan buang kerja LTT kerana terdapatnya pelanggaran prosedur di bawah Peraturan 2 P.U.(A) 396/1993 (mana-mana anggota LTT yang menjadi pengadu tidak boleh bersidang sebagai anggota LTT).

5. Penggunaan percakapan beramaran dalam siasatan tatatertib

Rakaman percakapan beramaran yang dibuat di bawah perutusan Akta atau Undang-Undang bagi tujuan siasatan kesalahan jenayah tidak boleh digunakan bagi tujuan tindakan tatatertib ke atas pegawai.

Tan Sri Dato' Sri Khalid bin Abu Bakar (DIG) & 2 lagi v Selamat bin Rasumin (Mahkamah Rayuan No: W-01(A)-394-11/2017), COA

Mahkamah Tinggi pada 5.10.2017 membenarkan semakan kehakiman Pemohon dan membatalkan keputusan LTT membuang kerja dan rayuan LTT di Mahkamah Rayuan juga ditolak pada 5.7.2018.

Isu yang berbangkit adalah penggunaan rakaman percakapan beramaran di bawah seksyen 112 Kanun Tatacara Jenayah bagi tujuan tindakan tatatertib. Percakapan beramaran ini telah dirujuk oleh LTT semasa membuat keputusan. Mahkamah memutuskan percakapan beramaran yang dibuat di bawah peruntukan undang-undang bagi tujuan siasatan kesalahan jenayah tidak boleh digunakan bagi tujuan siasatan tindakan tatatertib.

6. Keputusan tatatertib: Dapatan salah dan hukuman hendaklah dibuat berasingan mengikut pertuduhan

Keputusan dapatan salah dan hukuman yang dikenakan ke atas pegawai hendaklah dibuat berasingan bagi setiap pertuduhan.

Mohamad Imran bin Sulaiman v Aloyah binti Mamat, Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Imigresen Malaysia, Putrajaya & 3 lagi (Mahkamah Rayuan Malaysia Rayuan Sivil No. N-01(a)-433-11/2017), COA

Terdapat lima pertuduhan dan LTT di dalam surat keputusan menyatakan LTT memutuskan pegawai bersalah bagi pertuduhan dan dijatuhkan hukuman buang kerja. Surat keputusan tidak

menyatakan bahawa dapatan salah hanya untuk Pertuduhan Pertama, Kedua dan Kelima.

7. Keperluan menyatakan dapatan salah

Dapatan salah perlu dibuat oleh LTT sebelum hukuman boleh dibuat kepada pegawai.

Hamdan Bin Ibrahim V Lembaga Tatatertib Hospital Kuala Kangsar & Anor [2000] MLJU 634, HC

Mahkamah menyatakan bahawa “*This court finds that regulation 27(2) is crystal clear that in order to impose the punishment as stipulated under the regulation, the plaintiff must first be found guilty. As the finding of guilt against the plaintiff was nowhere stated either in the letter dated 14.6.96 – exhibit SY 3 or even in any of the affidavits affirmed on behalf of the respondent and relied on by the learned Federal counsel, this court finds that this is a clear case of serious procedural unfairness or breach of procedural fairness and exceeds jurisdiction, which calls for intervention by this court in the decision or the process leading to it*”.

“

Isu berhubung dengan kelewatan dalam mengendalikan kes tatatertib telah diputuskan oleh Mahkamah di dalam kes **Mohd Zulhazi Mohd Zulkifli v Suruhanjaya Pasukan Polis DiRaja Malaysia & 1 lagi [2014] 1LNS 574** (Mahkamah Rayuan – Kelewatan selama 5 tahun mengambil tindakan tatatertib) dan kes **Public Services Commission Malaysia & Anor v Vickneswary a/p RM Santhivelu (Menggantikan M Senthivelu a/l R Marimuthu (si mati) [2008] 6 MLJ 1** (Mahkamah Persekutuan – Kelewatan 7 tahun mengambil tindakan tatatertib) dimana mahkamah telah menegaskan bahawa kelengahan yang panjang dalam mengendalikan tindakan tatatertib terhadap pekerja, jika tiada penjelasan yang munasabah berkaitan dengan kelengahan tersebut dan dicampur dengan faktor-faktor lain, boleh membangkitkan keterangan kukuh bahawa perbuatan salahlaku pekerja terbabit telah dimaafkan oleh majikannya. Isu kelewatan di dalam tindakan tatatertib juga telah diulas oleh mantan Peguam Negara Malaysia, Tan Sri Abdul Gani Patail melalui pandangan undang-undang bertarikh 30 Oktober 2008 yang menyatakan bahawa Jabatan Peguam Negara berpandangan masalah pentadbiran dalaman yang tidak cekap dan tidak teratur tidak boleh dijadikan sebagai alasan untuk tidak mengambil tindakan dalam masa yang munasabah.

”

Penasihat Undang-Undang
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

PEKELILING PERKHIDMATAN

RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN AWAM PERSAMAAN
DI BAWAH SISTEM SARAN MALAYSIA

SETIAUSAHA BIL. 2 TAHUN 2017
AMARAN SECARA PENTADBIRAN

normatnya saya ingin menjemput
Puan mengenai perkara di atas.

dimaklumkan bahawa pihak Jabatan
Peraturan edaran rujukan: JPA.BK(S)3
telah mengarahkan semua

JPA. (S) TT. 2678 Jld. 9 (19.)

Siri No: 1240



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 7 TAHUN 1995

PERATURAN MENGGANTI MANA-MANA ANGGOTA
LEMBAGA TATATERTIB MENGIKUT SUBPERATURAN 2(3),
PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA TATATERTIB
PERKHIDMATAN AWAM 1993

TUJUAN

Pekeliling Perkhidmatan ini ialah untuk memaklumkan tatacara mana-mana anggota Lembaga Tataterib di bawah Peraturan Lembaga Tataterib Perkhidmatan Awam 1993. Peraturan-Lembaga Perkhidmatan Awam 1993, atas sebab-sebab yang mana-mana, tidak akan dilaksanakan.



**PERATURAN
PEKELILING
SURAT PEKELILING
SURAT EDARAN
YANG BERKAITAN**

PERATURAN

Persekutuan

1. Perlembagaan Persekutuan
2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002 [P.U.(A) 246/2002]
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2006 [P.U.(A) 111/2006]
5. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2007 [P.U.(A) 132/2007]
6. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2010 [P.U.(A) 250/2007]
7. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2011 [P.U.(A) 435/2011]
8. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2015 [P.U.(A) 252/2015]
9. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993]
10. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam (Pindaan) 2005 [P.U.(A) 221/2005]
11. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U.(A) 75/2010]
12. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
13. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Pindaan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]

Negeri Sembilan

14. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan 1996 [N.S.P.U.5/1996]
15. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Sembilan) 2006 [N.S.P.U.2 J/2006]
16. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan 1996 [N.S.P.U.6/1996]

Melaka

17. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Melaka) 2002 [M.P.U.10/2002]
18. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Melaka) (Pindaan) 2003 [M.P.U.31/2003]
19. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Melaka 2002 [M.P.U.9/2002]
20. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Negeri Melaka 1975

Pulau Pinang

21. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 [Pg.P.U.13/1997]
22. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) (Pindaan) 2016 [Pg.P.U.2/2016]
23. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang 1989 [Pg.P.U.1/1989]
24. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang 1989 [Pg.P.U.2/1989]

Perlis

25. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) Negeri Perlis 1993 [Ps.P.U.8/1993]
26. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Perlis 1993 [Ps.P.U.9/1993]
27. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Negeri Perlis 1991 [Ps.P.U.1/1991]

PEKELILING

28. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/1995 - Peraturan Mengganti Mana-Mana Anggota Lembaga Tatatertib Mengikut Sub-Peraturan 2(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 (Membatalkan SPP Bil. 2 Tahun 1989)
29. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/1996 - Permohonan Oleh Pegawai-Pegawai Awam Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik (Membatalkan PP Bil. 11 Tahun 1971 dan PP Bil. 30 Tahun 1974)
30. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1998 - Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam (Membatalkan SPP Bil. 8 Tahun 1968, SPP Bil. 19 Tahun 1969, SP Am Bil. 7 Tahun 1984, SP Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1986 dan PP Bil. 3 Tahun 1989)
31. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2002 - Pemilikan Dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam
32. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 26/2008 - Garis Panduan Bagi Mengambil Tindakan Tatatertib Terhadap Pegawai Awam Yang Sedang Dibicarakan Atas Pertuduhan Jenayah Di Mahkamah Tanpa Menunggu Prosiding Jenayah Ke Atasnya Selesai

33. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2009 - Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya
34. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2009 - Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat Dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib
35. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10/2009 - Panduan Memanggil Balik Untuk Bertugas Semula Bagi Pegawai Yang Ditahan Kerja Akibat Prosiding Jenayah
36. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2018 - Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja
37. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2019 - Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan (Membatalkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.4/2017)

SURAT PEKELILING

38. Surat Pekeliling Am Bil. 1/1984 - Menghadiri Persidangan/Kursus/Lawatan Rasmi/Lawatan Persendirian Ke Luar Negeri dan Pindaan Kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1984 (untuk urusan rasmi)
39. Surat Pekeliling Am Bil. 3/2012 - Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian
40. Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bil. 2/2010 Garis Panduan Pengendalian Dokumen Untuk Kes-Kes Rayuan Tatatertib Di Bawah Bidang Kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
41. Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bil. 2/2017 Keperluan Mengemukakan Dokumen Lengkap Bagi Urusan Pelantikan, Perkhidmatan, Rayuan Kenaikan Pangkat dan Kawalan Tatatertib

SURAT EDARAN

42. Surat Edaran rujukan JPA.(S)TT.8006/1 Jld.2/(83) bertarikh 11.4.2007 - Perakuan Oleh Pegawai Perubatan Kerajaan Mengenai Penagihan Dadah, Menggunakan Atau Mengambil Selain Bagi Maksud Perubatan Atau Menyalahgunakan Suatu Dadah Berbahaya
43. Surat Edaran rujukan JPA.(S)TT 343 Jld.2(67) bertarikh 26.3.2010 - Tindakan Tatatertib Ke Atas Pegawai Awam Yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu Atau Meminda Sijil Cuti Sakit
44. Surat Edaran rujukan JPA.BK(S)328/2 Jld.9(17) bertarikh 28.1.2015 - Tindakan Ke Atas Penjawat Awam Yang Mendedahkan/ Membocorkan Dokumen/Maklumat Terperingkat Kerajaan
45. Surat Edaran rujukan JPA.BK.(S)343/7-4 (25) bertarikh 28.10.2016 - Perintah Tahan Kerja dan Gantung Kerja
46. Surat Edaran rujukan JPA.BK(S) 343/7-4 Jilid 2(5) bertarikh 13.1.2017 - Larangan Menggunakan Amaran Secara Pentadbiran
47. Surat Edaran rujukan JPA.BK(S)1/19/2 Jld.10(20) bertarikh 14.8.2019 - Peringatan Mengenai Tanggungjawab Pegawai Awam Berkaitan Dengan Pengurusan Perolehan Kerajaan

* Senarai Pekeliling/Surat Pekeliling/Surat Edaran di atas adalah tidak muktamad. Sila layari Portal JPA untuk rujukan lengkap.

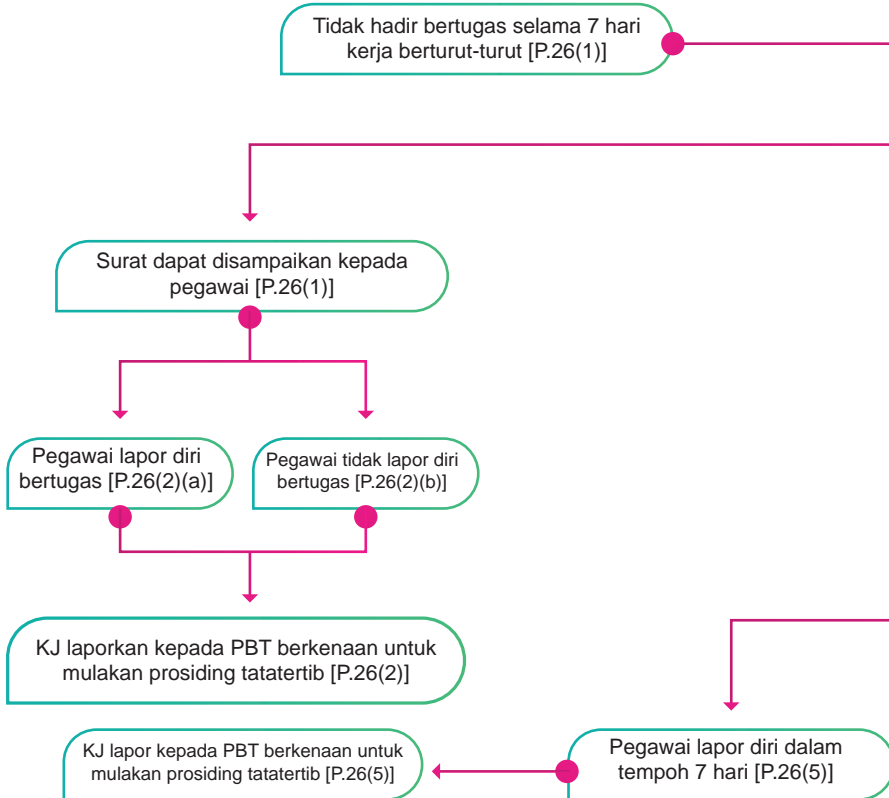


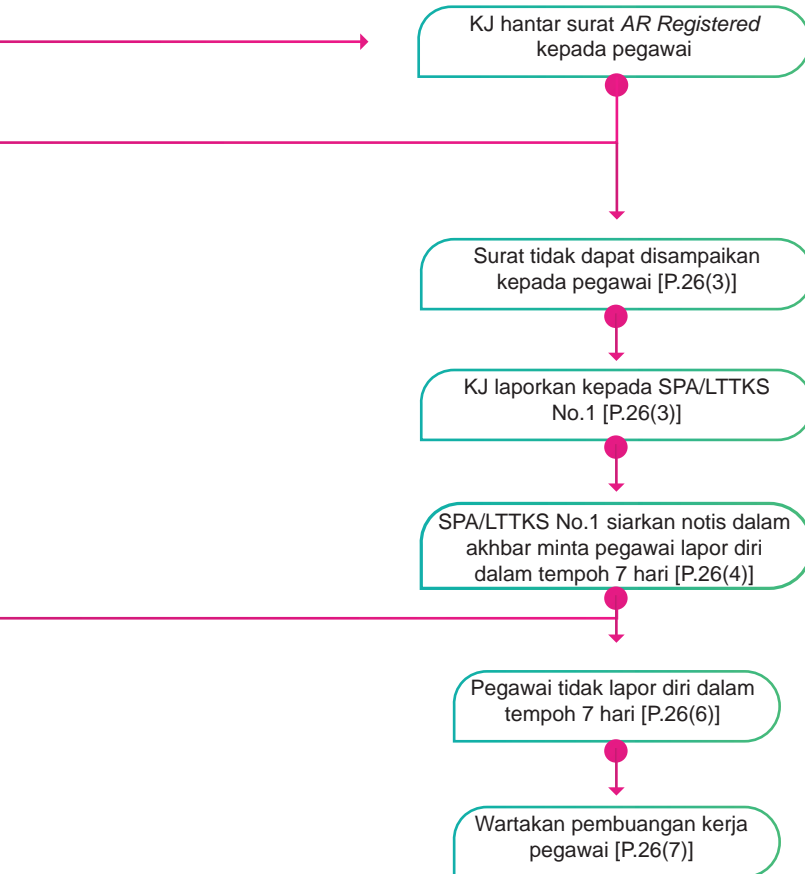
CARTA ALIR

Petunjuk:

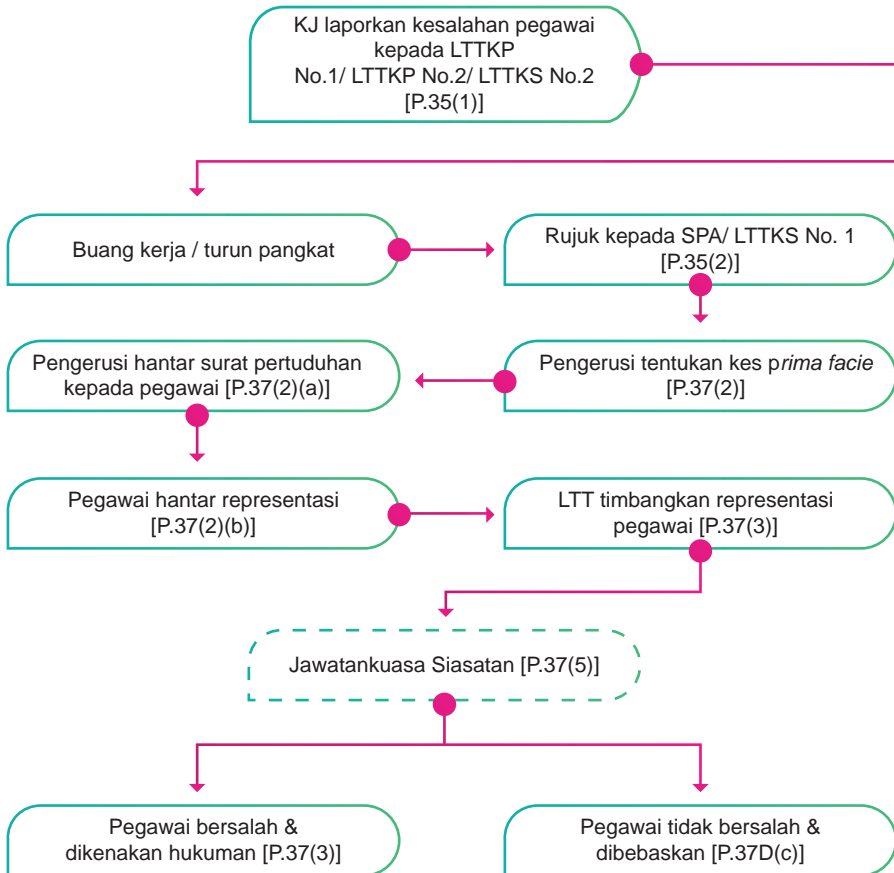
P.	: Peraturan
<i>AR Registered</i>	: Surat Berdaftar Akuan Terima
KJ	: Ketua Jabatan
PBT	: Pihak Berkuasa Tatatertib
SPA	: Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
LTTKP	: Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan dan Professional dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi
LTTKS	: Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan

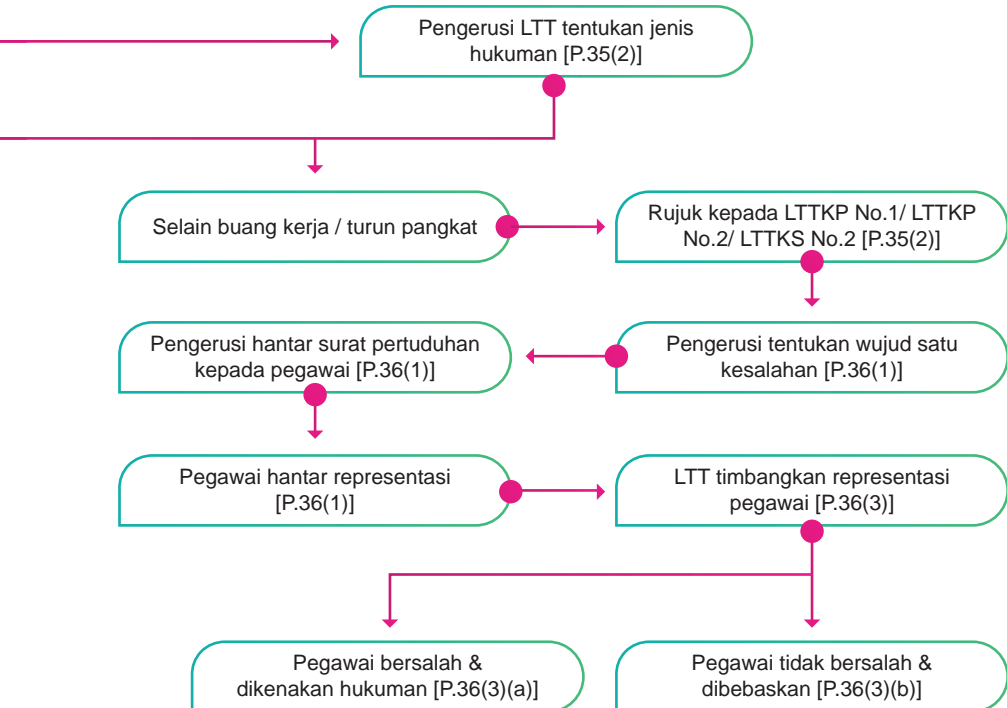
TATACARA TINDAKAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS SELAMA TUJUH HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN



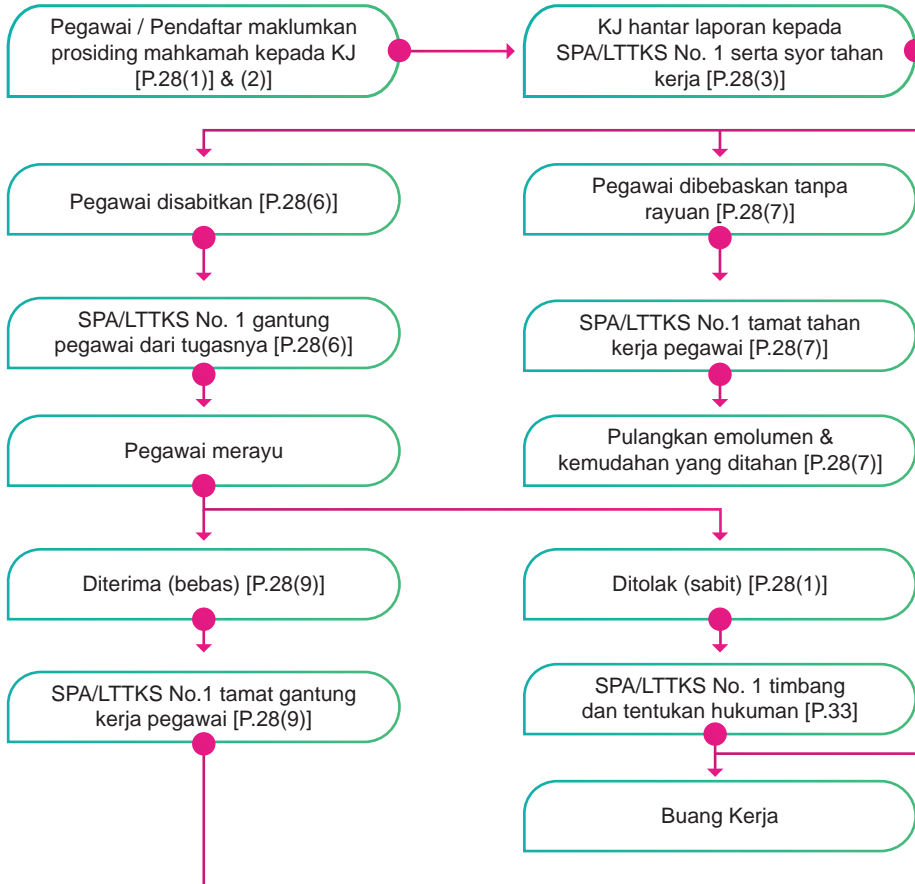


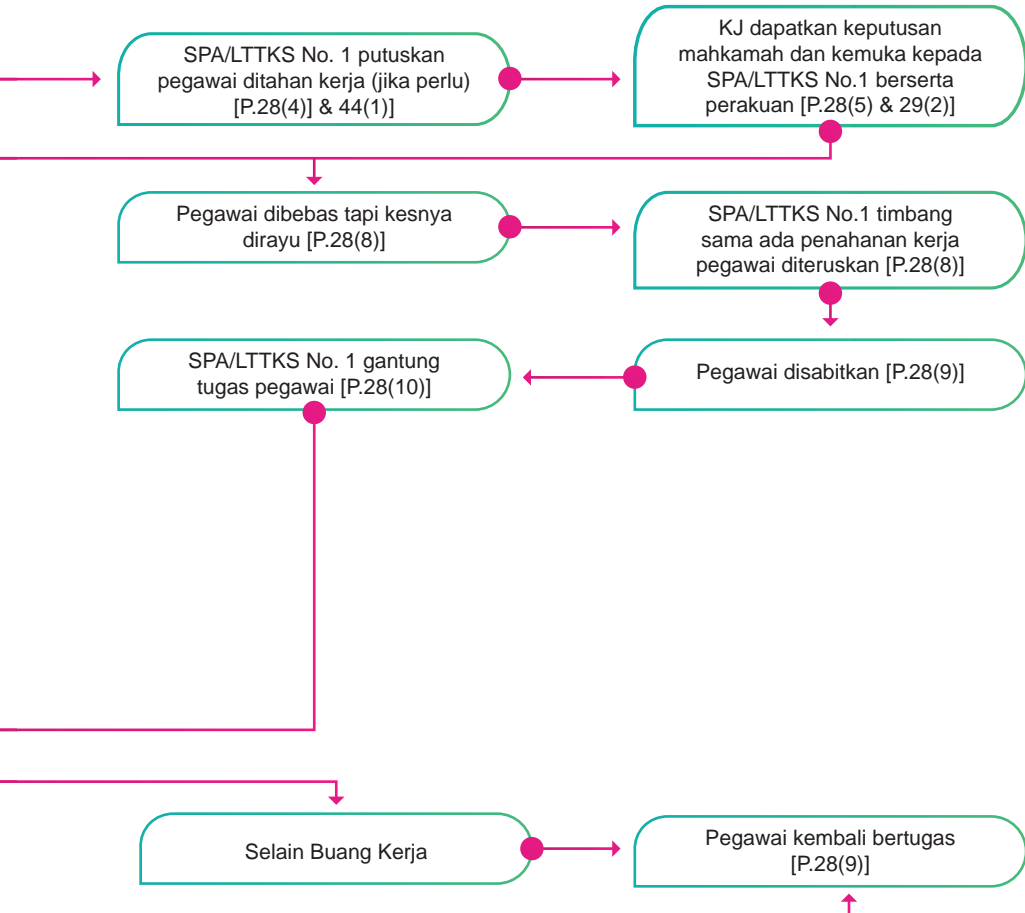
TATACARA TINDAKAN TATATERTIB BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN KES TATAKELAKUAN



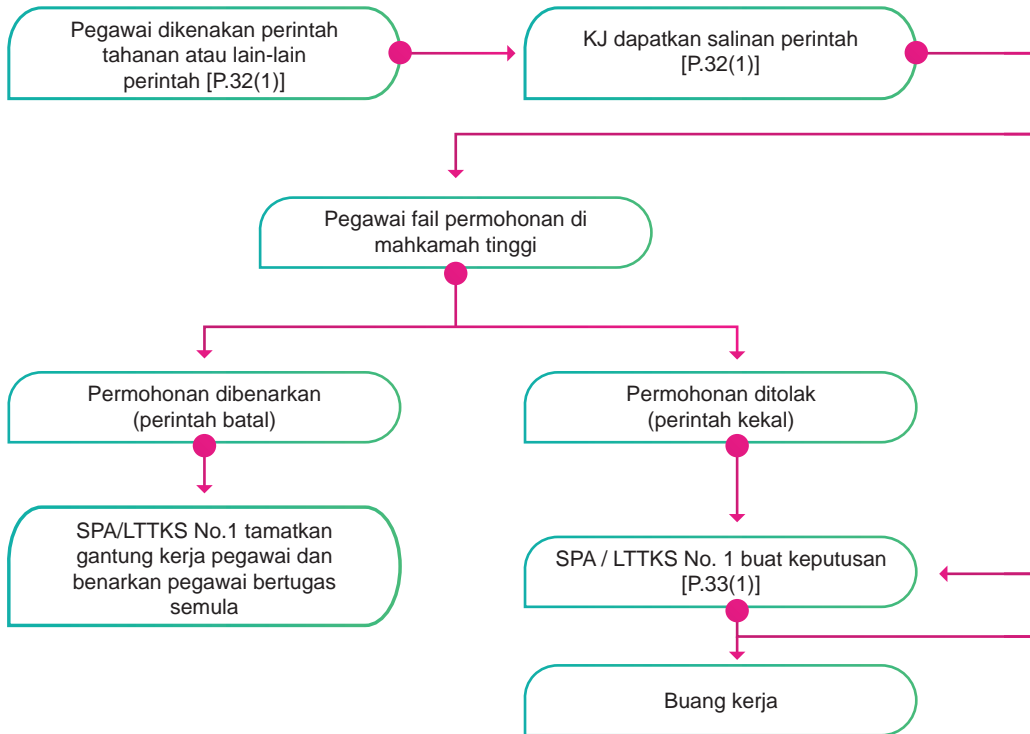


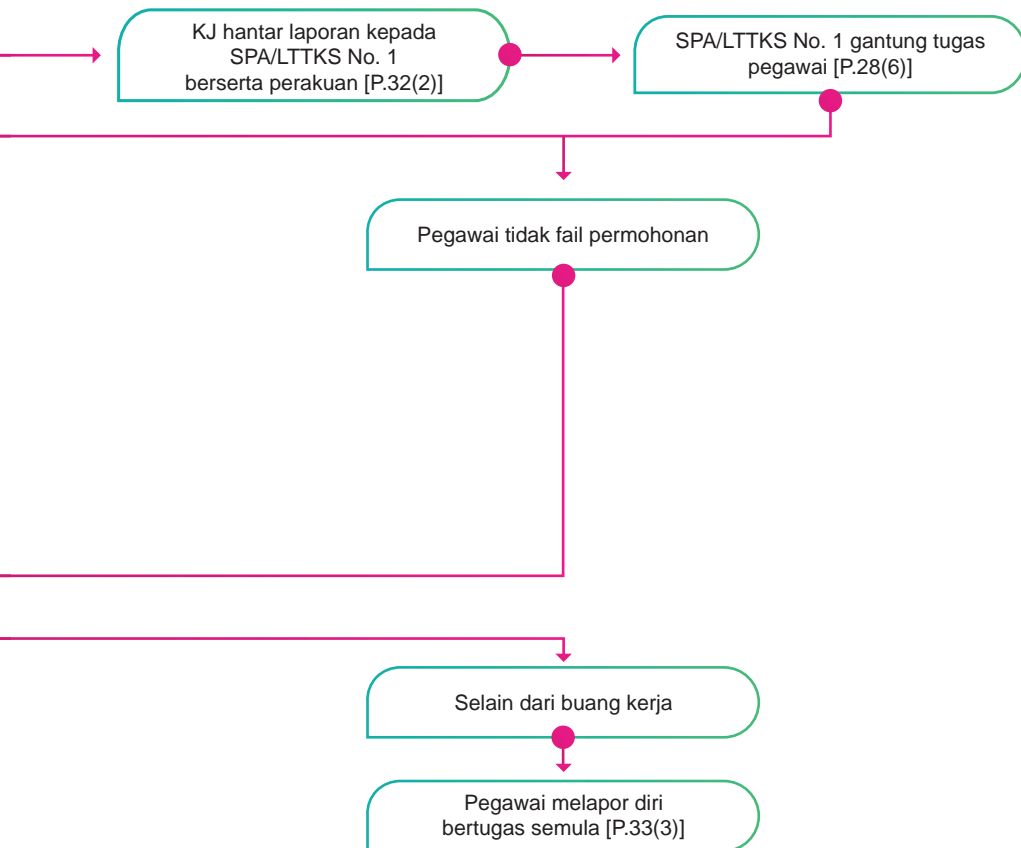
TATACARA TINDAKAN TATATERTIB BAGI KES PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH



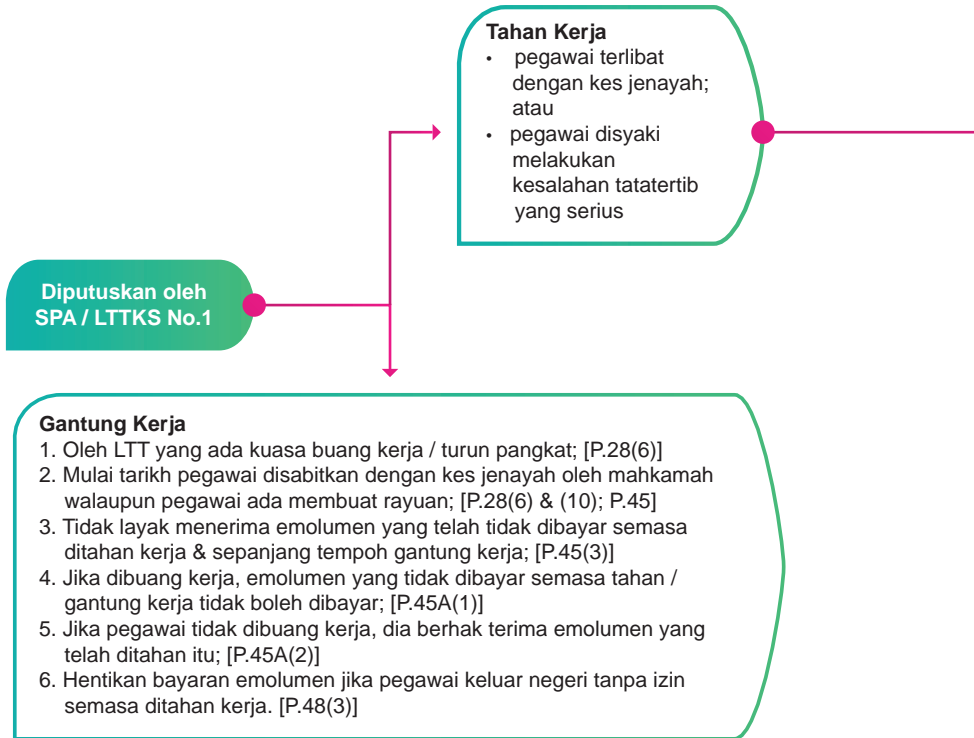


TATACARA TINDAKAN TATATERTIB BAGI KES PERINTAH TAHANAN, BUANG NEGERI DAN SEBAGAINYA





TATACARA TINDAKAN PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA



Untuk tujuan siasatan kes jenayah / tatatertib yang serius [P.43(1)]

1. Syaratnya pegawai disyaki telah:
 - (i) Melakukan jenayah; atau
 - (ii) Melakukan kesalahan tatatertib yang serius
2. Tempoh:
 - (i) maksimum 2 bulan;
 - (ii) terhenti pada tarikh prosiding jenayah / tatatertib dimulakan.
3. Tiada potongan / pengurangan emolumen dalam tempoh ini.

Untuk tujuan prosiding jenayah / kes tatatertib yang serius [P.28(4) & 44(1)]

1. Syaratnya prosiding jenayah / tatatertib dengan tujuan buang kerja telah dimulakan;
2. Jika disebabkan kes jenayah, boleh ditahan mulai tarikh ditangkap / saman. Jika tindakan tatatertib buang kerja, mulai tarikh yang ditetapkan oleh LTT;
3. Penahanan kerja terhenti dan emolumen boleh dibayar jika pegawai dipanggil bertugas semula walaupun kes belum selesai; [P.44(5)]
4. Emolumen yang telah ditahan hanya boleh dibayar selepas kes selesai dan LTT putusken ianya boleh dibayar;
5. Layak terima minimum 50% emolumen bulanannya; [P.44(6)]
6. Emolumen dikembalikan jika pegawai dibebaskan. [P.44(7)]

CATATAN

CATATAN

CATATAN



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
No Tel: 03 8885 6000 Faks : 03 8888 5035
<http://www.spa.gov.my>