PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993
BAHAGIAN II: TATAKELAKUAN

Perlembagaan Persekutuan
Menggantikan P. A Bab'D' * Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 - P.U.(A)396*

Dalam menjalankan tugas pegawai dibekalkan dengan kuasa: Ia perlu dikawal bagi mengelakkan penyelewengan dan menyalahgunakan kuasa untuk kepentingan peribadi.

Setiap masa pegawai awam hendaklah menjaga tingkahlaku dan perbuatan supaya nama baik perkhidmatan awam tidak terjejas.

Memelihara tingkah laku bagi mengelakkan syak wasangka orang awam terhadap kejujuran dan kesungguhan dalam menjalankan tugas.

RASIONAL PERATURAN TATATERTIB

Peraturan tatatertib memastikan pegawai awam**:**

i. melaksanakan tugas dengan cekap, beramanah dan bertanggungjawab;
ii. meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan mereka sendiri;
iii. menjaga imej perkhidmatan awam; dan
iv. yang melakukan kesalahan/ melanggar peraturan dihukum.

TATAKELAKUAN SECARA UMUM

Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.[Peraturan 4(1), (2) (a….j)]
"4(1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di - Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan".

Pegawai hendaklah sentiasa menjaga, memelihara dan mempertahankan kedaulatan dan maruah negara, hormat dan patuh kepada undang-undang serta berusaha untuk berbakti kepada negara.

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(1)

- Bersubahat dengan musuh negara.
- Membocorkan rahsia Kerajaan.
- Memburuk-burukkan serta memperkecil-kecilkan dasar serta tindakan Kerajaan.
- Berlakon dalam filem yang memburukkan negara

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh -
(a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4.(2)(a)

- Menguruskan perniagaan/ pelaburan sendiri/ isteri/ anak/ saudara-mara dalam waktu pejabat/ tugas rasmi.
- Menyebelahi/ memberi keutamaan kepada saudara-mara/ rakan-rakan dalam menimbangkan sesuatu permohonan.

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh -

(b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(b)

Menguruskan tender/ sebutharga sedangkan pegawai mengetahui ia dan di antara mereka yang mengemukakan tender/ sebut harga terdiri daripada saudara-maranya.

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh -

(c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa -

(i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga tugas awamnya menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau

(ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(c)

- ✓ Menggunakan dan memandu kenderaan jabatan untuk kegunaan sendiri seperti pergi ke pejabat dan balik dari pejabat, dan lain-lain.
- ✓ Menggunakan kakitangan jabatan/ alat/ barang-barang jabatan untuk hal-hal persendiriannya seperti membersihkan tanah, kawasan rumah, mengangkat perabot rumah dan lain-lain.
- ✓ Menyalahgunakan hak istimewa sebagai seorang diplomat seperti terlibat dalam aktiviti penyeludupan.

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(d) Berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan/ mencemar nama baik perkhidmatan awam

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(d)

- ✓ Terlibat dalam penyalahgunaan dadah.
- ✓ Berjudi di pejabat/ waktu bertugas.
- ✓ Disabitkan kesalahan jenayah/ mahkamah syariah.
- ✓ Kesusahan berat kerana hutang.
- ✓ Menerima keraian dari orang yang ada hubungan rasmi.
- ✓ Melakukan gangguan seksual

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh -

(e) kurang cekap atau kurang berusaha;

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(e)

- ✓ Gagal menguruskan penyata bank dan buku tunai dengan teratur dan bersistematik.
- ✓ Tiada inisiatif untuk menyelesaikan urusan kerja seberapa segera.

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh-

(f) tidak jujur atau tidak amanah;

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(f)

- ✓ Menggunakan wang tabung amanah untuk kegunaan sendiri.
- ✓ Membuat bayaran tanpa menyemak kerja-kerja yang diarahkan telah siap atau belum.
- ✓ Tidak melaporkan harta atau pelaburan.

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh;
(g) tidak bertanggungjawab;

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(g);

- ✓ Menghasut kakitangan Kerajaan supaya jangan terlalu berusaha dalam menjalankan tugas.
- ✓ Menjalankan sesuatu tugas tanpa menghiraukan implikasi terhadap Jabatan khasnya dan Kerajaan amnya.
- ✓ Mengambil cuti rehat disaat perkhidmatannya sangat-sangat diperlukan.

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh;
(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";

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(h);

- ✓ Meminta orang kenamaan untuk menggunakan jasa baiknya mempengaruhi Lembaga Kenaikan Pangkat untuk menaikkan pangkatnya.
- ✓ Meminta ahli politik untuk menyokong permohonannya mendapatkan tanah Kerajaan atau rumah atau sesuatu jawatan.

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh;
(i) ingkar perintah;

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(i)

- ✓ Membantah atau melawan pegawai atasan.
- ✓ Membawa keluar fail terperingkat Jabatan tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan (Perenggan 67, Arahan Keselamatan).
- ✓ Keluar Negara tanpa kelulusan KSU, Kementerian.

"4(2) Seseorang pegawai tidak boleh;
(j) cuai dalam melaksanakan tugasnya."

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(j)

- ✓ Cuai ketika memastikan barang-barang yang dibeli oleh Jabatan dimasukkan dalam senarai inventori.
- ✓ Menghilangkan harta Kerajaan dalam simpanan pegawai.
- ✓ Pegawai Perubatan/ Doktor tersilap memberi ubat kepada pesakit/ semasa pembedahan.
- ✓ Tertinggal alat-alat pembedahan dalam anggota yang dibedah.

TATAKELAKUAN SECARA KHUSUS
Ditegah Sama Sekali (Mutlak)

Perkara	Jenis Larangan
4A	Gangguan Seksual
7	Menyalahguna Dadah
9	Menerima/ Memberi Keraian
11	Menyenggara Taraf Hidup Melebihi Daripada Emolumen Rasmi Dan Pendapatan Persendirian Yang Sah
12	Meminjam Wang/ Menjadi Penjamin
13	Keterhutangan Kewangan Yang Serius
15	Meminjamkan Wang Dengan Bunga
16	Penglibatan Dalam Pasaran Hadapan

17	Refel Dan Loteri
18	Penerbitan Buku Berdasarkan Maklumat Terperingkat
20	Penyunting Akhbar/ Majalah/ Jurnal
21	Kegiatan Politik (Pegawai KPT/ KPDP)
23	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti/ Kebenaran/ Sebab Yang Munasabah

PERATURAN 4A - GANGGUAN SEKSUAL

(1) Dilarang melakukan Gangguan Seksual iaitu;
   (a) Cubaan merapati/ meminta layanan seksual
   (b) Melakukan perbuatan bersifat seksual menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut.
(2) Bentuk perbuatan bersifat seksual;
   (a) secara lisan, bertulis dan lain-lain
   (b) tidak terhad di tempat kerja/ waktu kerja selagi mencemarkan imej Perkhidmatan Awam

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4A
- ✓ Bercerita/ jenaka/ isyarat yang lucah
- ✓ Menyentuh anggota sensitif badan

PERATURAN 7: MENYALAHGUNAAN DADAH

Tidak boleh menggunakan /mengambil /menyalahgunakan /menagih dadah berbahaya (kecuali bagi maksud perubatan);
- ✓ Pegawai boleh diambil tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja
- ✓ Perkhidmatan pegawai boleh ditamatkan atas kepentingan awam [peraturan 49] sekiranya pegawai mencapai umur persaraan pilihan.

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 7
- ✓ Menghisap ganja, morfin, heroin dan lain-lain
- ✓ Menagih dadah

PERATURAN 9: MENERIMA /MEMBERI KERAIAN
Tidak boleh menerima /memberi keraian sekiranya;

- ✓ Keraian itu dapat dengan apa-apa cara mempengaruhi tugas rasmi.
- ✓ Bercanggah dengan tatakelakuan Peraturan 4

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 9.
- ✓ Kontraktor meraikan Ketua Jabatan yang menjadi ahli Lembaga Tender
- ✓ [Keraian = Belanja makan,hotel,tambang bercuti dan lain-lain]

PERATURAN 11 - MENYENGGARA TARAF HIDUP MELEBIHI EMOLUMEN/ PENDAPATAN YANG SAH Pegawai Tidak Boleh**;**

i) Menyenggara taraf hidup melebihi emolumen/ pendapatan yang sah.
ii) Menguasai/ memiliki sumber kewangan atau harta yang tak seimbang atau tak munasabah dengan emolumen/ pendapatan yang sah.

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 11.
- ✓ Pegawai berkereta mewah yang diketahui bukan dari pusaka.
- ✓ dan lain-lain

PERATURAN 12 - MEMINJAM WANG/ MENJADI PENJAMIN

Tidak boleh meminjam wang / menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang;

i) Tertakluk kepada kuasa rasminya
ii) Ada urusan rasmi
iii) Tinggal/ memiliki tanah/ menjalankan perniagaan dalam kawasan kuasa rasmi
iv) Menjalankan perniagaan memberi pinjam wang

BOLEH PINJAM DARIPADA:

i) Bank - Bercagar/ Overdraf
ii) Syarikat Insuran - Cagaran Polisi
iii) Syarikat Kerjasama - (Termasuk Kerajaan)
iv) Syarikat Meminjam - Akta Syarikat Meminjam 1969
v) Perjanjian Sewa Beli, Dengan Syarat :-
a) Institusi itu tidak secara langsung dibawah kuasa rasminya.
b) Jangan bawa skandal awam/ menggunakan kedudukan awam
c) Ageregat hutang tidak menyebabkan keterhutangan kewangan wang yang serius

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 12.

- ✓ Pegawai di jabatan meminjam wang dari kontraktor yang menjalankan projek jabatan.
- ✓ Pegawai daerah meminjam wang dari bank yang beroperasi di kawasan pentadbirannya

PERATURAN 13 – KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Tanggungan hutangnya menyebabkan kesulitan kewangan yang serius, iaitu;

i) Ageregat hutang/ tanggungan tak bercagar lebih 10 kali emolumen bulanannya kecuali pinjaman pendidikan.
ii) Penghutang penghakiman (judgement debtor) dan tidak dijelaskan dalam tempoh 1 bulan.
iii) Bankrap atau pemakan gaji tak solven (insolvent).

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 13.

- ✓ Penjamin yang gagal membayar hutang peminjam dalam tempoh satu bulan dari perintah mahkamah.
- ✓ Peminjam diisytiharkan bankrap oleh mahkamah dan gaji dipegang/ diurus oleh Amanah Raya. Gaji tidak mencukupi untuk melepaskan tanggungan.

PERATURAN 15 -MEMINJAMKAN WANG

Tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah;

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 15.

Pegawai memberikan pinjaman dengan mengenakan faedah atau bunga

PERATURAN 16 -TIDAK BOLEH TERLIBAT DALAM PASARAN HADAPAN

Tidak boleh terlibat dalam pasaran niaga hadapan sebagai pembeli atau penjual, dalam pasaran tempatan atau luar negeri;

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 16.

Terlibat dalam pasaran komoditi/ pasaran hadapan

PERATURAN 17 - REFEL DAN LOTERI

Tidak boleh mengadakan refel atau loteri harta persendiriannya;

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 17.

Menggunakan harta persendirian untuk refel atau loteri.

PERATURAN 18 - PENERBITAN BUKU DAN KARYA
Tidak boleh menerbitkan atau menulis buku, makalah atau karya lain berdasarkan maklumat rasmi terperingkat.

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 18.
- ✓ Menulis /menerbit buku menggunakan maklumat rasmi terperingkat (rahsia besar, rahsia dan sulit).
- ✓ Tidak boleh menjadi penyunting akhbar /majalah /jurnal kecuali, penerbitan;
  - i) jabatan
  - ii) profesional
  - iii) pertubuhan sukarela yang tidak bercorak politik
  - iv) diluluskan secara bertulis oleh ketua jabatan

PERATURAN 20 - PENYUNTING AKHBAR/ MAJALAH/ JURNAL

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 20.
- ✓ Menjadi penyunting akhbar harian
- ✓ Menjadi penyunting akhbar parti politik
- ✓ Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ Kumpulan Pengurusan Dan Profesional dilarang mengambil bahagian dalam politik atau memakai lambang parti politik, khususnya tidak boleh:
  - i) Membuat pernyataan menyebelahi mana-manaparti politik.
  - ii) Menerbit/ mengedar buku/ artikel/ risalah mengenai politik.
  - iii) Merayu undi.
  - iv) Agen pilihanraya tempat mengundi.
  - v) Bertanding apa-apa jawatan.
  - vi) Memegang apa-apa jawatan.

PERATURAN 21- KEGIATAN POLITIK

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 21.
- ✓ Berkempen bagi pihak parti politik
- ✓ Mengedar risalah parti politik
- ✓ Memegang jawatan dalam parti politik

PERATURAN 23 - TIDAK HADIR BERTUGAS
Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh diambil tindakan tatatertib. "ketidakhadiran" - termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki bertugas. (**Tatakelakuan PPT1/MS114**)

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 23.
- ✓ Pegawai 'hilang' selepas ketip kad perakam waktu pada waktu pagi, kemudian muncul pada waktu petang untuk ketip kad sewaktu pulang.
- ✓ Tidak patuhi waktu berperingkat (WP)

LARANGAN YANG BOLEH DIBUAT DENGAN KEBENARAN

Perkara	Pengecualian	Kuasa Memberi Kebenaran
5	Pekerjaan Luar	Ketua Jabatan
6	Etiket Berpakaian	KPPA
8/9	Menerima Hadiah/ Keraian	Ketua Jabatan
10	'Pemunyaan Harta'	Lembaga Tatatertib
19	Pernyataan Awam	Menteri
21	Kegiatan Politik: Kumpulan Sokongan Cuti Sebelum Bersara	KPPA /KSU
22	Membawa Perbicaraan	KSU Undang-Undang/ Bantuan Guaman

PERATURAN 5 - PEKERJAAN LUAR

Tidak boleh buat kerja luar, kecuali:

i) Dibenarkan oleh ketua jabatan; dianggap tugas rasmi, honorarium ditentukan oleh perbendaharaan (*PP Bil 2/1993 dan Bil.5/1995*)

ii) Bagi faedah dirinya/ saudara-mara/ badan yang bukan mencari keuntungan dengan kebenaran ketua jabatan

Syarat:

Tertakluk kepada Tatakelakuan, Peraturan 4 dan memastikan Pekerjaan Luar itu dilakukan:

a) di luar waktu pejabat/ tugas rasmi

b) tidak menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai awam

c) tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 5.

Memandu teksi selepas waktu pejabat tanpa kebenaran;

- ✓ Menjalankan perniagaan pasar malam;
- ✓ Menjadi jaga dan;
- ✓ Pekerjaan lain tanpa kebenaran

PERATURAN 6 – ETIKET PAKAIAN

Semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya yang ditentukan oleh kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan oleh ketua pengarah perkhidmatan awam;

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 6.

- ✓ Memakai singlet atau baju-T tanpa kolar
- ✓ Memakai sarong, seluar pendek dan lain-lain

PERATURAN 8 - HADIAH

Pegawai dilarang memberi/ menerima hadiah, jika;

i) ada kena-mengena dengan pelaksanaan tugas

ii) bentuk amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah

Kebenaran ketua jabatan perlu diperolehi, jika;

i) Pegawai meragui tentang bentuk, amaun atau nilai hadiah.

ii) Penerimaan hadiah sukar ditolak

(Ketua Jabatan = KSU atau KP di Ibu Pejabat).

Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran –

i) pegawainya menerima surat pujian sempena persaraan/ pertukaran (**Bekas Jangan Mahal**)
ii) pungutan spontan oleh pegawai bagi maksud hadiah sempena persaraan/ pertukaran, perkahwinan, peristiwa lain yang berkaitan dengan pegawainya.

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 8.

- ✓ Memberi hadiah kepada pegawai.
- ✓ Menerima hadiah dari orang yang ada kepentingan.

PERATURAN 10 - PEMUNYAAN HARTA

Minta kebenaran ketua jabatan jika hendak memperolehi harta yang tidak sejajar dengan tatakelakuan

Laporan Harta:-

i) Pada tarikh dilantik
ii) Pada masa dikehendaki oleh kerajaan
iii) Memperolehi harta baru
iv) Pelupusan

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 10.

Tidak melaporkan pembelian rumah, kereta dan lain-lain

PERATURAN 19 - PERNYATAAN AWAM

Tidak boleh membuat pernyataan awam kecuali mendapat kebenaran menteri yang berkenaan

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 19.

- ✓ Ceramah yang memburukkan pentadbiran kerajaan
- ✓ Membuat ulasan/ penjelasan mengenai sesuatu peristiwa tanpa kebenaran Menteri berkenaan

PERATURAN 21 - KEGIATAN POLITIK

Pegawai Kumpulan Sokongan boleh dilantik sebagai ahli jawatankuasa parti politik setelah mendapat kebenaran secara bertulis daripada;

- ✓ KPPA bagi jawatan gunasama
- ✓ KSU bagi jawatan bukan gunasama; dan

Cuti sebelum bersara bagi semua kumpulan dengan kebenaran KPPA atau KSU.

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 21.

Kumpulan Pengurusan dan Profesional boleh bergiat aktif dalam aktiviti politik semasa menghabiskan cuti terkumpul sebelum bersara wajib jika mendapat kelulusan KPPA atau KSU

PERATURAN 22 - MEMBAWA PERBICARAAN

Undang-undang bantuan guaman mesti mendapat kebenaran KSU

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 22.

Melantik peguam tanpa kebenaran untuk perbicaraan mahkamah yang kes berkaitan dengan tugas rasmi.

PERATURAN DALAM PEKELILING/ SURAT PEKELILING

1. Pakaian PP Bil. 2 / 1985
2. Harta PP Bil. 8 / 1995
3. Syarikat Pegangan Keluarga PP Bil.2/ 1987
4. Penggunaan Mesin Faksimili SPA Bil.1/ 1993
5. Penglibatan Dalam Persidangan/ Seminar/ Forum/ Bengkel Anjuran Swasta SPA Bil.2/ 1993
6. Penglibatan Aktiviti Sukan Anjuran Agensi Awam /Swasta SPA Bil.3/ 1993
7. Perhubungan Dengan Raja-Raja SPA Bil.4/ 1993
8. Penerimaan Hadiah Kepada Organisasi SPP Bil.13/ 1986
9. Peraturan Mengutip Derma Pertubuhan Dari Orang Ramai SPA Bil.6/ 1987
10. Sumbangan Kepada Akitiviti-Aktiviti Sukan SPP Bil. 6/ 1969
11. Kebenaran Tak Hadir Bertugas Atas Sebab Kecemasan PPA Bil.1/ 1986
12. Penglibatan Pegawai Dalam Koperasi PP Bil.9/ 1995
13. Kebenaran Keluar Negeri SPA Bil. 1/ 1994
14. Penglibatan Dalam Al-Arqam SPA Bil. 4/ 1994
15. Menjadi Lembaga Pengarah Dalam Syarikat PP Bil.3/1985
16. Larangan Ucap Tahniah PP Bil. 3/ 1989
17. Penamatan Tempoh Pinjaman Jika Ada Kes Tatatertib PPBil. 8/ 1990

LAIN-LAIN PERATURAN/ AKTA

Contoh;

1. Seksyen 18 - Akta Acara Kewangan 1957
2. Arahan Perbendaharaan
3. Akta Rahsia Rasmi
4. dan lain-lain

PENUTUP

Preventif

Pengajaran, Amaran/ Peringatan Pematuhan dan Penghayatan Tatakelakuan ini akan;

(i) Mewujudkan perkhidmatan awam yang "Bersih, Cekap dan Amanah".
(ii) Menghalang penyelewengan.
(iii) Menghalang perbuatan rasuah.

Tatakelakuan pegawai awam tidak semata-mata bersifat menghukum tetapi lebih kepada; Sistem pengawalan disiplin dalam bentuk pembetulan dan penghukuman berserta dengan langkah-langkah peningkatan disiplin memerlukan komitmen dan kesungguhan semua pihak yang berkenaan bagi melaksanakannya supaya tahap keberkesanan yang maksimum dapat dicapai.

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

Penahanan Kerja

Satu perintah yang dibuat oleh pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan untuk menghalang seseorang Pegawai daripada menjalankan tugas (*Peraturan 43 dan 44*)

Pengantungan Kerja

Satu perintah yang dibuat oleh Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan untuk menghalang seseorang pegawai daripada menjalankan tugas apabila pegawai itu disabitkan oleh mahkamah atas kesalahan jenayah atau dikenakan Perintah Tahanan/ Sekatan (*Peraturan 45*)

ADAKAH IA HUKUMAN TATATERTIB?
Ia adalah sebahagian daripada Prosedur Kuasa untuk Tahan Kerja dan Gantung Kerja Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) yang ada kuasa Membuang Kerja atau Turun Pangkat.

BILA DAN BAGAIMANA BOLEH DIBUAT?
Peraturan 43 Tahan Kerja bagi maksud Penyiasatan
Jika semunasabahnya disyaki melakukan;
   i. Kesalahan jenayah ; atau
   ii. Kesalahan tatatertib yang serius
Faktor diambil kira:
   i. Berkaitan dengan tugas rasmi; dan
   ii. Kehadiran mengendalakan siasatan

TEMPOH TAHAN KERJA?
Tidak melebihi dua bulan emolumen dibayar 100%

BOLEHKAH PENAHANAN KERJA DIHENTIKAN?
Terhenti dengan sendirinya, jika;
i) Prosiding jenayah dimulakan
ii) Tindakan Tatatertib diambil dengan tujuan Buang Kerja/ Turun Pangkat

TAHAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 44
1. Boleh ditahan kerja jika:
   a) Prosiding jenayah telah dimulakan (kes disebut di mahkamah); atau
   b) Prosiding tatatertib (wujud prima facie) dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat telah dimulakan.

2. Faktor diambil kira:
   a) sama ada jenis kesalahan secara langsung berhubung dengan tugas
   b) kehadiran ke pejabat mengendalakan penyiasatan
   c) kehadiran ke pejabat boleh memalukan atau menjejas imej jabatan
   d) menyebabkan kerajaan mengalami kerugian

TARIKH KUATKUASA PENAHANAN KERJA
Boleh dikuatkuasakan dari tarikh ditangkap atau tarikh saman disampaikan prosiding jenayah atau tarikh yang ditetapkan oleh PBT berkenaan prosiding tatatertib

BOLEHKAH PENAHANAN KERJA DIHENTIKAN?
i. Bila pegawai disabitkan atau prosiding **tatatertib** selesai
ii. Bila-bila masa dengan pertimbangan PBT
iii. Perintah tahan kerja terhenti mulai pegawai jalankan tugas
iv. Emolumen penuh dibayar mulai tarikh jalan tugas
v. Bahagian emolumen yang tidak dibayar semasa penahanan kerja tidak boleh dibayar

BAYARAN EMOLUMEN
- Tidak kurang setengah emolumennya 50% -100%
- Tempoh sehingga selesai kes/ digantung kerja atau sehingga dibuang kerja

GANTUNG KERJA PERATURAN 45

Hendaklah dibuat jika;

a) pegawai disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
b) suatu perintah tahanan atau sekatan di bawah Peraturan 32 dibuat terhadap pegawai

KEDUDUKAN EMOLUMEN

- ✓ Tidak dibenar terima apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar dalam tempoh tahan kerja; dan
- ✓ Tidak berhak terima apa-apa emolumen sepanjang tempoh gantung kerja

TARIKH KUATKUASA PENGGANTUNGAN KERJA

1. Sabitan oleh mahkamah dari tarikh sabitan
2. Kes tahanan dari tarikh kuatkuasa perintah itu

BOLEHKAH PENGGANTUNGAN KERJA DIHENTIKAN?

Gantung kerja diteruskan sehingga Lembaga Tatatertib buat keputusan

ISU-ISU BERKAITAN

i) Perlukah pegawai hadir bertugas?
   Tidak perlu hadir
ii) Bagaimana status pegawai?
   Kekal status sebagai pegawai awam
iii) Adakah tertakluk kepada peraturan/ akta?
   Ya, tertakluk kepada semua peraturan
iv) Bagaimana dengan kemudahan?
   Berhak terima kemudahan, kecuali yang ditarik oleh undang-undang emolumen;
   - Cuti (jika disabitkan)
   - Elaun perbatuan /makan
   - Kereta rasmi (bagi kes penggantungan kerja)
v) Bagaimana pergerakan gaji?
   Pergerakan gaji dilihat 2 keadaan:
   a) kurang 180 hari boleh dipertimbangkan mendapat pergerakan gaji
   b) lebih 180 hari tangguh dan jika keputusan kes –
      - ✓ Tidak bersalah - boleh dipertimbangkan pergerakan gaji
      - ✓ Bersalah - tidak dapat pergerakan gaji

SEKATAN DI BAWAH PERATURAN 48;

1) Pegawai yang di tahan atau digantung kerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis daripada pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan
2) Jika berkhidmat di luar Malaysia, ia hendaklah dipanggil balik segera
3) Jika tinggalkan Malaysia tanpa kebenaran emolumen dihentikan

TATACARA PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH DAN PERINTAH TAHANAN ATAU SEKATAN

PROSIDING JENAYAH

- Merujuk kepada suatu Prosiding dimana dua pihak didalamnya terdiri daripada Pendakwa dan Tertuduh (defendan)
- Tertuduh telah melanggar peruntukan undang-undang bertulisdi mana undang- undang tersebut memperuntukkan sesiapa yang melanggar peruntukan itu boleh dijatuhi hukuman yang bersifat penderitaan seperti penjara, sebat dan denda

Sabitan Atau Disabitkan
Suatu dapatan oleh sesuatu mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah. – *[Peraturan 3 P.U.(a) 395]*

KESALAHAN JENAYAH
Apa-apa kesalahan yang melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau tingkahlaku keji.

PERATURAN 28; TATACARA JIKA PROSIDING JENAYAH DIMULAKAN

1. Tanggungjawab memaklumkan prosiding jenayah;
   i) Pegawai memaklumkan Ketua Jabatannya; atau
   ii) Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah memaklumkan kepada Ketua Jabatan Pegawai:-
      a) Pertuduhan
      b) Tarikh dan waktu tangkapan
      c) Ikat jamin
      d) Maklumat lain berkaitan
   iii) Ketua Jabatan dapatkan laporan daripada mahkamah dan kemukakan maklumat tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan berserta syor sama ada pegawai patut ditahan kerja.

2. Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan boleh, jika difikirkan sesuai menahan kerja pegawai itu dengan mengambil kira faktor-faktor di bawah Peraturan 44(4)

3. Sebaik sahaja prosiding jenayah selesai, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan daripada mahkamah**:**
   a) Keputusan; dan
   b) Maklumat rayuan jika ada kemukakan kepada PBT

4. Jika pegawai disabitkan, Pihak Berkuasa Tatatertib yang ada kuasa untuk buang kerja atau turun pangkat, hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugas mulai tarikh sabitan sementara menunggu keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib *[Peraturan 28 (6)].*

5**.** Jika pegawai dibebaskan dan tiada rayuan dibuat oleh Pendakwa Raya, pegawai dibenarkan bertugas semula dan berhak terima emolumen yang tertahan dan juga cuti rehat tahunan *[Peraturan28 (7)].*

6. Jika pegawai dibebaskan dan rayuan dibuat oleh pendakwa raya, Pihak Berkuasa Tatatertib buat keputusan sama ada atau tidak pegawai patut ditahan kerja sehingga rayuan diputuskan *[Peraturan 28 (8)].*

7. Jika pegawai disabitkan, tapi atas rayuannya, ia dibebaskan, pegawai dibenarkan menjalankan tugas dan berhak menerima emolumen yang tertahan dan juga cuti rehat tahunan *[Peraturan 28 (9)]*.

8. Jika pegawai dibebas tapi atas rayuan, pegawai itu disabitkan Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menggantung kerja pegawai itu mulai tarikh sabitan *[Peraturan 28 (10)].*

9. Pembebasan termasuk pelepasan yang tidak terjumlah kepada pembebasan *[Peraturan 28 (11)].*

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN TERHADAP PEGAWAI YANG DISABITKAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN JIKA PEGAWAI DISABITKAN KERANA KESALAHAN JENAYAH - PERATURAN 29;

SABITAN; jika pegawai tidak merayu dan rayuannya ditolak; atau rayuan pendakwa raya terhadap pembebasannya berkeputusan dengan pensabitannya;

1. **Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan salinan keputusan mahkamah*
2. Ketua Jabatan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang ada kuasa buang kerja atau turun pangkat:
   - Keputusan mahkamah;
   - Rekod perkhidmatan pegawai; dan
   - Perakuan Ketua Jabatan, sama ada;
     a) Pegawai patut dibuang kerja/ turun pangkat
     b) Hukuman lain ;
     c) Tamat perkhidmatan demi kepentingan awam; atau
     d) Tiada hukuman dikenakan

PERTIMBANGAN PBT DALAM KES SABITAN

1. Setelah terima maklumat berkenaan, Pihak Berkuasa Tatatertib buat keputusan:-
   a) Sama ada buang kerja atau turun pangkat;
   b) Kenakan hukuman ringan dibawah Peraturan38 ; atau
   c) Membebaskan pegawai. *[Peraturan33]*
2. Jika hukuman selain buang kerja atau tiada hukuman dikenakan:-
   Pihak Berkuasa Tatatertib arahkan pegawai jalankan tugas *[Peraturan46]*

***PERATURAN 45A* KEDUDUKAN EMOLUMEN YANG TIDAK DIBAYAR**

1) Jika Prosiding tatatertib berkeputusan dengan pegawai dibuang kerja:-
   Tidak berhak kepada apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar dalam tempoh tahan kerja atau gantung kerja
2) Jika hukuman selain buang kerja:-
   Berhak terima apa-apa bahagian emolumen dalam tempoh tahan dan gantung kerja

TATACARA JIKA TERDAPAT PERINTAH TAHANAN, BUANG NEGERI DAN SEBAGAINYA - *PERATURAN 32*

1. Pegawai dikenakan:-
   a) perintah tahanan;
   b) perintah pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau *deportasi* ; atau
   c) sekatan atau pengawasan sama ada dengan bon atau selainnya.

Yang dibuat dibawah undang-undang mengenai:-

a) Keselamatan Malaysia
b) Pencegahan jenayah
c) Tahanan pencegahan
d) Kediaman terhad
e) Buang negeri
f) Imigresen
g) Perlindungan wanita dan gadis atau kanak-kanak

*Ketua Jabatan dapatkan satu salinan perintah daripada pihak b*erku*asa berkenaan*

2. Ketua Jabatan kemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang ada kuasa buang kerja/ turun pangkat:-
   i) Salinan perintah;
   ii) Rekod perkhidmatan pegawai; dan
   iii) Perakuan Ketua Jabatan samaada:-
      a) Pegawai patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat
      b) Dikenakan hukuman ringan
      c) Tamat perkhidmatan demi kepentingan awam; atau
      d) Tiada hukuman dikenakan
   iv) Syor pegawai digantungkerja.

3. Pihak Berkuasa Tatatertib membuat keputusan sama ada: -
   a) Buang kerja atau turun pangkat
   b) Kenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat; atau
   c) Membebaskan pegawai

4. Jika hukuman selain buang kerja, Pihak Berkuasa Tatatertib arahkan pegawai bertugas semula

CATATAN: Sebelum Pihak Berkuasa Tatatertib membuat keputusan, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menggantung pegawai daripada menjalankan tugas di bawah Peraturan 45(1)

TATACARA SURCAJ

Definasi Surcaj

Surcaj adalah"…. jumlah wang yang tidak melebihi wang yang tidak dikutip, pembayaran, kekurangan atau kerugian atau nilai harta benda yang telah musnah, mengikut mana yang berkenaan, dan berhubung dengan kegagalan untuk menyimpan akaun-akaun atau rekod dengan teratur atau gagal membuat pembayaran atau kelewatan membuat pembayaran…." - (*Seksyen 18 Akta Prosedur Kewangan, 1957*).

Tindakan mengutip balik wang atau nilai wang bagi harta Kerajaan yang hilang atau yang tidak dapat dikutip, yang dikenakan terhadap penjawat awam yang bertanggungjawab atas perkara itu kerana kecuaiannya, kelalaiannya, kealpaannya atau tindakannya yang kurang berhati-hati.

Surcaj Bukan Hukuman Tatatertib Di Bawah Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam - (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/93] Dinyatakan Di Bawah Peraturan 51;
"Walau apapun, apa -apa jua yang terkandung dalam peraturan-peraturan ini, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957."
Mempunyai unsur-unsur tindakan tatatertib hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan

SYOR SURCAJ

Tindakan surcaj yang diambil ke atas mana-mana pegawai adalah hasil daripada perakuan yang dibuat oleh Pihak Berkuasa Kewangan (Perbendaharaan) . Kewangan (Perbendaharaan) .

***SURCAJ TIDAK BOLEH DIPERAKUKAN ***

SURCAJ TIDAK BOLEH DIPERAKUKAN OLEH KETUA JABATAN.

PIHAK BERKUASA YANG MENGENAKAN TINDAKAN SURCAJ
Lembaga Tatatertib mempunyai kuasa mengenakan tindakan surcaj selain daripada mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat.

LEMBAGA TATATERTIB YANG DIWUJUDKAN DI BAWAH PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM 1993, [P.U.(A) 396/93].
Kumpulan Pengurusan Tertinggi (KPT) Dan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (KPDP):

a. Kumpulan Pengurusan Tertinggi (KPT) Dan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (KPDP) Gred 2 Dan Ke Atas - Lembaga Tatatertib No. 1
b. Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (KPDP) Gred 3 Dan Kumpulan Sokongan - Lembaga Tatatertib No.2

PERATURAN MENGENAI SURCAJ

1. Seksyen 15a (4), Akta Prosedur Kewangan 1957
   "Adalah menjadi tanggungjawab seseorang Pegawai Pengawal untuk melaporkan secara bertulis kepada Suruhanjaya Perkhidmatan (Lembaga Tatatertib yang berkenaan) dan Pihak Berkuasa Kewangan (Perbendaharaan) mengenai apa-apa kejadian yang boleh dikenakan surcaj di bawah Seksyen 18 (a), (b), (c), (d) dan (e)".

SEKSYEN 18
Sekiranya Suruhanjaya Perkhidmatan berkenaan setelah berunding dengan Pihak Berkuasa Kewangan Perbendaharaan mendapati seseorang Pegawai Awam Persekutuan/ Negeri (sama ada yang sedang berkhidmat atau bersara) telah melakukan;

SEKSYEN18(a)
"kerana kegagalannya memungut wang yang mesti dibayar kepada kerajaan persekutuan, yang mana pungutan wang itu adalah tanggungjawab pegawai itu adalah tanggungjawab pegawai itu sendiri"

SEKSYEN 18 (b)
"kerana bertanggungjawab tentang pembayaran wang kerajaan dengan tidak sepatutnya atau pembayaran wang itu dibuat dengan tidak disokongi oleh resit yang betul" (pembayaran lebih atau pembayaran tanpa kuasa)

SEKSYEN 18 (c)
"kerana bertanggungjawab tentang kekurangan atau kerosakan wang kerajaan, setem, cagaran barang-barang atau harta kerajaan"

SEKSYEN 18 (d)
"sebagai pegawai akaun, gagal atau telah gagal menyimpan akaun atau rekod yang sempurna"

SEKSYEN 18 (e)
"telah gagal membuat bayaran, atau bertanggungjawab di atas sebarang kelambatan pembayaran, wang awam kerajaan persekutuan atau kerajaan negeri kepada seseorang di mana pembayaran tersebut wajar di bawah undang -undang, atau di bawah kontrak, perjanjian atau peraturan yang dibuat di antara seseorang itu dengan kerajaan persekutuan atau kerajaan negeri"

2. Peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.
   Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan Surcaj mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957.

KRITERIA-KRITERIA DALAM MENGESYORKAN SURCAJ

Berdasarkan punca-punca kesalahan pengurusan kewangan termasuk pengurusan wang awam. Pengurusan Kewangan secara ringkasnya meliputi:

- penyediaan belanjawan
- kutipan hasil
- perbelanjaan dan bayaran wang awam
- perolehan
- penyelenggaraan dan pelupusan barang awam
- penyelenggaraan rekod perakaunan
- hapus kira
- penyediaan laporan kewangan

DEFINASI WANG AWAM

Semua hasil, pinjaman, amanah dan wang lain serta semua bon, *debentur* dan cagaran-cagaran lain yang dikumpulkan atau diterima oleh Persekutuan atau Negeri tetapi tidak melibatkan Zakat, Fitrah, Baitul-Mal atau hasil pendapatan Muslim yang sama. - (Seksyen 3: Akta Prosedur Kewangan, 1957)

KESALAHAN-KESALAHAN YANG BOLEH DIKENAKAN SURCAJ

1. Perbuatan Jenayah Pegawai Awam;
   i) Menyalahgunakan wang awam untuk kepentingan peribadi.
   ii) Menyalahguna "barang awam" untuk kepentingan peribadi. (harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Persekutuan atau negeri)
      - Tindakan surcaj adalah <u>MAKSIMA</u>

2. Kecuaian/ Kelalaian Pegawai Awam;
   i) Kehilangan wang kerana menyimpan ditempat yang tidak selamat.
   ii) Tidak memasukkan wang/cek ke bank dalam tempoh yang ditetapkan.
   iii) Membelanjakan tanpa kuasa.
   iv) Gagal menjalankan tugas penyeliaan
   v) Gagal menyediakan laporan kewangan sekolah.
      - Syor surcaj adalah bergantung kepada jumlah wang terlibat, penglibatan pegawai dalam kesalahan tersebut sama ada secara langsung atau tidak langsung, sama ada perbuatannya disengajakan atau kerana kekurangan pengetahuan

3. Bukan Perbuatan Jenayah /Kecuaian / Kelalaian Pegawai
   i) Kebakaran yang bukan berpunca dari perbuatan khianat.
   ii) Kecurian tidak melibatkan kecuaian pegawai.
   iii) Tidak dapat mengutip yuran/ hasil Kerajaan selepas usaha-usaha sepatutnya diambil.
      - Biasanya surcaj tidak disyorkan.

TATACARA TINDAKAN SURCAJ

1. Tatacara di bawah Akta Prosedur Kewangan, 1957
2. Peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993

TATACARA DI BAWAH AKTA PROSEDUR KEWANGAN, 1957

KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(a)

1. Ketua Jabatan lapor kepada Pegawai Pengawal (KSU)
2. Pegawai Pengawal lapor kepada KSU Perbendaharaan dengan memberi ulasan dan syor
3. KSU Perbendaharaan akan membuat keputusan
4. Jika disyorkan tindakan Surcaj, kemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang tiada kuasa Buang Kerja dan Turun Pangkat.
5. Ketua Jabatan laporkan keputusan tindakan Surcaj kepada KSU Perbendaharaan melalui Pegawai Pengawal

KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(b)

1. Dapatkan pembayaran balik sepenuhnya. Pembayaran boleh dibuat melalui;
   i. Membayar sepenuhnya melalui ansuran bulanan
   ii. Pohon pendahuluan dari Kumpulan Wang Amanah pendahuluan diri
2. Jika tidak diperolehi, buat siasatan dan hantar laporan kepada KSU Perbendaharaan jika Pegawai hendak dikenakan Surcaj melalui Pegawai Pengawal.
3. KSU Perbendaharaan akan membuat keputusan.
4. Jika disyorkan tindakan Surcaj, kemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang tiada kuasa Buang Kerja dan Turun Pangkat.
5. Ketua Jabatan laporkan keputusan tindakan Surcaj kepada KSU Perbendaharaan melalui Pegawai Pengawal

KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(c)

1. Ketua Jabatan buat laporan Polis
2. Polis sediakan laporan dan hantar kepada Ketua Jabatan dan salinannya kepada KSU Perbendaharaan
3. Ketua Jabatan sediakan laporan permulaan dan hantar kepada:-
   i. Pegawai Pengawal
   ii. KSU Perbendaharaan **SALINAN KEPADA**:-
      i. Akauntan Negara
      ii. Juruaudit Negara
      iii. Jabatan Audit Tempatan
4. Pegawai Pengawal tentukan jenis kehilangan:
   i. Wang Tunai;
   ii. Barang-Barang belum ditentukan atau aset sesuatu Kumpulan Wang Amanah. –
      Tindakan memohon Pendahuluan Diri Pegawai untuk mengganti amaun yang hilang.
5. Pegawai Pengawal membentuk Jawatankuasa Siasatan.
6. Jawatankuasa Siasatan menyediakan laporan akhir dan sertakan bersama Laporan Polis dan Ringkasan Perbicaraan Mahkamah.
7. Pegawai Pengawal menghantar laporan akhir kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
8. Salinan Kepada:
   i. Akauntan Negara
   ii. Juruaudit Negara
   iii. Jabatan Audit Tempatan
9. Ketua Setiausaha Perbendaharaan mempertimbangkan dan buat keputusan.
10. Lembaga Tatatertib ambil tindakan Tatatertib atau tindakan Surcaj.
11. Laporan Keputusan Tindakan Tatatertib /Surcaj kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(d)

Tatacara Tindakan

1. Pegawai Unit Naziran Bahagian Pentadbiran Perbendaharaan membuat pemeriksaan mengejut ke atas Akaun Jabatan.
2. Unit Naziran sediakan laporan kepada Setiausaha Bahagian Pentadbiran, Perbendaharaan dan salinan kepada Pegawai Pengawal Jabatan berkenaan.
3. Unit Naziran membuat perakuan kepada Pegawai Pengawal Jabatan berkenaan supaya pegawai yang bertanggungjawab dikenakan tindakan Surcaj.
4. Lembaga Tatatertib mengambil Tindakan Surcaj.
5. Laporan Keputusan tindakan Surcaj kepada Unit Naziran Bahagian Pentadbiran, Perbendaharaan Malaysia.

KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 18(e):

Tatacara Tindakan

1. Pegawai Unit Naziran Bahagian Pentadbiran Perbendaharaan membuat pemeriksaan mengejut ke atas Daftar Bil. 103(A) Jabatan.
2. Unit Naziran sediakan laporan kepada Setiausaha Bahagian Pentadbiran, Perbendaharaan dan salinan kepada Pegawai Pengawal Jabatan Berkenaan.
3. Unit Naziran membuat perakuan kepada Pegawai Pengawal Jabatan supaya pegawai yang bertanggungjawab di atas Kelewatan Membuat Pembayaran dikenakan tindakan Surcaj.
4. Lembaga Tatatertib mengambil tindakan Surcaj.
5. Laporan keputusan tindakan Surcaj kepada Unit Naziran Bahagian Pentadbiran, Perbendaharaan Malaysia.

TATACARA DI BAWAH PERATURAN– PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993.

1. Ketua Jabatan terima perakuan daripada Perbendaharaan Malaysia supaya Pegawai yang bertanggungjawab dikenakan Tindakan Surcaj.
2. Urus Setia menyediakan kertas penentuan kes Prima Facie dan Draf Penentuan kes Prima Facie dan Draf Surat Pertuduhan untuk pertimbangan surat pertuduhan untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib.

PERTUDUHAN DI BAWAH SEKSYEN 18 (a),(b),(c),(d) ATAU (e) AKTA PROSEDUR 1957 MENGIKUT MANA YANG BERKENAAN.

1. Bagi kesalahan di bawah Seksyen 18(d) hendaklah dimasukkan perkataan "(Revised 1977)" 1957.
2. Bagi kesalahan di bawah Seksyen 18(e) hendaklah dimasukkan perkataan "(Revised 1979)" 1957.
3. Lembaga Tatatertib memutuskan sama ada wujud atau tiada kes Prima Facie untuk tindakan Surcaj.
4. Surat pertuduhan dihantar kepada pegawai berkenaan untuk membuat representasi berkenaan dalam tempoh 21 Hari.
5. Pegawai mengemukakan representasi.
6. Ulasan Ketua Jabatan.
7. Urusetia menyediakan kertas untuk Pertimbangan Lembaga Tatatertib.
8. Lembaga Tatatertib bermesyuarat untuk membuat keputusan/ mengenakan Surcaj.
9. Keputusan Lembaga Tatatertib dikemukakan kepada Pegawai berkenaan. Pegawai diberi peluang merayu kepada Lembaga Rayuan Tatatertib dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib.
10. Laporkan keputusan Lembaga Tatatertib tindakan Surcaj kepada KSU Perbendaharaan.

AMAUN SURCAJ DIKENAKAN DALAM BENTUK WANG IAITU: IAITU:

i) Bagi Kesalahan Di Bawah Seksyen 18(a), (b) dan (c) Akta Acara Kewangan 1957, Amaun surcaj yang dikenakan tidak boleh melebihi daripada amaun yang hilang.
ii) Bagi Kesalahan Di Bawah Seksyen 18(d) dan (e), Akta Prosedur Kewangan 1957, Amaun surcaj adalah terpulang kepada budi bicara Lembaga Tatatertib

KAEDAH TUNTUTAN SURCAJ

1. Surcaj yang dikenakan kepada seseorang pegawai merupakan hutang kepada kerajaan dan boleh dikutip secara tunai atau dengan membuat potongan bulanan yang tidak melebihi ¼ daripada jumlah emolumen.
2. Pegawai berpencen hendaklah dengan mendapatkan kebenaran bertulis daripada Y.B. Menteri Kewangan.
3. Pegawai yang meletakkan jawatan hendaklah melalui tindakan undang–undang.

MENARIK BALIK SURCAJ

Lembaga Tatatertib boleh pada bila-bila masa menarik balik surcaj yang dikenakan ke atas mana-mana pegawai apabila Lembaga Tatatertib berpuas hati bahawa surcaj tersebut tidak sepatutnya dikenakan. Pengerusi Lembaga Tatatertib berkenaan hendaklah dengan serta merta memberitahu penarikan balik surcaj tersebut kepada pegawai melalui ketua jabatan.

AKIBAT PENARIKAN BALIK SURCAJ

i) Amaun surcaj yang telah dibayar oleh pegawai dikembalikan semula kepadanya. - (*Seksyen 20 Akta Prosedur Kewangan, 1957*)
ii) Rekod surcaj dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan berkenaan hendaklah dihapuskan.

RAYUAN

Pegawai yang dikenakan surcaj boleh mengemukakan rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib (Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan)

HUKUMAN DAN RAYUAN TATATERTIB

Jenis Hukuman Tatatertib Peraturan 38.

a) Amaran;
b) Denda;
c) Lucut Hak Emolumen;
d) Tangguh Pergerakan Gaji;
e) Turun Gaji;
f) Turun Pangkat;
g) Buang Kerja.

Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan mana -mana satu atau mana-mana kombinasi dua atau lebih hukuman Tatatertib Peraturan 38.

BIDANG KUASA LEMBAGA TATATERTIB

<u>Suruhanjaya Perkhidmatan Awam</u>
Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 1)
Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 2)
<u>Suruhanjaya Perkhidmatan Awam</u>
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 1)
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2)

a) Amaran
b) Denda
c) Lucut Hak Emolumen
d) Tangguh Pergerakan Gaji
e) Turun Gaji
f) Turun Pangkat
g) Buang Kerja

ASAS PENETAPAN HUKUMAN

Lembaga Tatatertib mempunyai budi bicara untuk menimbangkan hukuman yang sesuai dengan kesalahan yang dilakukan. Setiap kes diputuskan atas "merit" sesuatu kes;

1. Setakat mana kesalahan yang dilakukan telah memburukkan atau mencemarkan nama Perkhidmatan Awam dan Jabatan Perkhidmatan Awam
2. Akibat kesalahan tersebut ke atas 'morale' kakitangan lain
3. Rekod perkhidmatan pegawai diambil kira;
   - ✓ tempoh berkhidmat;
   - ✓ taraf jawatan;
   - ✓ mata gaji;
   - ✓ emolumen;
   - ✓ asas penetapan hukuman.
4. Kekerapan kesalahan dilakukan;
5. Kedudukan rasmi pegawai serta taraf pelajaran yang diperolehi pelajaran yang diperolehi;
6. Keadaan persekitaran yang boleh meringankan dan memberatkan hukuman;
7. Keadaan fizikal dan mental sedang terganggu disebabkan faktor umur, penyakit, kesan ubat dan sebagainya;
8. Latihan/ kursus yang berkaitan dengan kes yang pernah diikuti oleh pegawai;
9. Pendapatan bersih pegawai termasuk potongan-potongan + pinjaman + tanggungan + dan lain-lain.

PERINGATAN

1. Hukuman dikenakan di bawah bidang kuasa
2. Hukuman yang diperuntukkan oleh undang-undang
3. Sesuai dan boleh dilaksanakan
4. Maklumat/ rekod pegawai yang dikemaskini diketahui
5. Implikasi hukuman diketahui

PELAKSANAAN HUKUMAN TATATERTIB

Hukuman Amaran membawa makna pegawai didapati bersalah dan mengingatkannya bahawa hukuman yang lebih berat akan dikenakan jika ia mengulangi kesalahan

Tidak Boleh Nyatakan;

- ✓ Amaran Pertama
- ✓ Amaran Keras
- ✓ Amaran Terakhir;

DENDA

- ✓ Had Denda pada sesuatu masa tidak boleh melebihi 7 hari emolumen [*Peraturan 39(2)*].
- ✓ Jika dikenakan lebih sekali dalam satu bulan, tidak boleh lebih 45% daripada emolumen bulanannya [*Peraturan 39(3)*]
- ✓ Dipotong daripada emolumen bulanan dan dimasukkan dalam hasil kerajaan. [*Peraturan* 39(6)]

PERATURAN 38(b)-LUCUT HAK EMOLUMEN

i. Had Lucut Hak Emolumen;
   Jika dikenakan bagi kes Tidak Hadir Bertugas:
   - ✓ Hendaklah dikira tempoh sebenar pegawai tidak hadir melainkan diputus selainnya oleh Lembaga Tatatertib [*Peraturan 39(4)*]
   - ✓ Jika telah dilucutkan hak emolumen dibawah *Peraturan 27*, pelaksanaan hukuman lucut hak emolumen tidak boleh lagi dikenakan. [*Peraturan 39(5)*]

ii. Dipotong daripada emolumen bulanan.[*Peraturan 39(6)*]

PERATURAN 38(c) -TANGGUH PERGERAKAN GAJI

1) Tempoh boleh dikenakan bagi tempoh 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan atau 12 bulan [*Peraturan 40(10)*]
2) Kuat kuasa pada tarikh ulang tahun pergerakan gaji berikutnya selepas tarikh pengenaan hukuman oleh Lembaga Tatatertib [*Peraturan 40(2)*]
3) Pegawai tidak berhak menerima pergerakan gaji dalam tempoh hukuman [Peraturan 40(3)]
4) Akibat Hukuman;
   (a) Tarikh pergerakan gaji hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang paling hampir selepas habis tempoh hukuman
   (b) Tarikh Pergerakan Gaji kekal pada tarikh diubah di (a) sehingga pegawai mencapai tangga gaji maksimum dalam jadual gajinya.

TURUN GAJI

(a) Secara mendatar dalam peringkat gaji yang sama.
(b) Tidak melebihi 3 pergerakan gaji.
(c) Tempoh hukuman tidak boleh kurang daripada 12 bulan tetapi tidak boleh lebih daripada 36 bulan [*Peraturan 41(1)*]
   i) tarikh ditetapkan oleh Lembaga Tatatertib ; atau
   ii) tarikh hukuman dijatuhkan

2) Kuatkuasa hukuman berubah kepada tarikh pergerakan gaji berikutnya selepas habis tempoh hukuman
3) Tarikh Pergerakan Gaji; dalam tempoh hukuman pegawai tidak berhak menerima pergerakan gaji

TURUN PANGKAT

Menurunkan pangkat seseorang pegawai kepada gred yang lebih rendah dalam Skim Perkhidmatan yang sama.

a) Penetapan Gaji Matagaji diletakkan dalam jadual gaji gred yang diturunkan yang lebih rendah dan berhampiran dengan gaji akhir yang diterima sebelum diturunkan pangkat.

BUANG KERJA

Pegawai dibuang daripada Perkhidmatan Awam;

i. Tarikh mula buang kerja adalah budi bicara Lembaga Tatatertib
   - ✓ Tidak boleh dikebelakangkan
   - ✓ Tidak boleh dikebelakangkan daripada tarikh mesyuarat Lembaga Tatatertib.

ii. Akibatnya, hilang segala hak sebagai Pegawai Awam

CONTOH PERLAKSANAAN HUKUMAN

i. Tangguh Pergerakan Gaji
ii. Turun Gaji
iii. Turun Pangkat

RAYUAN TATATERTIB

Pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib boleh membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib (LRTT) dalam tempoh 14 hari daripada tarikh keputusan LTT diterima oleh pegawai .

LRTT yang dimaksudkan ialah Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan

i) Bagi Kumpulan Sokongan (semua jenis hukuman)

ii) Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi & Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bagi Hukuman Bukan Buang Kerja Atau Turun Pangkat).

Rayuan dikemukakan melalui Ketua Jabatan. Apabila menerima rayuan pegawai, Ketua Jabatan hendaklah membuat ulasan ke atas rayuan pegawai dan kemukakan kepada LTT.

Pengerusi LTT setelah menerima rayuan dan ulasan Ketua Jabatan hendaklah menyediakan alasan- alasan bagaimana LTT telah mencapai keputusan. Dokumen-dokumen ini kemudiannya dikemukakan kepada LRTT dalam tempoh 30 hari dari tarikh rayuan diterima.

BIDANGKUASA LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB

1. Menghantar balik kes kepada ltt untuk didengar semula;
2. Mengesahkan keputusan LTT;
3. Mengesahkan keputusan LTT tentang salahlaku perayu tetapi mengubah hukuman kepada hukuman yang lebih ringan;
4. Mengakaskan keputusan LTT dan membebaskan perayu.
   Keputusan LRTT adalah muktamad perlu direkodkan dalam buku dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

Dokumen yang perlu dikemukakan kepada LRTT;

1. Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang kemaskini yang disahkan;
2. Salinan laporan daripada Ketua Jabatan/mana-mana pihak;
3. Salinan borang penentuan oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib di bawah [*PERATURAN 35, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993*];
4. Keputusan Pengerusi LTT menentukan wujud kes *Prima Facie*;
5. Salinan Surat Pertuduhan;
6. Salainan Akuan Terima Surat Pertuduhan
7. Salinan Jawapan daripada Pegawai yang dituduh;
8. Salinan Ulasan Ketua Jabatan ke atas jawapan kepada pertuduhan; (Jika Ada)
9. Semua Minit Mesyuarat LTT membuat keputusan
10. Salinan Surat Pemberitahu Keputusan;
11. Salinan Akuan Terima Surat Pemberitahu Keputusan;
12. Surat Rayuan Pegawai yang berkenaan;
13. Ulasan Ketua Jabatan ke atas rayuan pegawai
14. Ulasan Pengerusi LTT terhadap rayuan