

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

**DISEDIAKAN OLEH :
UNIT INTEGRITI (TATATERTIB)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

Januari 2020

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Adalah menjadi tanggungjawab ketua jabatan dalam melaksanakan peranan dan fungsi kawalan ke atas pegawai dan kakitangan di bawah seliaannya sebagaimana yang telah digariskan dan diperuntukan dalam Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 sebagaimana berikut:

1. **Peraturan 3C (1)** – Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.
2. **Peraturan 3C(2)** – Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan Kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.
3. Sehubungan dengan itu, sekiranya ketua jabatan tidak/gagal melaporkan kes-kes salah laku pegawai di bawah seliaan masing-masing, maka ketua jabatan tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah **Peraturan 3C**.

TATAKELAKUAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

TATAKELAKUAN	
SECARA UMUM	SECARA KHUSUS
<p>Peraturan 4(1) : Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan.</p> <p>Peraturan 4(2) : seseorang pegawai tidak boleh :</p> <p>a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;</p> <p>(b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;</p> <p>(c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa -</p> <p>(i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau</p>	<p>(A) DITEGAH SAMA SEKALI (SECARA MUTLAK)</p>
	<p>Peraturan 4A: Gangguan Seksual Peraturan 7 : Menyalahguna Dadah Peraturan 9 : Menerima/ Memberi Keraian Peraturan 11 : Menyenggara Taraf Hidup Melebihi Daripada Emolumen Rasmi dan Pendapatan Persendirian Yang Sah Peraturan 12 : Meminjam Wang/Menjadi Penjamin Peraturan 13 : Keterhutangan Kewangan Yang Serius Peraturan 15 : Meminjamkan Wang Dengan Bunga Peraturan 16 : Penglibatan Dalam Pasaran Hadapan Peraturan 17 : Refel Dan Loteri Peraturan 18 : Penerbitan Buku Berdasarkan Maklumat Peraturan Peraturan Peraturan Terperingkat Peraturan 20 : Penyunting Akhbar/Majalah/Jurnal Peraturan 21 : Kegiatan Politik Peraturan 23 : Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti/Kebenaran/Sebab Yang Munasabah</p>
	<p>(B) LARANGAN YANG BOLEH DIBUAT DENGAN KEBENARAN</p>
	<p>Peraturan 5 : Pekerjaan Luar Peraturan 6 : Etiket Berpakaian Peraturan 8/9: Menerima Hadiah/Keraian</p>

<p>(ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;</p> <p>(d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;</p> <p>(e) kurang cekap atau kurang berusaha;</p> <p>(f) tidak jujur atau tidak amanah;</p> <p>(g) tidak bertanggungjawab;</p> <p>(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;</p> <p>(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan</p> <p>(j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya</p>	<p>Peraturan 10 : Pemunyaan Harta</p> <p>Peraturan 19 : Pernyataan Awam</p> <p>Peraturan 21 : Kegiatan Politik</p> <p>Peraturan 22: Membawa Perbicaraan Undang-Undang/ Bantuan Guaman</p>
---	---

DEFINISI TIDAK HADIR BERTUGAS DI BAWAH PERATURAN 23

Peraturan 23 bermaksud “tidak hadir”, berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua **tempoh masa** pada **masa** dan **di tempat** pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Ini bermaksud, kes tidak hadir bertugas yang terjumlah dalam definisi di bawah Peraturan 23 dan boleh ditafsirkan sebagai melanggar tata kelakuan di bawah **Peraturan 24** termasuklah kes-kes seperti berikut :

- i) Tidak hadir tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab-sebab yang munasabah;
- ii) Hadir bertugas tetapi tidak cukup jam bekerja;
- iii) Hadir bertugas tetapi bukan di tempatnya;
- iv) Lambat hadir bertugas/lambat mengetik kad perakam (tiada perakuan daripada ketua jabatan);
- v) Meminta orang lain untuk mengetik kad perakam waktu sedangkan ia belum sampai ke pejabat;
- vi) Hilang/keluar dari pejabat tanpa kebenaran ketua jabatan.

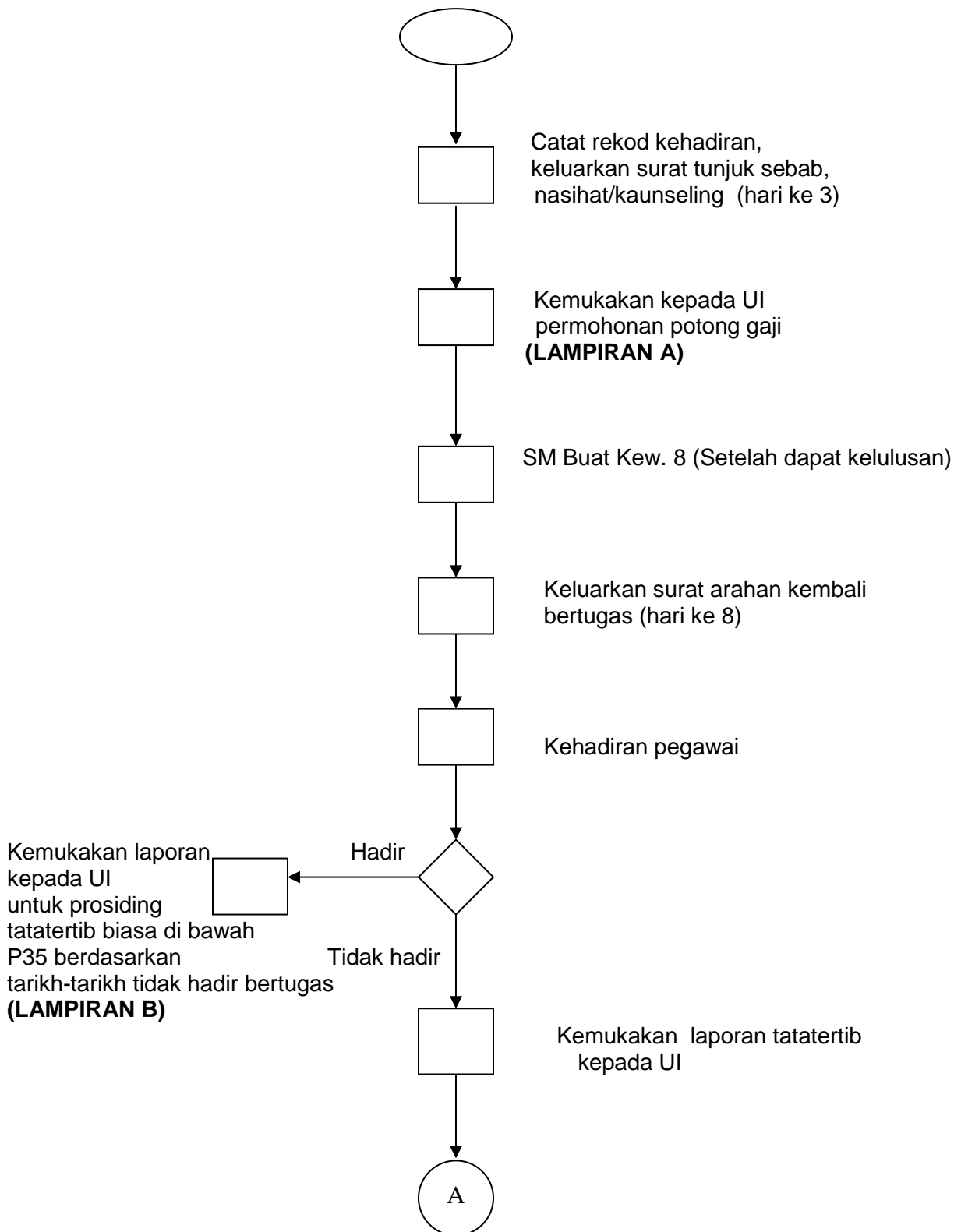
**PROSES KERJA PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES
TIDAK HADIR BERTUGAS BIASA DI BAWAH PERATURAN 24**

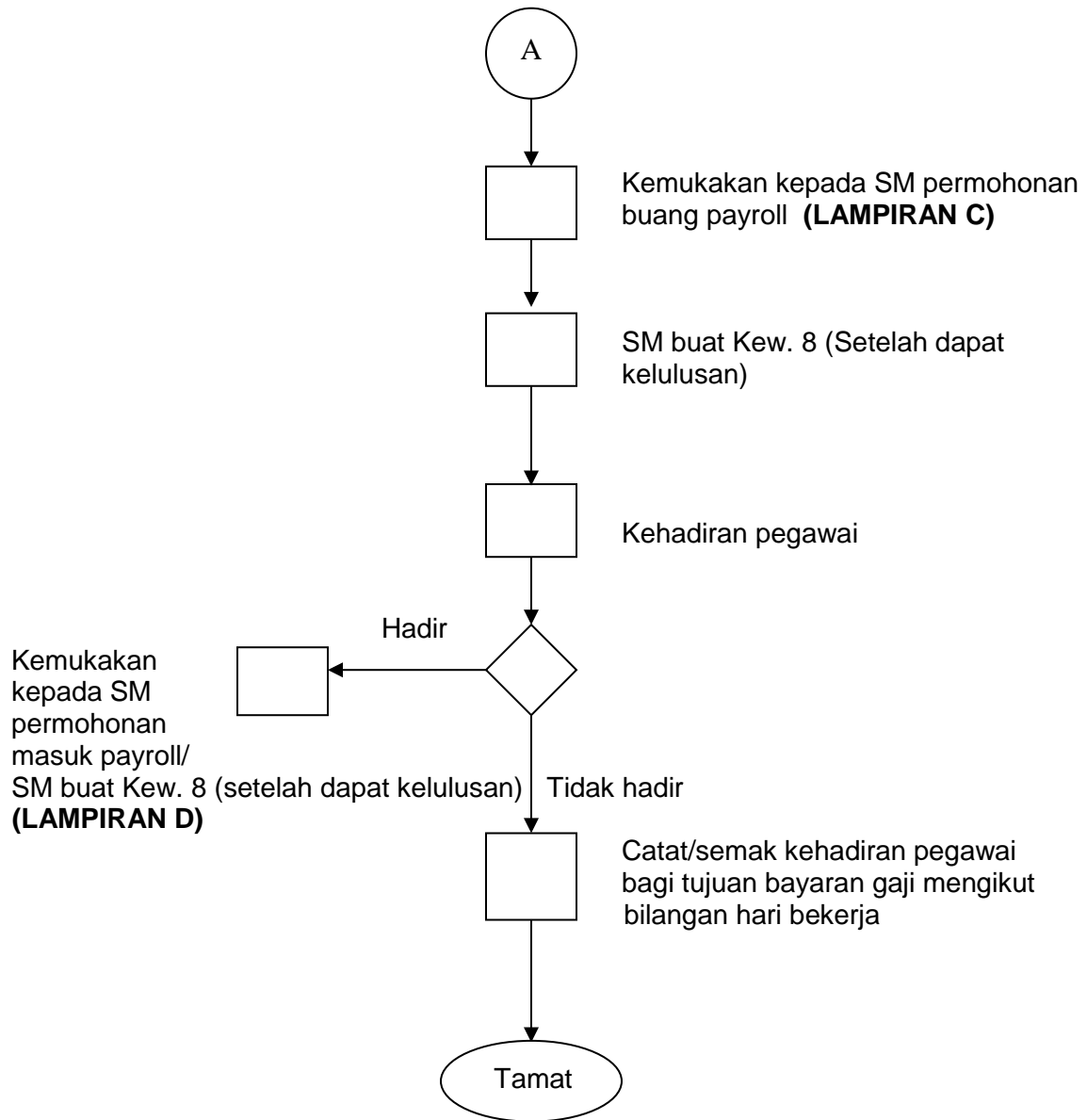
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG- UNDANG PERATURAN
1.	i) Catat rekod ketidakhadiran pegawai tanpa cuti, tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab-sebab yang munasabah; ii) Keluarkan surat tunjuk sebab atas ketidakhadiran pegawai berdasarkan tarikh-tarikh yang telah direkodkan; iii) Syorkan nama pegawai kepada pihak kaunseling.		
2.	Setelah memastikan jumlah bilangan hari tidak hadir bertugas, kemukakan kepada SM permohonan potong gaji pegawai.		
3.	Setelah dapat kelulusan permohonan potong gaji, SM buat kew. 8.		
4.	Pada hari ke 8 ketidakpatuhan pegawai, keluarkan surat arahan kembali bertugas kepada pegawai berdasarkan alamat terakhir pegawai.		P26(1)

5.	Sekiranya pegawai hadir selepas surat arahan kembali bertugas dikeluarkan, kemukakan laporan tatatertib kepada UI berdasarkan tarikh-tarikh ketidakhadiran pegawai.		P25(1)
6.	Sekiranya tidak menerima apa-apa maklum balas selepas surat arahan kembali bertugas dikeluarkan dan pegawai terus tidak hadir, kemukakan laporan tatatertib kepada UI.		P26(3)
7.	Dalam masa yang sama, kemukakan kepada SM permohonan buang payroll (pegawai hanya layak dibayar gaji pada hari-hari hadir bertugas mengikut bilangan hari bekerja).		
8.	Setelah dapat kelulusan permohonan buang payroll, buat kew. 8 .		
9.	Sekiranya pegawai hadir bertugas dengan prestasi baik sekurang-kurangnya 2 bulan berturut-turut, kemukakan kepada SM permohonan masuk payroll pegawai. (Prosiding tatatertib masih diteruskan).		
10.	Setelah dapat kelulusan permohonan masuk payroll, SM buat kew. 8 .		

- Kew. 8 & keputusan hukuman tatatertib pegawai perlu direkod di dalam BRP

CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR BERTUGAS BIASA DI BAWAH PERATURAN 24





DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS (DAPAT DIKESAN)/TIDAK HADIR SECARA BERSELANGSELI DI BAWAH PERATURAN 24

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan)

Salinan Kad Perakam Waktu/Buku Rekod Kedatangan bagi tarikh-tarikh pegawai tidak hadir bertugas

Salinan surat arahan kembali bertugas dan surat tunjuk sebab oleh ketua jabatan (Pos Berdaftar Akuan Terima)

Salinan surat penjelasan pegawai

Kad akuan terima (asal)/sampul surat (jika surat arahan kembali bertugas dikembalikan tidak terserah)

Sebab-sebab sebenar pegawai tidak hadir bertugas (jika diketahui)

Sama ada pegawai menghidapi masalah mental/jiwa (berdasarkan rekod perubatan atau siasatan) atau masalah-masalah lain di luar kawalannya untuk datang ke pejabat

Bukti tindakan secara pentadbiran oleh ketua jabatan, misalnya pemotongan emolomen di bawah Peraturan 27 (1)

Ulasan ketua jabatan mengenai salahlaku pegawai

Laporan kaunseling

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT**

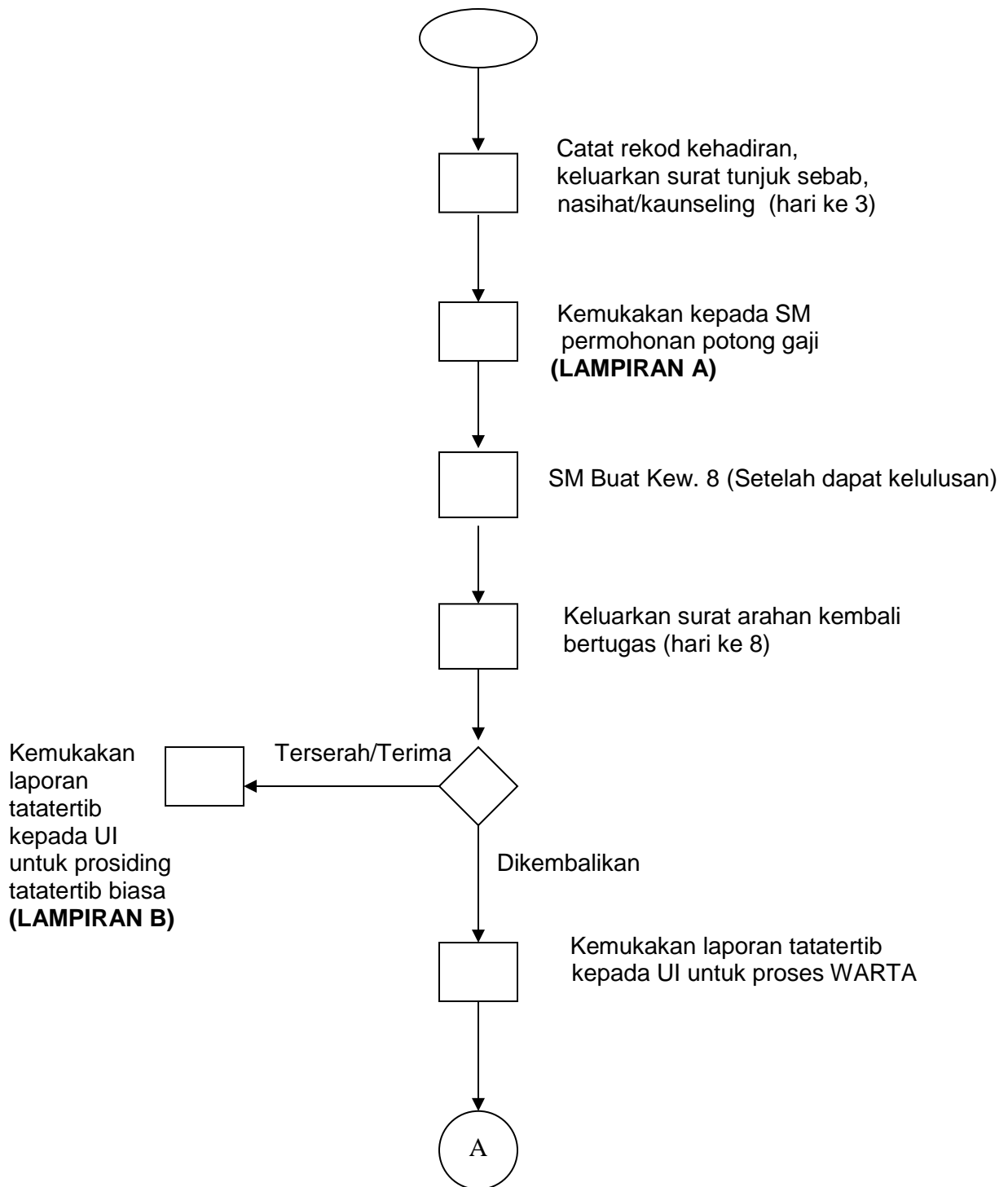
**PROSES KERJA PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES
TIDAK HADIR BERTUGAS DI BAWAH PERATURAN 26
(WARTA)**

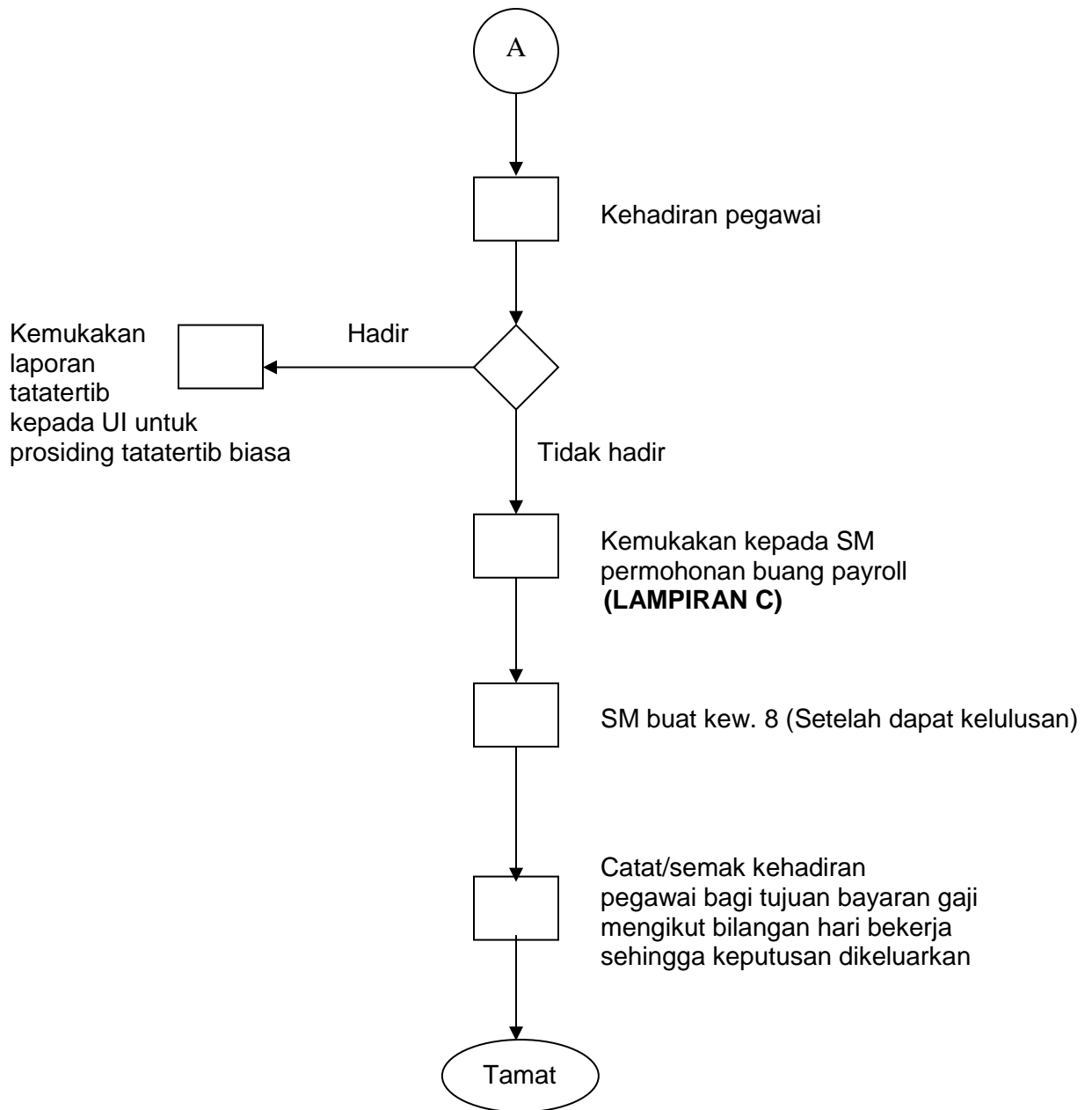
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG- UNDANG PERATURAN
1.	i) Catat rekod ketidakhadiran pegawai tanpa cuti, tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab-sebab yang munasabah; ii) Keluarkan surat tunjuk sebab atas ketidakhadiran pegawai untuk bertugas berdasarkan tarikh-tarikh yang telah direkodkan; iii) Syorkan nama pegawai kepada pihak kaunseling.		
2.	Setelah memastikan jumlah bilangan hari yang tidak hadir bertugas, kemukakan kepada SM permohonan potong gaji pegawai		
3.	Setelah dapat kelulusan permohonan potong gaji, SM buat kew. 8.		
4.	Pada hari ke 8 ketidakpatuhan pegawai, keluarkan surat arahan kembali bertugas kepada pegawai berdasarkan alamat terakhir pegawai.		P26(1)

5.	Sekiranya surat arahan kembali bertugas diterima oleh pegawai dan pegawai hadir, kemukakan laporan tatatertib kepada UI berdasarkan tarikh-tarikh yang pegawai tidak hadir sebelum ini.		P25(1)
6.	Sekiranya surat arahan kembali bertugas dikembalikan, kemukakan laporan tatatertib ke UI untuk tindakan WARTA .		P26(3)
7.	Dalam masa yang sama, kemukakan kepada SM permohonan buang payroll (pegawai hanya layak dibayar gaji pada hari-hari hadir bertugas mengikut bilangan hari bekerja). Prosiding tatatertib masih diteruskan.		
8.	Setelah dapat kelulusan permohonan buang payroll, SM buat kew. 8 .		

- Kew. 8 & keputusan hukuman tatatertib pegawai perlu direkod di dalam BRP

CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES TIDAK HADIR BERTUGAS DI BAWAH PERATURAN 26 (WARTA)





DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS (TIDAK DAPAT DIKESAN) – DI BAWAH PERATURAN 26

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan) dan bagi kes tujuan untuk pewartaan – perlu alamat terbaru yang diketahui (daripada Jabatan Pendaftaran Negara) untuk memenuhi syarat mengesan pegawai

Salinan Kad Perakam Waktu/Buku Rekod Kedatangan bagi tarikh-tarikh pegawai tidak hadir bertugas

Salinan surat arahan kembali bertugas yang telah dikemukakan kepada pegawai secara Pos Berdaftar Akuan Terima dan pos biasa mengikut alamat terakhir dan alamat terbaru yang diperolehi dari Jabatan Pendaftaran Negara

Kad akuan terima(asal), (bagi surat arahan kembali bertugas/arahan melapor diri yang dihantar secara Pos Berdaftar Akuan Terima)

Salinan sampul surat Pos Berdaftar Akuan Terima

Salinan surat penjelasan pegawai

Salinan rekod cuti, salinan permohonan dan kelulusan CTG bagi kes tidak melapor diri bertugas semula

Sebab-sebab sebenar pegawai tidak hadir bertugas

Sama ada pegawai menghadapi masalah mental/jiwa (berdasarkan rekod perubatan atau siasatan) atau masalah-masalah lain di luar kawalannya untuk datang ke pejabat

Bukti tindakan secara pentadbiran oleh ketua jabatan, misalnya pemotongan emolumen di bawah Peraturan 27(1)

Ulasan ketua jabatan mengenai salahlaku pegawai

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT**

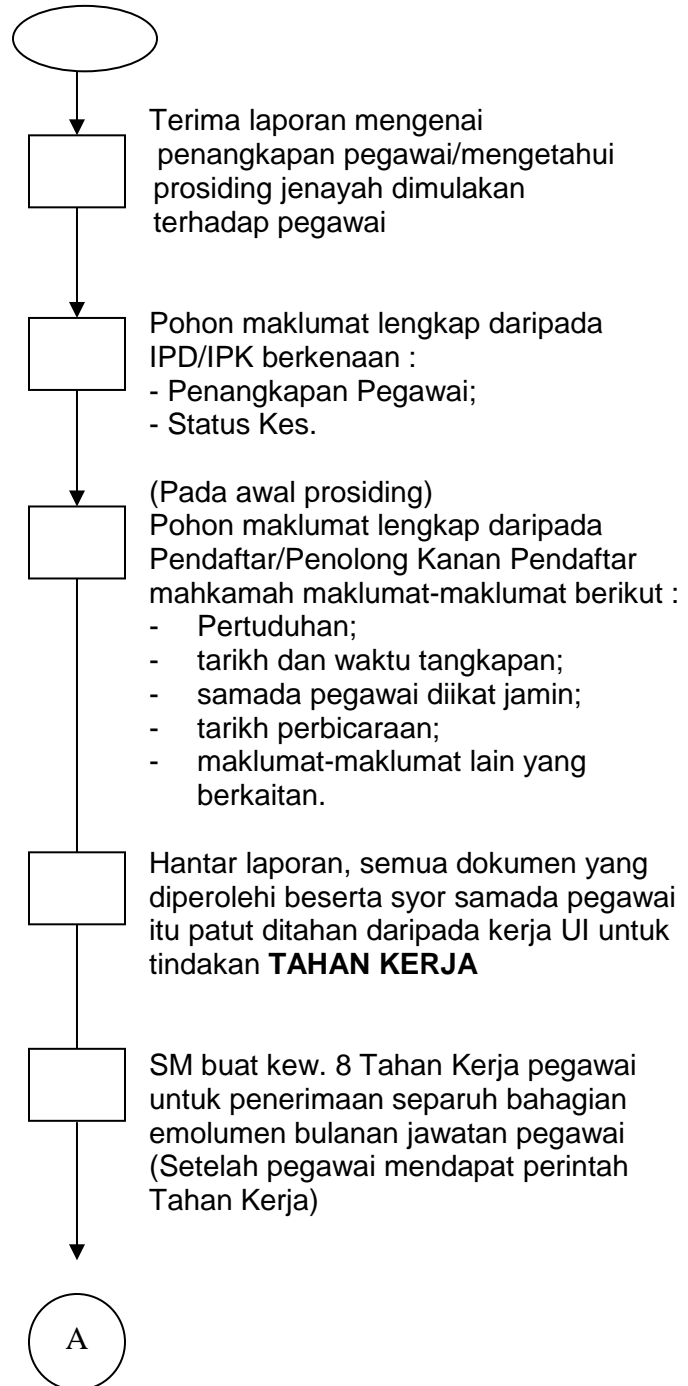
PROSES KERJA PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES JENAYAH

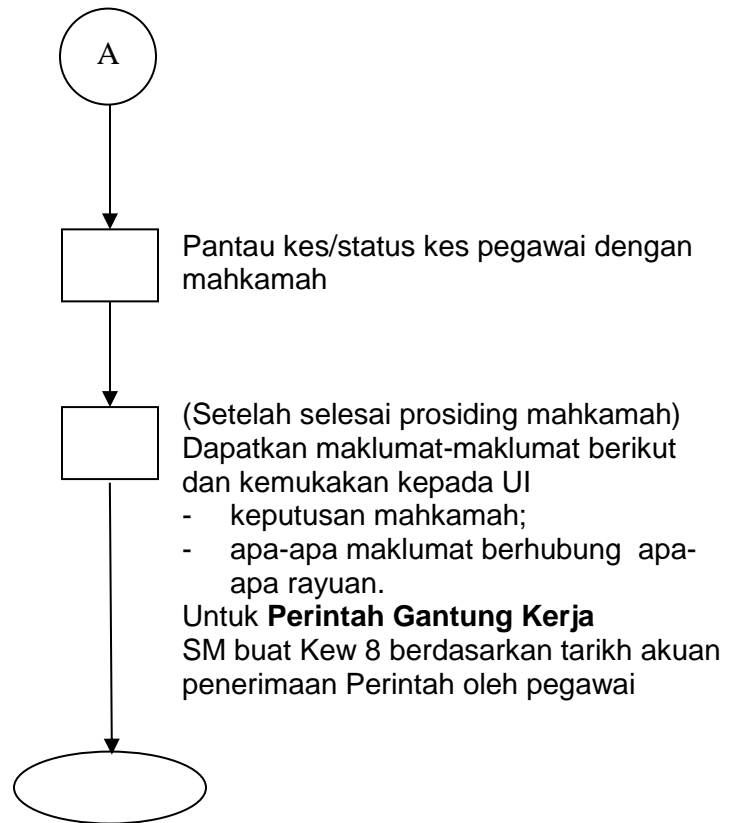
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Terima aduan/laporan mengenai penangkapan pegawai yang melibatkan kes jenayah/ mengetahui prosiding jenayah dimulakan terhadap pegawai.		
2.	Pohon maklumat lengkap daripada IPD/IPK berkenaan : - Penangkapan pegawai; dan - Status Kes		
3.	<u>Pada awal prosiding.</u> Pohon maklumat lengkap daripada Pendaftar/Penolong Kanan Pendaftar mahkamah maklumat-maklumat berikut : - pertuduhan; - tarikh dan waktu tangkapan; - samada pegawai diikat jamin; - tarikh perbicaraan; - maklumat-maklumat lain yang berkaitan.		P28(3) P28(2)(a)
4.	Kemukakan laporan, semua dokumen yang diperolehi berserta syor samada pegawai itu patut ditahan daripada kerja ke UI untuk tindakan TAHAN KERJA .		P28(3)

5.	SM Buat kew. 8 Tahan Kerja setelah dapat perintah Tahan Kerja pegawai dengan penerimaan separuh emolumen bulanan jawatan pegawai.		
6.	Pantau kes/status kes pegawai dengan mahkamah.		
7.	Setelah selesai prosiding mahkamah. Dapatkan maklumat-maklumat berikut dan kemukakan kepada UI; - keputusan mahkamah; - apa-apa maklumat berhubung apa-apa rayuan. -Buku servis -Perakuan di		P28(3) P28(2)(b) P29(2)

- Kew. 8 & keputusan hukuman tatatertib pegawai perlu direkod di dalam BRP

CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES JENAYAH





DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES JENAYAH

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini |
| <input type="checkbox"/> | Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan) |
| <input type="checkbox"/> | Salinan kad pengenalan |
| <input type="checkbox"/> | Salinan laporan polis |
| <input type="checkbox"/> | Salinan laporan penangkapan |
| <input type="checkbox"/> | Salinan surat pertuduhan daripada mahkamah/ maklumat pertuduhan |
| <input type="checkbox"/> | Salinan surat tarikh perbicaraan daripada mahkamah/ maklumat perbicaraan |
| <input type="checkbox"/> | Salinan keputusan/ sabitan |
| <input type="checkbox"/> | Perakuan ketua jabatan di bawah Peraturan 29(2) Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 |
| <input type="checkbox"/> | Salinan surat pengesahan daripada mahkamah berkenaan rayuan samada terdapat rayuan difailkan oleh mana- mana pihak atau tidak |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan) |

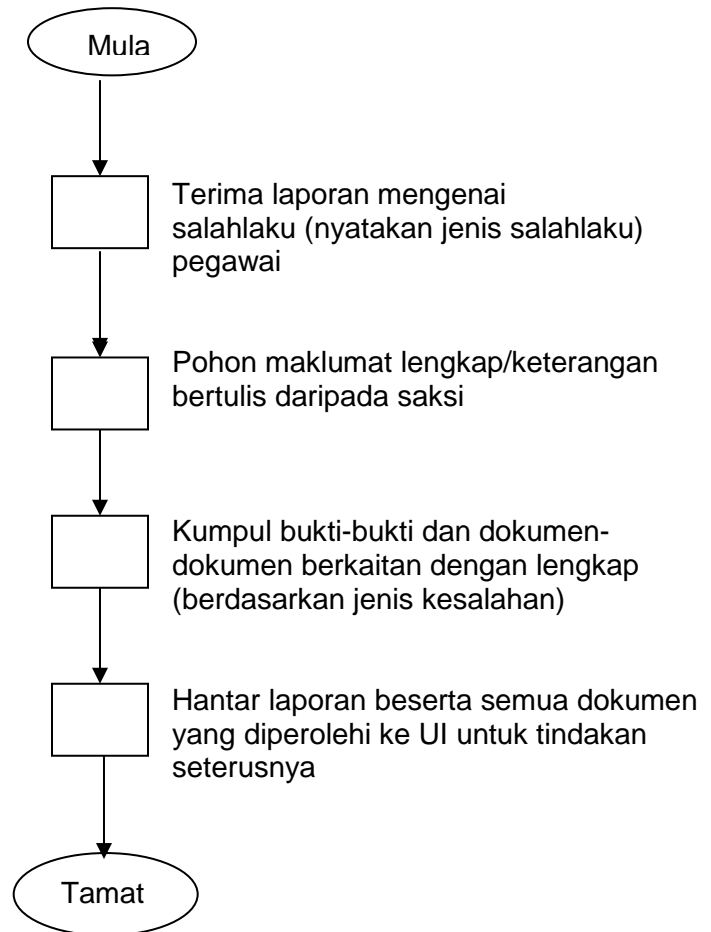
***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT**

PROSES KERJA PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES LAIN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Terima aduan/laporan mengenai salahlaku pegawai.		
2.	Pohon maklumat lengkap mengenai penyelewengan pegawai serta keterangan bertulis daripada saksi-saksi yang terlibat.		
3.	Kumpul bukti-bukti serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lengkap.		
4.	Hantar laporan beserta semua dokumen yang diperolehi ke UI untuk tindakan seterusnya.		

- Kew. 8 & keputusan hukuman tatatertib pegawai perlu direkod di dalam BRP

CARTA ALIRAN PELAPORAN TATATERTIB BAGI KES-KES LAIN



DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES GANGGUAN SEKSUAL

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini |
| <input type="checkbox"/> | Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan) |
| <input type="checkbox"/> | Salinan kad pengenalan |
| <input type="checkbox"/> | Keterangan bertulis/aduan daripada pengadu (tarikh, masa, tempat, siapa pelaku gangguan seksual, jenis perlakuan seksual dan kronologi kejadian-sebaik-baiknya tulisan tangan pengadu) |
| <input type="checkbox"/> | Salinan keterangan daripada saksi |
| <input type="checkbox"/> | Laporan perubatan (bagi kes melibatkan perlakuan seksual yang mirip kepada perlakuan jenayah cabul/kelucahan melampau) |
| <input type="checkbox"/> | Salinan transkrip SMS/gambar/audio/video |
| <input type="checkbox"/> | Salinan pengakuan/penjelasan daripada pengadu |
| <input type="checkbox"/> | Salinan laporan siasatan oleh Ketua Jabatan |
| <input type="checkbox"/> | Salinan laporan kaunseling pengadu dirujuk |
| <input type="checkbox"/> | Ulasan ketua jabatan mengenai salahlaku pegawai |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan) |

***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT**

**DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES
KETIDAKPATUHAN TATACARA KEWANGAN**

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini |
| <input type="checkbox"/> | Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan) |
| <input type="checkbox"/> | Salinan kad pengenalan |
| <input type="checkbox"/> | Salinan Laporan Jawatankuasa Audit/Bahagian Audit Dalam |
| <input type="checkbox"/> | Salinan Laporan Jawatankuasa Siasatan |
| <input type="checkbox"/> | Salinan Laporan Awal Ketua Jabatan |
| <input type="checkbox"/> | Salinan Laporan Akhir |
| <input type="checkbox"/> | Syor Pegawai Pengawal |
| <input type="checkbox"/> | Salinan cek pembayaran |
| <input type="checkbox"/> | Salinan Buku Tunai |
| <input type="checkbox"/> | Salinan baucer/Pesanan Kerajaan/invois/resit pembayaran |
| <input type="checkbox"/> | Salinan slip masuk/penyata penyesuaian bank |

Salinan syor Perbendaharaan

Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT**

**DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES
PENYALAHGUNAAN DADAH DI BAWAH AKTA PENAGIH DADAH (RAWATAN
DAN PEMULIHAN) 1983**

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan)

Salinan kad pengenalan

Salinan Laporan Polis

Salinan Laporan Tangkapan

Salinan Surat Mahkamah

Salinan Surat Pengesahan Pegawai Perubatan

Salinan Laporan Makmal (Ujian Pengesahan Air Kencing)

Salinan Borang 2 Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan)1983

Salinan Borang 3 (Perintah Menjalani Rawatan dan Pemulihan dan Perintah Pengawasan)*

Salinan Surat/Pengesahan Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK)

Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT**

**DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES
MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK TANPA KEBENARAN**

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan)

Salinan surat tunjuk sebab dari Ketua Jabatan kepada pegawai

Salinan surat pengesahan daripada Pejabat Pendaftaran Pertubuhan mengenai penglibatan pegawai

Salinan surat pengesahan Ibu Pejabat Parti berkenaan mengenai penglibatan pegawai

Salinan surat penjelasan pegawai

Salinan surat perletakan jawatan pegawai

Salinan surat pengesahan Ibu Pejabat Parti berkenaan mengenai perletakan jawatan pegawai

Salinan surat permohonan pegawai untuk bergiat aktif dalam politik (jika pegawai pernah bermohon)

Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai/prestasi pegawai

Salinan Kad Pengenalan pegawai

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT**

**DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES
PENYELEWENGAN YANG DIPERAKU OLEH SURUHANJAYA PENCEGAHAN
RASUAH MALAYSIA**

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan)

Salinan Kad Pengenalan

Laporan Asal Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

Salinan baucer/Pesanan Kerajaan/invois/resit pembayaran

Ulasan Ketua Jabatan mengenai salahlaku pegawai

Lain-Lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT**

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI / MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES PULANG AWAL/DATANG LEWAT

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini

Salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan bagi tarikh-tarikh pegawai datang lewat/pulang awal

Salinan surat Ketua Jabatan meminta penjelasan pegawai/tunjuk sebab

Salinan surat penjelasan pegawai

Laporan Kaunseling

Ulasan Ketua Jabatan mengenai salah laku pegawai/prestasi pegawai

Laporan prestasi kerja pegawai

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT**

DOKUMEN-DOKUMEN BUKTI/MAKLUMAT SOKONGAN BAGI KES BANKRAP

Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini

Alamat terakhir pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan)

Salinan Kad Pengenalan

Salinan Laporan Jabatan Insolvensi Malaysia mengikut Peraturan 14(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

Salinan Perintah Penerimaan dan Perintah Penghukuman

Salinan Penyata Hal Ehwal Kebankrapan Pegawai (jika ada)

Lain-lain dokumen sebagai bukti (sila nyatakan)

***SEMUA SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH DISAHKAN SETIAP MUKA SURAT**

LAMPIRAN A

Ruj. Kami :
Tarikh :

Bahagian Sumber Manusia

Tuan,

**Tindakan Potong Gaji Kerana Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti, Tanpa Kebenaran
Terlebih Dahulu Atau Tanpa Sebab-Sebab Yang Munasabah.
Nama Pegawai..... Jawatan/Gred
No. Kad Pengenalan**

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

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

.....
.....

3. Dengan ini pegawai telah melanggar Peraturan 23 Peraturan-Peraturan Pegawai
Awam (Kelakuan & Tata tertib) 1993 dan mencadangkan agar gaji pegawai dipotong pada hari-
hari ketidakhadirannya bertugas.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya Yang Menurut Perintah,

.....
(KJ)

LAMPIRAN B

Ruj. Kami :
Tarikh :

Setiausaha Bahagian
Unit Integriti
Aras 6 Blok D9
Kementerian Dalam Negeri, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 Putrajaya

Tuan,

LAPORAN MENGENAI TATAKELAKUAN

NAMA PEGAWAI **ANGKA PEJABAT** **NO K/P**
JAWATAN/GRED
TEMPAT BERTUGAS

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

2. Dimaklumkan bahawa, **(NAMA PEGAWAI, JAWATAN/GRED DAN TEMPAT BERTUGAS)** didapati **(NYATAKAN SALAHLAKU PEGAWAI)** pada/dari **(NYATAKAN TARIKH, JIKA BERKAITAN)**.

3. Pegawai berkenaan telah diarah datang/kembali bertugas dengan segera melalui Surat Berdaftar Akuan Terima Bil : Bertarikh dan **(nyatakan jika lebih daripada sekali)**. Beliau sendiri menerima surat berkenaan, walau bagaimanapun pegawai masih gagal mematuhi arahan tersebut – **(kenyataan ini hanya bagi kes tidak hadir bertugas sahaja)**.

4. Bersama-sama ini disertakan **(SEBUTKAN BAHAN-BAHAN BUKTI YANG DISERTAKAN)**.

5. Dengan ini pegawai telah melanggar Peraturan 23 Peraturan-Peraturan Pegawai Awan (Kelakuan & Tatatertib) 1993 dan turut melanggar Tatakelakuan di bawah **Peraturan 4(2)(g)** dan **4(2)(i)**, peraturan-peraturan yang sama iaitu **‘tidak bertanggungjawab’** dan **‘ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah’**.

6. Alamat terkini pegawai yang diketahui :-

7. Ulasan, pandangan dan syor terhadap kesalahan yang dilakukan.

Sekian untuk perhatian dan tindakan tuan selanjutnya.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

LAMPIRAN C

Ruj. Kami :
Tarikh :

Setiausaha Bahagian
Unit Integriti
Aras 6 Blok D9
Kementerian Dalam Negeri, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 Putrajaya

Tuan,

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

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pegawai tersebut tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab-sebab yang munasabah adalah tidak berhak mendapat apa-apa gaji atau emolumen. Dengan ini pihak sekolah memohon untuk mengeluarkan sementara gaji dari payroll mulai2015.

Kerjasama dari pihak tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
KJ

LAMPIRAN D

Ruj. Kami :
Tarikh :

Setiausaha Bahagian
Unit Integriti
Aras 6 Blok D9
Kementerian Dalam Negeri, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 Putrajaya
(u.p. : Unit Tatatertib)

Tuan,

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

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

2. Untuk maklumat tuan, pihak sekolah telah berpuashati dengan kehadiran serta tugas-tugas beliau dan memohon untuk memasukkan kembali gaji ke dalam sistem '**Payroll**' mulai bulan.....2015.

Kerjasama dari pihak tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

.....
KJ

CONTOH SURAT ARAHAN KEMBALI BERTUGAS

LETTER HEAD

RUJ. KAMI :
TARIKH :

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

Tuan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

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

2. Dimaklumkan bahawa tuan didapati telah tidak hadir bertugas semenjakhingga sekarang tanpa cuti atau tanpa kebenaran Ketua Jabatan terlebih dahulu.
3. Dengan ini tuan adalah diarah hadir bertugas dengan serta-merta dan sekiranya tuan gagal berbuat demikian dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penerimaan surat ini maka tindakan **tatatertib dengan tujuan buang kerja** akan di ambil ke atas tuan. Tuan juga diminta memberikan sebab-sebab bertulis mengapa tuan telah tidak hadir bertugas semenjak tarikh tersebut.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Saya yang menuru perintah,

s.k. UI