



Segmen II PTM: Kursus Tanggungjawab dan Peranan Pegawai

Kelakuan dan Tatatertib

Cawangan Dasar dan Perundingan
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam



Keterangan Ringkas Mengenai Kursus

Pendedahan kepada pegawai berhubung senarai tatakelakuan dan larangan di dalam perkhidmatan awam yang terkandung di dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, hukuman, implikasi hukuman tatatertib serta rayuan tatatertib di dalam Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993.

Kandungan

1. Pengenalan
2. Tatakelakuan di dalam Perkhidmatan Awam
3. Larangan Mutlak di dalam Perkhidmatan Awam
4. Larangan yang Boleh dibuat dengan Kebenaran di dalam Perkhidmatan Awam
5. Hukuman Tatatertib
6. Rayuan Tatatertib

Kumpulan Sasaran

Pegawai perkhidmatan awam persekutuan lantikan baharu



PENGENALAN





Objektif

Pembelajaran

Di akhir topik ini anda akan dapat:

- menerangkan peraturan dan rasional tindakan tatatertib
- menjelaskan kewajipan mematuhi peraturan
- menerangkan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib

Punca kuasa tindakan tatatertib dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
- Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U. (A) 396/1993] dan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Pelajaran 1994 [P.U. (A) 458/1994].



Adakah Peraturan Tatatertib bagi Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan-Badan Berkanun?



Tatakelakuan dan Tata tertib

```
graph TD; Root[Tatakelakuan dan Tata tertib] --> Persekutuan[Persekutuan]; Root --> Negeri[Negeri]; Root --> PBT[PBT]; Root --> BadanPersekutuan[Badan Berkanun Persekutuan]; Root --> BadanNegeri[Badan Berkanun Negeri];
```

Persekutuan

Peraturan-
Peraturan
Pegawai Awam
(Kelakuan Dan
Tata tertib)

1993

[P.U.(A)
395/1993]

Negeri

Negeri mempunyai
peraturan masing-
masing

Cth: Peraturan-
Peraturan Pegawai
Awam Negeri
Selangor (Kelakuan
Dan Tata tertib) 1995

[Sel. P.U. 7.]

PBT

PBT mempunyai
peraturan masing-
masing

Cth: Kaedah-Kaedah
Pegawai Majlis
Perbandaran Kajang
(Kelakuan dan
Tata tertib) 2023

[Sel. P.U. 32.]

Badan Berkanun Persekutuan

Akta Badan-
Badan Berkanun
(Tata tertib Dan
Surcaj) 2000

[Akta 605]

Badan Berkanun Negeri

Negeri
mempunyai
Enakmen Badan-
Badan Berkanun
masing-masing

Sebagai Contoh:
Enakmen Badan-
Badan Berkanun
(Tata tertib dan
Surcaj) (Negeri
Melaka) 2001



RASIONAL TINDAKAN TATATERTIB



Pembangunan modal insan minda kelas pertama melalui pelaksanaan tatatertib yang berkesan



Memelihara imej perkhidmatan awam



Supaya pegawai awam memahami, menghayati dan membudayakan tatakelakuan sebagai seorang penjawat awam



Menghukum pegawai yang melakukan kesalahan/ melanggar peraturan

NAMA DAN MULA BERKUAT KUASA

Pegawai lantikan PBM SPA yang masih berada dalam tempoh perkhidmatan adalah tertakluk

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

[P.U.(A) 395/1993]

- Dibuat di bawah Perkara 132(2) Perlembagaan Persekutuan
- Menggantikan Perintah-Perintah Am (Kelakuan dan Tatatertib) Bab 'D' 1980

PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM 1993

[P.U.(A) 396/1993]

- Dibuat di bawah Perkara 144(5B) Perlembagaan Persekutuan
- Menggantikan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1972 - P.U.(A) 48/1972

PERATURAN – PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 – P.U.(A)395/1993

- **PUNCA KUASA** : Dibuat di bawah Perkara 132(2) Perlembagaan Persekutuan
- Menggantikan Perintah-Perintah Am (Kelakuan dan Tatatertib) Bab D 1980
- **TARIKH KUATKUASA:**

Disember 1993						
Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
13	14	15	16	17	18	19

**PERATURAN – PERATURAN LEMBAGA TATATERTIB
PERKHIDMATAN AWAM 1993**
– P.U.(A)396/1993

PUNCA KUASA

**PERKARA 144(1),
PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN**

Tugas Suruhanjaya untuk menjalankan kawalan tatatertib ke atas anggota perkhidmatan

**PERKARA 144(5B) (i),
PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN**

Semua kuasa dan tugas SPA dan SPP, kecuali kuasa pelantikan pertama tetap dan berpencen boleh dijalankan oleh suatu jumaah yang dilantik oleh Yang di-Pertuan Agong.

■TARIKH KUATKUASA:

Disember 1993						
Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad
15	16	17	18	19	20	21

■ PPLTPA (PINDAAN) 2005 - P.U.(A) 221/2005 – 15.3.2005;

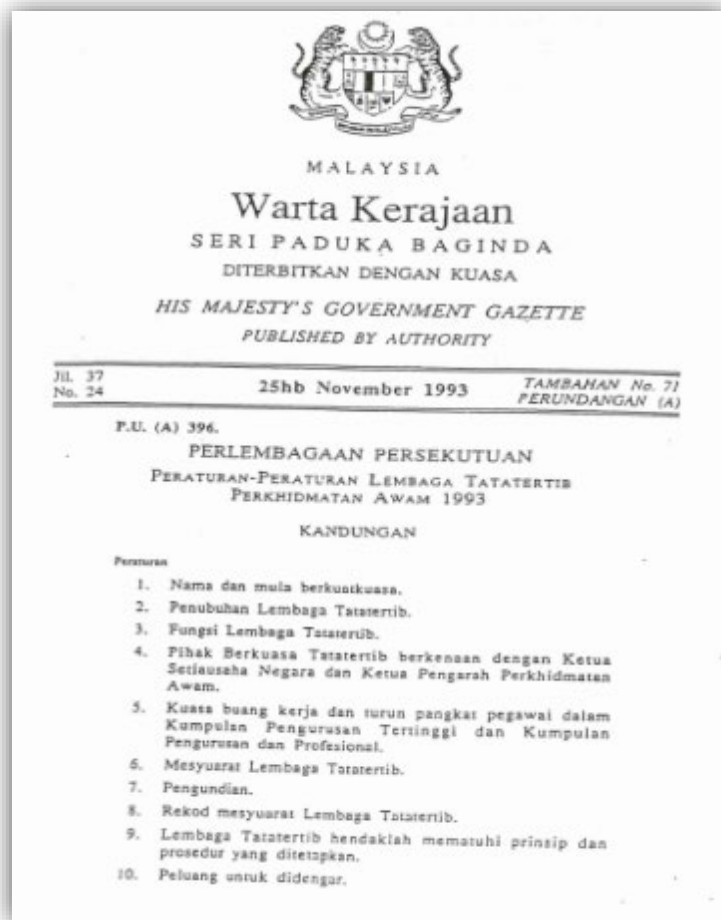
PINDAAN

Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993

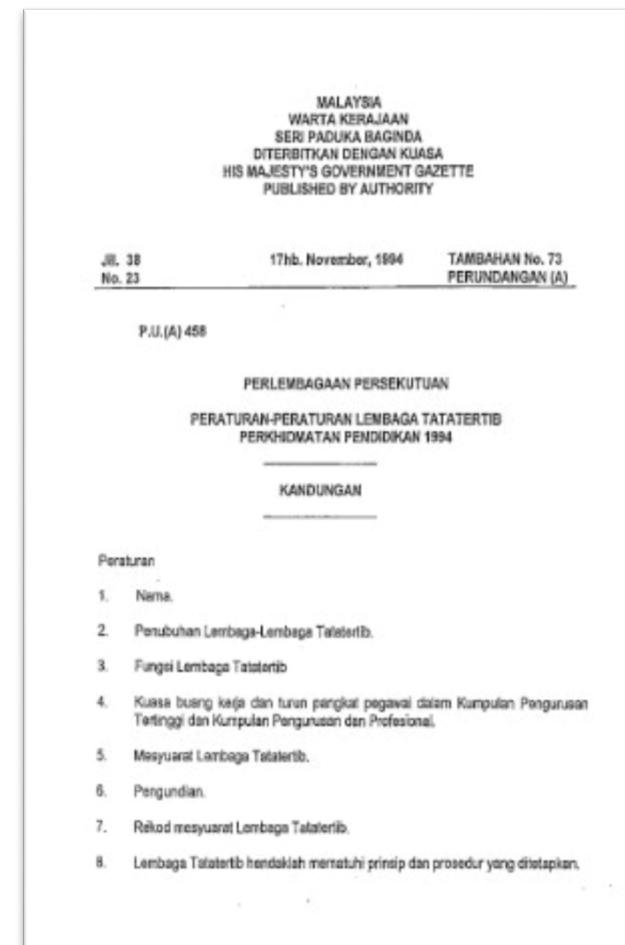
[P.U.(A) 396/1993]

PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM (PINDAAN) **2005** -
P.U.(A) 221/2005 - 15.3.2005

PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA TATATERTIB



Peraturan-Peraturan Lembaga
Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993
P.U.(A)396/1993



Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib
Perkhidmatan Pendidikan 1994
P.U.(A)458/1994

JADUAL KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB

	KUMPULAN PEGAWAI	PERATURAN 36	PERATURAN 37
01	PENGURUSAN TERTINGGI/ P&P GRED 12 DAN KE ATAS	LTT KUMPULAN PENGURUSAN (NO.1) [Lampiran UP.7.1.1(A)]	SPA / SPP
02	P&P GRED 9 HINGGA 11	LTT KUMPULAN PENGURUSAN (NO.2) [Lampiran UP.7.1.1(B)]	SPA / SPP
03	KUMPULAN SOKONGAN GRED 1 HINGGA 8	LTT BAGI KUMPULAN SOKONGAN (NO.2) - KEMENTERIAN/ JABATAN/NEGERI/ DAERAH [Lampiran UP.7.1.1(D)]	LTT BAGI KUMPULAN SOKONGAN (NO.1) - IBU PEJABAT/ KEMENTERIAN/ JABATAN [Lampiran UP.7.1.1(C)]

PBTT BERKENAAN KSN & KPPA

SUBPERATURAN 3(2), P.U. (A) 396/1993

Fungsi LTT tidak terpakai berkenaan dengan pegawai yang memegang atau memangku jawatan KSN dan KPPA

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

PBTT berkenaan dengan pegawai yang memegang atau memangku jawatan KSN dan KPPA ialah SPA

PENUBUHAN LEMBAGA TATATERTIB

PERATURAN 2(2)

Mana-mana anggota Lembaga Tatatertib yang menjadi **pengadu** dalam apa-apa prosiding tatatertib **tidak boleh bersidang sebagai Pengerusi atau anggota** untuk mendengar kes terhadap pegawai tersebut.



BILANGAN KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB (LTT)

	LTT KUMPULAN PENGURUSAN (NO.1)	LTT KUMPULAN PENGURUSAN (NO.2)	LTT KUMPULAN PELAKSANA (NO.1)	LTT KUMPULAN PELAKSANA (NO.2)	BILANGAN KEANGGOTAAN DI PERINGKAT SURUHANJAYA
Pengerusi	KSN	KSU/ KP/ SUK Negeri	KSU/ KP/ SUK Negeri	TKSU/ TKP/ TSUK Negeri	Pengerusi SPA/SPP
Ahli 1	KPPA	TKSU/ TKP/ TSUK Negeri	TKSU/ TKP/ TSUK Negeri	SUB/ Pengarah Bahagian	Semua ahli Suruhanjaya
Ahli 2	Dilantik oleh Perdana Menteri	Dilantik oleh KSU/ KP/ SUK Negeri	PUU/ Seorang wakil Peguam Negara	Dilantik oleh KSU/ KP/ SUK Negeri	
Ahli 3	Dilantik oleh Perdana Menteri				

Kuorum Mesyuarat LTT hendaklah terdiri sekurang-kurangnya **Pengerusi dan seorang anggota**
[Peraturan 2(4), P.U.(A) 396/1993], [Perenggan 4, Ceraian UP.7.1.1]

BIDANG KUASA LEMBAGA TATATERTIB

BIDANG KUASA

LEMBAGA TATATERTIB (LTT)

HUKUMAN (PERATURAN 38)

01

**PERATURAN 36
(BUKAN DENGAN
TUJUAN BUANG KERJA
ATAU TURUN PANGKAT)**

- ☐ LTT KUMPULAN PENGURUSAN (NO.1)
- ☐ LTT KUMPULAN PENGURUSAN (NO.2)
- ☐ LTT BAGI KUMPULAN SOKONGAN (NO.2)

- ☐ AMARAN
- ☐ DENDA
- ☐ LUCUT HAK EMOLUMEN
- ☐ TANGGUH PERGERAKAN GAJI
- ☐ TURUN GAJI

02

**PERATURAN 37
(DENGAN TUJUAN
BUANG KERJA ATAU
TURUN PANGKAT)**

- ☐ LTT KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)
- ☐ SPA/SPP

- ☐ AMARAN
- ☐ DENDA
- ☐ LUCUT HAK EMOLUMEN
- ☐ TANGGUH PERGERAKAN GAJI
- ☐ TURUN GAJI
- ☐ TURUN PANGKAT
- ☐ BUANG KERJA

PENGGANTIAN KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB

[Perenggan 5 & 6, Ceraian UP.7.1.1]

KEANGGOTAAN

KSN boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, menamakan mana-mana pegawai berpangkat lebih tinggi drp pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib

KEADAAN YANG MEMERLUKAN ANGGOTA GANTI

- Jika mana-mana anggota LTT menjadi pengadu terhadap pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib.
- Wujud kekosongan jawatan Pengerusi/ Ahli LTT kerana pengisian jawatan mengambil masa yang panjang, menghadiri kursus bagi tempoh tertentu, bercuti Panjang atau sebab - sebab lain.
- Pengerusi / Ahli TT menarik diri dari sesuatu kes tertentu kerana dikhuatiri akan berlaku tidak adil atau *bias*.

TATACARA PERMOHONAN

Permohonan Untuk Menggantikan Keanggotaan PBTT Hendaklah Dikemukakan Kepada Sektor Tatatertib, BK, JPA Dengan Menggunakan Borang Seperti Lampiran UP.7.1.1(F)

PEGAWAI YANG MEMANGKU DAN MENANGGUNG KERJA

[Perenggan 7 & 8, Ceraian UP.7.1.1]

Per. 7

MEMANGKU

Bagi pegawai yang sedang memangku sesuatu jawatan, pegawai tersebut boleh menjadi Pengerusi atau anggota Lembaga Tatatertib **tanpa perlu membuat permohonan.**

Per. 8

MENANGGUNG KERJA

Bagi pegawai yang sedang menanggung kerja sesuatu jawatan yang sepatutnya menjadi Pengerusi atau anggota Lembaga Tatatertib, **kelulusan Ketua Setiausaha Negara adalah diperlukan.**



LAMPIRAN UP.7.1.1 (F)

PENAMAAN PENERUSI ATAU ANGGOTA LEMBAGA TATATERTIB

Mengikut kuasa yang diberi kepada saya di bawah subperaturan 2(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib, saya dengan ini menamakan:

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) Jawatan :
- (iii) Gred / Jawatan :

untuk menjadi pengganti Pengerusi / anggota* Lembaga Tatatertib bagi pihak Kumpulan
.....
bagi

2. Penamaan ini dibuat atas alasan seperti berikut:

Ketua Setiausaha Negara

Tarikh:

*Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan

PERUBAHAN PENGURUSAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM

[L.N 432/1956]

(Perintah-Perintah
Am, Bab D)
[P.U.(A) 290/1968]

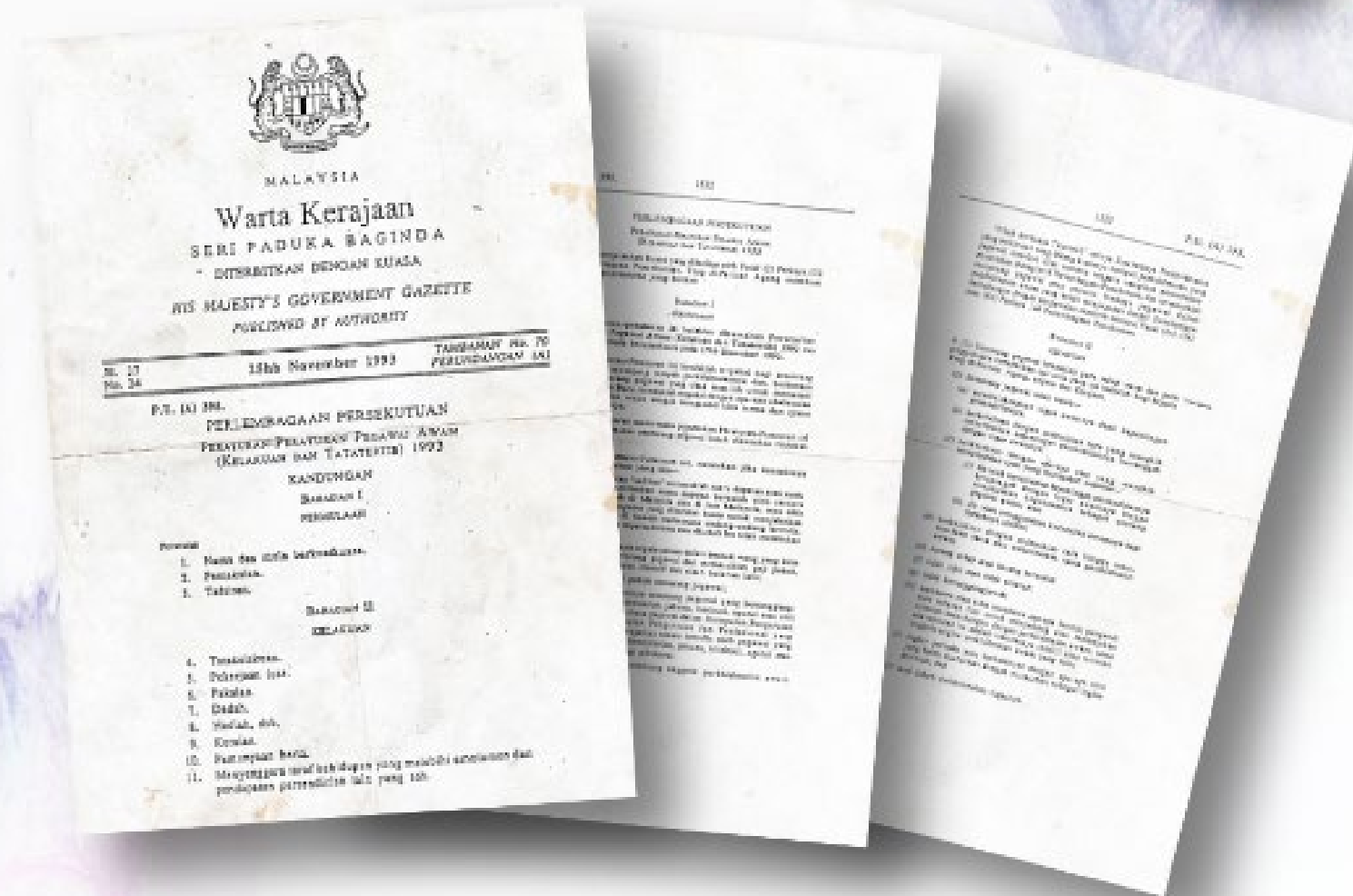
[P.U.(A) 395/1993]

(Pindaan) 2002
[P.U.(A) 246/2002]

[P.U.(A) 111/2006]
[P.U.(A) 132/2007]
[P.U.(A) 435/2011]
[P.U.(A) 252/2015]

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB)

1. Peraturan
2. Tatakelakuan dan larangan
3. Pihak berkuasa tatatertib
4. Prosedur atau tatacara
5. Hukuman
6. Rayuan



BAHAGIAN DALAM PERATURAN- PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

a) Tatakelakuan

PERATURAN 4

b) Larangan

PERATURAN 4A hingga 24

c) Prosedur/ Tatacara

PERATURAN 25 hingga 37, 49 dan 51

*Konsep tahan kerja &
gantungan kerja

PERATURAN 43 hingga 45

d) Hukuman

PERATURAN 38 hingga 42

e) Umum

PERATURAN 3C, 52 dan 53

JENIS KES
PERATURAN

f) Kes Tatatertib Biasa (Am)

35, 36, 37

g) Kes Perbicaraan/ Sabitan Mahkamah Jenayah

28, 29, 33

h) Kes Tahanan, Buang Negeri dan Sebagainya

32, 33

i) Kes Tidak Hadir Bertugas Tak Dapat Dikesan

26

j) Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam

49

k) Surcaj

51

BAHAGIAN 1A, P.U. (A)395/1993

KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN

3A.

1

Seseorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

3A.

2

Pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai **boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan** tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan ini.

BAHAGIAN 1A, P.U. (A)395/1993

SURAT AKU JANJI

3B.

Seorang pegawai yang **gagal memberi aku janji** yang diperuntukkan dalam perintah am..... setelah dikehendaki berbuat demikian..., melakukan suatu pelanggaran tata tertib dan **boleh dikenakan tata tertib** menurut peraturan ini.

**Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012,
P.U.(A)1/2012**

*Perintah Am Bab A


SURAT AKU JANJI

Saya No. Kad Pengenalan beralamat di
.....
(alamat tempat bertugas)

dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993, Perintah-perintah Am, pekeliling dan surat pekeliling serta apa-apa peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji sebagaimana yang dikehendaki di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 bahawa saya:

- (i) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas awam saya;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai pegawai awam;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai awam bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan dan mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (viii) tidak akan membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau pegawai lain berhubung dengan perkhidmatan awam; dan
- (ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tata tertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993.

..... (Tandatangan Pegawai)	Di Hadapan :	 (Jawatan Pegawai)
..... (Tandatangan Ketua Jabatan)		
..... (Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)		
..... (Tarikh)		 (Cap Rasmi Jabatan)

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

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

Peraturan 3C (1)

BAB III

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

24. (1) Adalah menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dalam tiap-tiap hal pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

Tugas kawalan dan pengawasan tatatertib.

Tiap-tiap pegawai adalah bertanggungjawab menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera.

Peraturan 3C (2)

(2) Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Kegagalan menjalankan tanggungjawab ini hendaklah disifatkan sebagai cuai dalam melaksanakan tugas serta tidak bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

KEWAJIPAN KETUA JABATAN ATAU PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN KAWALAN DAN PENGAWASAN TATAKELAKUAN DAN TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI SELIAAN

Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab hendaklah:

- Menjalankan kawalan dan pengawasan tatakelakuan dan tatatertib terhadap pegawai seliaan
- Melaporkan bagi kes-kes melibatkan unsur rasuah atau salah guna kuasa kepada pihak berkuasa seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan (EAIC)



Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab yang **enggan** melaporkan salah laku pegawai bawahannya, boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah subperaturan 3c (2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (boleh menyebabkan pegawai tidak layak dinaikkan pangkat dalam tempoh tertentu bergantung kepada jenis hukuman yang dikenakan)



Surat Edaran
JPA.100-1/4/1 (20)



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Araas 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA
Tel: 603-89288000
Faks/Fax: 603-8882187
Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

Rujukan : JPA.100-1/4/1 (20)
Tarikh : 05 Julai 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

KEWAJIPAN KETUA JABATAN ATAU PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN KAWALAN DAN PENGAWASAN TATAKELAKUAN DAN TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI SELIAAN

Dengan segala hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan kepada perkara tersebut di atas.

2. Untuk makluman, YAB Perdana Menteri semasa Majlis Perhimpunan Bulanan Bersama Warga Jabatan Perdana Menteri pada 10 Jun 2024 telah membangkitkan isu di mana terdapat Ketua Jabatan/ Ketua Unit yang tidak melaporkan salah laku pegawai di bawah seliaan mereka dan telah meminta agar tindakan tegas diambil terhadap Ketua Jabatan/ Ketua Unit berkenaan.

Peneraju Pembaharuan, Penggerak Perubahan
Leading Reform, Driving Change



INFORMASI KEMENTERIAN
KEMENTERIAN PERKHIDMATAN AWAM
JPA.100-1/4/1 (20)
JPA.100-1/4/1 (20)

...2/-

JPA.100-1/4/1 (20)

5. Sekiranya wujud kes-kes yang dikenal pasti melibatkan unsur rasuah atau salah guna kuasa yang memerlukan siasatan lanjut oleh pihak berkuasa berkenaan seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan (EAIC), Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab hendaklah segera melaporkan kepada pihak berkuasa tersebut.

6. Kelewatan dalam melaksanakan prosiding tatatertib juga boleh menyebabkan kerugian di pihak Kerajaan atau berlakunya isu pemaaian (condonation). Sekiranya kes berkenaan dicabar di mahkamah atas kelewatan prosiding tatatertib dan berkeputusan untuk membebaskan pegawai, ini akan mengakibatkan kerugian kepada Kerajaan kerana terpaksa membayar balik semua emolument serta kelayakan lain yang pegawai itu berhak atasnya. Sehubungan itu, prosiding tatatertib perlu diambil dengan segera sebaik sahaja terdapat bukti yang kukuh.

7. Sekiranya Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab enggan melaporkan salah laku pegawai bawahannya, tindakan tatatertib boleh diambil di bawah subperaturan 3c (2) P.U. (A) 395/1993 dan kesan ke atas tindakan tatatertib berkenaan boleh menyebabkan pegawai tidak layak dinaikkan pangkat dalam tempoh tertentu bergantung kepada jenis hukuman yang dikenakan kepadanya.

8. Semua Ketua Jabatan juga seharusnya memperkasakan enam fungsi teras Unit Integriti (UI) iaitu pelaksanaan tadbir urus, penguatkuasaan, pengesanan dan pengesanan, pengurusan aduan, pematuan dan tatatertib bagi memantapkan pengurusan tatakelakuan dan tatatertib secara komprehensif. Fungsi tadbir urus misalnya pelaporan berkaitan isu tatakelakuan, tatakelakuan dan tatatertib seharusnya menjadi agenda utama

JPA.100-1/4/1 (20)

3. Sebagaimana YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan sedia maklum, semua pegawai awam termasuklah Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan kawalan dan pengawasan terhadap pegawai seliaannya, sepertimana ketetapan peraturan 3c Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993] seperti berikut:

"3c. (1) Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

(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-Peruntukan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib."

4. Justeru, adalah diingatkan agar semua Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab memberikan perhatian serius terhadap peraturan di atas dan hendaklah memulakan siasatan berhubung sebarang aduan yang berasas mengenai salah laku dan pelanggaran tatakelakuan pegawai seliaannya. Jika terdapat bukti yang boleh dikaitkan dengan pelanggaran berkenaan, kes tersebut hendaklah seberapa segera dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai yang terlibat.

2

JPA.100-1/4/1 (20)

di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola Peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi. Manakala bagi memperkasakan fungsi pematuan dan tatatertib, semua UI hendaklah melaksanakan naziran ketidakhadiran bertugas secara berkala melalui rekod kehadiran yang diuruskan oleh pentadbir di Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.

9. Besarlah harapan saya agar perkara ini mendapat perhatian yang serius YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan agar aspek tatakelola dapat ditingkatkan dan seterusnya merealisasikan liltizam Kerajaan untuk melaksanakan islah dalam perkhidmatan awam.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATU' SRI WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ)

TATAKELAKUAN

PERATURAN 4, PERATURAN - PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB)

Peraturan 4(1)

Peraturan 4(2)

BAHAGIAN II KELAKUAN

4. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa dan pada setiap ketika memberikan taat setia yang tak berbelah bagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan persendirianya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendirianya bercanggah dengan tugas awamnya;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan persendirianya bercanggah dengan tugas awamnya hingga menjejaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga 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 rasuah atau tekanan.

Peraturan 4(1)

PERATURAN 4, PERATURAN - PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB)

4 (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa dan pada setiap ketika memberikan taat setia yang tak berbelah bagi kepada Yang diPertuan Agong, negara dan Kerajaan.

Peraturan 4(2)

PERATURAN 4, PERATURAN - PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB)

4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh:-

- (a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan persendirianya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendirianya
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa –
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan persendirianya bercanggah dengan tugas awamnya hingga menjejaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;

Peraturan 4(2)

PERATURAN 4, PERATURAN - PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB)

4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh:-

- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) tidak bertanggungjawab;
- (h) membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau
- (i) memajukan tuntutan;
- (j) ingkar perintah; dan
- (k) cuai dalam melaksanakan tugasnya.



TATAKELAKUAN DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM





Objektif

Pembelajaran

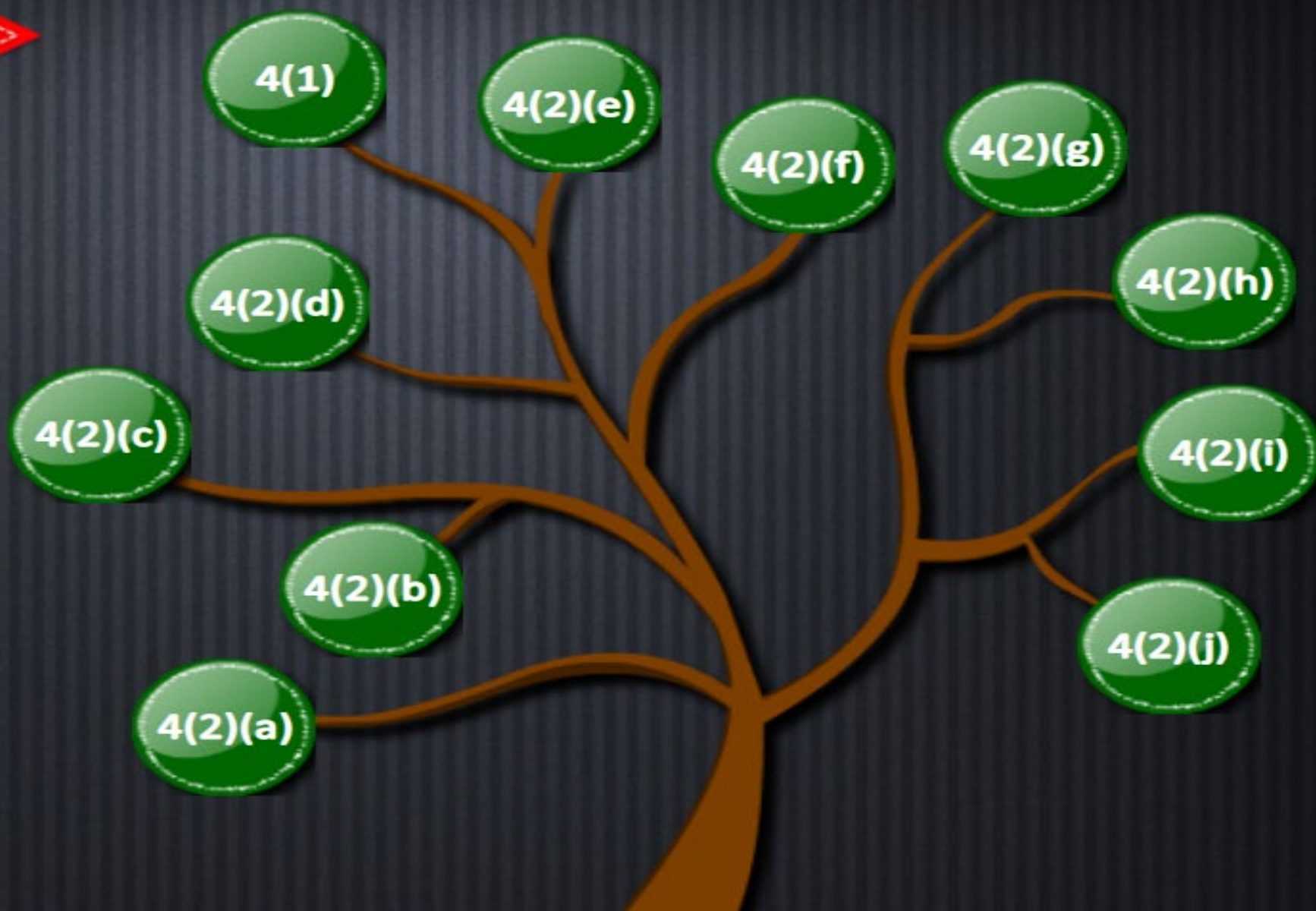
Di akhir topik ini anda akan dapat:

- menerangkan sebelas (11) tatakelakuan di dalam perkhidmatan awam



TATAKELAKUAN DIDALAM PERKHIDMATAN AWAM

P.U.(A) 395/1993





PERATURAN 4(1)

P.U.(A) 395/1993

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

- sentiasa menjaga, memelihara dan mempertahankan kedaulatan dan maruah negara, hormat dan patuh kepada undang-undang serta berusaha untuk berbakti kepada negara
- mengamalkan sikap berkecuali dalam menjalankan tugas
- memberi taat setia kepada Kerajaan yang memerintah



PERATURAN 4(1)

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(1)

- Bersubahat dengan musuh negara
- Membocorkan rahsia Kerajaan
- Menganggotai pertubuhan yang mengancam keselamatan negara (anasir-anasir subversif)





PERATURAN 4(2)(a)

P.U.(A) 395/1993

4(2) Seseorang pegawai tidak boleh:-

- (a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya



PERATURAN 4(2)(a)

P.U.(A) 395/1993

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





PERATURAN 4(2)(b)

P.U.(A) 395/1993

4(2) Seseorang pegawai tidak boleh:-

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





PERATURAN 4(2)(b)

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(b)

- Menguruskan tender/sebut harga sedangkan pegawai mengetahui ada di antara mereka yang mengemukakan tender/sebut harga terdiri daripada saudara-maranya
- Mempunyai hubungan dengan pihak yang ada hubungan rasmi dengan tugas





PERATURAN 4(2)(c)

P.U.(A) 395/1993

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 menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri



PERATURAN 4(2)(c)

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(c)

- Menggunakan dan memandu kenderaan jabatan untuk kegunaan sendiri seperti pergi ke pejabat dan balik dari pejabat, menghantar anak ke sekolah dan lain-lain.
- Menyalahgunakan hak istimewa sebagai seorang diplomat seperti terlibat dalam aktiviti penyeludupan.
- Bercuti bersama-sama dengan pihak yang ada hubungan dengan tugas rasminya





PERATURAN 4(2)(d)

P.U.(A) 395/1993

4(2) Seseorang pegawai tidak boleh:-

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



PERATURAN 4(2)(d)

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(d)

- Terlibat dalam penyalahgunaan dadah
- Disabitkan kesalahan jenayah/mahkamah syariah
- Kesusahan berat kerana hutang
- Melakukan gangguan seksual



**CONTOH
PELANGGARAN
4(2)(d)**

BERTAMBAH MUTU



PERATURAN 4(2)(e)

P.U.(A) 395/1993

4(2) Seseorang pegawai tidak boleh:-

(e) kurang cekap atau kurang berusaha



PERATURAN 4(2)(e)

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(e)

- Gagal menguruskan penyata bank dan buku tunai dengan teratur dan bersistematik
- Gagal memantau kerja pegawai bawahan
- Membuat pembayaran sebelum kerja/projek/bekalan belum selesai/diterima





PERATURAN 4(2)(f)

P.U.(A) 395/1993

- 4(2) Seseorang pegawai tidak boleh:-
- (f) tidak jujur atau tidak amanah





PERATURAN 4(2)(f)

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2) (f)

- Mengemukakan tuntutan perjalanan palsu/elaun kerja lebih masa palsu
- Mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu





PERATURAN 4(2)(g)

P.U.(A) 395/1993

4(2) Seseorang pegawai tidak boleh:-
(g) tidak bertanggungjawab

BERSEKUTU

BERTAMBAH MUTU



PERATURAN 4(2)(g)

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(g)

- Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah
- Tidak mengetik kad perakam waktu
- Mengetik kad perakam waktu pegawai lain



**CONTOH
PELANGGARAN
4(2)(g)**

BERTAMBAH MUTU



PERATURAN 4(2)(h)

P.U.(A) 395/1993

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



PERATURAN 4(2)(h)

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2)(h)

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





PERATURAN 4(2)(i)

P.U.(A) 395/1993

4(2) Seseorang pegawai tidak boleh:-

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



PERATURAN 4(2)(i)

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2) (i)

- Tidak melaporkan penerimaan hadiah kepada Ketua Jabatan
- Membawa keluar fail terperingkat Jabatan tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan
- Keluar negara tanpa kelulusan KSU, Kementerian



**CONTOH
PELANGGARAN
4(2)(i)**

BERTAMBAH MUTU



PERATURAN 4(2)(j)

P.U.(A) 395/1993

4(2) Seseorang pegawai tidak boleh:-

(j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya



PERATURAN 4(2)(j)

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PELANGGARAN PERATURAN 4(2) (j)

- Menghilangkan harta Kerajaan dalam simpanan pegawai
- Kesilapan memberi ubat kepada pesakit
- Membuat perakuan tanpa menyemak kerja sebenar sama ada telah siap atau sebaliknya





LARANGAN MUTLAK DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM





Objektif

Pembelajaran

Di akhir topik ini anda akan dapat:

- menjelaskan larangan di dalam perkhidmatan awam
- menerangkan tiga belas (13) larangan mutlak di dalam perkhidmatan awam



LARANGAN DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM

P.U.(A) 395/1993

13 larangan
mutlak dalam
perkhidmatan
awam

8 larangan yang
boleh dibuat
dengan
kebenaran
dalam
perkhidmatan
awam

1. Gangguan seksual
2. Menyalah guna dadah
3. Menerima/ memberi keraian
4. Menyenggara taraf hidup melebihi daripada emolumen rasmi dan pendapatan persendirian yang sah
5. Meminjam wang/ menjadi penjamin
6. Keterhutangan kewangan yang serius
7. Meminjamkan wang dengan bunga
8. Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan
9. Terlibat dalam cabutan bertuah dan loteri
10. Menerbitkan buku berdasarkan maklumat rasmi terperingkat
11. Menyunting akhbar/ majalah/ jurnal
12. Terlibat dengan kegiatan politik bagi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi / Kumpulan Pengurusan dan Professional
13. Tidak hadir bertugas tanpa cuti/ kebenaran/ sebab yang munasabah





LARANGAN DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM

P.U.(A) 395/1993



PERATURAN 4A

PERATURAN 7

PERATURAN 11

PERATURAN 12

PERATURAN 13

PERATURAN 15

PP2/2009

PERATURAN 16

PERATURAN 17

PERATURAN 18

PERATURAN 19

PERATURAN 21

PERATURAN 24



PERATURAN 4A : GANGGUAN SEKSUAL

P.U.(A) 395/1993

(1) DILARANG MELAKUKAN GANGGUAN SEKSUAL

- (a) cubaan merapati/
meminta layanan seksual;
atau
- (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



PERATURAN 4A : GANGGUAN SEKSUAL

P.U.(A) 395/1993

CONTOH GANGGUAN SEKSUAL

- Bercerita/jenaka/isyarat yang lucu
- Menyentuh anggota sensitif badan



PERATURAN 7 : DADAH

P.U.(A) 395/1993

(7) TIDAK BOLEH MENGGUNAKAN/
MENGAMBIL/MENYALAHGUNAKAN/
MENAGIH DADAH BERBAHAYA*
(KECUALI BAGI TUJUAN PERUBATAN)

- ❖ Dadah atau bahan-bahan yang disenaraikan di dalam Jadual Pertama, Akta Dadah Berbahaya 1952 (Akta 234)

IMPLIKASI
PENYALAHGUNAAN
DADAH



PERATURAN 7 : DADAH

P.U.(A) 395/1993

IMPLIKASI PENYALAHGUNAAN DADAH

- Dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja
- Ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam jika pegawai mencapai umur persaraan pilihan





PERATURAN 11 : MENYENGGARA TARAF KEHIDUPAN MELEBIHI EMOLUMEN DAN PENDAPATAN PERSENDIRIAN YANG SAH

P.U.(A) 395/1993

(11) PEGAWAI TIDAK BOLEH:

- (i) menyenggara taraf hidup melebihi emolumen/pendapatan yang sah
- (ii) menguasai/memiliki sumber kewangan atau harta yang tidak seimbang atau tidak munasabah dengan emolumen/pendapatan yang sah





PERATURAN 11 : MENYENGGARA TARAF KEHIDUPAN MELEBIHI EMOLUMEN DAN PENDAPATAN PERSENDIRIAN YANG SAH

P.U.(A) 395/1993

CONTOH MENYENGGARA TARAF HIDUP MELEBIHI EMOLUMEN / PENDAPATAN YANG SAH

- Pegawai mempunyai harta yang tidak sepadan dengan emolumen atau pendapatan yang sah.



PERATURAN 12 : MEMINJAM WANG

P.U.(A) 395/1993

(12) 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
- (iv) Syarikat Meminjam - Akta Syarikat Meminjam 1969
- (v) Perjanjian sewa beli

Syarat :

- a. institusi itu tidak secara langsung di bawah kuasa rasminya
- b. tidak menggunakan kedudukan awam
- c. agregat hutang tidak menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius



PERATURAN 13 : KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

P.U.(A) 395/1993

(13) TANGGUGAN HUTANGNYA
MENYEBABKAN KESULITAN KEWANGAN
YANG SERIUS, IAITU:

- (i) agregat hutang/tanggungan tidak bercagar lebih 10 kali emolumen
- (ii) bulanannya kecuali pinjaman pendidikan
- (iii) penghutang penghakiman (judgement debtor) dan tidak dijelaskan dalam tempoh 1 bulan
- (iv) bankrap atau pemakan gaji tidak solven (insolvensi)





PERATURAN 15 : MEMINJAMKAN WANG

P.U.(A) 395/1993

**(15) TIDAK BOLEH MEMINJAMKAN
WANG DENGAN BUNGA/FAEDAH**





PERATURAN 16 : PENGLIBATAN DALAM PASARAN NIAGA HADAPAN

P.U.(A) 395/1993

**(16) TIDAK BOLEH TERLIBAT
DALAM PASARAN NIAGA
HADAPAN SEBAGAI PEMBELI
ATAU PENJUAL, DALAM
PASARAN TEMPATAN ATAU
LUAR NEGERI**





PERATURAN 16 : PENGLIBATAN DALAM PASARAN NIAGA HADAPAN

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PENGLIBATAN DALAM PASARAN NIAGA HADAPAN

- Terlibat dalam pasaran komoditi/pasaran hadapan





PERATURAN 17 : CABUTAN BERTUAH, LOTERI, DSB.

P.U.(A) 395/1993

**(17) TIDAK BOLEH MENGADAKAN
CABUTAN BERTUAH ATAU LOTERI
SELAIN BAGI MAKSUD KEBAJIKAN**

AGENSI NOMBOR RAMALAN
SPORTS TOTO

Dimiliki oleh: Ong Geok Seng (0052788-01)





PERATURAN 17 : CABUTAN BERTUAH, LOTERI, DSB.

P.U.(A) 395/1993

CONTOH CABUTAN BERTUAH DAN LOTERI

- Mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain tujuan kebajikan



P.U.(A) 395/1993

CERAIAN UP.7.2.7 MyPPSM

PEGAWAI AWAM DILARANG SAMA SEKALI
TERLIBAT DALAM MANA-MANA SKIM CEPAT
KAYA TERMASUK SEBAGAI **PENGANJUR**
ATAU **PENGANTARA** ATAU **PELABUR**.

Ciri-ciri Skim Cepat Kaya :

- (i) Kadar pulangan yang tinggi/tidak realistik
- (ii) Jumlah pelaburan yang kecil
- (iii) Tiada risiko
- (iv) Tidak berdaftar dengan Bank Negara Malaysia, Suruhanjaya Sekuriti, Suruhanjaya Koperasi Malaysia, KPDNKK atau pihak-pihak berkuasa lain
- (v) Pelan/aktiviti pelaburan yang menyalahi undang-undang

Walaupun dalam
utama sudah



PERATURAN 18 : PENERBITAN BUKU, DSB

P.U.(A) 395/1993

**(18) TIDAK BOLEH MENERBITKAN ATAU
MENULIS BUKU, MAKALAH ATAU KARYA
LAIN BERDASARKAN MAKLUMAT RASMI
TERPERINGKAT**



PERATURAN 18 : PENERBITAN BUKU, DSB

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PENERBITAN BUKU BERDASARKAN MAKLUMAT TERPERINGKAT

- Menulis/menerbit buku menggunakan maklumat rasmi terperingkat (Rahsia Besar, Rahsia dan Sulit)





PERATURAN 20 : LARANGAN BERTINDAK SEBAGAI SEORANG PENYUNTING, DSB., DALAM MANA-MANA PENERBITAN

P.U.(A) 395/1993

(20) 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 : LARANGAN BERTINDAK SEBAGAI SEORANG PENYUNTING, DSB., DALAM MANA-MANA PENERBITAN

P.U.(A) 395/1993

CONTOH PENYUNTING AKHBAR/MAJALAH/ JURNAL

- Menjadi penyunting akhbar harian, akhbar parti politik dan majalah





PERATURAN 21 : MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK

P.U.(A) 395/1993

(21) PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI DAN KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DILARANG MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK ATAU MEMAKAI LAMBANG PARTI POLITIK, KHUSUSNYA TIDAK BOLEH:

- (i) membuat pernyataan menyebelahi mana-mana parti politik
- (ii) menerbit/pengedar buku/artikel/risalah mengenai politik
- (iii) merayu undi
- (iv) agen pilihan raya tempat mengundi
- (v) bertanding apa-apa jawatan
- (vi) memegang apa-apa jawatan



PERATURAN 21 : MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK

P.U.(A) 395/1993

CONTOH KEGIATAN POLITIK

- Berkempen bagi pihak parti politik
- Memegang jawatan dalam parti politik





PERATURAN 24 : TINDAKAN TATATERTIB KERANA TIDAK HADIR TANPA CUTI

P.U.(A) 395/1993

(24) 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.



PERATURAN 24 : TINDAKAN TATATERTIB KERANA TIDAK HADIR TANPA CUTI

P.U.(A) 395/1993

CONTOH TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI/ KEBENARAN/ SEBAB YANG MUNASABAH

- Pegawai 'hilang' selepas mengetik kad perakam waktu di waktu pagi, kemudian muncul semula di waktu petang bagi mengetik waktu pulang
- Tidak patuhi waktu bekerja berperingkat





LARANGAN YANG BOLEH DIBUAT DENGAN KEBENARAN DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM





Objektif

Pembelajaran

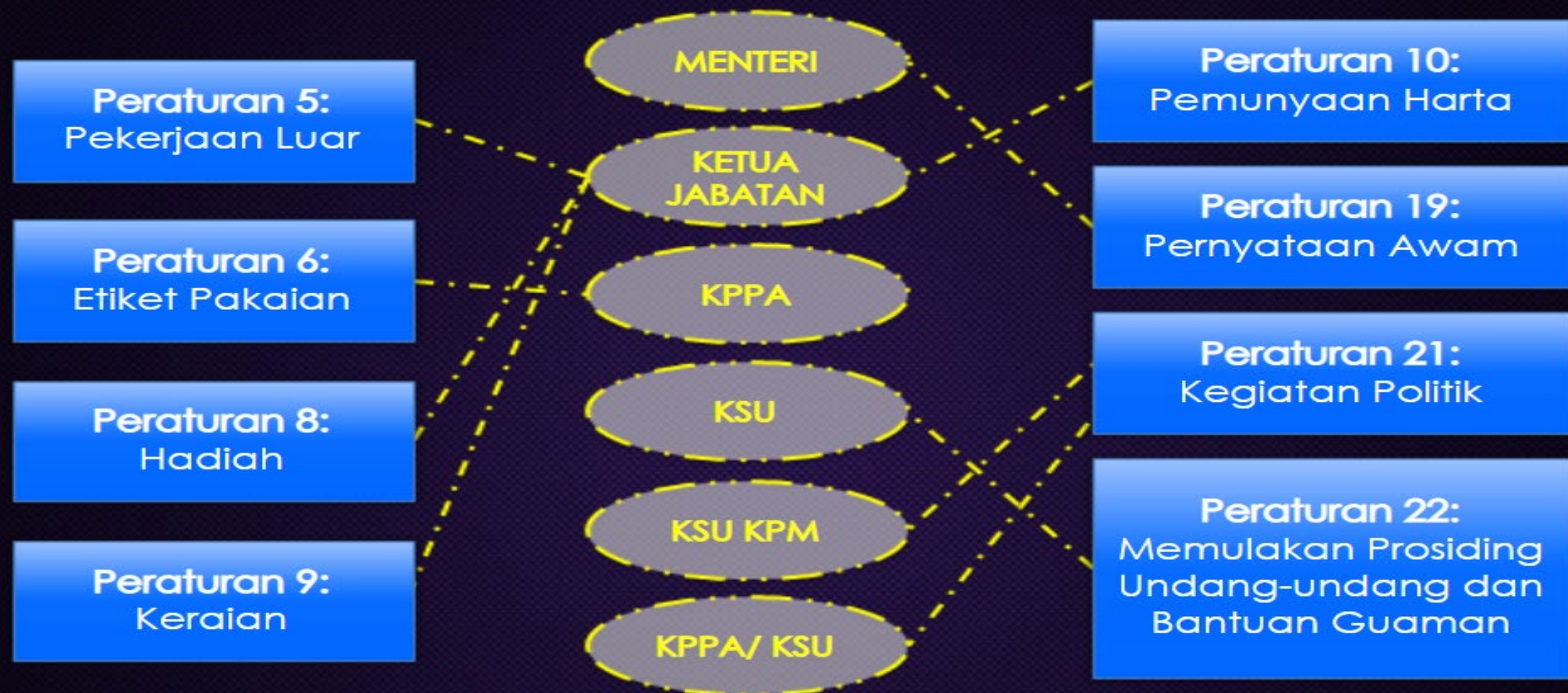
Di akhir topik ini anda akan dapat:

- menerangkan lapan (8) larangan yang boleh dibuat dengan kebenaran di dalam perkhidmatan awam



8 LARANGAN BOLEH BUAT DENGAN KEBENARAN

DENGAN KEBENARAN





PERATURAN 5: PEKERJAAN LUAR

(5) DILARANG MEMBUAT KERJA LUAR **KECUALI**

- (i) Dibenarkan oleh Ketua Jabatan dan dianggap sebagai tugas rasmi. Honorarium ditentukan oleh Perbendaharaan

*Contoh:
Menyampaikan
ceramah/taklimat*

- (ii) Bagi faedah dirinya/saudara-mara/badan yang bukan mencari keuntungan dengan kebenaran Ketua Jabatan

DENGAN SYARAT

- Diluar waktu bekerja/waktu pegawai dikehendaki bertugas
- Tidak menjejaskan kebergunaan pegawai
- Tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam





PERATURAN 6: ETIKET PAKAIAN

(6) SEMASA BERTUGAS HENDAKLAH SENTIASA **BERPAKAIAN MENGIKUT KESESUAIAN** YANG DITETAPKAN OLEH KERAJAAN MELALUI ARAHAN YANG DIKELUARKAN OLEH KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM



PERATURAN 8: HADIAH

(8) DILARANG MEMBERI/ MENERIMA HADIAH, **JIKA**

- (i) Berkaitan dengan pelaksanaan tugas
- (ii) Bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah

PEMAKLUMAN KEPADA KETUA JABATAN/KEBENARAN KETUA JABATAN PERLU DIPEROLEHI, **JIKA**

- (i) Pegawai menerima hadiah daripada mana-mana pihak
- (ii) Pegawai meragui tentang bentuk, amaun atau nilai hadiah
- (iii) Penerimaan hadiah sukar ditolak

KETUA JABATAN BOLEH MEMBERI KEBENARAN, **JIKA**

- (i) Pegawainya menerima surat pujian sempena persaraan/pertukaran
- (ii) Kutipan derma secara spontan oleh pegawai untuk pembelian hadiah sempena persaraan, pertukaran dan perkahwinan



PERATURAN 9: KERAIAN

(9) TIDAK BOLEH MENERIMA/ MEMBERI KERAIAN* SEKIRANYA:

- (i) Keraian itu dapat dengan apa-apa cara mempengaruhi tugas rasmi
- (ii) Bercanggah dengan tatakelakuan
 - ❖ *Maksud keraian adalah seperti belanja makan*





PERATURAN 9: KERAIAN

CONTOH MEMBERI ATAU MENERIMA KERAIAN

- Kontraktor menjemput Ketua Jabatan ke majlis keramaian dan jamuan





PERATURAN 10: PEMUNYAAN HARTA

PENGISYTIHARAN HARTA

- (i) Pada tarikh lantikan
- (ii) Memperoleh harta baru
- (iii) Melupuskan harta
- (iv) Apabila dikehendaki oleh Kerajaan
- (v) Sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun

MEMINTA KEBENARAN KETUA
JABATAN JIKA HENDAK
MEMPEROLEH HARTA YANG TIDAK
SEJAJAR DENGAN TATAKELAKUAN





PERATURAN 19: PERNYATAAN AWAM

(19) DILARANG MEMBUAT
PERNYATAAN AWAM **KECUALI**
MENDAPAT KEBENARAN MENTERI
YANG BERKENAAN





PERATURAN 19: PERNYATAAN AWAM

CONTOH PERNYATAAN AWAM YANG DILARANG

- Ceramah memburukkan pentadbiran Kerajaan
- Membuat ulasan/ menjelaskan mengenai suatu peristiwa tanpa kebenaran Menteri





PERATURAN 21: KEGIATAN POLITIK

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (DG41 hingga DG48) yang berkhidmat di institusi pendidikan (kecuali Guru Besar/Pengetua/Pegawai yang memegang jawatan pentadbiran) boleh bertanding/memegang jawatan/dilantik ke dalam jawatan parti politik setelah **mendapat kebenaran secara bertulis** daripada **KSU KPM**

Pegawai dari mana-mana kumpulan dibenarkan bergiat aktif dalam politik ketika cuti sebelum bersara jika **mendapat kebenaran** daripada **KPPA/KSU**

Pegawai Kumpulan Sokongan boleh bertanding/memegang jawatan/dilantik ke dalam jawatan politik setelah mendapat kebenaran secara bertulis daripada

- i) KPPA - Pegawai Gunasama
- ii) KSU - Pegawai Bukan Gunasama



PERATURAN 22: MEMULAKAN PROSIDING UNDANG-UNDANG DAN BANTUAN GUAMAN

Bagi kes – kes yang
berkaitan dengan tugas
rasmi

**MESTI MENDAPAT
KEBENARAN KSU**



**PROSEDUR KES PEGAWAI YANG TERTAKLUK
KEPADA PROSIDING JENAYAH**

Diperuntukkan di bawah
Peraturan 28, 29 dan 33
Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)
1993 [P.U.(A) 395/1993]

PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH DAN SEBAGAINYA



PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH DAN SEBAGAINYA



**Pegawai sabit
jenayah**

- **Gantung Kerja** berkuat kuasa dari tarikh sabitan
- **Tiada Emolumen**



**Pegawai bebas
jenayah**

- **Bertugas semula**
- Berhak **menerima Emolumen**





Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan **salinan keputusan mahkamah** dan **mengemukakannya kepada PBTT** 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



Tindakan Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTB)

PBTB yang berkenaan setelah **menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan**, membuat keputusan seperti berikut:

pegawai itu patut **dibuang kerja** atau **diturunkan pangkat**
(sebagaimana yang difikirkan sesuai)

Pegawai itu patut **dihukum** dengan apa-apa hukuman
selain buang kerja atau turun pangkat

ATAU

Tiada hukuman patut dikenakan dan PBTB hendaklah membebaskannya

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Pada akhir topik ini, peserta akan dapat menerangkan tentang:

1. Prosedur Tatatertib
2. Hukuman Tatatertib
3. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja



Atas perintah

35. (1) Seseorang pegawai yang dibebaskan oleh sesuatu mahkamah daripada pertuduhan jenayah tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib atas pertuduhan yang sama.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu atas apa-apa alasan lain yang berhubung dengan

ata

tidak
dan

37. (1) Jika, setelah menimbang laporan dan syor Ketua Jabatan yang dihantar mengikut peraturan 33 atau 36, Pihak Berk kuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat—

Perwakilan
Pihak Berk kuasa
Tatatertib adalah
ini sah dan
sah.

(a) bahawa pegawai itu patut dibuang kerja atau disuruhkan pangkat, Pihak Berk kuasa Tatatertib itu hendaklah dengan serta-merta mengenakan hukuman yang sesuai;

(b) bahawa pegawai itu tidak patut dibuang kerja atau disuruhkan pangkat tetapi patut dikenakan hukuman yang lebih ringan, Pihak Berk kuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkannya sesuai dan patut; atau

36. (1) Jika—

(a) suatu perintah tahanan, pengawasan, kedisman terhadap, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap seseorang pegawai; atau

(b) suatu perintah yang mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainya, telah dibuat terhadap seseorang pegawai,

Perintah ini
adalah perintah
tahanan, buang
negeri, dsb.

PROSEDUR TATATERTIB BIASA (AM)

Diperuntukkan di bawah
Peraturan 35, 36 dan 37
Peraturan-Peraturan Pegawai
Awam (Kelakuan dan Tatatertib)
1993 [P.U.(A) 395/1993]



Hukuman tatatertib adalah berdasarkan
Peraturan 38 P.U.(A) 395/1993

HUKUMAN TATATERTIB

(a)
Amaran

(b)
Denda

(c)
Lucut hak
emolumen

(d)
Tangguh
pergerakan
gaji

(e)
Turun
gaji

(f)
Turun
pangkat

(g)
Buang
kerja

Peraturan 39 sehingga 42
P.U.(A) 395/1993

Penjelasan Hukuman Tatatertib

Tempoh Tidak Layak Dipertimbang Untuk Kenaikan Pangkat

Penjelasan Hukuman Tatatertib

HUKUMAN

PENJELASAN

Amaran

Satu bentuk peringatan

Denda

Maksimum 7 hari emolumen

Lucut Hak Emolumen

Tiada had, sesuai dengan kesalahan tidak hadir bertugas

Tangguh Pergerakan Gaji

Bagi tempoh 3, 6, 9 atau 12 bulan

Turun Gaji

Minimum 1 pergerakan gaji selama 12 bulan,
maksimum 3 pergerakan gaji selama 36 bulan

Turun Pangkat

Tidak terhad. Tertakluk kepada skim perkhidmatan
yang sama dan kumpulan yang sama

Buang Kerja

Dikeluarkan dari perkhidmatan awam

Tempoh Tidak Layak Dipertimbang Untuk Kenaikan Pangkat

Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai yang Dikenakan Hukuman Tatatertib

(PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 3/2009)

MyPPSM CERAIAN UP.3.1.6

HUKUMAN

TEMPOH TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT

Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut Hak Emolumen	24 bulan
Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
Turun Gaji	36 bulan
Turun Pangkat	48 bulan

Diperuntukkan di bawah **Peraturan 43, 44, 45** P.U.(A) 395/1993]





Penahanan kerja bagi
maksud penyiasatan
(investigation)

PERATURAN 43

Seorang pegawai boleh ditahan kerja, jika disyaki dengan munasabah melakukan:

- i. **Kesalahan jenayah**
- ii. **Pelanggaran tatatertib yang serius**

Faktor yang diambil kira untuk PBTT memutuskan sama ada hendak menahan kerja atau tidak:

- i. Kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung **berhubungan dengan tugas pegawai**
- ii. Kehadiran pegawai di pejabat akan **mengendalikan penyiasatan**



Penahanan kerja (interdiction)

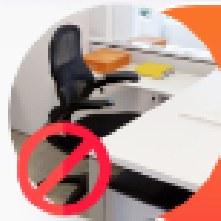
PERATURAN 44

Seorang pegawai boleh ditahan kerja disebabkan oleh dua (2) keadaan:

- i. **Prosiding jenayah telah dimulakan;** atau
- ii. **Tindakan tatatertib** dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat **telah dimulakan**

Faktor yang diambil kira untuk PBTT memutuskan sama ada hendak menahan kerja atau tidak:

- i. Kesalahan adalah **berkaitan secara langsung dengan tugas**
- ii. Kehadiran pegawai di pejabat akan **menghalang penyiasatan;** dan
- iii. Mendatangkan keadaan serba salah kepada Ketua Jabatan kerana kedatangannya mungkin boleh **memalukan atau menjejaskan nama atau imej Jabatan**



Penggantungan
kerja (suspension)

PERATURAN 45

Seorang pegawai boleh digantung kerja dalam dua (2) keadaan:

- i. **Sabitan oleh mahkamah jenayah**; atau
- ii. **Perintah tahanan, buang negeri dsbg.**

Emolumen

Tidak dibayar (tidak berhak menerima emolumen)

Tempoh Gantung Kerja

Sehingga PBTT membuat keputusan terhadap kes tersebut



HUKUMAN TATATERTIB





Objektif

Pembelajaran

Di akhir topik ini anda akan dapat:

- menerangkan jenis-jenis hukuman tatatertib dan implikasinya terhadap kemajuan kerjaya pegawai awam



JENIS - JENIS HUKUMAN TATATERTIB





JENIS - JENIS HUKUMAN TATATERTIB

AMARAN:

Satu bentuk peringatan
secara bertulis

LUCUT HAK EMOLUMEN

AJI

DENDA

URUN PANGKAT

AMARAN

BUANG KERJA



JENIS - JENIS HUKUMAN TATATERTIB

DENDA:

Denda maksimum yang boleh dikenakan ialah tujuh (7) hari emolumen

LUCUT HAK EMOLUMEN

AJI

DENDA

URUN PANGKAT

AMARAN

BUANG KERJA



JENIS - JENIS HUKUMAN TATATERTIB

LUCUT HAK EMOLUMEN:

Tiada had minimum atau maksimum untuk melucuthak emolumen. Bagi kesalahan tidak hadir bertugas, pelucuthakan emolumen dihitung dengan mengambil kira tempoh sebenar pegawai tidak hadir

LUCUT HAK EMOLUMEN

DENDA

AMARAN

AJI

URUN PANGKAT

BUANG KERJA



JENIS - JENIS HUKUMAN TATATERTIB

TANGGUH PERGERAKAN GAJI:

Tidak mendapat
kenaikan gaji tahunan
bagi tempoh sama
ada 3, 6, 9 atau 12
bulan

LUCUT HAK EMOLUMEN

GAJI

DENDA

URUN PANGKAT

AMARAN

BUANG KERJA



JENIS - JENIS HUKUMAN TATATERTIB

TURUN GAJI:

Minimum 1 KGT
(Kenaikan Gaji
Tahunan) / 5%* selama
12 bulan, maksimum 3
KGT / 15%* selama 36
bulan

LUCUT HAK EMOLUMEN

GAJI

DENDA

TURUN PANGKAT

AMARAN

BUANG KERJA



JENIS - JENIS HUKUMAN TATATERTIB

TURUN PANGKAT:

Turun pangkat ke satu gred yang lebih rendah tertakluk kepada skim dan kumpulan perkhidmatan yang sama

LUCUT HAK EMOLUMEN

DENDA

AMARAN

AJI

TURUN PANGKAT

BUANG KERJA



JENIS - JENIS HUKUMAN TATATERTIB

LUCUT HAK EMOLUMEN

BUANG KERJA:

Dikeluarkan dari
perkhidmatan awam

AJI

DENDA

URUN PANGKAT

AMARAN

BUANG KERJA



RAYUAN TATATERTIB





Objektif

Pembelajaran

Di akhir topik ini anda akan dapat:

- menerangkan tentang rayuan tatatertib bagi pegawai awam



RAYUAN TATATERTIB

Rayuan merupakan hak pegawai yang diperuntukkan di bawah
peraturan 14, P.U.(A) 396/1993

Rayuan perlu dikemukakan kepada **Lembaga Rayuan Tatatertib** iaitu sama ada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam atau mengikut pihak berkuasa melantik pegawai.





RAYUAN TATATERTIB

Walau bagaimanapun, bagi Pegawai **Kumpulan Pengurusan Tertinggi** dan **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** yang dikenakan **tindakan tatatertib** dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, mereka **tidak boleh** membuat sebarang **rayuan**.





RAYUAN TATATERTIB



Rayuan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib melalui Ketua Jabatan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh pegawai menerima surat keputusan Lembaga Tatatertib.

