

PANDUAN URUS SETIA LEMBAGA TATATERTIB



UNIT INTEGRITI

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

KANDUNGAN

KANDUNGAN		M/S
PROSEDUR: KES TATATERTIB		3
1.	Tanggungjawab Urus Setia Lembaga Tatatertib	4
2.	Carta Alir Tindakan Urus Setia Tatatertib	5
3.	Penyediaan Kertas Bagi Kes Tatatertib	7
	❖ Kertas Pertimbangan Pengerusi	7
	❖ Surat Pertuduhan	13
	❖ Surat Akuan Terima	18
	❖ Kertas Pertimbangan Hukuman	19
	❖ Minit Mesyuarat	24
	❖ Surat Keputusan	28
	❖ Surat Rayuan	30
	❖ Senarai Semak Rayuan Kepada SPA	31
4.	Pengurusan Dokumen Bagi Kes Tatatertib	32
	❖ Senarai Semak: Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan	32
	❖ Senarai Semak: Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan	33
	❖ Senarai Semak: Kebankrapan	34
	❖ Senarai Semak: Gangguan Seksual	36
	❖ Senarai Semak: Jenayah	36
	❖ Senarai Semak: Dadah	37
PROSEDUR: JENAYAH		38
1.	Pengenalan dan Takrifan	39
2.	Prosedur Jika Prosiding Jenayah Bermula (Peraturan 28)	40
3.	Tanggungjawab PBTT Jika Pegawai Disabitkan Kesalahan Jenayah (Peraturan 33)	42
PROSEDUR: PERINTAH TAHAN KERJA & GANTUNG KERJA		43
1.	Pengenalan Tahan Kerja Bagi Maksud Penyiasatan	44
2.	Pengenalan Tahan Kerja Bagi Prosiding Jenayah	45
3.	Pengenalan Gantung Kerja	46

KANDUNGAN		M/S
4.	Prosedur Pegawai Yang Tertakhluk Kepada Prosiding Jenayah dan Sabitan	47
5.	Penyediaan Kertas Bagi Gantung Kerja	48
	❖ Surat Makluman Ketua Jabatan Kepada PBTT	48
	❖ Kertas Pertimbangan Gantung Kerja	50
	❖ Surat Perintah Gantung Kerja	54
	❖ Ulasan Ketua Jabatan	56
	❖ Kertas Pertimbangan Hukuman	57
	❖ Surat Keputusan	63
<u>PROSEDUR: SURCAJ</u>		66
1.	Pengenalan Surcaj	67
2.	Pengurusan Kes Melibatkan Kehilangan Aset dan Wang Awam	71
3.	Carta Alir Pengurusan Kes Melibatkan Kehilangan Aset dan Wang Awam	72
4.	Proses Surcaj	73
5.	Prosedur Pelanggaran Peraturan 18(a)	74
6.	Prosedur Pelanggaran Peraturan 18(b)	75
7.	Prosedur Pelanggaran Peraturan 18(c)	76
8.	Prosedur Pelanggaran Peraturan 18(d)	77
9.	Prosedur Pelanggaran Peraturan 18(e)	78
10.	Kertas Pertimbangan Pengerusi	79
11.	Surat Pertuduhan	83
12.	Kertas Pertimbangan Hukuman	85
13.	Surat Keputusan	90
<u>PROSEDUR: PENGEDALIAN KES-KES LAIN (LAPORAN SPRM/ HASIL AUDITAN/ ADUAN)</u>		92
1.	Pengendalian Kes-Kes Lain	93
2.	Laporan Jawatankuasa Siasatan Dalaman	94



PROSEDUR:

KES TATATERTIB

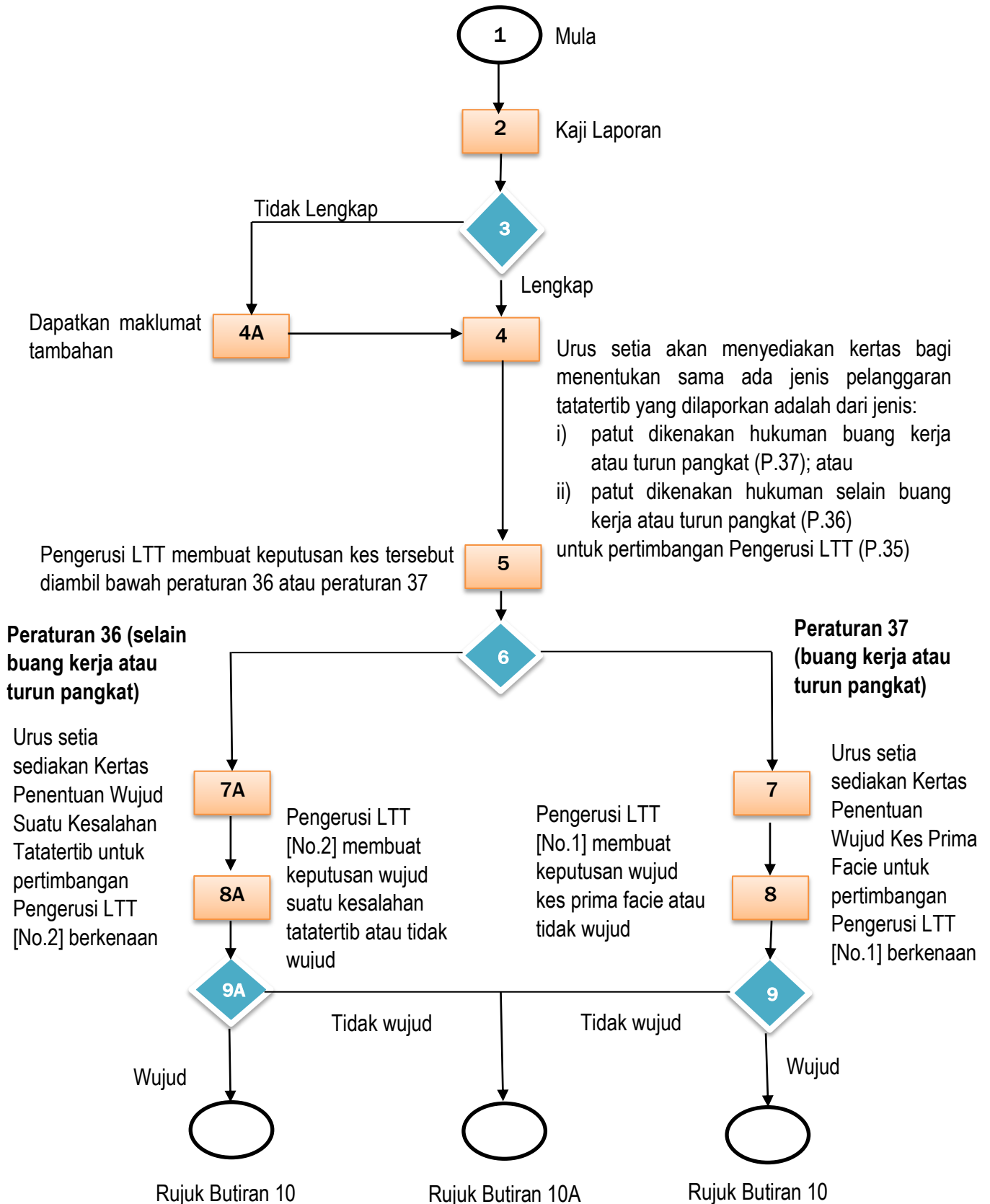


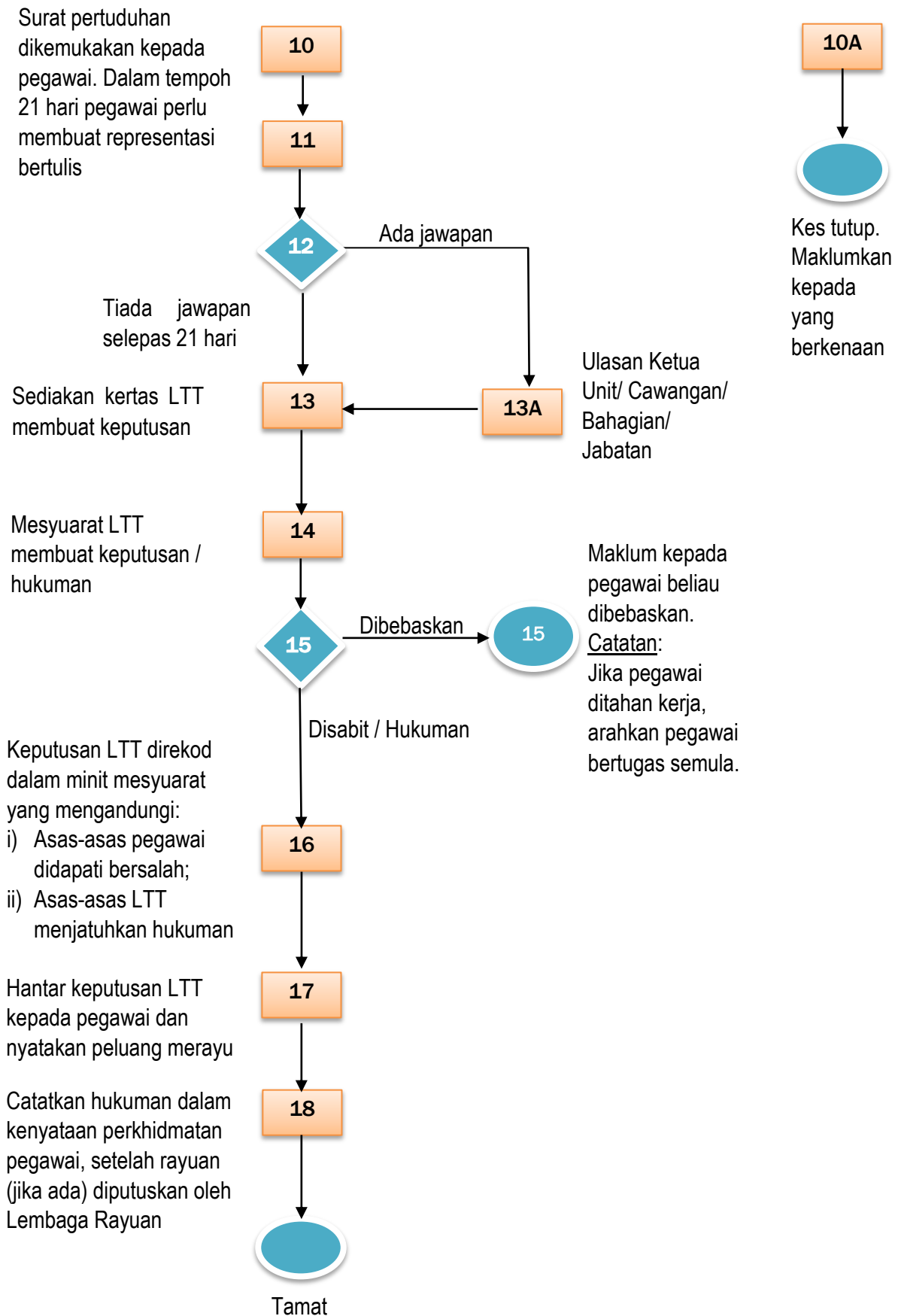
1. TANGGUNGJAWAB URUS SETIA LEMBAGA TATATERTIB

Pegawai yang telah dilaporkan mengenai tatakelakuannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTT) hendaklah diuruskan dengan teratur dan dalam kadar segera. Tindakan Urus Setia adalah seperti berikut:

1. Menyemak dokumen yang dilaporkan dan memastikan ianya disertakan dengan semua dokumen yang lengkap seperti berikut:
 - (a) Rekod tindakan awal yang telah diambil oleh Ketua Jabatan/ Penjelia;
 - (b) Salinan Kad Perakam Waktu;
 - (c) Surat Tunjuk Sebab (STS) berserta Jawapan atau salinan Surat Arahan Kembali Bertugas berserta Akuan Terima Pos Berdaftar;
 - (d) Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai;
 - (e) Dokumen-dokumen lain bukti kesalahan pegawai;
 - (f) Surat/ maklum balas Jabatan Pendaftaran dan Imigresen jika pegawai tidak dapat dikesan;
 - (g) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemas kini; dan
 - (h) Penyata Cuti Rehat yang telah dikemas kini.
2. Menyediakan Kertas Pertimbangan Pengerusi bagi penentuan jenis pelanggaran tatatertib (dibawah Peraturan 36 atau Peraturan 37).
3. Menyediakan Borang Penentuan Kes (bagi kes dibawah Peraturan 36)
4. Menyediakan Kertas Pertimbangan *Prima Facie* (sekiranya penentuan dibawah Peraturan 37) dan Pengerusi menandatangani Borang Penentuan *Prima Facie*.
5. Menyediakan Surat Pertuduhan.
6. Membuat permohonan semakan Surat Pertuduhan kepada Pegawai Undang-Undang.
7. Menyediakan Kertas Pertimbangan Hukuman dan Membentangkan Kes dalam Mesyuarat Lembaga Tatatertib.
8. Menyediakan Minit Mesyuarat.
9. Menyediakan Surat Keputusan Hukuman.
10. Mengemukakan Rayuan Pegawai kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (sekiranya pegawai mengemukakan rayuan).

2. CARTA ALIR TINDAKAN URUS SETIA TATATERTIB





3. PENYEDIAAN KERTAS TATATERTIB

KERTAS PERTIMBANGAN PENERUSI

No.Fail

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.2] DI BAWAH PERATURAN 35, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

TUJUAN

1. Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] [**Nama Jabatan**], Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia menimbang dan menentukan sama ada pelanggaran tatatertib yang diadukan adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, terhadap:

Nama Pegawai
Jawatan/ Gred
Nama Jabatan
(selepas ini dirujuk sebagai "Pegawai")

kerana berkelakuan melanggar tatakelakuan Pegawai Awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama dan nombor kad :
pengenalan

Tarikh lahir dan umur :

Tarikh mula dilantik :
dalam Perkhidmatan
Kerajaan

Tarikh disahkan dalam :
perkhidmatan

Jawatan sekarang :

Tarikh dilantik ke jawatan :
sekarang

- Taraf perkhidmatan pegawai :
- Jawatan semasa perlanggaran tata tertib dilakukan :
- Gaji sekarang dan PGT :
- Tarikh pergerakan gaji :

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai adalah seperti di **Lampiran A**.

LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan telah diterima daripada [Nama SUB/Ketua Unit], [Jawatan], [Bahagian/Unit], [Nama Jabatan] mengenai kelakuan [Nama Pegawai], [Jawatan/ Gred], [Bahagian/Unit], [Nama Jabatan] melalui surat [No. Rujukan Surat] bertarikh [tarikh] seperti di **Lampiran B**.

4. Ringkasan laporan adalah seperti berikut:

- (i) Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab-sebab yang munasabah seperti berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
2018	April	15	1
	Ogos	1	1
	November	1, 4, 10, 14, 15, 22, 23, 24, 28, 30	10
	Bilangan hari tidak hadir bertugas 2016		12 hari

- (ii) Tidak mengetik masuk kad perakam waktu ketika datang ke pejabat seperti berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan
2018	Januari	4 dan 11	2
	Mei	26	1
	April	18	1
	Ogos	1, 9, 25, 28 dan 29	5
	September	5	1
Jumlah tidak ketik masuk kad perakam waktu			10 kali

- (iii) Tidak mengetik keluar kad perakam waktu seperti berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan
2018	April	14	1
	Julai	14 dan 28	2
	Ogos	10, 11 dan 21	3
	September	12, 20 dan 21	3
Jumlah tidak ketik keluar kad perakam waktu			9 kali

- (iv) Tidak mematuhi waktu bekerja pejabat dengan **datang lewat** ke pejabat tanpa mengemukakan alasan yang munasabah seperti berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Masa
2018 (W.P 2) 8.00 am – 5.00 pm	Januari	19	8.07 am
		22	8.08 am
	Februari	1	8.05 am
	Mac	21	9.19 am
	Mei	5	8.07 am
		12	9.45 am
	Disember	9	8.28 am
		15	9.05 am
Bilangan lewat pada tahun 2018			8 kali

Catatan:

** Waktu Kerja Berperingkat (sebelum 1 Mac 2019)

** Waktu Kerja Fleksibel (bermula 1 Mac 2019)

- (v) Tidak mematuhi waktu bekerja pejabat dengan **pulang awal** dari pejabat tanpa mengemukakan alasan yang munasabah seperti berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Masa
2019 (WBF) 7.30 – 9.00 am hingga 4.30 – 6.00 pm	Ogos	9	9.00 am
		14	9.30 am
		15	9.20 am
		20	8.30 am
		21	8.50 am
Jumlah pulang awal tahun 2019			5 kali

5. Susulan ketidakhadiran pegawai, Ketua Jabatan telah menyerahkan Surat Tunjuk Sebab bertarikh [tarikh] untuk memohon penjelasan sebab-sebab ketidakhadiran beliau pada tarikh-tarikh tersebut. Pegawai **menjawab/ tidak menjawab** Surat Tunjuk Sebab tersebut. [Sekiranya ada, nyatakan sebab-sebab ketidakhadiran seperti berikut:

- (i);
- (ii); dan
- (iii)

Butiran dan bukti kesalahan pegawai seperti di **Lampiran C**.

ATAU

5. Susulan ketidakhadiran pegawai, Ketua Jabatan telah menghantar Surat Arahan Kembali Bertugas bertarikh [tarikh] secara [Pos Berdaftar Akuan Terima/ Serahan Tangan] kepada Pegawai dengan dialamatkan kepada alamat terakhir pegawai yang diketahui. Surat tersebut telah dianggap terserah kerana surat akuan terima bertandatangan. Walau bagaimanapun, pegawai masih didapati tidak hadir bertugas.

ULASAN URUS SETIA LEMBAGA TATATERTIB

6. Urus Setia Lembaga Tatatertib setelah mengkaji fakta-fakta dan keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa Pegawai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah. Perbuatan tersebut membolehkan Pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan boleh tafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu melanggar Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyebut:

**“ 4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh:
 (g) tidak bertanggungjawab; dan
 (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang
 boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.”**

PERAKUAN

7. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] dengan ini diminta untuk menentukan sama ada pelanggaran tatatertib pegawai berkenaan adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat di bawah peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat di bawah peraturan 36, Peraturan-Peraturan yang sama.

Penentuan ini hendaklah dibuat di **Lampiran 1**.

8. Sekiranya Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] membuat keputusan jenis pelanggaran tatatertib diambil di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, maka kes ini akan dikemukakan kepada Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]. Sebaliknya, jika diputuskan di bawah peraturan 36, Peraturan-Peraturan yang sama, Pengerusi Lembaga Tatatertib seterusnya dipohon menimbang sama ada berpuas hati bahawa wujud atau tidak wujud suatu kesalahan tatatertib ke atas Pegawai berkenaan.

Penentuan ini hendaklah dibuat di **Lampiran 2**.

LAMPIRAN 1

**BORANG PENENTUAN OLEH PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB
DI BAWAH PERATURAN 35 (1)
PERATURAN –PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

KEPUTUSAN

Saya, sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2], [Nama Jabatan] memutuskan pelanggaran tatatertib oleh [Nama Pegawai], [No. Kad Pengenalan], [Jawatan/Gred] yang bertugas di [Tempat bertugas] adalah dari jenis yang patut dikenakan:

Hukuman yang lebih ringan daripada Buang Kerja atau Turun Pangkat mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Hukuman Buang Kerja atau Turun Pangkat mengikut Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

[NAMA PENUH]

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2]
[Nama Jabatan]

Tarikh :

LAMPIRAN 2

**BORANG PENENTUAN KES
DI BAWAH PERATURAN 35 (1)
PERATURAN –PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

1. Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2], **[Nama Jabatan]** memutuskan ***WUJUD / TIDAK WUJUD** suatu kesalahan tatatertib ke atas **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/ Gred]** yang bertugas di **[Tempat bertugas]**.
2. Bukti kesalahan adalah berasaskan laporan daripada daripada **[Nama SUB/ Ketua Unit]**, **[Jawatan]**, **[Bahagian/Unit]**, **[Nama Jabatan]** mengenai kelakuan **[Nama Pegawai]**, **[Jawatan/ Gred]**, **[Bahagian/Unit]**, **[Nama Jabatan]** mengenai kelakuan **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/ Gred]** yang bertugas di **[Tempat bertugas]** kerana melakukan seperti di Perenggan 4 Kertas Penentuan ini.
3. Berdasarkan fakta di atas, perbuatan pegawai ini telah melanggar Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyatakan bahawa "seseorang pegawai tidak boleh tidak bertanggungjawab; dan ingkar perintah."

(NAMA PENUH)

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2]
[Nama Jabatan]

Tarikh :

** Sila potong mana yang tidak berkenaan*

LAMPIRAN 2

BORANG PENENTUAN *PRIMA FACIE*

DI BAWAH PERATURAN 35 (2)

PERATURAN –PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

1. Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1], [**Nama Jabatan**] memutuskan ***WUJUD / TIDAK WUJUD** suatu kes *prima facie* ke atas [**Nama Pegawai**], [**No. Kad Pengenalan**], [**Jawatan/ Gred**] yang bertugas di [**Tempat Bertugas**].
2. Bukti kesalahan adalah berasaskan laporan daripada daripada [**Nama SUB/ Ketua Unit**], [**Jawatan**], [**Bahagian/Unit**], [**Nama Jabatan**] mengenai kelakuan [**Nama Pegawai**], [**Jawatan/ Gred**], [**Bahagian/Unit**], [**Nama Jabatan**] mengenai kelakuan [**Nama Pegawai**], [**No. Kad Pengenalan**], [**Jawatan/ Gred**] yang bertugas di [**Tempat Bertugas**] kerana melakukan seperti di Perenggan 4 Kertas Penentuan ini.
3. Berdasarkan fakta di atas, perbuatan pegawai ini telah melanggar Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyatakan bahawa "seseorang pegawai tidak boleh tidak bertanggungjawab; dan ingkar perintah."

(NAMA PENUH)

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]
[Nama Jabatan]

Tarikh :

* *Sila potong mana yang tidak berkenaan*

SURAT PERTUDUHAN

No. Rujukan Fail

Tarikh

[Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Melalui dan salinan:

[Alamat Ketua Jabatan]

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] **[Nama Jabatan]** yang menyatakan bahawa tuan, **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/ Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah berkelakuan melanggar tatakelakuan dan membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap tuan.

2. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2], setelah menimbangkan segala maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan patut dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, atas pertuduhan- pertuduhan berikut:

Pertuduhan 1

Bahawa tuan, **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/ Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab-sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
2018	April	15	1
	Ogos	1	1
	November	1, 4, 10, 14, 15, 22, 23, 24, 28, 30	10
	Bilangan hari tidak hadir bertugas 2016		12 hari

Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan boleh tafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab iaitu melanggar Peraturan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyebut:

- “ 4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh-
- (g) tidak bertanggungjawab.

Pertuduhan 2

Bahawa tuan, [Nama Pegawai], [No. Kad Pengenalan], [Jawatan/ Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] telah didapati tidak mengetik masuk kad perakam waktu ketika datang ke pejabat pada tarikh-tarikh berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan
2018	Januari	4 dan 11	2
	Mei	26	1
	April	18	1
	Ogos	1, 9, 25, 28 dan 29	5
	September	5	1
Jumlah tidak ketik masuk kad perakam waktu			10 kali

Perbuatan tuan telah melanggar peraturan yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Am Bil.11 Tahun 1981 berkenaan Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-Pejabat Kerajaan yang menyatakan bahawa pegawai-pegawai adalah dikehendaki mengetik Kad Perakam Waktu semasa masuk dan keluar dari pejabat. Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib dan boleh tafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu melanggar Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyebut:

- “ 4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh-
- (g) tidak bertanggungjawab; dan
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.”

Pertuduhan 3

Bahawa tuan, [Nama Pegawai], [No. Kad Pengenalan], [Jawatan/ Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] telah didapati tidak mengetik keluar kad perakam waktu ketika pulang dari pejabat pada tarikh-tarikh berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan
2018	April	14	1
	Julai	14 dan 28	2
	Ogos	10, 11 dan 21	3
	September	12, 20 dan 21	3
Jumlah tidak ketik keluar kad perakam waktu			9 kali

Perbuatan tuan telah melanggar peraturan yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Am Bil.11 Tahun 1981 berkenaan Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di

Pejabat-Pejabat Kerajaan yang menyatakan bahawa pegawai-pegawai adalah dikehendaki menetik Kad Perakam Waktu semasa masuk dan keluar dari pejabat. Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib dan boleh tafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu melanggar Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyebut:

- “ 4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh-
- (g) tidak bertanggungjawab; dan
 - (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.”

Pertuduhan 4

Bahawa tuan, [Nama Pegawai], [No. Kad Pengenalan], [Jawatan/ Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] berdasarkan Kad Perakam Waktu tuan, telah didapati tidak mematuhi waktu bekerja pejabat dengan datang lewat ke pejabat tanpa mengemukakan alasan yang munasabah yang mana waktu bekerja tuan bagi [Januari hingga Disember 2018 ialah Waktu Bekerja Berperingkat di Wilayah Persekutuan Labuan (WP2) yang memperuntukkan waktu bekerja antara jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang] sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual 3 perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2017 dan waktu bekerja tuan bagi [Ogos hingga Disember 2019 ialah Waktu Bekerja Fleksibel di Wilayah Persekutuan Labuan yang memperuntukkan waktu masuk bekerja 7.30 pagi hingga 9.00 pagi dan waktu pulang 4.30 petang hingga 6.00 petang yang mana 9 jam waktu bekerja dicukupkan] sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual 1 perenggan 8 Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2019 pada tarikh-tarikh berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Masa
2018 (W.P 2) 8.00 am – 5.00 pm	November	5	8.07 am
		12	9.45 am
	Disember	9	8.28 am
		15	9.05 am
2019 (WBF) 7.30 – 9.00 am hingga 4.30 – 6.00 pm	Ogos	7	9.01 am
	September	2	9.10 am
		3	9.02 am
		4	9.15 am
Bilangan lewat pada tahun 2018			8 kali

Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib dan boleh tafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu melanggar Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyebut:

- “ 4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh-
- (g) tidak bertanggungjawab; dan

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

Pertuduhan 5

Bahawa tuan, [Nama Pegawai], [No. Kad Pengenalan], [Jawatan/ Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] berdasarkan Kad Perakam Waktu tuan, telah didapati tidak mematuhi waktu bekerja pejabat dengan pulang awal dari pejabat tanpa mengemukakan alasan yang munasabah yang mana waktu bekerja tuan bagi Januari hingga Disember 2017 ialah WP3 yang memperuntukkan waktu bekerja antara jam 8.30 pagi hingga 5.30 petang sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual 3 perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2007 dan waktu bekerja tuan bagi [Ogos hingga Disember 2019 ialah Waktu Bekerja Fleksibel di Wilayah Persekutuan Labuan yang memperuntukkan waktu masuk bekerja 7.30 pagi hingga 9.00 pagi dan waktu pulang 4.30 petang hingga 6.00 petang yang mana 9 jam waktu bekerja dicukupkan] sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual 1 perenggan 8 Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2019 pada tarikh-tarikh berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Masa
2018 (W.P 3) 8.30 am – 5.30 pm	Jun	9	5.07 pm
		14	5.03 pm
		15	5.00 pm
		20	5.02 pm
		21	5.26 pm
Jumlah pulang awal tahun 2018			5 kali

Tahun	Bulan	Tarikh	Waktu Masuk	Waktu Keluar
2019 (WBF) 7.30 – 9.00 am hingga 4.30 – 6.00 pm	Ogos	9	9.00 am	5.07 pm
		14	9.00 am	5.03 pm
		15	8.20 am	5.00 pm
		20	8.30 am	5.02 pm
		21	8.50 am	5.26 pm
Jumlah pulang awal tahun 2019				5 kali

Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib dan boleh tafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu melanggar Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyebut:

“ 4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh-

- (g) tidak bertanggungjawab; dan
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.”

Jika tuan didapati bersalah ke atas pertuduhan-pertuduhan di atas, tuan boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang dinyatakan dalam Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

3. Mengikut Peraturan 37(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, **tuan diberi peluang untuk mengemukakan representasi secara bertulis** yang mengandungi alasan-alasan yang tuan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan. **Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1], [Nama Jabatan] melalui [Ketua Jabatan], [Nama Jabatan] dalam tempoh 21 hari daripada tarikh tuan menerima surat ini.** Sekiranya tuan tidak membuat representasi tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] **[Nama Jabatan]** berdasarkan kepada keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib di Unit Integriti.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

[NAMA PENUH]

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

[Nama Jabatan]

SURAT AKUAN TERIMA

[Nama dan Alamat Terkini Pegawai]

Tarikh :

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

[Nama dan Alamat Jabatan]

Melalui:

Ketua Unit Integriti

[Nama dan Alamat Jabatan]

YBhg. Datuk,

TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Saya, **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/ Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat YBhg. Datuk **[No. Rujukan Surat Pertuduhan]** bertarikh **[Tarikh]** pada _____.

Sekian, terima kasih.

(NAMA PENUH PEGAWAI)

KERTAS PERTIMBANGAN HUKUMAN

No. Rujukan

KERTAS PERTIMBANGAN HUKUMAN LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.1] [NAMA JABATAN]

TUJUAN

1. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] **[Nama Jabatan]** yang mempunyai kuasa mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat selepas menimbang kes ini di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, terhadap:

Nama Pegawai
Jawatan/ Gred
Nama Jabatan
(selepas ini dirujuk sebagai "Pegawai")

kerana berkelakuan melanggar tatakelakuan Pegawai Awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama dan nombor kad pengenalan :
Tarikh lahir dan umur :
Tarikh mula dilantik dalam Perkhidmatan Kerajaan :
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan :
Jawatan sekarang :
Tarikh dilantik ke jawatan sekarang :
Tarf perkhidmatan pegawai :
Jawatan semasa perlanggaran tatatertib :

dilakukan

Gaji sekarang dan PGT :

Tarikh pergerakan gaji :

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai adalah seperti di **Lampiran A**.

LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan telah diterima daripada **[Nama SUB/Ketua Unit]**, **[Jawatan]**, **[Bahagian/Unit]**, **[Nama Jabatan]** mengenai kelakuan **[Nama Pegawai]**, **[Jawatan/ Gred]**, **[Bahagian/Unit]**, **[Nama Jabatan]** melalui surat **[No. Rujukan Surat]** bertarikh **[tarikh]** seperti di **Lampiran B**.

4. Ringkasan laporan adalah seperti berikut: **[Kronologi Kes Pegawai]**

SURAT PERTUDUHAN

5. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] pada **[Tarikh Penentuan]** telah memutuskan bahawa pelanggaran tatatertib pegawai berkenaan diambil di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 iaitu dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat seperti di Lampiran 1. Berikutan dengan itu, surat pertuduhan bertarikh **[Tarikh Surat]** telah dihadapkan kepada pegawai.

6. Ketua Jabatan mengesahkan Surat Pertuduhan telah diterima pada **[Tarikh Surat Akuan Penerimaan]** yang telah dihantar kepada Pegawai secara **[Kaedah penghantaran]**.

Surat Pertuduhan dan Akuan Penerimaan Pegawai seperti di **Lampiran C**.

REPRESENTASI KEPADA PERTUDUHAN

7. Pegawai tidak mengemukakan representasi dalam tempoh masa yang ditetapkan dan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] **[Nama Jabatan]** berdasarkan kepada keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

ATAU

7. Pegawai telah mengemukakan representasi pada **[tarikh]** seperti berikut:

- (a)
- (b)
- (c)

Representasi Pegawai seperti di **Lampiran D**.

ULASAN KETUA JABATAN

8. Ketua Jabatan pegawai iaitu **[Nama Ketua Jabatan]**, **[Jawatan]** melalui ulasan beliau bertarikh **[Tarikh Ulasan]** telah menyatakan bahawa Pegawai gagal memberikan representasi sebagaimana dikehendaki walaupun telah beberapa kali diberikan peringatan secara lisan tentang perkara ini dan memohon pertimbangan pihak lembaga sewajarnya.

ATAU

8. Ketua Jabatan pegawai iaitu **[Nama Ketua Jabatan]**, **[Jawatan]** melalui ulasan beliau bertarikh **[Tarikh Ulasan]** telah mengemukakan ulasan seperti berikut:

- (a)
- (b)
- (c)

Ulasan Ketua Jabatan seperti di **Lampiran G**.

ULASAN URUS SETIA LEMBAGA TATATERTIB

9. Urus Setia Lembaga Tatatertib setelah mengkaji fakta-fakta dan keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa Pegawai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah. Perbuatan tersebut membolehkan Pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan boleh tafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu melanggar Peraturan 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyebut:

“ 4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh:

- (g) tidak bertanggungjawab; dan**
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.”**

10. Daripada keterangan di atas, pihak Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] **[Nama Jabatan]** diminta untuk mempertimbangkan hukuman ke atas pegawai sebagaimana yang tertakluk di bawah peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

PERAKUAN

11. Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] adalah dengan ini diminta menimbang dan memutuskan hukuman terhadap kelakuan **[Nama Pegawai]**, **[Jawatan/ Gred]**, **[Bahagian/Unit]**, **[Nama Jabatan]**.

12. Jika Pegawai berkenaan didapati bersalah, Pegawai berkenaan boleh dikenakan hukuman di bawah **Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** yang menyebut:

Peraturan 38: Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tata tertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan kesalahan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu:

- (a) Amaran
- (b) Denda
- (c) Lucut hak emolumen
- (d) Tangguh pergerakan gaji
- (e) Turun gaji
- (f) Turun pangkat
- (g) Buang kerja

13. Hukuman yang boleh dikenakan ke atas pegawai adalah daripada **Peraturan 38 (a) hingga (g)** memandangkan kesalahan pegawai telah ditentukan di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993.

Urus Setia
Lembaga Tata tertib Kumpulan Sokongan [No.1]
[Nama Jabatan]

**KEPUTUSAN HUKUMAN
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.1]
[NAMA JABATAN]**

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] telah menimbang dan memutuskan hukuman tatatertib terhadap:

Nama Pegawai

Jawatan/ Gred

Nama Jabatan

Di bawah Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, pegawai dikenakan hukuman berikut:

- (a) **Amaran**
- (b) **Denda**
- (c) **Lucut hak emolumen**
- (d) **Tanggung pergerakan gaji**
- (e) **Turun gaji**
- (f) **Turun Pangkat**
- (g) **Buang Kerja**

[NAMA]
Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]
[Nama Jabatan]

Tarikh:

MINIT MESYUARAT

**MINIT MESYUARAT
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO. 1]
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA
BIL.. 2/2019**

Tarikh :

Masa :

Tempat :

HADIR

Pengerusi : [Nama]
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Pegawai Tadbir dan Diplomatik JUSA B
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

Ahli I : [Nama]
Setiausaha Bahagian xx
Pegawai Tadbir dan Diplomatik M54
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

Urus setia : [Nama]
Ketua Unit Integriti
Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M52
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

TIDAK HADIR DENGAN MAAF

Ahli II : [Nama]
Ketua Penolong Setiausaha Bahagian xx
Pegawai Tadbir dan Diplomatik M52
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

1. UCAPAN Pengerusi

- 1.1 YBhg. Datuk Pengerusi Lembaga Tatatertib mengucapkan terima kasih dan mengalu-alukan kehadiran ahli ke Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No. 1], Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia Bil. 2/2019.
- 1.2 Mesyuarat mengambil maklum sebanyak satu (1) kes tatatertib akan dipertimbangkan dalam mesyuarat ini.

2. Pengesahan Minit Mesyuarat

Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] Bil.1/2019 bertarikh **[Tarikh]** disahkan tanpa sebarang pindaan.

3. Perkara-Perkara Berbangkit

TIADA

4. Perkara-Perkara Yang Dipertimbangkan

Pertimbangan untuk Mengenakan Hukuman Dengan Tujuan Buang Kerja dan Turun Pangkat mengikut Peraturan 37 ke atas:

- 4.1 **[Nama Pegawai]
[Jawatan/ Gred]
[Tempat Bertugas]
(selepas ini dirujuk sebagai "Pegawai")**
 - 4.1.1 Laporan telah diterima daripada **[Nama SUB/ Ketua Unit], [Jawatan], [Bahagian/ Unit], [Nama Jabatan]** bertarikh [tarikh] mengenai kelakuan **[Nama Pegawai], [Jawatan/ Gred], [Bahagian/Unit], [Nama Jabatan]** seperti di **Lampiran B**:
 - 4.1.2 Pegawai didapati **[Ringkasan Kes]**.

Dokumen berkaitan **[Bukti Kes]** adalah seperti di **Lampiran C**.
 - 4.1.3 Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] pada **[Tarikh]** telah memutuskan bahawa pelanggaran tatatertib pegawai berkenaan diambil di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 iaitu dari jenis yang patut dikenakan hukuman dengan tujuan

buang kerja atau turun pangkat seperti di **Lampiran 1**. Berikutan dengan itu, surat pertuduhan bertarikh **[Tarikh]** telah dihadapkan kepada pegawai.

4.1.4 Pertuduhan terhadap pegawai adalah seperti berikut:

“Bahawa puan, **[Nama Pegawai]**, **[Jawatan/ Gred]**, **[Bahagian/ Unit]** semasa bertugas di **[Nama Jabatan]** telah didapati **[Pertuduhan Ke Atas Pegawai]**.”

Salinan Surat Pertuduhan bertarikh **[Tarikh]** seperti di **Lampiran D**.

4.1.5 Pegawai melalui surat yang diterima oleh Unit Integriti pada **[Tarikh]** telah mengemukakan representasi terhadap pertuduhan yang dihadapkan kepadanya. Representasi pegawai adalah seperti berikut:

- a.; dan
- b.

Salinan Surat Representasi seperti di **Lampiran E**.

4.1.6 Ketua Jabatan pegawai iaitu **[Nama SUB/ Ketua Unit]**, **[Jawatan]**, **[Bahagian/ Unit]**, **[Nama Jabatan]** telah mengemukakan ulasan beliau bertarikh **[Tarikh]** seperti berikut:

- a.; dan
- b.

Ulasan lanjut seperti di **Lampiran F**.

Asas-asas Pertimbangan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

4.1.7 Lembaga Tatatertib berpendapat bahawa:

- i. Pegawai mengaku bersalah terhadap pertuduhan;
- ii. Kesalahan pegawai merupakan kesalahan yang serius dan boleh menjejaskan imej Kementerian; dan
- iii. Menjadi pengajaran dan tauladan kepada pegawai lain supaya tidak melakukan kesalahan yang sama.

Hukuman

4.1.8 Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] telah memutuskan bahawa **pegawai bersalah** dan dijatuhkan hukuman **Amaran dan Denda 3 hari emolumen** ke atas pegawai berkuatkuasa pada **[Tarikh]**.

5. **PENUTUP**

Mesyuarat tamat pada jam **[Waktu]**.

6. **PENGESAHAN**

(NAMA)

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

[Nama Jabatan]

Tarikh:

(NAMA)

Urus Setia

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

[Nama Jabatan]

Tarikh:

SURAT KEPUTUSAN

No. Rujukan Fail

Tarikh

[Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Melalui dan salinan:

[Alamat Ketua Jabatan]

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] pada **[Tarikh]** menimbang dengan teliti pertuduhan-pertuduhan ke atas tuan berdasarkan fakta-fakta sedia ada, memutuskan bahawa tuan bersalah / tidak bersalah dan dikenakan hukuman **[Hukuman]** / dibebaskan di bawah Peraturan 38 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuat kuasa pada **[Tarikh]**.

2. Tuan diberi peluang untuk membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini.
3. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani suratakuan terima yang disertakan dan dikembalikan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA)

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

[Nama Jabatan]

s.k.: SUB (PSM)

SURAT AKUAN TERIMA

[Nama dan Alamat Terkini Pegawai]

Tarikh :

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

[Nama dan Alamat Jabatan]

Melalui:

Ketua Unit Integriti

[Nama dan Alamat Jabatan]

YBhg. Datuk,

TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Saya, **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/ Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat YBhg. Datuk **[No. Rujukan Surat Pertuduhan]** bertarikh **[Tarikh]** pada _____.

Sekian, terima kasih.

[NAMA PENUH PEGAWAI]

SURAT RAYUAN

No. Rujukan Fail

Tarikh

Setiausaha
Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 6-10, Blok C7, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62520 W.P. PUTRAJAYA

Tuan,

RAYUAN TINDAKAN TATATERTIB

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan & Gred :

Tempat Bertugas :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan ini dimaklumkan bahawa Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1], **[Nama Jabatan]** yang bersidang pada **[Tarikh]** telah memutuskan Pegawai di atas dijatuhkan hukuman **[Jenis Hukuman]** mengikut Peraturan 38 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

3. Berikutan keputusan itu, pegawai telah mengemukakan rayuan terhadap hukuman yang telah dijatuhkan ke atasnya. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen-dokumen berhubung rayuan pegawai untuk pertimbangan Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam Malaysia.

4. Kerjasama tuan berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA)

Ketua Unit Integriti

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

SENARAI SEMAK RAYUAN KEPADA SPA

[Nama Pegawai]

[Jawatan dan Gred]

[Tempat Bertugas]

1. Kenyataan Perkhidmatan yang dikemas kini serta disahkan
2. Alamat terkini Pegawai
3. Surat Pertuduhan terhadap Pegawai
4. Surat Akuan Terima Pegawai
5. Representasi Pembelaan Diri Pegawai
6. Ulasan Ketua Jabatan terhadap Representasi Pembelaan Diri Pegawai
7. Minit Mesyuarat
8. Surat Keputusan LTT
9. Surat Akuan Terima Pegawai
10. Surat Rayuan Pegawai
11. Ulasan Ketua Jabatan terhadap Rayuan Pegawai
12. Alasan Lembaga Tatatertib Jabatan dalam mencapai keputusan
13. Kertas Pertimbangan Hukuman

4. PENGURUSAN DOKUMEN BAGI KES TATATERTIB

Senarai Semak Dokumen

TIIDAK HADIR BERTUGAS TANPA KEBENARAN/ TANPA CUTI/ TANPA SEBAB MUNASABAH (PEGAWAI DAPAT DIKESAN)

Berikut adalah dokumen yang diperlukan bagi kes pegawai tidak hadir bertugas sekurang-kurangnya 1 hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli:

1. Laporan Ketua Jabatan
2. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemas kini
3. Salinan Rekod Kehadiran Pegawai/ Kad Perakam Waktu
4. Pengesahan Ketua Jabatan bagi pegawai yang tidak menetik Kad Perakam Waktu/ mengimbas cap jari waktu datang dan pulang
5. Salinan Kenyataan Cuti Pegawai yang dikemas kini
6. Salinan Surat Arahan Kembali Bertugas
7. Salinan Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran
8. Salinan Akuan Penerimaan Surat
9. Salinan Jawapan Surat Tunjuk Sebab
10. Surat Arahan Pemotongan/ Pemberhentian Gaji Pegawai
11. Alamat terkini Pegawai
12. Salinan Laporan Perubatan Pegawai (jika berkaitan)
13. Salinan Laporan Kaunseling Pegawai (jika berkaitan)

Senarai Semak Dokumen

**TIIDAK HADIR BERTUGAS TANPA KEBENARAN/ TANPA CUTI/ TANPA
SEBAB MUNASABAH
(PEGAWAI TIDAK DAPAT DIKESAN)**

Berikut adalah dokumen yang diperlukan bagi kes pegawai tidak hadir bertugas 7 hari berturut-turut dan tidak dapat dikesan:

1. Laporan Ketua Jabatan
2. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemas kini
3. Alamat terkini pegawai yang diketahui (mengikut rekod jabatan) dan bagi tujuan pewartaan (memerlukan alamat terbaru yang diketahui daripada Jabatan Pendaftaran, Jabatan Pengangkutan Jalan dan Jabatan Imigresen).
4. Salinan Rekod Kehadiran Pegawai/ Kad Perakam Waktu
5. Salinan Surat Arahan Kembali Bertugas yang telah dikemukakan kepada Pegawai melalui *A.R Register* dan pos biasa mengikut alamat terakhir dan alamat terbaru yang diperolehi dari Jabatan Pendaftaran.
6. Salinan Akuan Penerimaan Surat (bagi Surat arahan Kembali Bertugas secara *A.R Register*).
7. Salinan Sampul Surat Berdaftar Akuan Terima
8. Salinan Surat Penjelasan Pegawai
9. Salinan Kenyataan Cuti Pegawai yang dikemas kini
10. Salinan Permohonan dan Kelulusan Cuti Tanpa Gaji bagi kes tidak melapor diri bertugas semula.
11. Salinan Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran
12. Salinan Jawapan Surat Tunjuk Sebab
13. Surat Arahan Pemotongan/ Pemberhentian Gaji Pegawai
14. Salinan Laporan Perubatan Pegawai (jika berkaitan)
15. Salinan Laporan Kaunseling Pegawai (jika berkaitan)
16. Dokumen-dokumen lain sebagai bukti (sila nyatakan).

Senarai Semak Dokumen

KEBANKRAPAN

Berikut adalah dokumen yang diperlukan bagi kes pegawai yang muflis/ bankrap:

1. Laporan Ketua Jabatan
2. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemas kini
3. Salinan Surat Makluman Kebankrapan Pegawai daripada Jabatan Insolvensi Malaysia
4. Salinan Perintah Penerimaan dan Penghukuman oleh Mahkamah
5. Salinan Laporan Ketua Jabatan Insolvensi Malaysia
6. Salinan Penyata Hal Ehwal Kewangan

Senarai Semak Dokumen

GANGGUAN SEKSUAL

Berikut adalah dokumen yang diperlukan bagi kes gangguan seksual oleh pegawai:

1. Laporan Ketua Jabatan
2. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemas kini
3. Salinan Aduan Bertulis mangsa (Bertarikh, bertandatangan dan bersaksi)
4. Salinan Pernyataan Bertulis Saksi (Bertarikh, bertandatangan dan bersaksi)
5. Salinan Laporan Jawatankuasa Siasatan
6. Salinan Laporan Polis sekiranya telah dilaporkan kepada polis
7. Salinan Status Tindakan Polis sekiranya laporan dibuat
8. Salinan Pengakuan Pelaku (bertarikh, bertandatangan dan bersaksi) – sekiranya ada
9. Dokumen bukti seperti salinan transkrip sms, gambar, emel, audio, video dan lain-lain.
10. Salinan Laporan Perubatan Pegawai (jika berkaitan)
11. Salinan Laporan Kaunseling Pegawai (jika berkaitan)
12. Dokumen-dokumen lain sebagai bukti (sila nyatakan).

Senarai Semak Dokumen

JENAYAH

Berikut adalah dokumen yang diperlukan bagi kes jenayah:

1. Laporan Ketua Jabatan
2. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemas kini
3. Salinan Laporan Tangkapan Polis/ Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia/ Jabatan Agama
4. Salinan Surat Makluman Mahkamah
5. Salinan Kertas Pertuduhan
6. Salinan Borang Ikat Jamin
7. Salinan Surat Makluman Sambung Bicara jika perbicaraann belum selesai
8. Salinan Keputusan Mahkamah
9. Status Rayuan Pegawai (jika ada)
10. Salinan Keputusan Rayuan (jika ada)

Senarai Semak Dokumen

DADAH

Berikut adalah dokumen yang diperlukan bagi kes dadah:

1. Laporan Ketua Jabatan
2. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemas kini
3. Salinan Laporan Tangkapan Polis
4. Salinan Surat Makluman Mahkamah
5. Salinan Laporan Ujian Air Kencing oleh Jabatan Kimia
6. Salinan Borang Perakuan Tentang Penagihan Dadah (Borang 2) Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983
7. Salinan Borang Perakuan oleh Pegawai Perubatan (P.U(A)132/2007)
8. Salinan Surat Pengesahan Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK)
9. Salinan Borang Perintah Pengawasan (Borang 4) Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 oleh Mahkamah
10. Salinan Resit Denda (jika ada)



PROSEDUR:

JENAYAH



1. PENGENALAN DAN TAKRIFAN

- Prosiding Jenayah** : Merujuk kepada suatu Prosiding di mana dua pihak di dalamnya terdiri daripada Pendakwa dan Tertuduh (defendan)
- Tertuduh telah melanggar peruntukan undang-undang bertulis di mana undang-undang tersebut memperuntukkan sesiapa yang melanggar peruntukan itu boleh dijatuhkan hukuman yang bersifat penderitaan seperti penjara, sebat dan denda
- Sabitkan/ Disabitkan** : Suatu dapatan oleh sesuatu mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah.
- Kesalahan Jenayah** : Apa-apa kesalahan yang melibatkan *fraud* atau ketidakjujuran atau tingkah laku keji.
- Mahkamah** : Mahkamah termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa untuk membicarakan seseorang bagi sesuatu kesalahan jenayah

2. PROSEDUR JIKA PROSIDING JENAYAH BERMULA (PERATURAN 28)

1

Tanggungjawab Memaklumkan Prosiding Jenayah:

(i) Pegawai maklumkan KJ.

PERATURAN 28(1)

(ii) Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah hantar kepada KJ pegawai:-

- a) Pertuduhan
- b) Tarikh dan waktu tangkapan
- c) Ikat jamin
- d) Maklumat lain berkaitan

PERATURAN 28(2)

(iii) KJ dapatkan laporan daripada mahkamah dan kemukakan maklumat tersebut kepada PBTT berkenaan berserta syor sama ada pegawai patut ditahan kerja.

PERATURAN 28(3)

2

PBTT berkenaan boleh, jika difikirkan sesuai menahan kerja pegawai itu.

PERATURAN 28(4)

Faktor-faktor di bawah Peraturan 44(4) diambil kira dalam mempertimbangkan keputusan.

3

Sebaik sahaja prosiding jenayah selesai, KJ dapatkan daripada Mahkamah:

- a) Keputusan; dan
 - b) Maklumat rayuan (jika ada)
- dan kemukakan kepada PBTT.

PERATURAN 28(5)

4

Jika pegawai disabitkan, PBTT yang ada kuasa buang kerja atau turun pangkat, hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugas mulai tarikh sabitan sementara menunggu keputusan PBTT

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

PERATURAN 28(7)

6

Jika pegawai dibebaskan dan rayuan dibuat oleh Pendakwa Raya, PBTT 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 jalankan tugas dan berhak terima emolumen yang tertahan dan juga cuti rehat tahunan

PERATURAN 28(9)

8

Jika pegawai dibebaskan tapi atas rayuan Pendakwa Raya, pegawai itu disabitkan PBTT hendaklah menggantung kerja pegawai itu mulai tarikh sabitan

PERATURAN 28(10)

9

Pembebasan termasuk pelepasan yang tidak terjumlah kepada pembebasan

PERATURAN 28(11)

3. TANGGUNGJAWAB PBTT JIKA PEGAWAI DISABITKAN KESALAHAN JENAYAH (PERATURAN 33)





PROSEDUR:

PERINTAH TAHAN KERJA & GANTUNG KERJA



1. PENGENALAN TAHAN KERJA BAGI MAKSUD PENYIASATAN

Peraturan 43	:	Penahanan Kerja Bagi Maksud Penyiasatan
Definisi	:	Satu perintah yang dikeluarkan oleh PBTT yang berkenaan untuk menghalang seseorang pegawai daripada menjalankan tugas.
Asas	:	(i) Kesalahan Jenayah (ii) Pelanggaran Tatatertib yang serius
Faktor diambil kira	:	(i) kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubung dengan tugas pegawai (ii) kehadiran pegawai di pejabat akan mengendalikan penyiasatan
Pihak Berkuasa Tatatertib	:	PBTT yang ada kuasa buang kerja atau turun pangkat
Tempoh	:	Tidak melebihi 2 Bulan
Emolumen	:	Dibayar 100%
Tahan Kerja Terhenti	:	(i) Jika prosiding jenayah bermula (dituduh di mahkamah); atau (ii) Jika tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat telah diambil ke atasnya (<i>Prima Facie</i> dibuat dan Surat Pertuduhan dikeluarkan)

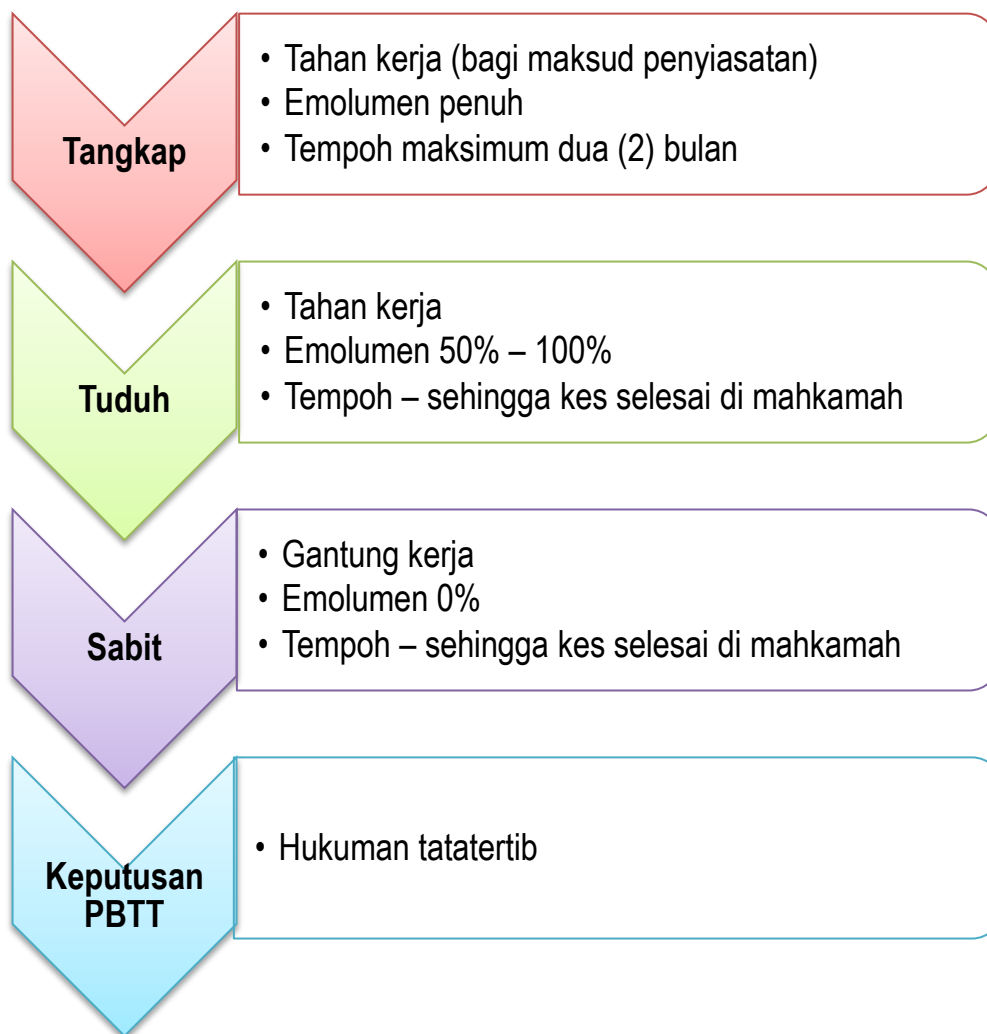
2. PENGENALAN TAHAN KERJA BAGI PROSIDING JENAYAH

Peraturan 44	:	Penahanan Kerja bagi Prosiding Jenayah
Definisi	:	Satu perintah yang dikeluarkan oleh PBTT yang berkenaan untuk menghalang seseorang pegawai daripada menjalankan tugas.
Asas	:	(i) Prosiding jenayah telah dimulakan; atau (ii) Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat telah dimulakan
Faktor diambil kira	:	(i) Kaitan secara langsung dengan tugas (ii) Kehadiran menghalang/ menggendalikan penyiasatan (iii) Mendatangkan malu/ menjejaskan nama atau imej jabatan (iv) Menyebabkan kerajaan menanggung kerugian
Pihak Berkuasa Tatatertib	:	PBTT yang ada kuasa buang kerja atau turun pangkat
Tempoh	:	(i) Sehingga mahkamah membuat keputusan (ii) PBTT membuat keputusan hukuman
Emolumen	:	Tidak Kurang $\frac{1}{2}$ (50% - 100%) Dibayar semula jika tidak bersalah dan tidak dibuang kerja
Tahan Kerja Terhenti	:	(i) Sabitan oleh mahkamah; atau (ii) PBTT menarik balik/ menghentikan perintah

3. PENGENALAN GANTUNG KERJA

Peraturan 45	:	Gantung Kerja Bagi Prosiding Jenayah
Definisi	:	Satu perintah yang dikeluarkan oleh PBTT yang berkenaan untuk menghalang seseorang pegawai daripada menjalankan tugas apabila pegawai itu disabitkan oleh mahkamah atas kesalahan jenayah atau dikenakan perintah tahanan, buang negeri dan sebagainya.
Asas	:	(i) Sabitan oleh Mahkamah Jenayah (didapati bersalah) (ii) Suatu perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri dan sebagainya seperti dinyatakan di bawah Peraturan 32 telah dibuat terhadap pegawai.
Pihak Berkuasa Tatatertib	:	PBTT yang ada kuasa buang kerja atau turun pangkat
Tempoh	:	Sehingga PBTT membuat keputusan kes tersebut
Emolumen	:	Tidak dibayar (tidak berhak menerima emolumen) Emolumen akan dibayar semula jika tidak dibuang kerja
Gantung Kerja Terhenti	:	Apabila PBTT membuat keputusan hukuman

4. PROSEDUR PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH & SABITAN



5. PENYEDIAAN KERTAS BAGI GANTUNG KERJA

SURAT MAKLUMAN KETUA JABATAN KEPADA PBTT

Kepada : **Urus Setia Lembaga Tatatertib**
Daripada :
Salinan kepada :
Ruj. Fail :
Tarikh :
Tajuk : **LAPORAN PENGGANTUNGAN KERJA DI BAWAH PERATURAN 45 KERANA TELAH DISABITKAN OLEH MAHKAMAH MAJISTRET PUTRAJAYA ATAS KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 15(1)(A) DAN SEKSYEN 12(2) AKTA DADAH BERBAHAYA 1952 BAGI [NAMA PEGAWAI], [NO. KAD PENGENALAN], [JAWATAN/GRED], [BAHAGIAN/JABATAN]**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas dan surat daripada Mahkamah Majistret Putrajaya **[No. Rujukan:]** bertarikh **[Tarikh]** adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pegawai **[Nama]**, **[Jawatan/Gred]**, **[Bahagian]** telah dibicarakan di Mahkamah Majistret Putrajaya dan mengaku bersalah atas kesalahan di bawah seksyen 15(1)(A) dan seksyen 12(2), Akta Dadah Berbahaya 1952 pada **[Tarikh]**.

3. Justeru itu, saya selaku Ketua Jabatan mengesyorkan agar pegawai tersebut digantung kerja di bawah Peraturan 45 bermula dari tarikh sabitan mahkamah iaitu **[Tarikh]** sehingga Pihak Berkuasa Tatatertib membuat keputusan hukuman.

4. Bersama-sama ini dilampirkan sesalinan surat rujukan **[No. Rujukan:]** bertarikh **[Tarikh]** dari Mahkamah Majistret Putrajaya dan Perakuan Ketua Jabatan untuk perhatian dan tindakan tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN)

Jawatan
Bahagian
Jabatan

**PERAKUAN KETUA JABATAN SELARAS PERATURAN 28 (3), PERATURAN-PERATURAN
PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

Saya sebagai Ketua Jabatan Pegawai setelah meneliti fakta yang ada berserta keseriusan kesalahan yang dilakukan **bersetuju memperakukan** supaya [Nama], [No Kad Pengenalan], yang bertugas sebagai [Jawatan/Gred] di [Bahagian] agar:

Pegawai itu 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

Tiada hukuman patut dikenakan

(NAMA KETUA JABATAN)

Jawatan
Bahagian
Jabatan

Tarikh:

KERTAS PERTIMBANGAN GANTUNG KERJA

No.Fail

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.1] KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA

CADANGAN UNTUK MENGGANTUNG KERJA DI BAWAH PERATURAN 28(6) DAN PERATURAN 45, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 TERHADAP [NAMA PEGAWAI]

1. TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk meminta Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1], Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya memutuskan **perintah gantung kerja** di bawah Peraturan 28(6) dan Peraturan 45, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 terhadap **[Nama Pegawai]** yang telah disabitkan oleh Mahkamah Majistret Putrajaya yang bersidang di Putrajaya pada [tarikh] kerana **melakukan kesalahan di bawah Seksyen 15 (1)(a) dan Seksyen 12(2), Akta Dadah Berbahaya 1952.**

2. BUTIR-BUTIR PEGAWAI

Nama dan nombor kad pengenalan :

Tarikh lahir dan umur :

Tarikh mula dilantik dalam Perkhidmatan Kerajaan :

Tarikh disahkan dalam perkhidmatan Jawatan sekarang :

Tarikh dilantik ke jawatan sekarang :

Taraf perkhidmatan pegawai :

Jawatan semasa pelanggaran tatatertib dilakukan :

Gaji sekarang dan PGT :

Tarikh pergerakan gaji :

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai adalah seperti di **Lampiran A**.

3. TINDAKAN TATATERTIB YANG PERNAH DIKENAKAN

Pegawai tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib sebelum ini.

4. LATAR BELAKANG KES

4.1 Mahkamah Majistret Putrajaya melalui surat bertarikh **[Tarikh]** telah mengemukakan laporan mengenai Pegawai Kerajaan iaitu **[Nama Pegawai]** yang dituduh melakukan kes jenayah seperti di **Lampiran B**.

4.2 Pegawai yang berkhidmat sebagai **[Jawatan/ Gred]** telah ditangkap pada:

(i) **[Tarikh]** lebih kurang jam 8.50 malam bertempat di **[Lokasi Tangkapan]**. Pegawai didapati telah memiliki satu paket plastik lutsinar besar dan lima paket plastik lutsinar kecil kesemuanya setiap satu mengandungi ketulan kristal jernih dadah berbahaya jenis Methamphetamine berat bersih 2.52 gram. Makluman tangkapan pegawai **[Kes No. rujukan:FA-xxD-xx-05/2018]** bertarikh 29 Ogos 2018 adalah seperti di **Lampiran C**; dan

(ii) **[Tarikh]** lebih kurang jam 10.10 malam bertempat di **[Lokasi Tangkapan]**. Pegawai didapati telah memberikan diri sendiri Amphetamine dan Methamphetamine semasa tangkapan dibuat. Makluman tangkapan pegawai **[Kes No. rujukan:FA-xxD-xx-05/2018]** bertarikh 29 Ogos 2018 adalah seperti di **Lampiran D**.

4.3 Melalui surat daripada Mahkamah Majistret Putrajaya bertarikh [tarikh]:

(i) **[Kes No. rujukan:FA-xxD-xx-05/2018]** memaklumkan bahawa Mahkamah Majistret Putrajaya yang bersidang pada **[Tarikh]** telah memutuskan pegawai bersalah dan dikenakan hukuman denda RM5,000 (6 bulan penjara sekiranya gagal bayar). Pegawai telah membayar denda pada **[Tarikh]** **[No. Resit Bayaran: Faxxxxx]** seperti di **Lampiran E**; dan

(ii) **[Kes No. rujukan:FA-xxD-xx-05/2018]** memaklumkan bahawa Mahkamah Majistret Putrajaya yang bersidang pada **[Tarikh]** telah memutuskan pegawai bersalah dan dikenakan hukuman denda RM4,000 (6 bulan penjara sekiranya gagal bayar) dan menjalani perintah pengawasan AADK selama tempoh 3 tahun. Pegawai telah membayar denda pada **[Tarikh]** **[No. Resit Bayaran: Faxxxxx]** seperti di **Lampiran F**.

5. PERINTAH GANTUNG KERJA

- 5.1 Peraturan 28(6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa jika perbicaraan jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya, Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah sama ada atau tidak pegawai itu merayu terhadap sabitan itu, menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitan.
- 5.2 Peraturan 45, Peraturan-Peraturan yang sama memperuntukkan bahawa Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh menggantung seseorang pegawai yang disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah, daripada menjalankan tugasnya. Tempoh penggantungan kerja itu hendaklah mula berkuat kuasa dari tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu dan pegawai terlibat itu tidak berhak untuk menerima apa-apa emolument sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

6. PERAKUAN

- 6.1 Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1], Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya dengan ini diminta membuat pertimbangan dan keputusan di bawah Peraturan 28(6) dan Peraturan 45, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 untuk menggantung kerja **[Nama Pegawai], [No. Kad Pengenalan] [Jawatan/ Gred], [Bahagian/ Jabatan]**.
- 6.2 Keputusan bagi pertimbangan untuk menggantung kerja pegawai ini hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Penentuan seperti di **LAMPIRAN 1**.

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN

LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.1]

KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA

Lembaga telah menimbangankan cadangan untuk menggantung kerja mengikut Peraturan 28(6) dan Peraturan 45, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 terhadap **[Nama]**, **[No Kad Pengenalan]**, yang bertugas sebagai **[Jawatan/Gred]** di **[Bahagian]** dan **bersetuju / tidak bersetuju** pegawai digantung kerja berkuat kuasa pada **[Tarikh Sabitan]**.

.....
(NAMA)

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]
[Jabatan]

Tarikh :

.....
(NAMA)

Ahli II
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]
[Jabatan]

Tarikh :

SURAT PERINTAH GANTUNG KERJA

No. Rujukan Fail

Tarikh

[Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Melalui dan salinan:

[Alamat Ketua Jabatan]

Tuan,

PERINTAH GANTUNG KERJA

Dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima daripada Ketua Jabatan yang menyatakan tuan telah disabitkan oleh Mahkamah Majistret Putrajaya yang bersidang di Putrajaya pada [tarikh] kerana melakukan kesalahan di bawah Seksyen 15(1)(A) dan Seksyen 12(2), Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234].

2. Setelah menimbang laporan tersebut, Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] dalam mesyuaratnya Bil.1/2019 yang bersidang pada [Tarikh] selaku Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan telah memutuskan supaya tuan dikenakan **Perintah Gantung Kerja** mengikut Peraturan 45(1)(a) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 berkuat kuasa mulai [Tarikh Sabitan] dan selaras dengan Peraturan 45(3), Peraturan-Peraturan yang sama, tuan tidak berhak menerima apa-apa bahagian emolumen dalam tempoh tuan digantung itu.

3. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA)

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

[Jabatan]

s.k.: SUB (PSM)

SURAT AKUAN TERIMA

[Nama dan Alamat Terkini Pegawai]

Tarikh :

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

[Nama dan Alamat Jabatan]

Melalui:

Ketua Unit Integriti

[Nama dan Alamat Jabatan]

YBhg. Datuk,

PERINTAH GANTUNG KERJA

Saya, **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/ Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat YBhg. Datuk **[No. Rujukan]** bertarikh **[Tarikh]** pada _____.

Sekian, terima kasih.

[NAMA PENUH PEGAWAI]

ULASAN KETUA JABATAN

Kepada : Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [NO.1] MOTAC
Daripada :
Salinan kepada :
Ruj. Fail :
Tarikh :
Tajuk : **ULASAN KETUA JABATAN BAGI KES TATATERTIB [NAMA PEGAWAI], [NO. KAD PENGENALAN], [JAWATAN/ GRED], [BAHAGIAN]**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Berdasarkan penggantungan kerja [**Nama Pegawai**], [**Jawatan/ Gred**] yang telah disabitkan oleh Mahkamah Majistret Putrajaya atas kesalahan di bawah seksyen 15(1)(A) dan seksyen 12(2), Akta Dadah Berbahaya 1952 pada [**Tarikh**], bersama-sama ini disertakan ulasan saya selaku Ketua Jabatan Pegawai:

- i.
- ii.

3. Sehubungan itu, saya kemukakan ulasan ini untuk pertimbangan pihak Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1], Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia untuk mempertimbangkan keputusan hukuman sewajarnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN)

Jawatan
Bahagian
Jabatan

KERTAS PERTIMBANGAN HUKUMAN

No. Rujukan

**KERTAS PERTIMBANGAN HUKUMAN
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.1]
[NAMA JABATAN]****1. TUJUAN**

Kertas ini bertujuan untuk meminta Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1], Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya memutuskan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 29 dan Peraturan 33(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 terhadap **[Nama Pegawai]** yang telah disabitkan oleh Mahkamah Majistret Putrajaya yang bersidang di Putrajaya pada **[Tarikh]** kerana melakukan kesalahan di bawah **Seksyen 15 (1)(a) dan Seksyen 12(2), Akta Dadah Berbahaya 1952.**

2. BUTIR-BUTIR PEGAWAI

Nama dan nombor kad
pengenalan :

Tarikh lahir dan umur :

Tarikh mula dilantik
dalam Perkhidmatan
Kerajaan :

Tarikh disahkan dalam
perkhidmatan
Jawatan sekarang :

Tarikh dilantik ke jawatan
sekarang :

Taraf perkhidmatan pegawai :

Jawatan semasa
perlanggaran tatatertib
dilakukan :

Gaji sekarang dan PGT :

Tarikh pergerakan gaji :

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai adalah seperti di **Lampiran A.**

3. TINDAKAN TATATERTIB YANG PERNAH DIKENAKAN

Pegawai tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib sebelum ini.

4. LATAR BELAKANG KES

4.1 Mahkamah Majistret Putrajaya melalui surat bertarikh **[Tarikh]** telah mengemukakan laporan mengenai Pegawai Kerajaan iaitu **[Nama Pegawai]** yang dituduh melakukan kes jenayah seperti di **Lampiran B**.

4.2 Pegawai yang berkhidmat sebagai **[Jawatan/ Gred]** telah ditangkap pada:

(i) **[Tarikh]** lebih kurang jam 8.50 malam bertempat di **[Lokasi Tangkapan]**. Pegawai didapati telah memiliki satu paket plastik lutsinar besar dan lima paket plastik lutsinar kecil kesemuanya setiap satu mengandungi ketulan kristal jernih dadah berbahaya jenis Methamphetamine berat bersih 2.52 gram. Makluman tangkapan pegawai **[Kes No. rujukan:FA-xxD-xx-05/2018]** bertarikh 29 Ogos 2018 adalah seperti di **Lampiran C**; dan

(ii) **[Tarikh]** lebih kurang jam 10.10 malam bertempat di **[Lokasi Tangkapan]**. Pegawai didapati telah memberikan diri sendiri Amphetamine dan Methamphetamine semasa tangkapan dibuat. Makluman tangkapan pegawai **[Kes No. rujukan:FA-xxD-xx-05/2018]** bertarikh 29 Ogos 2018 adalah seperti di **Lampiran D**.

4.3 Melalui surat daripada Mahkamah Majistret Putrajaya bertarikh [tarikh]:

(i) **[Kes No. rujukan:FA-xxD-xx-05/2018]** memaklumkan bahawa Mahkamah Majistret Putrajaya yang bersidang pada **[Tarikh]** telah memutuskan pegawai bersalah dan dikenakan hukuman denda RM5,000 (6 bulan penjara sekiranya gagal bayar). Pegawai telah membayar denda pada **[Tarikh]** **[No. Resit Bayaran: Faxxxxx]** seperti di **Lampiran E**; dan

(ii) **[Kes No. rujukan:FA-xxD-xx-05/2018]** memaklumkan bahawa Mahkamah Majistret Putrajaya yang bersidang pada **[Tarikh]** telah memutuskan pegawai bersalah dan dikenakan hukuman denda RM4,000 (6 bulan penjara sekiranya gagal bayar) dan menjalani perintah pengawasan AADK selama tempoh 3 tahun. Pegawai telah membayar denda pada **[Tarikh]** **[No. Resit Bayaran: Faxxxxx]** seperti di **Lampiran F**.

4.1 Ketua Jabatan Pegawai iaitu **[Nama Ketua Jabatan]**, **[Jawatan]** melalui memo kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib bertarikh **[Tarikh]** telah bersetuju memperakukan supaya Pegawai dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat selaras dengan Peraturan 32(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti di **Lampiran G**.

4.2 Seterusnya Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1], Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia pada **[Tarikh]** telah mengenakan perintah

gantung kerja mengikut Peraturan 45(1)(a) dan Peraturan 45(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, berkuat kuasa dari tarikh sabitan iaitu pada [tarikh] seperti di **Lampiran H**.

4.3 [Jawatan Ketua Jabatan] melalui memo bertarikh **[Tarikh]** seperti di **Lampiran I**, memberi ulasan seperti berikut:

- (i)
- (ii)

5. ULASAN URUS SETIA

5.1 Peraturan 29(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa jika keputusan prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya (dan pegawai tidak merayu terhadap sabitan itu atau rayuannya ditolak atau rayuan Pendakwa Raya terhadap pembebasannya berkeputusan dengan pensabitannya), Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan keputusan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa:

- i. pegawai itu patut dibuang kerja atau diturun pangkat;
- ii. pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- iii. perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- iv. tiada hukuman patut dikenakan.

5.2 Peraturan 33(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 menyatakan, jika setelah menimbang laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa:

5.2.1 Pegawai itu patut dibuang kerja atau turun pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib;

5.2.2 Kesalahan yang kerananya pegawai disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan 38 P.U.(A) 395/1993 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib; atau

5.2.3 Tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah membebaskannya.

5.3 Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1], Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia adalah merupakan Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan terhadap pegawai **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/Gred]**.

6. **KEPUTUSAN**

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1], Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia dengan ini diminta membuat pertimbangan ke atas laporan, rekod perkhidmatan pegawai dan perakuan Ketua Jabatan dan memutuskan tindakan tatatertib terhadap **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/Gred]**, **[Bahagian]** seperti di **LAMPIRAN 1**.

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN HUKUMAN
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.1]
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1], Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia dengan ini diminta membuat pertimbangan ke atas laporan, rekod perkhidmatan pegawai dan perakuan Ketua Jabatan dan memutuskan tindakan tatatertib terhadap:

Nama Pegawai

No. Kad Pengenalan

Jawatan/ Gred

Bahagian/ Jabatan

mengikut peruntukan Peraturan 29 dan Peraturan 33(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993] iaitu –

Dibuang kerja atau diturunkan pangkat:

Turun Pangkat

Buang Kerja

Dikenakan hukuman yang lebih ringan, mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat yang dinyatakan dalam peraturan 38 P.U. (A) 395/1993:

- (a) Amaran
- (b) Denda
- (c) Lucut hak emolumen
- (d) Tangguh pergerakan gaji
- (e) Turun gaji

Tidak dikenakan hukuman dan dibebaskan

KEPUTUSAN HUKUMAN
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.1]
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA

Nama Pegawai

No. Kad Pengenalan

Jawatan/ Gred

Bahagian/ Jabatan

(NAMA)

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)
[Jabatan]

Tarikh :

(NAMA)

Ahli II
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1)
[Jabatan]

Tarikh :

SURAT KEPUTUSAN

No. Rujukan Fail

Tarikh

[Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Melalui dan salinan:

[Alamat Ketua Jabatan]

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima daripada Ketua Jabatan yang menyatakan tuan telah disabitkan oleh Mahkamah Majistret Putrajaya yang bersidang di Putrajaya pada [tarikh] kerana melakukan kesalahan di bawah Seksyen 12(2) dan Seksyen 15(1)(a), Akta Dadah Berbahaya 1952 di mana mahkamah telah memutuskan tuan bersalah atas pertuduhan-pertuduhan yang dihadapi dan dikenakan hukuman seperti berikut:

- (i) hukuman denda RM5,000 (6 bulan penjara sekiranya gagal bayar) bagi kesalahan dibawah Seksyen 12(2), [No. rujukan FA-xxD-xx-05/2018]; dan
- (ii) hukuman denda RM4,000 (6 bulan penjara sekiranya gagal bayar) dan menjalani perintah pengawasan AADK selama tempoh 3 tahun bagi kesalahan dibawah Seksyen 15(1)(a), [No. rujukan FA-xxD-xx-05/2018].

2. Setelah menimbang laporan, rekod perkhidmatan serta perakuan Ketua Jabatan, Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] dalam mesyuaratnya Bil.1/2019 yang bersidang pada [Tarikh] selaku Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan telah memutuskan tuan dikenakan hukuman **Amaran, Tangguh Pergerakan Gaji selama 12 bulan dan Turun 1 Pergerakan Gaji selama 12 bulan** mengikut Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan **hukuman berkuat kuasa pada [Tarikh]**.

3. Mengikut Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A)396], tuan boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam.

4. Mengikut subperaturan 15(1), Peraturan-Peraturan yang sama, rayuan tuan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam seperti di alamat berikut melalui Ketua Jabatan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib:

Pengerusi
Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 9, Blok C7, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

5. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib melalui Ketua Jabatan tuan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA)

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

[Nama Jabatan]

s.k.: SUB (PSM)

SURAT AKUAN TERIMA

[Nama dan Alamat Terkini Pegawai]

Tarikh :

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

[Nama dan Alamat Jabatan]

Melalui:

Ketua Unit Integriti

[Nama dan Alamat Jabatan]

YBhg. Datuk,

TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Saya, **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/ Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat YBhg. Datuk **[No. Rujukan Surat Pertuduhan]** bertarikh **[Tarikh]** pada _____.

Sekian, terima kasih.

(NAMA PENUH PEGAWAI)



PROSEDUR:

SURCAJ



1. PENGENALAN SURCAJ

- Definisi** : Surcaj adalah suatu kaedah bagi kerajaan mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak kerajaan yang telah dilakukan oleh pegawai atas sebab berikut:
- i) gagal memungut wang yang mesti dibayar;
 - ii) pembayaran wang yang tidak sepatutnya;
 - iii) kehilangan, kekurangan atau kerosakan harta kerajaan;
 - iv) kegagalan menyelenggarakan rekod dengan sempurna; dan / atau
 - v) gagal atau melewatkan pembayaran yang sepatutnya.
- Syor Surcaj** : Tindakan surcaj yang diambil ke atas mana-mana pegawai adalah hasil daripada perakuan yang dibuat oleh Pihak Berkuasa Kewangan (Perbendaharaan) dan bukan Ketua Jabatan.
- Asas** : i) bukan hukuman tatatertib di bawah Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993, P.U.(A) 395/1993;
- ii) mempunyai unsur-unsur tindakan tatatertib;
- iii) hendaklah direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai;
- iv) Pihak berkuasa yang boleh mengenakan surcaj dinyatakan di bawah peraturan 51, p.u.(a) 95/1993:
- "walau apa pun apa-apa jua yang terkandung dalam peraturan-peraturan ini, PBTT boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut akta prosedur kewangan 1957."*
- Pihak Berkuasa Menganakan Tindakan Surcaj** : i) PBTT yang mempunyai kuasa selain daripada mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat.
- ii) PBTT yang diwujudkan di bawah Peraturan - Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993, P.U.(A) 396/1993

- Kriteria Syor Surcaj** :
- i) Berdasarkan punca-punca bagi kesalahan pengurusan kewangan termasuk pengurusan wang awam, meliputi:
 - Penyediaan belanjawaan
 - Kutipan hasil
 - Perbelanjaan dan bayaran wang awam
 - Perolehan
 - Penyelenggaraan dan pelupusan barang awam
 - Penyelenggaraan rekod perakaunan
 - Hapus kira
 - Penyediaan laporan kewangan
 - ii) Kehilangan peralatan-peralatan awam

- Prosedur Tindakan Surcaj** :
- i) Seksyen 18, Akta Prosedur Kewangan, 1957; dan
 - ii) Peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993

- Peraturan Mengenai Surcaj** :
- 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)".*

- Kesalahan-kesalahan yang boleh dikenakan surcaj** :
- 1. Perbuatan Jenayah Pegawai Awam**
 - Salah guna wang untuk kepentingan peribadi
 - Menyalah guna "barang awam" untuk kepentingan peribadi (harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Persekutuan atau negeri)

Syor Surcaj : **MAKSIMA**

2. Kecuaian/ Kelalaian Pegawai Awam

- Contoh:
 - Kehilangan kerana penyimpanan tidak selamat.

- Tidak membankkan wang/ cek dalam tempoh ditetapkan.
- Perbelanjaan tanpa kuasa
- Gagal menjalankan tugas penyeliaan
- Gagal menyediakan laporan Kewangan

Syor Surcaj bergantung kepada:

- a) Jumlah wang terlibat
- b) Penglibatan pegawai (secara langsung atau tidak)
- c) Disengajakan atau kerana kekurangan pengetahuan

3. Bukan Perbuatan Jenayah/ Kecuaian/ Kelalaian Pegawai

- Kebakaran yang bukan berpunca dari perbuatan khianat;
- Kecurian tidak melibatkan kecuaiian pegawai; atau
- Tidak dapat mengutip yuran/ hasil Kerajaan selepas usaha-usaha sepatutnya diambil

Syor Surcaj: **TIDAK DISYORKAN**

- Amaun Surcaj** : Surcaj dikenakan dalam bentuk wang iaitu:
- **Seksyen 18(a), 18(b) dan 18(c), Akta Acara Kewangan 1957, TIDAK MELEBIHI AMAUN YANG HILANG**
 - **Seksyen 8(d) dan 8(e), Akta Acara Kewangan 1957, TERPULANG KEPADA BUDI BICARA LTT**

- Kaedah Tuntutan Surcaj** :
- i) Surcaj yang dikenakan kepada seseorang pegawai merupakan hutang kepada kerajaan dan boleh dikutip secara tunai atau dengan membuat potongan bulanan yang tidak melebihi $\frac{1}{4}$ daripada jumlah emolumen.
 - ii) Pegawai Berpencen boleh dipotong daripada pencen bulanan dengan mendapatkan kebenaran bertulis daripada YB Menteri Kewangan.
 - iii) Pegawai yang meletakkan jawatan, boleh dituntut melalui tindakan undang-undang.

- Menarik Balik Surcaj** :
- i) PBTT boleh pada bila-bila masa menarik balik surcaj yang dikenakan ke atas mana-mana pegawai apabila PBTT berpuas hati bahawa surcaj tersebut tidak sepatutnya dikenakan.
 - ii) Pengerusi PBTT berkenaan hendaklah dengan serta-merta memberitahu penarikan balik surcaj tersebut kepada pegawai melalui KJ.

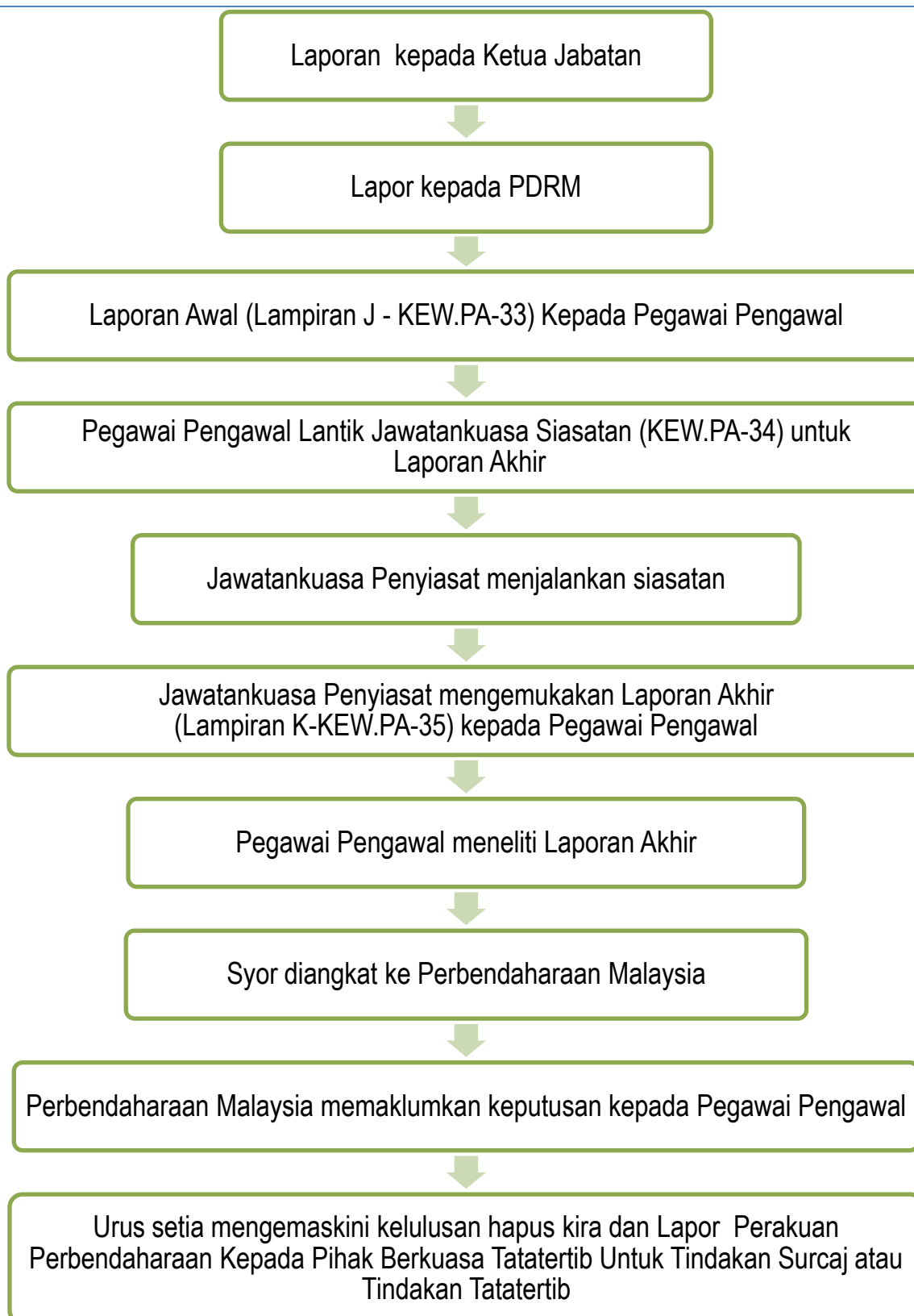
- Akibat Penarikan Balik Surcaj** :
- i) Amaun surcaj yang telah dibayar oleh pegawai dikembalikan semula kepadanya.
 - ii) Catatan surcaj dalam rekod perkhidmatan pegawai hendaklah dibatalkan.

2. PENGURUSAN KES MELIBATKAN KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM

Sekiranya berlaku sebarang bentuk kehilangan sama ada melibatkan aset kerajaan atau wang awam, KJ/ Penyelia hendaklah bertindak mengikut 1Pekeliling Perbendaharaan (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Kehilangan dan Hapus Kira) seperti berikut:

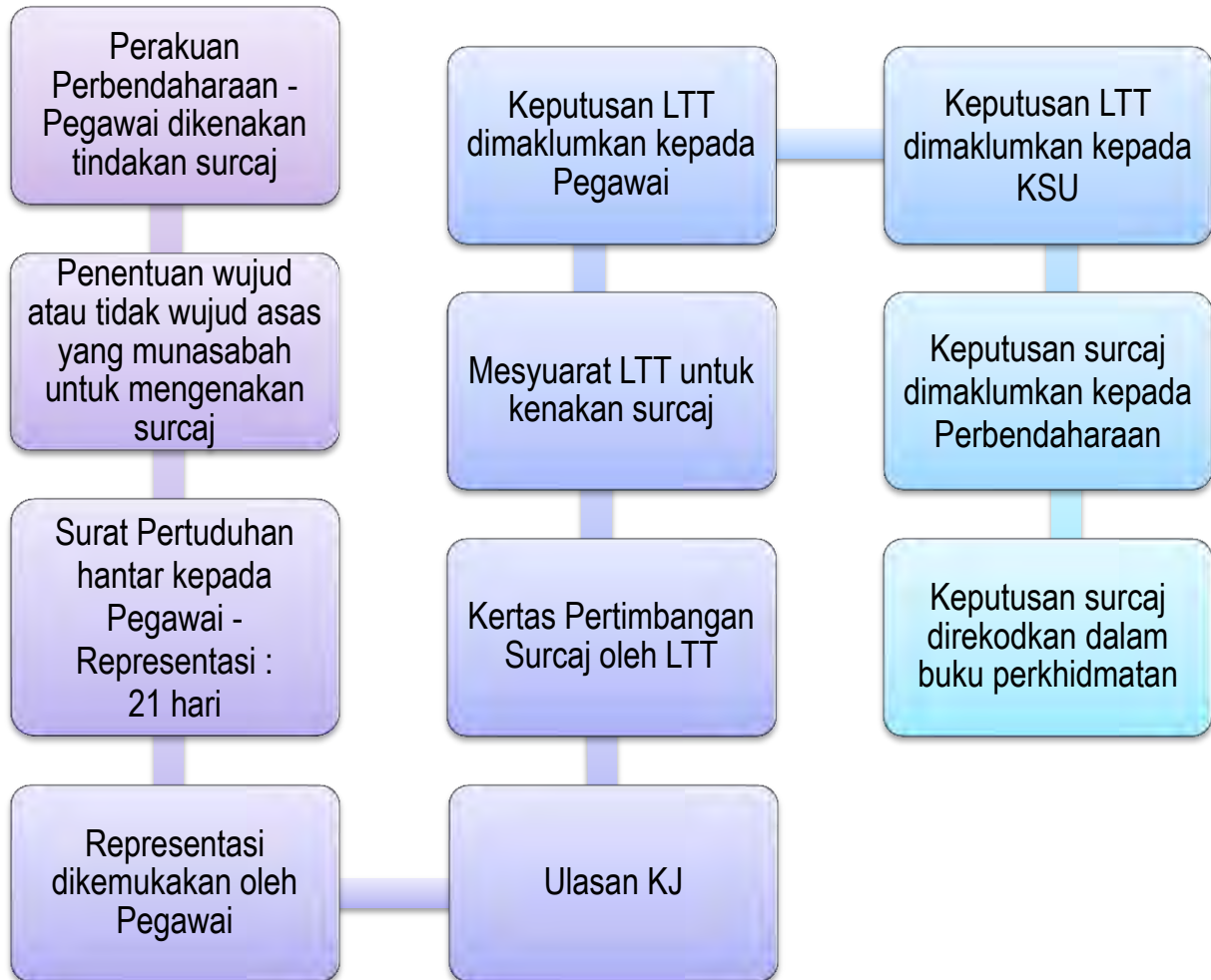
1. Melaporkan Kehilangan Aset Kerajaan atau wang awam kepada polis dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan diketahui.
2. Menyediakan Laporan Awal menggunakan Lampiran J/ KEW.PA-33 – Arahan Perbendaharaan 316(c) dalam tempoh 2 hari bekerja dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal.
3. Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Siasatan Akhir untuk menjalankan siasatan lanjut mengenai kehilangan.
4. Memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Jawatankuasa Siasatan yang ditubuhkan oleh Pegawai Pengawal.
5. Jawatankuasa Penyiasat mengemukakan Laporan Akhir menggunakan Lampiran K/ KEW.PA-35 – Arahan Perbendaharaan 317(b) kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan.
6. Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir dengan:
 - a. Memberikan ulasan dan syor; dan
 - b. Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.
7. Syor akan dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.
8. Keputusan akan dimaklumkan oleh Perbendaharaan Malaysia kepada Pegawai Pengawal.
9. Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:-
 - a. Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ Senarai Aset Alih yang berkaitan;
 - b. Sediakan Sijil Hapus Kira Aset Alih; dan
 - c. Syor surcaj/ tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

3. CARTA ALIR PENGURUSAN KES MELIBATKAN KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM



* Proses di dalam Carta Alir ini diuruskan oleh Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira di Bahagian Kewangan

4. PROSES SURCAJ BAWAH PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993



5. PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ: PELANGGARAN DI BAWAH PERATURAN 18 (a)

- i) “...gagal memungut apa-apa wang yang terhutang kepada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri yang mana ia sedang atau telah bertanggungjawab”
- ii) Contoh :
- Tidak ambil tindakan pungut hasil, bayaran balik pinjaman, pendahuluan, caj perkhidmatan dan lain-lain.
 - Kelemahan sistem pungutan sehingga pembayar dapat mengelak dari membayar.

Proses Surcaj di bawah Peraturan 18(a)



6. PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ: PELANGGARAN DI BAWAH PERATURAN 18(b)

- i) “bertanggungjawab tentang apa-apa bayaran tidak sepatutnya wang awam Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau tentang apa-apa bayaran wang awam yang tidak disahkan dengan sempurna.”
- ii) Contoh:
- Tidak mengeluarkan resit bagi setiap pembayaran
 - Mengeluarkan resit yang palsu
 - Gaji, elaun terlebih bayar
 - Pembayaran tanpa invois, bil
 - Perolehan tidak mengikut peraturan
 - Perbelanjaan tanpa peruntukan yang diluluskan

Proses Surcaj di bawah Peraturan 18(b)



7. PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ: PELANGGARAN DI BAWAH PERATURAN 18(c)

- i) *“bertanggungjawab tentang apa-apa kekurangan dalam, atau tentang kebinasaan, apa-apa wang awam, setem-setem, sekuriti-sekuriti, stor-stor, atau lain-lain harta Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri”.*
- ii) Contoh:
 - a. Terlibat di dalam kemalangan ketika memandu kenderaan Kerajaan
 - b. Menghilangkan komputer yang dipinjam
 - c. Cuai sehingga wang yang diamanahkan kepada Pegawai dicuri
- iii) Rujuk 1Pekeliling Perbendaharaan (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Kehilangan dan Hapus Kira).

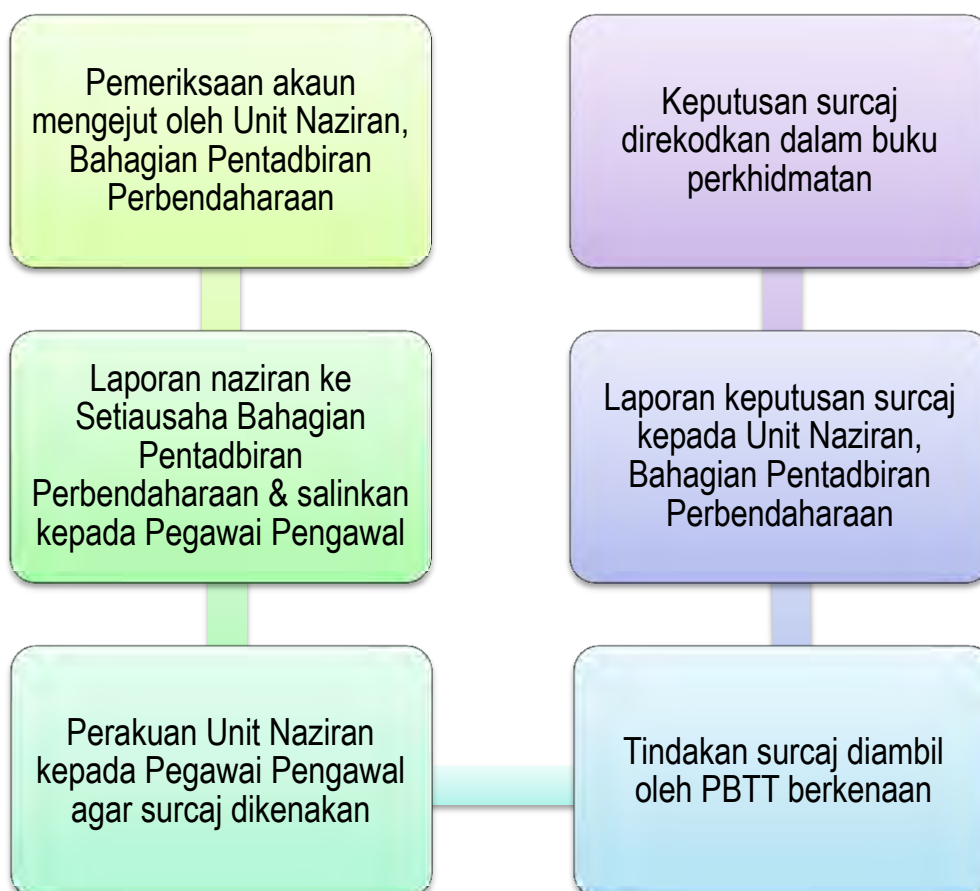
Proses Surcaj di bawah Peraturan 18(c)



8. PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ: PELANGGARAN DI BAWAH PERATURAN 18(d)

- i) "setelah menjadi seorang pegawai perakaunan, gagal atau telah gagal untuk menyimpan akaun-akaun atau rekod-rekod yang sempurna".
- ii) *Contoh:*
- Tidak menjaga rekod kewangan Jabatan
 - Mengubah suai/ memalsukan rekod kewangan
 - Tiada salinan invoice, bil, baucar sebagai tanda perbelanjaan
 - Tiada salinan resit sebagai tanda penerimaan
 - Tidak selenggara buku vot, buku tunai, daftar pemungut dan lain-lain.

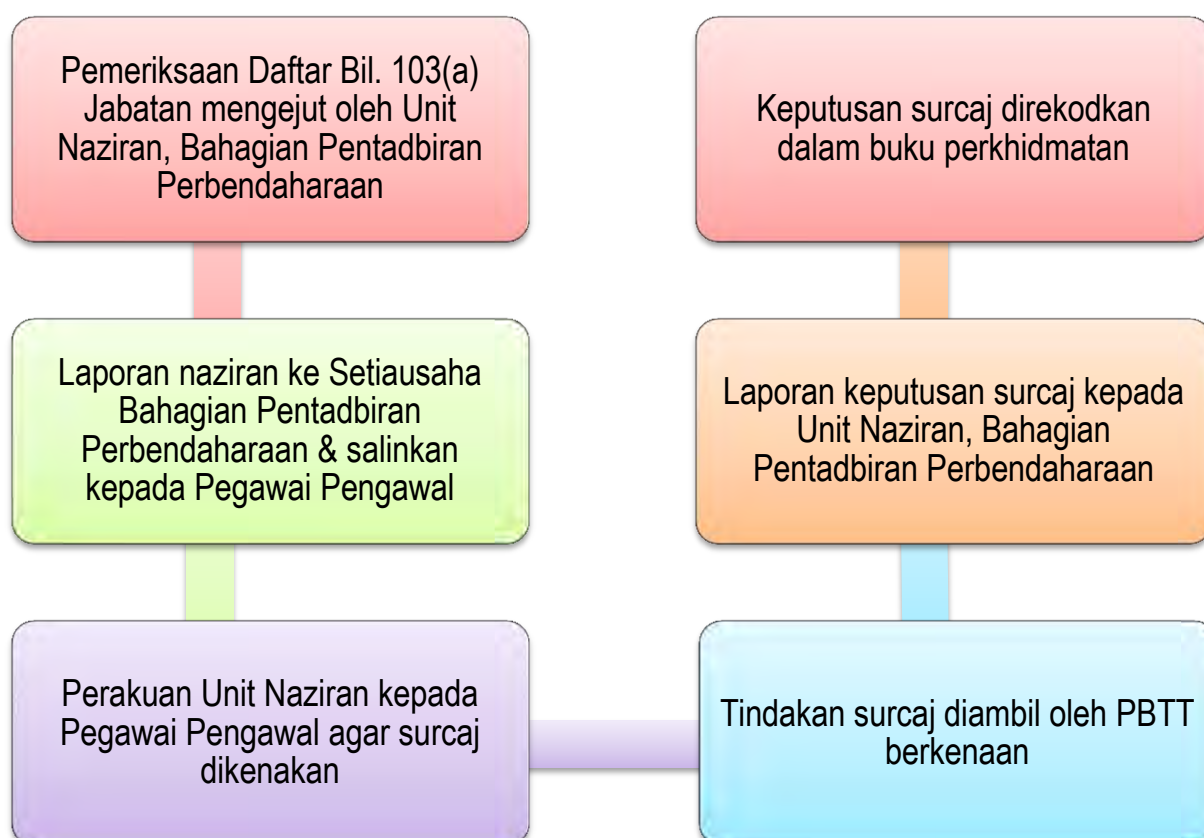
Proses Surcaj di bawah Peraturan 18(d)



9. PROSEDUR TINDAKAN SURCAJ: PELANGGARAN DI BAWAH PERATURAN 18(e)

- i) *“gagal untuk membuat apa-apa bayaran, atau sedang atau bertanggungjawab bagi apa-apa kelewatan dalam pembayaran wang awam Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri kepada mana-mana orang kepadanya bayaran tersebut kena dibayar.”*
- ii) *Contoh:*
- ▶ Lambat menguruskan urusan pembayaran kepada pihak yang menuntut

Proses Surcaj di bawah Peraturan 18(e)



KERTAS PERTIMBANGAN PENERUSI

No.Fail

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.2] KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA BAGI PENENTUAN WUJUD ATAU TIDAK WUJUD ASAS UNTUK MENGENAKAN SURCAJ

TUJUAN

1. Kertas ini dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia bagi menentukan sama ada wujud kes *prima facie* untuk mengenakan surcaj ke atas:

Nama Pegawai

Jawatan/ Gred

Nama Jabatan

(selepas ini dirujuk sebagai "Pegawai")

kerana Pegawai didapati cuai dan bertanggungjawab terhadap kehilangan [**Jenis Kehilangan**] pada [**Tarikh**] semasa melaksanakan pendaftaran [**Lokasi Kehilangan**] bagi [**Program xxx**]. Kelakuan Pegawai tersebut membolehkan Pegawai dikenakan tindakan surcaj selaras dengan peruntukan Seksyen 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957.

BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama dan nombor kad pengenalan :

Tarikh lahir dan umur :

Tarikh mula dilantik dalam Perkhidmatan Kerajaan :

Tarikh disahkan dalam perkhidmatan :

Jawatan sekarang :

Tarikh dilantik ke jawatan sekarang :

Taraf perkhidmatan pegawai :
 Jawatan semasa :
 pelanggaran tata tertib
 dilakukan
 Gaji sekarang dan PGT :
 Tarikh pergerakan gaji :

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai adalah seperti di **Lampiran A**.

LATAR BELAKANG KES

3. Pada **[Tarikh]**, satu unit **[Jenis Kehilangan]** telah didapati hilang semasa pendaftaran di **[Lokasi Kehilangan]** yang telah dikendalikan oleh **[Tempat Pegawai Bertugas]**. Laporan polis telah dibuat pada **[Tarikh]** di Balai Polis Dang Wangi.
4. Pegawai merupakan salah seorang Urus Setia **[Program xxxx]** dan berada di lokasi kejadian semasa kehilangan aset tersebut.
5. Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA 30 berserta syor dan ulasan Pegawai Pengawal seperti di **Lampiran B**.
6. Bahagian Kewangan MOTAC telah menghantar surat kepada Kementerian Kewangan Malaysia berkenaan Permohonan Hapus Kira Kehilangan **[Jenis Kehilangan]** di **[Lokasi Kehilangan]** melalui surat ruj. **[No.Rujukan]** bertarikh **[Tarikh]** seperti di **Lampiran C**.
7. Kementerian Kewangan melalui surat ruj. KK/BKA(S)10/32/291/20(sk.5)(5) bertarikh **[Tarikh]** telah bersetuju bahawa aset tersebut dihapus kira dan syor tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai. Salinan surat tersebut seperti di **Lampiran D**.

ULASAN URUS SETIA LEMBAGA TATATERTIB

8. Urus setia setelah mengkaji fakta-fakta dan keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa:
 - i. Kementerian Kewangan Malaysia melalui surat bertarikh **[Tarikh]** telah mengesyorkan tindakan surcaj dikenakan terhadap Pegawai;
 - ii. Pegawai selaku Urus Setia **[Program xxx]** telah didapati cuai dan bertanggungjawab terhadap kehilangan satu unit **[Jenis kehilangan]** pada **[Tarikh]** yang telah dibeli dengan harga perolehan asal sebanyak RM1,990.00;
 - iii. Merujuk kepada peruntukan Seksyen 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu-

"18. Jika kelihatan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang tertentu, selepas berunding dengan pihak penguatkuasa kewangan, bahawa sesiapa yang sedang bekerja atau pernah bekerja dengan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan sesebuah Negeri adalah-

(c) bertanggungjawab atau pernah bertanggungjawab bagi sebarang kekurangan, atau penghapusan mana-mana wang awam, setem, cagaran, barangan, atau, harta benda, Kerajaan Pesekutuan atau Kerajaan sesebuah Negeri; dan jika satu huraian yang baik tidak diserahkan kepada pihak Suruhanjaya, dalam tempoh masa yang ditetapkan olehnya, berdasarkan kegagalannya untuk mengutip, pembayaran yang tidak teratur, pembayaran yang tidak dijamin dengan sempurna, kekurangan atau pemusnahan atau gagal menyimpan akaun atau rekod dengan teratur, atau gagal membuat pembayaran, atau kelewatan dalam pembayaran, pihak Suruhanjaya boleh mengenakan surcaj ke atas orang itu, sejumlah wang tidak melebihi amaun 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 dalam membuat pembayaran, pihak Suruhanjaya boleh mengenakan surcaj ke atas orang tersebut sejumlah wang yang ia adalah berpatutan".

PERAKUAN

9. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] dengan ini diminta untuk menimbang dan membuat keputusan sama ada berpuas hati bahawa wujud atau tidak wujud suatu asas untuk mengenakan tindakan surcaj ke atas Pegawai berkenaan.

Penentuan ini hendaklah dibuat di **LAMPIRAN**.

LAMPIRAN

**BORANG PENENTUAN OLEH PENERUSI LEMBAGA TATATERTIB
DI BAWAH PERATURAN 35(1)
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

1. Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2], Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia memutuskan ***WUJUD / TIDAK WUJUD** kes *prima facie* untuk mengenakan surcaj ke atas **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** kerana Pegawai didapati cuai dan bertanggungjawab terhadap kehilangan **[Jenis Kehilangan]** pada **[Tarikh]** semasa melaksanakan pendaftaran di **[Lokasi Kehilangan]**.
2. Berdasarkan fakta di atas, perbuatan Pegawai tersebut telah melanggar Akta Prosedur Kewangan dan Pegawai boleh dikenakan tindakan surcaj di bawah Seksyen 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957.

(NAMA PENUH)

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2]
[Nama Jabatan]

Tarikh :

** Sila potong mana yang tidak berkenaan*

SURAT PERTUDUHAN

No. Rujukan Fail

Tarikh

[Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Melalui dan salinan:

[Alamat Ketua Jabatan]

Tuan,

TINDAKAN UNTUK MENGENAKAN SURCAJ DI BAWAH PERATURAN 51, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

Dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] **[Nama Jabatan]** yang menyatakan bahawa tuan, **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/ Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah berkelakuan yang membolehkan tindakan surcaj boleh diambil terhadap tuan.

2. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] **[Nama Jabatan]**, setelah menimbangkan segala maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan patut dikenakan tindakan di bawah Peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atas pertuduhan berikut:

Bahawa tuan, **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/ Gred]** semasa bertugas di **[Jabatan]** telah didapati cuai dan bertanggungjawab terhadap kehilangan satu unit **[Jenis kehilangan]** pada **[Tarikh]** semasa melaksanakan pendaftaran di **[Lokasi Kehilangan]**. Perbuatan tuan tersebut telah melanggar Seksyen 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957.

Jika tuan didapati bersalah atas pertuduhan di atas, tuan boleh dikenakan tindakan surcaj ke atas sejumlah wang yang difikirkan patut oleh pihak Lembaga Tatatertib.

3. Tuan adalah dengan ini diminta membuat satu representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang puan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan. Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh **21 hari dari tarikh tuan menerima surat ini**. Sekiranya tuan tidak membuat representasi tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib di Unit Integriti.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

[NAMA PENUH]

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2]

[Nama Jabatan]

KERTAS PERTIMBANGAN HUKUMAN

No. Rujukan

KERTAS PERTIMBANGAN HUKUMAN SURCAJ LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.2] [NAMA JABATAN]

TUJUAN

1. Kertas Pertimbangan Hukuman ini diangkat untuk Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] **[Nama Jabatan]** menentukan hukuman bagi mengenakan surcaj , terhadap:

Nama Pegawai
Jawatan/ Gred
Nama Jabatan
(selepas ini dirujuk sebagai "Pegawai")

kerana kecuaiannya yang membolehkan Pegawai dikenakan tindakan surcaj selaras dengan peruntukan Seksyen 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957.

BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama dan nombor kad :
pengenalan

Tarikh lahir dan umur :

Tarikh mula dilantik :
dalam Perkhidmatan
Kerajaan

Tarikh disahkan dalam :
perkhidmatan

Jawatan sekarang :

Tarikh dilantik ke jawatan :
sekarang

Taraf perkhidmatan pegawai :

Jawatan semasa :
perlanggaran tatatertib
dilakukan

Gaji sekarang dan PGT :
Tarikh pergerakan gaji :

Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai adalah seperti di **Lampiran A**.

LATAR BELAKANG KES

3. Pada **[Tarikh]**, satu unit **[Jenis Kehilangan]** telah didapati hilang semasa pendaftaran di **[Lokasi Kehilangan]** yang telah dikendalikan oleh **[Tempat Pegawai Bertugas]**. Laporan polis telah dibuat pada **[Tarikh]** di Balai Polis Dang Wangi.
4. Pegawai merupakan salah seorang Urus Setia **[Program xxxx]** dan berada di lokasi kejadian semasa kehilangan aset tersebut.
5. Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih Kerajaan KEW.PA 30 berserta syor dan ulasan Pegawai Pengawal seperti di **Lampiran B**.
6. Bahagian Kewangan MOTAC telah menghantar surat kepada Kementerian Kewangan Malaysia berkenaan Permohonan Hapus Kira Kehilangan **[Jenis Kehilangan]** di **[Lokasi Kehilangan]** melalui surat ruj. **[No.Rujukan]** bertarikh **[Tarikh]** seperti di **Lampiran C**.
7. Kementerian Kewangan melalui surat ruj. KK/BKA(S)10/32/291/20(sk.5)(5) bertarikh **[Tarikh]** telah bersetuju bahawa aset tersebut dihapus kira dan syor tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai. Salinan surat tersebut seperti di **Lampiran D**.

SYOR PERBENDAHARAAN

8. Kementerian Kewangan Malaysia melalui surat bertarikh 6 Jun 2017 telah mengesyorkan tindakan surcaj dikenakan terhadap Pegawai di bawah Seksyen 18, Akta Tatacara Kewangan 1957.

Salinan surat Kementerian Kewangan Malaysia seperti di **Lampiran D**.

PENENTUAN KES SURCAJ

9. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia telah berpuas hati bahawa wujus asas kes bagi mengenakan surcaj pada **[Tarikh]**.

Penentuan Kes seperti di **Lampiran E**.

SURAT PERTUDUHAN

10. Surat pertuduhan bertarikh **[Tarikh]** telah dihadapkan kepada pegawai seperti berikut:

Bahawa tuan, **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/ Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah didapati cuai dan bertanggungjawab terhadap kehilangan **[Jenis Kehilangan]** pada **[Tarikh]** semasa bertugas **[Lokasi Kehilangan]**. Perbuatan tuan tersebut telah melanggar Seksyen 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957.

Salinan Surat Pertuduhan seperti di **Lampiran F**.

REPRESENTASI KEPADA PERTUDUHAN

11. Pegawai melalui suratnya bertarikh **[Tarikh]** telah mengemukakan representasi terhadap pertuduhan yang dihadapkan kepadanya seperti berikut:

- (a)
- (b)
- (c)

Salinan Surat Representasi pegawai seperti di **Lampiran G**.

ULASAN KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan pegawai iaitu **[Nama Ketua Jabatan]**, **[Jawatan]** melalui ulasan beliau bertarikh **[Tarikh Ulasan]** telah mengemukakan ulasan seperti berikut:

- (a)
- (b)
- (c)

Ulasan Ketua Jabatan seperti di **Lampiran H**.

ULASAN URUS SETIA TATATERTIB

13. Pihak Perbendaharaan mengesyorkan tindakan surcaj diambil ke atas pegawai atas kesalahan melanggar peruntukan dalam Seksyen 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957 iaitu:

Seksyen 18(c):

Sekiranya Suruhanjaya Perkhidmatan berkeenaan setelah berunding dengan Pihak Berkuasa Kewangan Perbendaharaan mendapati seseorang Pegawai Awam Persekutuan / Negeri Telah melakukan :

"sedang atau telah bertanggungjawab tentang apa-apa kekurangan dalam, atau tentang kebinasaan, apa-apa wang awam, setem-setem, sekuriti-sekuriti, stor-stor, atau lain-lain harta Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri.

14. Tindakan surcaj adalah dibawah bidang kuasa Lembaga Tatatertib mempunyai kuasa selain daripada mengenakan buang kerja atau turun pangkat.

Urus Setia
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2]
[Nama Jabatan]

**KEPUTUSAN SURCAJ
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.2]
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA**

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2], **[Nama Jabatan]** telah menimbang dan memutuskan keputusan surcaj di atas kehilangan **[Jenis kehilangan]** dengan nilai perolehan asal sebanyak RM1,990.00 dan dengan nilai semasa sebanyak RM1,243.00 terhadap:

**Nama Pegawai
Jawatan/ Gred
Nama Jabatan**

Di bawah Peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Pelanggaran Seksyen 18(c), Akta Prosedur Kewangan 1957. Pegawai dikenakan surcaj dalam bentuk wang iaitu:

(a)	80% dari nilai semasa	RM 994.40	<input type="text"/>
(b)	40% dari nilai semasa	RM 497.20	<input type="text"/>
(c)	20% dari nilai semasa	RM 248.60	<input type="text"/>
(d)	10% dari nilai semasa	RM 124.30	<input type="text"/>
(e)	Nilai yang ditentukan oleh Lembaga _____%	RM_____	<input type="text"/>
(f)	Tiada sebarang surcaj dikenakan		<input type="text"/>

[NAMA PENUH]
Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2]
[Nama Jabatan]

SURAT KEPUTUSAN

No. Rujukan Fail

Tarikh

[Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Melalui dan salinan:

[Alamat Ketua Jabatan]

Tuan,

TINDAKAN UNTUK MENGENAKAN SURCAJ DI BAWAH PERATURAN 51, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

Mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] BIL.2/ 2019 Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia pada **[Tarikh]** setelah menimbang dengan teliti pertuduhan ke atas tuan, melalui surat pertuduhan bertarikh **[Tarikh]** dan representasi melalui surat bertarikh **[Tarikh]**, **memutuskan bahawa tuan dapat membebaskan diri daripada pertuduhan surcaj tersebut.**

2. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani suratakuan terima yang disertakan dan dikembalikan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA)

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2]

[Nama Jabatan]

s.k.: SUB (PSM)



PROSEDUR:

PENGENDALIAN KES-KES LAIN (LAPORAN SPRM/ HASIL AUDITAN/ ADUAN)



1. PENGENDALIAN LAIN-LAIN KES (LAPORAN SPRM/ HASIL AUDITAN/ ADUAN)

Sekiranya terdapat sebarang hasil auditan (Laporan Ketua Audit Negara, Audit Dalam dan Naziran), kecuaiian (apa-apa bentuk kecuaiian), laporan yang dikemukakan oleh SPRM dan aduan yang menunjukkan berlakunya pelanggaran Peraturan/ Pekeliling/ Arahan, Unit Integriti hendaklah bertindak menubuhkan Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) bagi menyiasat kesalahan yang dilaporkan. Ahli Jawatankuasa mestilah dilantik oleh KSU dan laporan lengkap berserta syor perlu dikemukakan oleh JKSD dalam tempoh 3 minggu dari tarikh pelantikan.

Berikut merupakan peranan JKSD:

1. JKSD perlu mengumpul bukti yang lengkap semasa siasatan iaitu:
 - Mendapatkan salinan dokumen daripada SPRM/ Audit Negara/ Audit Dalam/ Pengadu.
 - Mendapatkan salinan dokumen, laporan, gambar atau apa-apa bukti semasa sesi lawatan ke lokasi.
 - Menjalankan sesi temu bual bagi merekodkan kenyataan pegawai yang dituduh dan saksi-saksi yang berkaitan.
2. Sekiranya laporan tersebut berasas, JKSD hendaklah:
 - Mengenal pasti pegawai yang terlibat;
 - Peraturan/ Pekeliling/ Arahan yang dilanggar;
 - Syor tindakan susulan; dan
 - Cadangan penambahbaikan.
3. Memastikan Laporan Jawatankuasa Siasatan adalah lengkap dengan semua bukti dan lampiran dokumen siasatan.
4. Membentangkan laporan JKSD kepada KJ.
5. Mendapatkan kelulusan syor JKSD daripada KJ.
6. Mengemukakan Laporan JKSD kepada Unit Integriti untuk tindakan selanjutnya.

Unit Integriti perlu mengambil tindakan susulan terhadap syor JKSD seperti berikut:

- (i) Memanjangkan sesalinan laporan JKSD kepada SPRM dan JPA untuk makluman;
- (ii) Melaporkan kepada PBTT bagi syor tatatertib;
- (iii) Melaporkan kepada Ketua Perbendaharaan (Kementerian Kewangan) bagi syor surcaj;
- (iv) Memanjangkan syor tindakan penambahbaikan kepada Jabatan/ Agensi/ Bahagian/ Unit yang berkaitan.

2. PENYEDIAAN LAPORAN JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN

LAPORAN JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN

1. LATAR BELAKANG KES

Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) telah melaporkan mengenai tatakelakuan [Nama, Jawatan, Gred, Tempat Bertugas] seperti tuduhan berikut:

- i.; dan
- ii.

2. TUJUAN SIASATAN

Tujuan penubuhan Jawatankuasa Siasatan Dalaman ini adalah untuk:

- i. mendapatkan keterangan, fakta dan bukti yang boleh menyokong fakta mengenai salah laku pegawai;
- ii. mengenal pasti peraturan-peraturan yang tidak dipatuhi; dan
- iii. mengesyorkan tindakan susulan dan cadangan penambahbaikan berdasarkan hasil siasatan.

3. PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN

Jawatankuasa Siasatan Dalaman ini telah ditubuhkan oleh [Nama Ketua Jabatan] pada [tarikh] dengan keanggotaan seperti berikut:

Pengerusi:

[Nama Pegawai]
[Jawatan]
[Bahagian]

Ahli 1:

[Nama Pegawai]
[Jawatan]
[Bahagian]

Ahli 2:

[Nama Pegawai]
[Jawatan]
[Bahagian]

Urus Setia:

[Nama Pegawai]
[Jawatan]
[Bahagian]

Surat pelantikan Ahli Jawatankuasa seperti di **LAMPIRAN 1**.

4. PEGAWAI YANG DITEMU BUAL

- i. [Nama Pegawai]
[Jawatan/ Gred]
[Bahagian]
- ii. [Nama Pegawai]
[Jawatan/ Gred]
[Bahagian]

5. HASIL PENEMUAN

Berdasarkan penelitian Kertas Siasatan SPRM pada [Tarikh] yang mengandungi dokumen Fakta Kes, Pernyataan Saksi, Pernyataan Pegawai dan dokumen lengkap yang telah disita oleh SPRM, JKSD mendapati perkara-perkara berikut:

- (i)
- (ii)
- (iii)

Berdasarkan temu bual dengan dua (2) orang pegawai MOTAC pada [Tarikh] dan penelitian dokumen, JKSD mendapati perkara-perkara berikut:

- (i)
- (ii)
- (iii)

Kronologi kes seperti di **LAMPIRAN 2**.

6. RUMUSAN

JKSD merumuskan perkara-perkara berikut:

- (i)
- (ii)
- (iii)

7. **SYOR**

JKSD mengesyorkan supaya [Nama, Jawatan, Gred, Tempat Bertugas] dikenakan tindakan tatatertib di atas kesalahan-kesalahan berikut:

- i.
- ii.
- iii.

Berdasarkan pemerhatian:-

A. Perbuatan Pegawai telah melanggar Peraturan 4(2)(b), 4(2)(c)(ii), 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyebut:

“4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh:

- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;*
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa-*
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;*
- (f) tidak jujur atau tidak amanah;*
- (g) tidak bertanggungjawab; dan*
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;”*

B. Pegawai juga didapati melanggar Arahan Perbendaharaan seperti berikut:

Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap

99(a) Semua baucar atau baucar elektronik hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain daripada yang dikembalikan padanya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu. Dalam persekitaran elektronik, baucar elektronik berserta dokumen sokongan hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.

Perakuan kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau kerja

99(e)(i) Baucar bayaran bagi bekalan,perkhidmatan atau kerja hendaklah mengandungi suatu perakuan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu telah dilaksanakan dengan sempurna. Bagi bekalan dan perkhidmatan yang diterima di bawah Sistem Bayaran

Pukul, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberi oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

Perakuan Pegawai Pengawal Atau Wakilnya Yang Diberi kuasa

102(a) Tandatanganan seseorang Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bahawa:

- (i) Perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sempurnanya;*
- (ii) Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa;*
- (iii) Kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan;*
- (iv) Penghitungan dan pengiraan adalah betul;*
- (v) Penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;*
- (vi) Bayaran itu adalah pertanggungan yang sepatutnya kepada Program dan Aktiviti atau Projek atau akaun yang dinyatakan; dan*
- (vii) Peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungjawabkan bagi Maksud lain.*

8. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Berikut merupakan cadangan penambahbaikan berdasarkan hasil siasatan:

- i.
- ii.
- iii.

9. PERAKUAN

JKSD telah menjalankan siasatan tanpa sebarang prejudis ke atas mana-mana pihak dan laporan yang disediakan adalah berdasarkan fakta-fakta dan dokumen yang diperolehi. Kami bersetuju dan berpuas hati untuk memperakukan laporan ini.

[Nama]	Pengerusi
[Nama]	Ahli 1
[Nama]	Ahli 2
[Nama]	Urus Setia

10. **KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Saya **BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU** dengan syor Jawatankuasa Siasatan Dalaman bagi Laporan SPRM terhadap tatakelakuan [Nama, Jawatan, Gred, Tempat Bertugas] seperti **Perkara 7 dan 8** Laporan ini.

(NAMA KETUA JABATAN)

Jawatan

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya

Tarikh:

