

PANDUAN KETUA JABATAN/ PENYELIA MENGURUS DAN MELAPOR TINDAKAN TATATERTIB

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia



KANDUNGAN

KANDUNGAN	M/S
<u>PENDAHULUAN</u>	3
Latar Belakang	4
Objektif	4
Taksiran	4
Rujukan dan Panduan Sedia Ada	6
<u>PANDUAN TINDAKAN KETUA JABATAN/ PENYELIA</u>	7
Peranan Ketua Jabatan/ Penyelia	8
Carta Alir Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia	9
Kategori Tidak Hadir Bertugas	10
Kategori Kesalahan Berkaitan Kad Perakam Waktu	10
<u>PROSEDUR: TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN</u>	11
Carta Alir Tindakan Penyelia/ Ketua Jabatan Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan	13
Contoh Surat Tunjuk Sebab Atas Kesalahan Ketidakhadiran Bertugas dan Dapat Dikesan	14
Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran Pegawai Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-turut	15
Contoh Memo Arahan Pmotongan Emolumen Pegawai	16
Contoh Surat Teguran Secara Bertulis Oleh Penyelia Kepada Pegawai	17
Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Dapat Dikesan Oleh Penyelia kepada Unit Integriti	18
Contoh Surat Arahan Menandatangani Buku Log Bagi Pegawai Yang Hadir Bertugas Tetapi Tidak Berada di Pejabat/ Tempat Bertugas	19
Buku Log Bagi Pegawai Yang Hadir Bertugas Tetapi Tidak Berada di Pejabat/ Tempat Bertugas	21

KANDUNGAN	M/S
<u>PROSEDUR: TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN</u>	22
Carta Alir Tindakan Penyelia/ Ketua Jabatan Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas dan Tidak Dapat Dikesan	24
Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran Pegawai Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-turut Yang Dibuat Secara Pos Berdaftar	25
Contoh Surat Ke Jabatan Pendaftaran	26
Contoh Surat Ke Jabatan Imigresen	27
Contoh Memo Arahan Pemetongan Emolumen Pegawai	28
Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Tidak Dapat Dikesan oleh Penyelia Kepada Unit Integriti	29
<u>PROSEDUR: PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH</u>	30
Carta Alir Pengurusan Kes Pegawai Yang Terlibat Dengan Jenayah	32
Carta Alir Pengurusan Tahan Kerja dan Gantung Kerja	33
Surat Makluman Ketua Jabatan Kepada PBTT	34
<u>PROSEDUR: PENGURUSAN KES YANG MELIBATKAN KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM</u>	36
Carta Alir Pengurusan Kes Yang Melibatkan Kehilangan Aset dan Wang Awam	38

PENDAHULUAN



LATAR BELAKANG

Panduan ini disediakan dengan tujuan untuk membantu Ketua Jabatan/ Penyelia dan Urus Setia Tatatertib dalam mengambil tindakan awal bagi mengurus dan melaporkan kes tatatertib pegawai awam di Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia. Panduan ini juga boleh membantu Ketua Jabatan/ Penyelia dan Urus Setia Tatatertib untuk menjalankan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai seliaannya supaya tindakan tatatertib dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat dan berintegriti.

OBJEKTIF

- Memberi panduan kepada Ketua Jabatan/ Penyelia untuk mengurus kes-kes tatatertib; dan
- Memastikan Ketua Jabatan/ Penyelia menyediakan laporan mengenai pelanggaran tatatertib pegawai seliaannya atau tindakan sewajarnya dengan kadar segera.

TAFSIRAN

'Ketua Jabatan' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Bahagian/ Unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Bahagian/ Unit untuk bertindak bagi pihaknya.

'Penyelia' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

'Pegawai' bermaksud seorang anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan.

'Urus Setia' bermaksud pegawai di Unit Integriti yang melaksanakan prosiding tatatertib.

'Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan [No.1] dan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]' bermaksud Lembaga Tatatertib dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat.

'Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan [No.2] dan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2]' bermaksud Lembaga Tatatertib Bukan dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat.

RUJUKAN DAN PANDUAN SEDIA ADA

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002.
3. Arahan Perbendaharaan
4. 1Pekeliling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Kehilangan dan Hapus Kira (AM 2.8)
5. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 26 Tahun 2008 – Garis Panduan bagi Mengambil Tindakan Tatatertib Terhadap Pegawai Awam Yang Sedang Dibicarakan Atas Pertuduhan Jenayah di Mahkamah Tanpa Menunggu Prosiding Jenayah Ke Atasnya Selesai
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2018 – Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja
7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1998 – Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai yang bermasalah.
8. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-Pejabat Kerajaan.
9. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
10. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1997 – Garis Panduan Mengenai Cara Menguruskan Kes-Kes Tatatertib Yang Dirujuk oleh Badan Pencegah Rasuah
11. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Flexi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan
12. Surat Edaran JPA Rujukan JPA(S)TT343Jld.2(67) bertarikh 26 Mac 2010 berkaitan Tindakan Tatatertib Ke Atas Pegawai Awam Yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu atau Meminda Sijil Cuti Sakit
13. Buku Setitik Nila: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatetertib – JPA (2009)
14. Buku Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas – JPA (2010)
15. Buku Kerusi Bersawang: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib Tidak Hadir Bertugas – JPA (2011)

PANDUAN TINDAKAN KETUA JABATAN/ PENYELIA

“Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.”

3C. (2), P.U (A) 395/1993



PERANAN KETUA JABATAN/ PENYELIA

Kawalan dan pengawasan tatatertib adalah menjadi tugas setiap pegawai ke atas pegawai seliaannya. Ketua Jabatan/ Penyelia bertanggungjawab melaporkan dengan segera pelanggaran tatatertib pegawai seliaannya ke Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi tujuan diambil tindakan tatatertib.

Perkara ini adalah selaras dengan Peraturan 3C(1) dan Peraturan 3C(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993) yang menyatakan seperti berikut:-

- 3C. (1) *Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.*
- 3C. (2) *Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.*

Tindakan awal perlu diambil oleh Ketua Jabatan/ Penyelia dengan memantau pegawai bawahan masing-masing dan menegur atau memberi nasihat supaya pegawai sentiasa mematuhi peraturan-peraturan yang berkuatkuasa. Sekiranya pegawai masih mengulangi kesalahan yang sama walaupun teguran dan nasihat telah diberi, maka tindakan melaporkan dengan kadar segera kepada pihak berkuasa tatatertib yang berkenaan wajar dilaksanakan sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993).

Carta Alir Tindakan Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia



KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

Pegawai-pegawai awam yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut:-



KATEGORI KESALAHAN BERKAITAN e-JARI/ KAD PERAKAM WAKTU



PROSEDUR

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



TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

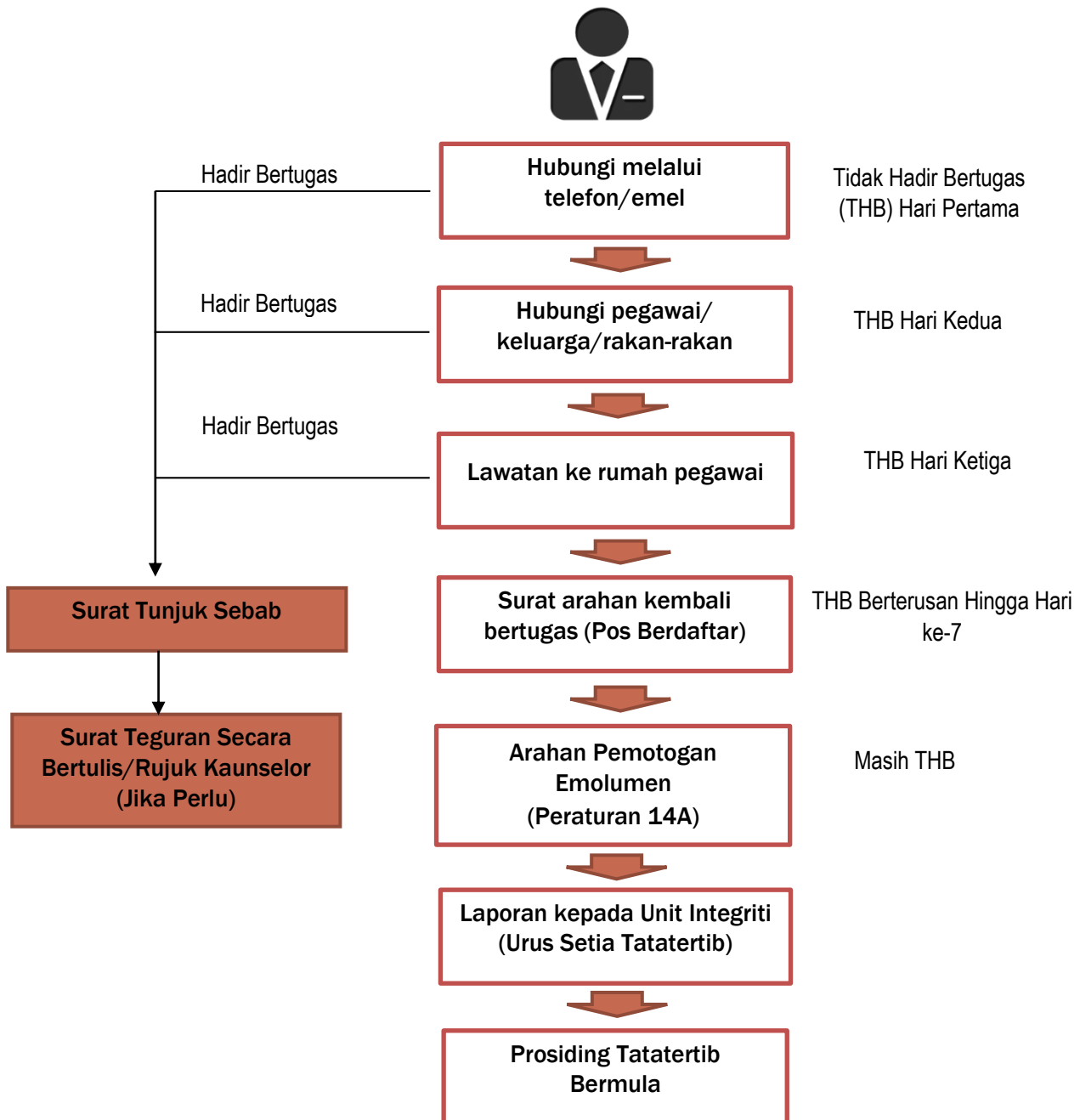
Peraturan 24

Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

Sekiranya laporan seperti di atas diterima dan pegawai dapat dikesan, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Merekodkan semua tindakan awal dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai;
2. Memohon penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai dan merekodkannya di dalam fail peribadi pegawai;
3. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai dan merekodkannya di dalam fail peribadi pegawai;
4. Membuat laporan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk pemotongan emolumen di bawah Peraturan 14A, Bab C kerana tidak hadir bertugas dan memberikan teguran secara bertulis; dan
5. Melaporkan kepada Urus Setia mengenai kesalahan pegawai untuk tindakan tatatertib.

Carta Alir Tindakan Penyelia / Ketua Jabatan Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan



SURAT TUNJUK SEBAB

ATAS KESALAHAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Rujukan :

Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut diatas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

4. Sehubungan itu, tuan adalah dikehendaki mengemukakan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh surat ini diterima oleh pihak tuan bagi dipertimbangkan sama ada ketidakhadiran tuan itu munasabah atau sebaliknya.

Sekian, terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Bahagian

SURAT ARAHAN KEMBALI BERTUGAS

BAGI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI TUJUH (7) HARI BEKERJA SECARA BERTURUT-TURUT

Rujukan :

Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA :

NO K/P :

JAWATAN :

TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai (**nyatakan tarikh**) hingga sekarang.

3. Sehubungan itu, tuan dengan ini adalah dikehendaki hadir bertugas dengan **serta-merta** dan mengemukakan sebab-sebab ketidakhadiran tuan tersebut **secara bertulis** dalam tempoh **tiga (3) hari** dari tarikh surat ini diterima.

4. Kegagalan tuan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Bahagian

**** Surat ini perlu dihantar secara Pos Berdaftar**

MEMO ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI

Kepada : **Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**
Daripada :
Salinan kepada : **Bahagian Kewangan**
Ruj. Fail :
Tarikh :
Perkara : **Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai (Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas)**

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik [Nama], [No. Kad Pengenalan], [Jawatan] dan [Tempat Bertugas] didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:

Tahun 2019		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	1- 31	31
Februari	1- 28	28
Jumlah keseluruhan (hari)		59

3. Sehubungan itu, pihak tuan di harap dapat membuat pemotongan emolumen pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 14A, Bab C.

4. Bersama-sama ini disertakan Salinan Kad Perakam Waktu/ Rekod Kedatangan/ Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia Pegawai.

5. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Bahagian

SURAT TEGURAN SECARA BERTULIS OLEH PENYELIA KEPADA PEGAWAI

Rujukan:

Tarikh:

(Nama dan Alamat kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

TEGURAN SECARA BERTULIS

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas

2. Adalah dimaklumkan bahawa ketidakhadiran tuan telah mengakibatkan urusan jabatan terganggu. Oleh yang demikian, tuan dengan ini diberikan Teguran Secara Bertulis agar tidak mengulangi perbuatan ini pada masa akan datang.

3. Sekiranya tuan didapati mengulangi perbuatan ini, tuan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan

Nama Bahagian

**MEMO MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN OLEH KETUA
JABATAN KEPADA UNIT INTEGRITI**

Kepada :
Daripada :
Ruj. Fail :
Tarikh :
Perkara : Laporan Mengenai Ketidakhadiran Pegawai (Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan dan Tempat Bertugas)

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut diatas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik (Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran pada tarikh-tarikh seperti di lampiran.

3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat bil [No.Rujukan] bertarikh [tarikh]. Pegawai tersebut ada/ tiada mengemukakan jawapan sebab-sebab ketidakhadiran beliau.

4. (Jika ada jawapan) Saya selaku Ketua Unit setelah meneliti jawapan yang diberikan berpendapat alasan yang diberikan pegawai adalah munasabah/ tidak munasabah dan memanjangkan perkara ini untuk proses tindakan tatatertib ke atas pegawai selaras Peraturan 24, Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Pegawai juga dianggap melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

5. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti ketidakhadiran bertugas pegawai seperti berikut:

5.1 Salinan Kad Perakam Waktu/ Rekod Kedatangan/ Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai

5.2 Salinan Surat Tunjuk Sebab

5.3 Salinan jawapan Surat Tunjuk Sebab pegawai/ pengesahan oleh Penyelia menjelaskan pegawai tidak mengemukakan jawapan

5.4 Pengesahan alamat terakhir pegawai yang diketahui

5.5 Rekod tindakan awal

5.6 Dolumen - dokumen lain yang berkaitan (Jika ada)

6. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

**SURAT ARAHAN MENANDATANGANI BUKU LOG BAGI PEGAWAI YANG HADIR BERTUGAS
TETAPI TIDAK BERADA DI PEJABAT/ TEMPAT BERTUGAS**

No. Rujukan Fail

Tarikh

[Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Melalui dan salinan:

[Alamat Ketua Jabatan]

Tuan,

ARAHAN MENANDATANGANI BUKU LOG KEHADIRAN

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima mengenai tatakelakuan tuan yang menyatakan bahawa tuan, **[Nama]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan]** yang bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah didapati tidak berada di tempat bertugas tanpa kebenaran penyelia.

3. Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 23, 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**

4. Oleh yang demikian, tuan diminta untuk menandatangani buku log kehadiran yang akan dipantau oleh penyelia yang dilantik oleh Unit Integriti iaitu **[Nama],[Jawatan dan Gred]** dan **[Nama],[Jawatan dan Gred]** (sekiranya Penyelia tidak berada di pejabat). Sila tuan melapor **setiap dua (2) jam** dengan menandatangani buku log tersebut. Sekiranya tuan mempunyai sebarang tugas luar pada waktu-waktu yang telah ditetapkan di dalam Log Kehadiran, sila tuan kemukakan arahan tugas luar tersebut sebagai bukti ketiadaan tuan di pejabat kepada pegawai penyelia yang telah dilantik.

5. Tempoh pemantauan ini akan dilaksanakan selama **tiga (3) bulan** bermula **[tarikh] sehingga [tarikh]**. Kegagalan tuan untuk mematuhi arahan ini membolehkan tindakan tatatertib diambil ke atas tuan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA)

Jawatan

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

s.k. [Nama Pegawai Penyelia yang dilantik]

[Nama Pengganti Pegawai Penyelia yang dilantik]

**BUKU LOG BAGI PEGAWAI YANG HADIR BERTUGAS TETAPI TIDAK BERADA DI PEJABAT/
TEMPAT BERTUGAS**

LOG KEHADIRAN

NAMA :

NO. K/P :

JAWATAN :

TEMPAT BERTUGAS :

BIL	TARIKH	7.30 AM	9.30 AM	11.30 AM	2.00 PM	4.00 PM	CATATAN
	10 OGOS 2019						
	10 NOVEMBER 2019						

PROSEDUR

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



TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

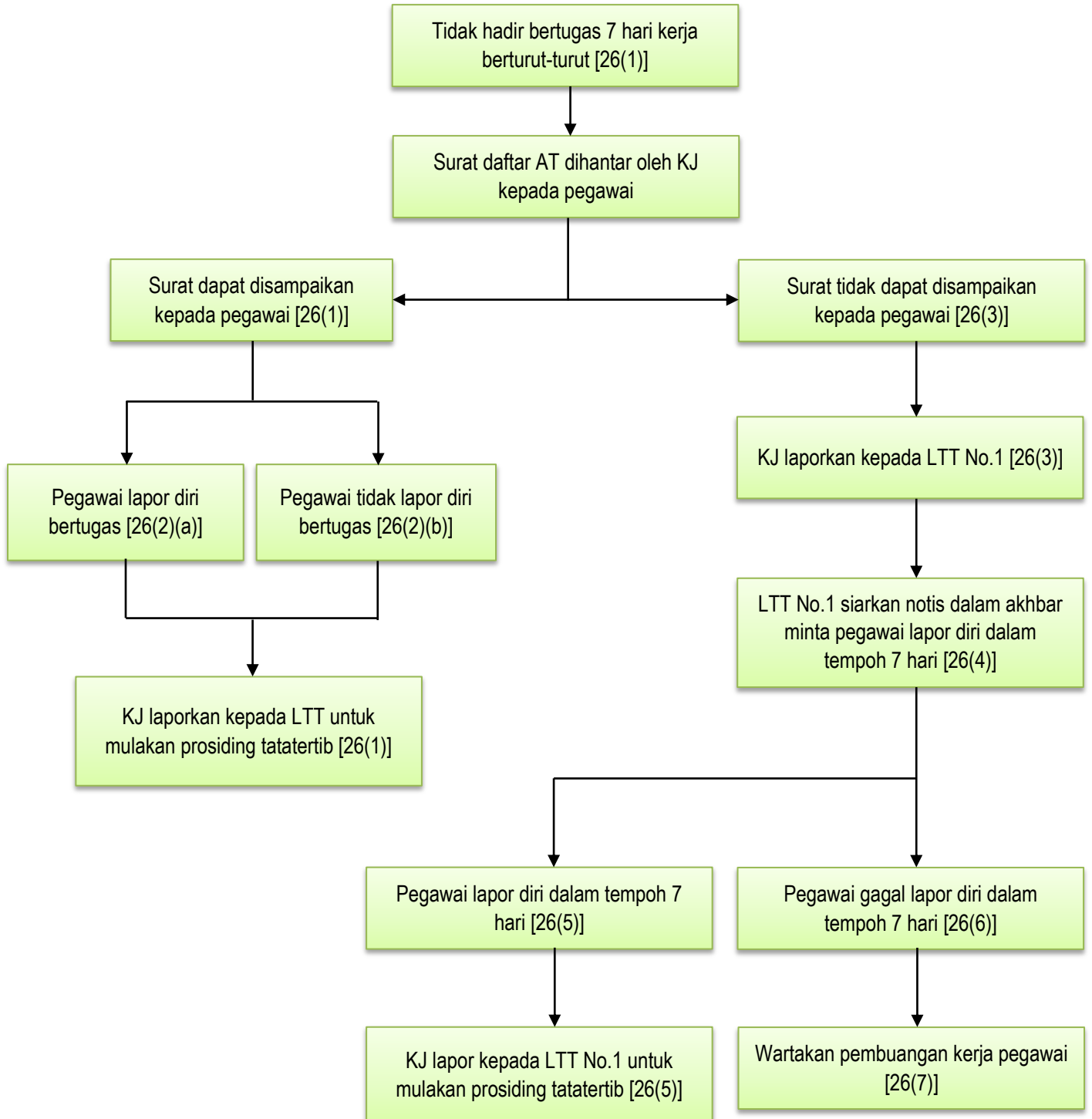
Peraturan 24

Kertidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

Sekiranya pegawai tidak hadir bertugas tujuh (7) hari berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan pegawai telah dilakukan tetapi masih gagal, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Merekodkan semua tindakan awal yang terperinci di dalam fail peribadi pegawai.
2. Mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (*A.R. Register*)/ serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui.
3. Membuat semakan di agensi Kerajaan lain seperti Jabatan Pendaftaran Negara atau Jabatan Imigresen.
4. Membuat laporan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk pemotongan emolumen di bawah Perintah Am 14A atau Bab C.
5. Melaporkan kepada Urus Setia mengenai kesalahan pegawai.

Carta Alir Tindakan Ketua Jabatan / Penyelia Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan



SURAT ARAHAN KEMBALI BERTUGAS
BAGI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI TUJUH (7) HARI BEKERJA SECARA BERTURUT-TURUT
YANG DIBUAT SECARA POS BERDAFTAR AKUAN TERIMA

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA :
NO K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (**Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai (**nyatakan tarikh**) hingga sekarang.
3. Sehubungan itu, tuan dengan ini adalah dikehendaki hadir bertugas dengan **serta-merta** dan mengemukakan sebab-sebab ketidakhadiran tuan tersebut **secara bertulis** dalam tempoh **tiga (3) hari** dari tarikh surat ini diterima kepada Ketua Jabatan bagi membolehkan pihak Ketua Jabatan menimbangannya sama ada ketidakhadiran tuan itu munasabah atau sebaliknya.
4. Kegagalan tuan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih,

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Bahagian

SURAT KE JABATAN PENDAFTARAN

Rujukan :
Tarikh :

Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Negara
Kementerian Dalam Negeri
No.20, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62551 PUTRAJAYA
(u.p: **Bahagian Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat**)

Tuan,

MOHON MAKLUMAT STATUS KELAHIRAN/ KEMATIAN

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai [tarikh mula tidak hadir bertugas] sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan adalah dimohon untuk mengemukakan maklumat sekiranya terdapat laporan mengenai pegawai telah meninggal dunia.

3. Kerjasama pihak tuan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih,

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Bahagian

SURAT KE JABATAN IMIGRESEN

Rujukan :
Tarikh :

Ketua Pengarah
Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia
Kementerian Dalam Negeri
No.15, Tingkat 1-7, (Podium)
Persiaran Perdana, Presint 2
62550 PUTRAJAYA

Tuan,

MOHON MAKLUMAT STATUS PERMOHONAN KELUAR NEGARA

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai [tarikh mula tidak hadir bertugas] sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan adalah dimohon untuk mengemukakan rekod perjalanan pegawai keluar negara.

3. Kerjasama pihak tuan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih,

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Bahagian

MEMO ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI

Kepada : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Daripada :
Salinan kepada : Bahagian Kewangan
Ruj. Fail :
Tarikh :
Perkara : Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai
(Nama, No. K/P XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas)

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik (Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:

Tahun 2019		
Bulan	Tarikh	Jumlah
Januari	2-31	31
Februari	2-28	28
Jumlah keseluruhan (hari)		59

3. Sehubungan itu, pihak tuan diharap dapat membuat pemotongan emolumen pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 14A, Bab C.

4. Bersama-sama ini disertakan Salinan Kad Perakam Waktu/ Rekod Kedatangan/ Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia Pegawai.

5. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Bahagian

**MEMO MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN OLEH
PENYELIA KEPADA UNIT INTEGRITI**

Kepada :
Daripada :
Ruj. Fail :
Tarikh :
Perkara : Laporan Mengenai Ketidakhadiran Pegawai (Nama, No. K/P. XXXXXX- XX-XXXX, Jawatan dan Tempat Bertugas)

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik (Nama, No.K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.

3. Surat Arahan Kembali Bertugas telah dikemukakan pada [Tarikh Surat]. Walau bagaimanapun surat tersebut tidak terserah dan dikembalikan.

4. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti ketidakhadiran bertugas pegawai seperti berikut:-

- 4.1 Salinan Kad Perakam Waktu/ Rekod Kedatangan/ Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai
- 4.2 Surat Arahan Kembali Bertugas dan Kad Akuan Berdaftar
- 4.3 Surat dan Maklumbalas Jabatan Pendaftaran dan Jabatan Imigresen
- 4.4 Pengesahan alamat terakhir pegawai (jika ada)
- 4.5 Rekod tindakan awal Ketua Jabatan/ Penyelia
- 4.6 Dokumen-dokumen lain yang berkaitan. (Jika ada)

5. Dikemukakan dokumen berkaitan untuk tindakan tatatertib selanjutnya ke atas pegawai. Kerjasama dan perhatian pihak tuan/ puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)

Jawatan
Bahagian

PROSEDUR

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH

TAHAN KERJA & GANTUNG KERJA



PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH

Peraturan 28(1)

Seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

Peraturan 28(2)

Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang pegawai. Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah hendaklah menghantar kepada Ketua Jabatan yang di bawahnya pegawai itu sedang berkhidmat:

- (a) Pada permulaan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat-maklumat yang berikut:
 - i. Pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
 - ii. Jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya
 - iii. Sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
 - iv. Apa-apa maklumat lain yang berkaitan.

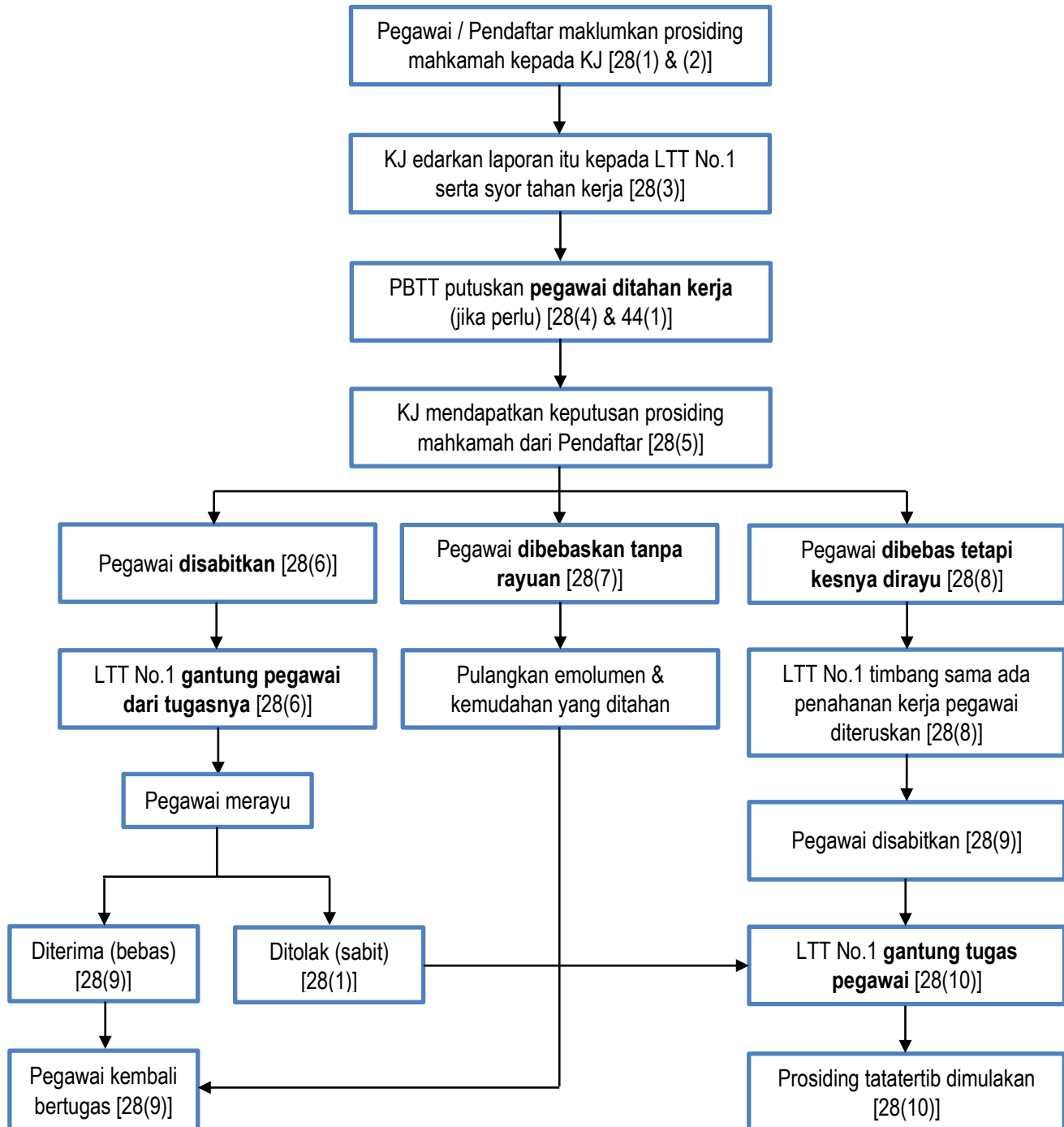
- (b) Diakhir prosiding itu, keputusan mahkamah dan apa-apa maklumat yang berhubung dengan apa-apa rayuan (jika ada) yang telah difailkan oleh mana-mana pihak.

Sekiranya laporan seperti di atas diterima, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah bertindak:

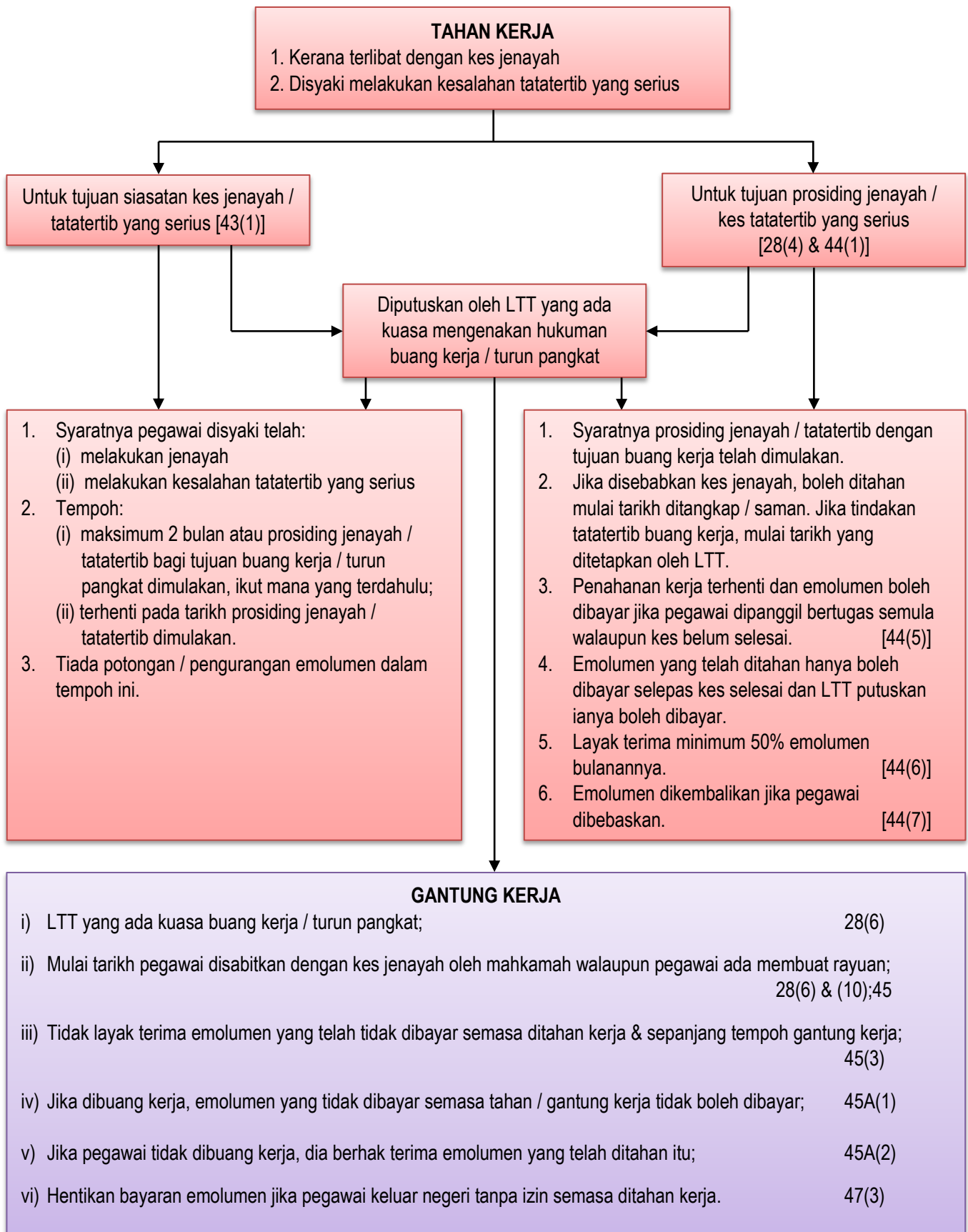
1. Menyemak dan memastikan laporan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah adalah lengkap seperti yang dinyatakan di Peraturan 28(2).
2. Membuat Salinan Buku Rekod Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini.
3. Mendapatkan dan mengesahkan alamat terkini pegawai.
4. Melaporkan kepada Urus Setia PBTT yang mempunyai kuasa untuk turun pangkat atau buang kerja mengenai perkara tersebut (Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]) melalui Unit Integriti.

Carta Alir Pengurusan Kes Pegawai Yang Terlibat Dengan Jenayah

Tahan Kerja (Per. 28 & 29)



Carta Alir Pengurusan Tahan Kerja dan Gantung Kerja



SURAT MAKLUMAN KETUA JABATAN KEPADA PBTT

Kepada : Urus Setia Lembaga Tatatertib
Daripada :
Salinan kepada :
Ruj. Fail :
Tarikh :
Tajuk : LAPORAN [PENAHANAN KERJA/ PENGGANTUNGAN KERJA] DI BAWAH [PERATURAN 44/ PERATURAN 45] KERANA [PROSIDING JENAYAH TELAH DIMULAKAN/ 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 [ditahan/ digantung] kerja di bawah [Peraturan 44/ 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 beserta 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:

PROSEDUR

PENGURUSAN KES YANG MELIBATKAN KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM



PENGURUSAN KES YANG MELIBATKAN KEHILANGAN ASET DAN WANG AWAM

Sekiranya berlaku sebarang bentuk kehilangan sama ada melibatkan aset kerajaan atau wang awam, Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah bertindak mengikut Arahan Perbendaharaan – 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.

Carta Alir Pengurusan Kes Yang Melibatkan Kehilangan Aset Dan Wang Awam



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

the same way, the β parameter of the β -Gaussian distribution is estimated by the method of moments. The β -Gaussian distribution is chosen as the best approximation of the empirical distribution of the residuals. The β -Gaussian distribution is a generalization of the normal distribution, which is obtained as a special case when $\beta = 1$. The β -Gaussian distribution is characterized by the following probability density function (pdf):

$$f(x) = \frac{1}{\Gamma(\beta)} \exp(-x) x^{\beta-1} \quad (1)$$

where $\Gamma(\beta)$ is the gamma function, which is defined as $\Gamma(\beta) = \int_0^{\infty} x^{\beta-1} \exp(-x) dx$.

The β -Gaussian distribution is a unimodal distribution, which is skewed to the right. The skewness of the β -Gaussian distribution is given by:

$$s = \frac{3\beta - 2}{\beta} \quad (2)$$

The β -Gaussian distribution is a special case of the gamma distribution, which is defined as:

$$f(x) = \frac{1}{\Gamma(\beta) \theta^\beta} \exp(-x/\theta) x^{\beta-1} \quad (3)$$

where θ is the scale parameter. The β -Gaussian distribution is a special case of the gamma distribution when $\theta = 1$.

The β -Gaussian distribution is a special case of the Weibull distribution, which is defined as:

$$f(x) = \frac{k}{\Gamma(k)} x^{k-1} \exp(-x^k) \quad (4)$$

where k is the shape parameter. The β -Gaussian distribution is a special case of the Weibull distribution when $k = 1$.

The β -Gaussian distribution is a special case of the generalized gamma distribution, which is defined as:

$$f(x) = \frac{1}{\Gamma(\beta) \theta^\beta} \exp(-x/\theta) x^{\beta-1} \quad (5)$$

where θ is the scale parameter. The β -Gaussian distribution is a special case of the generalized gamma distribution when $\theta = 1$.

The β -Gaussian distribution is a special case of the generalized Weibull distribution, which is defined as:

$$f(x) = \frac{k}{\Gamma(k)} x^{k-1} \exp(-x^k) \quad (6)$$

where k is the shape parameter. The β -Gaussian distribution is a special case of the generalized Weibull distribution when $k = 1$.

The β -Gaussian distribution is a special case of the generalized gamma distribution, which is defined as:

$$f(x) = \frac{1}{\Gamma(\beta) \theta^\beta} \exp(-x/\theta) x^{\beta-1} \quad (7)$$

where θ is the scale parameter. The β -Gaussian distribution is a special case of the generalized gamma distribution when $\theta = 1$.