

Rujukan : UKM(T).PDF.100-1/3/1JLD.4

Tarikh : 17 Mac 2026

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 8/2026

**SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (PPSM):
TATAKELAKUAN DAN PENGURUSAN TATATERTIB PEGAWAI AWAM VERSI 1.0 (2024)**

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

2. Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.1/2026 bertarikh 22 Januari 2026 telah meluluskan pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM): Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2024).
3. Pemakaian PPSM ini juga diperluaskan pelaksanaannya di Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-kanak UKM (Hospital TABTAR). Bersama-sama ini, dilampirkan PPSM: Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2024) seperti di **Lampiran A**.
4. Sebarang pertanyaan/ maklumat lanjut YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai berikut:

NAMA/JAWATAN/JABATAN	ALAMAT E-MEL	NO. TELEFON
KAMPUS BANGI		
Puan Nur Alia Sabrina Mohd Azlan Pegawai Undang-Undang Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar	aliasabrina@ukm.edu.my	03-8094 2035
HCTM		
Puan Nazwin Azmira Nafikudin Ketua Penolong Kanan Jabatan Sumber Manusia, HCTM	nazwin@hctm.ukm.edu.my	03-9145 5188
HOSPITAL TABTAR		
Puan Nurul Idiani Azmi Bazir Penolong Pendaftar Jabatan Sumber Manusia, Hospital TABTAR	nurulidiani@htabtar.ukm.edu.my	03-9174 8660

.../2



PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR
 Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
 Tel: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Web: www.ukm.my/pendaftar/

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"ILMU, MUTU DAN BUDI"

Yang benar,



HAJI ZANUDIN MOHD DAUD
Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang
 - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
 - Pengarah, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-kanak UKM



PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Web: www.ukm.my/pendaftar/



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

TATAKELAKUAN DAN PENGURUSAN TATATERTIB PEGAWAI AWAM

VERSI 1.0 (2024)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

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

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
TUJUAN		1
LATAR BELAKANG		1
PELAKSANAAN		2
TARIKH KUAT KUASA		4
PEMBATALAN		4
PEMAKAIAN		4
LAMPIRAN I	Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan	5
<u>Pembentukan dan Keanggotaan Pihak Berkuasa Tatatertib</u>		
CERAIAN UP.7.1.1	Peraturan Berkaitan Pembentukan Dan Keanggotaan Pihak Berkuasa Tatatertib	12
Lampiran UP.7.1.1(A)	Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 1)	16
Lampiran UP.7.1.1(B)	Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 2)	17
Lampiran UP.7.1.1(C)	Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Pelaksana (No. 1)	19
Lampiran UP.7.1.1(D)	Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Pelaksana (No. 2)	21
Lampiran UP.7.1.1(E)	Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib bagi Kakitangan Perwakilan di Luar Negeri	24
Lampiran UP.7.1.1 (F)	Penamaan Pengerusi Atau Anggota Lembaga Tatatertib	25

	PERKARA	MUKA SURAT
<u>Etika dan Tatakelakuan</u>		
CERAIAN UP.7.2.1	Kewajipan Mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam	26
CERAIAN UP.7.2.2	Pekerjaan Luar	29
CERAIAN UP.7.2.3	Etiket Pakaian Dan Penampilan Pegawai Awam	32
Lampiran UP.7.2.3(A)	Contoh Bergambar Etiket Pakaian Dan Penampilan Pegawai Awam	43
CERAIAN UP.7.2.4	Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan Dan Penagihan Dadah	52
Lampiran UP.7.2.4(A)	Format Perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan Bagi Tindakan Tatatertib Atas Kesalahan Penyalahgunaan Atau Penagihan Dadah	56
CERAIAN UP.7.2.5	Pengurusan Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam	57
Lampiran UP.7.2.5(A)	Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah	73
Lampiran UP.7.2.5(B)	Akuan Pemberian Hadiah/ Sumbangan Kepada (Nama Jabatan)	75
Lampiran UP.7.2.5(C)	Format Poster Berkaitan Dasar Tidak Menerima Hadiah (<i>No Gift Policy</i>)	76
CERAIAN UP.7.2.6	Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam	77
CERAIAN UP.7.2.7	Peraturan Berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan Dan Keterhutangan Kewangan Yang Serious	86
CERAIAN UP.7.2.8	Pelantikan Pegawai Awam Dalam Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat Kerajaan, Syarikat Kepentingan Kerajaan dan Syarikat Persendirian	94
CERAIAN UP.7.2.9	Penglibatan Pegawai Awam Dalam Koperasi	98

	PERKARA	MUKA SURAT
Lampiran UP.7.2.9(A)	Permohonan Untuk Memegang Jawatan Dalam Koperasi	101
CERAIAN UP.7.2.10	Peraturan Berkaitan Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam	104
CERAIAN UP.7.2.11	Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik	107
Lampiran UP.7.2.11(A)	Borang JPA (T) 1/96: Permohonan Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik	111
Lampiran UP.7.2.11(B)	Syarat-Syarat Yang Dikenakan Kepada Pegawai Awam Yang Diluluskan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	114
Lampiran UP.7.2.11(C)	Format Surat Keputusan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	115
Lampiran UP.7.2.11(D)	Format Surat Kelulusan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	117
Lampiran UP.7.2.11(E)	Borang JPA (T) 2/96: Pemakluman Keahlian Dalam Parti Politik	119
Lampiran UP.7.2.11(F)	Borang JPA (T) 1/10: Permohonan Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 hingga DG12	120
Lampiran UP.7.2.11(G)	Syarat-Syarat Yang Dikenakan Kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	124
Lampiran UP.7.2.11(H)	Format Surat Kelulusan Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 Hingga DG12 Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	125
Lampiran UP.7.2.11(I)	Format Surat Keputusan Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 Hingga DG12 Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	127

PERKARA

MUKA SURAT

Ketidakhadiran Tanpa Cuti

CERAIAN UP.7.3.1	Ketidakhadiran Bertugas	128
CERAIAN UP.7.3.2	Tatacara Tindakan Tatatertib Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Selama Tujuh (7) Hari Bekerja Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan	130
Lampiran UP.7.3.2(A)	Format Warta Kerajaan Pemberitahuan Di Bawah Subperaturan 26(7) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993	132

Pengurusan Tatatertib

CERAIAN UP.7.4.1	Tatacara Tatatertib	133
CERAIAN UP.7.4.2	Tatacara Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja	137
CERAIAN UP.7.4.3	Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti	141
Lampiran UP.7.4.3(A)	Carta Alir Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti	147
Lampiran UP.7.4.3(B1)	Maklum Balas Ketua Jabatan Terhadap Laporan Pihak Berkuasa Integriti	148
Lampiran UP.7.4.3(B2)	Maklum Balas Pihak Berkuasa Integriti Berkenaan Permohonan Maklumat Tambahan	149
Lampiran UP.7.4.3(C)	Maklum Balas Keputusan Tatatertib Terhadap Laporan Pihak Berkuasa Integriti	150

Tatacara Penyelenggaraan Tindakan Tatatertib Kes Jenayah

CERAIAN UP.7.5.1	Pengurusan Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah	151
-------------------------	---	------------

	PERKARA	MUKA SURAT
Lampiran UP.7.5.1(A)	Tatacara Bagi Mengambil Tindakan Tatatertib Jika Prosiding Jenayah Telah Dimulakan Terhadap Seorang Pegawai	161
Lampiran UP.7.5.1(B)	Tatacara Bagi Mengambil Tindakan Tatatertib Terhadap Pegawai Yang Sedang Dibicarakan Di Mahkamah Tanpa Menunggu Prosiding Ke Atasnya Selesai	162
Lampiran UP.7.5.1(C)	Tatacara Bagi Mengambil Tindakan Tatatertib Terhadap Pegawai Yang Sedang Dibicarakan Di Mahkamah Tanpa Menunggu Prosiding Ke Atasnya Selesai	164

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
1.	UP.7.2.3 (1 Januari 2022)	Ceraian 7.2.3	SPP Bilangan 1 Tahun 2008 dibatalkan dan digantikan dengan SPP Bilangan 1 Tahun 2021.
2.	UP.7.2.3 (4 Februari 2022)	Ceraian 7.2.3	Ceraian Etika Berpakaian Dan Penampilan Pegawai Awam (SEDANG DITAMBAHBAIK)
3.	UP.7.2.6 (1 Julai 2022)	Pindaan melibatkan sub-topik TAFSIRAN	<p>Tambahan tafsiran</p> <p>“anak” ertinya anak bagi seseorang pegawai yang di bawah tanggungannya, termasuk—</p> <p>(i) anak yang lahir selepas kematian, anak tiri tanggungan dan anak tak sah taraf pegawai itu;</p> <p>(ii) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan keterangan yang memuaskan mengenai pengangkatan itu; dan</p> <p>(iii) anak, tidak kira apa jua umurnya, yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri;</p>

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
4.	UP.7.4.3 (17 April 2023)	Tiada	<p><i>Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut:</i></p> <p>UP.7.4.3: Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti</p> <p>Ceraian ini berkuat kuasa mulai 17 April 2023. (Rujuk Surat Edaran JPA.600-8/1/8(1)).</p>
5.	UP.7.2.6 (24 November 2023)	Tiada	<p><i>Tambahan perenggan</i></p> <p>21. Larangan di perenggan 20 (i)(a) dan (b) di atas walau bagaimanapun adalah dikecualikan bagi pegawai yang telah diluluskan untuk melakukan pekerjaan luar yang mengkehendakinya memiliki lesen berkenaan.</p>
6.	UP.7.2.5 (16 Januari 2024)	<p><i>Pindaan 1:</i></p> <p>Versi lama Ceraian UP.7.2.5 dibatalkan</p>	<p><i>Dipinda kepada</i></p> <p>Versi baharu Ceraian UP.7.2.5</p> <p><i>(Rujuk Surat Edaran JPA.(S)600-1/3/8 JLD.3 (6) bertarikh 16 Januari 2024)</i></p>
7.	UP.7 (1 Disember 2024)	Ceraian UP.7 Versi 1.0 (2022)	Ceraian UP.7 Versi 1.0 (2024)
8.	UP.7.2.3 (6 Januari 2025)	Tiada	<p><i>Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut:</i></p> <p>UP.7.2.3: Etiket Pakaian Dan Penampilan Pegawai Awam</p> <p>Ceraian ini berkuat kuasa mulai 6 Januari 2025. <i>(Rujuk Surat Edaran JPA.100-1/4/1 (57))</i></p>



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

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

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

TATAKELAKUAN DAN PENGURUSAN TATATERTIB PEGAWAI AWAM

VERSI 1.0 (2024)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai peraturan berkaitan tatakelakuan dan pengurusan tatatertib yang melibatkan Pegawai Awam. Ianya tidak akan membatalkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam yang sedang berkuatkuasa.

LATAR BELAKANG

2. Pembentukan sebuah perkhidmatan awam berintegriti merupakan salah satu tanggungjawab dan amanah besar yang perlu dilaksanakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib. Dalam menjalankan fungsi dan kuasa yang diperuntukkan, setiap anggota Lembaga Tatatertib, urus setia Lembaga dan Ketua Jabatan perlu mempunyai kefahaman yang mencukupi berhubung peruntukan undang-undang, dasar dan



peraturan-peraturan berkaitan pengurusan tata tertib yang berkuatkuasa. Pengetahuan mengenai peruntukan undang-undang berkaitan perlu dihayati agar pengurusan tata tertib dapat dilaksanakan dengan berkesan dan memenuhi kehendak serta semangat perundangan yang berteraskan prinsip keadilan.

3. Pengurusan tata tertib dalam Perkhidmatan Awam yang berpunca kuasa daripada Perkara 132(2), Perlembagaan Persekutuan ditadbir di bawah peraturan-peraturan seperti berikut:

- (i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tata tertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*];
- (ii) Peraturan-Peraturan Lembaga Tata tertib Perkhidmatan Awam 1993 [*P.U.(A) 396/1993*]; dan Peraturan-Peraturan Lembaga Perkhidmatan Pelajaran 1994 [*P.U.(A) 458/1994*]; dan
- (iii) Pekeliling / Surat Pekeliling / Surat Pekeliling Am / Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam / Surat Edaran, akta berkaitan dan lain-lain peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

PELAKSANAAN

4. Berikut disenaraikan dasar, tatacara dan garis panduan mengenai tatakelakuan serta pengurusan tata tertib yang menjelaskan dengan lebih lanjut pelaksanaan peraturan-peraturan yang dinyatakan di perkara 3 (i), (ii) dan (iii) di atas:

Kod Ceraian	Tema	
UP.7.1	Pembentukan dan Keanggotaan Pihak Berkuasa Tata tertib	
	Ceraian UP.7.1.1	Peraturan Berkaitan Pembentukan dan Keanggotaan Pihak Berkuasa Tata tertib
UP. 7.2	Etika dan Tatakelakuan	
	Ceraian UP.7.2.1	Kewajipan Mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam
	Ceraian UP. 7.2.2	Pekerjaan Luar



Kod Ceraian	Tema	
	Ceraian UP.7.2.3	Etiket Pakaian Dan Penampilan Pegawai Awam
	Ceraian UP.7.2.4	Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan dan Penagihan Dadah
	Ceraian UP.7.2.5	Pengurusan Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam
	Ceraian UP.7.2.6	Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam
	Ceraian UP.7.2.7	Peraturan Berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan dan Keterhutangan Kewangan Yang Serious
	Ceraian UP.7.2.8	Pelantikan Pegawai Awam Dalam Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat Kerajaan, Syarikat Kepentingan Kerajaan dan Syarikat Persendirian
	Ceraian UP.7.2.9	Penglibatan Pegawai Awam Dalam Koperasi
	Ceraian UP.7.2.10	Peraturan Berkaitan Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam
	Ceraian UP.7.2.11	Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik
UP. 7.3	Ketidakhadiran Tanpa Cuti	
	Ceraian UP.7.3.1	Ketidakhadiran Bertugas
	Ceraian UP.7.3.2	Tatacara Tindakan Tatatertib Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Selama Tujuh (7) Hari Bekerja Berturut-Turut dan Tidak Dapat Dikesan
UP. 7.4	Pengurusan Tatatertib	
	Ceraian UP.7.4.1	Tatacara Tatatertib
	Ceraian UP.7.4.2	Tatacara Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja



Kod Ceraian	Tema	
	Ceraian UP.7.4.3	Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti
UP. 7.5	Tatacara Penyelenggaraan Tindakan Tatatertib Kes Jenayah	
	Ceraian UP.7.5.1	Pengurusan Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah

TARIKH KUAT KUASA

5. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuatkuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti senarai di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

7. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PPSM ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
1.	Pembentukan dan Keanggotaan Pihak Berkuasa Tatatertib	<p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1995: Peraturan Mengganti Mana-Mana Anggota Lembaga Tatatertib Mengikut Sub-Peraturan 2(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993; dan</p> <p>(ii) Surat Edaran JPA(S)TT.8006 Jilid 20(93) bertarikh 25 Mei 2010: Representasi Mengurangkan Hukuman Yang Akan Dikenakan Ke Atas Pegawai Oleh Lembaga Tatatertib Setelah Pegawai Diputuskan Bersalah.</p>
2.	Etika dan Tatakelakuan	<p><u>Kewajipan Mematuhi Peraturan Pegawai Awam</u></p> <p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 28 Tahun 2009: Tanggungjawab Pegawai Awam terhadap Penyampaian Perkhidmatan Awam Berdasarkan Tatakelakuan Pegawai Awam;</p> <p>(ii) Surat Edaran JPA(S)TT.71/140(6) bertarikh 5 Januari 2006: Meningkatkan Tahap Disiplin Pegawai Awam;</p> <p>(iii) Surat Edaran JPA(S)TT.71/140(15) bertarikh 30 Mei 2007: Meningkatkan Tahap Disiplin Pegawai Awam;</p> <p>(iv) Surat Edaran JPA(S)TT.71/140(25) bertarikh 6 Disember 2007: Kawalan dan Pengawasan Disiplin Pegawai Awam;</p> <p>(v) Surat Edaran JPA(S)TT.233/2 Jilid 2(1) bertarikh 27 Januari 2010: Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Pegawai Awam;</p>



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		<p>(vi) Surat Edaran JPA.BK(S)223/9/3(16) bertarikh 12 Oktober 2011: Penentuan Penyelia Di Setiap Peringkat Di Dalam Kementerian Dan Jabatan Bagi Tujuan Kawalan Dan Pengawasan Tatatertib;</p> <p>(vii) Surat Edaran JPA.BK(S)201/5(57) bertarikh 30 Julai 2012: Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Penjawat Awam; dan</p> <p>(viii) Surat Edaran JPA.BK(S)223/8/2-3 Jld.4(31) bertarikh 16 Ogos 2012: Kepentingan Melindungi Maklumat Rahsia Dan Terperingkat Kerajaan.</p> <p><u>Pekerjaan Luar</u></p> <p>(i) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 1970: Pekerjaan Luar (Pensharah Atau Tutor Sambilan Di Universiti Atau Pusat Pelajaran Tinggi); dan</p> <p>(ii) Surat Edaran JPA.BK(S)201/8 (29) bertarikh 6 Mac 2014: Pemantauan Ke Atas Pegawai Awam Yang Menjalankan Perniagaan Dalam Talian.</p> <p><u>Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan Dan Penagihan Dadah</u></p> <p>(i) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1989: Ujian Air Kencing Mengejut Bagi Mengesan Penagihan Dadah Di Agensi-Agensi Kerajaan; dan</p> <p>(ii) Surat Edaran JPA(S)TT.8006/1 Jld.2/(83) bertarikh 11 April 2007: Perakuan Oleh Pegawai Perubatan Kerajaan Mengenai Penagihan Dadah, Menggunakan atau Mengambil Selain Bagi Maksud Perubatan atau Menyalahgunakan Suatu Dadah Berbahaya.</p>



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		<p><u>Tatacara Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam</u></p> <p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998: Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam; dan</p> <p>(ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008: Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan.</p> <p><u>Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam</u></p> <p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002: Pemilikan Dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam;</p> <p>(ii) Surat Edaran JPA(S)TT.7076 Klt.12/(91) bertarikh 16 Januari 2009: Pembatalan Surat JPA Bil. JPA(S)TT.7076 Jld. 9/(101) Bertarikh 28 November 2003 Mengenai Kewajipan Mengisytiharkan Harta oleh Pegawai Awam di Bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;</p> <p>(iii) Surat Edaran JPA(S)TT.7076 Klt.12/(99) bertarikh 29 Julai 2009: Pematuhan Kepada Arahan Di Perenggan 9, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002 Mengenai Pemilikan Dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam; dan</p> <p>(iv) Surat Edaran JPA(S)TT.71/12/1 Jld.6 (15) bertarikh 29 Mac 2010: Penetapan Harta Di Bawah Subperaturan 10(8) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.</p> <p><u>Peraturan Berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan dan Keterhutangan Yang Serius</u></p> <p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009: Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya;</p>



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		<p>(ii) Surat Edaran JPA.SULIT(TT)7082)/(7) bertarikh 1 Ogos 2000: Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang Dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serious Ke Atas Pegawai Awam;</p> <p>(iii) Surat Edaran JPA(S)TT.7082 Jld.6(35) bertarikh 28 Disember 2005: Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serious Ke Atas Pegawai Awam;</p> <p>(iv) Surat Edaran JPA(S)TT.7082 Jld.6(36) bertarikh 4 Januari 2006: Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serious Ke Atas Pegawai Awam;</p> <p>(v) Surat Edaran JPA(S)TT.7082 Jld.6(37) bertarikh 4 Januari 2006: Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serious Ke Atas Pegawai Awam; dan</p> <p>(vi) Surat Edaran JPA.BK(S)328/2 Jld.15 (30) bertarikh 13 November 2017: Pengecualian Potongan Pinjaman Perumahan Bagi Pengiraan Pendapatan Bersih Penjawat Awam.</p> <p><u>Pelantikan Pegawai Awam Dalam Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat Kerajaan, Syarikat Kepentingan Kerajaan Dan Syarikat Persendirian</u></p> <p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1982: Penglibatan Kakitangan Kerajaan Dalam Lembaga Pengarah Syarikat Perdagangan/ Perusahaan Persendirian atau Syarikat Perdagangan/ Perusahaan Di Mana Koperasi/ Tabung/ Kesatuan Sekerja Kakitangan Awam Mempunyai Kepentingan; dan</p> <p>(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1985: Garis Panduan Mengenai Perlantikan Dan Peranan Pegawai Kerajaan Sebagai Pengerusi Ketua</p>



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		<p>Eksekutif Dan Ahli Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat-Syarikat Kerajaan dan Syarikat-Syarikat Kepentingan Kerajaan.</p> <p><u>Penglibatan Pegawai Awam Dalam Koperasi</u></p> <p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1995: Penglibatan Pegawai Awam Dalam Pergerakan Koperasi.</p> <p><u>Peraturan Berkaitan Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam</u></p> <p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 1995: Pembatalan Pekeliling Mengenai Pengurusan Tatatertib;</p> <p>(ii) Surat Edaran JPA(S)TT.71/140 (46) bertarikh 14 Mei 2010: Larangan Pegawai Awam Membuat Pernyataan Awam;</p> <p>(iii) Surat Edaran JPA.BK(S)223/8/2-3 Jld.4(56) bertarikh 7 Jun 2013: Tanggungjawab Pegawai Awam Dalam Memelihara Integriti perkhidmatan Awam Semasa Menggunakan Media Sosial Di Internet;</p> <p>(iv) Surat Edaran JPA.BK(S)343/7-4(14) bertarikh 15 Julai 2016: Larangan Membuat Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam;</p> <p>(v) Surat Edaran JPA.BK(S)343/20(9) bertarikh 11 September 2019: Larangan Membuat Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam; dan</p> <p>(vi) Surat Edaran JPA.BK(S)343/20(15) bertarikh 6 November 2019: Peringatan Terhadap Larangan Membuat Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam.</p>



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		<p><u>Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik</u></p> <p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1996: Permohonan Oleh Pegawai-Pegawai Awam Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik; dan</p> <p>(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2010: Permohonan Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) Gred DG41 Hingga DG48 Yang Bertugas Di Institusi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).</p>
3.	Ketidakhadiran Tanpa Cuti	<p>Surat Edaran JPA(S)TT/343 Jilid 2(67) bertarikh 26 Mac 2010: Tindakan tatatertib ke atas pegawai awam yang mengemukakan sijil cuti sakit palsu atau meminda sijil cuti sakit.</p>
4.	Pengurusan Tatatertib	<p><u>Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti</u></p> <p>(i) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1997: Garis Panduan Mengenai Cara Menguruskan Kes-Kes Tatatertib Yang Dirujuk Oleh Badan Pencegah Rasuah;</p> <p>(ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 1975: Laporan Penyiasatan Biro Siasatan Negara;</p> <p>(iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 1967: Laporan Penyiasatan Pengarah Badan Pencegah Rasuah; dan</p> <p>(iv) Surat Edaran JPA(S)223/8/2-3 Jld.4 (36) bertarikh 23 Oktober 2012: Tindakan Tatatertib Terhadap Penjawat Awam Hasil Laporan Yang Dikemukakan Oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).</p>



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
5.	Tatacara Penyelenggaraan Tindakan Tatatertib Kes Jenayah	<p data-bbox="608 315 1428 398"><u>Pengurusan Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah</u></p> <p data-bbox="608 405 1428 672">(i) 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; dan</p> <p data-bbox="608 705 1428 884">(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2009: Panduan Memanggil Balik Untuk Bertugas Semula Bagi Pegawai Yang Ditahan Kerja Akibat Prosiding Jenayah.</p>



PERATURAN BERKAITAN PEMBENTUKAN DAN KEANGGOTAAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

TUJUAN

1. Ceraian ini adalah untuk memaklumkan pembentukan dan keanggotaan Pihak Berkuasa Tatatertib serta tatacara permohonan untuk penggantian mana-mana anggota Lembaga Tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [*P.U.(A) 396/1993*] dan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Pelajaran 1994 [*P.U.(A) 458/1994*].

LATAR BELAKANG

2. Sesuatu tindakan tatatertib ke atas mana-mana pegawai yang telah melakukan pelanggaran tatatertib hendaklah dilaksanakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTT) atau Lembaga Tatatertib (LTT) yang mempunyai bidang kuasa sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [*P.U.(A) 396/1993*] dan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Pelajaran 1994 [*P.U.(A) 458/1994*].

PELAKSANAAN

Pembentukan dan Keanggotaan Pihak Berkuasa Tatatertib

3. Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan, pembentukan serta keanggotaan sesebuah LTT di peringkat Kementerian dan Jabatan adalah seperti diperuntukkan di bawah peraturan serta Jadual berikut:

- (i) Peraturan 2, P.U.(A) 396/1993 (terpakai kepada pegawai lantikan di bawah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam); dan
- (ii) Peraturan 2, P.U.(A) 458/1994 (terpakai kepada pegawai lantikan di bawah Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan).



4. Lembaga Tatatertib (LTT) ini mempunyai bidang kuasa tatatertib seperti yang ditetapkan dalam Jadual berasaskan kepada kumpulan perkhidmatan serta mengikut tempat bertugas seseorang pegawai yang diambil tindakan tatatertib seperti berikut:

(i) **Suruhanjaya Perkhidmatan**

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) dan Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP) sebagai PBTT yang mempunyai **bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat** bagi semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Selain itu kedua-dua Suruhanjaya Perkhidmatan ini juga menjalankan fungsi sebagai Lembaga Rayuan Tatatertib bagi kumpulan pegawai/ kakitangan yang telah dikenakan tindakan/ hukuman tatatertib oleh LTT yang lain.

Bagi pegawai yang memegang atau memangku jawatan Ketua Setiausaha Negara dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, semua bentuk tindakan tatatertib termasuk bagi tujuan buang kerja atau turun pangkat adalah di bawah bidang kuasa SPA.

(ii) Pembentukan dan keanggotaan LTT melibatkan pegawai lantikan SPA dan SPP adalah seperti disenaraikan melalui lampiran-lampiran berikut:

(a) **Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.1)**

- [Lampiran UP 7.1.1\(A\)](#)

(b) **Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No.2)**

- [Lampiran UP 7.1.1\(B\)](#)

(c) **Lembaga Tatatertib Kumpulan Pelaksana (No.1)**

- [Lampiran UP 7.1.1\(C\)](#)

(d) **Lembaga Tatatertib Kumpulan Pelaksana (No.2)**

- [Lampiran UP 7.1.1\(D\)](#)

(e) **Lembaga Tatatertib bagi Kakitangan Perwakilan di Luar Negeri - [Lampiran UP 7.1.1\(E\)](#)**

Jadual-jadual keanggotaan LTT di perkara 4(ii) di atas melibatkan gred jawatan yang telah disetarakan dengan gred jawatan terkini di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam.



Pengerusi LTT bagi Kumpulan Pelaksana No.1 dan Kumpulan Pelaksana No.2 hendaklah terdiri daripada dua (2) orang pegawai yang berbeza bagi melancarkan urusan penentuan jenis kesalahan sama ada “bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat” atau “dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat”.

Peraturan Mengganti Mana-Mana Anggota Lembaga Tatatertib

5. Di bawah subperaturan 2(3), P.U.(A) 396/1993 dan subperaturan 2(3), P.U.(A) 458/1994, Ketua Setiausaha Negara boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, menamakan mana-mana pegawai yang berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib untuk menggantikan mana-mana anggota Lembaga Tatatertib, kecuali anggota yang dilantik bagi maksud Peraturan-peraturan tersebut.

Keadaan Yang Memerlukan Anggota Ganti

6. Antara keadaan-keadaan yang memerlukan penggantian anggota Lembaga Tatatertib adalah seperti berikut:

- (i) jika mana-mana anggota Lembaga Tatatertib menjadi pengadu (*complainant*) terhadap pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib;
- (ii) jika berlaku kekosongan mana-mana anggota yang sepatutnya menganggotai Lembaga Tatatertib; atau
- (iii) jika mana-mana anggota Lembaga Tatatertib menarik diri dari sesuatu kes tertentu kerana dikhuatiri tidak adil / tidak wajar.

Pegawai Yang Memangku Dan Menanggung Kerja

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

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



Tatacara Permohonan

9. Permohonan untuk mengganti Pengerusi atau anggota Lembaga Tatatertib hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam, dengan menggunakan Borang seperti di **Lampiran UP.7.1.1(F)**.

PEMBATALAN

10. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di bawah **dibatalkan**.

- (i) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1995**: Peraturan Mengganti Mana-Mana Anggota Lembaga Tatatertib Mengikut Subperaturan 2(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993; dan
- (ii) Surat Edaran JPA(S)TT.8006 Jilid 20(93) bertarikh 25 Mei 2010: Representasi Mengurangkan Hukuman Yang Akan Dikenakan Ke Atas Pegawai Oleh Lembaga Tatatertib Setelah Pegawai Diputuskan Bersalah.

PEMAKAIAN

11. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN UP.7.1.1 (A)

Jadual Keanggotaan Lembaga Tata tertib Kumpulan Pengurusan (No. 1)

Pihak Berkuasa Melantik	Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan Lembaga		
			Kementerian/Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat/Negeri)/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri		
SPA	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Tindakan tata tertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Ketua Setiausaha Negara (KSN) Anggota: (i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) (ii) Dua (2) orang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri		
	Gred 12 yang setara dan ke atas dalam Kumpulan P&P				
SPP	KPT		Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Kementerian/ Politeknik/ Kolej Komuniti	
			Gred 12 dan ke atas dalam Kumpulan P&P	Pengerusi: Ketua Setiausaha Negara (KSN) Anggota: (i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) (ii) Dua (2) orang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri	
	KPM		Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Di Semua Peringkat Tempat Bekerja	
			Gred 12 yang setara dan ke atas dalam Kumpulan P&P	Pengerusi: Ketua Setiausaha Negara (KSN) Anggota: (i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) (ii) Seseorang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri	



LAMPIRAN UP.7.1.1 (B)

Jadual Keanggotaan Lembaga Tata tertib Kumpulan Pengurusan (No. 2)

Pihak Berkuasa Melantik	Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan LTT Pengurusan (No.2)		
			Kementerian	Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat/Negeri)	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
SPA	Gred 9 atau setara hingga Gred 11 dalam Kumpulan P&P	Tindakan tata tertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	<p>Pengerusi : Ketua Setiausaha (KSU)</p> <p>Anggota :</p> <p>(i) Timb. KSU/ Ketua Pengarah bagi Bahagian di bawah bidang kuasa mereka dalam Kementerian itu</p> <p>(ii) Seorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 atau setara, yang telah dilantik oleh KSU</p>	<p>Pengerusi : Ketua Pengarah (KP)*/Ketua Jabatan (KJ) di peringkat Ibu Pejabat (jika tiada Ketua Pengarah)</p> <p>Anggota :</p> <p>(i) Timb. Ketua Pengarah/Timb. Ketua Jabatan</p> <p>(ii) Seorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 atau setara yang telah dilantik oleh KSU</p>	<p>Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK)</p> <p>Anggota :</p> <p>(i) Timb. SUK</p> <p>(ii) Seorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 atau setara, yang telah dilantik oleh SUK</p>
			<p>* Jika KP/KJ di peringkat Ibu Pejabat adalah anggota Pasukan Polis atau Angkatan Tentera,</p> <p>Pengerusi: KSU yang mempunyai bidang kuasa atas Jabatan berkenaan</p> <p>Anggota:</p> <p>(i) KP/KJ di peringkat Ibu Pejabat</p> <p>(ii) Seseorang pegawai berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 dalam Kumpulan P&P yang telah dilantik oleh KSU</p>		



Pihak Berkuasa Melantik		Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan LTT Pengurusan (No.2)
SPP	KPT	Gred 9 hingga 11 dalam Kumpulan P&P		Kementerian/ Politeknik/ Kolej Komuniti
				Pengerusi : Ketua Setiausaha (KSU) Anggota : (i) Timb. KSU (ii) Ketua Perkhidmatan Skim Pendidikan Pengajian Tinggi (iii) Mana-mana pegawai Gred 12 ke atas dalam Kumpulan P&P yang dilantik oleh KSU
	KPM	Gred 9 hingga 11 dalam Kumpulan P&P		Di Semua Peringkat Tempat Bekerja
				Pengerusi : Ketua Setiausaha (KSU) Anggota : (i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Pendidikan atau Timb. KSU (ii) Seorang pegawai berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 dalam Kumpulan P&P yang dilantik oleh KSU



LAMPIRAN UP.7.1.1 (C)

Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Pelaksana (No. 1)

Pihak Berkuasa Melantik	Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan LTT Sokongan (No.1)		
			Kementerian	Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat/Negeri)	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
SPA	Kumpulan Pelaksana	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	<p>Pengerusi : Ketua Setiausaha (KSU)</p> <p>Anggota :</p> <p>(i) Timb. KSU/ Ketua Pengarah bagi Bahagian di bawah bidang kuasa mereka dalam Kementerian itu</p> <p>(ii) Penasihat Undang-Undang Kementerian/Peguam Kanan Persekutuan/Peguam Persekutuan atau seorang wakil Peguam Negara</p>	<p>Pengerusi: Ketua Pengarah (KP)*/Ketua Jabatan (KJ) di peringkat Ibu Pejabat (jika tiada Ketua Pengarah)</p> <p>Anggota :</p> <p>(i) Timb. Ketua Pengarah (TKP)/Timb. Ketua Jabatan atau seseorang pegawai berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 dalam Kumpulan P&P</p> <p>(ii) Penasihat Undang-Undang Kementerian/ Peguam Kanan Persekutuan/ Peguam Persekutuan atau seorang wakil Peguam Negara</p>	<p>Pengerusi: Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK)</p> <p>Anggota :</p> <p>(i) Timb. Setiausaha Kerajaan Negeri (TSUK)</p> <p>(ii) Penasihat Undang-Undang Negeri atau Penolong kepada Penasihat Undang-Undang Negeri</p>
			<p>* Jika KP/KJ adalah anggota Pasukan Polis atau Angkatan Tentera,</p> <p>Pengerusi: KSU yang mempunyai bidang kuasa atas Jabatan berkenaan</p> <p>Anggota:</p> <p>(i) KJ atau Timbalan KJ di peringkat Ibu Pejabat atau seseorang pegawai berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 dalam Kumpulan P&P</p>		



Pihak Berkuasa Melantik	Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan LTT Sokongan (No.1)	
				(ii) Penasihat Undang-Undang Kementerian/ Peguam Kanan Persekutuan/ Peguam Persekutuan atau seorang wakil Peguam Negara
SPP	KPT	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Kementerian/ Politeknik/ Kolej Komuniti	
	KPM		Pengerusi : Ketua Setiausaha (KSU) Anggota : (i) Ketua Perkhidmatan Skim Pendidikan Pengajian Tinggi (ii) Penasihat Undang-Undang Kementerian/ Peguam Kanan Persekutuan/ Peguam Persekutuan	
			Di Semua Peringkat Tempat Bekerja	
			Pengerusi : Ketua Setiausaha (KSU) Anggota : (i) Ketua Pengarah Pendidikan atau Timb. KSU (ii) Penasihat Undang-Undang Kementerian/ Peguam Kanan Persekutuan/ Peguam Persekutuan atau seorang wakil Peguam Negara	



LAMPIRAN UP.7.1.1 (D)

Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Pelaksana (No. 2)

Pihak Berkuasa Melantik	Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan LTT Sokongan (No.2)		
			Kementerian	Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat/Negeri)	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
SPA	Kumpulan Pelaksana	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	<p>Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU)/ Ketua Pengarah bagi Bahagian di bawah bidang kuasa mereka dalam Kementerian itu</p> <p>Anggota :</p> <p>(i) Setiausaha Bahagian/Timbalan Ketua Pengarah bagi Bahagian di bawah bidang kuasa mereka</p> <p>(ii) Seseorang pegawai berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Kementerian yang berkenaan yang telah dilantik oleh KSU</p>	<p>Pengerusi : Ketua Jabatan (KJ)* atau Ketua Bahagian Tempatan berpangkat tidak rendah daripada seseorang pegawai dalam Kumpulan P&P (jika KJ menjadi Pengerusi LTT Kumpulan Pelaksana No.1)</p> <p>Anggota :</p> <p>(i) Timbalan Ketua Jabatan/Timbalan Ketua Bahagian Tempatan atau pegawai terkanan selepas KJ atau Ketua Bahagian Tempatan berpangkat tidak rendah daripada seseorang pegawai daripada Kumpulan P&P</p> <p>(ii) Seseorang pegawai dalam Kumpulan P&P yang telah dilantik oleh KSU</p>	<p>Pengerusi : Timb. Setiausaha Kerajaan Negeri</p> <p>Anggota :</p> <p>(i) Ketua Penolong Setiausaha</p> <p>(ii) Seseorang pegawai dalam Kumpulan P&P yang telah dilantik oleh SUK</p>
				<p>*Jika KP/KJ di peringkat Negeri adalah anggota Pasukan Polis atau Angkatan Tentera,</p> <p>Pengerusi: TKSU atau Setiausaha Bahagian atau seseorang pegawai berpangkat tidak rendah daripada</p>	



Pihak Berkuasa Melantik		Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan LTT Sokongan (No.2)		
				Gred 12 dalam Kumpulan P&P yang berkhidmat dalam Kementerian yang mempunyai bidang kuasa atas Jabatan berkenaan Anggota: (i) KJ atau Timbalannya (ii) Seseorang pegawai dari Kumpulan P&P yang telah dilantik oleh KSU		
SPP	KPT	Kumpulan Pelaksana	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Kementerian		
				Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha Anggota: (i) Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (ii) Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan dan Korporat	Pengerusi : Ketua Pengarah Anggota: (i) Timbalan Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (ii) Wakil Jabatan (yang berkaitan dengan tempat kerja pegawai) berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 yang dilantik oleh KSU	
	Tempat Bekerja Pegawai			Keanggotaan Lembaga Tatatertib		
	KPM			1. (a) Bahagian-Bahagian dalam Kementerian (termasuklah Jabatan-Jabatan Penuntut Malaysia di luar negeri) (b) Jabatan-Jabatan Pendidikan Negeri	Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha Anggota : (i) Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan atau Ketua Bahagian (ii) Seseorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred dalam Kumpulan P&P yang dilantik oleh KSU	



Pihak Berkuasa Melantik		Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan LTT Sokongan (No.2)	
				1. Sekolah-Sekolah Berasrama Penuh	Pengerusi : Pengarah Bahagian Sekolah-Sekolah Anggota : (i) Timbalan Pengarah Bahagian Sekolah-Sekolah (ii) Seseorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 9 dalam Kumpulan P&P yang dilantik oleh KSU
SPP	KPM	Kumpulan Pelaksana	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	2. Maktab-Maktab dan Institut Perguruan	Pengerusi : Pengarah Bahagian Pendidikan Guru Anggota : (i) Timbalan Pengarah Bahagian Pendidikan Guru (ii) Seseorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 9 dalam Kumpulan P&P yang dilantik oleh KSU
				3. Politeknik-Politeknik, Sekolah-Sekolah Menengah Teknik dan Sekolah-Sekolah Menengah Vokasional	Pengerusi : Pengarah Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional Anggota : (i) Timbalan Pengarah Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional (ii) Seseorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 9 dalam Kumpulan P&P yang dilantik oleh KSU
				4. Pejabat Pendidikan Daerah (Malaysia Barat), Pejabat Pendidikan Bahagian dan Daerah (Sabah dan Sarawak) dan Sekolah-Sekolah	Pengerusi : Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri Anggota : (i) Timbalan Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri (ii) Seseorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 9 dalam Kumpulan P&P yang dilantik oleh KSU



LAMPIRAN UP.7.1.1 (E)

Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib Bagi Kakitangan Perwakilan di Luar Negeri

Pihak Berkuasa Melantik	Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan Lembaga
SPA	Semua Kakitanganambilan tempatan Perwakilan Malaysia di luar negeri	Semua bentuk tindakan tatatertib termasuklah dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat	Perwakilan Malaysia di Luar Negeri
			Pengerusi : Ketua Perwakilan Anggota : (i) Pegawai terkanan yang berikutnya selepas Ketua Perwakilan (ii) Seseorang pegawai yang dilantik oleh Ketua Perwakilan berpangkat tidak rendah daripada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib



LAMPIRAN UP.7.1.1 (F)

PENAMAAN PENERUSI ATAU ANGGOTA LEMBAGA TATATERTIB

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

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

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

2. Penamaan ini dibuat atas alasan seperti berikut:

Ketua Setiausaha Negara

Tarikh:

*Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan



KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan tanggungjawab pegawai awam untuk mematuhi peraturan-peraturan berdasarkan tatakelakuan pegawai awam seperti diperuntukkan di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [*P.U.(A) 395/1993*].

LATAR BELAKANG

2. Sebagai jentera Kerajaan yang berperanan melaksanakan segala dasar dan keputusan Kerajaan, pegawai awam perlu menumpukan seluruh usaha dan tenaga ke arah penyampaian perkhidmatan yang efektif, efisien, berkualiti, telus, mendahului serta mementingkan rakyat dan pelanggan. Aspek kualiti peribadi, disiplin dan integriti pegawai awam perlu diberi penekanan agar pelanggaran tatakelakuan seperti salah guna kuasa, kelewatan atau tiada tindakan, kegagalan penguatkuasaan dan kegagalan mengikut prosedur dapat dikekang bagi meningkatkan imej Perkhidmatan Awam dan persepsi pelanggan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM

3. Bagi memastikan komitmen dan dasar Kerajaan dalam meningkatkan penyampaian perkhidmatan awam dapat dilaksanakan dengan cepat, cekap dan berkesan, semua pegawai awam hendaklah mematuhi Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993. Sekiranya didapati melanggar peraturan berkenaan, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga membawa kepada hukuman buang kerja atau turun pangkat.

4. Pegawai awam hendaklah:

- (i) taat setia kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan;
- (ii) melaksanakan tugas dengan cekap;
- (iii) jujur dan amanah;
- (iv) bertanggungjawab serta berintegriti;
- (v) meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan sendiri;



- (vi) menjaga imej perkhidmatan awam;
- (vii) tidak menggunakan kedudukan awam bagi faedah sendiri;
- (viii) tidak menggunakan pengaruh atau tekanan luar;
- (ix) tidak ingkar perintah; dan
- (x) tidak cuai melaksanakan tugas.

5. Pegawai awam hendaklah menjalankan tugas yang diamanahkan berdasarkan kuasa rasmi yang diperuntukkan kepadanya dan menguruskan maklumat Kerajaan dengan penuh berhemah dan bijaksana. Pegawai awam adalah tertakluk kepada akta dan peraturan yang sedang berkuatkuasa seperti Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] dan Arahan Keselamatan Kerajaan.

6. Mana-mana pegawai yang didapati membocorkan maklumat atau dokumen terperingkat Kerajaan adalah disifatkan telah melanggar subperaturan 4, P.U.(A) 395/1993. Pelanggaran peraturan berkenaan boleh menyebabkan pegawai awam dikenakan tindakan tatatertib dengan hukuman sehingga buang kerja.

TANGGUNGJAWAB PENYELIA DAN KETUA JABATAN

7. Penyelia dan Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan setiap pegawai di bawah seliaan masing-masing untuk memahami, menghayati dan mematuhi peringatan dan penjelasan yang ditetapkan dalam Ceraian ini ke arah meningkatkan penyampaian perkhidmatan awam.

8. Penyelia dan Ketua Jabatan juga adalah bertanggungjawab untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai dan melaporkan sebarang pelanggaran tatakelakuan, aku janji atau peraturan yang berkuat kuasa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk diambil tindakan tatatertib.

9. Penyelia dan Ketua Jabatan yang gagal menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib, di bawah Peraturan 3C, P.U.(A) 395/1993.

PEMBATALAN

10. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**:



- (i) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 28 Tahun 2009](#): Tanggungjawab Pegawai Awam terhadap Penyampaian Perkhidmatan Awam Berdasarkan Tatakelakuan Pegawai Awam;
- (ii) Surat Edaran JPA(S)TT.71/140(6) bertarikh 5 Januari 2006: Meningkatkan Tahap Disiplin Pegawai Awam;
- (iii) Surat Edaran JPA(S)TT.71/140(15) bertarikh 30 Mei 2007: Meningkatkan Tahap Disiplin Pegawai Awam;
- (iv) Surat Edaran JPA(S)TT.71/140(25) bertarikh 6 Disember 2007: Kawalan dan Pengawasan Disiplin Pegawai Awam;
- (v) Surat Edaran JPA(S)TT.233/2 Jilid 2(1) bertarikh 27 Januari 2010: Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Pegawai Awam;
- (vi) [Surat Edaran JPA.BK\(S\)223/9/3\(16\) bertarikh 12 Oktober 2011](#): Penentuan Penyelia Di Setiap Peringkat Di Dalam Kementerian Dan Jabatan Bagi Tujuan Kawalan Dan Pengawasan Tatatertib;
- (vii) [Surat Edaran JPA.BK\(S\)201/5\(57\) bertarikh 30 Julai 2012](#): Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Penjawat Awam; dan
- (viii) [Surat Edaran JPA.BK\(S\)223/8/2-3 Jld.4\(31\) bertarikh 16 Ogos 2012](#): Kepentingan Melindungi Maklumat Rahsia Dan Terperingkat Kerajaan.

PEMAKAIAN

11. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



PEKERJAAN LUAR

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan tanggungjawab pegawai awam untuk mematuhi peraturan berkaitan pekerjaan luar seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993].

LATAR BELAKANG

2. Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam dapat dilaksanakan dengan cepat, cekap dan berkesan, semua pegawai awam hendaklah memberikan sepenuh komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya di pejabat. Penglibatan pegawai dalam aktiviti-aktiviti selain tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk menjana pendapatan sampingan adalah tidak dibenarkan dalam tempoh bekerja seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 5, P.U.(A) 395/1993. Pegawai hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah digariskan seperti berikut:

Subperaturan 5(1), P.U.(A) 395/1993 memperuntukkan bahawa -

“5. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam, seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;*
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;*
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah; atau*
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.”*



3. Pada dasarnya, pegawai awam yang terlibat dengan perniagaan melalui media sosial atau dalam talian (*online*) adalah disifatkan telah melakukan pekerjaan luar.

4. Pegawai hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, sekiranya berhasrat untuk menjalankan mana-mana aktiviti perniagaan atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan 5(1) P.U.(A) 395/1993 itu, sama ada faedah daripada perkhidmatan berkenaan:

- (i) diterima oleh pegawai; atau
- (ii) diterima oleh saudara-mara pegawai yang dekat; atau
- (iii) diterima oleh mana-mana badan yang tidak mencari keuntungan (*non-profit organisation*) dan pegawai sedang memegang jawatan dalam badan berkenaan.

5. Seperti yang diperuntukkan di bawah subperaturan 5(3) P.U.(A) 395/1993, sekiranya permohonan secara bertulis telah dikemukakan oleh pegawai kepada Ketua Jabatan, Ketua Jabatan hendaklah menimbangankan permohonan berkenaan sama ada patut atau tidak untuk diberikan kebenaran. Pertimbangan hendaklah mengambil kira tatakelakuan yang digariskan di bawah Peraturan 4 P.U.(A) 395/1993 dan juga termasuk perkara-perkara di bawah:

- (i) pekerjaan luar berkenaan tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (ii) pekerjaan luar berkenaan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- (iii) pekerjaan luar berkenaan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam.

TANGGUNGJAWAB PENYELIA DAN KETUA JABATAN

6. Sekiranya Penyelia atau Ketua Jabatan mendapati mana-mana pegawai di bawah seliaan masing-masing terlibat dalam aktiviti pekerjaan luar dan berlaku pelanggaran tatakelakuan, pegawai boleh dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk diambil tindakan tatatertib.



PENGECUALIAN

7. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini selagimana tidak bertentangan dengan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa, hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- (i) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 1970](#): Pekerjaan Luar (Pensharah Atau Tutor Sambilan Di Universiti Atau Pusat Pelajaran Tinggi); dan
- (ii) Surat Edaran JPA.BK(S)201/8 (29) bertarikh 6 Mac 2014: Pemantauan Ke Atas Pegawai Awam Yang Menjalankan Perniagaan Dalam Talian.

PEMAKAIAN

9. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



ETIKET PAKAIAN DAN PENAMPILAN PEGAWAI AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan etiket pakaian dan penampilan yang perlu dipatuhi oleh semua pegawai awam semasa bertugas.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan mengenai etiket pakaian pegawai awam semasa bertugas dinyatakan dalam peraturan 6 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U. (A) 395/1993*] yang antara lain memperuntukkan seseorang pegawai awam semasa bertugas hendaklah berpakaian mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau pihak berkuasa lain. Berikutan itu, sebanyak enam (6) panduan dalam bentuk Pekeliling Perkhidmatan/ Ceraian/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran telah dikeluarkan bagi menjelaskan ketetapan ini.
3. Bagi menambah baik dasar dan peraturan sedia ada serta meningkatkan imej dan profesionalisme perkhidmatan awam, satu panduan khusus yang baharu diwujudkan bagi menjelaskan kesesuaian berpakaian dan penampilan pegawai awam semasa bertugas.

DEFINISI

4. Bagi maksud pemakaian Ceraian ini—
 - (i) “**batik Malaysia**” bermaksud seni kraf hasil kerja tangan sepenuhnya atau sebahagiannya yang mempunyai motif beridentitikan seni dan budaya masyarakat Malaysia melalui proses pembuatan batik dengan menggunakan lilin batik atau bahan serta teknik halangan warna bagi menghasilkan reka corak;



- (ii) “**bertugas**” bermaksud hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugasnya;
- (iii) “**blaus**” bermaksud baju wanita yang longgar dan panjang melebihi paras punggung namun tidak melebihi paras lutut;
- (iv) “**majlis rasmi**” bermaksud majlis atau program rasmi yang tidak mempunyai elemen istiadat;
- (v) “**pakaian**” bermaksud sesuatu yang dipakai di seluruh badan termasuklah baju, seluar, kasut dan tanda nama;
- (vi) “**penampilan**” bermaksud kekemasan, kesopanan, kebersihan dan kesesuaian mengenai perihal kerapian diri, berpakaian dan berdandan;
- (vii) “**sedondon**” bermaksud sama warna atau corak pakaian; dan
- (viii) “**sepadan**” bermaksud sesuai dipasangkan atau digunakan bersama.

PELAKSANAAN

A. Pakaian Pegawai Lelaki Semasa Bertugas

5. Bagi pegawai lelaki, tatacara berpakaian semasa bertugas adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Pakaian Pegawai Lelaki Ketika Menjalankan Tugas

JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
(i)	Pegawai Gred 5 dan ke atas atau gred setara: (a) Baju kemeja berlengan panjang bertali leher dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	<ul style="list-style-type: none">• Lengan baju tidak dilipat serta baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (<i>tucked in</i>).• Baju kemeja polos atau corak tidak ketara.



JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
		<ul style="list-style-type: none"> Baju dan seluar hendaklah sepadan.
	(b) Baju kemeja berlengan panjang berkolar Baju Melayu Cekak Musang atau berkolar Nehru atau berkolar Mandarin dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	<ul style="list-style-type: none"> Lengan baju tidak dilipat.
	(c) Sut Nehru	<ul style="list-style-type: none"> Hendaklah sedondon.
	(d) <i>Lounge suit</i>	<ul style="list-style-type: none"> Dipakai semasa majlis rasmi. Seluar dan jaket hendaklah sedondon.
(ii)	Pegawai Gred 4 dan ke bawah atau gred setara:	
	(a) Baju kemeja berlengan panjang atau pendek dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	<ul style="list-style-type: none"> Lengan baju tidak dilipat serta baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (<i>tucked in</i>). Baju dan seluar hendaklah sepadan.
	(b) Baju kemeja berlengan panjang berkolar Baju Melayu Cekak Musang atau berkolar Nehru atau berkolar Mandarin dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	<ul style="list-style-type: none"> Lengan baju tidak dilipat.
	(c) Sut Nehru	<ul style="list-style-type: none"> Hendaklah sedondon.
	(d) <i>Lounge suit</i>	<ul style="list-style-type: none"> Dipakai semasa majlis rasmi. Seluar dan jaket hendaklah sedondon.



JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
(iii)	<p>Baju kemeja batik Malaysia berlengan panjang.</p> <p>Kolar alternatif baju kemeja batik:</p> <p>(a) berkolar cekak musang; (b) berkolar Nehru; atau (c) berkolar Mandarin.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diwajibkan dipakai pada setiap hari Khamis kecuali jika terdapat urusan/keperluan yang membolehkan pakaian lain digunakan.• Digalakkan dipakai pada hari bekerja yang lain.• Hanya batik Malaysia yang dibenarkan.• Seluar batik atau kemeja batik berlengan pendek adalah tidak dibenarkan.• Hendaklah dipakai dengan seluar yang sepadan.• Lengan baju tidak dilipat serta kemeja hendaklah dilepaskan (tidak <i>tucked in</i>).
(iv)	<p>Baju Kebangsaan lengkap dengan sampung dan bersongkok hitam.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Digalakkan dipakai pada setiap hari Jumaat.• Baju dan seluar hendaklah sedondon.

6. Semua pegawai lelaki hendaklah memakai kasut bertutup, stoking dan tali pinggang berwarna gelap.

7. Contoh bergambar pakaian pegawai lelaki ketika menjalankan tugas adalah seperti di **Bahagian A Lampiran UP.7.2.3(A)**.

B. Pakaian Pegawai Wanita Semasa Bertugas

8. Bagi pegawai wanita, tatacara berpakaian ketika bertugas adalah seperti di **Jadual 2**.



Jadual 2: Pakaian Pegawai Wanita Ketika Menjalankan Tugas

JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
(i)	Pakaian kebangsaan (baju kurung tradisional/ baju kurung moden/ baju kebaya)	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. • Tidak mencolok mata.
(ii)	Pakaian batik <ul style="list-style-type: none"> • Baju kurung tradisional/ kurung moden/ kebaya • Blaus batik dipadankan dengan skirt labuh/ seluar polos • Blaus polos dipadankan dengan skirt labuh batik 	<ul style="list-style-type: none"> • Diwajibkan dipakai pada setiap hari Khamis kecuali jika terdapat urusan/ keperluan yang membolehkan pakaian lain digunakan. • Digalakkan dipakai pada hari bekerja yang lain. • Hanya batik Malaysia yang dibenarkan. • Baju dan kain hendaklah sepadan. • Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. • Tidak mencolok mata.
(iii)	Pakaian lain iaitu : <ol style="list-style-type: none"> (a) Ceongsam; (b) Sari; (c) Baju Punjabi; (d) Pakaian tradisional kaum-kaum yang lain di Malaysia; atau (e) Pakaian jubah adalah dibenarkan untuk majlis tertentu sahaja dengan kebenaran Ketua Jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berlengan panjang atau pendek. • Belahan Ceongsam bermula dari paras lutut ke bawah. • Sari hendaklah menutupi bahagian perut dan belakang badan. • Had labuh kain di bawah paras lutut. • Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. • Tidak mencolok mata.



JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
(iv)	Blaus yang digayakan dengan kain/ skirt labuh atau seluar panjang.	<ul style="list-style-type: none">• Blaus berlengan panjang.• Tidak jarang, tidak nipis atau tidak ketat.• Kain/ skirt labuh yang terbelah tidak dibenarkan.• Blaus dan kain/ seluar panjang hendaklah sepadan.• Kemas, sopan dan bersesuaian.
(v)	Sut dua helai (Two-piece suit)	<ul style="list-style-type: none">• Jaket dipadankan dengan skirt labuh/ skirt di bawah paras lutut/ seluar panjang.• Skirt/ seluar dan jaket hendaklah sedondon.
(vi)	Sut tiga helai (Three-piece suit)	<ul style="list-style-type: none">• Jaket yang dipakai dengan kemeja lengan panjang dan dipadankan dengan skirt labuh/ skirt di bawah paras lutut/ seluar panjang.• Skirt/ seluar dan jaket hendaklah sepadan.
(vii)	Pakaian yang bersesuaian dan sopan bagi pegawai hamil	<ul style="list-style-type: none">• Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat.• Kain/ skirt labuh yang terbelah tidak dibenarkan.

9. Contoh bergambar pakaian pegawai wanita ketika menjalankan tugas adalah seperti di **Bahagian B Lampiran UP.7.2.3(A)**.

C. Pakaian Semasa Menghadiri Majlis Rasmi

10. Bagi tujuan menghadiri Majlis Rasmi, pegawai boleh memakai pakaian seperti yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan atau penganjur bagi sesuatu majlis rasmi.



D. Pakaian Seragam

11. Pegawai yang disyaratkan memakai pakaian seragam semasa bertugas hendaklah memakai pakaian seragam yang telah dibekalkan itu semasa bertugas tertakluk kepada perkhidmatan masing-masing.

12. Sebarang penetapan atau pindaan terhadap reka bentuk pakaian seragam hendaklah dirujuk dan mendapat kelulusan daripada Bahagian Istiadat dan Urusetia Persidangan Antarabangsa, Jabatan Perdana Menteri terlebih dahulu.

E. Pakaian Lain

13. Ketua Jabatan boleh membenarkan pegawai memakai baju korporat atau baju kerja lapangan (*field-work*) pada hari tertentu untuk tujuan tertentu semasa bertugas.

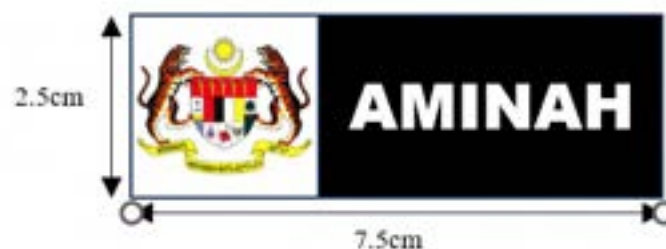
14. Contoh bergambar pakaian lain (baju korporat atau baju kerja lapangan) adalah seperti di **Bahagian C Lampiran UP.7.2.3(A)**.

15. Ketua Jabatan juga boleh membenarkan pegawai memakai pakaian selain daripada yang dinyatakan dalam Ceraian ini mengikut kesesuaian tugas dan aktiviti yang hendak dilaksanakan.

F. Pemakaian Tanda Nama

16. Setiap pegawai awam hendaklah sentiasa memakai tanda nama ketika bertugas berdasarkan ketetapan seperti yang berikut:

- (i) semua tanda nama hendaklah dibuat daripada plastik dengan huruf berwarna putih berlatarbelakangkan hitam dan berukuran 7.5 cm x 2.5 cm berserta Jata Persekutuan seperti contoh di bawah:





- (ii) penggunaan nama yang konsisten di tanda nama hendaklah digunakan sepanjang perkhidmatan seperti bagi pegawai yang bernama Raja Nur Amani Aminah, jika pegawai memilih 'Aminah' untuk digunakan sebagai tanda nama, maka pegawai tersebut hendaklah menggunakan nama yang sama sepanjang perkhidmatan pegawai;
- (iii) tidak ada had huruf dan saiz yang dikenakan dan sekiranya berlebihan ia hendaklah dipendekkan atau dikecilkan dalam ukuran tanda nama yang telah ditetapkan;
- (iv) apa-apa gelaran darjah kebesaran, profesion, nama bapa dan inisial (*initial*) tidak boleh dituliskan;
- (v) nama jawatan dan logo Jabatan tidak boleh dimasukkan dalam tanda nama berkenaan;
- (vi) tanda nama hendaklah disematkan di pakaian di bahagian dada sebelah kiri (kecuali bagi pasukan beruniform tertentu); dan
- (vii) tanda nama hendaklah diasingkan dari pas keselamatan.

17. Perolehan tanda nama bagi pegawai lantikan kali pertama dan bagi Jabatan yang terpaksa menukar tanda nama bagi mengikut ketetapan di bawah Ceraian ini boleh menggunakan peruntukan Jabatan masing-masing. Kos penggantian tanda nama yang rosak atau hilang hendaklah ditanggung oleh pegawai.

18. Memandangkan Jata Persekutuan adalah hak Kerajaan Persekutuan, pemakaian tanda nama yang ditetapkan bersama Jata Persekutuan adalah di bawah kuasa Kerajaan Persekutuan dan penggunaannya dihadkan kepada Kementerian, Jabatan dan pegawai-pegawai Persekutuan apabila bertindak atas urusan rasmi masing-masing. Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Badan-Badan Berkanun Persekutuan atau Pertubuhan-Pertubuhan Kebangsaan tidak boleh menggunakan Jata Persekutuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2022.



G. Ketetapan Penampilan Pegawai Awam

19. Semua pegawai awam hendaklah sentiasa berketerampilan seperti yang berikut:
- (i) menepati kesesuaian;
 - (ii) pakaian sentiasa bersih dan kemas;
 - (iii) rambut disisir rapi;
 - (iv) panjang rambut asli tidak mencecah kolar baju (pegawai lelaki);
 - (v) janggut dan misai hendaklah dipotong kemas (dirapikan); dan
 - (vi) bersolek dan berhias yang tidak keterlaluan.

H. Pemakaian Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam Yang Dilarang

20. Ketua Jabatan boleh menetapkan tatacara pemakaian pakaian dan penampilan yang dilarang mengikut kesesuaian tugas dan aktiviti yang hendak dilaksanakan.
21. Walau apapun ketetapan oleh Ketua Jabatan, pegawai awam adalah dilarang daripada pemakaian pakaian dan penampilan seperti yang berikut:
- (i) pakaian mencolok mata seperti pakaian yang ketat, terdedah dan jarang sehingga menampakkan bentuk badan dan pakaian dalam;
 - (ii) pakaian tidak berlengan;
 - (iii) menutup muka (kecuali pemakaian pelitup muka atas sebab kesihatan);
 - (iv) pakaian dan aksesori dengan cetakan yang tidak sesuai seperti logo, gambar atau slogan yang bercirikan unsur politik, ganas, seram, lucah dan yang seumpamanya;
 - (v) pakaian dari jenis *denim* (seperti *jeans* atau jaket), *khakis*, *corduroy*, kulit atau yang seumpamanya;



- (vi) selipar, sandal, capal dan kasut sukan (kecuali atas sebab kesihatan atau terdapat keperluan mengikut kesesuaian tugas dan dibenarkan oleh Ketua Jabatan);
- (vii) dipadankan dengan aksesori, barang kemas atau perhiasan yang berlebihan;
- (viii) dipadankan dengan aksesori yang tidak bersesuaian seperti pegawai lelaki memakai subang;
- (ix) dandanan rambut dengan warna yang tidak sesuai bagi pegawai lelaki dan wanita seperti dandanan rambut berwarna merah, biru dan ungu;
- (x) tren rambut *punk*, *qaza*’, *skinhead* atau yang seumpamanya;
- (xi) panjang janggut melebihi 2 inci, jambang tidak dirapikan dan misai melebihi bahagian atas bibir;
- (xii) mencacah tatu atau menindik secara berlebihan di bahagian badan yang jelas kelihatan (kecuali yang berkaitan dengan adat resam kaum); dan
- (xiii) berkuku panjang, berwarna atau dihias secara berlebihan.

22. Contoh bergambar pakaian yang dilarang adalah seperti di **Bahagian D Lampiran UP.7.2.3(A)**.

PEMBATALAN

23. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan, Ceraian, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- (i) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985**: Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam;



- (ii) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006](#): Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi;
- (iii) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2013](#): Pemakaian *Two/Three - Piece Pant Suit* Bagi Pegawai Awam Wanita Semasa Bekerja;
- (iv) [Surat Edaran rujukan JPA\(S\)TT.193/37/Jld.4\(77\) bertarikh 15 Mac 2005](#): Galakan Memakai Baju Kebangsaan Pada Hari Jumaat; dan
- (v) [Surat Edaran rujukan JPA.100-1/4/1 \(13\) bertarikh 21 Ogos 2023](#): Pemakaian Pakaian Batik Malaysia Semasa Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

PEMAKAIAN

24. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PERTANYAAN

25. Sebarang pertanyaan mengenai Ceraian ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN UP.7.2.3(A)

CONTOH BERGAMBAR ETIKET PAKAIAN DAN PENAMPILAN PEGAWAI AWAM

Bahagian A

Pakaian Pegawai Lelaki Ketika Menjalankan Tugas

1. Seluar panjang dengan baju kemeja berlengan panjang bertali leher.
2. *Lounge suit*
3. Seluar panjang dengan baju kemeja berlengan pendek.



4. Seluar panjang dan baju kemeja batik Malaysia berlengan panjang





LAMPIRAN UP.7.2.3(A)

5. Baju Kebangsaan lengkap dengan sampung dan bersongkok hitam



6. Sut Nehru



7. Seluar panjang dan baju kemeja ber lengan panjang:

(i) berkolar Baju Melayu
Cekak Musang



(ii) berkolar Nehru



(iii) berkolar Mandarin





LAMPIRAN UP.7.2.3(A)

8. Seluar panjang dan baju kemeja berlengan panjang dan berjaket:

(i) berkolar Baju Melayu
Cekak Musang



(ii) berkolar Nehru



(iii) berkolar Mandarin





LAMPIRAN UP.7.2.3(A)

Bahagian B

Pakaian Pegawai Wanita Ketika Menjalankan Tugas

1. Pakaian kebangsaan rasmi (baju kurung tradisional / baju kurung moden/ baju kebaya).



2. Pakaian Batik





LAMPIRAN UP.7.2.3(A)

3. Pakaian Ceongsam



4. Pakaian Sari



5. Pakaian Baju Punjabi



6. Blaus yang digayakan dengan skirt labuh atau seluar panjang.





LAMPIRAN UP.7.2.3(A)

7. Sut dua helai
(Two-piece suit)



8. Sut tiga helai
(Three-piece suit)





LAMPIRAN UP.7.2.3(A)

Bahagian C

Pakaian lain (baju korporat atau baju kerja lapangan)





LAMPIRAN UP.7.2.3(A)

Bahagian D

Pakaian Dan Penampilan Yang Dilarang

1. Pakaian tidak kemas



2. Warna rambut yang tidak sesuai



3. Tren rambut yang tidak sesuai seperti punk, qaza' atau yang seumpamanya





LAMPIRAN UP.7.2.3(A)

4. Panjang janggut melebihi 2 inci, jambang tidak dirapikan dan misai melebihi bahagian atas bibir



5. Menindik secara berlebihan



6. Aksesori yang berlebihan





LARANGAN PENGLIBATAN PEGAWAI AWAM DALAM PENYALAHGUNAAN DAN PENAGIHAN DADAH

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai larangan penglibatan pegawai awam dalam penyalahgunaan dan penagihan dadah seperti diperuntukkan di bawah Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [*P.U.(A) 395/1993*].

LATAR BELAKANG

2. Subperaturan 7(1) P.U.(A) 395/1993 menyatakan bahawa pegawai awam adalah dilarang menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971. Pegawai awam juga adalah dilarang menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

3. Jika seseorang pegawai awam diperakui oleh Pegawai Perubatan Kerajaan menggunakan atau mengambil (selain bagi maksud perubatan) atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja seperti dinyatakan dalam subperaturan 7(2) P.U.(A) 395/1993. Selain itu, pegawai juga boleh ditamatkan demi kepentingan awam di bawah peraturan 49 P.U.(A) 395/1993 dengan syarat pegawai itu telah mencapai umur persaraan pilihan yang ditentukan oleh Kerajaan pada masa itu.

4. Bagi maksud Ceraian ini, “dadah berbahaya” bermaksud apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

5. Kerajaan memandang serius isu penyalahgunaan dan penagihan dadah dalam kalangan pegawai awam serta sentiasa mengambil langkah tegas bagi membendung masalah tersebut. Usaha ini selaras dengan hasrat Kerajaan untuk mewujudkan negara dan masyarakat Malaysia yang bebas daripada ancaman dadah bagi menjamin kesejahteraan hidup bermasyarakat, mengekalkan kestabilan dan ketahanan nasional.



6. Sehubungan itu, Ketua Jabatan-Ketua Jabatan adalah dikehendaki merancang dan melaksanakan program pencegahan dan pembasmian kegiatan penagihan dadah dalam kalangan pegawai dan kakitangan kerajaan termasuk menubuhkan Pasukan Khas bagi tujuan tersebut.

PELAKSANAAN

Ujian Saringan Air Kencing Secara Mengejut

7. Pasukan Khas hendaklah ditubuhkan bagi melaksanakan Program Ujian Saringan Air Kencing Secara Mengejut ke atas pegawai awam di agensi-agensi Kerajaan. Keanggotaan Pasukan Khas adalah seperti berikut:

- (i) Agensi Antidadah Kebangsaan Malaysia (AADK) selaku Ketua Pasukan;
- (ii) Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)/Jabatan Kesihatan Negeri (JKN);
- (iii) Wakil daripada Kementerian/Jabatan/Agensi di mana Program Ujian Saringan Air Kencing Secara Mengejut dijalankan; dan
- (iv) Polis Diraja Malaysia (PDRM) (apabila perlu).

8. Bidang tugas dan tanggungjawab Pasukan Khas adalah seperti berikut:

- (i) membuat perancangan dan persediaan pelaksanaan Program Ujian Saringan Air Kencing Secara Mengejut;
- (ii) memberi taklimat dan penerangan mengenai program kepada Ketua-ketua Jabatan;
- (iii) membuat lawatan ke Kementerian/Jabatan/Agensi yang dikenalpasti untuk mengambil sampel air kencing pegawai yang dikehendaki menjalani ujian;
- (iv) menjalankan ujian air kencing untuk mengenal pasti penggunaan, pengambilan, penyalahgunaan atau penagihan dadah oleh pegawai awam;
- (v) menyediakan laporan menggunakan format perakuan pegawai perubatan Kerajaan;



- (vi) mengambil tindakan terhadap pegawai yang disahkan terlibat dalam penyalahgunaan atau penagihan dadah mengikut Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983, Akta Dadah Berbahaya 1952 atau mana-mana peraturan yang sedang berkuatkuasa;
- (vii) melaporkan kepada PDRM jika terdapat maklumat berkaitan kegiatan pengedaran dadah atau kes jenayah; dan
- (viii) menyampaikan keputusan ujian kepada Ketua Jabatan untuk tindakan tatatertib atau lain-lain tindakan yang bersesuaian.

9. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan semua pegawai di bawah kawalannya mematuhi larangan menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan berdaftar atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya. Ketua Jabatan hendaklah melaporkan sebarang pelanggaran peraturan oleh pegawai berkaitan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk diambil tindakan tatatertib.

Penggunaan Format Perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan

10. Bagi memastikan tindakan tatatertib ke atas pegawai awam yang terlibat dengan penyalahgunaan atau penagihan dadah mematuhi kehendak Peraturan 7, P.U.(A) 395/1993, format perakuan pegawai perubatan Kerajaan bagi kes dadah telah ditetapkan sebagaimana dalam jadual kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2007 [*P.U.(A)132/2007*] seperti di **Lampiran UP.7.2.4(A)**.

PEMBATALAN

11. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- (i) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1989](#) : Ujian Air Kencing Mengejut Bagi Mengesan Penagihan Dadah Di Agensi-Agensi Kerajaan; dan
- (ii) [Surat Edaran JPA\(S\)TT.8006/1 Jld.2/\(83\) bertarikh 11 April 2007](#): Perakuan Oleh Pegawai Perubatan Kerajaan Mengenai Penagihan Dadah, Menggunakan atau Mengambil Selain Bagi Maksud Perubatan atau Menyalahgunakan Suatu Dadah Berbahaya.



PEMAKAIAN

12. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



LAMPIRAN UP.7.2.4 (A)

P.U. (A) 132.

1798

“JADUAL

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

[Subperaturan 7(2)]

PERAKUAN OLEH PEGAWAI PERUBATAN KERAJAAN

Kepada

.....

Saya, seorang Pegawai Perubatan Kerajaan mengesahkan bahawa saya telah menjalankan pemeriksaan fizikal dan mental terhadap pegawai yang berikut:

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

Pada: Di:.....

Berdasarkan pemeriksaan fizikal dan mental yang dijalankan dan keputusan ujian dadah pegawai yang tersebut di atas, saya memperakui bahawa**-

(a) dia ialah seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983.

(b) dia ialah seorang yang menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan suatu dadah berbahaya yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

(c) dia bukan seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 atau menggunakan dadah yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

Jenis dadah/dadah-dadah berbahaya* sebagaimana yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 yang dilaporkan positif dalam keputusan ujian dadah pegawai yang tersebut di atas ialah:

.....
.....

Bersama ini dikemukakan keputusan ujian dadah pegawai yang tersebut di atas bertarikh dan Nombor Rujukan Makmal

.....
(Tandatangan Pegawai Perubatan Kerajaan dan Cop Rasmi)

.....
Tarikh

*Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan

**Sila tanda / di mana berkenaan”

Dibuat 11 Mac 2007

(JPA(S) PU/JPN(M) 237/Klt. 3(14);

PN(PU²)171B/V; JPN(R)152/195/14 Jld. 14]

Dengan Titah Perintah

TAN SRI MOHD S IDEK BIN HJ. HASSAN
Setiausaha Jemaah Menteri



PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH, KERAIAN DAN TAJAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan dalam perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian dalam perkhidmatan awam diperuntukkan di bawah peraturan 8 dan 9 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U. (A) 395/1993*].

3. Selaras dengan hasrat untuk memperkukuhkan tadbir urus dan mekanisme pemantauan pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian pegawai awam, penambahbaikan terhadap tatacara sedia ada melalui MyPPSM Ceraian UP.7.2.5 perlu dilaksanakan. Penambahbaikan ini antara lainnya adalah untuk memastikan tadbir urus pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah dan keraian sentiasa relevan selain mewujudkan garis panduan bagi penerimaan tajaan.

DEFINISI

4. Bagi maksud Ceraian ini:

(i) “**hadiah**” atau “**sumbangan**” bermaksud apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuk:

(a) harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debentur, bon atau sekuriti lain, peralatan dan kelengkapan, kenderaan, barang kemas, perabot, hamper, perhiasan, cenderamata atau harta intelek;



- (b) harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau
 - (c) keistimewaan (*privilege*) atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.
- (ii) “**Jabatan**” termasuklah mana-mana Kementerian dan Jabatan-jabatan Persekutuan yang lain;
 - (iii) “**Ketua Jabatan**” bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya;
 - (iv) “**pegawai**” bermaksud seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak;
 - (v) “**ahli keluarga terdekat**” bermaksud isteri atau suami, anak-anak, ibu atau bapa termasuk ibu mentua dan bapa mentua, datuk atau nenek, menantu, adik-beradik, pasangan adik-beradik termasuk adik-beradik isteri atau suami dan pasangan adik-beradik isteri atau suami kepada pegawai; dan
 - (vi) “**persatuan**” bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

PELAKSANAAN

A. HADIAH

5. Peraturan ini terbahagi kepada penerimaan atau pemberian hadiah oleh **pegawai (individu), jabatan dan persatuan.**

(i) Pegawai (Individu)

6. Penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai adalah tertakluk sama ada ia **melibatkan tugas rasmi** atau **tidak melibatkan tugas rasmi.**



(a) Melibatkan Tugas Rasmi

- i. Pegawai awam adalah **dilarang** daripada menerima atau memberi hadiah **jika melibatkan tugas rasminya** selaras dengan peruntukan subperaturan 8(1) P.U. (A) 395/1993 seperti berikut:

“8. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.”

- ii. Bagi maksud Ceraian ini, **“melibatkan tugas rasminya”** bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis Kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.
- iii. Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
(i) penerimaan hadiah berhubung dengan tugas rasmi pegawai itu yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/ imbuhan kepada pemberi.	<p><u>Contoh 1:</u></p> <p>Pihak pengurusan kilang menghadihkan motosikal kepada pegawai penguatkuasa agar tidak dikuatkuasakan undang-undang terhadapnya.</p> <p><u>Contoh 2:</u></p> <p>Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi perolehan sesuatu projek Kerajaan agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada syarikat pembida.</p>



TAFSIRAN	CONTOH
	<p><u>Contoh 3:</u></p> <p>Kos perbelanjaan Majlis Hari Raya Jabatan dibiayai oleh syarikat yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan yang mendorong pegawai untuk membuat keputusan yang berpihak kepada syarikat tersebut.</p>
Pemberian Hadiah oleh Pegawai	
<p>(ii) pemberian hadiah itu dibuat oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/ imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.</p>	<p><u>Contoh 1:</u></p> <p>Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya.</p> <p><u>Contoh 2:</u></p> <p>Pegawai memberi keistimewaan (<i>privilege</i>) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.</p>

- iv. Mana-mana pegawai yang gagal mematuhi dasar ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah P.U. (A) 395/1993. Selain itu, mana-mana pihak yang didapati melanggar dasar ini boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan percubaan merasuah.
- v. Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana **pegawai tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan**. Ini adalah kerana dengan menolak pemberian itu mungkin akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.
- vi. Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak ini hanya dibenarkan



dalam situasi yang digambarkan seperti berikut:

- a. penganjur memberikan hadiah atau cenderamata kepada pegawai secara spontan semasa menghadiri atau melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian atau lawatan kerja di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, daerah atau kampung;
 - b. pemimpin masyarakat atau penduduk setempat memberikan buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai;
 - c. pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada pegawai; dan
 - d. menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.
- vii. Oleh itu, dalam **keadaan yang sukar ditolak**, sebagaimana diperuntukkan di bawah subperaturan 8(4) P.U. (A) 395/1993, pegawai boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut:
- a. jika hadiah yang diterima bernilai kurang daripada RM300, pegawai tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut;
 - b. jika hadiah yang diterima bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat menggunakan borang di **Lampiran UP.7.2.5 (A)**; dan
 - c. jika hadiah yang diterima adalah **barang cepat rosak atau tidak tahan lama** yang bernilai **RM300 dan ke atas**, pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan **kelulusan awal** dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan borang di **Lampiran UP.7.2.5 (A)**.

(b) Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

- i. Bagi maksud Ceraian ini, “**tidak melibatkan tugas rasmi**” bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi,



- keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.
- ii. Penerimaan/ pemberian hadiah hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar pegawai tidak sewenang-wenangnya menerima/ memberi hadiah daripada/ kepada mana-mana pihak kerana penerimaan/ pemberian hadiah berkenaan mungkin menjurus kepada memperoleh balasan/ imbuhan di masa akan datang.
- iii. Antara contoh penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika tidak melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah oleh Pegawai	
Penerimaan hadiah di luar tugas rasmi	<p><u>Contoh 1:</u> Syarikat menghadaikan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai.</p> <p><u>Contoh 2:</u> Penganjuran sukan bowling oleh syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma.</p> <p><u>Contoh 3:</u> Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan.</p>
Pemberian Hadiah oleh Pegawai	
Pemberian hadiah di luar tugas rasmi	<p><u>Contoh:</u> Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan.</p>

- iv. Oleh itu, ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti **Jadual 1:**



Jadual 1: Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

BIL.	NILAI/ JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	PROSEDUR PENERIMAAN
1.	Nilai hadiah kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen atau kurang daripada RM500 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
2.	Nilai hadiah adalah $\frac{1}{4}$ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan melalui borang Lampiran UP.7.2.5 (A)
3.	Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan

7. Walau apapun ketetapan di bawah perenggan 6 (ii) Ceraian ini, pegawai awam hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak akan bercanggah dengan peraturan 4 P.U. (A) 395/1993 dan Akta SPRM 2009 [*Akta 694*].

Keputusan Ketua Jabatan

8. Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (i) hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan P.U. (A) 395/1993 dan Ceraian ini;



- (ii) penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
- (iii) mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
- (iv) hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan
- (v) kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.

9. Ketua Jabatan dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti berikut:

- (i) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- (ii) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;
- (iii) hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan; atau
- (iv) lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.

10. Ketua Jabatan boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.

11. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai.

(ii) Jabatan

12. Jabatan **tidak dibenarkan memohon hadiah** daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.

13. Jabatan **dibenarkan menerima hadiah** daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal.



14. Dalam menguruskan penerimaan hadiah sebagaimana di perenggan 13, Ketua Jabatan bolehlah, sekiranya perlu mengedarkan borang akuan pemberian hadiah seperti di **Lampiran UP.7.2.5 (B)** untuk diisi oleh penyumbang sebagai Aku Janji bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/ imbuhan atau seumpamanya daripada Jabatan tersebut.

15. Setiap permohonan oleh Jabatan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:

- (i) nama dan alamat pihak yang memberi;
- (ii) tujuan hadiah itu diberikan;
- (iii) hubungan/ kaitan pemberi dengan Jabatan;
- (iv) jenis/ bentuk hadiah;
- (v) anggaran nilai hadiah;
- (vi) syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);
- (vii) kegunaan/ faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya;
- (viii) ulasan Ketua Jabatan; dan
- (ix) maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

16. Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan hendaklah mengambil kira ketetapan berikut:

- (i) Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
- (ii) hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan;
- (iii) penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;



- (iv) hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;
- (v) hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
- (vi) alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;
- (vii) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
- (viii) peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
- (ix) pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
- (x) hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan
- (xi) hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

17. Jabatan **tidak digalakkan memberikan hadiah**, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan Jabatan itu sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak.

18. Selaras dengan subperaturan 8(3) P.U.(A) 395/1993, Ketua Jabatan boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

Sumbangan Untuk Mangsa Bencana Atau Golongan Yang Memerlukan

19. Jabatan adalah dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.



20. Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di perenggan 12 hingga 16 Ceraian ini.

21. Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut:

- (i) sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
- (ii) sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan Kerajaan;
- (iii) sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/ golongan yang memerlukan;
- (iv) sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh '*water jet*' dan dikembalikan kepada Jabatan, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan; dan
- (v) Ketua Jabatan boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada.

22. Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.

23. Bagi maksud Ceraian ini:

“golongan yang memerlukan” ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya; dan

“bencana” ertinya kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta



benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggembleran sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut.

(iii) Sumbangan Kepada Persatuan Yang Dianggotai Oleh Pegawai Awam

24. Mana-mana pegawai awam adalah dilarang—

- (i) menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
- (ii) menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.

Sekiranya pegawai didapati melakukan mana-mana kesalahan berkaitan larangan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah P.U. (A) 395/1993.

25. Apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pegawai awam hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.

26. Pegawai awam yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana di perenggan 24 Ceraian ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.

27. Mana-mana pegawai yang didapati menyalahgunakan kedudukan bagi tujuan suapan boleh didakwa di bawah Seksyen 23 Akta 694 atau mana-mana undang-undang lain yang berkuat kuasa.

Pungutan Derma

28. Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah Ceraian ini, apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/ Jabatan kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [*Akta 200*] dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.



B. KERAIAN

29. Peraturan 9 P.U. (A) 395/1993 telah memperuntukkan seperti berikut:

“Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika—

(a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan

(b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4.”

30. Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap perkara berikut:

(i) dengan menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;

(ii) sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan

(iii) kekerapan pegawai menerima keraian.

31. Jabatan adalah **tidak digalakkan untuk mengadakan keraian** secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Kerajaan.

32. Bagi maksud Ceraian ini, “**keraian**” ertinya jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

C. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB.

33. Pegawai **boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar** setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan.



34. Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan **berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan** dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (i) tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Jabatan dan pembangunan profesion pegawai;
- (ii) tiada tajaan yang boleh diterima oleh pegawai secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada Jabatan kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan;
- (iii) tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah munasabah;
- (iv) memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan;
- (v) pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
- (vi) tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja).

35. Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Jabatan masing-masing.

36. Bagi maksud Ceraian ini, “**tajaan**” ertinya sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran/ bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan/ perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.

37. Tajaan di bawah Ceraian ini adalah tidak termasuk “Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan” di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.



D. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM

38. Pegawai awam adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, *billboard*, *bunting* atau poster.

39. Sekiranya pegawai mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan.

E. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

40. Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuat kuasa.

F. PEMANTAUAN

41. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap Jabatan di bawah seliaannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran/ aduan penyalahgunaan kuasa berkaitan tatacara di bawah Ceraian ini.

G. LANGKAH PENCEGAHAN

42. Semua fasiliti Kerajaan **hendaklah mempamerkan poster** berkaitan dasar tidak menerima hadiah (*no gift policy*) di pintu masuk utama, Bahagian, Cawangan dan lokasi yang bersesuaian untuk peringatan kepada pihak awam sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di premis Kerajaan. Contoh format poster berkaitan dasar ini adalah seperti di [Lampiran UP.7.2.5 \(C\)](#).

H. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

43. Kegagalan mana-mana pegawai mematuhi Ceraian ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah P.U. (A) 395/1993.



PEMBATALAN

44. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- (i) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998](#): Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam; dan
- (ii) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008](#): Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan.

PEMAKAIAN

45. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PERTANYAAN

46. Sebarang pertanyaan mengenai Ceraian ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN UP.7.2.5 (A)

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- (iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan:
- (v) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis hadiah:
- (ii) Nilai (Anggaran) :
- (iii) Tarikh hadiah diterima :
- (iv) Nama dan alamat pemberi hadiah :
- (v) Hubungan/ Kaitan pemberi dengan pegawai :
- (vi) Sebab hadiah diberi :

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)



D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

- membenarkan pegawai menerima hadiah;
- pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- hadiah digunakan oleh Jabatan; atau
- lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:
.....

Ulasan Ketua Jabatan :.....
.....

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop rasmi:

NOTA: Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Jabatan dan fail peribadi pegawai.



LAMPIRAN UP.7.2.5 (B)

AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA (NAMA JABATAN)

Saya _____ No. Kad Pengenalan
_____ yang mewakili _____
adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

1. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan/ atau ikatan yang dikenakan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.
2. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak (nama Jabatan).
3. Saya/ syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada (nama Jabatan).
4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing ialah barang atau peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.
5. Pihak saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah/ sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada (nama Jabatan) pada bila-bila masa.
6. Pihak (nama Jabatan) tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi (nama Jabatan) kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

.....

Nama :

Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cop Syarikat/ NGO :



LAMPIRAN UP.7.2.5 (C)

**FORMAT POSTER BERKAITAN
DASAR TIDAK MENERIMA HADIAH
(*NO GIFT POLICY*)**

Nota: Poster sekurang-kurangnya bersaiz A3



(NAMA JABATAN)

KAMI MENGAMALKAN

**DASAR TIDAK
MENERIMA HADIAH
*NO GIFT POLICY***



KAMI BENCI RASUAH



PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA OLEH PEGAWAI AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pemilikan dan perisytiharan harta oleh pegawai awam di bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*].

LATAR BELAKANG

2. Peraturan 10, P.U.(A) 395/1993 menghendaki semua pegawai mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan masing-masing segala harta yang dimiliki olehnya atau isteri atau suami atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

TAFSIRAN

3. Dalam Ceraian ini -

"**harta**" bermaksud harta yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menerusi Warta Kerajaan Malaysia P.U.(B)104 bertarikh 1 Mac 2010 seperti berikut:

(i) berkenaan dengan harta tak alih:

- i. tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- ii. segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
- iii. bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung; dan



- (ii) berkenaan dengan **harta alih**:
- i. apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;
 - ii. syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
 - iii. apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial;
 - iv. apa-apa harta alih yang lain, termasuklah segala jenis barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga belian tiap-tiap satunya melebihi enam (6) bulan emolumen atau RM10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah; dan
 - v. kenderaan bermotor.

"**Ketua Jabatan**" bermaksud seseorang yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat kementerian, jabatan termasuk jabatan di peringkat negeri, daerah atau bahagian dalam sesebuah organisasi;

"**pegawai**" bermaksud pegawai perkhidmatan awam yang bertaraf tetap, sementara atau kontrak;

"**ahli keluarga**" bermaksud isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu atau bapa termasuk ibu mertua atau bapa mertua dan adik-beradik termasuk sebelah isteri atau suami;

"**anak**" ertinya anak bagi seseorang pegawai yang di bawah tanggungannya, termasuk—

- (i) anak yang lahir selepas kematian, anak tiri tanggungan dan anak tak sah taraf pegawai itu;
- (ii) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan keterangan yang memuaskan mengenai pengangkatan itu; dan
- (iii) anak, tidak kira apa jua umurnya, yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri;



"**pemilikan harta**" bermaksud harta yang dimiliki oleh pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya;

"**perisytiharan harta**" bermaksud perisytiharan harta kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta; dan

"**urus setia**" bermaksud mana-mana bahagian, cawangan, seksyen atau unit yang bertanggungjawab menguruskan perisytiharan harta di sesebuah organisasi.

PELAKSANAAN

Kewajipan Mengisytiharkan Harta

(a) Keperluan Membuat Perisytiharan Harta

4. Semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:

- (i) dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
- (ii) dikehendaki oleh Kerajaan;
- (iii) memperolehi harta tambahan; dan
- (iv) melupuskan harta.

(b) Tempoh Perisytiharan Harta

5. Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun. Bagi maksud peraturan ini, 'tempoh perisytiharan' harta dikira berdasarkan tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat. Sekiranya dalam tempoh perisytiharan harta yang ditetapkan itu seseorang pegawai tidak memperolehi/membuat pemerolehan apa-apa harta tambahan atau tidak melupuskan apa-apa harta, maka pegawai berkenaan perlu membuat pengakuan mengenainya.



Tatacara Membuat Perisytiharan Harta

(a) Perisytiharan Harta Kali Pertama

6. Tiap-tiap pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah membuat perisytiharan harta setelah melaporkan diri dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 30 hari selepas tarikh melapor diri. Pegawai yang tidak memiliki apa-apa harta hendaklah membuat pengesahan melalui Perisytiharan Harta Kali Pertama ini.

(b) Perisytiharan Harta Tambahan

7. Pegawai yang memperolehi harta tambahan (kecuali wang tunai atau simpanan yang perubahan jumlahnya kurang daripada enam (6) bulan emolumen) hendaklah mengisytiharkan harta tambahan tersebut kepada Ketua Jabatan.

(c) Perisytiharan Pelupusan Harta

8. Pegawai yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai) hendaklah mengisytiharkannya kepada Ketua Jabatan. Sekiranya hasil pelupusan harta berkenaan dijadikan punca kewangan untuk memperoleh harta tambahan, maka pelupusan harta berkenaan boleh dibuat bersekali dengan perisytiharan harta tambahan itu.

Tatacara Memproses Perisytiharan Harta

(a) Tindakan Urus Setia

9. Urus setia, setelah menerima permohonan perisytiharan harta daripada pegawai melalui modul Perisytiharan Harta dalam Sistem HRMIS, hendaklah:

- (i) meneliti butiran harta serta keterangan/dokumen sokongan (jika perlu) yang dikemukakan oleh pegawai;
- (ii) sekiranya terdapat keraguan/keterangan yang memerlukan penjelasan lanjut, rujuk semula kepada pegawai untuk pengesahan/mendapat keterangan tambahan;
- (iii) mengemukakan perakuan untuk Ketua Jabatan mengambil maklum terhadap pengisytiharan harta pegawai;



- (iv) memaklumkan keputusan Ketua Jabatan terhadap perisytiharan harta berkenaan kepada pegawai;
- (v) merekodkan keputusan perisytiharan harta di dalam rekod perkhidmatan pegawai berkenaan; dan
- (vi) melaporkan kepada Ketua Jabatan jika terdapat unsur-unsur pelanggaran tatakelakuan dan keraguan terhadap integriti pegawai.

(b) Tindakan Ketua Jabatan

10. Ketua Jabatan hendaklah menimbangkan perisytiharan harta pegawai dengan mengambilkira perkara berikut:

- (i) pegawai mempunyai keupayaan untuk memiliki harta yang telah dilaporkannya;
- (ii) cara perolehan harta yang dilaporkan itu tidak bertentangan dengan mana-mana peraturan;
- (iii) cara perolehan harta tersebut tidak menggunakan kedudukan rasminya atau tidak bertentangan antara kepentingan rasmi dengan kepentingan persendiriannya;
- (iv) bayaran ansuran bulanan tidak membebankan; dan
- (v) faktor lain yang berkaitan dengan keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

11. Dalam mempertimbangkan perisytiharan harta oleh pegawai, Ketua Jabatan boleh meminta maklumat tambahan jika perlu. Sekiranya Ketua Jabatan berpendapat bahawa pegawai memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya jauh melebihi dan tidak seimbang dengan emolumennya, maka Ketua Jabatan hendaklah, melalui notis bertulis, meminta pegawai itu memberi penjelasan bertulis dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan notis itu bagaimana pegawai itu dapat menyelenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana pegawai itu telah mendapat sumber kewangan atau harta tersebut sebagaimana yang dinyatakan di bawah Peraturan 11, P.U.(A) 395/1993.

12. Ketua Jabatan setelah membuat pertimbangan dan berpuas hati dengan perisytiharan harta pegawai, hendaklah mengambil maklum terhadap perisytiharan harta yang telah dibuat oleh pegawai.



Pemilikan Harta Yang Bertentangan Dengan Tatakelakuan

13. Di bawah subperaturan 10(4), P.U.(A) 395/1993, pegawai yang bercadang memperoleh harta yang tidak selaras dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993 hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan. Bagi pegawai awam Persekutuan yang berkhidmat dengan perkhidmatan awam negeri, mereka hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Setiausaha Kerajaan Negeri berkenaan.

14. Ketua Setiausaha Kementerian dalam menimbangkan untuk memberi kebenaran di bawah subperaturan 10(4), P.U.(A) 395/1993, hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- (i) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (ii) pemerolehan atau pemilikan harta itu bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam, atau kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam, atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993;
- (iii) apa-apa perkara lain yang dianggap perlu bagi menjaga keutuhan dan kecukupan perkhidmatan awam.

Panduan Pemilikan Harta Tertentu

(a) Pemilikan Tanah Secara Diberimilik Oleh Kerajaan Termasuk Tanah Lesen Pendudukan Sementara (TOL), Sewaan dan Pajakan

15. Pegawai boleh memohon dan diberimilik tanah Kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan dengan syarat mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri berkenaan. Permohonan untuk mendapatkan kebenaran berkenaan hendaklah dibuat melalui Sistem HRMIS menerusi Fungsi Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan, Submodul Perisytiharan Harta, Modul Pengurusan Rekod Peribadi. Pemilikan itu tertakluk kepada syarat berikut:

- (i) keluasan keseluruhan tanah pertanian tidak melebihi 20 ekar, sama ada tanah berkenaan terletak di satu tempat atau di mana-mana tempat di dalam negara secara terkumpul;



- (ii) tanah tapak perumahan tidak melebihi dua (2) lot di mana-mana tempat di dalam negara; dan
- (iii) bagi pemilikan tanah pertanian dan tapak perumahan yang diberi milik oleh Kerajaan atas nama koperasi, sekiranya tanah yang berkenaan dipecah sempadan dan diberikan kepada pegawai, pemilikan tersebut tertakluk kepada syarat-syarat di subperenggan (i) dan (ii) di atas.

16. Bagi pegawai yang telah sedia memiliki tanah berkenaan yang melebihi had yang dibenarkan sebelum Ceraian ini dikeluarkan, mereka boleh terus memilikinya.

(b) Pembelian Saham

17. Seseorang pegawai boleh membeli saham termasuk debentur, bon dan sekuriti lain adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (i) tidak melebihi 5% daripada modal dibayar atau RM100,000 pada nilai semasa, yang mana lebih rendah dalam tiap-tiap satu (1) syarikat yang diperbadankan di Malaysia;
- (ii) tidak melebihi 5% daripada modal dibayar dalam tiap-tiap syarikat permodalan dan perusahaan yang ditubuhkan oleh Kerajaan Negeri dan Persekutuan; atau
- (iii) tidak melebihi had yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi tiap-tiap satu (1) Unit Amanah (*Unit Trusts*) anjuran Kerajaan.

18. Pegawai yang terlibat secara langsung atau secara tidak langsung dalam keadaan berikut perlu mendapat kebenaran Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri berkenaan terlebih dahulu sebelum membeli/memiliki saham daripada syarikat berkenaan. Keadaan tersebut ialah:

- (i) pegawai yang menjadi Ahli Lembaga Pengarah syarikat berkenaan;
- (ii) pegawai yang bertanggungjawab memproses/menimbang/meluluskan lesen-lesen perniagaan syarikat;
- (iii) pegawai yang bertanggungjawab memberikan perkhidmatan dan kemudahan kepada syarikat untuk beroperasi; atau



(iv) pegawai yang bertanggungjawab menentukan agihan ekuiti dan urusan yang berkaitan dengan pengeluaran saham.

(c) Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian Yang Dimiliki Oleh Ahli Keluarga

19. Syarikat perniagaan yang dimiliki oleh ahli keluarga pegawai hendaklah diisytiharkan kepada Ketua Jabatan.

Pemilikan Harta Yang Dilarang

20. Pegawai tidak dibenarkan untuk tujuan persendirian:

(i) memiliki lesen:

- (a) kenderaan barangan;
- (b) perkhidmatan kenderaan awam;
- (c) perniagaan hiburan; atau

(ii) memohon dan memiliki tanah Kerajaan untuk tujuan pembalakan dan perlombongan.

21. Larangan di perenggan 20 (i)(a) dan (b) di atas walau bagaimanapun adalah dikecualikan bagi pegawai yang telah diluluskan untuk melakukan pekerjaan luar yang mengkehendaknya memiliki lesen berkenaan.

22. Larangan di perenggan 20 ditujukan khusus kepada pegawai itu sendiri dan tidak termasuk ahli keluarga mereka. Pegawai yang telah sedia memiliki jenis harta yang dinyatakan di perenggan 20 (i) dan (ii) secara pusaka hendaklah melaporkan perkara itu kepada Ketua Jabatan.

Kegagalan Mengisytiharkan Pemilikan Harta

23. Pegawai yang gagal membuat perisytiharan harta, boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A)395/1993*].



Pemantauan Terhadap Perisytiharan Harta Pegawai Awam

24. Unit Integriti Kementerian/Jabatan/Agensi dikehendaki membuat pemantauan secara berterusan dan melaporkan kepada pihak pengurusan Kementerian/ Jabatan/ Agensi kedudukan perisytiharan harta pegawai di bawah tanggungjawab masing-masing enam (6) bulan sekali pada setiap tahun.

PEMBATALAN

25. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- (i) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002](#): Pemilikan Dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam;
- (ii) Surat Edaran JPA(S)TT.7076 Klt.12/(91) bertarikh 16 Januari 2009: Pembatalan Surat JPA Bil. JPA(S)TT.7076 Jld. 9/(101) Bertarikh 28 November 2003 Mengenai Kewajipan Mengisytiharkan Harta oleh Pegawai Awam di Bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- (iii) Surat Edaran JPA(S)TT.7076 Klt.12/(99) bertarikh 29 Julai 2009: Pematuhan Kepada Arahan Di Perenggan 9, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002 Mengenai Pemilikan Dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam; dan
- (iv) [Surat Edaran JPA\(S\)TT.71/12/1 Jld.6\(15\) bertarikh 29 Mac 2010](#): Penetapan Harta di Bawah Subperaturan 10(8) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

PEMAKAIAN

26. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



PERATURAN BERKAITAN PENYELENGGARAAN TARAF KEHIDUPAN DAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan peraturan berkenaan penyelenggaraan taraf kehidupan dan keterhutangan kewangan yang serius di kalangan pegawai awam serta larangan bagi:

- (i) menyelenggara taraf hidup melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah;
- (ii) meminjam wang;
- (iii) meminjamkan wang;
- (iv) penglibatan dalam pasaran niaga hadapan;
- (v) cabutan bertuah dan loteri; dan
- (vi) menyertai skim cepat kaya.

LATAR BELAKANG

2. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan kawalan tatatertib dan tindakan-tindakan berbangkit ke atas pegawai di bawah seliaannya menurut keadaan-keadaan dan kaedah-kaedah pengurusan kes keterhutangan kewangan pegawai. Perenggan 20 (1)(b)(v), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U.(A) 1/2012*] juga memberikan penekanan agar setiap calon yang dilantik ke dalam Perkhidmatan Awam bukan seorang bankrap. Oleh yang demikian, pegawai awam perlu menguruskan harta dan kewangan dengan baik bagi mematuhi syarat pelantikan yang telah ditetapkan oleh Perkhidmatan Awam.

PELAKSANAAN

Menyelenggara Taraf Kehidupan Yang Melebihi Emolumen Dan Pendapatan Persendirian Yang Sah

3. Sepertimana yang diperuntukkan di bawah Peraturan 11, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*], jika Ketua Jabatan berpendapat atau mengesyaki seseorang pegawai—



- (i) menjalani gaya hidup yang mewah melebihi taraf kehidupan yang munasabah berdasarkan emolumen dan pendapatan persendirian yang lain yang sah; atau
- (ii) mengawal atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendirian yang lain yang sah,

hendaklah mengemukakan notis bertulis kepada pegawai itu bagi mendapatkan penjelasan bertulis dalam tempoh 30 hari daripada tarikh penerimaan notis tentang bagaimana pegawai itu dapat menyelenggara taraf kehidupan mewah sedemikian atau mendapat sumber-sumber kewangannya atau harta itu.

4. Sekiranya tempoh 30 hari telah tamat, sama ada menerima atau tidak menerima penjelasan daripada pegawai itu dalam tempoh yang ditentukan, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTTT) yang berkenaan.

5. Apabila laporan telah diterima daripada Ketua Jabatan, PBTTT yang berkenaan boleh mengambil tindakan tatatertib atau apa-apa tindakan lain terhadap pegawai itu sebagaimana yang difikirkan patut.

Keterhutangan Kewangan Yang Serious

6. Seseorang pegawai hendaklah mengelakkan sama sekali berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

7. Keterhutangan kewangan yang serius yang disebabkan oleh pegawai itu sendiri hendaklah dianggap sebagai memburukkan nama Perkhidmatan Awam dan boleh membawa kepada tindakan tatatertib.

8. Sekiranya pegawai ditimpa malang dan menyebabkan berlakunya keterhutangan kewangan yang serius, Kerajaan boleh memberi bantuan sewajarnya mengikut keadaan pegawai melalui program-program bantuan yang diperkenalkan dari semasa ke semasa seperti kaunseling kewangan.

9. Seseorang pegawai perlulah dengan serta merta melaporkan kepada Ketua Jabatannya sekiranya pegawai telah mengalami keterhutangan kewangan yang serius, atau suatu prosiding sivil telah dimulakan berkaitan keterhutangan pegawai itu.



10. Seseorang pegawai yang sengaja tidak mahu atau melewatkan pelaporan keterhutangan kewangan serius yang dihadapinya termasuk tidak mendedahkan sepenuhnya maklumat hutangnya itu atau memberikan keterangan palsu dan mengelirukan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

11. Sekiranya keterhutangan kewangan pegawai itu serius tetapi dia belum dihukum bankrap, Ketua Jabatan hendaklah memantau dan menilai semula keupayaan pegawai untuk membayar hutangnya dari semasa ke semasa.

12. Bagi maksud Ceraian ini sebagaimana diperuntukkan subperaturan 13 (7), P.U.(A) 395/1993, keterhutangan kewangan yang serius ditafsirkan sebagai “keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang, setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya”.

13. Tanpa menjejaskan pengertian am ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” yang dinyatakan dalam subperaturan 7, P.U. (A) 395/1993, seseorang pegawai disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika—

- (i) agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya, pada bila-bila masa tertentu, melebihi 10 kali emolumen bulanannya;
- (ii) pegawai adalah seorang penghutang penghakiman dan hutang itu tidak dapat dijelaskan dalam tempoh satu (1) bulan daripada penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu; atau
- (iii) pegawai adalah seorang bankrap dan merupakan seorang pemakan gaji tak solven (di bawah pengurusan Pegawai Pemegang Harta), selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebankrapannya atau dibebaskan daripada status orang bankrap.

14. Mengambil kira syarat had potongan gaji yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan Malaysia bagi ansuran bulanan beberapa jenis pinjaman seperti pinjaman kenderaan, pinjaman perumahan dan pinjaman komputer; maka pendapatan bersih pegawai awam hendaklah berada pada sekurang-kurangnya paras minimum 40% daripada emolumen bulanan pegawai. Ketetapan ini walau bagaimanapun dikecualikan bagi pengiraan had hutang dan pendapatan bersih pegawai bagi pinjaman pendidikan dan perumahan.

15. Pendaftar Mahkamah hendaklah mengemukakan laporan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan tentang apa-apa prosiding dalam mahkamah masing-masing melibatkan pegawai awam—



- (i) yang merupakan seorang penghutang penghakiman dan tidak menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu (1) bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu;
- (ii) yang telah memfailkan petisyen berkaitan kebankrapannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji; atau
- (iii) yang suatu petisyen pemiutang dalam kebankrapan telah diserahkan kepada pegawai tersebut.

16. Pegawai Pemegang Harta hendaklah menyiasat dengan secukupnya tentang hal-ehwal seseorang pegawai awam yang menjadi seorang bankrap atau pemakan gaji yang tidak solven. Seterusnya, Pegawai Pemegang Harta hendaklah menyampaikan suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara yang berikut kepada Ketua Jabatan yang berkenaan:

- (i) Pernyataan Hal-Ehwal yang difailkan oleh si bankrap atau pemakan gaji tidak solven itu mengikut undang-undang kebankrapan yang sedang berkuat kuasa;
- (ii) amaun bayaran ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- (iii) cadangan tindakan oleh Pegawai Pemegang Harta sama ada untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dengan mengemukakan suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya;
- (iv) sebab utama kebankrapan itu;
- (v) sama ada pada pendapat Pegawai Pemegang Harta, kes itu berlaku disebabkan oleh malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan hina atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, sama ada yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan
- (vi) apa-apa perkara lain mengikut budi bicara Pegawai Pemegang Harta yang difikirkan patut dilaporkan.



17. Ketua Jabatan hendaklah menghantar laporan berhubung kerja dan kelakuan pegawai itu sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius serta laporan yang diterima daripada Pendaftar Mahkamah dan Pegawai Pemegang Harta kepada PBTT yang berkenaan.
18. Setelah menimbangkan semua laporan itu, PBTT yang berkenaan hendaklah memutuskan sekiranya tindakan tatatertib perlu diambil terhadap pegawai.
19. Sekiranya tindakan tatatertib yang diambil berkeputusan dengan hukuman tangguh pergerakan gaji, PBTT boleh, apabila selesai tempoh penangguhan pergerakan gaji tersebut, memerintahkan supaya suatu amaun yang sama banyak dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau mana-mana pemiutang penghakiman.
20. Seseorang pegawai yang mendapat pembatalan kebankrapannya bolehlah dikira sebagai telah memulihkan kedudukan kewangannya dengan sepenuhnya.

Meminjam Wang

21. Peraturan 12, P.U.(A) 395/1993 telah memperuntukkan bahawa pegawai awam tidak boleh meminjam daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang.
22. Larangan ini dilaksanakan bagi mengelakkan penyalahgunaan kuasa rasmi pegawai seperti menggunakan kuasa rasminya dalam mendapatkan kelulusan pinjaman wang atau meminjam wang daripada orang yang berada dalam ruang lingkup kawasan bertugas pegawai. Larangan ini juga termasuk meminjam daripada orang perseorangan yang menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang.
23. Walau bagaimanapun, seorang pegawai boleh meminjam wang atau menjadi penjamin daripada, mana-mana institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi, atau menanggung hutang dengan cara pemerolehan barang-barang melalui perjanjian sewa beli jika—
 - (i) institusi berkenaan tidak tertakluk kepada kuasa rasminya secara langsung;
 - (ii) peminjaman itu tidak akan menyebabkan skandal awam serta ditafsirkan sebagai penyalahgunaan kuasa pegawai berdasarkan kedudukannya untuk faedah peribadi; dan



- (iii) agregat hutangnya tidak akan menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

24. Seorang pegawai boleh berhutang dalam keadaan yang berikut:

- (i) pinjaman wang melalui cagaran tanah yang digadaikan atau digadaijanjikan dengan syarat jumlah wang yang dipinjam itu tidak melebihi nilai tanah itu;
- (ii) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh institusi kewangan;
- (iii) pinjaman wang melalui cagaran polisi insurans;
- (iv) pinjaman wang daripada Kerajaan atau mana-mana koperasi; atau
- (v) perolehan melalui perjanjian sewa beli.

Meminjamkan wang

25. Seseorang pegawai dalam apa cara sekalipun tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah kepada mana-mana orang, sama ada dengan menerima cagaran atau tidak sebagaimana diperuntukkan dalam Peraturan 15, P.U.(A) 395/1993.

26. Walau bagaimanapun, pegawai yang menyimpan wang secara deposit tetap atau dimasukkan ke dalam suatu akaun dalam mana-mana institusi kewangan atau koperasi atau dalam bon yang diterbitkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidak dianggap sebagai telah meminjamkan wang dengan faedah.

Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan

27. Peraturan 16, P.U.(A) 395/1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai tidak dibenarkan untuk terlibat sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar negara.

Cabutan bertuah dan loteri

28. Seseorang pegawai tidak dibenarkan untuk menganjurkan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi tujuan kebajikan seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 17, P.U.(A) 395/1993.



Penglibatan dalam Skim Cepat Kaya

29. Pegawai awam dilarang sama sekali terlibat dalam mana-mana skim cepat kaya termasuk sebagai penganjur atau pengantara atau pelabur.
30. Skim cepat kaya merupakan satu bentuk pelaburan yang menawarkan kadar pulangan tinggi atau tidak realistik bagi jumlah pelaburan yang kecil dan bebas daripada sebarang risiko, yang tidak berdaftar, dengan Bank Negara Malaysia, Suruhanjaya Sekuriti, Suruhanjaya Koperasi Malaysia atau pihak-pihak berkuasa lain. Ia juga termasuk sebarang pelan/aktiviti pelaburan yang menyalahi undang-undang walaupun dijalankan oleh institusi berdaftar dengan pihak berkuasa yang berkenaan.
31. Pegawai awam yang melabur dalam skim cepat kaya akan dikenakan tindakan tatatertib kerana boleh diertikan/ditafsirkan sebagai bersubahat atau bersekongkol dengan penganjur atau pengantara skim tersebut. Pegawai yang ingkar dengan larangan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993.

PEMBATALAN

32. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di bawah **dibatalkan**:
- (i) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009](#): Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya;
 - (ii) Surat Edaran JPA.SULIT(TT)7082)/(7) bertarikh 1 Ogos 2000: Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang Dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serius Ke Atas Pegawai Awam;
 - (iii) [Surat Edaran JPA\(S\)TT.7082 Jld.6\(35\) bertarikh 28 Disember 2005](#): Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serius Ke Atas Pegawai Awam;
 - (iv) Surat Edaran JPA(S)TT.7082 Jld.6(36) bertarikh 4 Januari 2006: Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serius Ke Atas Pegawai Awam;



- (v) Surat Edaran JPA(S)TT.7082 Jld.6(37) bertarikh 4 Januari 2006: Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serious Ke Atas Pegawai Awam; dan
- (vi) [Surat Edaran JPA.BK\(S\)328/2 Jld.15 \(30\) bertarikh 13 November 2017](#): Pengecualian Potongan Pinjaman Perumahan Bagi Pengiraan Pendapatan Bersih Penjawat Awam.

PEMAKAIAN

33. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



**PELANTIKAN PEGAWAI AWAM DALAM LEMBAGA PENGARAH
PERBADANAN AWAM, SYARIKAT KERAJAAN, SYARIKAT
KEPENTINGAN KERAJAAN DAN SYARIKAT PERSENDIRIAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai pelantikan pegawai awam sebagai pengerusi, ketua eksekutif atau ahli lembaga pengarah perbadanan awam, syarikat Kerajaan, syarikat kepentingan Kerajaan dan syarikat persendirian.

LATAR BELAKANG

2. Setiap pegawai awam dalam melaksanakan tugasnya adalah tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [*P.U.(A) 395/1993*]. Sekiranya didapati melanggar peraturan berkenaan, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga membawa kepada hukuman turun pangkat dan buang kerja. Oleh itu, pegawai awam hendaklah sentiasa memberi keutamaan dalam menjalankan tugas rasmi yang diamanahkan kepadanya walaupun dalam keadaan tertentu pegawai dibenarkan terlibat dalam sesuatu badan atau syarikat yang ditetapkan.

TAFSIRAN

3. Dalam Ceraian ini:

“Perbadanan Awam” bermaksud perbadanan yang ditubuhkan mengikut kuasa Akta Parlimen atau Enakmen yang khusus dan dikenali sebagai Badan Berkanun (*Statutory Body*) atau Perbadanan Awam (*Public Corporation*);

“Syarikat Kerajaan” bermaksud syarikat yang ditubuhkan sebagai sebuah syarikat di bawah Akta Syarikat 2016 dan Kerajaan mempunyai 51% atau lebih ekuiti syarikat tersebut;

“Syarikat Kepentingan Kerajaan” bermaksud syarikat di mana Kerajaan mempunyai pelaburan ekuiti dan kepentingan Kerajaan perlu dipelihara, walaupun Kerajaan mempunyai ekuiti kurang daripada 51%.



PELAKSANAAN

Pelantikan Pegawai Awam Dalam Perbadanan Awam, Syarikat Kerajaan dan Syarikat Kepentingan Kerajaan

4. Pegawai awam dibenarkan untuk dilantik bagi mewakili Kerajaan sebagai pengerusi, ketua eksekutif atau ahli lembaga pengarah dalam perbadanan awam, syarikat Kerajaan atau syarikat kepentingan Kerajaan berdasarkan syarat-syarat yang berikut:

- (i) Pegawai yang dilantik hendaklah dihadkan di kalangan pegawai dalam Kementerian atau Jabatan yang mengawasi badan atau syarikat tersebut;
- (ii) Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kelayakan dan pengalaman untuk memberi sumbangan kepada pengurusan badan atau syarikat tersebut;
- (iii) Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kemampuan untuk membuat keputusan setelah menimbang aspek sosio-ekonomi dan keuntungan bagi badan atau syarikat tersebut;
- (iv) Pegawai boleh dilantik dalam lembaga pengarah syarikat induk dan juga anak syarikat. Seseorang pegawai boleh menganggotai lima (5) lembaga pengarah syarikat induk dan tidak boleh lebih daripada tiga (3) lembaga pengarah anak syarikat;
- (v) Pegawai yang dilantik dalam lembaga pengarah badan atau syarikat tersebut hendaklah mendapat persetujuan secara bertulis daripada Ketua Jabatannya terlebih dahulu; dan
- (vi) Pihak berkuasa yang melantik berhak menamatkan tempoh perkhidmatan pegawai berkenaan pada bila-bila masa.

5. Peranan pegawai yang dilantik mewakili Kerajaan dalam perbadanan awam, syarikat kerajaan dan syarikat kepentingan kerajaan adalah seperti berikut:

- (i) bertanggungjawab memastikan dasar-dasar Kerajaan dan objektif korporat dilaksanakan oleh badan atau syarikat tersebut; dan



- (ii) melaporkan aktiviti badan atau syarikat tersebut kepada Kementerian yang mengawasi badan atau syarikat itu setiap kali selepas mesyuarat lembaga pengarah. Pegawai juga perlu melaporkan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali berhubung perjalanan badan atau syarikat tersebut.

6. Pegawai awam yang dilantik mengikut perenggan 4 dalam Ceraian ini boleh menerima bayaran elaun yang ditetapkan.

Pelantikan Pegawai Awam Dalam Syarikat Persendirian Dan Syarikat Di Mana Koperasi/Tabung/Kesatuan Sekerja Pegawai Awam Mempunyai Kepentingan Pelaburan

7. Pegawai awam tidak dibenarkan dilantik sebagai ahli lembaga pengarah dalam mana-mana syarikat atas kapasiti persendirian. Ketetapan ini juga terpakai bagi syarikat yang ditubuhkan oleh koperasi/tabung/kesatuan sekerja pegawai awam sama ada secara persendirian ataupun usahasama (*joint-venture*) yang mana dia merupakan ahli.

8. Kerajaan telah menetapkan garis panduan bagi koperasi/tabung/kesatuan sekerja yang melibatkan pegawai awam seperti berikut:

- (i) hendaklah menanam modal dalam syarikat yang besar dan kukuh sahaja;
- (ii) memberi penumpuan kepada pengawasan dan pelaksanaan dasar-dasar mengikut objektif perlembagaan masing-masing;
- (iii) melantik “*nominee*” yang bukan pegawai awam dalam syarikat yang ditubuhkan secara persendirian atau usahasama;
- (iv) ahli lembaga pengarah koperasi/tabung/kesatuan sekerja pegawai awam boleh menerima elaun dengan kadar yang ditetapkan.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah adalah **dibatalkan**:

- (i) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1982](#): Penglibatan Kakitangan Kerajaan Dalam Lembaga Pengarah Syarikat Perdagangan/ Perusahaan Persendirian atau Syarikat Perdagangan/ Perusahaan Di Mana Koperasi/ Tabung/ Kesatuan Sekerja Kakitangan Awam Mempunyai Kepentingan; dan



- (ii) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1985](#): Garis Panduan Mengenai Perlantikan Dan Peranan Pegawai Kerajaan Sebagai Pengerusi Ketua Eksekutif Dan Ahli Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat-Syarikat Kerajaan dan Syarikat-Syarikat Kepentingan Kerajaan.

PEMAKAIAN

10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



PENGLIBATAN PEGAWAI AWAM DALAM KOPERASI

TUJUAN

1. Ceraiian ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai penglibatan pegawai awam dalam kegiatan koperasi.

LATAR BELAKANG

2. Pegawai awam hendaklah sentiasa meletakkan kepentingan tugas awamnya melebihi kepentingan peribadi. Ini selaras dengan subperaturan 4(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [*P.U.(A) 395/1993*]. Penglibatan di dalam badan luar hendaklah tidak mengganggu tugas rasminya dan tidak boleh menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugasnya. Pegawai juga tidak boleh berkelakuan sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

TAFSIRAN

3. Dalam Ceraiian ini, “Koperasi” bermaksud koperasi yang boleh didaftarkan di bawah Akta Koperasi 1993 [*Akta 502*].

PELAKSANAAN

Penglibatan Pegawai Awam Dalam Koperasi

4. Pegawai awam dibenarkan menjadi ahli bagi mana-mana koperasi yang ditubuhkan di bawah Akta Koperasi 1993 [*Akta 502*]. Pegawai awam juga dibenarkan memegang apa-apa jawatan di dalam mana-mana koperasi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional boleh memegang jawatan dalam koperasi tidak lebih daripada lima (5) jawatan dalam satu-satu masa. Untuk memegang jawatan sebanyak dua (2) hingga lima (5) jawatan, pegawai hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha Kementerian



(KSU) atau Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK), mengikut mana yang berkenaan. Tempoh memegang sesuatu jawatan dihadkan kepada tidak lebih daripada tiga (3) tahun, tetapi boleh dilanjutkan dengan syarat mendapat kebenaran KSU atau SUK;

- (ii) Pegawai Kumpulan Pelaksana boleh memegang apa-apa jawatan dalam koperasi asas, koperasi menengah dan koperasi atasan;
- (iii) Pegawai yang memegang jawatan dalam koperasi dilarang menguruskan kerja-kerja koperasi secara sepenuh masa dan juga dilarang melibatkan diri dalam membuat keputusan mengenai aktiviti koperasi yang boleh menimbulkan percanggahan kepentingan;
- (iv) Pegawai tidak digalakkan memegang jawatan dalam mana-mana koperasi di luar daripada tempat pegawai bertugas;
- (v) Kegiatan dalam koperasi hendaklah tidak mengganggu tugas rasmi sebagai pegawai awam dan hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat. Jika kegiatan koperasi perlu dilakukan dalam waktu pejabat, maka pegawai hendaklah memohon cuti selaras dengan peraturan yang ditetapkan, kecuali cuti khas yang dibenarkan kepada mereka berkaitan kegiatan tersebut, sekiranya ada;
- (vi) Pegawai tidak dibenarkan menggunakan kedudukannya dalam koperasi bagi menyelesaikan masalah-masalah perkhidmatan demi kepentingan peribadi atau bagi pihak sesuatu kumpulan, pertubuhan, persatuan atau sebagainya;
- (vii) Pegawai tidak boleh menggunakan maklumat rasmi jabatan untuk tujuan kegiatan koperasi;
- (viii) Segala kegiatan koperasi hendaklah selaras dengan P.U.(A) 395/1993 mengenai tatakelakuan dan lain-lain peraturan yang berkaitan dengannya;
- (ix) Sekiranya penglibatan pegawai dalam koperasi mendapat bayaran elaun, maka jumlah yang boleh diterima adalah tidak boleh melebihi $\frac{1}{4}$ daripada gaji pokok bulanan; dan
- (x) Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah P.U.(A) 395/1993.



5. Permohonan untuk memegang jawatan dalam koperasi oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional di perenggan 4 (i) hendaklah menggunakan borang seperti di **Lampiran U.P.7.2.9 (A)**.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1995**: Penglibatan Pegawai Awam Dalam Pergerakan Koperasi adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

7. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN UP.7.2.9 (A)

PERMOHONAN UNTUK MEMEGANG JAWATAN DALAM KOPERASI

Bahagian I : Butir-butir Pemohon

1. Nama Penuh :
2. Nombor Kad Pengenalan :
3. Taikh Lahir :
4. Umur Pada Tarikh Memohon :
5. Nama Jawatan :
6. Gred Jawatan :
7. Skim Perkhidmatan :
8. Kementerian/Jabatan :
9. Alamat Tempat Bertugas :
10. Tarikh Pelantikan Dalam Perkhidmatan :
11. Tarikh Pengesahan Dalam Jawatan :
12. Gaji Bulanan (RM) :

Bahagian II : Butir-Butir Dua (2) Koperasi Yang Pegawai Telah Pegang Jawatan

- | | <u>Pertama</u> | <u>Kedua</u> |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Nama Koperasi | | |
| 2. Alamat |
.....
.....
..... |
.....
.....
..... |
| 3. Jawatan Dipegang | | |
| 4. Jenis Koperasi
(Atasan/Menengah
/Asas) | | |

Nota: Sekiranya terdapat lebih daripada dua (2) jawatan, sila catat maklumat di atas kertas berasingan dan dilampirkan.



Bahagian III : Butir-Butir Jawatan dalam Koperasi Yang Ingin Dipegang Untuk Kelulusan

1. Nama Koperasi :
2. Alamat Koperasi :
.....
.....
3. Nama Jawatan Yang Hendak Dipegang :
4. Tempoh Masa Jawatan Itu Akan Dipegang :
5. Jenis Koperasi (Atasan/Menengah/Asas) :

Bahagian IV : Pengakuan Pegawai

Saya, mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.

2. Dengan ini saya memohon kelulusan untuk memegang jawatan dalam koperasi seperti yang dinyatakan di Bahagian III dan berjanji akan mematuhi syarat yang dikenakan.

Tarikh :
(Tandatangan Pegawai)

Bahagian V: Ulasan Ketua Jabatan

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

Tarikh :
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:
Jawatan/Gred:

Nota :

- (i) Jika pihak yang memberi kelulusan ialah KSU/SUK, Bahagian V hendaklah diisi oleh Ketua Pengarah/Ketua Jabatan pegawai berkenaan.
- (ii) Ulasan Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira kegunaan pegawai berkenaan sebagai pegawai awam dan sumbangannya dalam koperasi tersebut serta penglibatan pegawai tidak bercanggah sama sekali dengan tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.



Bahagian VI : Keputusan

Tidak Diluluskan

Diluluskan tertakluk kepada syarat-syarat di perenggan 4 Ceraian ini.

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

Nama:

Jawatan/Gred:

Nota: Kelulusan oleh KSU/SUK, mana yang berkenaan



PERATURAN BERKAITAN PERNYATAAN AWAM OLEH PEGAWAI AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menggariskan dasar dan peraturan berkaitan dengan pernyataan awam oleh pegawai-pegawai awam.

LATAR BELAKANG

2. Subperaturan 19(4), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] menyatakan bahawa “pernyataan awam termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya”.

3. Selaras dengan perkembangan teknologi, telah wujud pelbagai saluran komunikasi termasuklah melalui penggunaan medium interaksi dalam talian seperti *Facebook, Twitter, Youtube, Blog, Whatsapp* dan sebagainya. Media-media baharu ini telah menjadi sebahagian daripada cara sesuatu pernyataan awam itu dibuat termasuk dalam kalangan pegawai-pegawai awam.

4. Justeru, sebarang pernyataan yang dibuat oleh seseorang pegawai awam pada sebilang masa, tidak mengambil kira caranya sama ada melalui kaedah konvensional ataupun media-media baharu ini boleh ditafsirkan sebagai suatu “pernyataan awam” dan adalah tertakluk kepada larangan di bawah subperaturan 19(1), P.U.(A) 395/1993 yang menyatakan seperti berikut:

“19. Pernyataan Awam

(1) Seseorang pegawai awam tidak boleh, secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain –

(a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan dan keputusan Kerajaan tentang apa-apa isu;



- (b) *membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama Kerajaan;*
- (c) *membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan; atau*
- (d) *mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.”*

5. Selain itu, di bawah perenggan 21(1)(a), P.U.(A) 395/1993 pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang untuk membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan sesuatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa yang menjadi isu antara parti-parti politik.

PELAKSANAAN

Kebenaran Untuk Membuat Pernyataan Awam

6. Selaras dengan peruntukan di bawah subperaturan 19(2), P.U.(A) 395/1993, seseorang pegawai awam hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Menteri, untuk membuat pernyataan awam sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain yang merangkumi tindakan berikut:

- (i) membuat ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan;
- (ii) memberikan maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Kerajaan;
- (iii) memberikan penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan; atau
- (iv) menyebarkan semua perkara tersebut di atas, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana yang lain.

7. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memberi atau menyebarkan ulasan, maklumat atau penjelasan sekiranya kandungan ulasan, maklumat atau penjelasan itu telah mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Menteri.



Tindakan Tatatertib Ke Atas Pegawai Yang Membuat Pernyataan Awam Tanpa Kebenaran

8. Sebagaimana yang diperuntukkan di bawah subperaturan 19(1), P.U.(A) 395/1993, pelanggaran mana-mana fasal dalam peraturan berkenaan boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib sehingga kepada buang kerja di bawah Peraturan 38, P.U.(A) 395/1993.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran di bawah adalah **dibatalkan**:

- (i) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 1995](#): Pembatalan Pekeliling Mengenai Pengurusan Tatatertib;
- (ii) Surat Edaran JPA(S)TT.71/140 (46) bertarikh 14 Mei 2010: Larangan Pegawai Awam Membuat Pernyataan Awam;
- (iii) Surat Edaran JPA.BK(S)223/8/2-3 Jld.4(56) bertarikh 7 Jun 2013: Tanggungjawab Pegawai Awam Dalam Memelihara Integriti Perkhidmatan Awam Semasa Menggunakan Media Sosial Di Internet;
- (iv) Surat Edaran JPA.BK(S)343/7-4(14) bertarikh 15 Julai 2016: Larangan Membuat Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam;
- (v) Surat Edaran JPA.BK(S)343/20(9) bertarikh 11 September 2019: Larangan Membuat Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam; dan
- (vi) Surat Edaran JPA.BK(S)343/20(15) bertarikh 6 November 2019: Peringatan Terhadap Larangan Membuat Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam.

PEMAKAIAN

10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



PENGLIBATAN PEGAWAI AWAM DALAM POLITIK

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai penglibatan pegawai awam dalam politik di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

LATAR BELAKANG

2. Peraturan 21, P.U.(A) 395/1993 menjelaskan bahawa:

“seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;*
- (b) menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;*
- (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;*
- (d) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;*
- (e) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau*
- (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.”*



3. Subperaturan 21(1) P.U.(A) 395/1993 menggariskan bahawa seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) adalah **dilarang** untuk mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti politik. Walau bagaimanapun, subperaturan 21(2), P.U.(A) 395/1993 memberikan kelonggaran kepada pegawai dalam Kumpulan Pelaksana untuk bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan.

4. Subperaturan 21(3), P.U.(A) 395/1993 pula menggariskan bahawa pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P yang telah diluluskan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan kesemua cuti rehat yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat mendapat kebenaran daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian mengikut mana-mana yang berkenaan.

5. Peraturan 21 (2_A) P.U.(A) 395/1993 pula memperuntukkan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 hingga Gred DG12 boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan terlebih dahulu. Kebenaran ini walau bagaimanapun tidak terpakai kepada Pengetua atau Guru Besar yang bertugas di Institusi Pendidikan serta pegawai yang memegang apa-apa jawatan pentadbiran dalam mana-mana agensi Kerajaan. Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan tidak boleh mewakilkan kuasanya untuk memberikan kelulusan bertulis itu kepada mana-mana orang lain dan apa-apa keputusannya adalah muktamad.

6. Seseorang pegawai yang telah diterima menjadi ahli biasa mana-mana parti politik adalah dikehendaki untuk memaklumkan kepada Ketua Jabatan masing-masing seberapa segera berdasarkan subperaturan 21(6) P.U.(A) 395/1993.

PELAKSANAAN

7. Pegawai yang menjadi ahli biasa mana-mana parti politik hendaklah memaklumkan kepada Ketua Jabatan masing-masing dengan mengisi borang **Lampiran UP.7.2.11(E)**.



Pihak Berkuasa Yang Meluluskan

8. Penentuan sama ada sesuatu permohonan perlu diluluskan berdasarkan kategori pegawai oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian adalah seperti berikut:

Kategori Pegawai	Pihak Berkuasa Yang Meluluskan
Pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Gunasama	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Bukan Gunasama	Ketua Setiausaha Kementerian Yang Berkenaan

Tatacara Membuat Permohonan

9. Pegawai-pegawai seperti yang dinyatakan di perenggan 3 dan 4 di atas yang bercadang untuk bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam parti politik atau mengambil bahagian dalam aktiviti politik, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah membuat permohonan dengan mengemukakan dua (2) salinan borang **Lampiran UP.7.2.11(A)** kepada Ceraian ini kepada Pihak Berkuasa yang meluluskan melalui Ketua Jabatan masing-masing.

10. Dalam memberi pertimbangan dan kelulusan ke atas permohonan di perenggan 8 di atas, Pihak Berkuasa yang meluluskan hendaklah mengambilkira perkara-perkara yang dinyatakan di **Lampiran UP.7.2.11(B)** dan keadaan-keadaan lain yang difikirkan perlu.

11. Keputusan sama ada diluluskan atau tidak hendaklah diberitahu kepada pegawai dan contoh-contoh surat adalah seperti di **Lampiran UP.7.2.11(C)** dan **Lampiran UP.7.2.11(D)**. Semua kelulusan permohonan penglibatan pegawai dalam aktiviti politik hendaklah disalinkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

12. Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 hingga DG12 seperti yang dinyatakan di perenggan 5 hendaklah membuat permohonan dengan mengemukakan sesalinan borang **Lampiran UP.7.2.11(F)** kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia melalui Ketua Jabatan masing-masing. Ketua Jabatan adalah dikehendaki untuk memberi ulasan ke atas permohonan tersebut dengan mengambil kira perkara-perkara sebagaimana yang dinyatakan di **Lampiran UP.7.2.11(G)**.



13. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 hingga DG12 yang diluluskan untuk bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik hendaklah mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan di **Lampiran UP.7.2.11(G)**. Walau bagaimanapun, Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia boleh menetapkan syarat-syarat tambahan yang difikirkan perlu dari semasa ke semasa.

14. Keputusan sama ada permohonan diluluskan atau tidak hendaklah diberitahu kepada pegawai menggunakan format seperti di **Lampiran UP.7.2.11(H)** dan **Lampiran UP.7.2.11(I)**. Keputusan oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia adalah muktamad. Semua kelulusan permohonan penglibatan pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 hingga DG12 dalam aktiviti politik hendaklah disalinkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah adalah **dibatalkan**:

- (i) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1996**: Permohonan Oleh Pegawai-Pegawai Awam Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik; dan
- (ii) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2010**: Permohonan Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) Gred DG41 Hingga DG48 Yang Bertugas Di Institusi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).

PEMAKAIAN

16. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



LAMPIRAN UP.7.2.11(A)

PERMOHONAN UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM AKTIVITI POLITIK

(Diisi dalam 2 salinan)

BAHAGIAN I: BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh :
(Huruf Besar)
2. No. Kad Pengenalan
3. (i) Tarikh Lahir :
(ii) Umur Pada Tarikh Memohon :
4. (i) Gelaran Jawatan :
(ii) Gred Jawatan :
(iii) Taraf Perkhidmatan : Tetap/Percubaan/Kontrak/Sementara (potong yang tidak berkenaan)
(iv) Skim Perkhidmatan :
5. (i) Kementerian :
(ii) Jabatan :
(iii) Alamat Penuh Tempat Bertugas :
.....
.....
6. (i) Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan Kerajaan :
(ii) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan :
7. (i) Gaji Bulanan (RM) :
(ii) Elaun (jika ada) :
8. (i) Nama Suami/Isteri :
(ii) Pekerjaan :



BAHAGIAN II: JENIS PERMOHONAN

1. Permohonan untuk memegang jawatan dalam parti politik bagi Kumpulan Pelaksana
 2. Permohonan untuk mengambil bahagian dalam aktiviti politik semasa bercuti sebelum bersara bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional
 - i. Tarikh mula bercuti :
(jika berkaitan)
 - ii. Tarikh kuatkuasa persaraan :
.....
(jika berkaitan)
- (tandakan (√) mana yang berkenaan)*

BAHAGIAN III: BUTIR-BUTIR PARTI POLITIK

1. Nama parti politik :
2. Bahagian/ Cawangan :
3. Nama jawatan yang dipegang :

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.

2. Dengan ini saya memohon kelulusan seperti dinyatakan di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat yang dikenakan.

Tarikh:
(Tandatangan Pegawai)



BAHAGIAN V: ULASAN KETUA JABATAN

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

.....
Tarikh (Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :
Jawatan/gred :

BAHAGIAN VI : KEPUTUSAN

Tidak Diluluskan

Diluluskan tertakluk kepada syarat-syarat seperti di [Lampiran UP.7.2.11\(B\)](#)

Tarikh :
.....
(Tandatangan)
Nama:
Jawatan:

Nota: Keputusan dibuat oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bagi Pegawai Gunasama dan Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan bagi Pegawai Bukan Gunasama.



LAMPIRAN UP.7.2.11(B)

SYARAT-SYARAT YANG DIKENAKAN KEPADA PEGAWAI AWAM YANG DILULUSKAN UNTUK BERGIAT DALAM AKTIVITI POLITIK

1. Kegiatan dalam politik hendaklah tidak mengganggu tugas rasmi sebagai pegawai Kerajaan;
2. Segala kegiatan politik hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat;
3. Pegawai hendaklah memohon cuti selaras dengan peraturan yang ditetapkan jika kegiatan politik melibatkan waktu pejabat;
4. Tidak boleh menggunakan pengaruh politik bagi menyelesaikan masalah-masalah perkhidmatan demi kepentingan peribadi atau bagi pihak sesuatu kumpulan, pertubuhan, persatuan atau sebagainya;
5. Tidak boleh menggunakan sebarang maklumat rasmi pejabat untuk kegiatan politik;
6. Segala kegiatan politik hendaklah tidak bertentangan dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 mengenai tatakelakuan dan lain-lain peraturan yang berkaitan dengannya; dan
7. Pihak berkuasa yang meluluskan boleh menarik balik kelulusan yang diberi kepada pegawai yang gagal mematuhi mana-mana syarat yang dinyatakan ini dan pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

(Catatan: Butir-butir di atas boleh ditambah mengikut keadaan-keadaan lain yang difikirkan perlu)



LAMPIRAN UP.7.2.11(C)

Format Surat Keputusan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik

(Nama dan Alamat Pegawai)

Ruj.:

.....

Tarikh:

.....

.....

Melalui dan salinan:

(Ketua Jabatan dan alamat Jabatan)

.....

.....

.....

(u.p.:)

Tuan,

Permohonan Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik Daripada

(Nama Dan Jawatan Pegawai)

.....

.....

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada permohonan tuan bertarikh **..(tarikh)..** mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/Ketua Setiausaha Kementerian **..(nama Kementerian)..** pada **..(tarikh)..** telah membuat keputusan **TIDAK MELULUSKAN** permohonan tuan untuk **.....(nyatakan tujuan permohonan)....**

Sekian, terima kasih.

(*Nama pegawai*)

b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/

Ketua Setiausaha Kementerian

(Nama Kementerian)



s.k: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Blok C1-C3, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P.Putrajaya
(u.p: Bahagian Perkhidmatan)

Bersama-sama ini dilampirkan [Lampiran UP.7.2.11\(A\)](#) untuk tujuan rekod.



LAMPIRAN UP.7.2.11(D)

Format Surat Kelulusan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik

(*Nama dan alamat pegawai*)

Ruj:

.....

Tarikh:

.....

.....

Melalui dan salinan:

(*Ketua Jabatan dan alamat Jabatan*)

.....

.....

.....

(u.p.:)

Tuan,

Permohonan Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik Daripada

(*Nama Dan Jawatan Pegawai*)

.....

.....

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada permohonan tuan bertarikh ..(**tarikh**).. mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/Ketua Setiausaha Kementerian ..(**nama Kementerian**).. pada ..(**tarikh**).. telah **BERSETUJU MELULUSKAN** permohonan tuan untuk ..(**nyatakan tujuan permohonan**)... Kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 2.1. Kegiatan dalam politik hendaklah tidak mengganggu tugas rasmi tuan sebagai pegawai Kerajaan;
- 2.2. Segala kegiatan politik hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat;
- 2.3. Tuan hendaklah memohon cuti selaras dengan peraturan yang ditetapkan jika kegiatan politik melibatkan waktu pejabat;



- 2.4. Tidak boleh menggunakan pengaruh politik bagi menyelesaikan masalah-masalah perkhidmatan demi kepentingan peribadi atau bagi pihak sesuatu kumpulan, pertubuhan, persatuan atau sebagainya;
- 2.5. Tidak boleh menggunakan sebarang maklumat rasmi pejabat untuk kegiatan politik;
- 2.6. Segala kegiatan politik hendaklah tidak bertentangan dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 mengenai tatakelakuan dan lain-lain peraturan yang berkaitan dengannya; dan
- 2.7. Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipenuhi, Kerajaan boleh menarik balik kelulusan yang diberi dan tuan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Sekian, dimaklumkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/
Ketua Setiausaha Kementerian
(Nama Kementerian)

s.k: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Blok C1-C3, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P.Putrajaya
(u.p: Bahagian Perkhidmatan)

Bersama-sama ini dilampirkan borang [Lampiran UP.7.2.11\(A\)](#) untuk tujuan rekod.



LAMPIRAN UP.7.2.11(E)

BORANG PEMAKLUMAN KEAHLIAN DALAM PARTI POLITIK

(Ketua Jabatan dan Alamat)

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

Tuan,

Memaklumkan Keahlian Dalam Parti Politik

Dengan hormatnya saya (*Nama dan No. K/P*) bertugas sebagai (**Jawatan dan Gred**) di (**Jabatan dan alamat tempat bertugas**) memaklumkan keahlian dalam parti politik berikut:

- (i) Nama Parti Politik :
-
- (ii) Tarikh mula menjadi ahli :.....
-

2. Makluman ini adalah selaras dengan Peraturan 21(6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

.....

(Tandatangan)

(Nama Pegawai)



LAMPIRAN UP.7.2.11(F)

PERMOHONAN MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM AKTIVITI POLITIK PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG9 HINGGA DG12

Gambar terkini
(ukuran passport)

BAHAGIAN 1: BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh (Huruf Besar) :.....
2. Nombor Kad Pengenalan:
3. (i) Gelaran Jawatan
- (ii) Gred Jawatan :
- (iii) Taraf Perkhidmatan : Tetap/Percubaan/Kontrak/Sementara (potong yang tidak berkenaan)
4. Alamat Penuh Tempat Bertugas :
-
-
5. (i) Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan Kerajaan :.....
- (ii) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan :
6. (i) Nama Suami/ Isteri :
- (ii) Pekerjaan :

BAHAGIAN II: BUTIR-BUTIR PARTI POLITIK

1. Nama parti politik :.....
2. Bahagian/ Cawangan :
3. Nama jawatan yang dipegang/bertanding :
-
4. Tempoh kelulusan dipohon mulai hingga



BAHAGIAN III : PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar,
2. Dengan ini saya memohon kelulusan seperti dinyatakan di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat yang dikenakan di [Lampiran UP.7.2.11\(G\)](#),
Ceraian UP.7.2.11 Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik.

Tarikh:

Tandatangan Pegawai

.....
(Nama Pegawai)



BAHAGIAN IV: ULASAN KETUA JABATAN

1. PENGARAH IPG/ PENGARAH KOLEJ MATRIKULASI/ PENGETUA/ GURU BESAR

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

.....
Tarikh (Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama :
Jawatan/gred :

2. REKTOR IPGM/ PENGARAH IAB/ PENGARAH BAHAGIAN MATRIKULASI/ PENGARAH JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

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

Nyatakan markah Penilaian Prestasi Tahunan pegawai (pemohon) bagi 3 tahun yang terkini:

- (i) Tahun Markah
- (ii) Tahun Markah
- (iii) Tahun Markah

.....
Tarikh (Tandatangan)
Nama :
Jawatan/gred :



**BAHAGIAN V: KEPUTUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

Diluluskan tertakluk kepada syarat-syarat di [Lampiran
UP.7.2.11\(G\)](#), Ceraian UP.7.2.11 Penglibatan Pegawai
Awam Dalam Politik

Tidak diluluskan

(tandakan (√) mana yang berkenaan)

Catatan:

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

.....

Tarikh

.....

(Tandatangan)

(Nama :)

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia



LAMPIRAN UP.7.2.11(G)

SYARAT-SYARAT YANG DIKENAKAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG9 HINGGA DG12 UNTUK BERGIAT DALAM AKTIVITI POLITIK

1. Tatakelakuan Pegawai Awam

Segala kegiatan politik hendaklah tidak bertentangan dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 mengenai tatakelakuan dan lain-lain peraturan yang berkaitan dengannya, termasuk larangan berikut:

- a) Segala kegiatan politik hendaklah dilakukan di luar waktu bertugas;
- b) Kegiatan dalam politik hendaklah tidak mengganggu tugas rasmi sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 hingga DG12;
- c) Tidak boleh menggunakan pengaruh politik bagi menyelesaikan masalah-masalah perkhidmatan demi kepentingan peribadi atau bagi pihak sesuatu kumpulan, pertubuhan, persatuan atau sebagainya; dan
- d) Tidak boleh menggunakan sebarang maklumat rasmi Kerajaan, peralatan dan kemudahan pejabat untuk kegiatan politik.

2. Cuti Untuk Aktiviti Politik

Pegawai hendaklah memohon cuti selaras dengan peraturan yang ditetapkan jika kegiatan politik melibatkan waktu bertugas, terhad kepada aktiviti berikut:

- a) menghadiri mesyuarat parti politik di Peringkat Kebangsaan sebagai perwakilan; dan
- b) menghadiri seminar atau bengkel anjuran parti politik, yang membincangkan isu-isu nasional dan pembangunan Negara.

Walau apa pun yang dinyatakan di dalam Perkara 2(a) dan (b) di atas, ia adalah tertakluk kepada persetujuan dan budi bicara Ketua Jabatan masing-masing mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.

3. Pembatalan Dan Penarikan Balik Kelulusan

- a) Kelulusan ini terbatal jika sekiranya pegawai berkenaan ditempatkan sama ada secara lateral dan dinaikkan pangkat ke jawatan pentadbiran sama ada di Kementerian Pendidikan atau Jabatan Pendidikan Negeri atau Pejabat Pendidikan Daerah atau di Institusi Pendidikan Guru atau Kolej Matrikulasi atau mana-mana agensi Kerajaan;
- b) Kelulusan ini juga terbatal sekiranya pegawai bersetuju menerima tawaran pemangkuan (KUP) atau kenaikan pangkat ke Gred DG13 dan ke atas; dan
- c) Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia boleh menarik balik kelulusan yang diberi kepada pegawai yang gagal mematuhi mana-mana syarat yang dinyatakan ini dan pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.



LAMPIRAN UP.7.2.11(H)

Format Surat Kelulusan Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 Hingga DG12 Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik

(Nama dan alamat pegawai).....

Ruj:

Tarikh:

Melalui dan salinan:

(Ketua Jabatan dan alamat Jabatan).....

(u.p.:)

Tuan,

Permohonan Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik Daripada (Nama dan Jawatan Pegawai)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada permohonan tuan bertarikh (*tarikh*) mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan pada *..(tarikh)..* telah **BERSETUJU MELULUSKAN** permohonan tuan untuk *..(nyatakan tujuan permohonan)..* Kelulusan tersebut tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Segala kegiatan politik tuan hendaklah tidak bertentangan dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 mengenai tatakelakuan dan lain-lain peraturan yang berkaitan dengannya, termasuk larangan berikut:
kegiatan politik hendaklah dilakukan di luar waktu bertugas;
 - i) kegiatan politik tuan hendaklah tidak mengganggu tugas rasmi sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 hingga DG12;
 - ii) tidak boleh menggunakan pengaruh politik bagi menyelesaikan masalah-masalah perkhidmatan demi kepentingan peribadi tuan atau bagi pihak sesuatu kumpulan, pertubuhan, persatuan atau sebagainya; dan
 - iii) tidak boleh menggunakan sebarang maklumat rasmi Kerajaan, peralatan dan kemudahan pejabat untuk tujuan kegiatan politik.
- b) Tuan hendaklah memohon cuti selaras dengan peraturan yang ditetapkan jika kegiatan politik melibatkan waktu bertugas, terhad kepada aktiviti berikut:
 - i) menghadiri mesyuarat parti politik di Peringkat Kebangsaan sebagai perwakilan; dan
 - ii) menghadiri seminar atau bengkel anjuran parti politik, yang membincangkan isu-isu nasional dan pembangunan Negara.
- c) Kelulusan ini terbatal jika sekiranya tuan ditempatkan sama ada secara lateral atau dinaikkan pangkat ke jawatan pentadbiran sama ada di Kementerian Pendidikan atau Jabatan Pendidikan Negeri atau Pejabat Pendidikan Daerah atau di Institusi Pendidikan Guru atau Kolej Matrikulasi atau mana-mana agensi Kerajaan.
- d) Kelulusan ini juga terbatal sekiranya tuan bersetuju untuk menerima tawaran pemangkuan (KUP) atau kenaikan pangkat ke Gred DG13 dan ke atas;
- e) Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia boleh menarik balik kelulusan yang diberi, sekiranya tuan gagal mematuhi mana-mana syarat yang dinyatakan ini dan tuan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Sekian, dimaklumkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan pegawai

(Nama pegawai)



b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Blok C1-C3, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P.PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Perkhidmatan)

Bersama-sama ini dilampirkan borang [Lampiran UP.7.2.11\(F\)](#) untuk tujuan rekod.



LAMPIRAN UP.7.2.11(I)

Format Surat Keputusan Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 Hingga DG12 Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik

(*Nama dan alamat pegawai*)..... Ruj:
..... Tarikh:

Melalui dan salinan:
(*Ketua Jabatan dan alamat Jabatan*).....

(u.p.:)

Tuan,

Permohonan Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik Daripada (*Nama dan Jawatan Pegawai*)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada permohonan tuan bertarikh (*tarikh*) mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Ketua Setiausaha Kementerian pada (*tarikh*) telah membuat keputusan **TIDAK MELULUSKAN** permohonan tuan untuk (*nyatakan tujuan permohonan*) dan **keputusan ini adalah muktamad.**

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan pegawai

.....
(*Nama pegawai*)
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
s.k: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 6, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P.PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Perkhidmatan)

Bersama-sama ini dilampirkan borang [Lampiran UP.7.2.11\(F\)](#) untuk tujuan rekod.



KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan kepentingan pegawai untuk hadir bertugas dan implikasi pelanggaran ke atas pegawai sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Peraturan 23, 24 dan 25 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*].

LATAR BELAKANG

2. Seseorang pegawai dikehendaki melaksanakan tugas-tugasnya bagi apa-apa jua tempoh dan masa yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan. Ketidakhadiran pegawai untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 24, P.U.(A) 395/1993.

3. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai mengemukakan sijil cuti sakit yang sah setelah diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta. Sekiranya didapati pegawai mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu atau meminda Sijil Cuti Sakit berkenaan, tindakan berikut hendaklah diambil:

- (i) melucutkan hak emolomen pegawai pada hari pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti;
- (ii) membuat laporan Polis sekiranya Sijil Cuti Sakit berkenaan diperolehi daripada sindiket menjual Sijil Cuti Sakit; dan
- (iii) mengambil tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja ke atas pegawai kerana berkelakuan tidak jujur atau tidak amanah serta tidak bertanggungjawab iaitu melanggar tatakelakuan di bawah subperaturan 4(2)(f) dan (g), P.U.(A) 395/1993.



PELAKSANAAN

4. Sekiranya Ketua Jabatan mendapati pelanggaran tatakelakuan berhubung ketidakhadiran bertugas berlaku, tatacara tatatertib hendaklah diambil ke atas pegawai seperti yang dinyatakan melalui **Ceraian UP.7.4.1: Tatacara Tatatertib**.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, **Surat Edaran JPA(S)TT/343 Jilid 2(67) bertarikh 26 Mac 2010: Tindakan Tatatertib Ke Atas Pegawai Awam Yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu Atau Meminda Sijil Cuti Sakit adalah dibatalkan.**

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



**TATACARA TINDAKAN TATATERTIB BAGI KES TIDAK HADIR
BERTUGAS SELAMA TUJUH (7) HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT
DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara tindakan tatatertib bagi kes tidak hadir bertugas selama tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan yang diperuntukkan di bawah Peraturan 26, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*].

LATAR BELAKANG

2. Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan seseorang pegawai dikenakan tindakan tatatertib. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan dengan seberapa segera terhadap pegawai yang telah tidak hadir bertugas selama tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan.

PELAKSANAAN

Tindakan Pengesanan

3. Ketua Jabatan hendaklah menghantar surat arahan kembali bertugas kepada pegawai itu secara serahan tangan atau dihantar melalui Pos Berdaftar Akuan Terima (*AR Registered*) di alamatnya yang akhir diketahui. Ketua Jabatan juga hendaklah mengambil tindakan pengesanan ke atas pegawai antaranya seperti menghubungi pegawai melalui talian telefon atau membuat lawatan ke kediaman pegawai, membuat semakan alamat dan status terkini di Jabatan Pendaftaran Negara, rekod keluar masuk negara melalui Jabatan Imigresen Malaysia atau carian banduan di Jabatan Penjara Malaysia.

4. Jika surat arahan kembali bertugas itu telah dapat diserahkan, Ketua Jabatan hendaklah, sama ada pegawai itu telah hadir bertugas semula atau tidak, mengemukakan laporan kepada PBTT untuk diambil tindakan tatatertib. Namun, sekiranya surat itu tidak dapat diserahkan atau surat *AR Registered* mengembalikan surat berkenaan, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada PBTT yang



mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat. PBTT yang berkenaan hendaklah menyiarkan suatu notis kembali bertugas dalam sekurang-kurangnya satu (1) surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara, mengikut subperaturan 26(4), P.U.(A) 395/1993.

5. Sekiranya pegawai melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh penyiaran notis tersebut, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada PBTT untuk diambil tindakan tatatertib mengikut tatacara tindakan tatatertib biasa terhadap pegawai itu. Jika pegawai tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh penyiaran notis tersebut, pegawai hendaklah disifatkan sebagai telah dibuang kerja berkuat kuasa mulai daripada tarikh pegawai itu tidak hadir bertugas. Pembuangan kerja tersebut hendaklah diberitahu melalui Warta Kerajaan, mengikut subperaturan 26(7), P.U.(A) 395/1993 seperti di **Lampiran UP.7.3.2(A)**.

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN UP.7.3.2 (A)

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN

FEDERAL CONSTITUTION

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM

(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

PUBLIC OFFICERS (CONDUCT AND DISCIPLINE)

REGULATIONS 1993

PEMBERITAHUAN DI BAWAH SUBPERATURAN 26(7)

NOTIFICATION UNDER SUBREGULATION 26(7)

Menurut subperaturan 26(7) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993], diberitahu bahawa, menurut kuasa subperaturan 26(6), pegawai yang dinyatakan dalam ruang (1) Jadual yang memegang jawatan di tempat kerja yang dinyatakan dalam ruang (2) Jadual disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai tarikh pegawai itu tidak hadir bertugas sebagaimana yang dinyatakan dalam ruang (3) Jadual.

Pursuant to subregulation 26(7) of the Public Officers (Conduct and Discipline) Regulations 1993 [P.U.(A) 395/1993], it is notified that, by virtue of subregulation 26(6), the officer specified in column (1) of the Schedule who holds* office at the place of work specified in column (2) of the Schedule is* deemed to have been dismissed from service with effect from the date the officer* was* absent from duty as specified in column (3) of the Schedule.*

JADUAL/SCHEDULE

(1)	(2)	(3)
Pegawai	Jawatan dan Tempat Kerja	Tarikh Mula Tidak Hadir Bertugas
<i>Officer</i>	<i>Office and Place of Work</i>	<i>Date of Commencement of Absence from Duty</i>

[Nombor fail Kementerian/Jabatan]



TATACARA TATATERTIB

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara tatatertib yang diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

LATAR BELAKANG

2. Setiap pegawai khususnya Penyelia dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menjalankan kawalan serta pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya berdasarkan Peraturan 3C P.U.(A) 395/1993. Pegawai juga perlu mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera bagi apa-apa kesalahan atau pelanggaran tatatertib yang dilakukan.

3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab mengemukakan laporan mengenai sesuatu pelanggaran tatatertib tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTT) yang berkenaan. Secara umumnya laporan tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- (i) butir-butir dan keterangan mengenai pegawai dan jawatannya;
- (ii) kenyataan perkhidmatan yang dikemaskini;
- (iii) perincian mengenai perbuatan salah laku serta fakta, tarikh, masa atau tempoh masa kesalahan dilakukan;
- (iv) keterangan mengenai kesalahan yang dilakukan serta apa-apa peruntukan peraturan termasuk perintah atau arahan yang dilanggar;
- (v) bukti/dokumen sokongan, laporan siasatan, keterangan saksi dan sebagainya; dan
- (vi) apa-apa tindakan yang telah diambil secara pentadbiran ke atas pegawai itu.

PENENTUAN JENIS KESALAHAN

4. Pihak Berkuasa Tatatertib yang menerima syor daripada Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kertas penentuan kes kepada Pengerusi PBTT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman **selain** buang kerja atau turun pangkat.



5. Pengerusi PBTT hendaklah menimbang dan menentukan di bawah Peraturan 35, P.U.(A) 395/1993 sama ada kesalahan tata tertib yang diadukan itu dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau dari jenis yang patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

6. Bidang kuasa PBTT dalam urusan selanjutnya adalah tertakluk kepada keputusan penentuan jenis kesalahan seperti berikut:

Jenis Kesalahan	Pihak Berkuasa Tata tertib	Bidang Kuasa
Patut dikenakan hukuman yang lebih ringan dari buang kerja atau turun pangkat	Pihak Berkuasa Tata tertib yang mempunyai kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat	Membuat penentuan wujud/ tidak wujud kesalahan tata tertib dan memulakan prosiding tata tertib
Patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat	Pihak Berkuasa Tata tertib yang mempunyai kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat	Membuat penentuan wujud kes <i>prima facie</i> dan memulakan prosiding tata tertib

7. Sekiranya Pengerusi PBTT yang berkenaan berpandangan tidak wujud suatu kesalahan tata tertib/ kes *prima facie*, PBTT hendaklah mengemukakan kepada Ketua Jabatan keputusan yang telah dibuat di mana prosiding tata tertib tidak dilaksanakan ke atas pegawai.

SURAT PERTUDUHAN TATATERTIB

8. Sekiranya Pengerusi PBTT yang berkenaan berpuas hati bahawa wujud suatu kesalahan tata tertib/ kes *prima facie* terhadap pegawai itu, PBTT yang berkenaan hendaklah menyediakan sesuatu pertuduhan tata tertib secara jelas dan mengandungi fakta serta butir-butir yang spesifik berhubung perbuatan salah laku pegawai dengan merujuk mana-mana peraturan yang dilanggar. Penghantaran surat pertuduhan dilaksanakan dengan apa-apa cara yang munasabah seperti serahan tangan atau ditinggalkan atau diposkan ke alamat kediaman terakhir yang diberitahu oleh pegawai kepada Ketua Jabatannya.



REPRESENTASI PEMBELAAN DIRI

9. Sekiranya seseorang pegawai telah menerima surat pertuduhan daripada Pihak Berkuasa Tatatertib, pegawai hendaklah diberi peluang yang secukupnya untuk mengemukakan representasi/jawapan pembelaan dirinya dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat pertuduhan diserahkan kepada pegawai berkenaan. Sekiranya perlu, ulasan Ketua Jabatan terhadap representasi pembelaan diri pegawai boleh diminta, tetapi hendaklah dengan tidak menafikan hak pegawai untuk menjawab sebarang pengataan terhadapnya yang mungkin berbangkit daripada ulasan tersebut.

MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB

10. LTT hendaklah mengadakan mesyuarat seberapa segera bagi menimbangkan pertuduhan serta representasi pegawai itu. Jika seseorang pegawai itu tidak mengemukakan representasinya, dia boleh dianggap tidak hendak membela diri dan kes tatatertibnya akan diputuskan oleh LTT berdasarkan keterangan yang sedia ada sahaja. LTT setelah menimbangkan kes tersebut boleh membuat keputusan dapatan salah atau pembebasan daripada pertuduhan yang telah dihadapi dan/atau hukuman yang difikirkan sesuai berdasarkan pertimbangan serta budi bicaranya.

KEPUTUSAN DAN RAYUAN TATATERTIB

11. Keputusan PBTT hendaklah diberitahu kepada pegawai secara bertulis dan terus dilaksanakan sewajarnya meskipun ada rayuan dibuat terhadap keputusan itu. Surat keputusan tersebut hendaklah mengandungi fakta yang tepat berhubung keputusan yang dibuat oleh PBTT seperti dapatan salah atau pembebasan daripada pertuduhan yang telah dihadapi dan/atau hukuman ke atas pegawai. Surat keputusan juga hendaklah menyatakan peluang bagi membuat rayuan ke atas keputusan tersebut kepada Lembaga Rayuan Tatatertib (LRTT) dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat keputusan diserahkan kepada pegawai.

12. Berdasarkan Peraturan 14, P.U.(A) 396/1993 dan Peraturan 13, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Pelajaran [P.U.(A) 458/1994], mana-mana pegawai yang tidak berpuas hati atau terkilan dengan keputusan LTT boleh merayu terhadap keputusan tersebut kepada LRTT. Subperaturan 15(1), P.U.(A) 396/1993 dan Subperaturan 14(1), P.U.(A) 458/1994 pula memperuntukkan bahawa rayuan hendaklah dibuat secara bertulis oleh pegawai melalui Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari dari tarikh keputusan diserahkan kepada pegawai. Ketua Jabatan, apabila menerima rayuan daripada pegawai hendaklah mengemukakannya kepada LTT yang berkaitan tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh penerimaan rayuan tersebut, berserta dengan ulasannya.



13. Keputusan LTT Kementerian/Jabatan yang mendapati pegawai bersalah dan dikenakan hukuman di bawah [*P.U.(A) 395/1993*] hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai berkenaan sebagaimana diperuntukkan di bawah subperaturan 50A, P.U.(A) 395/1993,. Sekiranya pegawai itu membuat rayuan kepada LRTT, pengrekodan keputusan terkini berkenaan hendaklah dibuat selepas LRTT membuat keputusan.

PEMAKAIAN

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



TATACARA PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara penahanan kerja dan penggantungan kerja yang diperuntukkan di bawah Peraturan 43, 44 dan 45, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*].

LATAR BELAKANG

2. Sesuatu keputusan bagi mengenakan perintah tahan kerja atau gantung kerja ke atas seseorang pegawai hanya boleh dibuat oleh Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTT) yang mempunyai bidang kuasa bagi mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat iaitu Suruhanjaya Perkhidmatan atau Lembaga Tatatertib Kumpulan Pelaksana (No. 1) mengikut kumpulan perkhidmatan pegawai yang terlibat.

PELAKSANAAN

A. Tatacara Penahanan Kerja Bagi Maksud Penyiasatan (Peraturan 43, P.U.(A) 395/1993)

3. Sekiranya seseorang pegawai disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau diputuskan oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib (LTT) telah melakukan suatu kesalahan tatatertib yang serius yang boleh dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Ketua Jabatan patut menghalang pegawai daripada hadir bertugas bagi memudahkan penyiasatan. Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada PBTT supaya pegawai itu ditahan kerja.

4. Berdasarkan subperaturan 43(2), P.U.(A) 395/1993, PBTT hendaklah mengambil kira faktor berikut dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja pegawai atau tidak:

- (a) kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai; dan
- (b) kehadiran pegawai di pejabat akan menggendalakan penyiasatan.



5. Berdasarkan Peraturan 43, P.U.(A) 395/1993, penahanan kerja pegawai berkenaan hendaklah dilaksanakan bagi suatu tempoh tidak melebihi dua (2) bulan dan pegawai berhak menerima emolument penuhnya dalam tempoh penahanan kerja tersebut. Bagi siasatan yang melebihi tempoh dua bulan, pegawai hendaklah hadir bertugas seperti biasa atau sekiranya kehadiran pegawai menjejaskan proses siasatan, Ketua Jabatan boleh menempatkan pegawai di penempatan lain yang bersesuaian.

6. Sekiranya dalam tempoh penahanan kerja itu, prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai di mahkamah atau tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat telah diambil ke atasnya, perintah tahan kerja itu hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai tarikh prosiding jenayah atau tindakan tatatertib dimulakan sebagaimana diperuntukkan berdasarkan subperaturan 43(3), P.U.(A) 395/1993.

7. PBTT hendaklah mengambil tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut mengikut Peraturan 44, P.U.(A) 395/1993.

B. Tatacara Penahanan Kerja Apabila Prosiding Jenayah/Tatatertib Dimulakan (Peraturan 44, P.U.(A) 395/1993)

8. Jika prosiding jenayah atau prosiding tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat telah dimulakan terhadap pegawai itu, PBTT yang berkenaan boleh menahan pegawai itu daripada menjalankan tugas sebagaimana subperaturan 44(1), P.U.(A) 395/1993.

9. Berdasarkan subperaturan 44(4), P.U.(A) 395/1993, PBTT hendaklah mengambil kira faktor berikut dalam memutuskan penahanan kerja pegawai:

- (a) jenis kesalahan yang dituduh terhadap pegawai itu adalah berkait secara langsung dengan tugasnya;
- (b) kehadiran pegawai itu di pejabat akan menjejaskan siasatan tatatertib;
- (c) kehadiran pegawai itu di pejabat boleh memalukan atau menjejaskan nama atau imej Jabatan pegawai itu; atau
- (d) penahanan kerja pegawai itu akan menyebabkan kerajaan menanggung kerugian.



10. Bagi prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat, perintah tahan kerja boleh berkuat kuasa mulai tarikh yang ditetapkan oleh PBTT manakala bagi prosiding jenayah, perintah tahan kerja boleh berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai ditangkap atau tarikh saman telah disampaikan kepadanya. Dalam tempoh penahanan kerja tersebut, pegawai berhak menerima tidak kurang daripada setengah emolumentnya sebagaimana yang diputuskan oleh PBTT.

11. PBTT boleh memanggil balik pegawai untuk bertugas walaupun prosiding jenayah atau prosiding tatatertib yang berkenaan belum selesai dan pegawai hendaklah dibayar emolument penuh mulai tarikh pegawai menjalankan tugasnya semula. Walau bagaimanapun, apa-apa bahagian emolument yang tidak dibayar semasa penahanan kerja tersebut tidak boleh dibayar sehingga prosiding tersebut selesai dengan keputusan. Berdasarkan subperaturan 44(7), P.U.(A) 395/1993, jika prosiding jenayah atau tindakan tatatertib itu berkeputusan dengan pegawai dibebaskan, apa-apa bahagian emolument yang tidak dibayar semasa tahan kerja itu hendaklah dibayar kepadanya.

C. Tatacara Penggantungan Kerja (Peraturan 45, P.U.(A) 395/1993)

12. Peraturan 45, P.U.(A) 395/1993, PBTT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugas jika:

- (i) pegawai telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (ii) suatu perintah yang dinyatakan dalam Peraturan 32, P.U.(A) 395/1993 dibuat terhadap pegawai itu.

13. Penggantungan kerja ini hendaklah berkuat kuasa mulai tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu. Seseorang pegawai yang digantung kerja tidak boleh dibenarkan menerima apa-apa emolument sepanjang tempoh gantung kerja tersebut. Pegawai juga tidak dibenarkan menerima apa-apa bahagian emolument yang telah tidak dibayar semasa tempoh tahan kerja.

14. Berdasarkan Peraturan 45_A, P.U.(A) 395/1993 setelah PBTT membuat keputusan terhadap prosiding tatatertib yang berbangkit daripada sabitan atau perintah tersebut dan berkeputusan dengan pegawai dibuang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolument yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh tahan kerja atau gantung kerja itu. Sebaliknya jika PBTT membuat keputusan dengan hukuman selain buang kerja, pegawai itu hendaklah diarahkan menjalankan tugasnya semula dan berhak menerima apa-apa bahagian emolument yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh tahan kerja atau gantung kerja itu.



PEMAKAIAN

15. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



PENGURUSAN LAPORAN BERHUBUNG DENGAN TATAKELAKUAN PEGAWAI AWAM YANG DIRUJUK OLEH PIHAK BERKUASA INTEGRITI

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menggariskan langkah-langkah bagi menguruskan laporan berhubung dengan salah laku pegawai yang dikemukakan oleh Pihak Berkuasa Integriti (PBI) untuk diambil tindakan tatatertib sekiranya berlaku pelanggaran tatakelakuan.

LATAR BELAKANG

2. PBI berfungsi menjalankan siasatan berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa seperti Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan Akta Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan 2009 [*Akta 700*]. Dapatan siasatan yang diperolehi mungkin boleh dikaitkan dengan pelanggaran tatakelakuan yang melibatkan pegawai awam. Oleh itu, PBI bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan kepada Jabatan yang berkaitan bagi mengambil tindakan selanjutnya terhadap penemuan berkenaan.

DEFINISI

3. Bagi maksud Ceraian ini—

- (i) “**Pihak Berkuasa Integriti (PBI)**” ertinya agensi, jawatankuasa atau badan yang diberikan kuasa di bawah undang-undang untuk menguruskan atau menguatkuasakan hal berkaitan dengan integriti termasuklah Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan (EAIC);
- (ii) “**Ketua Jabatan**” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya;



- (iii) “**Jabatan**” termasuklah mana-mana Kementerian, Jabatan, agensi Kerajaan Persekutuan, di dalam atau di luar negara, atau mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;
- (iv) “**Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI)**” ertinya dokumen bertulis yang boleh dikaitkan dengan kesalahan tatakelakuan berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*] yang dikemukakan oleh PBI kepada Ketua Jabatan; dan
- (v) “**pegawai**” ertinya seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak.

PELAKSANAAN

4. Tatacara pengurusan penerimaan LPBI adalah seperti yang dijelaskan di Bahagian A dan B Ceraian ini. Carta alir ringkasan tatacara berkaitan adalah seperti di **Lampiran UP.7.4.3(A)**.

A. Tanggungjawab Ketua Jabatan

5. Apabila menerima LPBI, Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah—

- (i) menganalisis dan mengesahkan penerimaan LPBI melalui **Lampiran UP.7.4.3(B1) - Maklum Balas Ketua Jabatan Terhadap Laporan Pihak Berkuasa Integriti** dan borang tersebut dikembalikan kepada PBI dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja bermula dari tarikh LPBI diterima;
- (ii) memohon PBI untuk mengemukakan maklumat tambahan melalui **Lampiran UP.7.4.3(B1)**, sekiranya perlu;
- (iii) menghubungi mana-mana pihak yang berkenaan untuk mendapatkan penjelasan lanjut tentang sesuatu perkara atau mendapatkan bukti-bukti tambahan, sekiranya perlu;
- (iv) memaklumkan kepada PBI melalui **Lampiran UP.7.4.3(B1)** dengan mengemukakan sebab-sebab kes tersebut tidak dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTT) untuk prosiding tatatertib sekiranya Ketua Jabatan mendapati tindakan tatatertib tidak dapat diambil disebabkan



maklumat tidak lengkap dan tidak dapat diperolehi untuk membuktikan kesalahan pegawai atau pegawai tidak lagi berkhidmat dalam perkhidmatan awam;

- (v) mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai sekiranya hasil siasatan Ketua Jabatan mendapati terdapat pelanggaran tatakelakuan selain daripada yang dilaporkan oleh PBI;
- (vi) mengemukakan laporan lengkap kepada PBTT yang berkenaan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh dokumen lengkap diterima daripada PBI atau pihak yang berkenaan sekiranya Ketua Jabatan mendapati tindakan tatatertib dapat diambil berdasarkan LPBI dan hasil siasatan Ketua Jabatan;
- (vii) memaklumkan kepada PBI dengan seberapa segera mengenai penentuan Pengerusi PBTT sekiranya wujud atau tidak wujud kesalahan melalui **Lampiran UP.7.4.3(C) - Maklum Balas Keputusan Tatatertib Terhadap Laporan Pihak Berkuasa Integriti (Bahagian I: Maklum Balas Penentuan Pengerusi PBTT)**;
- (viii) memaklumkan keputusan/hukuman bagi kes berkenaan kepada PBI sebaik sahaja PBTT membuat keputusan tersebut melalui **Lampiran UP.7.4.3(C) (Bahagian II: Maklum Balas Keputusan/Hukuman)** sekiranya wujud kesalahan;
- (ix) memaklumkan PBI mengenai kelewatan tersebut melalui **Lampiran UP.7.4.3(C) (Bahagian II: Maklum Balas Keputusan/Hukuman)** sekiranya kes yang dibawa kepada PBTT tidak dapat diselesaikan dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh laporan lengkap dikemukakan kepada PBTT; dan
- (x) memaklumkan PBI keputusan rayuan pegawai berkenaan melalui **Lampiran UP.7.4.3(C)** sekiranya pegawai didapati bersalah dan mengemukakan rayuan.



6. Sekiranya pegawai bertukar ke Jabatan lain sebelum penentuan Pengerusi PBTT, Ketua Jabatan yang baharu hendaklah mengendalikan proses tatatertib terhadap pegawai. Ketua Jabatan yang asal hendaklah—

- (i) mengemukakan semua maklumat berhubung dengan kes pegawai kepada Ketua Jabatan yang baharu bagi melancarkan proses tatatertib terhadap pegawai; dan
- (ii) memaklumkan kepada PBI dengan seberapa segera mengenai pertukaran pegawai melalui **Lampiran UP.7.4.3(B1)** dan disalinkan kepada **Ketua Jabatan yang baharu.**

7. Sekiranya penentuan Pengerusi PBTT telah dibuat, pegawai tidak boleh ditukarkan/ dipinjamkan/ ditempatkan secara penempatan khas. Sekiranya arahan tersebut telah dikeluarkan, maka arahan tersebut adalah terbatal.

8. Antara contoh situasi melibatkan pertukaran pegawai ke agensi lain dan/ atau pertukaran PBTT adalah seperti yang berikut:

Situasi	Contoh	Status Urus Setia PBTT	Tindakan
Pegawai bertukar agensi dan PBTT	Penolong Pegawai Tadbir Gred N5 bertukar dari Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) ke Kementerian Dalam Negeri (KDN)	Urus setia Lembaga Tatatertib Sokongan No. 2 asal - Unit Integriti KPM Urus setia Lembaga Tatatertib Sokongan No. 2 baharu - Unit Integriti KDN	Unit Integriti KPM akan memaklumkan kepada PBI mengenai status pertukaran pegawai ke KDN melalui Lampiran UP.7.4.3(B1) . Pihak seterusnya yang akan berhubung dengan PBI adalah Unit Integriti KDN.
Pegawai bertukar agensi sahaja	Pegawai Gred M12 bertukar dari Kementerian Sumber Manusia (KSM) ke Kementerian Kewangan (MOF)	Tiada pertukaran PBTT (Lembaga Tatatertib Pengurusan No. 1 di JPA)	Unit Integriti KSM akan memaklumkan kepada PBI mengenai status pertukaran pegawai ke MOF melalui Lampiran UP.7.4.3(B1) . Pihak seterusnya yang akan berhubung dengan PBI adalah Unit Integriti MOF.



Situasi	Contoh	Status Urus Setia PBTT	Tindakan
Pegawai bertukar PBTT sahaja	Pegawai dinaikkan pangkat daripada Gred M10 ke Gred M12 di Jabatan Perdana Menteri (JPM)	Urus setia Lembaga Tatatertib Pengurusan No. 2 (asal) - Unit Integriti JPM Urus setia Lembaga Tatatertib Pengurusan No. 1 (baharu) - JPA	Pihak yang akan berhubung dengan PBI adalah Unit Integriti JPM. Bagi kes berkaitan pegawai Gred 12 dan ke atas, urus setia di JPA perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan pegawai di JPM berhubung dengan status tindakan tatatertib sehingga kes diputuskan.

9. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan Ceraian ini dipatuhi selaras dengan Peraturan 3C P.U. (A) 395/1993 bagi maksud menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan sekiranya gagal, Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

B. Tanggungjawab PBI

10. PBI hendaklah—

- (i) mengemukakan LPBI kepada Ketua Jabatan pegawai berkenaan berserta maklumat pegawai PBI yang boleh dihubungi bagi memudahkan Ketua Jabatan tersebut untuk mendapatkan maklumat tambahan;
- (ii) memastikan LPBI yang dikemukakan mengandungi maklumat yang boleh dikaitkan dengan kesalahan tatakelakuan bagi membantu mempercepatkan tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan;
- (iii) mengemukakan maklumat tambahan kepada Ketua Jabatan, sekiranya dimohon, dalam tempoh **empat belas (14) hari bekerja** melalui **Lampiran UP.7.4.3(B2) - Maklum Balas PBI Berkenaan Permohonan Maklumat Tambahan** bagi melancarkan proses tatatertib terhadap pegawai; dan
- (iv) memberikan kerjasama dalam proses siasatan di peringkat Jabatan, sekiranya perlu.



C. Pertanyaan

11. Sebarang pertanyaan mengenai Ceraian ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

PEMBATALAN

12. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- (i) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1997](#): Garis Panduan Mengenai Cara Menguruskan Kes-Kes Tatatertib Yang Dirujuk Oleh Badan Pencegah Rasuah;
- (ii) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 1975](#): Laporan Penyiasatan Biro Siasatan Negara;
- (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 1967: Laporan Penyiasatan Pengarah Badan Pencegah Rasuah; dan
- (iv) [Surat Edaran JPA\(S\)223/8/2-3 Jld.4 \(36\) bertarikh 23 Oktober 2012](#): Tindakan Tatatertib Terhadap Penjawat Awam Hasil Laporan Yang Dikemukakan Oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).

PEMAKAIAN

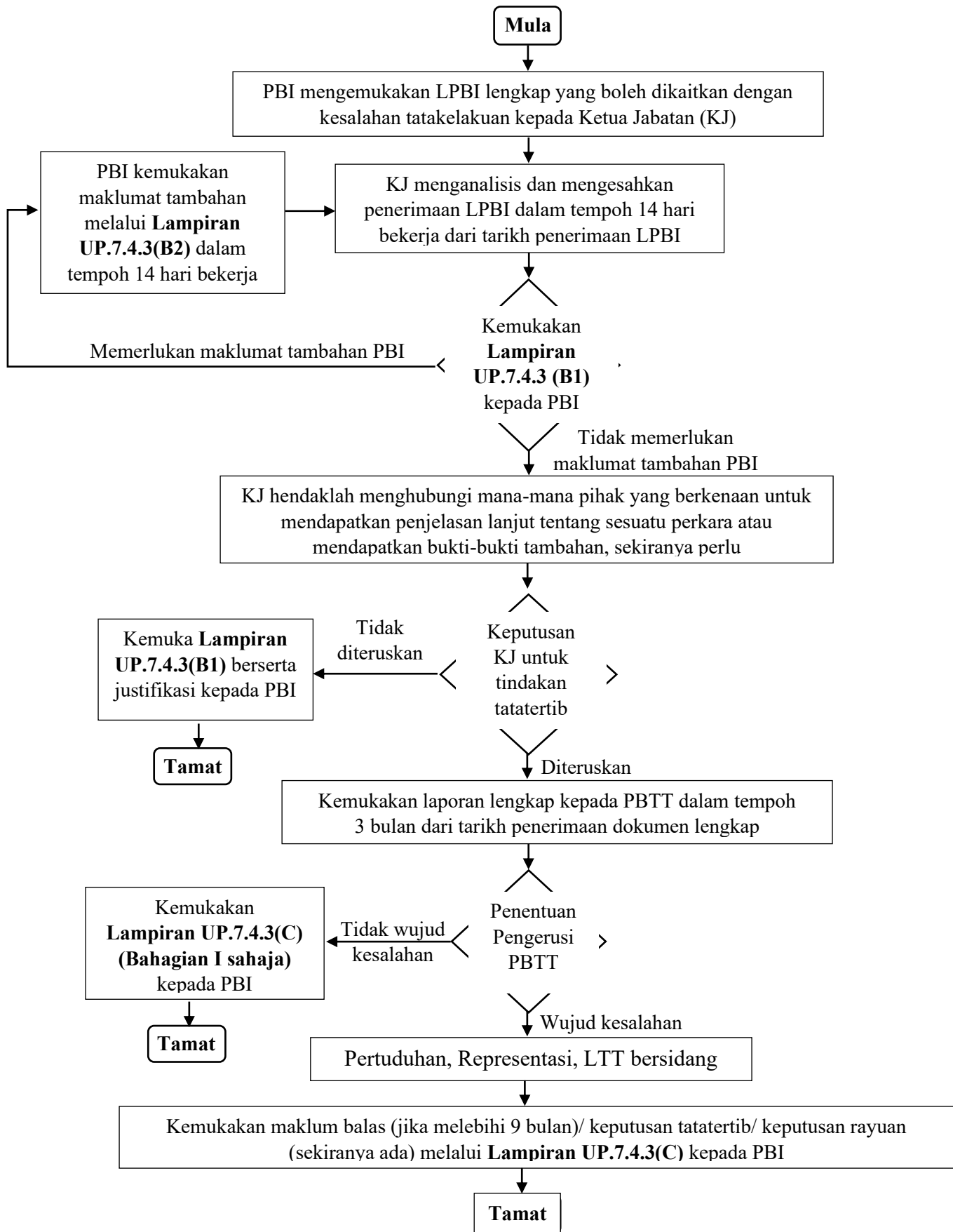
13. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini secara keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN UP.7.4.3(A)

CARTA ALIR PENGURUSAN LAPORAN BERHUBUNG DENGAN TATAKELAKUAN PEGAWAI AWAM YANG DIRUJUK OLEH PIHAK BERKUASA INTEGRITI





LAMPIRAN UP.7.4.3(B1)

**MAKLUM BALAS KETUA JABATAN TERHADAP
LAPORAN PIHAK BERKUASA INTEGRITI**

Nombor Rujukan Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI): _____

1) Tarikh LPBI diterima oleh Kementerian/Jabatan/Agensi:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

2) Analisis Awal Kes (tandakan (√) di kotak yang berkaitan):

(a) Laporan diterima - sedang mengambil tindakan selanjutnya

(b) Laporan diterima tetapi memerlukan maklumat tambahan daripada PBI

Nyatakan: _____
(sila gunakan lampiran sekiranya perlu)

3) Nama Kementerian/ Jabatan/ Agensi baharu dan tarikh pertukaran pegawai sekiranya melibatkan pertukaran agensi:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

Nota: Borang hendaklah disalinkan kepada Ketua Jabatan baharu

4) Sila tandakan sebab-sebab jika Ketua Jabatan mendapati tindakan tatatertib tidak dapat diteruskan:

Maklumat tidak lengkap dan tidak dapat diperolehi untuk membuktikan kesalahan pegawai

Pegawai tidak lagi berkhidmat dalam perkhidmatan awam

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan/ Gred:

Kementerian/ Jabatan/ Agensi:

Tarikh:



LAMPIRAN UP.7.4.3(B2)

**MAKLUM BALAS PIHAK BERKUASA INTEGRITI BERKENAAN
PERMOHONAN MAKLUMAT TAMBAHAN**

Nombor Rujukan Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI): _____

1) Tarikh terima permohonan maklumat tambahan:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

2) Senarai dokumen yang boleh dikemukakan:

Nyatakan: _____

(sila gunakan lampiran sekiranya perlu)

3) Justifikasi sekiranya dokumen tidak boleh dikemukakan:

Nyatakan: _____

(sila gunakan lampiran sekiranya perlu)

Tandatangan Pegawai PBI

Nama:

Jawatan/ Gred:

Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit:

Organisasi:

Tarikh:



LAMPIRAN UP.7.4.3(C)

**MAKLUM BALAS KEPUTUSAN TATATERTIB TERHADAP
LAPORAN PIHAK BERKUASA INTEGRITI**

Nombor Rujukan Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI): _____

Tarikh Penerimaan LPBI oleh PBTT:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

Bahagian I : Maklum Balas Penentuan Pengerusi PBTT

1) Penentuan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan _____ No. 1 / 2:

(a) Tidak wujud kesalahan

(b) Wujud kesalahan

Bahagian II : Maklum Balas Keputusan/ Hukuman

1) Tarikh Surat Pertuduhan:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

2) Tarikh Lembaga Tatatertib bersidang:

--	--	--	--	--	--	--	--

3) Keputusan:

4) Hukuman: _____

5) Sebab kelewatan (sekiranya melebihi 9 bulan): _____

6) Tarikh Rayuan (sekiranya ada): _____

7) Keputusan Rayuan: _____

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan/ Gred:

Kementerian/ Jabatan/ Agensi:

Tarikh:



PENGURUSAN PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENYAH

TUJUAN

1. Ceraian ini menetapkan tindakan-tindakan yang perlu dilakukan oleh Ketua Jabatan dan Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTT) dalam menguruskan pegawai awam yang tertakluk kepada prosiding jenayah. Ini adalah bagi memudahkan Ketua Jabatan atau PBTT yang berkenaan mengambil tindakan segera dalam menguruskan pegawai yang terlibat dalam kesalahan jenayah.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini, mana-mana pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah, tindakan tatatertib akan dimulakan sebagaimana dinyatakan di bawah Peraturan 28, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*]. Sekiranya prosiding jenayah telah bermula, pegawai boleh dikenakan perintah penahanan kerja di bawah Peraturan 44, P.U.(A) 395/1993 sebagaimana dijelaskan melalui **Ceraian UP.7.4.2: Tatacara Penahanan Kerja Dan Penggantungan Kerja**.

3. Peraturan 30, P.U.(A) 395/1993 memperuntukkan bahawa tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah terhadap pegawai itu, dengan syarat tindakan tatatertib yang diambil **tidak boleh berasaskan alasan yang sama** dengan pertuduhan jenayah yang dihadapkan kepadanya. Sebaliknya, tindakan tatatertib itu hendaklah diasaskan pada **apa-apa alasan lain** yang berbangkit daripada kelakuan pegawai itu dalam pelaksanaan tugasnya.

4. Subperaturan 44(5), P.U.(A) 395/1993 memperuntukkan PBTT yang berkenaan boleh memanggil balik pegawai yang ditahan kerja akibat dikenakan prosiding jenayah untuk bertugas semula walaupun prosiding jenayah masih belum selesai.



PELAKSANAAN

A. Tatacara Tatatertib Terhadap Pegawai Awam Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah

5. Kedudukan undang-undang berkaitan tatacara tatatertib terhadap pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah adalah seperti berikut:

- (i) Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah tanpa menunggu prosiding jenayah terhadapnya selesai terlebih dahulu dengan syarat bahawa—
 - (a) tindakan tatatertib itu hendaklah diasaskan pada suatu alasan lain yang tidak sama dengan alasan dalam pertuduhan jenayah yang dihadapkan terhadapnya; dan
 - (b) asas tindakan tatatertib tersebut mestilah berbangkit daripada kelakuan pegawai dalam pelaksanaan tugasnya.
- (ii) Sekiranya syarat-syarat tersebut tidak dipatuhi, tindakan tatatertib yang diambil boleh dicabar di mahkamah dan keputusan yang dibuat boleh diisytiharkan oleh mahkamah sebagai tidak sah.

6. Sehubungan itu, persoalan sama ada tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai jika prosiding jenayah yang dimulakan terhadap pegawai belum selesai adalah **bergantung kepada fakta sesuatu kes** bagi menentukan sama ada tindakan tatatertib yang diambil adalah berdasarkan alasan-alasan lain yang berbangkit daripada kelakuan seseorang pegawai dalam pelaksanaan tugasnya.

7. Bagi menentukan supaya tindakan tatatertib yang diambil tidak menyalahi undang-undang, **peranan Ketua Jabatan** adalah seperti berikut:

- (i) Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan sesalinan pertuduhan jenayah yang dihadapkan terhadap pegawai daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah berkenaan bagi mengetahui alasan pertuduhan jenayah yang dibuat terhadap pegawai;
- (ii) Ketua Jabatan hendaklah mengenal pasti sepanjang tempoh perjalanan prosiding jenayah terhadap pegawai (iaitu sebelum prosiding jenayah itu selesai) jika terdapat apa-apa alasan lain untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai;



- (iii) Bagi menentukan sama ada alasan untuk mengambil tindakan tatatertib itu adalah tidak sama dengan alasan bagi pertuduhan jenayah terhadap pegawai, Ketua Jabatan boleh merujuk kepada Penasihat Undang-Undang Kementerian/Jabatan atau kepada Jabatan Peguam Negara bagi mendapatkan pandangan undang-undang mengenainya; dan
- (iv) Sekiranya Ketua Jabatan mendapati terdapat alasan lain untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai, maka Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan mengenai kesalahan yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai kepada PBTT yang berkenaan bagi membolehkan prosiding tatatertib dimulakan terhadap pegawai.

8. **Jadual 1** dan **Jadual 2** berikut adalah contoh-contoh pelanggaran tatatertib yang boleh disiasat oleh Ketua Jabatan dan tindakan tatatertib yang dimulakan terhadap pegawai berasaskan kepada alasan lain melibatkan kelakuan pegawai yang berkaitan dengan pertuduhan jenayah terhadapnya.

Jadual 1: Contoh Pertuduhan Tatatertib Berasaskan Kelakuan Pegawai Berkaitan Pelaksanaan Tugas Tetapi Tidak Secara Substantif Membangkitkan Isu Yang Sama Dengan Pertuduhan Dalam Prosiding Jenayah

Bil.	Pertuduhan Jenayah	Contoh Pertuduhan Tatatertib
1.	Pegawai telah dituduh melakukan rasuah di bawah Seksyen 16 dan Seksyen 17 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]	<ul style="list-style-type: none">(i) Menerima hadiah tanpa kebenaran Ketua Jabatan [Peraturan 8, P.U.(A) 395/1993];(ii) Menerima keraian yang mempengaruhi pelaksanaan tugas pegawai sebagai seorang pegawai awam [Peraturan 9, P.U.(A)395/1993];(iii) Tidak mengisytiharkan harta yang dipunyai, diperoleh atau dilupuskan oleh pegawai, isteri, suami atau anaknya [Peraturan 10, P.U.(A)395/1993]; atau(iv) Menyelenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang lain yang sah atau mengawal atau memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya tidak seimbang dengan emolumen atau



Bil.	Pertuduhan Jenayah	Contoh Pertuduhan Tata tertib
		pendapatan persendirian yang lain yang sah [Peraturan 11, P.U.(A) 395/1993].
2.	Pegawai telah dituduh di bawah Seksyen 408 Kanun Keseksaan atas kesalahan pecah amanah sejumlah wang yang tertentu.	Gagal untuk mematuhi Arahan Perbendaharan 78(a) yang menghendaki supaya semua wang yang dikutip setiap hari yang jumlahnya melebihi RM500.00 jika dalam bentuk tunai, dan RM2,000.00 jika ia termasuk cek dan wang pos selain daripada tunai, didepositkan ke dalam bank tempatan dalam tempoh yang ditetapkan.
3.	Pegawai dituduh atas kesalahan di bawah Seksyen 406 Kanun Keseksaan kerana dengan tidak jujur melupuskan harta (<i>exhibit</i>) yang telah diamanahkan ke atasnya atau yang ia mempunyai kawalan ke atasnya (<i>'dishonest misappropriation of property (exhibit)'</i>).	Cuai dalam melaksanakan tugas kerana : (a) gagal menyerahkan ekshibit-ekshibit berkenaan kepada Ketua Polis Daerah atau timbalannya atau seorang pegawai mahkamah; (b) menyimpan ekshibit-ekshibit berkaitan di rumahnya sedangkan pegawai tidak sepatutnya berbuat demikian; (c) secara tidak bertanggungjawab menyimpan ekshibit-ekshibit berkenaan dengan cara yang boleh menyebabkannya dilupuskan oleh orang lain; (d) telah menyebabkan kehilangan ekshibit-ekshibit tersebut yang membawa kepada tindakan mencemarkan imej Perkhidmatan Awam.



Jadual 2: Contoh Pertuduhan Tatatertib Berasaskan Alasan Lain Yang Berbeza Dengan Pertuduhan Dalam Prosiding Jenayah

Bil.	Pertuduhan Jenayah	Contoh Pertuduhan Tatatertib
1.	Pegawai telah dituduh melakukan rasuah di bawah Seksyen 16 dan Seksyen 17 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [<i>Akta 694</i>]	Kesalahan tidak hadir bertugas tanpa cuti [Peraturan 24, P.U.(A) 395/1993].
2.	Pegawai telah dituduh melakukan kesalahan rogol di bawah Seksyen 375 Kanun Keseksaan.	Kesalahan pegawai (yang merupakan seorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional) kerana mengambil bahagian dalam aktiviti politik [Peraturan 21, P.U.(A) 395/1993].
3.	Pegawai telah dituduh melakukan kesalahan mencabul kehormatan di bawah Seksyen 324 Kanun Keseksaan.	Pegawai membuat pekerjaan luar tanpa mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan [Peraturan 5, P.U.(A) 395/1993].

9. Bagi menentukan supaya tindakan tatatertib yang diambil tidak menyalahi undang-undang, **peranan Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTT) yang berkenaan** pula adalah seperti berikut:

- (i) Semua tatacara yang diperuntukkan dalam Bahagian V, P.U.(A) 395/1993 hendaklah diikuti. Di samping itu, perlu diingatkan bahawa dalam masa yang sama, pegawai juga adalah tertakluk kepada peruntukan Bahagian IV dan Bahagian VI_A P.U.(A) 395/1993 iaitu peruntukan yang terpakai kepada seorang pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah;
- (ii) Jika PBTT yang menimbangankan kes pegawai turut dianggotai oleh wakil Jabatan Peguam Negara, pegawai undang-undang yang memberi nasihat perundangan sama ada wujud atau tidak alasan lain bagi mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai tidak boleh menjadi anggota PBTT yang berkenaan dan seorang wakil Jabatan Peguam Negara yang lain hendaklah dilantik sebagai anggota;



- (iii) Persoalan mengenai sama ada wujud atau tidak alasan lain bagi mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai hendaklah juga diteliti oleh PBTT yang berkenaan sebelum surat pertuduhan dikeluarkan terhadap pegawai. Sekiranya PBTT yang berkenaan tidak dianggotai oleh wakil Jabatan Peguam Negara, maka nasihat perundangan wajar diperoleh daripada Penasihat Undang-Undang Kementerian/Jabatan atau Jabatan Peguam Negara sebelum surat pertuduhan dikemukakan terhadap pegawai;
- (iv) Sekiranya tindakan tatatertib yang diambil berkeputusan dengan pegawai dibuang kerja sedangkan prosiding jenayah terhadap pegawai belum juga selesai, maka pegawai tidak lagi merupakan seorang pegawai awam dan oleh itu, tatacara mengikut peruntukan Bahagian IV dan Bahagian VI_A P.U.(A) 395/1993 (iaitu peruntukan yang terpakai kepada seorang pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah) tidak perlu lagi diteruskan terhadap pegawai;
- (v) Sekiranya tindakan tatatertib yang diambil berkeputusan dengan pegawai dikenakan hukuman selain hukuman buang kerja sedangkan prosiding jenayah terhadap pegawai belum juga selesai dan pegawai sedang dikenakan perintah tahan kerja, maka, jika hukuman tatatertib yang dikenakan akan memberi kesan kepada jumlah emolumen yang patut diterima oleh pegawai (iaitu hukuman turun gaji atau turun pangkat) dan oleh itu memberi kesan kepada amaun yang layak diterima oleh pegawai semasa tempoh pegawai ditahan kerja (contohnya jika pegawai dibenarkan menerima separuh daripada emolumennya sepanjang tempoh penahanan kerjanya), tindakan hendaklah diambil untuk membuat penyelarasan amaun yang patut diterima oleh pegawai mengikut bahagian yang dibenarkan yang dikira atas gaji baru pegawai. Tindakan penyelarasan ini tidak perlu dibuat jika pegawai yang ditahan kerja dibenarkan menerima amaun yang jumlahnya dinyatakan secara spesifik;
- (vi) Dalam hal di mana tindakan tatatertib yang diambil berkeputusan dengan pegawai dikenakan hukuman selain hukuman buang kerja sedangkan prosiding jenayah terhadap pegawai belum lagi selesai, maka tatacara mengikut peruntukan Bahagian IV dan Bahagian VI_A P.U.(A) 395/1993 masih perlu diteruskan terhadap pegawai;
- (vii) Sekiranya tindakan tatatertib yang diambil belum diputuskan sedangkan prosiding jenayah terhadap pegawai telah selesai dan Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan telah mengenakan hukuman buang kerja ke



atas pegawai mengikut Peraturan 33 P.U.(A) 395/1993, maka tindakan tatatertib yang diambil terhadap pegawai itu hendaklah diberhentikan;

- (viii) Sekiranya tindakan tatatertib yang diambil belum diputuskan sedangkan prosiding jenayah terhadap pegawai telah selesai dan pihak berkuasa tatatertib yang berkenaan telah mengenakan hukuman selain buang kerja ke atas pegawai atau membebaskan pegawai mengikut Peraturan 33 P.U.(A)395/1993, maka tindakan tatatertib terhadap pegawai masih boleh diteruskan.
- (ix) Carta alir bagi tatacara mengikut peruntukan Bahagian IV dan Bahagian VI_A P.U.(A) 395/1993 (iaitu peruntukan yang terpakai kepada seorang pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah) dalam keadaan biasa adalah seperti ditunjukkan dalam **Lampiran UP.7.5.1(A)**.
- (x) Carta alir bagi tatacara mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah yang belum selesai adalah seperti ditunjukkan dalam **Lampiran UP.7.5.1(B)** manakala carta alir bagi tatacara tindakan tatatertib yang sedang berjalan semasa prosiding jenayah telah selesai adalah seperti di **Lampiran UP.7.5.1(C)**.
- (xi) Perlu dijelaskan bahawa tatacara mengikut peruntukan Bahagian IV dan Bahagian VI_A P.U.(A) 395/1993 (peruntukan yang terpakai kepada seorang pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah) dan tatacara prosiding tatatertib adalah merupakan **dua (2) set tatacara yang berbeza** yang dilaksanakan secara berasingan terhadap pegawai yang diambil tindakan tatatertib semasa prosiding jenayah terhadapnya belum selesai. Asas keputusan yang dikenakan juga adalah berbeza di mana jika pegawai diputuskan bersalah dalam prosiding tatatertib yang diambil terhadapnya, hukuman yang dikenakan adalah berdasarkan jenis dan keseriusan kesalahan tatatertib yang dilakukan oleh pegawai. Sebaliknya, keputusan mengenai hukuman yang patut dikenakan terhadap pegawai mengikut Peraturan 33 P.U.(A) 395/1993 (termasuk keputusan untuk tidak mengenakan apa-apa hukuman atau keputusan untuk membebaskan pegawai) adalah bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan jenayah yang telah dilakukan berbanding dengan takat sabitan itu telah memburukkan nama perkhidmatan awam.

10. Ketua Jabatan dan PBTB hendaklah mematuhi sepenuhnya tatacara ini bagi memastikan keputusan yang dibuat oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu adalah teratur dari segi undang-undang.



B. Tatacara Bagi Memanggil Balik Untuk Bertugas Bagi Pegawai Yang Ditahan Kerja Akibat Prosiding Jenayah

11. Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada PBTT untuk memanggil balik pegawai yang ditahan kerja sekiranya **tempoh penahanan kerja telah berjalan selama melebihi enam (6) bulan**. Ketua Jabatan hendaklah menentukan penempatan pegawai yang **dicadangkan** selepas dipanggil balik **tidak secara langsung berhubungan dengan tugas yang menyebabkan pegawai dikenakan prosiding jenayah**.

12. Dalam membuat perakuan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut:

- (i) **perkhidmatan pegawai diperlukan** disebabkan pengetahuan atau pengalaman atau kemahiran yang dimiliki pegawai; atau
- (ii) terdapat **kesukaran pengisian jawatan** disebabkan **tiada pegawai yang mempunyai pengetahuan atau pengalaman atau kemahiran** yang dimiliki pegawai berkenaan.

13. Bagi pegawai yang dikenakan **prosiding jenayah bagi kesalahan berikut tidak boleh diperakukan** untuk dipanggil balik bertugas:

- (i) kesalahan jenayah yang tidak boleh dijamin atau kesalahan yang tidak dibenarkan jaminan oleh mahkamah;
- (ii) kesalahan dadah; atau
- (iii) salah laku seksual.

14. Walau apa pun yang dinyatakan di perenggan 13, sekiranya prosiding jenayah pegawai itu telah mendapat liputan luas oleh media serta menjadi perhatian yang mewujudkan "*embarrassing situation*" atau keadaan serba salah kepada Jabatan, pegawai juga tidak boleh diperakukan untuk dipanggil balik bertugas.

15. Bagi tujuan memperakukan kepada PBTT berkenaan untuk memanggil balik pegawai yang ditahan kerja untuk bertugas semula, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan berikut:

- (i) menghubungi Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah di mana kes itu sedang dibicarakan untuk memastikan status prosiding jenayah ke atas pegawai. Antara perkara yang perlu diperoleh ialah mendapatkan pengesahan status kes seperti tarikh perbicaraan atau sebutan kes akan datang;



- (ii) memastikan tatacara untuk memanggil balik pegawai yang ditahan kerja untuk bertugas semula seperti di perenggan 11 dipatuhi; dan
- (iii) mengemukakan perakuan untuk memanggil balik pegawai yang ditahan kerja kepada PBTT berkenaan.

16. Setelah PBTT berkenaan memutuskan supaya pegawai yang ditahan kerja dipanggil balik untuk bertugas semula, Ketua Jabatan hendaklah:

- (i) mendapatkan surat keputusan pemanggilan balik pegawai yang ditahan kerja untuk bertugas semula daripada PBTT berkenaan;
- (ii) menyampaikan keputusan PBTT berkenaan kepada pegawai mengikut alamat kediaman terakhir pegawai;
- (iii) memastikan pegawai melaporkan diri untuk bertugas setelah menerima surat panggilan bertugas semula daripada PBTT berkenaan;
- (iv) membayar emolumen penuh pegawai mulai tarikh pegawai melapor diri untuk bertugas semula; dan
- (v) memantau perkembangan kes pegawai dari semasa ke semasa sehingga prosiding jenayah selesai.

17. Implikasi pemanggilan balik kerja pegawai untuk bertugas semula adalah seperti berikut:

- (i) perintah penahanan kerja terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai melapor diri untuk bertugas;
- (ii) emolumen pegawai dibayar penuh mulai tarikh melapor diri untuk bertugas;
- (iii) apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerja sebelumnya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah selesai; dan
- (iv) pegawai perlu memohon Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji untuk ke mahkamah bagi menghadiri perbicaraan kesnya sekiranya kelayakan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas pegawai telah habis.



18. Pemanggilan balik pegawai untuk bertugas semula juga boleh dihentikan setelah pegawai didapati bersalah atau disabitkan oleh mahkamah. Ini adalah bagi membolehkan tatacara penggantungan kerja di bawah Peraturan 45, P.U.(A) 395/1993 dijalankan dengan teratur sebagaimana dijelaskan melalui **Ceraian UP.7.4.2: Tatacara Penahanan Kerja Dan Penggantungan Kerja**.

PEMBATALAN

19. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan di bawah adalah **dibatalkan**:

- (i) **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; dan
- (ii) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2009**: Panduan Memanggil Balik Untuk Bertugas Semula Bagi Pegawai Yang Ditahan Kerja Akibat Prosiding Jenayah.

PEMAKAIAN

20. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



LAMPIRAN UP.7.5.1(A)

TATACARA BAGI MENGAMBIL TINDAKAN TATATERTIB JIKA PROSIDING JENAYAH TELAH DIMULAKAN

Subperaturan 28(3) P.U.A 395/1993

- Ketua Jabatan mengetahui prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai yang berkhidmat di bawahnya.
- Ketua Jabatan mendapatkan laporan daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar berhubung dengan prosiding tersebut dan **mengemukakan laporan** kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTT) dengan syor sama ada pegawai patut ditahan daripada kerja.

Subperaturan 28(4) P.U.A 395/1993

PBTT boleh jika difikirkannya sesuai, **menahan pegawai itu daripada menjalankan tugas.**

PROSIDING BERKEPUTUSAN DENGAN PEMBEBASAN

Tiada rayuan dibuat oleh pendakwaraya

Pegawai dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan berhak menerima apa-apa emolumen yang tidak dibayar dan segala kelayakan yang ia berhak. (Subperaturan 28(7) P.U.(A)395/1993)

Rayuan dibuat oleh pendakwaraya

PBTT hendaklah memutuskan sama ada pegawai patut ditahan kerja sehingga rayuan diputuskan (Subperaturan 28(8) P.U.(A)395/1993)

Dibebaskan atas rayuan

Pegawai dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan berhak menerima apa-apa emolumen yang tidak dibayar dan segala kelayakan yang ia berhak. (Subperaturan 28(7) P.U.(A)395/1993)

Disabitkan atas rayuan

PBTT hendaklah menggantung pegawai daripada menjalankan tugasnya.

PROSIDING BERKEPUTUSAN DENGAN PENSABITAN

Sama ada pegawai merayu terhadap keputusan tersebut atau tidak, PBTT hendaklah **menggantung pegawai** daripada menjalankan tugasnya sementara menunggu keputusan PBTT di bawah Peraturan 33

Tiada rayuan

Rayuan Pegawai

Rayuan ditolak

Dibebaskan atas rayuan

Pegawai dibenarkan menjalankan tugasnya semula dan berhak menerima emolumen yang tidak dibayar dan segala kelayakan yang ia berhak (Subperaturan

Ketua Jabatan mengemukakan keputusan Mahkamah kepada PBTT berserta perakuan bahawa pegawai:

- patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- patut dihukum dengan hukuman selain buang kerja dan turun pangkat;
- ditamatkan perkhidmatan atas kepentingan awam; atau
- tiada hukuman dikenakan

PBTT membuat keputusan mengenai hukuman tatatertib yang patut dikenakan terhadap pegawai (Peraturan 33 P.U.(A) 395/1993)



LAMPIRAN UP.7.5.1(B)

TATACARA BAGI MENGAMBIL TINDAKAN TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI YANG SEDANG DIBICARAKAN DI MAHKAMAH TANPA MENUNGGU PROSIDING KE ATASNYA SELESAI

PROSIDING JENAYAH DIMULAKAN DI MAHKAMAH TERHADAP PEGAWAI

PROSIDING TATATERTIB TERHADAP

Subperaturan 28(3) P.U.A 395/1993

- Ketua Jabatan mengetahui prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai yang berkhidmat di bawahnya.
- Ketua Jabatan mendapatkan laporan daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar berhubung dengan prosiding tersebut dan **mengemukakan laporan** kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dengan **syor sama ada pegawai patut ditahan daripada kerja**.

Subperaturan 28(4) P.U.A 395/1993

- PBTT boleh jika difikirkannya sesuai, **menahan pegawai itu daripada menjalankan tugas**

- Ketua Jabatan mengemukakan aduan supaya tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai.
- Tindakan tatatertib mestilah bukan berasaskan alasan dan fakta yang sama dengan pertuduhan jenayah (*substantially different*). [Peraturan 30 P.U.(A) 395/1993]
- Tatacara tindakan tatatertib dijalankan menurut peruntukan **Bahagian V – Prosedur Tatatertib** P.U.(A) 395/1993

KEPUTUSAN PROSIDING TATATERTIB DIBUAT SEBELUM PROSIDING JENAYAH DI MAHKAMAH DIPUTUSKAN

Pegawai

Pegawai dibebaskan

KEPUTUSAN: BUANG KERJA

- Sekiranya pegawai ditahan kerja, perintah tahan kerja terhenti berkuatkuasa
- Tatacara tindakan tatatertib selanjutnya menurut Bahagian IV dan VI_A P.U.(A) 395/1993 tidak perlu diteruskan.

KEPUTUSAN: TURUN PANGKAT ATAU TURUN GAJI

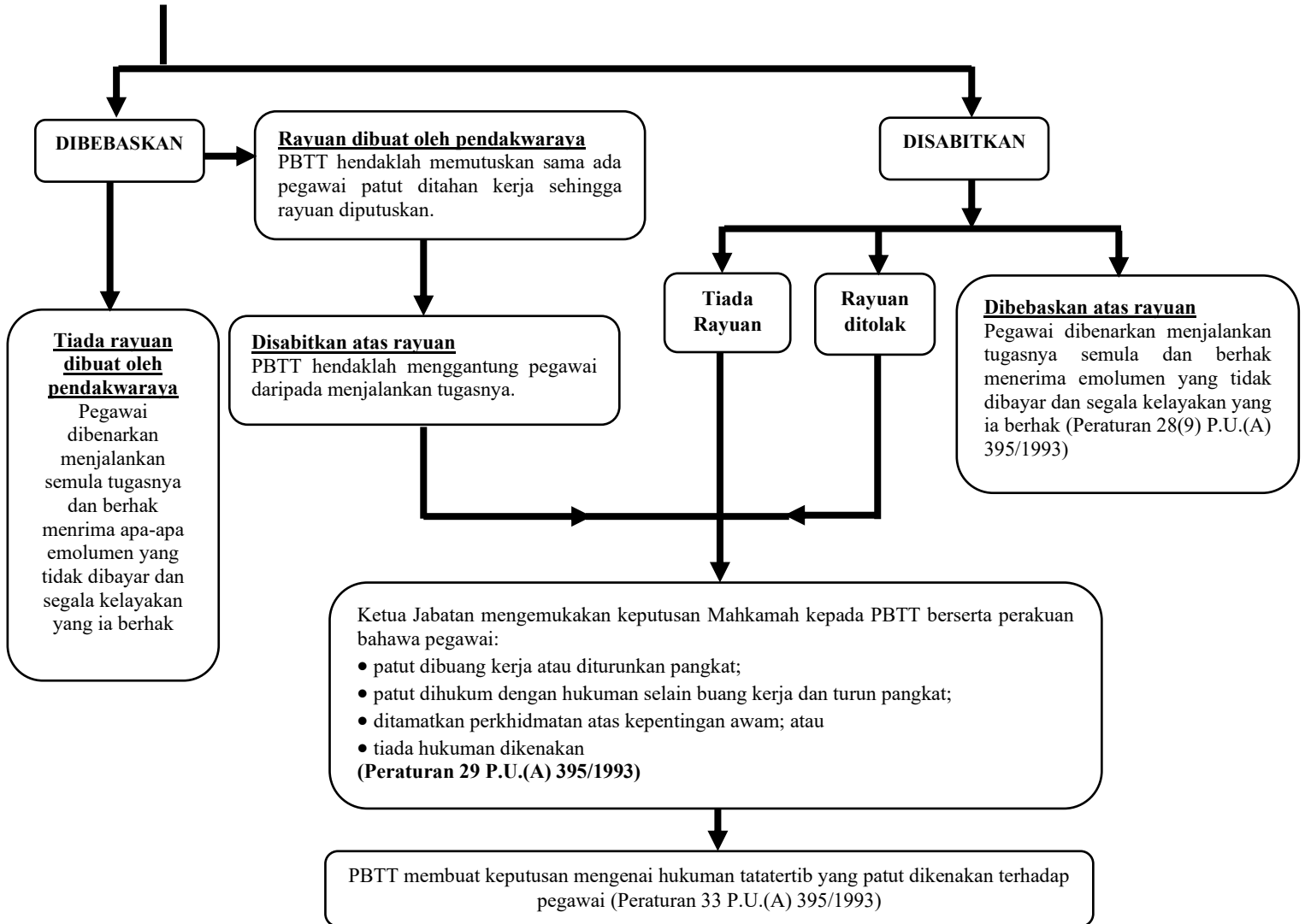
Emolument yang perlu dibayar kepada pegawai perlu diselaraskan berikutan pengurangan jumlah emolument yang diterima oleh pegawai selepas hukuman tatatertib dikenakan.

KEPUTUSAN: HUKUMAN-HUKUMAN LAIN

Pelaksanaan hukuman tidak menjejaskan tatacara di bawah Bahagian IV dan VI_A P.U.(A)395/1993

KEPUTUSAN
PROSIDING
JENAYAH DI

bersambung ...





LAMPIRAN UP.7.5.1(C)

TATACARA BAGI MENGAMBIL TINDAKAN TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI YANG SEDANG DIBICARAKAN DI MAHKAMAH TANPA MENUNGGU PROSIDING KE ATASNYA SELESAI

PROSIDING JENAYAH DIMULAKAN DI MAHKAMAH TERHADAP PEGAWAI

PROSIDING TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI

Subperaturan 28(3) P.U.A 395/1993

- Ketua Jabatan mengetahui prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai yang berkhidmat di bawahnya.
- Ketua Jabatan mendapatkan laporan daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar berhubung dengan prosiding tersebut dan **mengemukakan laporan** kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dengan **syor sama ada pegawai patut ditahan daripada kerja**.

Subperaturan 28(4) P.U.A 395/1993

- PBTT boleh jika difikirkannya sesuai, **menahan pegawai itu daripada menjalankan tugas**.

KEPUTUSAN PROSIDING JENAYAH DI MAHKAMAH

- Ketua Jabatan mengemukakan aduan supaya tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai.
- Tindakan tatatertib mestilah bukan berasaskan alasan dan fakta yang sama dengan pertuduhan jenayah (*substantially different*). [Peraturan 30 P.U.(A) 395/1993]
- Tatacara tindakan tatatertib dijalankan menurut peruntukan **Bahagian V – Prosedur Tatatertib P.U.(A) 395/1993**

DIBEBAHKAN

Tiada rayuan dibuat oleh pendakwaraya

Pegawai dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan berhak menerima apa-apa emolomen yang tidak dibayar dan segala kelayakan yang ia berhak

Rayuan dibuat oleh pendakwaraya

PBTT hendaklah memutuskan sama ada pegawai patut ditahan kerja sehingga rayuan diputuskan.

Disabitkan atas rayuan

PBTT hendaklah menggantung pegawai daripada menjalankan tugasnya.

Tiada Rayuan

Rayuan ditolak

DISABITKAN

Sama ada pegawai merayu terhadap keputusan tersebut. PBTT hendaklah **menggantung pegawai** daripada menjalankan tugasnya sementara menunggu keputusan PBTT di bawah Peraturan 33 P.U.(A) 395/1993

Rayuan

Dibebaskan atas rayuan

Pegawai dibenarkan menjalankan tugasnya semula dan berhak menerima emolomen yang tidak dibayar dan segala kelayakan yang ia berhak (Subperaturan 28(9) P.U.(A) 395/1993)

Prosiding jenayah pegawai sedang berjalan di Mahkamah

