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		**5**
LAMPIRAN I	**Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan**	**6**
Pembentukan dan Keanggotaan Pihak Berkuasa Tatatertib		
CERAIAN UP.7.1.1	**Peraturan Berkaitan Pembentukan Dan Keanggotaan Pihak Berkuasa Tatatertib**	**13**
Lampiran UP.7.1.1(A)	Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 1)	17
Lampiran UP.7.1.1(B)	Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 2)	18
Lampiran UP.7.1.1(C)	Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Pelaksana (No. 1)	20
Lampiran UP.7.1.1(D)	Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Pelaksana (No. 2)	22
Lampiran UP.7.1.1(E)	Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib bagi Kakitangan Perwakilan di Luar Negeri	25
Lampiran UP.7.1.1(F)	Penamaan Pengerusi Atau Anggota Lembaga Tatatertib	26

Etika dan Tatakelakuan

CERAIAN UP.7.2.1	**Kewajipan Mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**	**27**
CERAIAN UP.7.2.2	**Pekerjaan Luar**	**30**
CERAIAN UP.7.2.3	**Etiket Pakaian Dan Penampilan Pegawai Awam**	**33**
Lampiran UP.7.2.3(A)	Contoh Bergambar Etiket Pakaian Dan Penampilan Pegawai Awam	44
CERAIAN UP.7.2.4	**Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan Dan Penagihan Dadah**	**53**
Lampiran UP.7.2.4(A)	Format Perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan Bagi Tindakan Tatatertib Atas Kesalahan Penyalahgunaan Atau Penagihan Dadah	57
CERAIAN UP.7.2.5	**Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam**	**58**
Lampiran UP.7.2.5(A)	Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah	77
Lampiran UP.7.2.5(B)	Akuan Pemberian Hadiah/ Sumbangan Kepada (Nama Jabatan)	79
Lampiran UP.7.2.5(C)	Format Poster Berkaitan Dasar Tidak Menerima Hadiah *(No Gift Policy)*	80
CERAIAN UP.7.2.6	**Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam**	**81**
Lampiran UP.7.2.6(A)	Borang Permohonan Kebenaran Pemilikan / Perolehan Saham Dan Sekuriti Lain Melebih Had Yang Ditetapkan	96
CERAIAN UP.7.2.7	**Peraturan Berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan Dan Keterhutangan Kewangan Yang Serius**	**101**
CERAIAN UP.7.2.8	**Pelantikan Pegawai Awam Dalam Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat Kerajaan, Syarikat Kepentingan Kerajaan dan Syarikat Persendirian**	**109**

CERAIAN UP.7.2.9	**Penglibatan Pegawai Awam Dalam Koperasi**	**113**
Lampiran UP.7.2.9(A)	Permohonan Untuk Memegang Jawatan Dalam Koperasi	116
CERAIAN UP.7.2.10	**Peraturan Berkaitan Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam**	**119**
CERAIAN UP.7.2.11	**Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik**	**122**
Lampiran UP.7.2.11(A)	Borang JPA (T) 1/96: Permohonan Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik	126
Lampiran UP.7.2.11(B)	Syarat-Syarat Yang Dikenakan Kepada Pegawai Awam Yang Diluluskan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	129
Lampiran UP.7.2.11(C)	Format Surat Keputusan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	130
Lampiran UP.7.2.11(D)	Format Surat Kelulusan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	132
Lampiran UP.7.2.11(E)	Borang JPA (T) 2/96: Pemakluman Keahlian Dalam Parti Politik	134
Lampiran UP.7.2.11(F)	Borang JPA (T) 1/10: Permohonan Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 hingga DG12	135
Lampiran UP.7.2.11(G)	Syarat-Syarat Yang Dikenakan Kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	139
Lampiran UP.7.2.11(H)	Format Surat Kelulusan Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 Hingga DG12 Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	140
Lampiran UP.7.2.11(I)	Format Surat Keputusan Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 Hingga DG12 Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik	142
CERAIAN UP.7.2.12	**Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*]**	**143**

CERAIAN UP.7.2.13	**Tanggungjawab Dan Peranan Pegawai Awam Sebagai Saksi Di Dalam Perbicaraan Dan Penyiasatan Rasmi Kerajaan**	**146**
CERAIAN UP.7.2.14	**Keahlian Pegawai Awam Dalam Kelab Golf Atau Kelab Rekreasi Milik Swasta Secara Kehormat Atau Penama**	**148**
Lampiran UP.7.2.14(A)	Permohonan Kelulusan Untuk Menjadi Ahli Kehormat Atau Penama Dalam Kelab Golf Atau Kelab Rekreasi Milik Swasta	152
Lampiran UP.7.2.14(B)	Permohonan Kelulusan Menerima Tawaran Keahlian Dalam Kelab Golf Atau Kelab Rekreasi Milik Swasta Secara Kehormat Atau Penama	155
Lampiran UP.7.2.14(C)	Permohonan Kelulusan Penggunaan Kemudahan Secara Percuma Di Kelab Golf Dan Kelab Rekreasi Milik Swasta Oleh Persatuan Jabatan	157
CERAIAN UP.7.2.15	**Kebenaran Kepada Pegawai Awam Bagi Menubuhkan Syarikat Pegangan (Holdings Company) Yang Dimiliki Oleh Pegawai Dan Ahli Keluarga**	**160**
CERAIAN UP.7.3.1	**Ketidakhadiran Bertugas**	**164**
CERAIAN UP.7.3.2	**Tatacara Tindakan Tatatertib Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Selama Tujuh (7) Hari Bekerja Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan**	**166**
Lampiran UP.7.3.2(A)	Format Warta Kerajaan Pemberitahuan Di Bawah Subperaturan 26(7) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993	168

Pengurusan Tatatertib

CERAIAN UP.7.4.1	**Tatacara Tatatertib**	**169**
CERAIAN UP.7.4.2	**Tatacara Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja**	**173**
CERAIAN UP.7.4.3	**Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti**	**177**

Lampiran UP.7.4.3(A)	Carta Alir Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti	183
Lampiran UP.7.4.3(B1)	Maklum Balas Ketua Jabatan Terhadap Laporan Pihak Berkuasa Integriti	184
Lampiran UP.7.4.3(B2)	Maklum Balas Pihak Berkuasa Integriti Berkenaan Permohonan Maklumat Tambahan	185
Lampiran UP.7.4.3(C)	Maklum Balas Keputusan Tatatertib Terhadap Laporan Pihak Berkuasa Integriti	186

Tatacara Penyelenggaraan Tindakan Tatatertib Kes Jenayah

CERAIAN UP.7.5.1	**Pengurusan Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah**	**187**
Lampiran UP.7.5.1(A)	Tatacara Bagi Mengambil Tindakan Tatatertib Jika Prosiding Jenayah Telah Dimulakan Terhadap Seorang Pegawai	197
Lampiran UP.7.5.1(B)	Tatacara Bagi Mengambil Tindakan Tatatertib Terhadap Pegawai Yang Sedang Dibicarakan Di Mahkamah Tanpa Menunggu Prosiding Ke Atasnya Selesai	198
Lampiran UP.7.5.1(C)	Tatacara Bagi Mengambil Tindakan Tatatertib Terhadap Pegawai Yang Sedang Dibicarakan Di Mahkamah Tanpa Menunggu Prosiding Ke Atasnya Selesai	200

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**	**Tambahan tafsiran** **"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;

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
4.	UP.7.4.3 (17 April 2023)	**Tiada**	*Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut:* **UP.7.4.3: Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti** Ceraian ini berkuat kuasa mulai 17 April 2023. (Rujuk Surat Edaran JPA.600-8/1/8(1)).
5.	UP.7.2.6 (24 November 2023)	**Tiada**	*Tambahan perenggan* 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.
6.	UP.7.2.5 (16 Januari 2024)	Versi lama Ceraian UP.7.2.5 **dibatalkan**	Versi baharu Ceraian UP.7.2.5 ***(Rujuk Surat Edaran JPA.(S)600-1/3/8 JLD.3 (6) bertarikh 16 Januari 2024)***
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**	*Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut:* **UP.7.2.3: Etiket Pakaian Dan Penampilan Pegawai Awam**

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
			Ceraian ini berkuat kuasa mulai 6 Januari 2025. ***(Rujuk Surat Edaran JPA.100-1/4/1 (57) bertarikh 6 Januari 2025)***
9.	UP.7.2.6 (16 Jun 2026)	Versi lama Ceraian UP.7.2.6 **dibatalkan**	Versi baharu Ceraian UP.7.2.6 ***(Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600-1/4/9 (22) bertarikh 16 Jun 2026)***
10.	UP.7.2.12 (21 Julai 2026)	**Tiada**	*Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut:* **UP.7.2.12: Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*]** ***(Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600/8/1/20 Jld. 2 (17) bertarikh 21 Julai 2026)***
11.	UP.7.2.13 (21 Julai 2026)	**Tiada**	*Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut:* **UP.7.2.13: Tanggungjawab Dan Peranan Pegawai Awam Sebagai Saksi Di Dalam Perbicaraan Dan Penyiasatan Rasmi Kerajaan** Ceraian ini berkuat kuasa mulai 20 Mei 2026. ***(Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600/8/1/20 Jld. 2 (17) bertarikh 21 Julai 2026)***

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemaskini
/Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td>12.</td><td>UP.7.2.14
(21 Julai 2026)</td><td>Tiada</td><td>Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut:

UP.7.2.14: Keahlian Pegawai Awam Dalam Kelab Golf Atau Kelab Rekreasi Milik Swasta Secara Kehormat Atau Penama

Ceraian ini berkuat kuasa mulai 20 Mei 2026.
(Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600/8/1/20 Jld. 2 (17) bertarikh 21 Julai 2026)</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>UP.7.2.15
(21 Julai 2026)</td><td>Tiada</td><td>Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut:

UP.7.2.15: Kebenaran Kepada Pegawai Awam Bagi Menubuhkan Syarikat Pegangan (Holdings Company) Yang Dimiliki Oleh Pegawai Dan Ahli Keluarga

Ceraian ini berkuat kuasa mulai 20 Mei 2026.
(Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600/8/1/20 Jld. 2 (17) bertarikh 21 Julai 2026)</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>UP.7.2.6
(12 Ogos 2026)</td><td>PELAKSANAAN

Jadual 1 Pegawai Pelulus dan Nilai Kumulatif Had Pelaburan
<table>
<tr><th>NILAI KUMULATIF HAD PELABURAN (RM)</th><th>PEGAWAI</th><th>PEGAWAI PELULUS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">300,000 dan ke atas</td><td>Ketua Setiausaha Negara</td><td>YAB Perdana Menteri</td></tr>
<tr><td>Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam</td><td>Ketua Setiausaha Negara</td></tr>
<tr><td rowspan="2">500,000 dan ke atas</td><td>Gred 9 dan ke atas</td><td>Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam</td></tr>
<tr><td>Gred 1 hingga 8</td><td>Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">300,000 hingga < 500,000</td><td>Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha Kanan</td><td>Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam</td></tr>
<tr><td>Ketua Pengarah/ Ketua Eksekutif</td><td rowspan="2">Ketua Setiausaha</td></tr>
<tr><td>Pegawai di Kementerian</td></tr>
<tr><td>Pegawai/ Pengarah Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat) dan Pengarah Negeri/ Institusi/ Agensi</td><td>Ketua Pengarah</td></tr>
<tr><td>Pegawai di Jabatan/ Institusi/ Agensi Persekutuan (Negeri)</td><td>Pengarah Negeri/ Institusi/ Agensi</td></tr>
<tr><td>Pegawai di Badan Berkanun Persekutuan</td><td>Ketua Pengarah/ Ketua Eksekutif</td></tr>
<tr><td>< 300,000</td><td>Semua Pegawai</td><td>Tidak perlu kelulusan tetapi masih perlu disyitihar</td></tr>
</table></td><td>PELAKSANAAN

Jadual 1 Pegawai Pelulus dan Nilai Kumulatif Had Pelaburan
<table>
<tr><th>NILAI KUMULATIF HAD PELABURAN (RM)</th><th>PEGAWAI</th><th>PEGAWAI PELULUS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">- 300,000</td><td>Ketua Setiausaha Negara</td><td>YAB Perdana Menteri</td></tr>
<tr><td>Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam</td><td>Ketua Setiausaha Negara</td></tr>
<tr><td rowspan="2">500,000 dan ke atas</td><td>Gred 9 dan ke atas</td><td>Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam</td></tr>
<tr><td>Gred 1 hingga 8</td><td>Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">- 300,000 hingga < 500,000</td><td>Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha Kanan</td><td>Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam</td></tr>
<tr><td>Ketua Pengarah/ Ketua Eksekutif</td><td rowspan="2">Ketua Setiausaha</td></tr>
<tr><td>Pegawai di Kementerian</td></tr>
<tr><td>Pegawai/ Pengarah Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat) dan Pengarah Negeri/ Institusi/ Agensi</td><td>Ketua Pengarah</td></tr>
<tr><td>Pegawai di Jabatan/ Institusi/ Agensi Persekutuan (Negeri)</td><td>Pengarah Negeri/ Institusi/ Agensi</td></tr>
<tr><td>Pegawai di Badan Berkanun Persekutuan</td><td>Ketua Pengarah/ Ketua Eksekutif</td></tr>
<tr><td>≤ 300,000</td><td>Semua Pegawai</td><td>Tidak perlu kelulusan tetapi masih perlu disyitihar</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
15.	UP.7.2.6 (12 Ogos 2026)	**PELAKSANAAN** *Perenggan 30* 30. Pegawai yang memiliki atau membeli saham atau sekuriti lain di bawah RM300,000.00 tidak perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pelulus. Walau bagaimanapun, pegawai masih perlu mengisytiharkannya dalam Sistem HRMIS melalui Submodul Perisytiharan Harta.	**PELAKSANAAN** *Perenggan 30* 30. Pegawai yang memiliki atau membeli saham atau sekuriti lain tidak melebihi RM300,000.00 tidak perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pelulus. Walau bagaimanapun, pegawai masih perlu mengisytiharkannya dalam Sistem HRMIS melalui Submodul Perisytiharan Harta.
16.	UP.7.2.5 (30 September 2026)	**Tiada**	*Tambahan perenggan* 5. Prinsip pemberian dan penerimaan hadiah dan keraian di bawah P.U. (A) 395/1993 dan Ceraian ini adalah hadiah/keraian tersebut tidak boleh diterima atau diminta untuk mendapat sesuatu balasan yang boleh menjadi dorongan atau ganjaran kepada pegawai atau pemberi hadiah/keraian itu sekiranya, pada masa hadiah/keraian itu diberikan atau pada masa yang akan datang mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasmi pegawai. 6. Walau apa pun ketetapan dalam Ceraian ini, setiap pegawai hendaklah membuat penilaian terhadap pemberi hadiah/keraian apabila hadiah itu diberikan kepada dirinya,

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
			pasangannya, ahli keluarganya atau orang lain bagi pihak dirinya. Sekiranya pegawai mendapati terdapat syak yang munasabah bahawa tujuan hadiah/keraian yang diberikan itu adalah berkait dengan tugas rasminya atau tidak selaras dengan peraturan 4 P.U. (A) 395/1993 maka hadiah/keraian itu hendaklah ditolak.
17.	UP.7.2.5 (30 September 2026)	**A. HADIAH** 6.(a).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.	**A.HADIAH** 8.(a).ii Bagi maksud Ceraian ini, perkataan "melibatkan tugas rasminya" bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah yang boleh mempengaruhi tugas dan kuasa rasmi pegawai itu di mana-mana tempat atau pada bila-bila masa yang boleh menjadi dorongan atau ganjaran kepada pegawai atau pemberi hadiah pada masa hadiah itu diberikan atau pada masa akan datang.
18.	UP.7.2.5 (30 September 2026)	**Jadual 1: Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi** 2. Nilai hadiah adalah ¼ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)	**Jadual 1: Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi** 2. Nilai hadiah secara kumulatif adalah ¼ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah) dalam sebulan kalendar.
19.	UP.7.2.5 (30 September 2026)	**Pungutan Derma** 28. Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah Ceraian	**Pungutan Derma** 26. Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah Ceraian ini,

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
		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.	apa-apa pungutan derma oleh Jabatan kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [*Akta 200*] dan apa-apa peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan di bawah Akta 200.
20.	UP.7.2.5 (30 September 2026)	**Tiada**	*Tambahan perenggan* **PERMOHONAN DAN PENERIMAAN HADIAH ATAU SUMBANGAN MELIBATKAN MANA-MANA ENTITI DI BAWAH UNDANG-UNDANG BERTULIS YANG LAIN** 32. Permohonan dan penerimaan hadiah atau sumbangan yang dibenarkan oleh mana-mana pemegang amanah yang diwujudkan di bawah tabung amanah, pertubuhan perbadanan atau mana-mana entiti di bawah undang-undang bertulis yang lain yang berasingan daripada perkhidmatan awam, adalah berdasarkan ketetapan di bawah undang-undang bertulis yang lain itu, dan hendaklah dikecualikan daripada tatacara permohonan atau penerimaan hadiah atau sumbangan di bawah Ceraian ini.

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
21.	UP.7.2.5 (30 September 2026)	**Tiada**	**TARIKH KUAT KUASA** 48. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 30 September 2026. ***(Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600-1/3/8 Jld.10 (12) bertarikh 30 September 2026)***

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

3. Pengurusan tatatertib 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 & Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*];

(ii) Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib 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 tatatertib 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 Tatatertib**	
	Ceraian UP.7.1.1	Peraturan Berkaitan Pembentukan dan Keanggotaan Pihak Berkuasa Tatatertib
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 atau 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 Serius
	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
	Ceraian UP.7.2.12	Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*]
	Ceraian UP.7.2.13	Tanggungjawab Dan Peranan Pegawai Awam Sebagai Saksi Di Dalam Perbicaraan Dan Penyiasatan Rasmi Kerajaan
	Ceraian UP.7.2.14	Keahlian Pegawai Awam Dalam Kelab Golf Atau Kelab Rekreasi Milik Swasta Secara Kehormat Atau Penama

Kod Ceraian	Tema	
	Ceraian UP.7.2.15	Kebenaran Kepada Pegawai Awam Bagi Menubuhkan Syarikat Pegangan (Holdings Company) Yang Dimiliki Oleh Pegawai Dan Ahli Keluarga
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
	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	(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 (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.
2.	Etika dan Tatakelakuan	<u>Kewajipan Mematuhi Peraturan Pegawai Awam</u> (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;

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(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; (viii) Surat Edaran JPA.BK(S)223/8/2-3 Jld.4(31) bertarikh 16 Ogos 2012: Kepentingan Melindungi Maklumat Rahsia Dan Terperingkat Kerajaan; dan (ix) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2000: Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 695*]. <u>Pekerjaan Luar</u> (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. <u>Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan Dan Penagihan Dadah</u> (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.

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		Tatacara Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam (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. Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam (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. (v) Versi Lama Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.6: Pemilikan Dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam.

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		Peraturan Berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan dan Keterhutangan Yang Serius (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 Serius 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. Pelantikan Pegawai Awam Dalam Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat Kerajaan, Syarikat Kepentingan Kerajaan Dan Syarikat Persendirian (i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1982: Penglibatan Kakitangan Kerajaan Dalam Lembaga Pengarah Syarikat Perdagangan/ Perusahaan Persendirian atau Syarikat Perdagangan/ Perusahaan

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		Di Mana Koperasi/ Tabung/ Kesatuan Sekerja Kakitangan Awam Mempunyai Kepentingan; (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; dan (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1987: Tanggungjawab Dan Peranan Pegawai Awam Sebagai Saksi Dalam Perbicaraan Dan Penyiasatan Rasmi Kerajaan; dan (iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2000: Keahlian Pegawai Awam Dalam Kelab Golf dan Kelab Rekreasi Swasta Secara Kehormat Atau Penamaan; dan (v) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1987: Kebenaran Kepada Pegawai Awam Bagi Menubuhkan Syarikat Pegangan (*Holding Company*) Yang Dimiliki Oleh Pegawai Dan Ahli Keluarga. <u>Penglibatan Pegawai Awam Dalam Koperasi</u> (i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1995: Penglibatan Pegawai Awam Dalam Pergerakan Koperasi. <u>Peraturan Berkaitan Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam</u> (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;

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(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 Penyataan 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: Peringaan Terhadap Larangan Membuat Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam. <u>Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik</u> (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).
3.	Ketidakhadiran Tanpa Cuti	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.

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
4.	Pengurusan Tatatertib	Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti (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: Lapuran 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).
5.	Tatacara Penyelenggaraan Tindakan Tatatertib Kes Jenayah	Pengurusan Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah (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.

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 Tatatertib Kumpulan Pengurusan (No. 1)

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">Pihak Berkuasa Melantik</th><th rowspan="2">Pengelasan Pegawai</th><th rowspan="2">Bidang Kuasa</th><th>Keanggotaan Lembaga</th></tr>
<tr><th>Kementerian/Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat/Negeri)/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">SPA</td><td>Kumpulan Pengurusan Tertinggi</td><td rowspan="8">Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat</td><td rowspan="2">Pengerusi: Ketua Setiausaha Negara (KSN)
Anggota:
(i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA)
(ii) Dua (2) orang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri</td></tr>
<tr><td>Gred 12 yang setara dan ke atas dalam Kumpulan P&P</td></tr>
<tr><td rowspan="6">SPP</td><td rowspan="2">KPT</td><td>Kumpulan Pengurusan Tertinggi</td><td>Kementerian/ Politeknik/ Kolej Komuniti</td></tr>
<tr><td>Gred 12 dan ke atas dalam Kumpulan P&P</td><td>Pengerusi: Ketua Setiausaha Negara (KSN)
Anggota:
(i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA)
(ii) Dua (2) orang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri</td></tr>
<tr><td rowspan="2">KPM</td><td>Kumpulan Pengurusan Tertinggi</td><td>Di Semua Peringkat Tempat Bekerja</td></tr>
<tr><td>Gred 12 yang setara dan ke atas dalam Kumpulan P&P</td><td>Pengerusi: Ketua Setiausaha Negara (KSN)
Anggota:
(i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA)
(ii) Seseorang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri</td></tr>
</table>

Lampiran UP.7.1.1(B)

Jadual Keanggotaan Lembaga Tatatertib 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 tatatertib **bukan dengan** tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi : Ketua Setiausaha (KSU) Anggota : (i) Timb. KSU/ Ketua Pengarah bagi Bahagian di bawah bidang kuasa mereka dalam Kementerian itu (ii) Seorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 atau setara, yang telah dilantik oleh KSU	Pengerusi : Ketua Pengarah (KP)*/Ketua Jabatan (KJ) di peringkat Ibu Pejabat (jika tiada Ketua Pengarah) Anggota : (i) Timb. Ketua Pengarah/Timb. Ketua Jabatan (ii) Seorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 atau setara yang telah dilantik oleh KSU *** Jika KP/KJ di peringkat Ibu Pejabat adalah anggota Pasukan Polis atau Angkatan Tentera,** Pengerusi: KSU yang mempunyai bidang kuasa atas Jabatan berkenaan Anggota: (i) KP/KJ di peringkat Ibu Pejabat (ii) Seseorang pegawai berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 dalam Kumpulan P&P yang telah dilantik oleh KSU	Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) Anggota : (i) Timb. SUK (ii) Seorang pegawai yang berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 atau setara, yang telah dilantik oleh SUK

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	Pengerusi : Ketua Setiausaha (KSU) Anggota : (i) Timb. KSU/ Ketua Pengarah bagi Bahagian di bawah bidang kuasa mereka dalam Kementerian itu (ii) Penasihat Undang-Undang Kementerian/Peguam Kanan Persekutuan/Peguam Persekutuan atau seorang wakil Peguam Negara	Pengerusi: Ketua Pengarah (KP)*/Ketua Jabatan (KJ) di peringkat Ibu Pejabat (jika tiada Ketua Pengarah) Anggota : (i) Timb. Ketua Pengarah (TKP)/Timb. Ketua Jabatan atau seseorang pegawai berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 dalam Kumpulan P&P (ii) Penasihat Undang-Undang Kementerian/ Peguam Kanan Persekutuan/ Peguam Persekutuan atau seorang wakil Peguam Negara *** Jika KP/KJ adalah anggota Pasukan Polis atau Angkatan Tentera,** Pengerusi: KSU yang mempunyai bidang kuasa atas Jabatan berkenaan Anggota: (i) KJ atau Timbalan KJ di peringkat Ibu Pejabat atau seseorang pegawai berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 dalam Kumpulan P&P	Pengerusi: Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) Anggota : (i) Timb. Setiausaha Kerajaan Negeri (TSUK) (ii) Penasihat Undang-Undang Negeri atau Penolong kepada Penasihat Undang-Undang Negeri

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**		
			Pengerusi : Ketua Setiausaha (KSU) Anggota : (i) Ketua Perkhidmatan Skim Pendidikan Pengajian Tinggi (ii) Penasihat Undang-Undang Kementerian/Peguam Kanan Persekutuan/Peguam Persekutuan		
	KPM		**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	Pengerusi : Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU)/ Ketua Pengarah bagi Bahagian di bawah bidang kuasa mereka dalam Kementerian itu Anggota : (i) Setiausaha Bahagian/Timbalan Ketua Pengarah bagi Bahagian di bawah bidang kuasa mereka (ii) Seseorang pegawai berpangkat tidak rendah daripada Gred 12 dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Kementerian yang berkenaan yang telah dilantik oleh KSU	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) Anggota : (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 (ii) Seseorang pegawai dalam Kumpulan P&P yang telah dilantik oleh KSU ***Jika KP/KJ di peringkat Negeri adalah anggota Pasukan Polis atau Angkatan Tentera,** Pengerusi: TKSU atau Setiausaha Bahagian atau seseorang pegawai berpangkat tidak rendah daripada	Pengerusi : Timb. Setiausaha Kerajaan Negeri Anggota : (i) Ketua Penolong Setiausaha (ii) Seseorang pegawai dalam Kumpulan P&P yang telah dilantik oleh SUK

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**		**Politeknik/Kolej Komuniti**
				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
	KPM			**Tempat Bekerja Pegawai**		**Keanggotaan Lembaga Tatatertib**
				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 Kakitangan ambilan 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 PENGERUSI 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, mendahulu 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 3_C, 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 pengusahaan 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 menimbangkan 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.	• Lengan baju tidak dilipat serta baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar *(tucked in)*. • Baju kemeja polos atau corak tidak ketara. • Baju dan seluar hendaklah sepadan.
	(b) Baju kemeja berlengan panjang berkolar Baju Melayu Cekak	• Lengan baju tidak dilipat.

JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
	Musang atau berkolar Nehru atau berkolar Mandarin dengan seluar panjang dan bertali pinggang.	
	(c) Sut Nehru	• Hendaklah sedondon.
	(d) *Lounge suit*	• 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.	• Lengan baju tidak dilipat serta baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar *(tucked in)*. • 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.	• Lengan baju tidak dilipat.
	(c) Sut Nehru	• Hendaklah sedondon.
	(d) *Lounge suit*	• Dipakai semasa majlis rasmi. • Seluar dan jaket hendaklah sedondon.

JENIS PAKAIAN RASMI		TATACARA
(iii)	Baju kemeja batik Malaysia berlengan panjang. Kolar alternatif baju kemeja batik: (a) berkolar cekak musang; (b) berkolar Nehru; atau (c) berkolar Mandarin.	• **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 *tucked in*).
(iv)	Baju Kebangsaan lengkap dengan samping dan bersongkok hitam.	• 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)	• Tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat. • Tidak mencolok mata.
(ii)	Pakaian batik • Baju kurung tradisional/ kurung moden/ kebaya • Blaus batik dipadankan dengan skirt labuh/ seluar polos • Blaus polos dipadankan dengan skirt labuh batik	• **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 : (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.	• 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.	• 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)	• 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)	• 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	• 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.

D. 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.

E. 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.

F. 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.

G. 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

<u>Bahagian A</u>

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

5. Baju Kebangsaan lengkap dengan samping dan bersongkok hitam

6. Sut Nehru

7. Seluar panjang dan baju kemeja berlengan panjang:

(i) berkolar Baju Melayu Cekak Musang

(ii) berkolar Nehru

(iii) berkolar Mandarin

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)

<u>Bahagian B</u>

Pakaian Pegawai Wanita Ketika Menjalankan Tugas

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

2. Pakaian Batik

3. Pakaian Ceongsam

4. Pakaian Sari

5. Pakaian Baju Punjabi

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

7. Sut dua helai
(Two-piece suit)

8. Sut tiga helai
(Three-piece suit)

<u>Bahagian C</u>

Pakaian lain (baju korporat atau baju kerja lapangan)

<u>Bahagian D</u>

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

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)

"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(PU^2)171B/V; JPN(R)152/195/14 Jld. 14]

Dengan Titah Perintah

TAN SRI MOHD SIDEK 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 Ceraian ini 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

5. Prinsip pemberian dan penerimaan hadiah dan keraian di bawah P.U. (A) 395/1993 dan Ceraian ini adalah hadiah/ keraian tersebut tidak boleh diterima atau diminta untuk mendapat sesuatu balasan yang boleh menjadi dorongan atau ganjaran kepada pegawai atau pemberi hadiah/ keraian itu sekiranya, pada masa hadiah/ keraian itu diberikan atau pada masa yang akan datang mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasmi pegawai.

6. Walau apa pun ketetapan dalam Ceraian ini, setiap pegawai hendaklah membuat penilaian terhadap pemberi hadiah/ keraian apabila hadiah itu diberikan kepada dirinya, pasangannya, ahli keluarganya atau orang lain bagi pihak dirinya. Sekiranya pegawai mendapati terdapat syak yang munasabah bahawa tujuan hadiah/ keraian yang diberikan itu adalah berkait dengan tugas rasminya atau tidak selaras dengan peraturan 4, P.U. (A) 395/1993 maka hadiah/ keraian itu hendaklah ditolak.

A. HADIAH

7. Ceraian ini terbahagi kepada penerimaan atau pemberian hadiah oleh **pegawai (individu)** dan **jabatan**.

(i) Pegawai (Individu)

8. 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 yang memperuntukkan seperti yang 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, perkataan "**melibatkan tugas rasminya**" bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah yang boleh mempengaruhi tugas dan kuasa rasmi pegawai itu di mana-mana tempat atau pada bila-bila masa yang boleh menjadi dorongan atau ganjaran kepada pegawai atau pemberi hadiah pada masa hadiah itu diberikan atau pada masa akan datang.

iii. Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti yang 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.	**Contoh 1**: Pihak pengurusan kilang menghadiahkan motosikal kepada pegawai penguatkuasa agar tidak dikuatkuasakan undang-undang terhadapnya. **Contoh 2**: 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. **Contoh 3**: 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.
Pemberian Hadiah oleh Pegawai	
(ii) pemberian hadiah itu dibuat oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/ imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.	**Contoh 1**: Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya.

TAFSIRAN	CONTOH
	<u>Contoh 2</u>: Pegawai memberi keistimewaan (privilege) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.

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 yang 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 yang berikut:

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

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 ¼ emolumen atau kurang daripada RM500 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu Kelulusan Ketua Jabatan

BIL.	NILAI/ JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	PROSEDUR PENERIMAAN
	Contoh: Emolumen Pegawai (Gred 14) = RM 15,090 Pengiraan ¼ emolumen = $\frac{1}{4}$ x RM 15,090 = RM3,772 Nilai hadiah yang boleh diterima pegawai **tanpa** memerlukan kelulusan Ketua Jabatan = Kurang RM 500 sahaja kerana nilai ¼ emolumen melebihi RM 500		
2.	Nilai hadiah secara kumulatif adalah ¼ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah) dalam sebulan kalendar.	Orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Perlu mendapatkan Kelulusan Ketua Jabatan melalui borang Lampiran UP.7.2.5 (A).
	Contoh 1: Emolumen Pegawai (Gred 8) = RM 6,484 Pengiraan ¼ emolumen = $\frac{1}{4}$ x RM 6,484 = RM 1,621 Pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan sekiranya menerima hadiah lebih RM 500 (lebih rendah berbanding ¼ emolumen pegawai) secara kumulatif dalam sebulan kalendar		

Januari :	Hadiah 1 = RM 120 Hadiah 2 = RM 100 Hadiah 3 = RM 300 Nilai Kumulatif = RM 520	Februari :	Hadiah 1 = RM 100 Hadiah 2 = RM 50 Hadiah 3 = RM 200 Nilai Kumulatif = RM 350

BIL.	NILAI/ JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	PROSEDUR PENERIMAAN

	Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan		Tidak perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.

Contoh 2:

Emolumen Pegawai (Gred 1) = RM 1,700

Pengiraan ¼ emolumen = $\frac{1}{4}$ x RM 1,700 = RM 425

Pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan sekiranya menerima hadiah lebih RM 425 (lebih rendah berbanding RM500) secara kumulatif dalam sebulan kalendar

Januari :	Hadiah 1 = RM 90 Hadiah 2 = RM 165 Hadiah 3 = RM 375 Nilai Kumulatif = RM 630 Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan	Februari :	Hadiah 1 = RM 200 Hadiah 2 = RM 30 Hadiah 3 = RM 100 Nilai Kumulatif = RM 330 Tidak perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.

3.	Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu Kelulusan Ketua Jabatan
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak perlu Kelulusan Ketua Jabatan

9. Walau apa pun ketetapan di bawah perenggan 8(b) 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*].

Keputusan Ketua Jabatan

10. Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang 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) hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan

(iv) kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.

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

(i) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;

(ii) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;

(iii) hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan; atau

(iv) keputusan-keputusan lain yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.

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

13. 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

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

15. 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.

16. Dalam menguruskan penerimaan hadiah sebagaimana di perenggan 15 Ceraian, 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.

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

18. Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan hendaklah mengambil kira ketetapan yang 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.

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

20. 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

21. 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.

22. Penerimaan sumbangan berkenaan hanya perlu direkodkan sebagai hadiah bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di perenggan 14 hingga 18 Ceraian ini.

23. 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 yang 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.

24. Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan melalui cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.

25. 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 penggemblengan sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut.

Pungutan Derma

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

Tatakelola Penglibatan Pegawai Awam Yang Menganggotai Persatuan

27. 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.

28. 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.

29. Pegawai awam yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana di perenggan 27 ceraian ini dan mana-mana peraturan yang berkaitan di bawah P.U. (A) 395/1993 hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.

30. Pegawai awam hendaklah memastikan penglibatan mereka dalam mana-mana kelab atau persatuan dilaksanakan secara wajar tanpa menjejaskan pelaksanaan tugas hakiki, membelakangkan tanggungjawab rasmi atau menimbulkan sebarang konflik kepentingan.

31. 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.

B. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN HADIAH ATAU SUMBANGAN MELIBATKAN MANA-MANA ENTITI DI BAWAH UNDANG-UNDANG BERTULIS YANG LAIN

32. Permohonan dan penerimaan hadiah atau sumbangan yang dibenarkan oleh mana-mana pemegang amanah yang diwujudkan di bawah tabung amanah, pertubuhan perbadanan atau mana-mana entiti di bawah undang-undang bertulis yang lain yang berasingan daripada perkhidmatan awam, adalah berdasarkan ketetapan di bawah undang-undang bertulis yang lain itu, dan hendaklah dikecualikan daripada tatacara permohonan atau penerimaan hadiah atau sumbangan di bawah Ceraian ini.

C. KERAIAN

33. Peraturan 9, P.U. (A) 395/1993 memperuntukkan seperti yang 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.".

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

(i) berhubung dengan menerima keraian, pegawai 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.

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

36. Bagi maksud Ceraian ini, "**keraian**" ertinya jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

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

37. 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.

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

39. 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.

40. 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.

41. Tajaan di bawah Ceraian ini adalah tidak termasuk "Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan" di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

E. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM

42. 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.

43. 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.

F. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

44. 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.

G. PEMANTAUAN

45. 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.

H. LANGKAH PENCEGAHAN

46. 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)**.

I. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

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

TARIKH KUAT KUASA

48. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 30 September 2026.

PEMBATALAN

49. 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

50. 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

51. 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 oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

TAFSIRAN

3. Dalam Ceraian ini:

"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 mentua atau bapa mentua 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;

"emolumen" bermaksud segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

"harta" bermaksud harta yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menerusi Penetapan Harta Di Bawah Subperaturan 10(8) P.U. (A) 395/1993 yang dibuat pada 1 Mac 2010 dan disiarkan dalam *Warta* dalam P.U. (B) 104/2010 seperti yang berikut:

(i) berkenaan dengan **harta tak alih:**

(a) tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;

(b) segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;

(c) bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung; dan

(ii) berkenaan dengan **harta alih:**

(a) apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;

(b) syer, saham, debentur, bon, atau sekuriti lain;

(c) apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial;

(d) 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

(e) 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;

"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;

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

PELAKSANAAN

Kewajipan Mengisytiharkan Harta

Perisytiharan Harta Kali Pertama

4. Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta apabila dilantik ke dalam perkhidmatan awam sama ada terdapat pemilikan harta atau tidak.

5. 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 pegawai disandangkan ke jawatan sebenar dalam Sistem HRMIS atau apa-apa kaedah yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Perisytiharan Harta Tambahan

6. Pegawai yang memperoleh harta tambahan hendaklah mengisytiharkan harta tambahan tersebut kepada Ketua Jabatan seberapa segera dan tidak melebihi enam (6) bulan daripada tarikh perolehan dibuat.

7. Walau bagaimanapun, bagi wang tunai atau simpanan, hanya perubahan jumlah yang melebihi enam (6) bulan emolumen bagi tiap-tiap transaksi sahaja perlu diisytiharkan sebagai harta tambahan kepada Ketua Jabatan.

Perisytiharan Pelupusan Harta

8. Pegawai yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan hendaklah mengisytiharkan pelupusan tersebut 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.

9. Sekiranya pegawai melupuskan harta, perisytiharan tersebut hendaklah dibuat seberapa segera dan tidak melebihi enam (6) bulan daripada tarikh pelupusan dibuat.

Perisytiharan Tiada Perubahan Ke Atas Pemilikan Harta

10. Sekiranya seseorang pegawai tidak mempunyai perubahan ke atas pemilikan harta sama ada memperoleh apa-apa harta tambahan atau tidak melupuskan apa-apa harta, maka pegawai berkenaan perlu membuat perisytiharan mengenainya apabila genap lima (5) tahun dari tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat.

Perisytiharan Harta Apabila Dikehendaki Oleh Kerajaan

11. Walau apa pun yang diperuntukkan dalam Ceraian ini, perisytiharan harta hendaklah dibuat seberapa segera sekiranya dikehendaki oleh Kerajaan.

Tatacara Memproses Perisytiharan Harta

Tindakan Urus Setia

12. 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 yang dikemukakan oleh pegawai;

(ii) sekiranya terdapat pelanggaran syarat pemilikan harta atau 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.

Tindakan Ketua Jabatan

13. Ketua Jabatan hendaklah menimbangkan perisytiharan harta pegawai dengan mengambil kira 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.

14. Bagi memastikan Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan perkara di perenggan 13 (iv) di atas, pegawai hendaklah merekodkan maklumat ansuran bulanan terhadap apa-apa tanggungan seperti pinjaman peribadi, pinjaman-pinjaman lain, ansuran atau potongan lain dan cukai pendapatan dalam Submodul Perisytiharan Harta - Fungsi - Maklumat Ansuran Bulanan.

15. 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.

16. Ketua Jabatan setelah membuat pertimbangan dan tidak berpuas hati dengan perisytiharan harta pegawai, hendaklah melaporkan perkara tersebut kepada Unit Integriti atau unit lain yang menguruskan integriti untuk tindakan selanjutnya. Jika Ketua Jabatan berpuas hati dengan perisytiharan harta pegawai, hendaklah mengambil maklum terhadap perisytiharan harta yang telah dibuat oleh pegawai dengan seberapa segera dan tidak melebihi 30 hari apabila maklumat telah lengkap.

Pemilikan Harta Yang Bertentangan Dengan Tatakelakuan

17. Di bawah subperaturan 10(4) P.U.(A) 395/1993, pegawai yang bercadang memperoleh~~i~~ harta yang mungkin 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.

18. 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 kecekapan perkhidmatan awam.

Panduan Pemilikan Harta Tertentu

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

19. Pegawai boleh memohon dan diberimilik tanah Kerajaan termasuk tanah lesen pendudukan sementara (TOL), sewaan dan pajakan untuk pertanian atau lot tapak perumahan dengan syarat mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri berkenaan. Permohonan kebenaran tersebut hendaklah dibuat dalam Sistem HRMIS menerusi Submodul Perisytiharan Harta - Fungsi - Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan serta dikemukakan kepada Ketua Setiausaha atau Setiausaha Kerajaan Negeri bagi mendapat kelulusan.

20. 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.

21. Keputusan permohonan pemilikan tersebut, setelah diperoleh, hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) pegawai dan Sistem HRMIS oleh pentadbir yang berkenaan.

22. Pegawai yang dianugerahkan tanah adalah tidak tertakluk kepada syarat sebagaimana yang diperuntukkan di perenggan 19 dan 20. Walau bagaimanapun, pegawai tersebut hendaklah mengisytiharkan pemilikan tanah berkenaan dalam Sistem HRMIS menerusi Submodul Perisytiharan Harta.

Pemilikan atau Pembelian Saham dan Sekuriti Lain;

23. Seseorang pegawai boleh memiliki atau membeli syer, saham, debentur, bon, sukuk atau sekuriti lain tertakluk kepada had pemilikan seperti berikut:

(i) Saham Syarikat Persendirian (Syarikat Sdn. Bhd)

Had pemilikan syer dalam tiap-tiap satu (1) syarikat adalah tidak melebihi 5% daripada modal berbayar atau tidak melebihi RM300,000, mana yang lebih rendah.

Walau bagaimanapun, nilai kumulatif pemilikan/ perolehan syer melebihi satu (1) syarikat adalah terhad kepada tidak melebihi RM300,000. Sekiranya pegawai ingin memperoleh syer melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26.

(ii) Saham Syarikat Awam (Syarikat Berhad)

Had kumulatif pemilikan syer bagi Syarikat Awam adalah tidak melebihi RM300,000. Sekiranya pegawai ingin memperoleh syer melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26;

(iii) Saham/ Aset Digital Melalui Pihak Ketiga (*Recognized Market Operator* [RMO]) Pengendali Pasaran Diiktiraf oleh Suruhanjaya Sekuriti

Had pemilikan saham/ aset digital terhad kepada—

(a) Platform Equity Crowdfunding (ECF)

Had pemilikan syer maksimum RM10,000 bagi setiap syarikat dan tidak melebihi jumlah pelaburan sebanyak RM50,000 dalam tempoh 12 bulan atau tertakluk kepada ketetapan terkini oleh Suruhanjaya Sekuriti. Pengecualian di perenggan 25 adalah tidak terpakai bagi instrumen pelaburan ini; atau

(b) Platform Digital Asset Exchange (DAX)

Had pemilikan aset digital tidak melebihi RM300,000. Sekiranya pegawai ingin memperoleh aset digital melalui platform DAX melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26.

(iv) Saham Koperasi

Had kumulatif pegangan syer koperasi terhad kepada tidak melebihi RM300,000. Sekiranya pegawai ingin memperoleh syer melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26.

(v) Saham Syarikat Yang Ditubuhkan oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri

Had pemilikan syer tidak melebihi RM300,000 dalam tiap-tiap satu (1) syarikat yang ditubuhkan oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Sekiranya pegawai ingin memperoleh saham melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26; atau

(vi) Saham Amanah

Had pemilikan unit amanah anjuran Kerajaan hendaklah tidak melebihi had yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi tiap-tiap satu (1) unit amanah. Manakala pemilikan unit amanah selain anjuran Kerajaan adalah tidak melebihi RM300,000. Sekiranya pegawai ingin memperoleh unit amanah selain anjuran Kerajaan melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26.

24. Walau apa pun had yang ditetapkan bagi setiap instrumen pelaburan kecuali di perenggan 23. (iii)(a) dan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan di bawah mana-mana peraturan lain, nilai kumulatif pemilikan/ perolehan bagi syer, saham, debentur, bon, sukuk atau sekuriti lain hendaklah tidak melebihi RM300,000.

25. Jika pegawai berkemampuan dan berhasrat untuk memperoleh syer, saham, debentur, bon, sukuk atau sekuriti lain melebihi had yang ditetapkan di perenggan 23 kecuali di perenggan 23. (iii)(a) dan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan di bawah mana-mana peraturan lain, pegawai hendaklah mendapatkan kebenaran Pegawai Pelulus sebagaimana tatacara di perenggan 26.

Tatacara Pemohonan Pengecualian Had Pemilikan Saham Dan Sekuriti Lain

26. Permohonan boleh dibuat menggunakan Borang **Lampiran UP.7.2.6 (A)** dan dikemukakan kepada Pegawai Pelulus.

Tindakan Urus Setia

27. Urus setia, setelah menerima permohonan pengecualian had pemilikan syer, saham, debentur, bon, sukuk atau sekuriti lain daripada pegawai, hendaklah ─

(i) meneliti butiran maklumat pendapatan dan kemampuan pegawai serta keterangan/ dokumen sokongan 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 kelulusan Pegawai Pelulus terhadap pengecualian had saham yang dimohon oleh pegawai;

(iv) memaklumkan keputusan Pegawai Pelulus terhadap pemilikan saham berkenaan kepada pegawai; dan

(v) merekodkan keputusan pengecualian had pemilikan saham di dalam BPK dan Sistem HRMIS pegawai berkenaan.

Tindakan Pegawai Pelulus

28. Pegawai Pelulus dalam menimbangkan permohonan pengecualian had pemilikan syer, saham, debentur, bon, sukuk atau sekuriti lain daripada pegawai boleh mengambil kira perkara berikut:

(i) pegawai mempunyai keupayaan untuk memperoleh saham yang dimohonnya;

(ii) pendapatan yang dimiliki untuk memperoleh saham adalah daripada sumber yang sah dan pengisytiharannya telah diambil maklum;

(iii) pendapatan yang dimiliki tidak menggunakan kedudukan rasminya atau tidak bertentangan antara kepentingan rasmi dengan kepentingan persendiriannya;

(iv) sekiranya pegawai membuat pinjaman untuk membeli saham hendaklah mematuhi peraturan/ pekeliling pinjaman yang sedang berkuatkuasa; dan

(v) faktor lain yang berkaitan dengan keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

29. Jika Pegawai Pelulus berpuas hati dengan permohonan dan maklumat pendapatan pegawai, Pegawai Pelulus boleh meluluskan permohonan tersebut berdasarkan bidang kuasa kelulusannya sebagaimana di **Jadual 1**.

Jadual 1
Pegawai Pelulus dan Nilai Kumulatif Had Pelaburan

NILAI KUMULATIF HAD PELABURAN (RM)	PEGAWAI	PEGAWAI PELULUS
> 300,000	Ketua Setiausaha Negara	YAB Perdana Menteri
	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Ketua Setiausaha Negara
500,000 dan ke atas	Gred 9 dan ke atas	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
	Gred 1 hingga 8	Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)
> 300,000 hingga < 500,000	Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha Kanan	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
	Ketua Pengarah/ Ketua Eksekutif	Ketua Setiausaha
	Pegawai di Kementerian	
	Pegawai/ Pengarah Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat) dan Pengarah Negeri/ Institusi/ Agensi	Ketua Pengarah
	Pegawai di Jabatan/ Institusi/ Agensi Persekutuan (Negeri)	Pengarah Negeri/ Institusi/ Agensi
	Pegawai di Badan Berkanun Persekutuan	Ketua Pengarah/ Ketua Eksekutif
≤ 300,000	Semua Pegawai	Tidak perlu kelulusan tetapi masih perlu diisytihar

30. Pegawai yang memiliki atau membeli saham atau sekuriti lain tidak melebihi RM300,000.00 tidak perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pelulus. Walau bagaimanapun, pegawai masih perlu mengisytiharkannya dalam Sistem HRMIS melalui Submodul Perisytiharan Harta.

31. Walaupun pegawai boleh memohon pengecualian terhadap had pemilikan di perenggan 23, namun bagi mana-mana had yang telah ditetapkan oleh Kerajaan di bawah mana-mana peraturan lain, permohonan untuk memperoleh saham atau sekuriti lain melebihi had yang ditetapkan tersebut adalah tidak dibenarkan.

32. Bagi perolehan saham atau sekuriti lain yang dibuat olehnya atau diperoleh daripada mana-mana pihak yang nilainya RM300,000 dan ke atas sama ada belum atau telah diisytiharkan sebelum tarikh kuat kuasa Ceraian ini, pegawai perlu mengisytiharkan pemilikan saham atau sekuriti lain tersebut kepada Pegawai Pelulus dengan menyatakan nilai semasa saham atau sekuriti lain tersebut.

33. 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 adalah seperti yang berikut:

(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.

34. Walau apa pun kebenaran dan had pemilikan pelaburan yang dibenarkan kepada pegawai awam, pelaburan berisiko tinggi hendaklah dipertimbangkan dengan teliti bagi mengelakkan kerugian kewangan sehingga menyebabkan pegawai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius dan seterusnya boleh menjejaskan integriti serta prestasi perkhidmatan awam. Oleh itu, pegawai awam hendaklah mengamalkan pengurusan kewangan yang berhemah serta merancang pelaburan secara bertanggungjawab.

Perisytiharan Pendapatan Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Entiti Perbadanan Awam seperti Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (GLIC), Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC), syarikat Menteri Kewangan (Diperbadankan) [MKD], Syarikat Berhad Menurut Jaminan (CLBG), Badan Berkanun Persekutuan (BBP) dan Badan Berkanun Negeri (BBN)

35. Pegawai yang dilantik sebagai Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah (ALP) Entiti Perbadanan Awam seperti Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (GLIC), Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC), syarikat Menteri Kewangan (Diperbadankan) [MKD], Syarikat Berhad Menurut Jaminan (CLBG), Badan Berkanun Persekutuan (BBP) dan Badan Berkanun Negeri (BBN) hendaklah mengisytiharkan pendapatan yang diterima daripada keanggotaannya dalam entiti berkenaan pada setiap bulan Jun dan Disember. Pendapatan tersebut adalah termasuk Elaun Tetap Bulanan (ETB), bonus, insentif, saham, dividen atau lain-lain pendapatan. Maklumat pendapatan boleh diisytiharkan dalam Sistem HRMIS melalui Submodul Perisytiharan Harta - Fungsi - Maklumat Pendapatan Bulanan.

Perisytiharan Pendapatan Yang Diperolehi Daripada Pekerjaan Luar

36. Pegawai yang memperoleh apa-apa pendapatan daripada pekerjaan luar yang dibenarkan hendaklah mengisytiharkan pendapatan tersebut **pada setiap bulan Jun dan Disember** kepada Ketua Jabatan melalui Sistem HRMIS melalui Submodul Perisytiharan Harta - Fungsi - Maklumat Pendapatan Bulanan.

Perisytiharan Dividen/ Hasil Pelaburan

37. **Pegawai yang menerima apa-apa dividen atau hasil pelaburan** yang jumlahnya melebihi enam (6) kali emolumen **hendaklah mengisytiharkan penerimaan tersebut kepada Ketua Jabatan melalui Sistem HRMIS** Submodul Perisytiharan Harta - Fungsi - Modul Pendapatan Bulanan.

Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian Yang Dimiliki Oleh Ahli Keluarga

38. Syarikat perniagaan persendirian yang dimiliki oleh ahli keluarga pegawai hendaklah diisytiharkan kepada Ketua Jabatan melalui Sistem HRMIS Submodul Perisytiharan Harta - Perisytiharan Syarikat/ Perniagaan Persendirian.

Pemilikan Harta Yang Dilarang

39. 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.

40. Larangan di perenggan 39(i)(a) dan (b) di atas walau bagaimanapun adalah dikecualikan bagi pegawai yang telah diluluskan untuk melakukan pekerjaan luar yang mengkehendakinya memiliki lesen berkenaan.

41. Larangan di perenggan 39 ditetapkan kepada pegawai itu sendiri dan tidak termasuk ahli keluarga mereka. Pegawai yang telah sedia memiliki jenis harta yang dinyatakan di perenggan 39(i) dan (ii) secara pusaka hendaklah melaporkan perkara itu kepada Ketua Jabatan.

Kegagalan Mengisytiharkan Pemilikan Harta

42. Pegawai yang gagal membuat perisytiharan harta atau gagal mematuhi mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini, boleh diambil tindakan tatatertib di bawah P.U. (A) 395/1993.

Pemantauan Terhadap Perisytiharan Harta Pegawai

43. Unit Integriti atau unit lain yang menguruskan 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.

TARIKH KUAT KUASA

44. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **16 Jun 2026**.

PEMBATALAN

45. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.6 Versi 1.0 (2024) adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

46. 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.7.2.6(A)

BORANG PERMOHONAN KEBENARAN PEMILIKAN / PEROLEHAN SAHAM DAN SEKURITI LAIN MELEBIH HAD YANG DITETAPKAN

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Pegawai:

   _____

2. No. Kad Pengenalan:

   _____

3. Jawatan:

   _____

4. Gred Jawatan:

   _____

5. Kementerian/ Jabatan / Agensi:

   _____

6. Emolumen Bulanan (RM):

   _____

7. No. Telefon:

   _____

8. E-mel Rasmi:

   _____

BAHAGIAN B: BUTIRAN PELABURAN SEDIA ADA

1. Jumlah Kumulatif Pelaburan Sedia Ada (RM):

_____

2. Peratus Pegangan Saham Syarikat Persendirian Berbanding Modal Berbayar (Jika Ada):

_____

3. Jenis Pelaburan

a. Syarikat Persendirian (Sdn. Bhd.)

Jumlah (RM) : _____

b. Syarikat Awam (Syarikat Berhad)

Jumlah (RM) : _____

c. Koperasi

Jumlah (RM) : _____

d. Saham Amanah

Jumlah (RM) : _____

e. ECF (Equity Crowdfunding)

Jumlah (RM) : _____

f. Sukuk

Jumlah (RM) : _____

g. Aset Digital

Jumlah (RM) : _____

h. Bon

Jumlah (RM) : _____

i. Sekuriti Lain:

Jumlah (RM) : _____

4. Tanggungan Pembiayaan Pelaburan Sekiranya Melalui Pinjaman, jika berkaitan

Ansuran Bulanan (RM) : _____

BAHAGIAN C: BUTIRAN PERMOHONAN BAHARU

1. Jenis Pelaburan

☐ Syarikat Persendirian (Sdn. Bhd.)

☐ Syarikat Awam (Syarikat Berhad)

☐ Koperasi

☐ Saham Amanah

☐ ECF (Equity Crowdfunding)

☐ Aset Digital

☐ Bon

☐ Sukuk

☐ Sekuriti Lain:

_____

_____

2. Butiran Pelaburan

Nama Syarikat Persendirian/ Syarikat Awam/ Platform (RMO)/ Koperasi/ Saham Amanah/ Sekuriti lain :

_____

No. Pendaftaran/ No. Keahlian:

_____

Nilai Permohonan Pelaburan (RM):

_____

Peratus Pegangan Saham Syarikat Persendirian Berbanding Modal Berbayar, jika berkaitan (%): _____

3. Sumber Kewangan:

☐ Gaji / Emolumen

☐ Simpanan

☐ Pendapatan lain yang sah: _____

☐ Lain-lain: _____

BAHAGIAN D: PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar dan mengesahkan bahawa pelaburan dibuat daripada sumber pendapatan yang sah. Sekiranya saya didapati mengemukakan maklumat palsu saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*].

Tandatangan: _____

Nama: _____

Tarikh: _____

BAHAGIAN E: PENGESAHAN URUS SETIA

Mengesahkan / Tidak mengesahkan : _____

Ulasan:

_____

_____

_____

_____

_____
(Nama & Tandatangan)

Jawatan : _____

Tarikh: : _____

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA JABATAN

Disokong / Tidak Disokong: _____

Ulasan:

_____

_____

_____

_____

_____
(Nama & Tandatangan)

Jawatan : _____

Tarikh: : _____

BAHAGIAN G: KEPUTUSAN PEGAWAI PELULUS

Diluluskan / Tidak Diluluskan: _____

Ulasan:

_____

_____

_____

_____

_____
(Nama & Tandatangan)

Jawatan : _____

Tarikh: : _____

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 persendiriannya 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 persendiriannya 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 Serius

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 Serius 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 ekuti 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 "penama" 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. Ceraian 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 Ceraian 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 menganggu 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 ¼ daripada gaji pokok bulanan; dan

(x) Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana melanggar tatakelaluan 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

	Pertama	**Kedua**
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, Pekeliing 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 Penyataan 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.

Tandatangan Pegawai

Tarikh: …… …….

(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)……..
…….
…….
Melalui dan salinan:

(Ketua Jabatan dan alamat Jabatan)……
……
……
(u.p.:)

Ruj: …….
Tarikh: ……

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.

PEMAKAIAN AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 [*AKTA 605*]

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan badan-badan berkanun Persekutuan tentang pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*].

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah menggubal satu Akta yang dikenali sebagai Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*] bertujuan untuk menyeragamkan peraturan-peraturan tatatertib dan mengatasi isu yang dihadapi oleh badan-badan berkanun Persekutuan yang belum mempunyai peraturan tatatertibnya sendiri.

PELAKSANAAN

3. Akta 605 telah diluluskan oleh Parlimen pada 31 Julai 2000 dan berkuat kuasa pada 1 November 2000.

4. Badan-badan berkanun Persekutuan hendaklah mengambil perhatian menurut seksyen 28 Akta 605 bahawa dengan berkuat kuasanya Akta ini, semua peruntukan yang berhubungan dengan tatatertib, penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam dan surcaj yang diperuntukkan dalam undang-undang pemerbadanan badan berkanun Persekutuan masing-masing dan apa-apa perundangan subsidiari yang dibuat di bawahnya hendaklah terhenti terpakai bagi semua badan berkanun Persekutuan berkenaan.

5. Akta 605 adalah terpakai bagi semua badan berkanun Persekutuan yang menerima pakai Sistem Saraan Baru, kecuali badan-badan berkanun Persekutuan yang diasingkan sistem saraannya sebagaimana yang disenaraikan dalam Jadual Pertama Akta 605. Sungguhpun demikian, badan-badan berkanun Persekutuan yang sistem saraannya diasingkan, hendaklah seberapa yang boleh memastikan peraturan-peraturan tatatertib yang sedang diguna pakai diselaraskan dengan peraturan-peraturan tatatertib dalam Jadual Kedua Akta 605 dengan membuat pengubahsuaian aspek-

aspek tertentu yang selaras dengan sistem pengurusan, sistem saraannya dan keperluan semasa badan-badan berkanun Persekutuan yang berkenaan menurut peruntukan undang-undang pemerbadanannya masing-masing.

6. Badan-badan berkanun Persekutuan yang sistem saraannya diputuskan kerajaan akan diasingkan, pada atau selepas berkuat kuasanya Akta 605 dan Ceraian ini, boleh mengemukakan permohonan untuk disenaraikan ke Jadual Pertama Akta 605 bagi dikecualikan daripada pemakaian Akta 605. Permohonan ini hendaklah dikemukakan ke Jabatan Perkhidmatan Awam yang seterusnya membuat perakuan kepada YAB Perdana Menteri untuk mendapat persetujuan sewajarnya.

TARIKH KUAT KUASA

7. Ceraian ini hendaklah disifatkan berkuat kuasa mulai tarikh Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*] berkuat kuasa pada 1 November 2000.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2000 : Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*] adalah dibatalkan.

TEMPOH PERALIHAN

9. Jika apa-apa kesalahan tatatertib yang prosiding tatatertibnya belum dimulakan sebelum tarikh mula berkuat kuasanya Akta ini, tindakan tatatertib hendaklah diuruskan di bawah peruntukan undang-undang pemerbadanan Badan Berkanun itu. Walau bagaimanapun, pegawai berkenaan hendaklah diberitahu bahawa dia boleh memilih untuk kesalahan tatatertib itu diuruskan di bawah Akta 605 ini.

10. Apa-apa prosiding yang masih belum selesai pada tarikh mula berkuat kuasanya Akta ini hendaklah diteruskan dan dikendalikan mengikut peraturan-peraturan tatatertib yang sedia terpakai bagi prosiding itu di bawah undang-undang pemerbadanan Badan Berkanun Persekutuan yang berkenaan masing-masing.

PEMAKAIAN

11. Semua Badan Berkanun Persekutuan hendaklah menerima pakai peraturan-peraturan tatatertib yang ditetapkan dalam Jadual Kedua Akta 605 pada tarikh mula berkuat kuasanya Akta 605.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN PEGAWAI AWAM SEBAGAI SAKSI DI DALAM PERBICARAAN DAN PENYIASATAN RASMI KERAJAAN

TUJUAN

1. Tujuan Ceraian ini adalah untuk menjelaskan tentang pentingnya tanggungjawab dan peranan pegawai awam yang menjadi saksi untuk memberi keterangan dan mengemukakan dokumen dalam perbicaraan atau penyiasatan rasmi Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Pegawai awam boleh diarahkan atau diminta untuk menjadi saksi dalam perbicaraan atau siasatan di mahkamah, tribunal atau apa-apa penyiasatan rasmi Kerajaan. Pegawai yang menjadi saksi itu adalah atas sifatnya sebagai pegawai yang bertanggungjawab dalam sesuatu urusan berkaitan dengan perkara yang dibicarakan atau disiasat. Semasa perbicaraan atau penyiasatan itu dijalankan, pegawai berkenaan mungkin dengan sengaja atau tidak sengaja memberikan pendapat peribadi sendiri yang bercanggah dengan dasar Kerajaan mengenai perkara yang dibicarakan atau yang disiasat tersebut.

PELAKSANAAN

3. Setiap pegawai yang disepina untuk menjadi saksi bagi memberi keterangan dan mengemukakan dokumen dalam perbicaraan mahkamah atau terlibat dengan penyiasatan rasmi Kerajaan hendaklah bertanggungjawab untuk–

(a) memberi keterangan yang selaras dengan dasar Kerajaan sahaja; dan

(b) hanya mengemukakan dokumen sebagaimana disepina oleh mahkamah atau dimohon oleh agensi penguatkuasa di bawah undang-undang yang berkuat kuasa sahaja dan ditegah mengemukakan dokumen selainnya.

4. Pegawai ditegah sama sekali memberi pendapat peribadi dan keterangan yang bercanggah dengan dasar Kerajaan bagi mengelakkan sebarang keadaan yang boleh menimbulkan kekeliruan atau percanggahan fakta antara Kerajaan dengan pegawai awam. Mana-mana pegawai yang melanggar ketetapan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.

5. Sekiranya terdapat keperluan untuk Ketua Jabatan memilih mana-mana pegawai awam untuk menjadi saksi bagi memberi keterangan dalam perbicaraan atau penyiasatan rasmi Kerajaan, maka Ketua Jabatan hendaklah hanya memilih pegawai yang benar-benar layak dan memahami segala aspek dasar mengenai perkara yang dibicarakan atau disiasat itu sahaja. Selepas perbicaraan atau penyiasatan tamat, pegawai berkenaan hendaklah menyediakan laporan kepada Ketua Jabatannya mengenai perkara yang telah dibangkitkan dan keterangan yang telah diberikan di dalam perbicaraan atau penyiasatan tersebut.

TARIKH KUAT KUASA

6. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 20 Mei 2026.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1980: Tanggungjawab dan Peranan Pegawai Kerajaan Sebagai Saksi di dalam Perbicaraan dan Penyiasatan Rasmi Kerajaan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

8. 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.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

KEAHLIAN PEGAWAI AWAM DALAM KELAB GOLF ATAU KELAB REKREASI MILIK SWASTA SECARA KEHORMAT ATAU PENAMA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai tatacara keahlian pegawai awam dalam kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta secara kehormat atau penama serta penggunaan kemudahan secara percuma di kelab tersebut oleh persatuan jabatan.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini berlaku keadaan di mana pegawai awam diberi keahlian secara kehormat atau penama oleh kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta. Keahlian ini boleh menimbulkan keadaan serba salah kepada pegawai awam dalam menjalankan tugas rasmi sekiranya berkaitan dengan kepentingan kelab berkenaan. Ia juga boleh menimbulkan persepsi negatif terhadap integriti seseorang pegawai awam.

3. Di samping itu, terdapat juga persatuan jabatan termasuk persatuan yang dianggotai sepenuhnya oleh pegawai awam mendapat kebenaran menggunakan kemudahan kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta secara percuma bagi menganjurkan aktiviti-aktiviti persatuan jabatan berkenaan. Ini juga boleh menjejaskan imej dan nama baik jabatan berkenaan.

TAFSIRAN

4. Bagi maksud pemakaian Ceraian ini—

"**Jabatan**" termasuklah mana-mana Kementerian dan Jabatan-jabatan Persekutuan yang lain;

"**keahlian secara kehormat atau penamaan**" ertinya mana-mana pegawai awam yang ditawarkan oleh mana-mana kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta untuk menjadi ahli bagi menikmati segala kemudahan yang terdapat dalam kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta berkenaan tanpa perlu membayar yuran keahlian atau yuran bulanan atau kedua-duanya sekali. Ini juga meliputi pegawai awam yang dilantik sebagai Penaung, Pengerusi,

Penasihat, Ahli Jawatankuasa Kelab atau apa-apa jawatan dalam kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta berkenaan yang menikmati salah satu atau kesemua kemudahan tersebut;

"**Ketua Jabatan**" ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya;

"**persatuan**" bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

PELAKSANAAN

Tatacara Penerimaan Tawaran Keahlian Secara Kehormat Atau Penamaan Dalam Kelab Golf Atau Kelab Rekreasi Milik Swasta Oleh Pegawai Awam

5. Tatacara bagi penerimaan tawaran keahlian secara kehormat atau penamaan dalam kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta adalah seperti yang berikut:

(i) Pegawai awam yang ditawarkan keahlian secara kehormat atau penamaan dalam kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta hendaklah terlebih dahulu memohon kelulusan secara bertulis daripada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran UP.7.2.14(A).**

(ii) Ketua Jabatan hendaklah, dalam menimbang dan meluluskan permohonan pegawai untuk menjadi ahli secara kehormat atau penamaan dalam kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta, mengambil kira syarat-syarat yang berikut:

(a) tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah peraturan 4 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U. (A) 395/1993*];

(b) penerimaan tawaran keahlian tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Jabatan pegawai atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam serta tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya; dan

(c) bilangan keahlian secara kehormat atau penamaan yang telah dimiliki oleh pegawai.

(iii) Walau apa pun perenggan 5(ii),

(a) Ketua Jabatan boleh, pada bila-bila masa, menarik balik kelulusan yang diberikan sekiranya didapati keahlian pegawai tersebut bercanggah dengan mana-mana syarat di bawah perenggan 5(ii); atau

(b) Pegawai hendaklah melepaskan keahliannya dengan serta-merta dan melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya pegawai mendapati keahlian itu bercanggah dengan mana-mana syarat di bawah perenggan 5(ii).

(iv) Contoh surat kelulusan Ketua Jabatan adalah seperti di **Lampiran UP.7.2.14 (B)**.

Penggunaan Kemudahan Secara Percuma Di Kelab Golf Atau Kelab Rekreasi Milik Swasta Oleh Persatuan Jabatan

6. Kerajaan tidak menghalang mana-mana persatuan Jabatan mengadakan aktiviti masing-masing di kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta sekiranya aktiviti tersebut tidak menjejaskan imej dan integriti Jabatan dan pegawai itu sendiri.

PENGECUALIAN

7. Bagi maksud Ceraian ini, pegawai awam **tidak dilarang** daripada menerima keahlian dalam kelab golf atau kelab rekreasi milik Kerajaan Persekutuan atau Negeri termasuk kelab milik badan berkanun Persekutuan atau Negeri serta milik anak syarikat badan berkanun berkenaan.

8. Pegawai awam yang telah menjadi ahli kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta secara kehormat atau penamaan sebelum mula berkuat kuasanya Ceraian ini dan belum mendapat kelulusan Ketua Jabatan, hendaklah membuat permohonan secara bertulis untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan masing-masing mengikut ketetapan dalam Ceraian ini.

9. Tiada apa-apa jua dalam Ceraian ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil terhadap pegawai awam di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], Kanun Keseksaan [*Akta 574*] atau mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa.

TARIKH KUAT KUASA

10. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 20 Mei 2026.

PEMBATALAN

11. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2000: Keahlian Pegawai Awam Di Dalam Kelab Golf Dan Kelab Rekreasi Swasta Secara Kehormat Atau Penamaan Serta Penggunaan Kemudahan Secara Percuma Di Kelab Tersebut Oleh Badan Atau Persatuan Jabatan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

12. 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.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.7.2.14(A)

PERMOHONAN KELULUSAN UNTUK MENJADI AHLI KEHORMAT ATAU PENAMAAN DALAM KELAB GOLF ATAU KELAB REKREASI MILIK SWASTA

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

(i) Nama Pegawai: .....

(ii) No. Kad Pengenalan: .....

(iii) Gelaran Jawatan: .....

(iv) Kumpulan Perkhidmatan dan Gred: .....

(v) Tempat Bertugas:.....

.....

..... (Catatan: Lampirkan senarai tugas pegawai)

(vi) Keahlian secara kehormat atau penaamaan yang **telah** dimiliki:

a. i. Nama Kelab: .....

ii. Alamat: .....

iii. Nombor Ahli: .....

iv. Tarikh Menjadi Ahli: .....

v. Kemudahan Yang Diterima: .....

b. i. Nama Kelab:.....

ii. Alamat:.....

iii. Nombor Ahli:.....

iv. Tarikh Menjadi Ahli:.....

v. Kemudahan Yang Ditterima:.....

(Sekiranya lebih dari dua, gunakan lampiran)

B. KETERANGAN MENGENAI KEAHLIAN BAHARU SECARA KEHORMAT ATAU PENAMAAN KELAB GOLF ATAU KELAB REKREASI MILIK SWASTA YANG DITAWARKAN

(i) Nama Kelab: .....

(ii) No. Pendaftaran Kelab: .....

(iii) Tuan Punya: .....

(iv) Alamat Kelab: .....

.....

(v) Hubungan/kaitan dengan pegawai: .....

(vi) Maklumat lain berkaitan,jika ada: ..... (seperti pandangan pegawai tentang tawaran itu)

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh:

……..

(Tandatangan)

Nama: .....

Jawatan: …….

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan setelah menimbangkan permohonan di atas, membuat keputusan berikut:

☐ Meluluskan pegawai menerima tawaran keahlian kelab secara kehormat/penamaan

☐ Tidak meluluskan pegawai menerima tawaran keahlian kelab secara kehormat/penamaan

[Tandakan (/) mana yang berkaitan]

Tarikh:

……..

(Tandatangan)

Nama: .....

Jawatan: …….

Nota:

Kemudahan 'Ahli Kehormat' atau 'Ahli secara Penamaan' yang diluluskan oleh Ketua Jabatan hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan.

Lampiran UP.7.2.14(B)

(Nama dan alamat pegawai)

……..

……..

……..

……..

……..

Melalui dan salinan:

(Ketua Jabatan dan alamat jabatan)

…….

…….

…….

…….

(u.p: ……)

Tuan,

Permohonan Kelulusan Menerima Tawaran Keahlian Dalam Kelab Golf Atau Kelab Rekreasi Milik Swasta Secara Kehormat Atau Penamaan

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada permohonan tuan bertarikh ..... berhubung dengan perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian/Jabatan .....telah menimbangkan permohonan berkenaan dan meluluskan permohonan tuan untuk menerima tawaran keahlian kelab ..... secara kehormat/penamaan. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

2.1 Segala kegiatan tuan dalam kelab berkenaan hendaklah tidak bercanggah dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 mengenai tatakelakuan dan peraturan lain yang berkaitan dengannya;

2.2 Ketua Jabatan boleh, pada bila-bila masa, menarik balik kelulusan ini tanpa perlu memberi apa-apa sebab; dan

2.3 Tuan hendaklah melepaskan keahlian tersebut dengan serta-merta dan melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya tuan mendapati keahlian itu bercanggah dengan kepentingan Kementerian/Jabatan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)
Nama

Lampiran UP.7.2.14(C)

PERMOHONAN KELULUSAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN SECARA PERCUMA DI KELAB GOLF DAN KELAB REKREASI MILIK SWASTA OLEH PERSATUAN JABATAN

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

(i) Nama Persatuan: .....

(ii) No. Pendaftaran Persatuan: .....

(iii) Alamat: .....

.....

(iv) Tujuan penggunaan kemudahan: .....

.....

.....

(v) Jenis kemudahan yang akan digunakan: .....

(vi) Bilangan ahli yang terlibat: .....

(vii) Tarikh dan masa penggunaan kemudahan: .....

(viii) Kekerapan menggunakan kemudahan di kelab yang sama dalam tempoh 3 tahun terakhir:

Tarikh	**Tujuan**	**Bil. Ahli yang Terlibat**
1.	.....	.....
	.....	
2.	.....	.....
	.....	

B. KETERANGAN MENGENAI KELAB GOLF ATAU KELAB REKREASI

(i) Nama Kelab: …….

(ii) No. Pendaftaran: ……..

(iii) Pemilik: …….

(iv) Alamat Kelab: …….

(v) Hubungan/ kaitan dengan jabatan: …….

C. PERAKUAN PENGERUSI/SETIAUSAHA PERSATUAN

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

Tarikh ....

(Tandatangan Pengerusi/Setiausaha)

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan permohonan penggunaan kemudahan secara percuma di kelab ……. oleh persatuan …….. membuat keputusan berikut:

☐ Meluluskan penggunaan kemudahan secara percuma di kelab .

☐ Tidak meluluskan penggunaan kemudahan secara percuma di kelab .

[Tandakan (/) mana yang berkaitan]

Tarikh:

.....

(Tandatangan)

Nama: .....

Gelaran Jawatan: .....

.....

*Ketua Jabatan bermaksud Ketua Setiausaha sesuatu Kementerian atau Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat.

KEBENARAN KEPADA PEGAWAI AWAM BAGI MENUBUHKAN SYARIKAT PEGANGAN (HOLDINGS COMPANY) YANG DIMILIKI OLEH PEGAWAI DAN AHLI KELUARGA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan syarat-syarat bagi penubuhan Syarikat Pegangan (Holdings Company) yang dimiliki oleh pegawai dan ahli keluarga.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1987: Kebenaran Kepada Pegawai Awam Bagi Menubuhkan Syarikat Pegangan Keluarga (Family Holding Company) telah bersetuju membenarkan pegawai awam menubuhkan Syarikat Pegangan dan menjadi Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Pegangan yang berkenaan.

3. Penubuhan Syarikat Pegangan yang dimiliki oleh pegawai awam dan ahli keluarga adalah dibenarkan dalam keadaan yang berikut:

(i) untuk memelihara kepentingan harta warisan yang diterima oleh pegawai dan ahli-ahli keluarganya khususnya untuk mengelakkan masalah-masalah yang berbangkit dari soal warisan apabila seseorang itu meninggal dunia; dan

(ii) untuk memberi peluang kepada seseorang pegawai awam itu membuat persediaan yang wajar baginya untuk menjalankan kegiatan dalam Syarikat Pegangan selepas bersara daripada perkhidmatan awam.

SYARAT-SYARAT

4. Pegawai awam dibenarkan untuk menubuhkan Syarikat Pegangan bertujuan untuk mentadbir harta yang dimiliki oleh mereka, termasuk harta yang dimiliki oleh suami atau isteri dan anak yang di bawah tanggungannya yang mana pemilikan harta itu telahpun dilaporkan kepada Ketua Jabatan, tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang berikut:

(i) sebelum Syarikat Pegangan ditubuhkan, pegawai yang berkenaan hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Pihak Berkuasa Tatatertib terlebih dahulu;

(ii) Syarikat Pegangan berkenaan hendaklah ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 2016 [*Akta 777*] atau mana-mana undang-undang yang terpakai di Malaysia yang berkuat kuasa;

(iii) pegawai yang berkenaan tidak dibenarkan melibatkan diri secara langsung dalam pengurusan harian Syarikat Pegangan dengan menjadi salah seorang eksekutif di dalam Syarikat Pegangan itu;

(iv) sekiranya pegawai yang berkenaan menjadi Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Pegangan itu, penglibatannya tidak boleh dilakukan dalam waktu bekerja;

(v) penglibatan pegawai yang berkenaan dalam Syarikat Pegangan itu tidak akan menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya pada bila-bila masa sekalipun;

(vi) pegawai yang berkenaan hendaklah memperbaharui kebenaran daripada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan sekali dalam tiap-tiap tiga (3) tahun;

(vii) pegawai yang berkenaan hendaklah dengan segera mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib suatu dokumen Memorandum dan Artikel Persatuan atau Perlembagaan Syarikat Pegangan (yang mana terpakai) (Memorandum and Articles of Association or Constitution) atau apa-apa dokumen berkaitan yang sah yang menunjukkan hak, kuasa, kewajipan dan obligasi Syarikat Pegangan itu, setiap pengarah dan setiap anggota syarikat setelah Syarikat Pegangan itu ditubuhkan;

(viii) pegawai awam yang mewarisi harta dalam Syarikat Pegangan itu boleh dibenarkan mengekalkan harta miliknya dalam Syarikat Pegangan tersebut, tertakluk kepada syarat-syarat yang sama di perenggan (i) hingga (vii). Walau bagaimanapun, jika Syarikat Pegangan itu menjalankan kegiatan perniagaan selain mentadbir harta yang dimiliki oleh pegawai, maka pegawai yang berkenaan hendaklah meletakkan jawatannya sebagai Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Pegangan itu. Pegawai yang berkenaan

boleh melantik penama (penama-penama) untuk menjaga kepentingannya dalam Syarikat Pegangan tersebut, jika perlu; dan

(ix) jika Syarikat Pegangan itu menubuhkan syarikat-syarikat milikan atau syarikat-syarikat sekutu yang baharu, pegawai hendaklah meletakkan jawatannya sebagai Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Pegangan itu. Pegawai yang berkenaan boleh melantik penama (penama-penama) untuk menjaga kepentingannya dalam Syarikat Pegangan tersebut, jika perlu .

PELAKSANAAN

5. Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan untuk menubuhkan Syarikat Pegangan dan menjadi Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Pegangan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dan selepas meneliti permohonan itu Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berhak membuat keputusan sama ada meluluskan atau menolak permohonan itu.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1987: Kebenaran Kepada Pegawai Awam Bagi Menubuhkan Syarikat Pegangan Keluarga (Family Holding Company) adalah **dibatalkan**.

KECUALIAN DAN PERALIHAN

7. Mana-mana kelulusan yang dibuat mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1987 yang dibatalkan, sebelum tarikh permulaan kuat kuasa Ceraian ini hendaklah disifatkan sebagai telah dikeluarkan mengikut Ceraian ini dan hendaklah terus sah sehingga dibatalkan atau sehingga tarikh tamat tempohnya.

8. Mana-mana permohonan untuk menubuhkan Syarikat Pegangan dan menjadi Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Pegangan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1987 yang dibatalkan sebelum tarikh kuat kuasa Ceraian ini dan belum selesai di bawah Pekeliling tersebut hendaklah, pada tarikh permulaan kuat kuasa Ceraian ini, membuat suatu permohonan baharu mengikut Ceraian ini .

TARIKH KUAT KUASA

9. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 20 Mei 2026.

PEMAKAIAN

10. 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.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

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 emolumen pegawai pada hari pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti;

(ii) membuat laporan Polis sekiranya Sijil Cuti Sakit berkenaan diperoleh 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
Officer	*Office and Place of Work*	*Date of Commencement of Absence from Duty*

[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 3_C 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 menimbangkan dan menentukan di bawah Peraturan 35, P.U.(A) 395/1993 sama ada kesalahan tatatertib 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 Tatatertib	Bidang Kuasa
Patut dikenakan hukuman yang lebih ringan dari buang kerja atau turun pangkat	Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk mengenakan hukuman **selain** buang kerja atau turun pangkat	Membuat penentuan wujud/ tidak wujud kesalahan tatatertib dan memulakan prosiding tatatertib
Patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat	Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat	Membuat penentuan wujud kes *prima facie* dan memulakan prosiding tatatertib

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

SURAT PERTUDUHAN TATATERTIB

8. Sekiranya Pengerusi PBTT yang berkenaan berpuas hati bahawa wujud suatu kesalahan tatatertib/ kes *prima facie* terhadap pegawai itu, PBTT yang berkenaan hendaklah menyediakan sesuatu pertuduhan tatatertib 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 dihadapkan 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 dihadapkan 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 50_A, 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 emolumen 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 emolumennya 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 emolumen penuh mulai tarikh pegawai menjalankan tugasnya semula. Walau bagaimanapun, apa-apa bahagian emolumen 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 emolumen 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 emolumen sepanjang tempoh gantung kerja tersebut. Pegawai juga tidak dibenarkan menerima apa-apa bahagian emolumen 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 emolumen 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 emolumen 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: Lapuran 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).

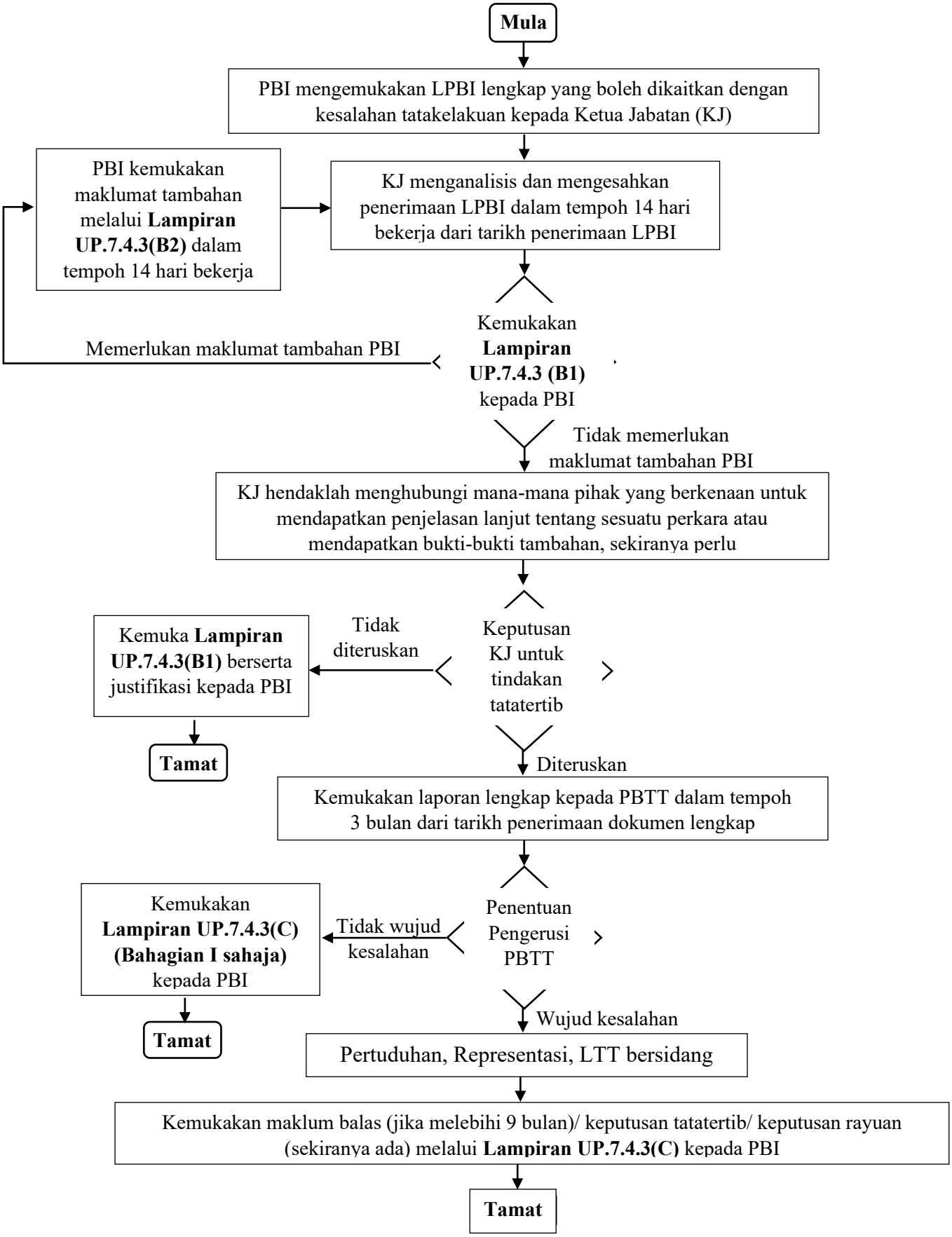
PEMAKAIAN

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 JENAYAH

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 terhadapnya. 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*]	(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 persendiriannya yang lain yang sah atau mengawal atau memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya tidak seimbang dengan emolumen atau

Bil.	Pertuduhan Jenayah	Contoh Pertuduhan Tatatertib
		pendapatan persendiriannya 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 (*exhibit*) yang telah diamanahkan ke atasnya atau yang ia mempunyai kawalan ke atasnya (‘*dishonest misappropriation of property (exhibit)*’).	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 [*Akta 694*]	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 menimbangkan 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 PBTT 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 TERHADAP SEORANG 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 (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**

Prosiding jenayah terhadap pegawai sedang berjalan 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

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

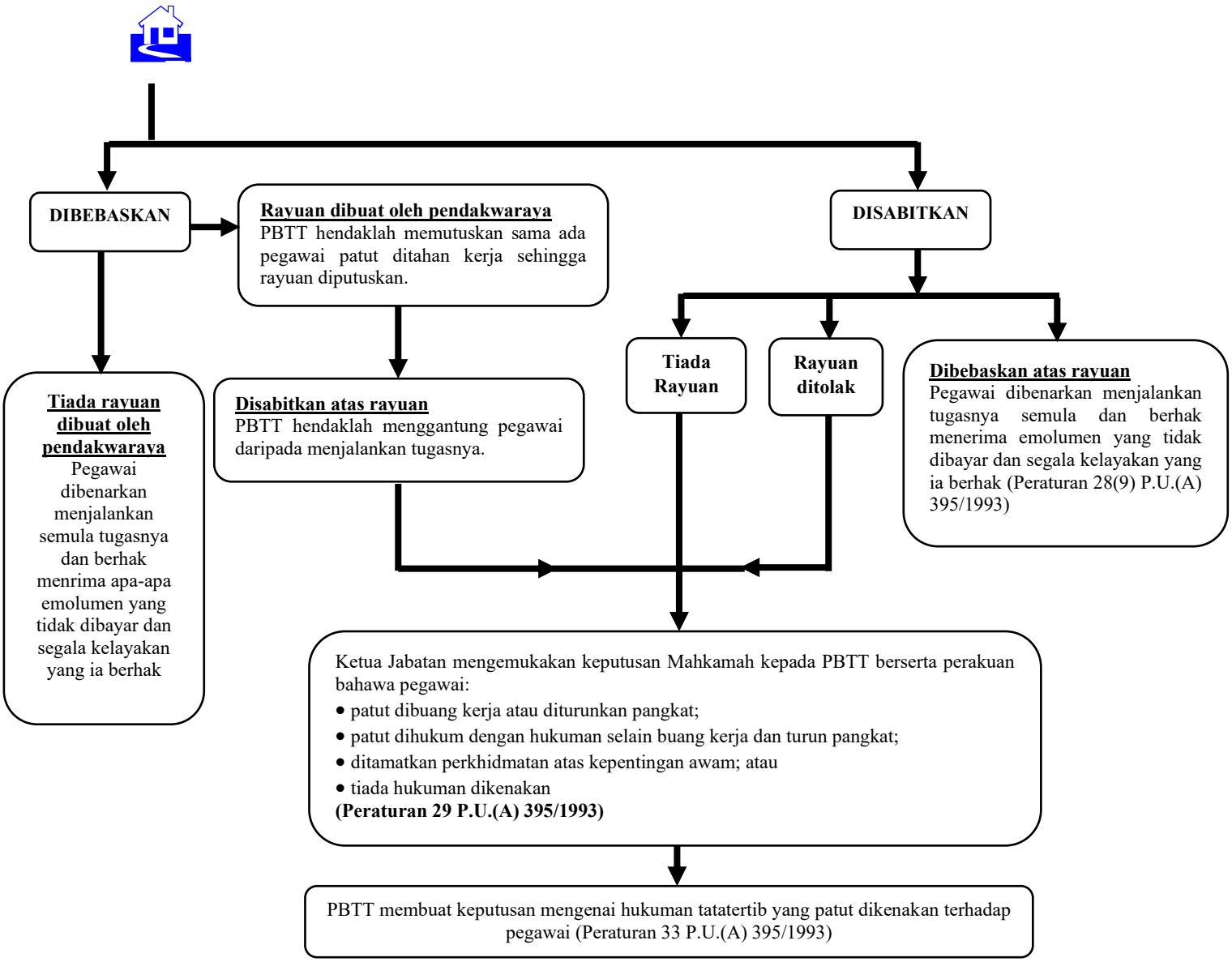
Emolumen yang perlu dibayar kepada pegawai perlu diselaraskan berikutan pengurangan jumlah emolument yang diterima oleh pegawai selepas hukuman tatatertib dikenakan.

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 ...


DIBEBASKAN
Rayuan dibuat oleh pendakwaraya
PBTT hendaklah memutuskan sama ada pegawai patut ditahan kerja sehingga rayuan diputuskan.
DISABITKAN
Tiada rayuan dibuat oleh pendakwaraya
Pegawai dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan berhak menrima apa-apa emolumen yang tidak dibayar dan segala kelayakan yang ia berhak
Disabitkan atas rayuan
PBTT hendaklah menggantung pegawai daripada menjalankan tugasnya.
Tiada Rayuan
Rayuan ditolak
Dibebaskan atas rayuan
Pegawai dibenarkan menjalankan tugasnya semula dan berhak menerima emolumen yang tidak dibayar dan segala kelayakan yang ia berhak (Peraturan 28(9) P.U.(A) 395/1993)
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
(Peraturan 29 P.U.(A) 395/1993)
PBTT membuat keputusan mengenai hukuman tatatertib yang patut dikenakan terhadap pegawai (Peraturan 33 P.U.(A) 395/1993)

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**.

- 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 JENAYAH DI MAHKAMAH

DIBEBASKAN

Tiada rayuan dibuat oleh pendakwaraya
Pegawai dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan berhak menrima apa-apa emolumen 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.

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

Tiada Rayuan

Rayuan

Rayuan ditolak

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

Prosiding jenayah pegawai sedang berjalan di Mahkamah

bersambung ...

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

(Peraturan 29 P.U.(A) 395/1993)

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

Prosiding jenayah pegawai sedang berjalan di Mahkamah

KEPUTUSAN PROSIDING TATATERIB DIBUAT SELEPAS PROSIDING JENAYAH DI MAHKAMAH DIPUTUSKAN

Pegawai disabitkan

Pegawai dibebaskan

KEPUTUSAN: TURUN PANGKAT ATAU TURUN GAJI

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

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: HUKUMAN-HUKUMAN LAIN

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