



TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN PEGAWAI AWAM

BAHAGIAN V : KELAKUAN DAN TATATERTIB PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH 2008 (PPPANS 2008)

BAHAGIAN TATATERTIB

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH



ISI KANDUNGAN

1. Objektif
2. Pengenalan kepada SPANS / PBT
3. Pengenalan kepada Tatatertib
4. Bahagian V : Kelakuan dan Tatatertib
 - 4.1 Kewajiban mematuhi Bahagian V
 - 4.2 Kesalahan-kesalahan yang boleh diambil tindakan tatatertib
 - 4.3 Tindakan dan Hukuman



1. OBJEKTIF



OBJEKTIF

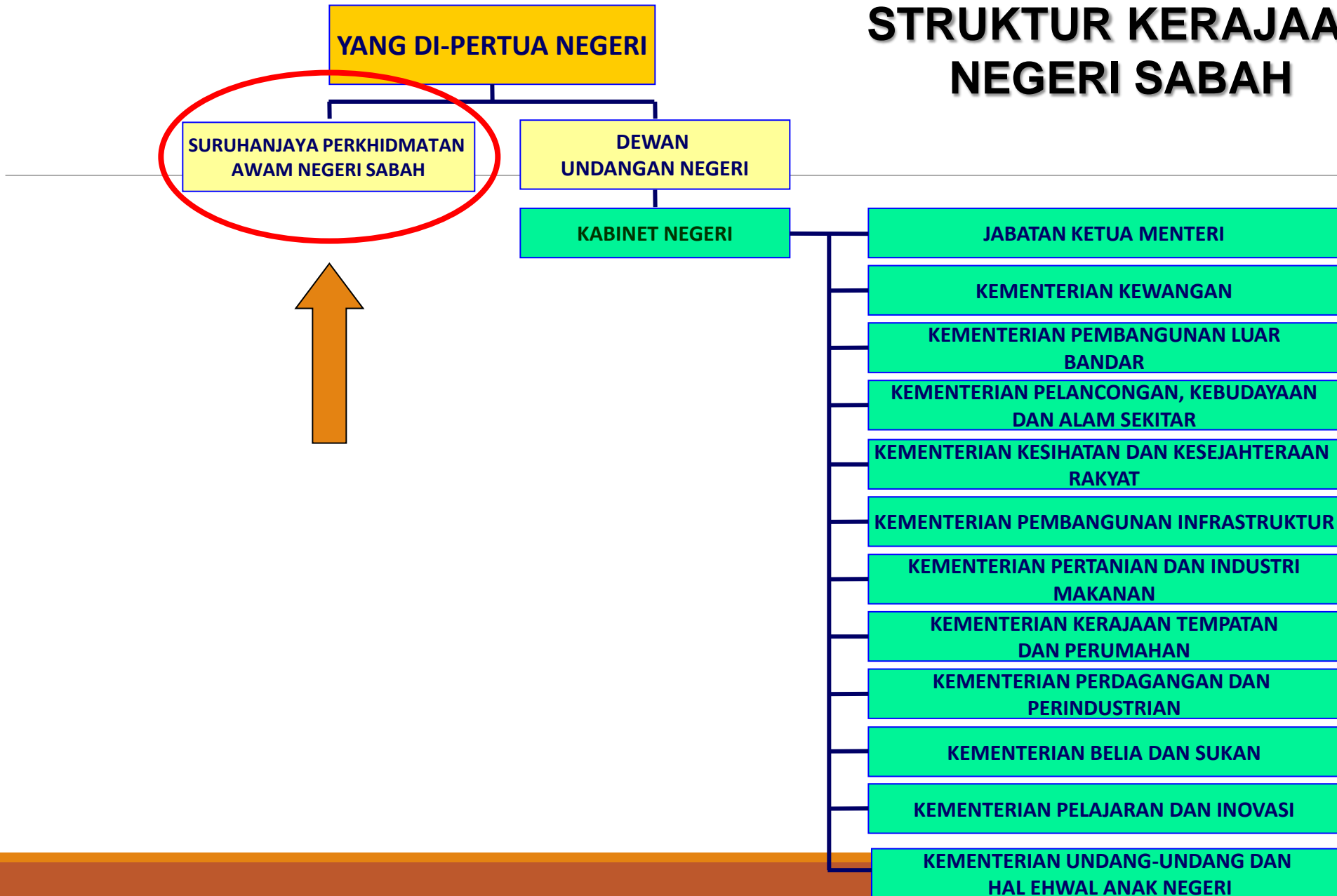
Memberi pendedahan dan pengetahuan kepada para peserta tentang **jenis-jenis pelanggaran peraturan/kesalahan** yang boleh diambil **tindakan tatatertib** di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008 (PPPANS 2008).



2. PENGENALAN KEPADA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH (SPANS) / PIHAK BERKUASA TATATERTIB (PBT)



STRUKTUR KERAJAAN NEGERI SABAH





2. Pengenalan kepada SPANS/PBT



2.1 Ditubuhkan pada **16 September 1963** di bawah perkara 36(1) Perlembagaan Negeri



FUNGSI-FUNGSI SPANS

1
PELANTIKAN

2
**PENGESAHAN
JAWATAN**

3
**PEMBERIAN
TARAF TETAP &
BERPENCEN**

6
**KAWALAN
TATATERTIB**



4
PERTUKARAN

**PERKARA
37(1)**

5
**KENAIKAN
PANGKAT**

**PERLEMBAGAAN
NEGERI SABAH**

SPANS





2. Pengenalan kepada SPANS/PBT

2.2 Salah satu fungsi spans :

- **Kawalan tindakan tatatertib**

[perkara 37(1) Perlembagaan Negeri Sabah]

- Bertindak sebagai **Pihak Berkuasa Tatatertib** (Peraturan 204, PPPANS 2008)



3. Pengenalan: Tatatertib



Pengenalan : Maksud Tatatertib?

Apakah yang anda faham tentang tatatertib?



TATATERTIB

HUBUNGAN



DISIPLIN

KAMUS DEWAN

Tata

- Peraturan, acara, kaedah, susunan, sistem

Tertib

- Peraturan yang baik dan telah ditetapkan dan mesti dipatuhi
- Aturan yang berkaitan dengan undang-undang

TATATERTIB

- Peraturan yang mesti dipatuhi, **DISIPLIN**



3. Pengenalan : Tatatertib

SIAPA?

- Siapa yang boleh diambil tindakan tatatertib?

BILA?

- Dalam keadaan bilakah seseorang boleh dikenakan tindakan tatatertib?

Tindakan
Tatatertib

KENAPA?

Kenapa perlu diambil tindakan Tatatertib?

BAGAIMANA?

- Bagaimana tindakan tatatertib diambil?



Siapa yang boleh diambil tindakan?



1

**Anggota
Perkhidmatan Awam
Negeri Sabah
(Tetap & Berpencen,
Tetap & Tidak
Berpencen, Percubaan,
Sementara, Kontrak).**
– **Dikendalikan oleh
SPANS**

2

**Anggota bergaji hari,
Sambilan, Open Vote,
Block Vote
(Dilantik oleh Ketua
Jabatan)**
– **Dikendalikan oleh
Jawatankuasa
Tatatertib Kementerian
/ Jabatan (bergantung
dengan syarat-syarat
dalam surat pelantikan)**

3

**Anggota yang dilantik
oleh Pihak Berkuasa
Tempatan / Badan
Berkanun**
– **Dikendalikan oleh
pihak berkuasa
melantik itu sendiri**



Bila boleh diambil tindakan?

- Melakukan salah laku dalam perkhidmatan
- Melanggar peraturan-peraturan perkhidmatan yang telah ditetapkan
- Terlibat dengan jenayah
- Menyebabkan kerugian kepada kerajaan
- Berprestasi rendah / bermasalah



Kenapa perlu diambil tindakan tatatertib?



Untuk memastikan pegawai awam sentiasa:

- Melaksanakan tugas dengan cekap, amanah dan bertanggungjawab
- Meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan mereka sendiri
- Menjaga imej perkhidmatan awam



Bagaimana tindakan tatatertib diambil?

- Berdasarkan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa
- Mempunyai fakta dan bukti
- Mengamalkan Doktrin Keadilan Semulajadi (Natural Justice)
- Mengelakkan berlakunya Doktrin Kemaafan
- Mengikut tatacara / prosedur yang betul



-
4. Bahagian V : Kelakuan dan Tatatertib
 - 4.1 Kewajipan mematuhi Bahagian V
 - 4.2 Kesalahan-kesalahan yang boleh diambil tindakan tatatertib
 - 4.3 Tindakan dan Hukuman



4. Bahagian V : Kelakuan dan Tatatertib

4.1 Kewajiban mematuhi Bahagian V



4.1 Kewajiban mematuhi Bahagian V

P. 205 : **Wajib** mematuhi peruntukan di Bahagian V. **Pelanggarannya** boleh menyebabkan dikenakan tindakan **tatatertib**.

P. 206 : **Kegagalan** memberi dan mematuhi **Surat Aku Janji** boleh dikenakan tindakan **Tatatertib**.



JADUAL PERTAMA
[Perenggan 22(1)(c)]
SURAT AKU JANJI



Saya No. Kad Pengenalan
beralamat di
dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi segala Peraturan-Peraturan yang telah dibuat di bawah Perkara 40 Perlembagaan Negeri Sabah, pekeliling dan surat pekeliling serta peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji bahawa saya –

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

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Bahagian V Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.

Tandatangan Pegawai :
Jawatan Pegawai :

Di hadapan saya,

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama Ketua Jabatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :



PERATURAN 207 (1),(2) & (3) TANGGUNGJAWAB MELAPORKAN KELAKUAN ATAU KERJA YANG TIDAK MEMUASKAN



Tugas setiap pegawai untuk:

- **MENGAWAL** pegawai bawahannya; dan
- **MENGAMBIL TINDAKAN** terhadap pegawai yang melanggar peruntukan-peruntukan dalam Bahagian ini

Jika tidak?

- Disifatkan sebagai telah melakukan kesalahan kerana **KURANG CEKAP** dan **TIDAK BERTANGGUNGJAWAB**
- **BOLEH** dikenakan tindakan tatatertib.



4. Bahagian V : Kelakuan dan Tatatertib

4.2 Kesalahan-kesalahan yang boleh diambil tindakan tatatertib



PERATURAN	TATAKELAKUAN / LARANGAN-LARANGAN
208	Am
209	Gangguan Seksual
210	Pekerjaan Luar
211	Dadah
212	Hadiah dan sebagainya
213	Keraian
214	Pemilikan Harta
215	Menyenggara taraf hidup melebihi daripada emolumen rasmi dan pendapatan persendirian yang sah
216	Meminjam wang
217 & 218	Hutang kewangan yang berat
219	Meminjamkan wang



PERATURAN	TATAKELAKUAN / LARANGAN-LARANGAN
220	Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan
221	Cabutan bertuah dan loteri
222	Penerbitan buku
223	Membuat pernyataan awam
224	Larangan sebagai penyunting surat khabar dan sebagainya
225	Kegiatan-kegiatan politik
226	Membawa prosiding undang-undang dan bantuan guaman
227 & 228	Tidak hadir bertugas



PERATURAN 208

TATAKELAKUAN AM



TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (1)]



(1) Hendaklah menumpukan taat setia kepada

- Yang di-Pertuan Agong,
- Yang di-Pertua Negeri,
- Kerajaan Persekutuan / Negeri
- Negara.

Contoh-contoh perbuatan yang dilarang:

- Bersubahat dengan musuh Negara
- Sengaja membocorkan rahsia-rahsia Kerajaan
- Memburuk-burukkan serta memperkecil-kecilkan dasar serta tindakan Kerajaan
- Memijak-mijak bendera Kerajaan dengan tujuan menghina



PERBUATAN DILARANG





TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (2)]

sambungan....



Seseorang pegawai tidak boleh :-

(a) membelakangkan tugas awamnya kerana kepentingan peribadinya

CONTOH:

- Menguruskan hal-hal perniagaan sendiri atau keluarga dalam waktu pejabat.
- Menyebelahi dan memberi keutamaan kepada saudara mara atau rakan-rakan atau orang yang rapat dengannya dalam menimbangkan sesuatu permohonan.
- Mengambil kesempatan untuk menguruskan hal-hal perniagaan semasa membuat lawatan rasmi di luar pejabat.



TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (2)]

sambungan...



Seseorang pegawai tidak boleh :-

(b) Berkelakuan yang **MUNGKIN MENYEBABKAN** kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya

CONTOH:

- Tidak mengelakkan diri daripada menerima hadiah yang mahal-mahal daripada syarikat atau peniaga atau individu.
- Memproses/menimbang/melulus sesuatu permohonan daripada isteri/suami/saudara mara.



TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (2)]

sambungan....



Seseorang pegawai tidak boleh :

- (c) Menimbulkan syak yang munasabah bahawa –**
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas-tugas awamnya hingga menjejaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya untuk faedah peribadinya



TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (2)(c)]

sambungan....



Contoh-contoh perbuatan:

- Menggunakan kenderaan / peralatan / kakitangan jabatan untuk hal-hal persendirian seperti menghantar anak ke sekolah, ke pasar, menghadiri majlis kenduri perkahwinan pada hujung minggu, membersihkan tanah, kawasan rumah atau mengangkat barang-barang.



TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (2)]

sambungan....



Seseorang pegawai tidak boleh :-

(d) berkelakuan dengan apa-apa cara hingga menjejaskan nama baik perkhidmatan awam atau menghilangkan kepercayaan orang terhadap perkhidmatan awam

CONTOH:

- Terlibat dalam penyalahgunaan dadah
- Bergaduh
- Berjudi di pejabat/waktu bertugas



PERBUATAN DILARANG





TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (2)]

sambungan....



Seseorang pegawai tidak boleh :

(e) kurang kecekapan atau kerajinan

CONTOH:

- Tidak mempunyai daya usaha dan lemah dalam daya pemikirannya
- Lalai/berlengah-lengah dalam menjalankan tugasnya
- Sebagai seorang pegawai kanan tidak berkebolehan dan terpaksa dipantau
- Bersikap malas dalam menjalankan tugas
- Tiada inisiatif untuk menyelesaikan urusan kerja seberapa segera



PERBUATAN DILARANG





TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (2)]

sambungan....



Seseorang pegawai tidak boleh :

(f) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar bagi menyokong atau memajukan sesuatu tuntutan samada tuntutan itu adalah tuntutannya sendiri, atau tuntutan pegawai perkhidmatan awam yang lain

Contoh:

- Meminta orang kenamaan untuk mempengaruhi Jawatankuasa Kenaikan Pangkat untuk menaikkan pangkatnya.
- Menggunakan pengaruh luar dalam soal pertukaran dan penempatan.



TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (2)]

sambungan....



Seseorang pegawai tidak boleh :-

(g) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh diertikan dengan munasabah sebagai ingkar perintah

Contoh:

- Enggan/tidak mahu mengikuti/menjalankan arahan lisan/tulisan pegawai kanannya berhubung dengan tugas rasminya
- Membantah atau melawan pegawai kanannya
- Sengaja melanggar arahan Kerajaan dalam pekeliling
- Gagal mematuhi syarat-syarat cuti belajar
- Enggan melapor diri di jabatan baru apabila telah diarah berbuat demikian



TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (2)]

sambungan....



Seseorang pegawai tidak boleh :

(h) bersifat tidak jujur

Contoh:

- Tidak melaporkan harta/pelaburan yang dipunyai olehnya/isteri/anaknya yang dikehendaki oleh P. 214.
- Mengemukakan bil palsu dalam tuntutan elaun sewa hotel.
- Membuat tuntutan palsu mengenai elaun perjalanan, lojing atau makan.
- Meminda sijil cuti sakit/mengemukakan sijil cuti sakit palsu



TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (2)]

Seseorang pegawai tidak boleh :

(i) bersifat tidak bertanggungjawab

Contoh-contoh perbuatan:

- Dengan sengaja mengambil cuti rehat disaat-saat perkhidmatannya sangat-sangat diperlukan.
- Tidak melaporkan kesalahan yang serius yang telah dilakukan oleh pegawai bawahannya kepada orang yang lebih kanan.
- Menghasut kakitangan lain supaya jangan terlalu berusaha dalam menjalankan tugas.



TATAKELAKUAN AM [Peraturan 208 (2)]

sambungan....



Seseorang pegawai tidak boleh :

(j) cuai dalam menjalankan tugasnya

Contoh:

- Memandu kenderaan Kerajaan terlalu laju/tidak mengikuti peraturan lalulintas hingga menyebabkan kemalangan berlaku
- Kegagalan melaporkan kepada pihak yang berkenaan mengenai pemberhentian pembayaran gaji bagi pegawai yang meletak jawatan/pembayaran lebih gaji/elaun



LARANGAN-LARANGAN LAIN

PERATURAN 209

HINGGA

PERATURAN 228



PERATURAN 209 GANGGUAN SEKSUAL



Tidak boleh membuat Gangguan seksual [Peraturan 209]



- **Cubaan merapati *secara seksual; atau***
- **Melakukan perbuatan *yang bersifat seksual***
 - secara lisan, bertulis, isyarat mata atau pergerakan
 - menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut
- **Meminta layanan seksual**

TIDAK TERHAD di tempat atau dalam waktu kerja sahaja



Gangguan seksual [Peraturan 209]

sambungan....



Contoh-contoh perbuatan:

- Bersiul dengan tujuan mengusik
- Kata-kata / cerita lucu / 'double meaning'
- Memandang seseorang dengan ghairah
- memegang, meraba, memeluk dsb.
- 'Mengambil kesempatan dalam kesempitan'

[**Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 / 2018** : Garis panduan pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja]



PERBUATAN DILARANG





PERBUATAN DILARANG





PERATURAN 210 PEKERJAAN LUAR



PERATURAN 210 PEKERJAAN LUAR



Tidak boleh

KECUALI

Ada kebenaran daripada Skn



PERATURAN 211 DADAH



DADAH [Peraturan 211]

(1) **Tidak boleh** mengguna, mengambil, menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

- **Kecuali** bagi maksud **perubatan**

(2) Jika didapati, **boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja.**

Atau

(3) **Ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam** jika telah mencapai umur persaraan pilihan.



PERATURAN 212 HADIAH DAN SEBAGAINYA



PERBUATAN DILARANG



PERATURAN 212 HADIAH DAN SEBAGAINYA

(1) **TIDAK BOLEH**

menerima atau memberi
Membenarkan....

- isteri / suaminya;
- anak-anak / ibu-bapanya;
- saudara maranya;
- mana-mana orang bagi pihaknya

(a) sama ada berkaitan dengan tugas atau tidak;

(b) Tidak kira hadiah dalam bentuk wang, barang-barang, tambang percuma, kemudahan perjalanan, perkhidmatan, hiburan atau apa-apa jua faedah lain sama ada zahir atau sebaliknya.



HADIAH DAN SEBAGAINYA [Peraturan 212]

sambungan...



KECUALI –

- (2) *surat pujian sempena persaraan/pertukaran pegawai yang tidak terkandung dalam bekas-bekas yang berharga/bernilai.*
- (3) **hadiah sempena persaraan, pertukaran, perkahwinan pegawai / anak pegawai atau sempena apa-apa hal lain**
 - *melalui pungutan yuran dikalangan pegawai, sponsor dalaman* adalah **dibenarkan oleh SKN**



HADIAH DAN SEBAGAINYA *sambungan...* [Peraturan 212]



SUKAR MENOLAK

HADIAH YANG BERHARGA?

- (4) DENGAN SEGERA lapor secara bertulis kepada Ketua Jabatan perihal lengkap dan anggaran nilai hadiah tersebut.
- (5) Ketua Jabatan boleh :-
 - (a) *membenarkan pegawai menyimpan hadiah itu;*
 - atau*
 - (b) *mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu.*



PERATURAN 213

KERAIAAN



KERAIAN [Peraturan 213]



Seseorang pegawai **tidak boleh menerima/memberi keraian** daripada mana-mana orang jika:-

- (a) keraian itu **mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya** untuk kepentingan pemberi/penerima; dan
- (b) keraian itu dengan apa cara **tidak sejajar dengan tatakelakuan Peraturan 208.**



PERATURAN 214 PEMILIKAN HARTA



Pemilikan Harta [Peraturan 214]



214. Pegawai **dikehendaki** membuat **pengisytiharaan sama ada memiliki/tidak memiliki harta (termasuk suami/isteri/anak-anak)** kepada PBT melalui KJ dan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai itu dalam keadaan berikut:

- pada tarikh dia dilantik dalam perkhidmatan awam [Subper. (1)]
- memperolehi harta baru samada secara langsung atau tidak langsung [Subper. (2)]

(3) pegawai yang bercadang memperolehi harta yang bertentangan dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 208, hendaklah mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada PBT.



Pekeliling berkaitan Pemilikan dan Perisytiharan Harta

1. **Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.1/2015**
(Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam)
2. **Pindaan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.3/2017**
(Pindaan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.1/2015 Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam)



PERATURAN 215

**MENYELENGGARA TARAF HIDUP
MELEBIHI DARIPADA EMOLUMEN
DAN PENDAPATAN PERSENDIRIAN
YANG SAH**



Menyelenggara taraf hidup melebihi daripada emolumen rasmi [Peraturan 215]



Menyelenggara taraf hidup melebihi daripada emolumen rasmi [Peraturan 215]



- (1) Jika **didapati** seseorang pegawai menguasai atau **memiliki sumber-sumber kewangan atau harta**,
- yang **nilainya tidak seimbang** dengan **emolumen rasminya** dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang sah; atau
 - yang **tidak munasabah** dijangka boleh diperolehi oleh pegawai itu dengan emolumen rasminya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang sah

Jawatankuasa Tatatertib Kementerian / Jabatan hendaklah, memberi **notis bertulis**, meminta pegawai itu supaya memberi **penjelasan secara bertulis dalam tempoh 30 hari dari tarikh dia menerima notis itu**, bagaimana dia boleh menyelenggara taraf hidup tersebut atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangan atau harta itu.



PERATURAN 216 MEMINJAM WANG



Meminjam Wang [Peraturan 216]



- (1) 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
- (2) Kecuali :-
 - (a) bank, syarikat insuran, koperasi atau syarikat meminjam berkenaan, tidak tertakluk kepada kuasa rasmi pegawai;
 - (b) tidak membawa skandal awam atau tidak boleh diertikan sebagai pegawai berkenaan telah menyalahgunakan kedudukan awamnya untuk faedah peribadinya; atau
 - (c) agregat hutangnya tidak menyebabkan pegawai itu menanggung hutang kewangan yang berat.



Meminjam Wang [Peraturan 216]

sambungan....



(3) Tertakluk kepada subperaturan (2), seseorang pegawai boleh menanggung hutang-hutang seperti berikut:-

- (a) pinjaman atas cagaran tanah yang digadai/digadai janjikan;
- (b) overdraf yang dibenarkan oleh bank;
- (c) pinjaman atas cagaran polisi (insuran);
- (d) pinjaman daripada Kerajaan atau koperasi; *atau*
- (e) pinjaman/bayaran atas sewa beli



PERBUATAN TERLARANG



PERATURAN 217

HUTANG KEWANGAN YANG BERAT



Hutang Kewangan Yang Berat [Peraturan 217]

- (1) Keadaan berhutang yang menyebabkan **kesulitan kewangan** yang berat.
- (2) Boleh dianggap sebagai **menjatuhkan nama baik perkhidmatan awam** dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.



sambungan....



Hutang Kewangan Yang Berat [Peraturan 217]

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

(4) Jika pegawai dapati hutangnya mungkin menyebabkan kewangan yang berat kepadanya, atau suatu prosiding sivil berbangkit daripada hutang itu dimulakan terhadapnya, **dia hendaklah dengan serta-merta melaporkannya kepada Ketua Jabatannya.**

(5) Jika didapati:-

- ***tidak melaporkan;***
- ***lengah melaporkan;***
- ***melaporkan tetapi tidak mendedahkan takat keberhutangannya;***
- ***memberikan keterangan yang palsu atau mengelirukan***

boleh dikenakan tindakan tatatertib.



Hutang Kewangan Yang Berat ^{sambungan....} [Peraturan 217]



KESAN LAIN

- (6) mungkin akan hilang kelayakan:
- untuk kenaikan pangkat, *atau*
 - memangku sesuatu jawatan yang lebih tinggi, *atau*
 - peluang menanggung kerja



PERATURAN 218

**LAPORAN MENGENAI HUTANG
KEWANGAN YANG BERAT DAN
SEBAGAINYA DARIPADA
MAHKAMAH DAN PENGARAH
INSOLVENSI NEGERI**



Laporan Mengenai Hutang Kewangan Yang Berat Daripada Mahkamah Dan Pengarah Insolvensi Negeri [Peraturan 218]

- (1) Tangungjawab melapor kepada KJ oleh pihak Mahkamah
- (2) Tangungjawab melapor kepada KJ oleh Pengarah Insolvensi Negeri
- (3) & (4) Tangungjawab JkTKJ melapor kepada PBT dan kuasa PBT memutuskan untuk mengambil tindakan tatatertib atau tindakan lain.
- (5) Seseorang pegawai yang mendapat pembatalan kebankrapannya bolehlah dianggap sebagai telah memulihkan kedudukan kewangannya dengan sepenuhnya.



PERATURAN 219 MEMINJAMKAN WANG



MEMINJAMKAN WANG [Peraturan 219]



(1) **Tidak boleh** meminjamkan wang dengan **faedah**, sama ada dengan atau tanpa cagaran.



PERATURAN 220

PENGLIBATAN DALAM PASARAN

NIAGA HADAPAN



Peraturan 220 Penglipatan Dalam Pasaran Niaga Hadapan



Tiada pegawai boleh melibatkan diri

[PPNS 3/2009 – Larangan Penglipatan
Pegawai Awam dalam Skim Cepat
Kaya]



PERBUATAN DILARANG





Peraturan 221: Cabutan Bertuah, Loteri dan Sebagainya



Peraturan 221: Cabutan Bertuah, Loteri dan Sebagainya

Seorang pegawai **tidak boleh** mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri **selain** bagi maksud kebajikan.



PERBUATAN DILARANG



Peraturan 222 : Penerbitan Buku



Peraturan 222 : Penerbitan Buku

Seseorang pegawai tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya-karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat.



PERATURAN 223

MEMBUAT PERNYATAAN AWAM



Membuat Pernyataan Awam *sambungan...* [Peraturan 223]



(1) **TIDAK BOLEH**, secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain membuat pernyataan awam berhubung:

(a) apa-apa dasar, program atau keputusan kerajaan di atas apa-apa isu

(b) apa-apa maklumat faktual berhubung dengan jabatannya



Membuat Pernyataan Awam *sambungan...* [Peraturan 223]



Bagi maksud peraturan ini, “pernyataan awam” termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada akhbar atau kepada orang ramai semasa memberi syarahan awam / ucapan awam



PERATURAN 224

DILARANG BERTINDAK SEBAGAI

PENYUNTING SURATKHABAR DAN

SEBAGAINYA



Dilarang bertindak sebagai penyunting suratkhabar dan sebagainya [Peraturan 224]



TIDAK BOLEH bertindak sebagai penyunting atau mengambil bahagian secara langsung atau tak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara memberi sumbangan wang kepada mana-mana penerbitan, termasuklah suratkhabar, majalah atau jurnal kecuali yang berikut:

- (a) *penerbitan-penerbitan jabatan atau kakitangan;*
- (b) *penerbitan-penerbitan profesional; dan*
- (c) *penerbitan-penerbitan pertubuhan sukarela yang tidak bercorak politik.*



PERATURAN 225

KEGIATAN-KEGIATAN POLITIK



KEGIATAN-KEGIATAN POLITIK [Peraturan 225]

1. Seseorang pegawai **dilarang** mengambil bahagian secara aktif dalam kegiatan politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik.
2. Hendaklah **mengecualikan dirinya dari hal-hal politik**. Contoh:
Tidak boleh membuat pernyataan awam (lisan/bertulis), menerbitkan buku / risalah, bertanding / memegang untuk jawatan dalam parti politik,



PERATURAN 226

MEMBAWA PROSIDING UNDANG- UNDANG DAN BANTUAN GUAMAN



MEMBAWA PROSIDING UNDANG-UNDANG DAN BANTUAN GUAMAN [Peraturan 226]

- (1) **Tidak boleh** membawa prosiding undang-undang bagi **kepentingan peribadinya** berhubung dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas-tugas awamnya, tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan Setiausaha Kerajaan Negeri.
- (2) **JIKA terima notis** mengenai prosiding undang-undang yang hendak dibawa kepadanya berbangkit dengan tugas awamnya, hendaklah **melaporkan kepada KJ** untuk mendapat arahan bagaimana notis atau proses mahkamah itu hendak diakui terima, dijawab atau dibela.



PERATURAN 227 - 231

KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI



TIDAK HADIR BERTUGAS (Peraturan 227 – 231, PPPANS 2008)

Pegawai yang **boleh**
dikesan keberadaannya

Pegawai yang **tidak boleh**
dikesan keberadaannya



TIDAK HADIR BERTUGAS (THB)

Pegawai yang **boleh dikesan** keberadaannya

Maksud: THB termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya (P. 227).

Contoh:

- Secara berkala
- Tidak berada di pejabat waktu bekerja
- Setelah pegawai *punch card / thumb print* untuk mengambil kehadiran, pegawai keluar untuk tujuan peribadi



TIDAK HADIR BERTUGAS:

Pegawai yang **tidak boleh** dikesan keberadaannya

Maksud:

Tidak hadir **7** hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan (Peraturan 230)



PEGAWAI TIDAK HADIR DAN TIDAK DAPAT DIKESAN



1. PBT akan menyiarkan satu notis di akhbar tempatan dalam bahasa kebangsaan yang menghendaki pegawai melapor diri untuk bertugas dalam 7 hari dari tarikh penyiaran itu. [Per.230(4)]
2. Jika masih tidak melapor diri dalam tempoh 7 hari itu, pegawai itu adalah disifatkan telah dibuang kerja berkuatkuasa mulai tarikh dia tidak hadir bertugas. [Per.230(6)]
3. Pembuangan kerja itu hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan [Per.230(7)]



PERBINCANGAN



Apakah tindakan awal yang patut diambil jika seorang pegawai didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti/kebenaran?



Kesan Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti Terhadap Emolumen Pegawai Berkenan

Pegawai itu **tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya** dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah lucut hak walaupun Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucutan itu.

[Peraturan 231, PPPANS 2008]



Kesan Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti Terhadap Emolumen Pegawai Berkenan

Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas bagi sesuatu tempoh tanpa sesuatu sebab dan setelah kembali bertugas gagal memberikan sebab yang munasabah, maka pegawai itu tidak berhak mendapat sebarang gaji atau emolumen lain bagi tempoh tidak hadir berkerja itu.

[Peraturan 157, PPPANS 2008]



4. Bahagian V : Kelakuan dan Tatatertib

4.3 Tindakan dan Hukuman



TINDAKAN BUKAN HUKUMAN



- 1. Lucut hak emolumen (P.157 & P.231)**
- 2. Penahanan Pergerakan Gaji (P.248)**
- 3. Penahanan Kerja (P.252 & P.253)**
- 4. Penggantungan Kerja (P.254)**
- 5. Penamatan Perkhidmatan demi kepentingan awam (P.257)**
- 6. Penamatan Kerja atas sebab-sebab kesihatan (P.60 & P.316)**



HUKUMAN YANG BOLEH DIJATUHKAN ATAS KESALAHAN TATATERTIB



Peraturan 246 :

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

Peraturan 259 : Surcaj



HUKUMAN	PELAKSANAAN / KESAN
DENDA DAN LUCUT HAK EMOLUMEN (PER.247)	<ul style="list-style-type: none">➤ Maksimum = jumlah 7 hari emolumen➤ Jika lebih 1 denda dlm 1 bulan:<ul style="list-style-type: none">▪ agregat denda dlm bulan itu tidak lebih 45% drpd gaji pokok➤ dibayar melalui potongan gaji➤ dibayar kepada Bendahari Negeri utk dikreditkan dalam Kumpulan Wang Denda.
TANGGUH PERGERAKAN GAJI (PER.249)	<ul style="list-style-type: none">➤ Tidak berhak terima pergerakan gaji selama tempoh hukuman➤ Tempoh hukuman: 3 / 6 / 9 / 12 bulan➤ Dilaksanakan pada tarikh pergerakan gaji terdekat selepas tarikh hukuman diputuskan➤ Akibat : Pergerakan gaji berubah ke tarikh yang paling hampir selepas tamat tempoh hukuman dan dikekalkan pada tarikh baru itu.



HUKUMAN	PELAKSANAAN / KESAN
TURUN GAJI (PER.250)	<ul style="list-style-type: none">➤ Turun dalam peringkat gaji yang sama➤ Tidak lebih 3 mata gaji➤ Tempoh : tidak < 12 bulan tapi tidak >36 bulan➤ Akibat: sama dengan Tangguh Pergerakan Gaji dalam Per.249
TURUN PANGKAT (PER.251)	<ul style="list-style-type: none">➤ Turun gred ke gred lebih rendah dalam Skim Perkhidmatan sama (e.g: N22 turun ke N17)➤ Penetapan gaji:-<ul style="list-style-type: none">• Mengikut jadual gaji jawatan baru;• Lebih rendah dari gaji jawatan lama;• Hampir kepada gaji akhir yang diterima dalam jawatan lama.



DASAR KENAIKAN PANGKAT BAGI PEGAWAI YANG SEDANG DISIASAT DAN TELAH DIKENAKAN HUKUMAN TATATERTIB

**Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah
Bil.3/2010**



PPNS BIL.3/2010

Pegawai dalam keadaan berikut **boleh dipertimbangkan** dalam urusan kenaikan pangkat:

- Pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan; atau
- Pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib



KESAN KENAIKAN PANGKAT TERHADAP PEGAWAI YANG TELAH DIKENAKAN HUKUMAN TATATERTIB



HUKUMAN	TEMPOH TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN KENAIKAN PANGKAT
AMARAN	12 BULAN
DENDA	18 BULAN
LUCUT HAK EMOLUMEN	24 BULAN
TANGGUH PERGERAKAN GAJI	30 BULAN
TURUN GAJI	36 BULAN
TURUN PANGKAT	48 BULAN



KUASA PBT

**MENAHAN KERJA
(Peraturan 252 dan 253)**

DAN

**MENGGANTUNG KERJA
(Peraturan 254)**



TAHAN KERJA		GANTUNG KERJA
PERATURAN 252	PERATURAN 253	PERATURAN 254
UNTUK TUJUAN SIASATAN	Dipertuduh di mahkamah jenayah TT dengan tujuan Buang Kerja	Disabit bersalah Perintah tahanan
2 BULAN / TARIKH PROSIDING JENAYAH DIMULAKAN / PROSIDING TT DGN TUJUAN BUANG KERJA MANA YANG TERDAHULU	Sehingga kes selesai	Sehingga diputuskan oleh PBT
GAJI PENUH	SEPARUH GAJI	Tiada Gaji
	DIBAYAR TUNGGAKAN APABILA PBT PUTUSKAN TIDAK DIBUANG KERJA	



Peraturan 255

Emolumen yang tidak dibayar

Pegawai yang telah ditahan / gantung kerja;

- (1) **Tidak berhak** dapat baki emolumen **jika dibuang kerja**
- (2) **Berhak** dapat baki emolumen **jika dibebaskan atau dijatuhkan hukuman selain buang kerja**



Peraturan 256

Meninggalkan negeri semasa ditahan kerja / digantung kerja

- **TIDAK DIBENARKAN** tanpa kebenaran PBT.
- Jika bertugas di luar negara hendaklah dipanggil balik ke Malaysia dengan serta merta sebelum keputusan tindakan tatatertib dibuat.



Peraturan 257

Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam

PBT boleh mengesyorkan kepada Kerajaan untuk menamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam kepada mana-mana pegawai setelah menimbang segala laporan dan ulasan yang diterima daripada Ketua Jabatan berhubung dengan:

- **kegunaan pegawai itu dalam perkhidmatan,**
- **kerja dan kelakuan pegawai,**
- **dan segala hal lain yang berkaitan dengan kes berkenaan.**





Peraturan 257

Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam

- **Bagi maksud itu, Pegawai boleh tidak diberikan peluang untuk didengar.**
- **Tidak dianggap sebagai hukuman buang kerja**



HUKUMAN DIKEHENDAKI DICATITKAN DALAM REKOD PERKHIDMATAN PEGAWAI PERATURAN 258

Ketua Jabatan hendaklah mengarahkan supaya **tiap-tiap hukuman** yang dikenakan ke atas seseorang pegawai di bawah Bahagian ini **dicatatkan** dalam **Rekod Perkhidmatan pegawai** itu dengan menyatakan butir-butir hukuman itu.



SURCAJ PERATURAN 259



SURCAJ PERATURAN 259

- PBT boleh mengenakan SURCAJ di bawah Akta Prosedur Kewangan 1957 (Akta 61).
- Hukuman surcaj hendaklah dicatatkan dalam rekod perkhidmatan pegawai tersebut.

Seksyen 18 APK 1957

Surcaj boleh dikenakan dalam bentuk wang

- ✓ *tidak lebih amaun yang hilang;*
- ✓ *sepertimana difikirkan sesuai oleh PBT*



Siapa yang boleh dikenakan surcaj?



Sesiapa yang sedang bekerja atau pernah bekerja dengan kerajaan:

- (a) Telah **gagal membuat kutipan** yang mana ia bertanggungjawab atau pernah bertanggungjawab.
- (b) Adalah bertanggungjawab atau pernah bertanggungjawab bagi sebarang **pembayaran wang awam yang tidak teratur** atau **tidak dijamin sempurna**



Siapa yang boleh dikenakan surcaj?



- (c) adalah bertanggungjawab atau pernah bertanggungjawab bagi sebarang kekurangan atau penghapusan wang awam, setem, cagaran, barangan atau harta benda kerajaan
- (d) Sebagai seorang pegawai pengakaun atau pernah menjadi seorang pegawai pengakaun, gagal menyimpan akaun atau rekod yang teratur
- (e) Telah gagal membuat pembayaran atau bertanggungjawab bagi mana-mana penangguhan dalam pembayaran wang awam kepada mana-mana orang yang harus dibayar di bawah mana-mana undang-undang atau kontrak, perjanjian atau susunan



Peraturan 260

Penyampaian dokumen, notis dsb

Pegawai bertanggungjawab untuk memberi **alamat kediaman** / memaklumkan sekiranya ada **perubahan alamat** kepada Ketua Jabatan bagi maksud penyampaian notis/dokumen.



RUMUSAN

1. Objektif
2. Pengenalan kepada SPANS / PBT
3. Pengenalan kepada Tatatertib
4. Bahagian V : Kelakuan dan Tatatertib
 - 4.1 Kewajiban mematuhi Bahagian V
 - 4.2 Kesalahan-kesalahan yang boleh diambil tindakan tatatertib
 - 4.3 Tindakan dan Hukuman



HUBUNGI

**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH
TINGKAT 3 DAN 4, BLOK B, WISMA MUIS,
88811 KOTA KINABALU.**

088-255877



Sekian dan terima kasih.

Bahagian Tatatertib

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah