



MAIWP

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB

UNIT INTEGRITI MAIWP



Sekapur Sirih



**Pemangku Ketua Pegawai Eksekutif
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan**

Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Madani.

Segala puji ke hadrat ilahi kerana dengan limpah kurniaNya, tahniah dan syabas saya ucapkan kepada Unit Integriti MAIWP atas hasil usaha penerbitan **Buku Garis Panduan Pengurusan Tatatertib MAIWP**. Buku ini diterbitkan selaras dengan hasrat MAIWP untuk mempertingkatkan nilai-nilai integriti dalam kalangan warga MAIWP dan memantapkan kemahiran pegawai-pegawai yang terlibat dalam menguruskan kes-kes pelanggaran tatatertib. Pengurusan Tatatertib merupakan elemen penting dalam pengurusan sumber manusia dengan memastikan setiap warga MAIWP menghayati dan memelihara imej MAIWP.

Matlamat utama pengurusan tatatertib bukanlah untuk menghukum semata-mata tetapi sebagai panduan dan pencegahan kepada pegawai MAIWP agar dapat melaksanakan tugas dengan cekap, amanah dan bertanggungjawab. Program penerapan nilai-nilai murni, pembudayaan integriti dan pencegahan rasuah sentiasa diambil perhatian, terutama dari aspek penguatkuasaan agar tindakan yang bersesuaian dan segera dapat dilaksanakan. Sehubungan dengan itu, penerbitan buku panduan ini, sewajarnya dapat membantu semua pegawai yang terlibat menguruskan tatatertib dan mengelakkan kelewatan tindakan yang diambil.

Adalah menjadi harapan pihak Pengurusan Tertinggi MAIWP agar buku ini menjadi panduan dan dapat menambah baik sistem kawalan pengurusan disiplin terhadap warga MAIWP. Ini kerana setiap tindakan yang diambil secara teratur dan profesional akan memberi impak yang positif kepada MAIWP di samping menjadi teladan kepada warga MAIWP yang lain.

Sekian, terima kasih.

(DATUK MOHD NIZAM BIN HAJI YAHYA)

Pemangku Ketua Pegawai Eksekutif
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

KANDUNGAN

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
	Sekapur Sirih	1
1.	Pengenalan 1.1 Singkatan 1.2 Tafsiran 1.3 Rujukan/Panduan	5-10
2.	Unit Integriti MAIWP 2.1 Penubuhan Unit Integriti MAIWP 2.2 Fungsi Unit Integriti MAIWP 2.3 Tugas-tugas di bawah fungsi Pengurusan Tatatertib	11-13
3.	Pengurusan Tatatertib 3.1 Pendahuluan 3.2 Penubuhan Jawatankuasa Tindakan Tatatertib MAIWP 3.3 Akta 605 3.4 Kod Etika MAIWP 3.5 Kewajipan mematuhi peraturan-peraturan 3.6 Peranan Ketua Pusat Tanggungjawab/ Penyelia 3.7 Pelanggaran Tatakelakuan oleh Ketua PT/ Penyelia 3.8 Tatakelakuan Am 3.9 Jenis-Jenis Hukuman Tatatertib 3.10 Kesan Hukuman Tatatertib 3.11 Asas Pertimbangan Hukuman Bagi Kesalahan Tatatertib 3.12 Carta Alir Umum Urusan Tindakan Tatatertib di MAIWP	14-22
4.	Kesalahan Tidak Hadir Bertugas 4.1 Pendahuluan 4.2 Definisi 4.3 Peranan Ketua PT/ Penyelia 4.4 Kategori Tidak Hadir Bertugas 4.4.1 Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan 4.4.2 Tidak Hadir Bertugas Tujuh (7) Hari berturut-turut Dan Tidak Dapat Dikesan 4.4.3 Tidak Hadir Bertugas : Meminda Sijil Cuti Sakit Atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu	23-37

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
	4.4.4 Tidak Hadir Bertugas : Pada Masa dan Tempat yang Ditetapkan. Kesalahan Kad Perakam Waktu (KPW) atau Ponteng Kerja	
5.	Pengurusan Kes Pegawai Yang Terlibat Dengan Kesalahan Jenayah 5.1 Pendahuluan 5.2 Peranan Ketua Penyelia/ Pusat Tanggungjawab	38-43
6.	Kesalahan Mengemukakan Dokumen/ Tuntutan/ Laporan/ Pernyataan Palsu 6.1 Kaedah Pengurusan Tuntutan Elaun Perjalanan Tugas Rasmi yang Mengandungi Pernyataan/ Dokumen Palsu 6.2 Kaedah Pengurusan Kesalahan-Kesalahan Lain Mengemukakan atau Meminda Dokumen/ Laporan Palsu Atau Mengandungi Pernyataan Palsu	44-50
7.	Kesalahan Keterhutangan Kewangan Yang Serius 7.1 Pendahuluan 7.2 Definisi 7.3 Tanggungjawab Pegawai 7.4 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab 7.5 Kaedah Pengurusan Pegawai Seorang Penghutang Penghakiman dan Diisytiharkan Bankrap oleh Mahkamah 7.6 Kaedah Pengurusan Pegawai yang mempunyai Baki Pendapatan Bersih Pegawai kurang daripada 40%	51-58
8.	Kesalahan-Kesalahan Lain 8.1 Pengurusan Umum Kesalahan-Kesalahan Lain	59-61
9.	Tatacara Menyerahkan Dokumen MAIWP Kepada Agensi Penguatkuasa	62-64
10.	Tatacara Pelaksanaan Urusan Keurusetiaan Tindakan Tatatertib	65-95

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
11.	Lampiran Borang-Borang, Surat, Memo dan Jadual Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib.	96-139



BAB 1

Pengenalan

PENGENALAN

Untuk mencapai misi, visi dan objektif sesebuah organisasi, penguatkuasaan peraturan dan disiplin atau kawalan tatatertib terhadap semua pegawai merupakan perkara asas yang amat penting bagi mewujudkan pentadbiran yang cekap dalam melaksanakan segala fungsi serta tanggungjawab.

Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah mengambil tindakan terhadap sebarang pelanggaran peraturan yang dilakukan oleh pegawai bawahannya agar tahap disiplin dan integriti pegawai di pusat tanggungjawab sentiasa berada di tahap yang tinggi dalam memastikan imej baik sesebuah organisasi itu dapat dikekalkan.

Pengurusan tindakan tatatertib bagi sesebuah organisasi adalah bertujuan bukan hanya untuk menghukum (*punitive*) tetapi juga sebagai panduan dan pencegahan (*deterrence*) kepada pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan cekap, amanah dan bertanggungjawab.

Garis Panduan Pengurusan Tatatertib (GPPTT) MAIWP digubal dengan tujuan untuk memberi panduan yang jelas terutamanya kepada semua Ketua Pusat Tanggungjawab dalam urusan seperti berikut:

- i. Mengurus dan mengambil tindakan awal bagi melaporkan kesalahan-kesalahan tatatertib seperti termaktub dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan lain-lain peraturan yang berkaitan; dan
- ii. Menjalankan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai bawahannya supaya, segala ketidak patuhan yang berlaku dapat diambil tindakan segera dan dilaporkan kepada Unit Integriti MAIWP.

1.1 SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	MAKSUD
1.	AADK	Agensi Antidadah Kebangsaan
2.	Akta 50	Akta Perubatan 1971
3.	Akta 505	Akta Pentadbiran Undang-undang Islam Wilayah-Wilayah Persekutuan 1993 [Akta 505]
4.	Akta 574	Kanun Keseksaan
5.	Akta 605	Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000
6.	Akta 694	Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009
7.	BPSM	Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
8.	BWP	Bahagian Kewangan dan Pelaburan
9.	HRMIS	Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
10.	JKTT	Jawatankuasa Tatatertib
11.	KPE	Ketua Pegawai Eksekutif
12.	KUI	Ketua Unit Integriti MAIWP
13.	PDRM	Polis Diraja Malaysia
14.	PT	Pusat Tanggungjawab
15.	UI	Unit Integriti MAIWP
16.	WBF	Waktu Bekerja Fleksi

1.2 TAFSIRAN

Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] bermaksud akta yang memperuntukkan peraturan-peraturan tatakelakuan yang terpakai kepada pegawai MAIWP yang mana pelanggaran bagi mana-mana tatakelakuan yang telah ditetapkan termasuk apa-apa perbuatan atau peninggalan yang berkenaan dengannya merupakan satu kesalahan tatatertib dan boleh diambil tindakan di bawah peraturan-peraturan tersebut;

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Bagi Tindakan Tatatertib Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat (No.1) bermaksud jawatankuasa yang menguruskan kes-kes tatatertib yang melibatkan Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan-timbalan Ketua Pegawai Eksekutif dan pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41- 54) dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat;

Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (No.2) bermaksud jawatankuasa yang menguruskan kes-kes rayuan tatatertib yang melibatkan Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan-timbalan Ketua Pegawai Eksekutif dan pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41- 54) dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat;

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Pengurusan Tertinggi Bagi Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat (No.3) bermaksud jawatankuasa yang menguruskan kes-kes tatatertib yang melibatkan Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan-timbalan Ketua Pegawai Eksekutif bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat;

Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kumpulan Pengurusan Tertinggi (No.4) bermaksud jawatankuasa yang menguruskan kes-kes rayuan tatatertib yang melibatkan Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan-timbalan Ketua Pegawai Eksekutif bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat;

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Pengurusan dan Profesional Bagi Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat (No.5) bermaksud jawatankuasa yang menguruskan kes-kes tatatertib yang melibatkan pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41- 54) bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat;

Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kumpulan Pengurusan dan Profesional (No.6) bermaksud jawatankuasa yang menguruskan kes-kes rayuan tatatertib yang melibatkan pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41- 54) bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat;

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Pelaksana Bagi Tindakan Tatatertib Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat (No.7) bermaksud jawatankuasa yang menguruskan kes-kes tatatertib yang melibatkan pegawai kumpulan pelaksana (Gred 11- 40) dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat;

Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kumpulan Pelaksana (No.8) bermaksud jawatankuasa yang menguruskan kes-kes rayuan tatatertib yang melibatkan pegawai kumpulan pelaksana (Gred 11- 40) dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat;

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Pelaksana Bagi Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat (No.9) bermaksud jawatankuasa yang menguruskan kes-kes tatatertib yang melibatkan pegawai kumpulan pelaksana (Gred 11-40) bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat;

Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Kumpulan Pelaksana (No.10) bermaksud jawatankuasa yang menguruskan kes-kes rayuan tatatertib yang melibatkan pegawai kumpulan pelaksana (Gred 11- 40) bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat;

Kad Perakam Waktu bermaksud apa-apa sistem rekod kehadiran ke pejabat sama ada dalam bentuk manual atau elektronik yang dilaksanakan di MAIWP;

Kesalahan Tatatertib bermaksud apa-apa perbuatan atau peninggalan yang dilakukan oleh pegawai MAIWP yang menjadi suatu pelanggaran tatatertib di MAIWP sebagaimana yang diperuntukkan oleh Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], undang-undang atau dalam suatu tatakelakuan, kod etika, peraturan, pekeliling atau suatu kontrak kerja, mengikut mana-mana yang berkenaan;

Kesalahan Jenayah bermaksud sebarang perbuatan atau ketinggalan yang dilakukan oleh pegawai MAIWP yang boleh dihukum oleh sebarang undang-undang jenayah yang sedang berkuatkuasa;

Ketua Pegawai Eksekutif bermaksud pegawai yang mengetuai MAIWP dan dipertanggungjawab dengan tanggungjawab pentadbiran dan pengurusan hal ehwal MAIWP;

Ketua Pusat Tanggungjawab (Ketua PT) bermaksud seseorang pegawai MAIWP yang bertanggungjawab mengetuai sesuatu bahagian, unit dan cawangan, di pusat tanggungjawab MAIWP, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis untuk menjalankan fungsi-fungsi Ketua Pusat Tanggungjawab bagi suatu tempoh masa yang ditetapkan;

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

Pegawai bermaksud seorang pegawai MAIWP yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh MAIWP dan dibayar emolumen oleh MAIWP dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan atau ditempatkan ke mana-mana perbadanan, subsidiari atau Syarikat Milik MAIWP atau mana-mana syarikat atau badan yang di dalamnya MAIWP mempunyai kepentingan;

Pusat Tanggungjawab (PT) bermaksud bahagian, unit dan cawangan di pusat tanggungjawab MAIWP; dan

Urus Setia bermaksud Unit Integriti MAIWP.

1.3 RUJUKAN/ PANDUAN

1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
2. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
3. Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234]
4. Akta Pentadbiran Undang-undang Islam (Wilayah-wilayah Persekutuan) 1993 [Akta 505]
5. Akta Perubatan 1971 [Akta 50]
6. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
7. Kanun Keseksaan [Akta 574]
8. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993(pindaan) 2002 [P.U(A) 246]
9. Perintah-Perintah Am (Bab “A” – Bab “G”)
10. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di dalam Perkhidmatan Awam
11. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Pengistiharan Harta Oleh Pegawai Awam
12. 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.
13. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009 Dasar Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib
14. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 - Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja
15. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 - Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan
16. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - Tatakelakuan Dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022) Jabatan Perkhidmatan Awam
17. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 tahun 1998 – Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah Dan Pegawai Yang Bermasalah
18. Buku Kerusi Bersawang: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib Tidak Hadir Bertugas – JPA (2011)
19. Buku Ketirisan Amanah: Kompilasi Kes-Kes Tatatertib Pengurusan Kewangan
20. Buku Ketirisan Amanah: Kompilasi Kes-Kes Tatatertib Pengurusan Kewangan
21. Buku Tatacara Tindakan Tatatertib Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (2019)



BAB 2 UNIT INTEGRITI

UNIT INTEGRITI MAIWP

2.1 PENUBUHAN UNIT INTEGRITI MAIWP

Unit Integriti MAIWP telah ditubuhkan pada 2 Januari 2015 selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 - Penubuhan Unit Integriti di Semua Agensi Awam.

2.2 FUNGSI UNIT INTEGRITI MAIWP

Unit Integriti MAIWP menjalankan 6 fungsi utama seperti berikut:

PENGURUSAN ADUAN

Pengurusan Aduan adalah pengurusan penerimaan maklumat/ aduan mengenai **salah laku jenayah serta pelanggaran tata kelakuan dan etika organisasi** dan memastikan tindakan diambil ke atas setiap maklumat/ aduan dengan cekap dan berkesan.

PENGESANAN & PENGESAHAN

Pengesanan dan Pengesahan (**P&P**) adalah tindakan terhadap **salah laku jenayah serta pelanggaran tata kelakuan dan etika organisasi** yang diterima dan seterusnya memastikan tindakan susulan sewajarnya diambil.

PENGUKUHAN INTEGRITI

Pengukuhan Integriti adalah aktiviti yang **menguukuhkan lagi penginstitutionan integriti dari segi pembudayaan dan pelaksanaan inisiatif integriti** dalam agensi.

PEMATUHAN

Pematuhan adalah pemantauan dan kawal selia ke atas **kehendak undang-undang dan peraturan berkaitan dengan pencegahan rasuah, integriti dan tadbir urus yang berkuat kuasa** agar tindakan pembetulan dan penambahbaikan sistem dan tatacara kerja dilaksanakan dengan sewajarnya.

TADBIR URUS

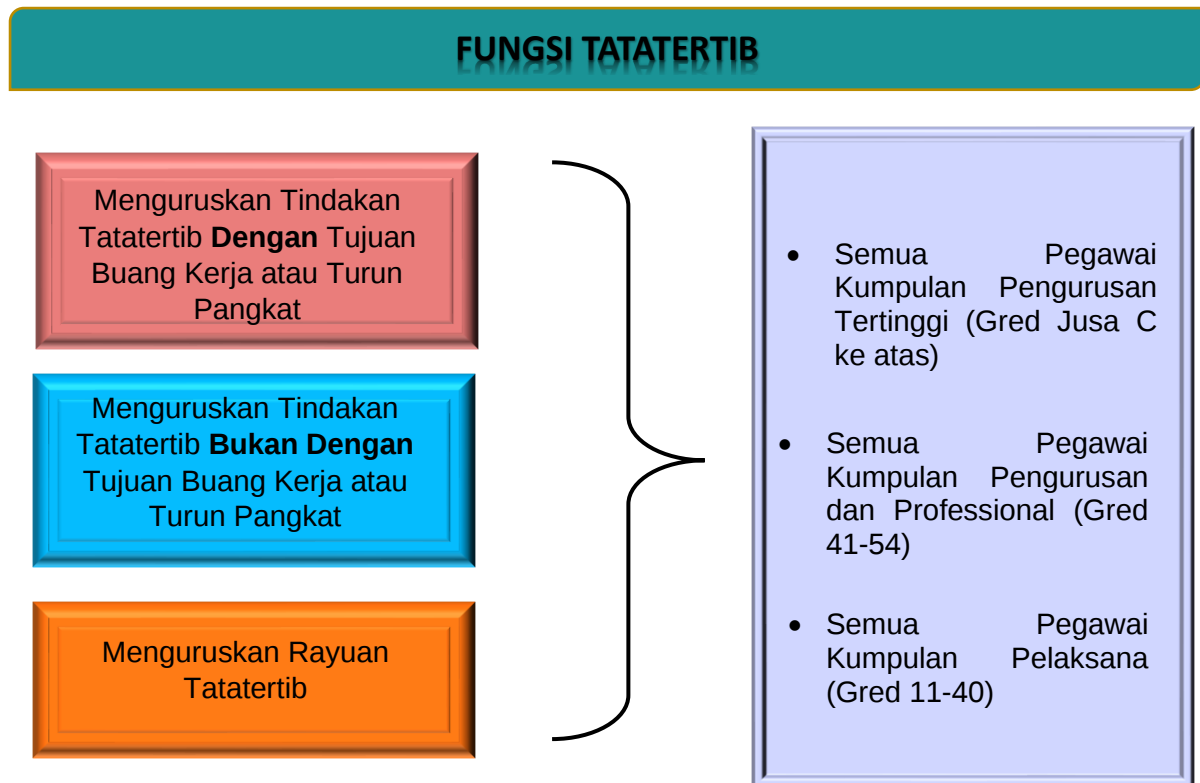
Tadbir urus adalah tindakan yang **memastikan tadbir urus integriti terbaik dilaksanakan di samping menangani isu-isu integriti** terutamanya berkaitan salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi.

TATATERTIB

Tatatertib adalah melaksanakan fungsi urus setia Jawatankuasa Tatatertib berdasarkan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000[Akta 605].

2.3 TUGAS-TUGAS DI BAWAH FUNGSI PENGURUSAN TATATERTIB

2.3.1 Kawalan Tatatertib merupakan satu pengurusan kaedah yang penting bagi mewujudkan pentadbiran yang cekap dalam melaksanakan segala fungsi serta tanggungjawab ke arah pencapaian matlamat dan objektif sesebuah organisasi.





BAB 3 PENGURUSAN TATATERTIB

PENGURUSAN TATATERTIB

3.1 PENDAHULUAN

Pengurusan kawalan tata tertib merupakan satu kaedah pengurusan yang penting bagi mewujudkan pentadbiran yang cekap di dalam melaksanakan segala fungsi serta tanggungjawab ke arah pencapaian matlamat dan objektif sesebuah organisasi.

3.2 PENUBUHAN JKTT MAIWP

Penubuhan JKTT MAIWP adalah berdasarkan Seksyen 6 (1), Akta 605 dan melalui Seksyen 6 (2), Akta 605 telah memberi kuasa kepada Jawatankuasa untuk mengambil tindakan tata tertib dan mengenakan hukuman tata tertib sebagaimana yang dinyatakan dalam Akta tersebut. Keanggotaan dan bidang kuasa Jawatankuasa Tata tertib dan Jawatankuasa Rayuan Tata tertib Badan Berkanun seperti **di Lampiran 1**.

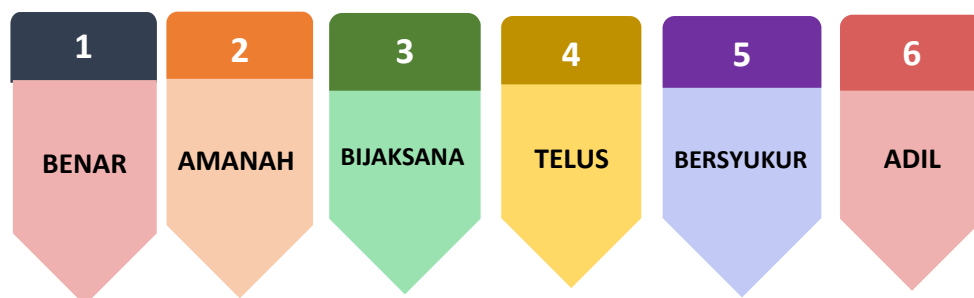
3.3 AKTA 605

Peraturan mengenai tata kelakuan bagi pegawai MAIWP adalah diperuntukkan di bawah peraturan-peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua Akta 605 dipatuhi oleh semua pegawai MAIWP.

3.4 KOD ETIKA MAIWP

3.4.1 Melalui Arahan Pentadbiran Bilangan 15 Tahun 2017 bertarikh 12 Disember 2017, Kod Etika MAIWP telah diwujudkan dan terpakai kepada semua pegawai MAIWP dalam melaksanakan tugas harian.

3.4.2 Etika yang mantap merangkumi nilai-nilai teras dan nilai-nilai kembangan perlu diterapkan dan diamalkan oleh setiap pegawai MAIWP. Dengan adanya kod etika ini, MAIWP akan mampu melahirkan pegawai yang bukan sahaja berakhlak serta berwibawa tetapi juga memiliki jati diri yang kental dalam menangani segala cabaran. Nilai-nilai teras yang perlu menjadi pegangan pegawai MAIWP tanpa mengira latar belakang dan etnik adalah seperti berikut:



3.4.3 Nilai-nilai kembangan merupakan nilai-nilai khusus berdasarkan tugas dan fungsi MAIWP dalam mendukung nilai-nilai teras ke arah mencapai visi dan misi MAIWP seperti berikut:



3.5 KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN

3.5.1 Berdasarkan **Peraturan 1(2) Jadual Kedua**, Akta 605, seseorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan peraturan-peraturan dalam Akta tersebut dan pelanggaran mana-mana peruntukan tersebut boleh menyebabkan seseorang pegawai MAIWP dikenakan tindakan tatatertib.

3.5.2 Seseorang pegawai dianggap telah melanggar peruntukan peraturan-peraturan tersebut jika didapati telah melakukan apa-apa perbuatan, salah laku yang bertentangan atau peninggalan yang disifatkan sebagai bertentangan dengan mana-mana peraturan tatatertib berkenaan.

3.6 PERANAN KETUA PT/ PENYELIA

3.6.1 Kawalan dan pengawasan tatatertib adalah menjadi tugas kepada setiap pegawai ke atas pegawai bawahannya. Ini bertujuan bagi memastikan keutuhan dan integriti pegawai MAIWP dipertingkatkan seterusnya memelihara dan menjaga imej MAIWP. Setiap Ketua PT/ Penyelia perlu melaporkan dengan segera sebarang pelanggaran tatatertib oleh pegawai

3.6.1 bawahannya kepada JKTT melalui UI MAIWP untuk tindakan selanjutnya.

3.6.2 Peraturan 21(1) dan (2) Jadual Kedua, Akta 605, telah menyatakan dengan jelas seperti berikut:

Peraturan 21(1) - Setiap pegawai bertanggungjawab untuk **menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya** dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-peraturan ini.

Peraturan 21(2) - Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan peraturan-peraturan ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

3.6.3 Tindakan awal perlu diambil oleh Ketua PT/ Penyelia dengan memantau pegawai bawahan masing-masing dan menegur serta memberi nasihat supaya pegawai sentiasa mematuhi peraturan yang ditetapkan. Sekiranya teguran dan nasihat telah diberikan oleh Ketua PT/Penyelia, namun pegawai masih mengulangi kesalahan yang sama, maka tindakan untuk melaporkan dengan kadar segera kepada UI MAIWP wajar dilaksanakan.

3.6.4 Dalam memainkan peranan dan tanggungjawab sebagai Ketua PT/Penyelia, seseorang Ketua PT/Penyelia hendaklah menggunakan kebijaksanaan semasa membuat sebarang pertimbangan bagi mengambil tindakan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai bawahannya.

3.6.5 Sebarang pertimbangan yang diberikan oleh Ketua PT/Penyelia hendaklah sentiasa selari, mematuhi peraturan dan tidak sama sekali bertentangan dengan peraturan yang telah digariskan sebagai panduan kepada Ketua PT/Penyelia.

3.6.6 Kegagalan Ketua PT/Penyelia dalam melaksanakan pengawasan tatatertib terhadap pegawai bawahannya termasuk membuat pertimbangan yang tidak berasas dan tidak mematuhi peraturan bagi pelanggaran yang berlaku boleh

menyebabkan Ketua PT/ Penyelia itu sendiri dipertimbangkan untuk dikenakan tindakan tatatertib.

3.7 PELANGGARAN TATAKELAKUAN OLEH KETUA PT/ PENYELIA

- 3.7.1 Semua pegawai MAIWP termasuk Ketua PT/ Penyelia adalah bertanggungjawab untuk menunjukkan contoh dan teladan yang baik kepada pegawai bawahannya dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.
- 3.7.2 Sekiranya, Ketua PT/ Penyelia sendiri telah melakukan perbuatan yang menyalahi peraturan, Ketua PT/ Penyelia juga boleh dikenakan tindakan peraturan yang berkuat kuasa.
- 3.7.3 Dalam menguruskan kes pelanggaran tatakelakuan oleh Penyelia, mana-mana pegawai boleh membuat aduan kepada Ketua PT bagi melaporkan salah laku yang dilakukan oleh Penyelia bagi membolehkan siasatan lanjut dilaksanakan dan tindakan yang sewajarnya diambil oleh Ketua PT. Sekiranya berlaku pelanggaran, Ketua PT dikehendaki untuk mengemukakan Laporan Pertimbangan Tindakan Tatatertib.
- 3.7.4 Dalam menguruskan kes pelanggaran tatatertib oleh Ketua PT, mana-mana pegawai MAIWP boleh membuat aduan/ laporan kepada JKTT melalui UI MAIWP mengenai salah laku yang dilakukan oleh Ketua PT bagi membolehkan siasatan lanjut dilaksanakan dan tindakan yang sewajarnya diambil terhadap Ketua PT oleh Pengurusan MAIWP.

3.8 TATAKELAKUAN AM

- 3.8.1 Tatakelakuan Am bagi Pegawai MAIWP adalah seperti diperuntukkan di bawah **Peraturan 3, Jadual Kedua, Akta 605**.
- 3.8.2 Sesuatu tindakan tatatertib yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah berdasarkan kepada apa-apa perbuatan atau salah laku yang bertentangan atau boleh dianggap sebagai bertentangan dengan mana-mana peruntukan tatakelakuan tersebut.

3.8.3 Seseorang pegawai itu dianggap telah melakukan kesalahan apabila dia melakukan apa-apa perbuatan yang bercanggah dengan mana-mana peraturan yang ditetapkan, iaitu sama ada kerana telah melakukan sesuatu perkara yang ditegah atau kerana tidak melakukan sesuatu perkara yang dia dikehendaki melakukannya.

3.8.4 Selain peruntukan mengenai Tatakelakuan am di atas, Akta 605 juga telah memperuntukkan mengenai larangan-larangan khusus yang dikategorikan kepada dua jenis iaitu larangan yang ditegah sama sekali (mutlak) dan larangan yang boleh dibuat (jika memenuhi syarat) seperti berikut:

a. Larangan yang ditegah sama sekali (mutlak)

PERKARA	PERATURAN
Dadah	6
Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah	10
Keterhutangan kewangan yang serius	12
Meminjamkan wang	14
Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan	15
Cabutan bertuah, loteri dan sebagainya	16
Penerbitan buku dan sebagainya	17
Tidak hadir bertugas	22
Tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan	25

b. Larangan yang boleh dibuat (jika memenuhi syarat)

PERKARA	PERATURAN
Pekerjaan luar	4
Etiket pakaian	5
Hadiah	7
Keraian	8
Pemunyaan harta	9
Meminjam wang	11

Membuat pernyataan awam	18
Larangan bertindak sebagai seorang penyunting dan sebagainya dalam mana-mana penerbitan	19
Mengambil bahagian dalam Politik	20

3.8.5 Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai untuk sentiasa mengetahui, memahami, menghayati dan seterusnya mematuhi peraturan-peraturan yang telah dinyatakan dalam Akta 605 dan menjadikannya sebagai panduan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas seharian dan secara langsung dapat mengawal dan mengimbangi setiap tindakan yang dilakukan agar ianya sentiasa selari dengan peraturan sedia ada.

3.9 JENIS-JENIS HUKUMAN TATATERTIB

3.9.1 Berdasarkan Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605, jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, pegawai tersebut boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman bergantung kepada keseriusan kesalahan iaitu:



3.10 KESAN HUKUMAN TATATERTIB

3.10.1 Berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009 (Dasar Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib)** telah menyatakan bahawa mana-mana pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib adalah tidak layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat bagi tempoh seperti berikut:

HUKUMAN	TEMPOH TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN NAIK PANGKAT (BULAN)
Amaran	12
Denda	18
Lucut Hak Emolumen	24
Tangguh Pergerakan Gaji	30
Turun Gaji	36
Turun Pangkat	48

3.11 ASAS PERTIMBANGAN HUKUMAN BAGI KESALAHAN TATATERTIB

3.11.1 Hukuman tatatertib boleh dikenakan ke atas seseorang pegawai itu berdasarkan pertimbangan serta budi bicara JKTT yang berkenaan. Sesuatu kes tatatertib itu hendaklah diputuskan oleh JKTT mengikut merit sesuatu kes tersebut. JKTT boleh membuat pertimbangan dalam menentukan jenis hukuman berasaskan kriteria-kriteria berikut:

- 01** Setakat mana kesalahan pegawai tersebut memburuk atau mencemarkan nama dan imej MAIWP.
- 02** Keadaan persekitaran yang boleh meringankan atau memberatkan hukuman.
- 03** Akibat kesalahan ke atas moral kakitangan lain.
- 04** Keadaan fizikal dan mental, umur, penyakit dan kesan ubat.
- 05** Latihan atau kursus yang berkaitan dengan kes yang pernah diikuti pegawai.
- 06** Rekod perkhidmatan pegawai meliputi tempoh berkhidmat, taraf jawatan, gaji dan emolumen.
- 07** Kekerapan kesalahan yang dilakukan.

3.12 CARTA ALIR UMUM URUSAN TINDAKAN TATATERTIB DI MAIWP

3.12.1 Secara umumnya, dalam mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai di pusat tanggungjawab, Ketua PT/ Penyelia hendaklah memastikan segala tindakan yang akan diambil adalah adil, wajar dan tidak bersifat prejudis terhadap pegawai atau menafikan hak pegawai untuk mempertahankan diri dengan memberikan penjelasan terhadap kesalahan yang dilakukan.

3.12.2 Ketua PT/ Penyelia perlu memastikan setiap aliran kerja dan proses bagi mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai diikuti agar segala pertimbangan dan tindakan yang akan diputuskan adalah berasas dan mempunyai merit untuk diambil tindakan selanjutnya oleh UI MAIWP selaku Urus setia JKTT MAIWP.

3.12.3 Carta alir umum bagi menguruskan tindakan tatatertib di MAIWP adalah seperti berikut:





BAB 4 KESALAHAN TIDAK HADIR BERTUGAS

KESALAHAN TIDAK HADIR BERTUGAS

4.1 PENDAHULUAN

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

4.1.2 Melalui **Peraturan 5, Perintah-Perintah Am (Bab G: Waktu Bekerja dan Lebih Masa)** telah menyatakan dengan jelas bahawa semua pegawai, termasuk Ketua PT sendiri hendaklah mematuhi waktu bekerja dan hadir ke pejabat pada masa yang ditetapkan.

4.2 DEFINISI

4.2.1 **Peraturan 22, Jadual Kedua, Akta 605** menjelaskan, “tidak hadir” adalah termasuk tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

4.2.2 **Peraturan 23 dan 24, Jadual Kedua, Akta 605** telah menggariskan berkenaan ketidakhadiran bertugas seperti berikut:

- a) Ketidakhadiran bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan dia dikenakan tindakan tatatertib dan dikenakan hukuman sehingga buang kerja.
- b) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua PT hendaklah, secepat yang mungkin, melaporkan perkara itu berserta dengan fakta dan bukti termasuk dokumen sokongan mengenai ketidakhadiran kepada Bahagian Pembangunan Sumber Manusia.
- c) BPSM mengemukakan laporan lengkap beserta dokumen sokongan ketidakhadiran pegawai kepada UI.
- d) UI akan menyediakan kertas pertimbangan dan JKTT memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

4.3 PERANAN KETUA PT/ PENYELIA

- 4.3.1 Ketua PT/ Penyelia adalah pegawai yang bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan tindakan kawalan dan pengawasan terhadap pegawai bawahannya selaras dengan **Peraturan 21(1) dan (2), Jadual Kedua, Akta 605**.
- 4.3.2 Ketua PT/ Penyelia pegawai mempunyai peranan yang besar dalam memastikan pegawai di bawah seliaan mereka untuk mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Antara tindakan dan *respons* awal yang perlu diambil oleh Ketua PT/ Penyelia dalam menguruskan kes ketidakhadiran bertugas pegawai adalah seperti berikut:
- Melaksanakan pemantauan yang rapi terhadap semua pegawai bawahan masing-masing;
 - Memberi teguran dan nasihat termasuk secara bertulis kepada pegawai untuk sentiasa mematuhi waktu bekerja;
 - Merekodkan semua tindakan awal yang telah diambil dengan terperinci mengenai kes pegawai;
 - Mendapatkan penjelasan daripada pegawai mengenai ketidakhadiran pegawai ke pejabat;
 - Membuat pertimbangan terhadap penjelasan yang diberikan berdasarkan peraturan sedia ada termasuk budi bicara Ketua PT/ Penyelia; dan
 - Memaklumkan kepada BPSM untuk menangguh serta memotong emolumen pegawai berdasarkan **Peraturan 26(1), Jadual Kedua, Akta 605**.
- 4.3.3 Dokumen- dokumen seperti **salinan kad perakam waktu, rekod cuti, catatan masa/ tarikh ponteng, sijil cuti sakit, rekod cuti rehat, surat tunjuk sebab, surat jawapan pegawai dan dokumen-dokumen lain berkaitan** hendaklah disediakan dan disimpan dengan baik supaya dapat membantu Ketua PT/ Penyelia membuat penilaian dan pengesahan apabila seseorang pegawai itu telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.
- 4.3.4 Ketua PT/ Penyelia hendaklah pada setiap masa mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dalam memberi pertimbangan terhadap sebarang penjelasan yang diberikan oleh pegawai. Hal ini adalah termasuk dengan menggunakan

kebijaksanaan Ketua PT/Penyelia untuk menilai dan mempertimbangkan penjelasan pegawai dengan tidak mengikut emosi atau membuat pertimbangan yang berat sebelah.

4.3.5 Sekiranya teguran dan nasihat telah diberikan, namun pegawai masih melakukan kesalahan yang sama berulang kali, maka Ketua Penyelia/ bertanggungjawab untuk melaporkan dengan segera kepada JKTT sebagaimana panduan ini. Laporan yang dikemukakan oleh Ketua PT/Penyelia hendaklah lengkap dan mengandungi perkara-perkara berikut:

- a) Keterangan mengenai pegawai dan jawatannya;
- b) Kenyataan perkhidmatan yang dikemaskini (Buku Rekod Perkhidmatan);
- c) Butir-butir mengenai perbuatan salah laku serta fakta, tarikh, masa atau tempoh masa kesalahan dilakukan;
- d) Keterangan mengenai kesalahan yang dilakukan serta apa-apa peruntukan peraturan termasuk perintah atau arahan yang dilanggar;
- e) Bukti/ dokumen sokongan, laporan siasatan, keterangan saksi dan sebagainya; dan
- f) Apa-apa tindakan yang telah diambil secara pentadbiran ke atas pegawai itu.

4.3.6 Sekiranya seseorang pegawai itu telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada waktu pegawai dikehendaki bertugas dan Ketua PT telah menolak alasan yang diberikan oleh pegawai, Ketua PT tidak boleh mengambil tindakan dengan menolak cuti rehat pegawai tetapi Ketua PT/ Penyelia perlu melaporkan kesalahan tersebut kepada BPSM.

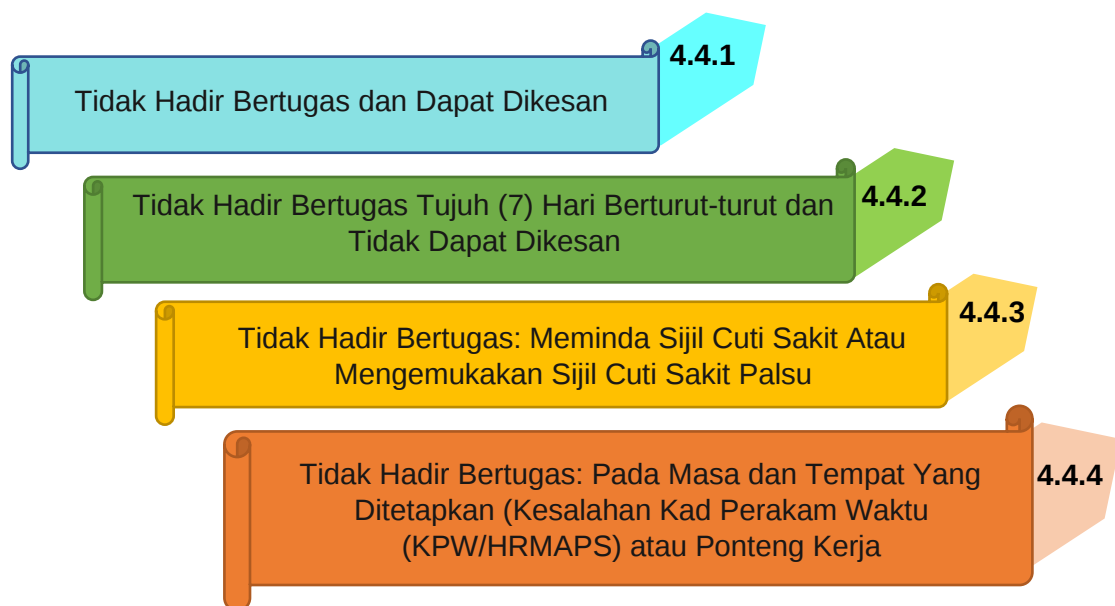
4.3.7 Tindakan pemotongan gaji hendaklah dilaksanakan oleh BPSM setelah mendapati pegawai telah tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah dan seterusnya dengan segera mengemukakan Laporan Pertimbangan Tindakan Tatatertib kepada UI MAIWP.

4.3.8 Ketua PT/ Penyelia bertanggungjawab sepenuhnya dalam mengambil tindakan ini termasuk membuat pertimbangan yang wajar dan berasas

terhadap pelanggaran yang telah dilakukan oleh pegawai bawahannya. Sekiranya tindakan dan pertimbangan yang dibuat oleh Ketua PT/ Penyelia dalam menguruskan kes ketidakhadiran bertugas adalah tidak berasas dan menyalahi peraturan, Ketua PT/ Penyelia itu sendiri boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah **Peraturan 21(1) dan (2), Jadual Kedua, Akta 605**.

4.4 KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

Tatacara tindakan tatatertib bagi kes tidak hadir bertugas adalah diperuntukkan di bawah **Peraturan 22, 23, 24, 25 dan 26, Jadual Kedua, Akta 605**. Pegawai- pegawai MAIWP yang melakukan kesalahan tidak hadir bertugas boleh dikategorikan dalam kategori seperti berikut:



4.4.1 TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

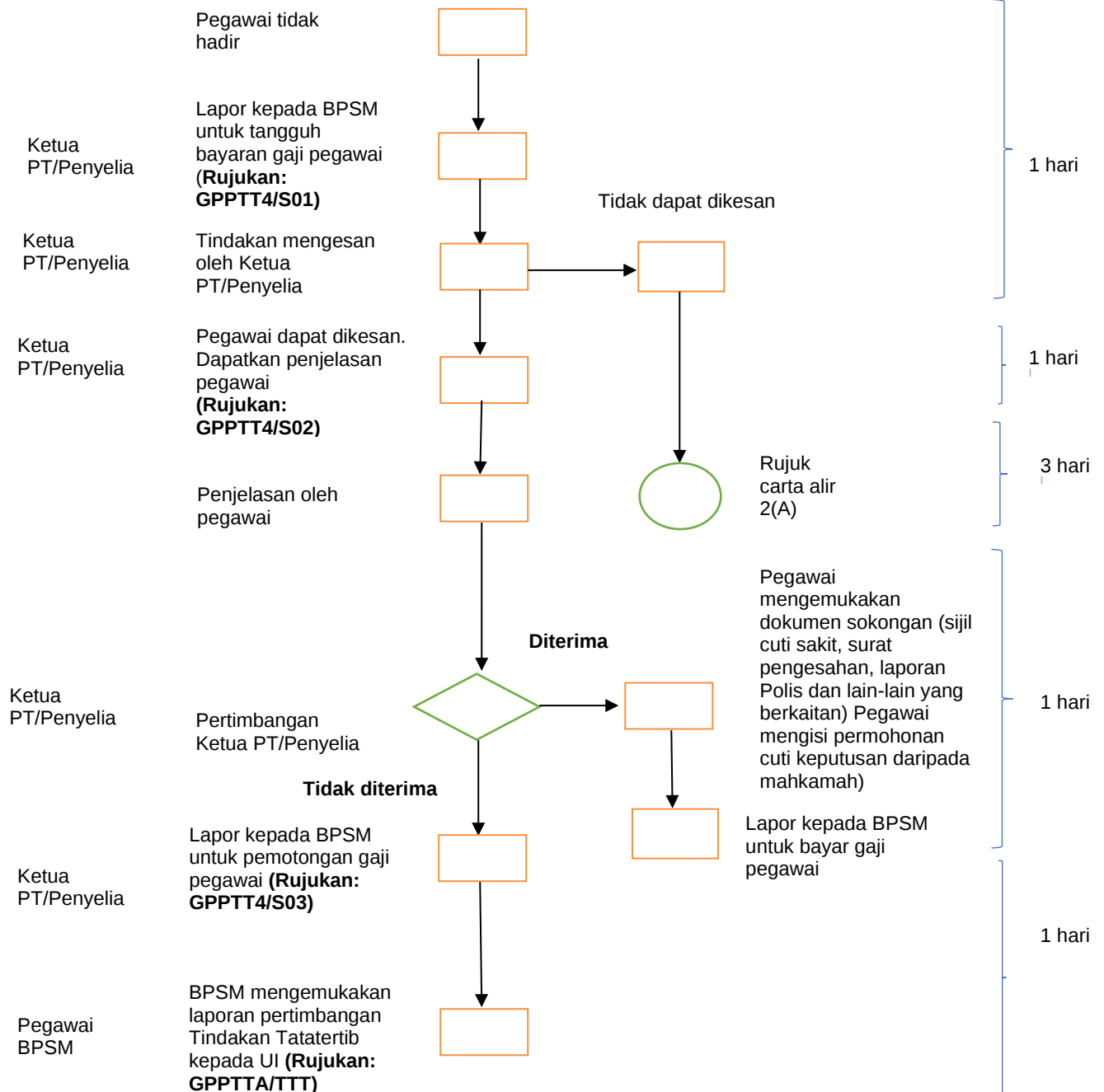
- a) Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan adalah apabila seseorang pegawai itu telah tidak hadir sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli.
- b) **Peraturan 24 (1) Jadual Kedua, Akta 605** menyatakan sekiranya didapati seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua PT/ Penyelia hendaklah melaporkan kesalahan yang dilakukan kepada JKTT yang berkenaan. JKTT setelah menerima laporan dan menimbangkannya, boleh mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu berdasarkan **Peraturan 24 (2), Jadual Kedua, Akta 605**.

- c) Ketua PT/ Penyelia setelah mengetahui seseorang pegawai di bawah seliaan mereka telah tidak hadir bertugas, perlu mengambil tindakan segera untuk mengesan keberadaan pegawai.
- d) Antara kaedah dan tindakan untuk mengesan pegawai yang boleh dilakukan oleh Ketua PT/ Penyelia adalah seperti menghubungi pegawai melalui **panggilan telefon, menghantar mesej pesanan ringkas/ whatsapp, menghubungi ahli keluarga dan rakan terdekat pegawai, hadir ke kediaman pegawai atau lain-lain kaedah yang bersesuaian.**
- e) Ketua PT/penyelia hendaklah mengarahkan pegawai memohon cuti rehat jika penjelasan pegawai diterima dengan asas-asas yang kukuh dan disokong oleh keterangan berkaitan (contoh: surat kematian saudara terdekat, surat pengesahan atau laporan polis), kecuali jika pegawai mempunyai Sijil Cuti Sakit.
- f) Melaporkan kepada BPSM untuk pemotongan gaji mengenai ketidakhadiran pegawai, jika penjelasan pegawai ditolak.
- g) BPSM mengemukakan laporan lengkap kepada UI untuk pertimbangan ke JKTT.
- h) Carta Alir Bagi Menguruskan Kes Pegawai Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan adalah seperti di **Carta Alir 1:**

CARTA ALIR 1: PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH TINDAKAN



Catatan: Ketidakhadiran pegawai tanpa cuti/tanpa kebenaran/tanpa sebab yang munasabah pada waktu pegawai dikehendaki bertugas tidak boleh ditolak dari cuti pegawai.

4.4.2 TIDAK HADIR BERTUGAS TUJUH (7) HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

- a) Tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan adalah apabila seseorang pegawai itu telah tidak hadir sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut.
- b) Antara usaha-usaha mencari dan mengesan pegawai yang perlu dilaksanakan oleh Ketua PT/ Penyelia adalah:
 - i. menghubungi pegawai/ keluarga pegawai/ rakan-rakan pegawai melalui panggilan telefon/ pesanan ringkas/ whatsapp atau lain-lain medium komunikasi yang bersesuaian;
 - ii. hadir sendiri ke kediaman pegawai berdasarkan rekod alamat yang terdapat di PT atau Sistem Pengurusan Sumber Manusia; dan
 - iii. membuat semakan dengan agensi-agensi berkaitan seperti Jabatan Pendaftaran Negara, Jabatan Imigresen Malaysia dan lain-lain (jika perlu).
- c) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, maka di bawah **Peraturan 25, Jadual Kedua, Akta 605**, Ketua PT/Penyelia hendaklah menghantar surat kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui Pos Berdaftar Akuan Terima (*A.R Registered*) kepada pegawai itu di alamatnya yang terakhir diketahui sebagaimana dikehendaki di bawah **Peraturan 53, Jadual Kedua, Akta 605**, bagi mengarahkan pegawai supaya segera melaporkan diri untuk bertugas serta-merta dan mengemukakan sebab- sebab ketidakhadiran secara bertulis.
- d) Berdasarkan **Peraturan 53 (1), Jadual Kedua, Akta 605** menyatakan setiap pegawai perlu memberi alamat kediaman atau apa-apa perubahan alamat yang terkini kepada Bahagian Pembangunan Sumber Manusia bagi sebarang urusan penghantaran apa-apa notis dan dokumen yang dikehendaki disampaikan kepadanya.
- e) Setiap pegawai adalah bertanggungjawab untuk mengemaskini alamat kediaman terkini dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia atau rekod lain-lain yang

terdapat di BPSM termasuk memaklumkan kepada BPSM sekiranya terdapat sebarang perubahan mengenai alamat kediaman bagi memastikan setiap dokumen yang dihantar boleh diterima oleh pegawai.

f) **Peraturan 53(2), Jadual Kedua, Akta 605** memperuntukkan bahawa penyampaian apa-apa notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat pegawai tersebut disifatkan telah disampaikan atau dimaklumkan dengan sewajarnya kepada pegawai tersebut.

g) Dalam mana-mana keadaan berikut iaitu selepas surat diserahkan:-

- i. Pegawai melapor diri untuk bertugas;
- ii. Pegawai tidak melaporkan diri untuk bertugas atau tiada khabar didengar daripada pegawai;
- iii. Surat tidak dapat diserahkan kepada pegawai itu sendiri disebabkan dia tidak lagi tinggal di alamat terakhir yang diketahui; atau
- iv. Surat dikembalikan tidak terserah.

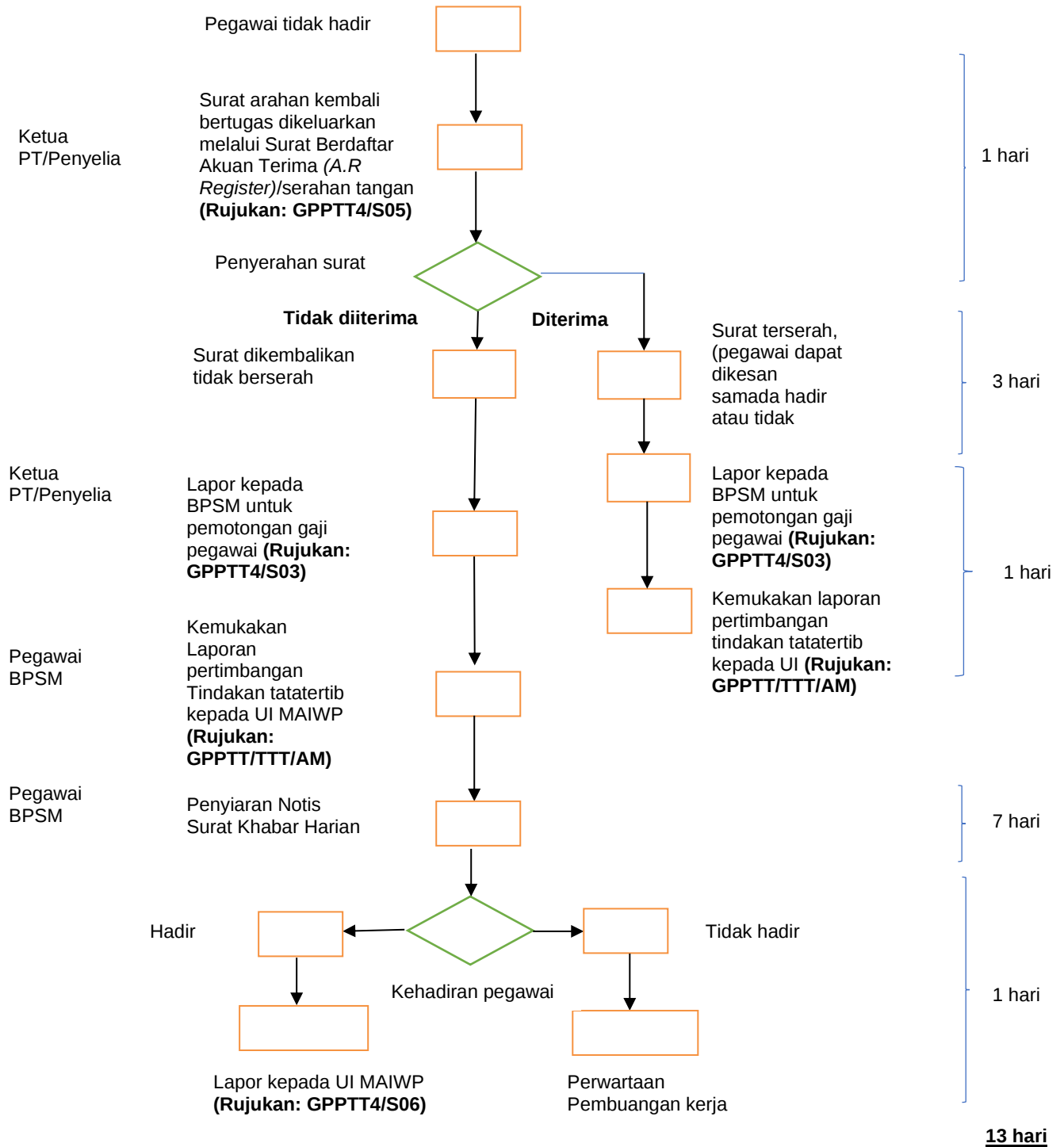
Ketua PT/ Penyelia hendaklah dengan segera mengemukakan laporan kepada UI bagi JKTT memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai. Laporan yang disediakan oleh Ketua PT/ Penyelia juga hendaklah mengandungi maklumat-maklumat sepertimana tindakan dalam menguruskan kes tidak hadir bertugas dan dapat dikesan di para 4.3.5 (a) hingga (f).

i) Carta Alir Panduan Bagi Menguruskan Kes Pegawai Tidak Hadir Bertugas Tujuh (7) Hari Bekerja Berturut-turut dan Tidak Dapat Dikesan adalah seperti **Carta Alir 2**:

CARTA ALIR 2: PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS TUJUH (7) HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH TINDAKAN



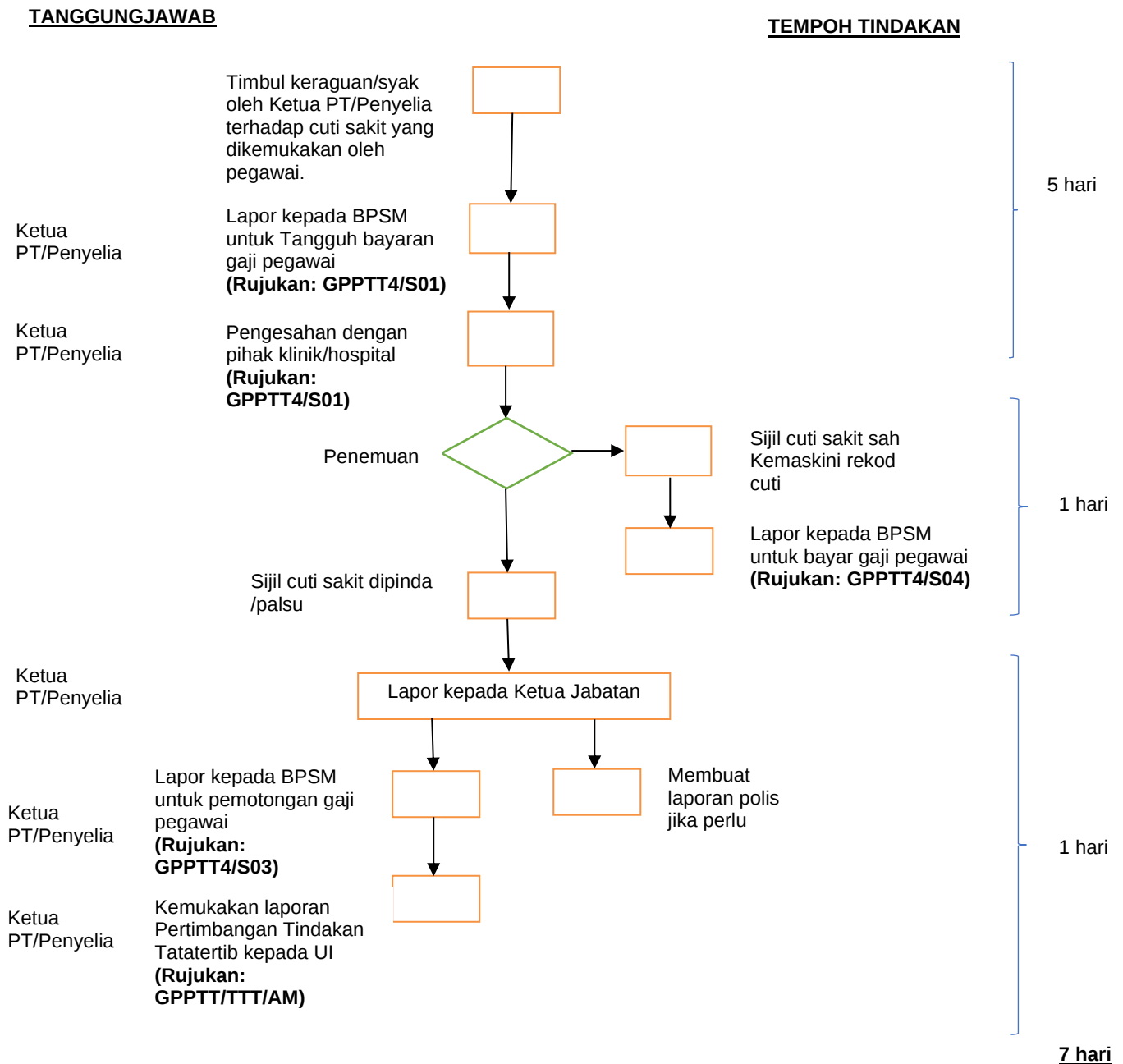
4.4.3 TIDAK HADIR BERTUGAS: MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU

- a) Secara amnya, pegawai yang sakit dan setelah diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta akan diberi sijil cuti sakit bagi tempoh tertentu yang akan melayakkan pegawai mendapat kemudahan Cuti Sakit setelah dikemukakan kepada Ketua PT/ Penyelia.
- b) Ketua PT/ Penyelia setelah menerima sijil cuti sakit yang meragukan daripada pegawai, hendaklah membuat semakan dan menyiasat kesahihan sijil cuti sakit tersebut dengan mendapatkan pengesahan daripada pihak hospital/klinik dan selanjutnya melaporkan kepada JKTT jika didapati berlaku pelanggaran dengan menyertakan dokumen dan surat pengesahan daripada pihak hospital/ klinik.
- c) Ketua PT/ Penyelia juga perlu dengan seberapa segera setelah mendapat pengesahan daripada pihak hospital/ klinik bahawa sijil cuti sakit yang dikemukakan adalah palsu/dipinda mengambil tindakan berikut:
 - i. melucutkan hak emolomen pegawai pada hari-hari pegawai tidak hadir bertugas;
 - ii. membuat laporan polis sekiranya Sijil Cuti Sakit berkenaan diperolehi daripada sindiket menjual sijil cuti sakit (jika perlu); dan
 - iii. mengemukakan laporan lengkap kepada UI mengenai kes tersebut.
- d) Pengesahan daripada pihak klinik/ hospital mengenai kesahihan sijil cuti sakit tersebut hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan bersama-sama dengan Laporan Pertimbangan Tindakan Tatatertib kepada U.
- e) Seseorang pegawai yang telah meminda sijil cuti sakit atau mengemukakan sijil cuti sakit palsu bagi hari yang sepatutnya pegawai hadir bertugas adalah dianggap telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah dan tidak layak dibayar emolomen pada hari-hari pegawai tidak hadir bertugas.
- f) Kesalahan meminda sijil cuti sakit atau mengemukakan sijil cuti sakit palsu merupakan satu kesalahan yang berat yang mana seseorang pegawai juga boleh didakwa di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].

g) Carta Alir Panduan Bagi Menguruskan Kes Pegawai Tidak Hadir Bertugas:

h) Meminda Sijil Cuti Sakit Atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu adalah seperti di **Carta Alir 3**:

CARTA ALIR 3: TIDAK HADIR BERTUGAS: MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU



4.4.4 TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (KESALAHAN KAD PERAKAM WAKTU ATAU PONTENG KERJA)

- a) Peraturan 5, Perintah-Perintah Am (Bab G: Waktu Bekerja dan Lebih Masa) telah menyatakan bahawa semua pegawai, termasuk Ketua PT/ Penyelia hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat pada masa yang ditetapkan. Seseorang pegawai yang hendak meninggalkan pejabatnya di waktu bekerja hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada pegawai atasannya sebelum berbuat demikian.
- b) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 - Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan** adalah terpakai dan pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan pulang yang ditetapkan dengan memenuhi tempoh bekerja sehari iaitu selama 9 jam.
- c) Pelaksanaan WBF di MAIWP adalah bermula daripada pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang.
- d) Semua pegawai termasuk Ketua PT/ Penyelia adalah bertanggungjawab untuk mematuhi peraturan tersebut dan kegagalan untuk mematuhi peraturan boleh menyebabkan seseorang itu dikenakan tindakan tatatertib.
- e) Ketua PT/ Penyelia hendaklah menjalankan tugas dan kawalan ke atas pegawai bawahannya termasuk melaksanakan pemantauan yang terperinci terhadap kehadiran pegawai setiap hari.
- f) Laporan yang dikemukakan oleh Ketua PT/ Penyelia hendaklah lengkap serta mempunyai bukti dan dokumen sokongan yang dapat menunjukkan bahawa pegawai sememangnya telah tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan.
- g) Seseorang pegawai telah tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam keadaan-keadaan berikut:
 - i. Pegawai merekod kehadiran pada waktu pagi, namun tiada di tempat pegawai di pejabat sepanjang hari dan hanya kembali merekod kehadiran semasa

waktu pulang;

- ii. Pegawai gagal hadir bertugas ke program/majlis atau apa-apa aktiviti rasmi yang diarah oleh MAIWP tanpa sebab yang munasabah atau tanpa mendapat kebenaran Ketua PT/ Penyelia; atau
- iii. Pegawai meninggalkan pejabat di waktu bekerja bagi urusan peribadi tanpa memohon dan mendapat kebenaran Ketua PT/ Penyelia.

h) Contoh-contoh kesalahan berkaitan merekod kehadiran adalah seperti berikut:

- i. Pegawai lewat hadir bertugas dan pulang awal tanpa kebenaran;
- ii. Pegawai tidak merekod kehadiran tanpa alasan yang munasabah; dan
- iii. Pegawai keluar pejabat bagi urusan peribadi tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Ketua PT/ Penyelia.

i) Ketua PT/ Penyelia bertanggungjawab untuk memantau pegawai yang didapati sering melakukan kesalahan tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan. Antara tindakan atau kaedah pemantauan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:

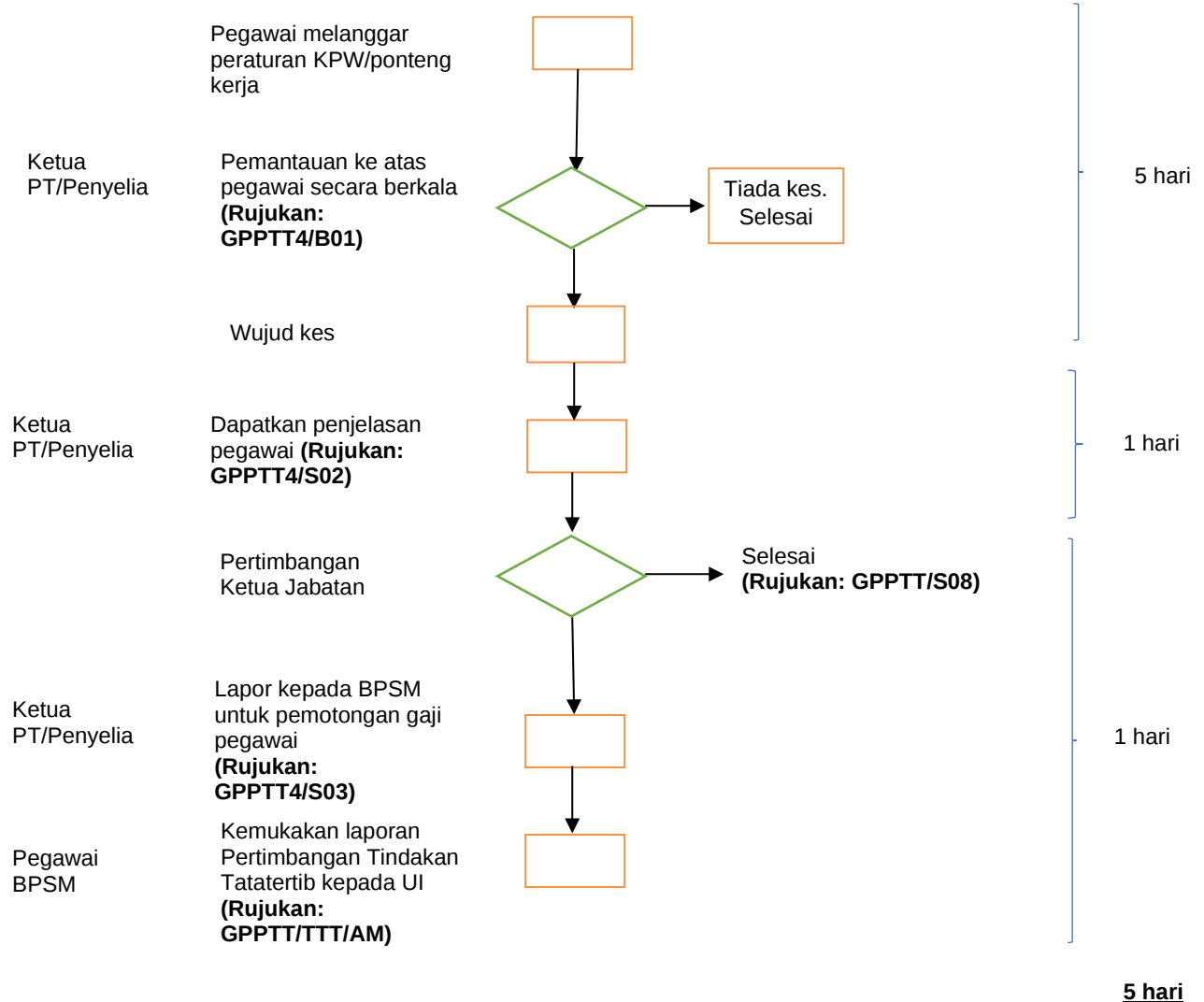
- i. Memastikan pegawai mengisi borang kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja sekiranya pegawai mempunyai urusan peribadi dalam waktu bekerja;
- ii. Menyediakan **Buku Log Kehadiran Pegawai Bagi Tujuan Pemantauan (GPPTT4/B01)** yang mana pegawai perlu melapor diri dengan Ketua PT/ Penyelia untuk satu-satu tempoh masa; dan
- iii. Kaedah-kaedah yang difikirkan sesuai dan berpadanan oleh Ketua PT/ Penyelia.

j) Carta alir bagi menguruskan kes pegawai tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan (kesalahan kad perakam waktu atau ponteng kerja) seperti di **Carta Alir 4**.

CARTA ALIR 4: PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (KESALAHAN KAD PERAKAM WAKTU (KPW) ATAU PONTENG KERJA)

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH TINDAKAN



BAB 5
PENGURUSAN KES
PEGAWAI YANG
TERLIBAT DENGAN
KESALAHAN
JENAYAH

PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KESALAHAN JENYAH

5.1 PENDAHULUAN

5.1.1 Seseorang pegawai MAIWP ditafsirkan telah disabitkan dengan kesalahan jenayah apabila terdapat suatu dapatan atau keputusan oleh mana-mana mahkamah termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa untuk membicarakan seseorang di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang mana pegawai itu telah bersalah atas suatu kesalahan jenayah.

5.1.2 Kesalahan jenayah adalah melibatkan apa-apa tindakan dan kelakuan yang dilakukan oleh pegawai MAIWP yang melanggar mana-mana peruntukan undang-undang yang sedang berkuat kuasa. Tatacara melibatkan kes pegawai yang terlibat dengan kesalahan jenayah telah diperuntukkan di bawah **Peraturan 27 dan 28 Jadual Kedua, Akta 605**.

5.1.3 Antara kesalahan-kesalahan jenayah adalah seperti penyalahgunaan dadah, rasuah, salah guna kuasa, mengemukakan laporan/ tuntutan palsu, khalwat dan apa-apa kesalahan yang terdapat dalam undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

5.2 PERANAN KETUA PT/ PENYELIA

5.2.1 Ketua PT/ Penyelia hendaklah memaklumkan kepada UI sekiranya terdapat mana-mana pegawai bawahannya telah ditahan/ ditangkap oleh mana-mana pihak berkuasa bagi apa-apa tujuan termasuk siasatan dan reman.

5.2.2 Berdasarkan **Peraturan 27 (1) Jadual Kedua, Akta 605**, telah dinyatakan dengan jelas bahawa adalah menjadi tanggungjawab seorang pegawai MAIWP untuk memaklumkan dengan segera kepada Ketua PT/Penyelia sekiranya terdapat apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

5.2.3 Berdasarkan **Peraturan 27 (2) Jadual Kedua, Akta 605**, Ketua PT/Penyelia setelah mendapati terdapat prosiding dimulakan terhadap pegawai bawahannya, perlu mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah suatu laporan yang mengandungi maklumat berikut:

- a) Pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
- b) Jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dari waktu penangkapannya;
- c) Sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
- d) Apa-apa maklumat lain yang berkaitan.

5.2.4 Ketua PT/ Penyelia setelah mendapatkan maklumat seperti di atas, perlu mengemukakan maklumat tersebut dan mengesyorkan kepada JKTT melalui UI sama ada pegawai tersebut perlu ditahan kerja atau tidak selaras dengan **Peraturan 27 (3) Jadual Kedua, Akta 605**.

5.2.5 **Peraturan 27 (5) Jadual Kedua, Akta 605** menyatakan Ketua PT/ Penyelia setelah prosiding jenayah terhadap pegawai selesai, perlu mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah:

- a) Keputusan mahkamah berkaitan kes pegawai; dan
- b) Maklumat yang berhubungan dengan apa-apa rayuan yang difailkan oleh pegawai atau pendakwa raya.

5.2.6 Sekiranya laporan seperti di atas diterima, Ketua PT/ Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

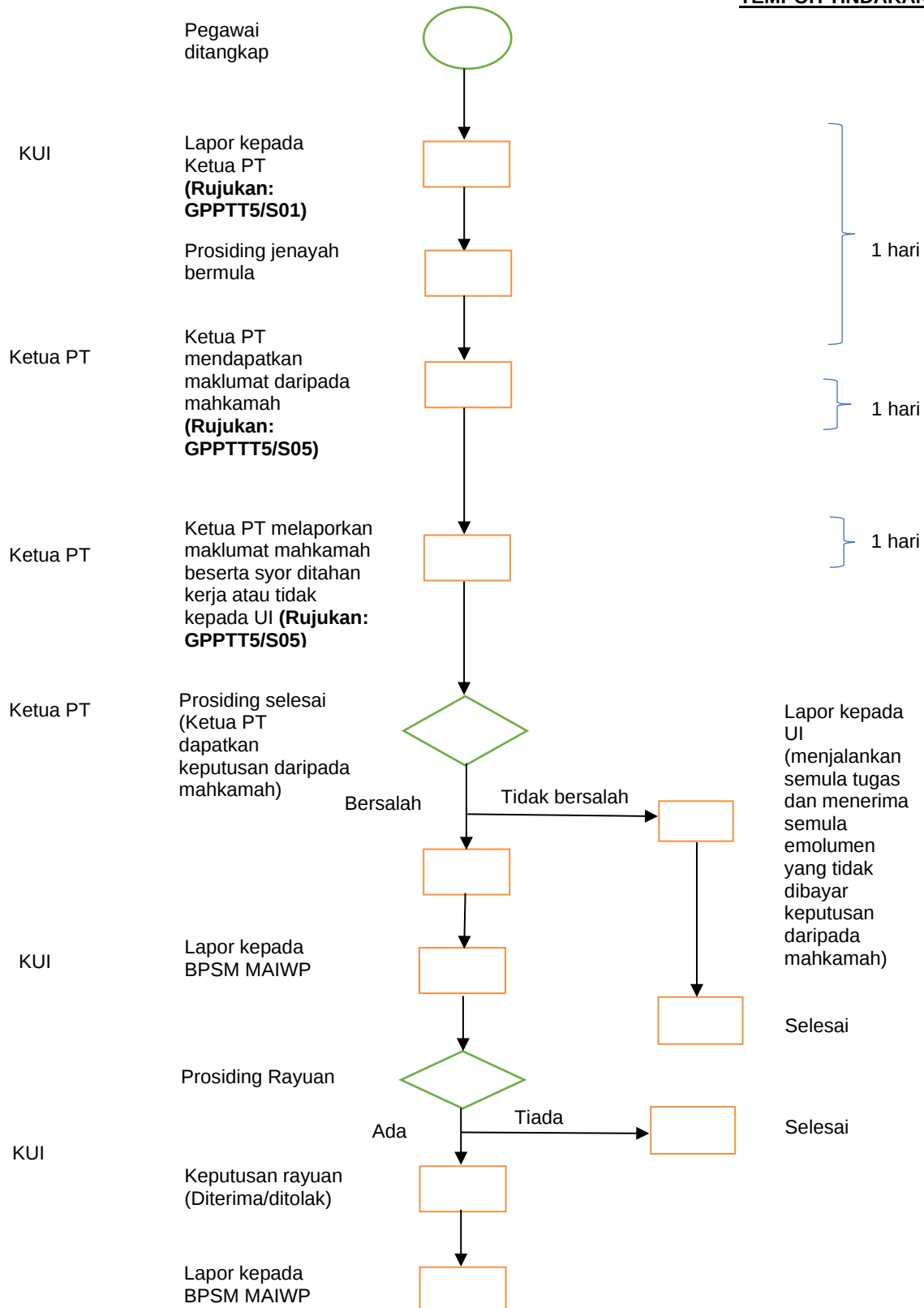
- a) Menyemak dan memastikan maklumat daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah adalah lengkap;
- b) Membuat salinan Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) pegawai yang telah dikemaskini; dan
- c) Melaporkan kepada JKTT melalui UI berserta perakuan Ketua PT berkenaan kes pegawai sekiranya pegawai disabitkan dengan hukuman jenayah sepertimana **Peraturan 28(2) Jadual Kedua, Akta 605**.

5.2.7 Pengurusan Kes Pegawai Yang Terlibat Dengan Kesalahan Jenayah seperti di **Carta Alir 5**:

CARTA ALIR 5: PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KESALAHAN JENAYAH

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH TINDAKAN

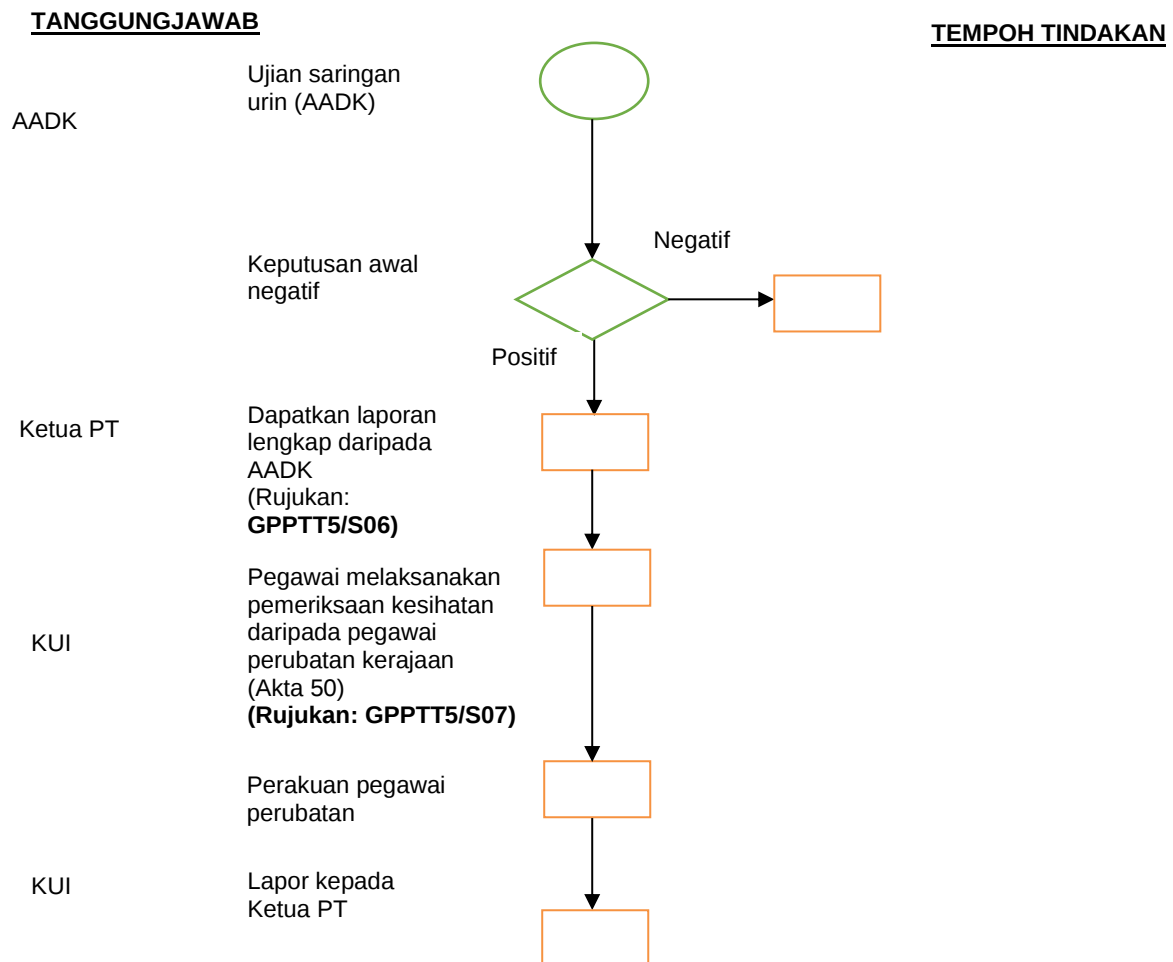


5.2.8 Bagi kesalahan penyalahgunaan dadah, sekiranya pegawai MAIWP:-

- a) Telah ditahan dan seterusnya ditangkap oleh Polis Diraja Malaysia (PDRM) setelah ujian saringan urin pegawai didapati positif dan seterusnya pegawai didakwa di mahkamah, kaedah menguruskan kes pegawai hendaklah mengikut prosedur kesalahan jenayah; atau
- b) Menjalani ujian urin oleh Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) yang dilaksanakan secara mengejut atau diarahkan oleh Ketua PT/ Penyelia dan sekiranya didapati positif, kaedah menguruskan kes pegawai hendaklah mengikut **Peraturan 6, Jadual Kedua, Akta 605** dengan mengarahkan pegawai untuk menjalani pemeriksaan kesihatan.

5.2.9 Pengurusan kes pegawai yang terlibat dengan kesalahan jenayah adalah seperti di **Carta Alir 6**:

CARTA ALIR 6: PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN PENYALAHGUNAAN DADAH (UJIAN SARINGAN URIN AADK)



BAB 6
KESALAHAN
MENGEMUKAKAN
DOKUMEN/
TUNTUTAN/LAPORAN/
PERNYATAAN PALSU

KESALAHAN MENGEMUKAKAN DOKUMEN/TUNTUTAN /LAPORAN/PERNYATAAN PALSU

6.1 KAEDAH PENGURUSAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN TUGAS RASMI YANG MENGANDUNGI PERNYATAAN/ DOKUMEN PALSU

- 6.1.1 Ketua PT menerima maklumat pemalsuan tuntutan elaun perjalanan tugas rasmi melalui semakan, aduan, pemeriksaan berkala, penemuan audit atau lain-lain sumber yang berkaitan.
- 6.1.2 Pemalsuan tuntutan elaun perjalanan tugas rasmi adalah melibatkan pemalsuan bagi semua jenis elaun dan bayaran yang berkelayakan dituntut oleh pegawai berdasarkan **Pekeliling Perbendaharaan (WP 1.4:Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi)**.
- 6.1.3 Sekiranya seseorang pegawai MAIWP didapati telah melakukan kesalahan memalsukan dokumen, mereka boleh disabitkan dengan kesalahan jenayah seterusnya dipertimbangkan untuk tindakan tatatertib dan dikenakan hukuman sehingga buang kerja.
- 6.1.4 Perlakuan pegawai MAIWP yang melakukan kesalahan mengemukakan dokumen/ tuntutan/ laporan/ pernyataan palsu disifatkan telah melanggar **Peraturan 3(2) (f) dan (g), Jadual Kedua, Akta 605** iaitu berkelakuan tidak jujur atau tidak amanah serta tidak bertanggungjawab.
- 6.1.5 Penerimaan maklumat hendaklah direkodkan dengan mengisi Borang Penerimaan Maklumat dan dihantar kepada Ketua PT.
- 6.1.6 Ketua PT setelah menerima maklumat tersebut, hendaklah melaksanakan semakan dan pemeriksaan dalaman dengan mengambil tindakan seperti berikut:
 - a) Menyemak tuntutan dengan memastikan semua tuntutan tersebut mematuhi peraturan dan layak dibayar kepada pegawai;
 - b) Mendapatkan pengesahan daripada pihak-pihak berkaitan mengenai kadar sebenar tuntutan dan setiap pengesahan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan;

- c) Memanggil pegawai dan mendapatkan keterangan langsung daripada pegawai mengenai tuntutan yang dikemukakan; dan
- d) Semakan dan pengesahan lain-lain yang bersesuaian termasuk pengesahan daripada BWP bagi memastikan tuntutan yang dibuat adalah benar atau palsu.

6.1.7 Ketua PT semasa melaksanakan semakan dan pengesahan terhadap tuntutan tersebut hendaklah menyemak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan maklumat pemalsuan tuntutan tersebut. Dokumen yang perlu disemak adalah tidak terhad dan di antaranya adalah:

Jenis Tuntutan	Dokumen
a. Elaun Makan/Harian	Borang Tuntutan Perjalanan Pegawai
b. Elaun Perjalanan Kenderaan	Borang Tuntutan Perjalanan Pegawai
c. Bayaran Sewa Hotel/ <i>Homestay/</i> Penginapan	i. Resit hotel/ <i>homestay</i> /Penginapan ii. Surat arahan tugas rasmi (semak jarak tempat tugas rasmi dengan tempat penginapan)
d. Lojing Tanpa Resit	i. Borang Tuntutan Perjalanan Pegawai (Alamat lengkap tempat penginapan) ii. Surat arahan tugas rasmi (semak jarak tempat tugas rasmi dengan tempat penginapan)
e. Tol	Penyata <i>Touch N Go</i> , RFID dan resit tunai tol
f. Tempat Letak kereta/ motosikal	Resit Tempat Letak Kereta/Motosikal
g. Pengangkutan Awam (Taksi/Bas/Keretapi/ Kapal Terbang)	Resit bercetak (Jika resit jenis ' <i>pre-printed</i> ' bertulisan tangan, perlu semak 'Borang Akuan Perbelanjaan Menggunakan Kemudahan Pengangkutan Awam')
h. Dobi	Resit Dobi

- 6.1.8 Sekiranya terdapat bukti kukuh dan wujud pelanggaran dilakukan oleh pegawai, Ketua PT hendaklah menyediakan Laporan Pertimbangan Tindakan Tatatertib untuk dikemukakan kepada UI berserta dengan dokumen-dokumen untuk tindakan selanjutnya.
- 6.1.9 Sekiranya tiada pelanggaran yang berlaku, kes tersebut dianggap selesai dan segala dokumen hendaklah disimpan dan direkodkan sebagai rujukan.
- 6.1.10 Ketua PT diingatkan adalah menjadi tanggungjawab Ketua PT untuk melaksanakan pemeriksaan dengan terperinci bagi mengesahkan sama ada wujud pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai.
- 6.1.11 Kegagalan Ketua PT untuk mengemukakan laporan yang benar dan tepat termasuk cubaan untuk menyembunyikan kesalahan yang berlaku merupakan satu kesalahan yang serius dan boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Akta 605.
- 6.1.12 Sekiranya Ketua PT juga dengan sengaja tidak mengambil tindakan terhadap maklumat dan penemuan daripada siasatan yang dilakukan. Ketua PT juga boleh dikenakan tindakan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.
- 6.1.13 Pengurusan Tuntutan Elaun Perjalanan Tugas Rasmi yang mengandungi dokumen/pernyataan palsu adalah seperti di **Carta Alir 7**:

CARTA ALIR 7: PENGURUSAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN TUGAS RASMI YANG MENGANDUNGI PERNYATAAN /DOKUMEN PALSU

TANGGUNGJAWAB

PT /Penyelia

Terima maklumat tuntutan elaun perjalanan tugas rasmi

Pemberi maklumat

Isi borang penerimaan maklumat
(Rujukan: GPPTTA/B01)

Semakan dalaman/keterangan pegawai dan penilaian PT
(Rujukan: GPPTTA/B02)

PT/Penyelia

Lapor kepada UI MAIWP
(Rujukan: GPPTT/TTT/AM)

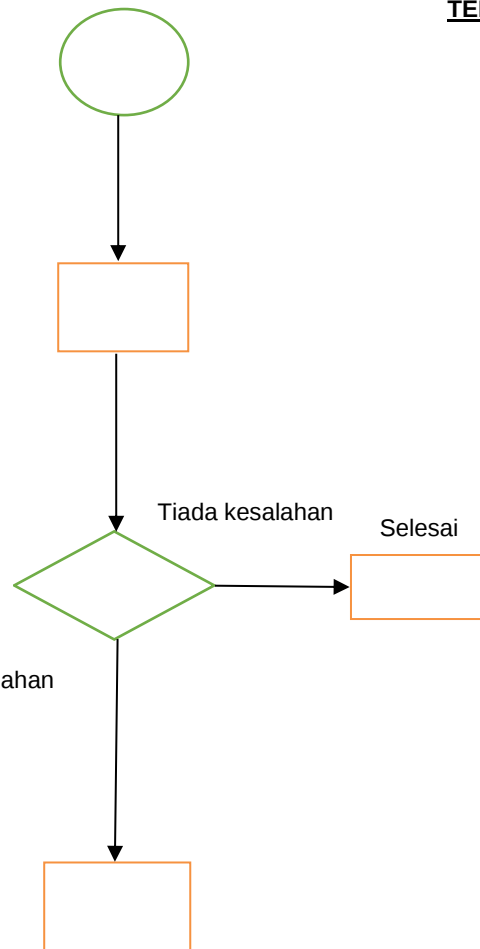
TEMPOH TINDAKAN

1 hari

7 hari

1 hari

9 hari



6.2 KAEDAH PENGURUSAN KESALAHAN-KESALAHAN LAIN MENGEMUKAKAN ATAU MEMINDA DOKUMEN/LAPORAN PALSU ATAU MENGANDUNGI PERNYATAAN PALSU

6.2.1 Bagi menguruskan kes kesalahan-kesalahan lain mengemukakan atau meminda dokumen/ laporan palsu atau mengandungi pernyataan palsu, Ketua PT hendaklah mengambil tindakan-tindakan asas dengan:-

- a) merekod penerimaan maklumat;
- b) melaksanakan semakan/ pemeriksaan dalaman bagi menyiasat maklumat yang diperolehi; dan
- c) mengumpul dan mendapatkan semua bukti dokumen sokongan yang berkaitan dengan kes.

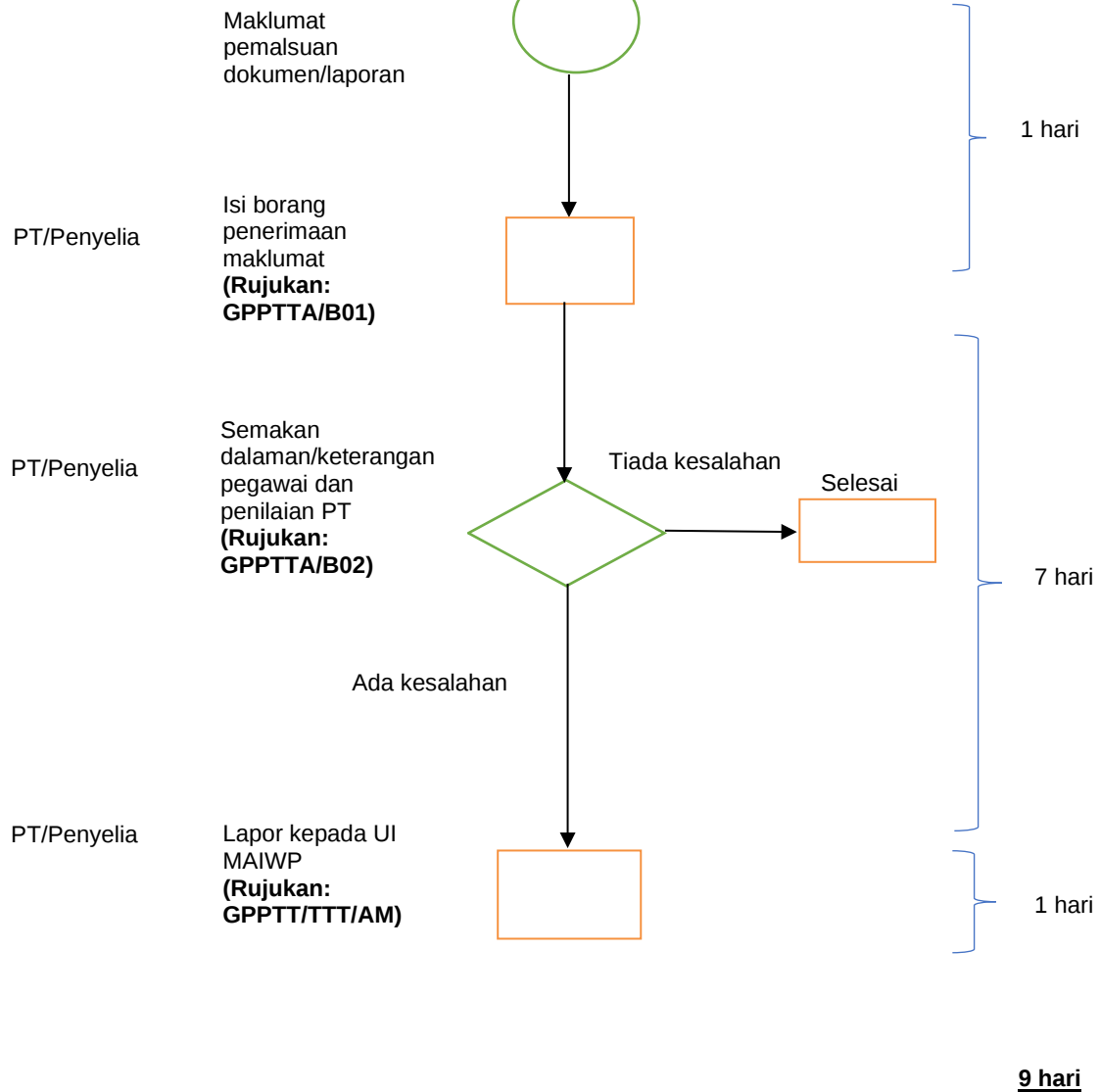
6.2.2 Ketua PT hendaklah mendapatkan keterangan langsung daripada pegawai terlibat dan selanjutnya mengemukakan laporan kepada UI berserta dengan dokumen-dokumen berkaitan sekiranya wujud pelanggaran peraturan dilakukan oleh pegawai.

6.2.3 Pengurusan Kesalahan-Kesalahan Lain Mengemukakan atau Meminda Dokumen/ Laporan Palsu Atau Mengandungi Pernyataan Palsu seperti di **Carta Alir 8**:

CARTA ALIR 8: PENGURUSAN KESALAHAN LAIN MENGEMUKAKAN DOKUMEN/LAPORAN PALSU ATAU MENGANDUNGI PERNYATAAN PALSU

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH TINDAKAN





BAB 7

KESALAHAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

7.1 PENDAHULUAN

- 7.1.1 Masalah keterhutangan kewangan yang serius, walaupun secara statistiknya bukanlah merupakan isu tatakelakuan yang besar namun pencegahan perlu dilakukan di peringkat awal sebelum menular di kalangan pegawai MAIWP.
- 7.1.2 Ini kerana, permasalahan ini boleh mendorong pegawai ke arah pelanggaran-pelanggaran tatakelakuan yang lebih serius seperti tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, melakukan penyelewengan, menerima rasuah atau lain-lain pelanggaran yang secara tidak langsung akan menjejaskan integriti pegawai dan imej MAIWP.
- 7.1.3 MAIWP amat menitikberatkan pemantauan ke atas pendapatan gaji bersih pegawai MAIWP supaya tidak kurang daripada 40% daripada emolumen bulanan agar tidak termasuk dalam kategori keterhutangan kewangan yang serius.
- 7.1.4 **Peraturan 12 (1) dan (2), Jadual Kedua, Akta 605** menyatakan seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius bagi apa-apa jua sebab melainkan akibat malang yang tidak dapat dielakkan dan kegagalan pegawai untuk mematuhi peraturan tersebut dianggap telah memburukkan nama badan berkanun dan boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

7.2 DEFINISI

- 7.2.1 Menurut Peraturan 12 (7), Jadual Kedua, Akta 605, “keterhutangan kewangan yang serius” bermaksud keadaan keterhutangan seorang pegawai yang, setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya.
- 7.2.2 Peraturan 12 (8), Jadual Kedua, Akta 605 menjelaskan seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius jika –

- a) Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi (6) kali emolumen bulanannya;
- b) Pegawai tersebut seorang penghutang penghakiman dan hutang itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang telah ditetapkan semasa penghakiman; atau
- c) Pegawai itu seorang bankrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

7.2.3 Adalah perlu diambil perhatian bahawa keterhutangan kewangan yang serius tidak terhad hanya kepada tiga (3) keadaan di atas sahaja, dan ia meliputi apa-apa jua keadaan lain yang menyebabkan kesusahan kewangan yang serius oleh pegawai setelah mengambil kira nilai hutang yang ditanggungnya.

7.3 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

7.3.1 Pegawai adalah bertanggungjawab untuk memastikan dan mengelakkan mereka daripada termasuk dalam keadaan keterhutangan kewangan yang serius dalam keadaan berikut:

- a) Membuat permohonan pinjaman wang tunai, sewa beli atau lain-lain pinjaman dari institusi kewangan yang berlesen dan diluluskan oleh kerajaan sahaja;
- b) Memastikan pinjaman wang tunai atau lain-lain jenis pinjaman tidak bercagar pada bila-bila masa tidak melebihi enam (6) kali emolumen bulanannya. Contohnya, jika emolumen bulanannya RM1,000, maka pinjaman tidak bercagar yang dibolehkan adalah tidak melebihi RM6,000; dan
- c) Membuat semakan dan memastikan pendapatan bersih bulanan berada pada paras sekurang-kurangnya 40% daripada jumlah emolumen bulanan.

7.3.2 Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai MAIWP untuk memaklumkan kepada Ketua PT dengan segera, sekiranya jumlah hutangnya mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya atau terdapat suatu prosiding sivil yang berbangkit daripada hutang itu telah dimulakan terhadapnya berdasarkan **Peraturan 12 (4), Jadual Kedua, Akta 605**.

7.3.3 Hal ini juga termasuk sekiranya seseorang Pegawai MAIWP itu telah diisytiharkan bankrap oleh mahkamah dan pegawai belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

7.3.4 Kegagalan Pegawai untuk memaklumkan kepada Ketua PT sepertimana di para 7.3.2 dan 7.3.3 merupakan satu kesalahan dan boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan **Peraturan 12 (5), Jadual Kedua, Akta 605.**

7.4 TANGGUNGJAWAB KETUA PT

7.4.1 Ketua PT dikehendaki untuk menyemak dan memantau status pendapatan setiap pegawai di PT masing-masing secara berkala dan mengambil tindakan dengan melaporkan kepada UI dengan segera sekiranya pegawai bawahannya mengalami keadaan-keadaan berikut:

- a) Pegawai mempunyai agregat hutang dan nilai tanggungjawab tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi enam (6) kali emolumen bulanannya;
- b) Pegawai adalah penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang telah ditetapkan dalam penghakiman itu; dan
- c) Pegawai ialah seorang bankrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

7.5 KAEDAH PENGURUSAN PEGAWAI SEORANG PENGHUTANG PENGHAKIMAN DAN DIISYTIHARKAN BANKRAP OLEH MAHKAMAH

7.5.1 Ketua PT sekiranya telah menerima maklumat atau laporan daripada mana-mana pihak bahawa prosiding sivil telah dimulakan terhadap pegawai bawahannya atau pegawai tersebut memaklumkan kepada beliau, Ketua PT hendaklah mendapatkan salinan perintah mahkamah terhadap pegawai sepertimana **Peraturan 13 (1), Jadual Kedua, Akta 605.**

7.5.2 Lanjutan daripada tindakan di para 7.5.1, berdasarkan **Peraturan 13(2), Jadual Kedua, Akta 605**, Ketua PT hendaklah mendapatkan daripada pihak Mahkamah suatu laporan berkenaan pegawai mengenai perkara berikut:

- a) Pegawai itu, sebagai seorang penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman itu telah tidak menjelaskan hutang dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;
- b) Pegawai itu telah memfailkan petisyen kebangkrapannya sendiri; atau
- c) Suatu petisyen kebangkrapan oleh seorang pemiutang telah disampaikan terhadap pegawai itu.

7.5.3 Ketua PT/ Penyelia setelah menerima maklumat mengenai kebangkrapan pegawai daripada Mahkamah atau Jabatan Insolvensi hendaklah menjalankan siasatan ke atas pegawai dengan melaksanakan perkara seperti berikut:

- a) Mendapatkan dokumen lengkap daripada Mahkamah dan Jabatan Insolvensi berdasarkan **Peraturan 13 (3) Jadual Kedua, Akta 605**;
- b) Mengeluarkan arahan kepada pegawai untuk mengisytiharkan mengenai keterhutangan kewangan yang dialami oleh pegawai; dan
- c) Mendapatkan keterangan secara lisan/bertulis daripada pegawai.

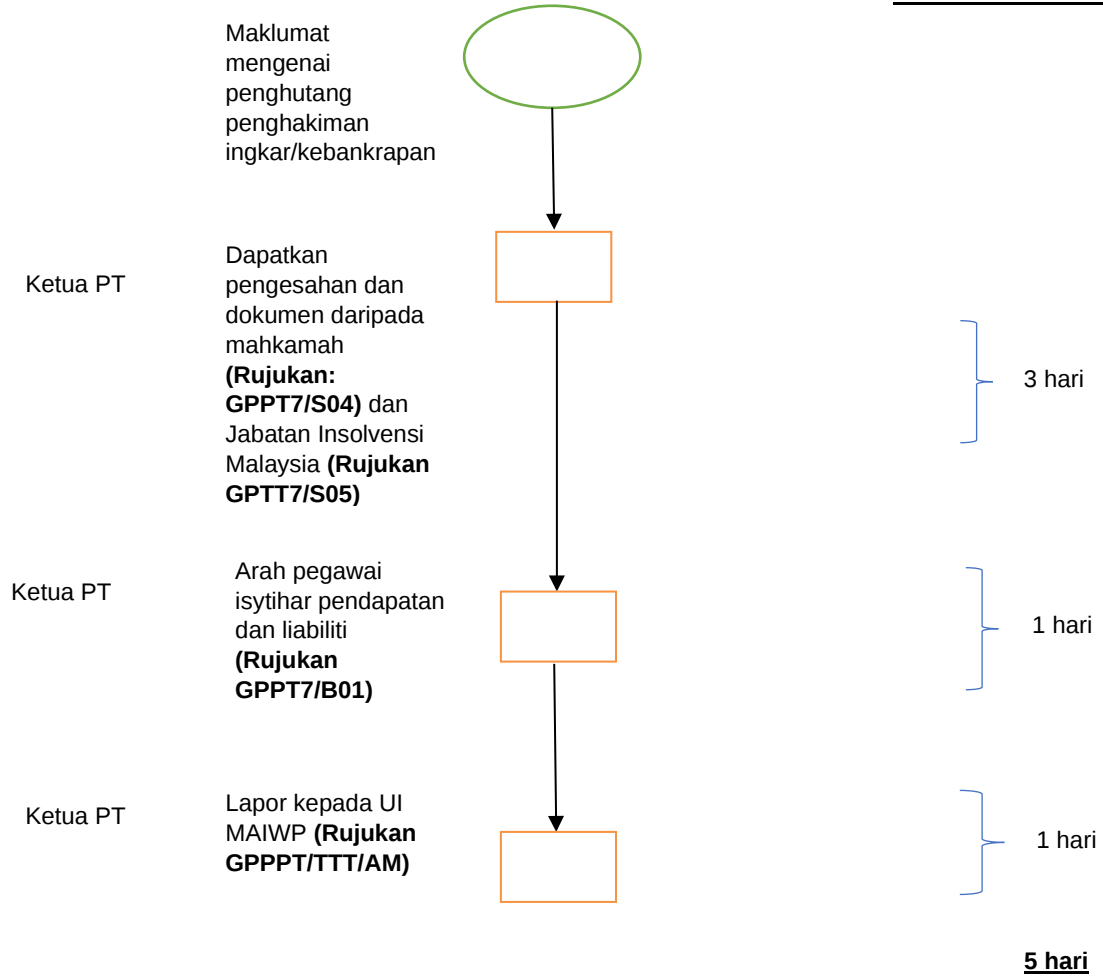
7.5.4 Setelah tindakan-tindakan di atas dilaksanakan, Ketua PT/ Penyelia hendaklah mengemukakan laporan lengkap kepada UI dengan segera untuk tindakan selanjutnya.

7.5.5 Carta alir pengurusan kes Pegawai seorang penghutang penghakiman dan diisytiharkan bankrap oleh Mahkamah seperti di **Carta Alir 9**:

CARTA ALIR 9: PENGURUSAN PEGAWAI SEORANG PENGHUTANG PENGHAKIMAN DAN DIISYTIHARKAN BANKRAP OLEH MAHKAMAH

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH TINDAKAN



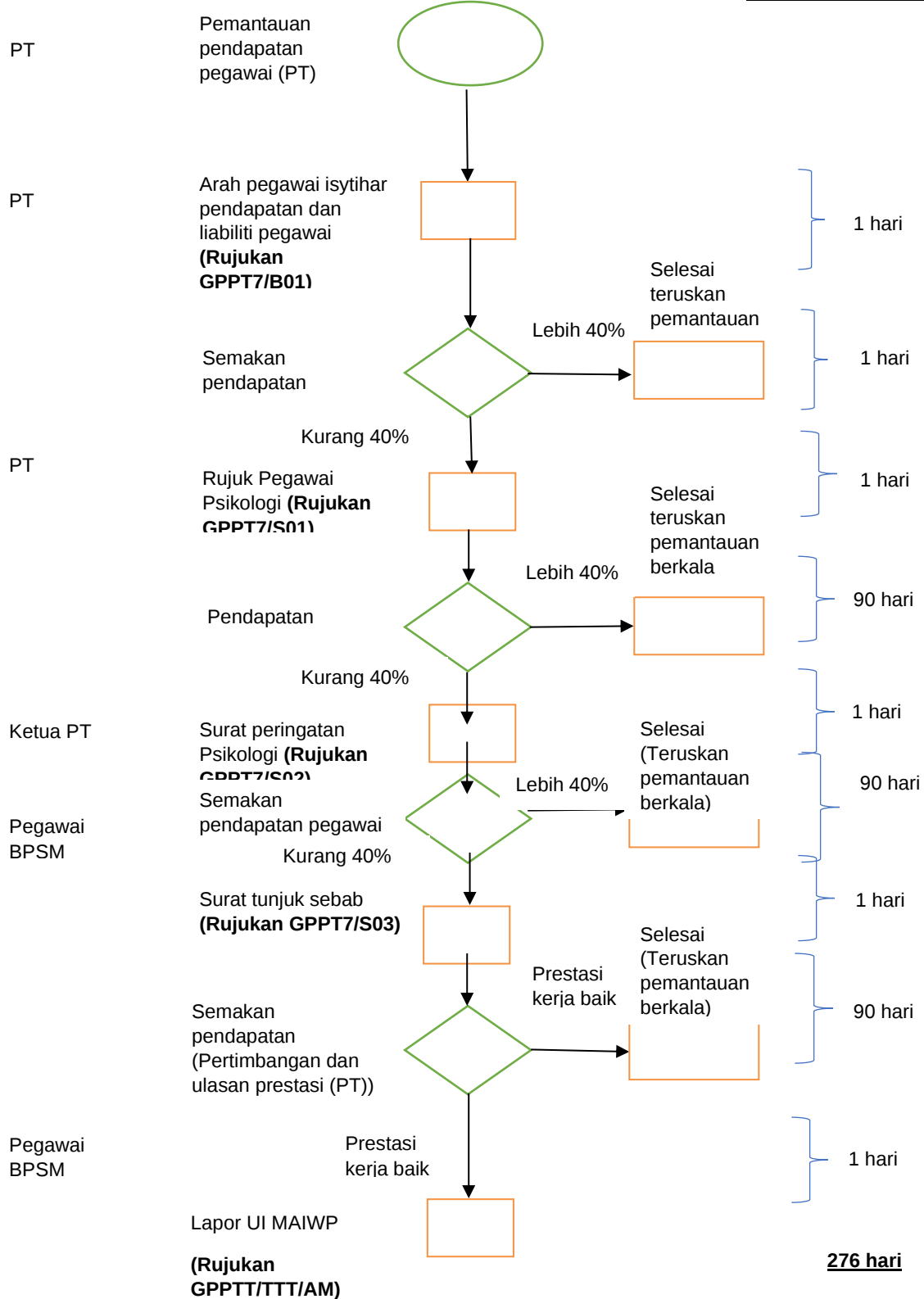
7.6 KAEDAH PENGURUSAN PEGAWAI YANG MEMPUNYAI BAKI PENDAPATAN BERSIH KURANG DARIPADA 40%

- 7.6.1 Ketua PT hendaklah mengarahkan pegawai untuk mengisytiharkan mengenai pendapatan dan tanggungan hutang yang perlu dibayar oleh pegawai setiap bulan seperti mana format **GPPTT7/B01**.
- 7.6.2 PT dikehendaki untuk menyemak dan memantau status pendapatan setiap pegawai di PT masing-masing secara berkala dan mengenal pasti pegawai-pegawai yang mempunyai pendapatan bersih kurang daripada 40%. Kaedah pemantauan boleh dilaksanakan dengan menyediakan laporan pemantauan seperti mana format **GPPTT7/B02**.
- 7.6.3 Setelah pengisytiharan dibuat dan didapati pegawai mempunyai pendapatan bersih kurang daripada 40%, PT/Penyelia pada bulan pertama ianya dikesan, hendaklah merujuk Pegawai Psikologi untuk sesi kaunseling.
- 7.6.4 Pegawai Psikologi akan mengemukakan laporan hasil kaunseling pegawai kepada PT untuk tindakan pemantauan selanjutnya.
- 7.6.5 Sekiranya langkah di para (7.6.3), tidak dapat membebaskan pegawai daripada berada dalam keterhutangan kewangan yang serius selepas tiga (3) bulan berturut-turut, surat peringatan hendaklah dikeluarkan oleh PT kepada pegawai supaya menyelesaikan masalah tersebut dalam tempoh tiga (3) bulan berikutnya.
- 7.6.6 Sekiranya langkah di para (7.6.5) masih menunjukkan baki emolumen pegawai kurang daripada 40% selepas tiga (3) bulan berturut-turut, surat tunjuk sebab dan arahan untuk berusaha meningkatkan jumlah baki emolumen dalam tempoh tiga (3) bulan hendaklah dikeluarkan oleh Ketua PT kepada pegawai.
- 7.6.7 Sekiranya pegawai masih gagal menyelesaikan masalah seperti di para (7.6.6), PT hendaklah mengemukakan surat ulasan kepada UI mengenai prestasi kerja pegawai dan pengesyoran sama ada tindakan tatatertib perlu dimulakan ke atas pegawai atau tidak.
- 7.6.8 PT/Penyelia diingatkan untuk berhati-hati dalam mengambil tindakan di para (7.6.7) agar tindakan tatatertib itu tidak melanggar prinsip keadilan prosedur (*procedural fairness*). Perkara yang penting yang perlu dilaksanakan adalah bagaimana hendak membuktikan bahawa pegawai benar-benar berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang dijelaskan dalam **Peraturan 12 dan 13, Jadual Kedua, Akta 605**.
- 7.6.9 Pengurusan Pegawai yang mempunyai Baki Pendapatan Bersih Kurang Daripada 40% seperti di **Carta Alir 10**:

CARTA ALIR 10: PENGURUSAN PEGAWAI YANG MEMPUNYAI BAKI PENDAPATAN BERSIH KURANG DARIPADA 40%

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH TINDAKAN





BAB 8

KESALAHAN- KESALAHAN LAIN

8.1 PENGURUSAN UMUM KESALAHAN-KESALAHAN LAIN

8.1.1 Ketua PT/Penyelia bertanggungjawab untuk memastikan pegawai bawahannya sentiasa mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan. **Peraturan 21, Jadual Kedua, Akta 605** telah menegaskan mengenai tanggungjawab Ketua PT/ Penyelia untuk menyelia pegawai bawahannya dan kegagalan Ketua PT/ Penyelia untuk mengambil tindakan terhadap pegawai yang melakukan kesalahan boleh menyebabkan Ketua PT/ Penyelia dipertimbangkan untuk dikenakan tindakan tatatertib.

8.1.2 Semakan dan pemantauan secara berkala perlu dilaksanakan oleh Ketua PT/ Penyelia dan jika terdapat sebarang pelanggaran termasuk apa-apa bentuk kecuaihan dan kegagalan oleh pegawai yang telah diperolehi daripada semakan, pengauditan dan aduan, tindakan untuk menyemak mengenai kesahihan perkara tersebut perlu dibuat dan seterusnya dilaporkan kepada UI MAIWP dengan segera sekiranya wujud kesalahan yang dilakukan oleh pegawai.

8.1.3 Perkara asas yang diperlukan oleh Ketua PT/ Penyelia dalam melaporkan mengenai pelanggaran tatakelakuan oleh pegawai adalah:

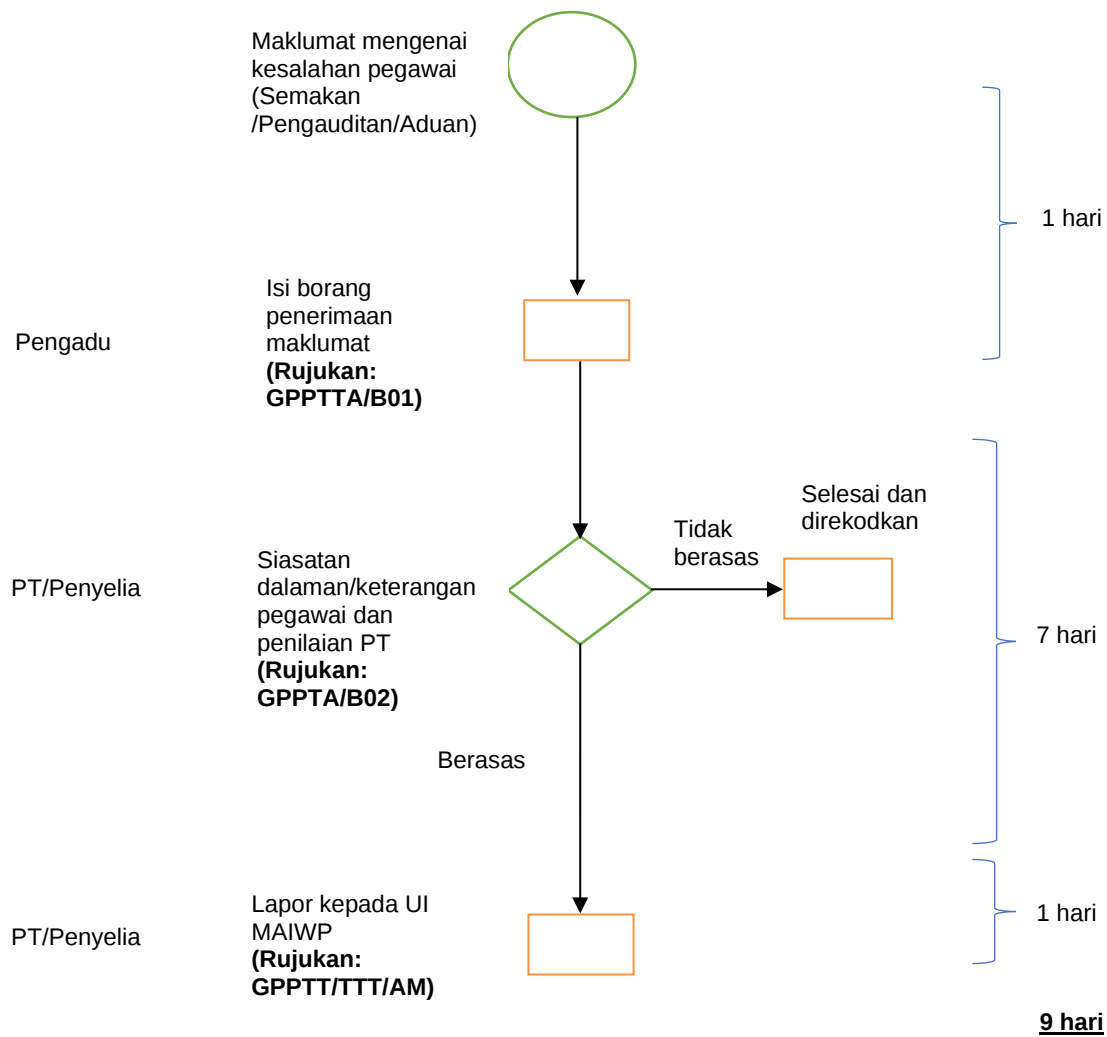
- a) Apakah pelanggaran yang dilakukan;
- b) Siapakah yang terlibat;
- c) Bila dan dimana ia berlaku;
- d) Bukti pelanggaran/saksi dan dokumen berkaitan;
- e) Keterangan daripada pegawai;
- f) Apakah peraturan yang dilanggar;
- g) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan; dan
- h) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

8.1.4 Pengurusan Umum Kesalahan-Kesalahan lain adalah seperti di **Carta Alir 11:**

CARTA ALIR 11: PENGURUSAN UMUM KESALAHAN-KESALAHAN LAIN

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH TINDAKAN



BAB 9
TATACARA
MENYERAHKAN
DOKUMEN MAIWP
KEPADA AGENSI
PENGUATKUASA

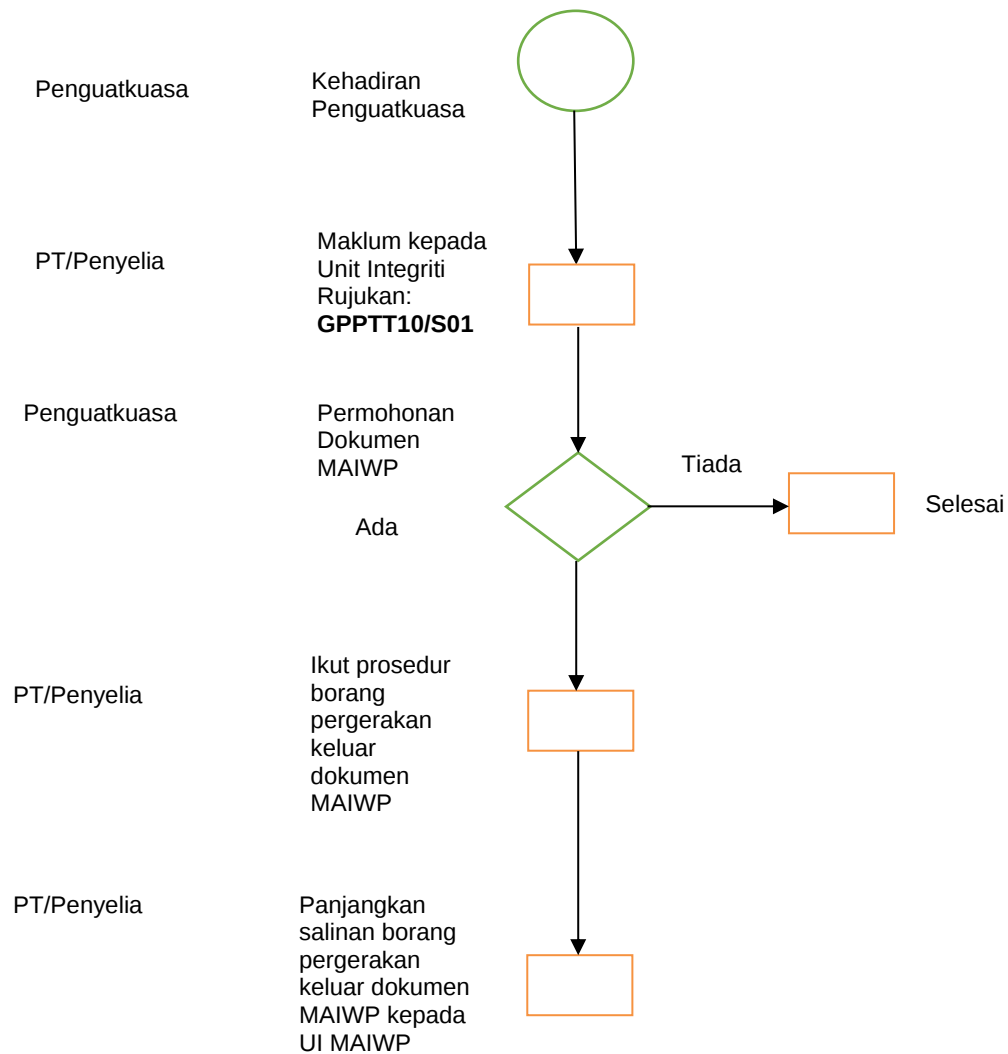
9.1 PENDAHULUAN

- 9.1.1 Dalam keadaan tertentu, MAIWP akan didatangi oleh agensi-agensi penguatkuasaan seperti SPRM, PDRM dan lain-lain bagi menyiasat mengenai aduan atau kes salah laku yang melibatkan pegawai MAIWP. Ketua PT/Pegawai hendaklah bertanggungjawab memaklumkan kepada UI mengenai kedatangan agensi penguatkuasa ke MAIWP bagi tujuan rekod dan pemantauan lanjut.
- 9.1.2 Tanggungjawab yang wajib dipatuhi oleh MAIWP dalam menyerahkan dokumen MAIWP kepada agensi penguatkuasa adalah seperti berikut:
- a) Pegawai/ Pendaftar Rahsia hendaklah menyenaraikan senarai fail rahsia rasmi/ dokumen yang diperlukan oleh pihak yang berkenaan.
 - b) Mengenal pasti jenis fail atau dokumen rahsia rasmi yang diperlukan bagi tujuan rekod dan rujukan.
 - c) Pegawai rekod jabatan hendaklah memastikan setiap fail yang mengandungi dokumen rahsia rasmi direkod dan dikemaskini sebelum ia diserahkan kepada pihak yang berkenaan.
 - d) Membuat salinan terhadap semua dokumen jabatan secara fizikal untuk membuat simpanan bagi rujukan jabatan sebelum ia diserahkan kepada pihak yang berkenaan.
 - e) Dokumen jabatan yang dihantar hendaklah mendapatkan satu resit akuan terima dengan menggunakan Borang Pergerakan Keluar Dokumen MAIWP. Borang tersebut hendaklah digunakan bagi setiap penyerahan dokumen MAIWP kepada agensi penguatkuasa.
- 9.1.3 Tatacara menyerahkan dokumen MAIWP kepada agensi Penguatkuasa adalah seperti di **Carta Alir 12**:

CARTA ALIR 12: TATACARA MENYERAHKAN DOKUMEN MAIWP KEPADA AGENSI PENGUATKUASA

TANGGUNGJAWAB

TEMPOH TINDAKAN



BAB 10
TATACARA
PELAKSANAAN URUSAN
KEURUSETIAAN
TINDAKAN TATATERTIB

10.1 PENDAHULUAN

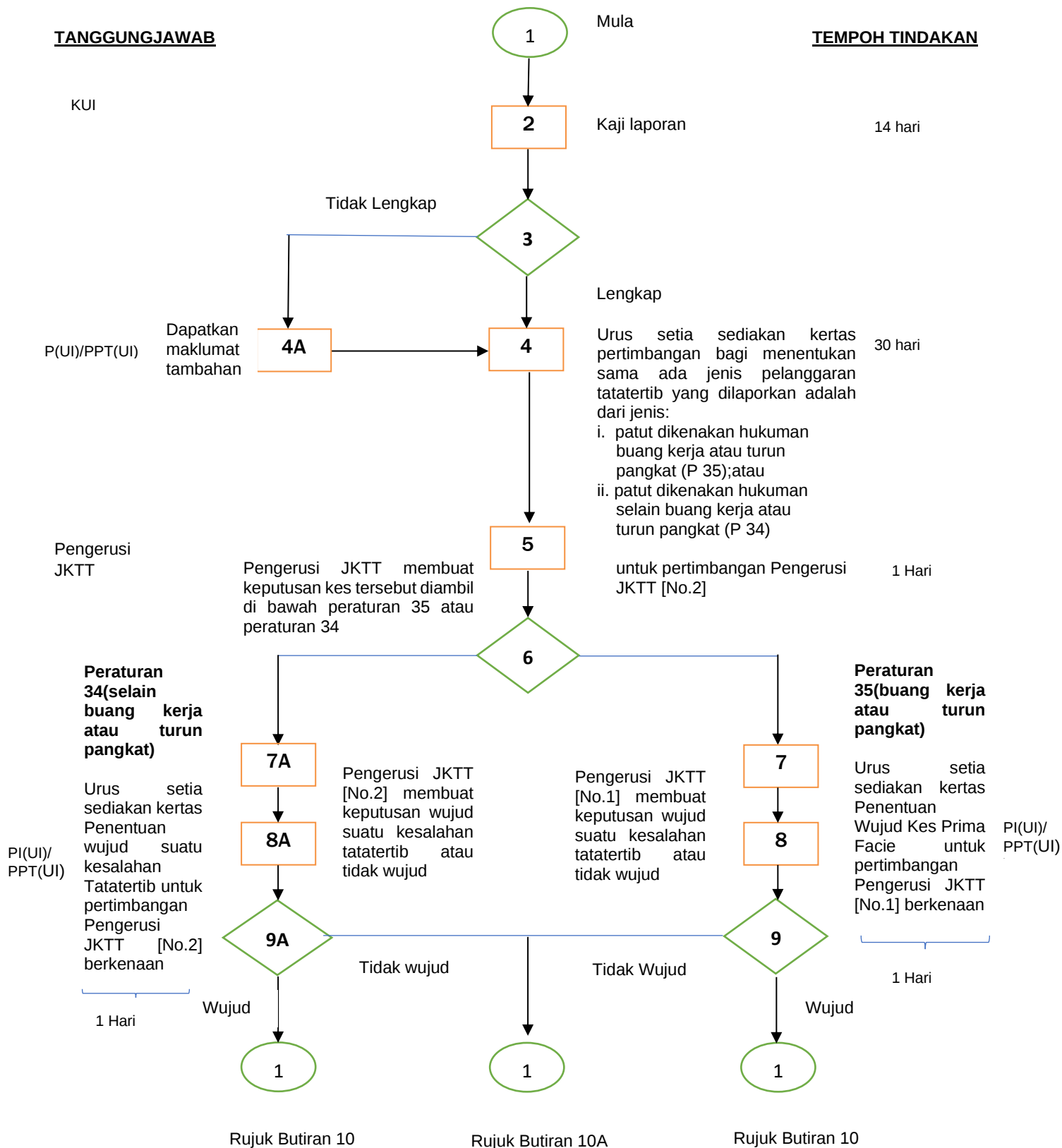
10.1.1 Pelaksanaan urusan tindakan tatatertib kepada pegawai MAIWP diurusetiaikan oleh Unit Integriti (UI) bermula daripada menerima laporan sehingga kepada laporan hukuman tindakan tatatertib diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM).

10.1.2 Tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh urusetia yang melaksanakan urusan tatatertib adalah seperti berikut:-

- a) Menerima dan menyemak laporan siasatan kes daripada Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) hasil penemuan Jawatankuasa Audit Dalam dan Governans (JKADG) MAIWP, Laporan Ketua Audit Negara (LKAN), Laporan AUD JPM atau Laporan Ketua Jabatan (KJ) mengenai kes salah laku;
- b) Menyediakan kertas Penentuan Jenis Pelanggaran Tatatertib Di Bawah **Peraturan 34 atau 35, Bab 1 (Am), Bahagian V Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605]** untuk pertimbangan Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib;
- c) Menyediakan surat pertuduhan kepada pegawai yang dituduh;
- d) Memanggil mesyuarat JKTT;
- e) Menyelaras dan mengurusetiaikan mesyuarat JKTT;
- f) Menyelaras tindakan susulan terhadap keputusan mesyuarat JKTT;
- g) Menyelaras dan menyediakan laporan tatatertib kepada JPA atau pihak lain yang berkaitan;
- h) Memastikan kes-kes tatatertib semasa yang tertunggak diselesaikan segera;
- i) Melaksanakan kajian kes ke atas data-data kes tatatertib untuk mengenalpasti isu dan *trend* bagi cadangan penambahbaikan penginstitusian integriti di agensi awam.

10.1.3 Carta Alir bagi pelaksanaan urusan keurusetiaan tindakan tatatertib adalah seperti di **Carta Alir 13**

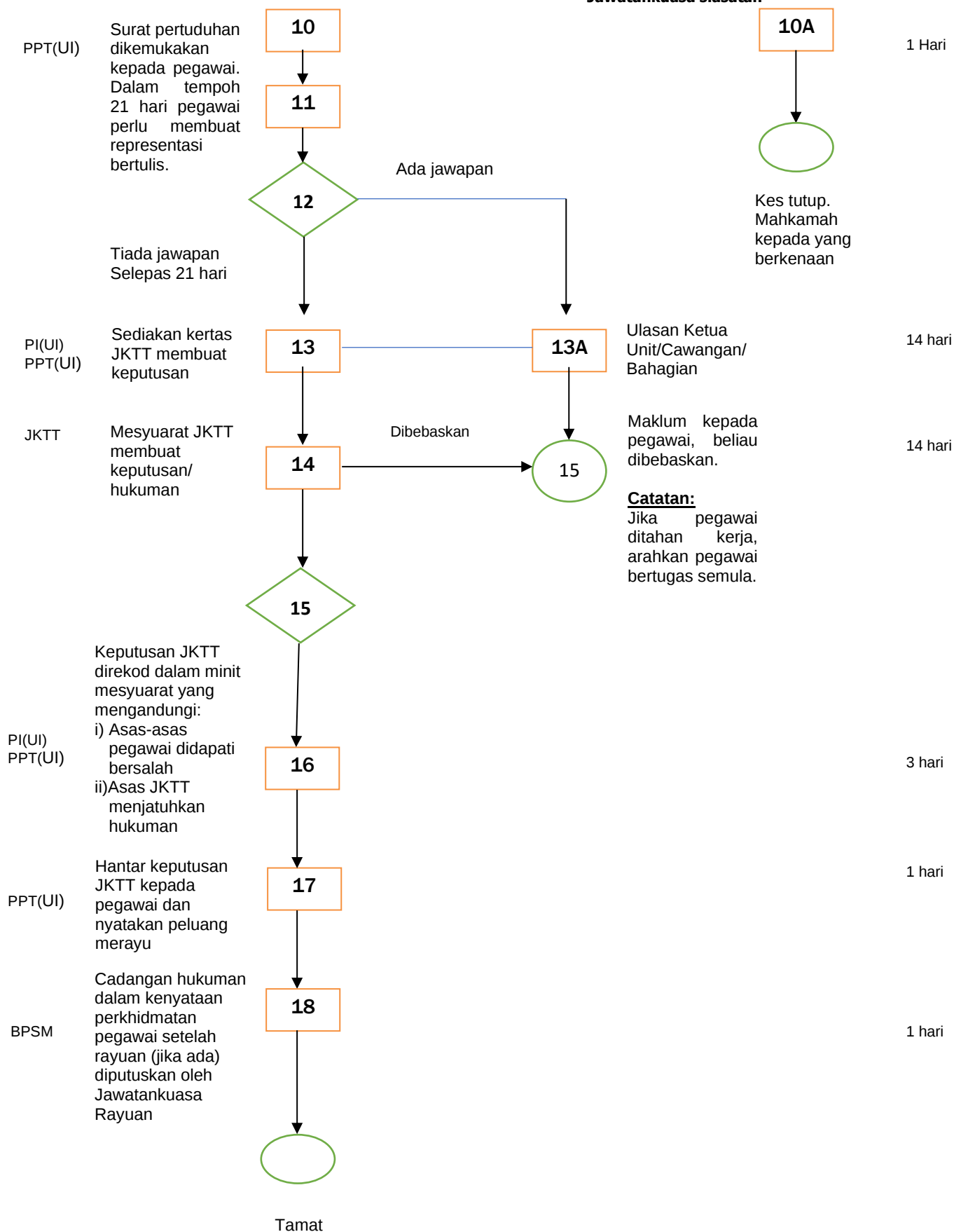
CARTA ALIR 13: PELAKSANAAN URUSAN KEURUSETIAAN TINDAKAN TATATERTIB



TANGGUNGJAWAB

Jawatankuasa siasatan

TEMPOH TINDAKAN



10.2 DOKUMEN-DOKUMEN YANG BERKAITAN DENGAN LAPORAN MESYUARAT JAWATANKUASA TATATERTIB (JKTT)

10.2.1 Jadual Senarai Dokumen-Dokumen Yang Berkaitan Dengan Laporan Jawatankuasa Tatatertib (JKTT)

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Kertas Pertimbangan Pengerusi	70-73
2.	Borang Penentuan Oleh Pengerusi JKTT	74
3.	Borang Penentuan Kesalahan	75-76
4.	Surat Pertuduhan	77-80
5.	Surat Akuan Terima	81
6.	Kertas Pertimbangan Hukuman	82-85
7.	Keputusan Hukuman	86,91-92
8.	Minit Mesyuarat JKTT	87-90
9.	Surat Keputusan Tindakan Tatatertib	93
10.	Surat Akuan Terima (Surat Keputusan Tindakan Tatatertib Bukan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat)	94
11.	Surat Rayuan Tindakan Tatatertib	95



SULIT

KERTAS PERTIMBANGAN PENERUSI

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN PENERUSI JAWATANKUASA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO. 2] DI BAWAH PERATURAN 33, PERATURAN- PERATURAN TATATERTIB BADAN- BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 [AKTA 605]

TUJUAN

1. Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2] Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan menimbang dan menentukan sama ada pelanggaran tatatertib yang diadakan adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja dan turun pangkat mengikut Peraturan 34, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] terhadap:

Nama pegawai :

Jawatan/gred :

Bahagian :

Kerana berkelakuan melanggar tatakelakuan Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh lahir dan umur :

Tarikh mula dilantik
di MAIWP :

Tarikh disahkan dalam
Perkhidmatan :

Jawatan sekarang :

Tarikh dilantik ke jawatan
sekarang :

SULIT

Taraf perkhidmatan pegawai :

Jawatan semasa
Pelanggaran tatatertib dilakukan :

Gaji sekarang dan matagaji :

Tarikh pergerakan gaji :

(Salinan Kenyataan Pekhidmatan Pegawai adalah seperti di **Lampiran A**)

LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan telah diterima daripada **[Nyatakan nama Unit/Bahagian]** Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan mengenai kelakuan **[Nama Pegawai]**, **[Jawatan/Gred]**, **[Unit/Bahagian]**, Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan melalui surat **[No. Rujukan Surat]** bertarikh **[Nyatakan tarikh]** seperti di **Lampiran B**.

4. Ringkasan laporan adalah seperti berikut:

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

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
2022	April	15	1
	Ogos	1	1
	November	1,4,10,15,22,23,24,28 & 30	10
	Bilangan hari tidak hadir bertugas 2022		12

- (ii) Tidak merekod masuk dalam sistem rekod kehadiran ketika datang ke pejabat seperti berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan Hari
2022	Januari	4 dan 11	2
	Mei	26	1
	April	18	1
	Ogos	1,9,25,28 dan 29	5
	September	5	1
	Bilangan tidak merekod masuk kehadiran dalam sistem rekod kehadiran.		10 kali

SULIT

- (iii) Tidak merekod keluar dalam sistem rekod kehadiran seperti berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan
2022	April	14	1
	Julai	14 dan 28	2
	Ogos	10,11 dan 21	3
	September	12,20 dan 21	3
Jumlah tidak merekod keluar dalam sistem rekod kehadiran.			9 kali

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

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

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

ULASAN URUS SETIA JAWATANKUASA TATATERTIB

6. Urus setia Jawatankuasa Tatatertib setelah mengkaji fakta-fakta dan keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa pegawai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah. Perbuatan tersebut membolehkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan 23, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu melanggar Peraturan 3(2)(g) dan 3(2)(i) Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] yang menyebut:

“3(2) seseorang tidak boleh:

(g) tidak bertanggungjawab; dan

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

PERAKUAN

7. Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan **[No.2]** dengan ini diminta untuk menentukan sama ada pelanggaran tatatertib pegawai berkenaan dari jenis yang patut

SULIT

dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat di bawah peraturan 35 Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] atau dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat di bawah peraturan 34 Peraturan-peraturan yang sama.

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

8. Sekiranya Pengerusi Jawatankuasa Tata tertib Kumpulan Sokongan **[No.2]** membuat keputusan jenis pelanggaran tata tertib diambil di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605], maka kes ini akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tata tertib Kumpulan Sokongan **[No.1]**. Sebaliknya, jika diputuskan dibawah peraturan 34, peraturan-peraturan yang sama, Pengerusi Jawatankuasa Tata tertib seterusnya menimbang sama ada berpuashati bahawa wujud atau tidak wujud suatu kesalahan tata tertib ke atas pegawai berkenaan.

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

Lampiran 1

**BORANG PENENTUAN OLEH PENERUSI JAWATANKUASA TATATERTIB
DI BAWAH PERATURAN 33 (1)
PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN
(TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000[AKTA 605]**

KEPUTUSAN

Saya sebagai Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), MAIWP memutuskan pelanggaran **[Nama pegawai]**, [No. Kad Pengenalan], **[Jawatan]**, **[Gred]** yang bertugas di **[Tempat bertugas]** adalah dari jenis yang patut dikenakan:

☐

Hukuman yang lebih ringan daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat, Peraturan 34, Peraturan-peraturan Tatatertib Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

☐

Hukuman buang kerja atau turun pangkat, Peraturan 35, Peraturan-peraturan Tatatertib Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

[NAMA PENUH]

Pengerusi

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2]

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

Tarikh:

**BORANG PENENTUAN KESALAHAN
DIBAWAH PERATURAN 33 (1)
PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN
(TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000[AKTA 605]**

KEPUTUSAN

1. Saya sebagai Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), MAIWP memutuskan ***WUJUD/TIDAK WUJUD*** suatu kesalahan tatatertib ke atas **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/Gred]** yang bertugas di **[Tempat bertugas]**.
2. Bukti kesalahan adalah berasaskan laporan daripada **[Nama Ketua Pusat Tanggungjawab]**, **[Jawatan]**, **[Unit/Bahagian]** Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan mengenai kelakuan **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/Gred]** yang bertugas di **[Tempat bertugas]** kerana melakukan seperti di Perenggan 4 kertas penentuan ini.
3. Berdasarkan fakta di atas, perbuatan pegawai ini telah melanggar Peraturan Peraturan 3(2)(g) dan 3(2)(i), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] yang menyatakan bahawa:

Peraturan 3(2) seseorang pegawai tidak boleh:

(g) tidak bertanggungjawab; dan

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

[NAMA PENUH]

Pengerusi
Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.2]
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

Tarikh:

**Sila potong mana yang tidak berkenaan*

SULIT

**BORANG PENENTUAN *PRIMA FACIE*
DIBAWAH PERATURAN 33 (2)
PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN
(TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000[AKTA 605]**

KEPUTUSAN

1. Saya sebagai Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1),MAIWP memutuskan ***WUJUD/TIDAK WUJUD***suatu kesalahan tatatertib ke atas **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/Gred]** yang bertugas di **[Tempat bertugas]**.
2. Bukti kesalahan adalah berasaskan laporan daripada **[Nama Ketua Pusat Tanggungjawab]**, **[Jawatan]**, **[Unit/Bahagian]** Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan mengenai kelakuan **[Nama Pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**,**[Jawatan/Gred]** yang bertugas di **[Tempat bertugas]** kerana melakukan seperti di Perenggan 4 kertas penentuan ini.
3. Berdasarkan fakta di atas, perbuatan pegawai ini telah melanggar Peraturan Peraturan 3(2)(g) dan 3(2)(i),Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] yang menyatakan bahawa:
Peraturan 3(2) seseorang pegawai tidak boleh:

(g) tidak bertanggungjawab; dan

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

[NAMA PENUH]

Pengerusi

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

Tarikh:

SULIT

SURAT PERTUDUHAN

Rujukan kami : MAIWP.(S).500-XX
Tarikh : xx.x.xxxx

Nama pegawai
Alamat kediaman terakhir pegawai

Melalui dan Salinan:

Pusat Tanggungjawab
Alamat

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

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

2. Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan **[No.2]**, setelah menimbang segala maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan patut dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] atas pertuduhan-pertuduhan berikut:

Pertuduhan 1

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

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan
2022	April	15	1
	Ogos	1	1
	November	1,4,10,15,22,23,24,28 & 30	10
	Bilangan hari tidak hadir bertugas 2022		12 hari

SULIT

SULIT

Pertuduhan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 22, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab iaitu melanggar peraturan 3(2)(g), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] yang menyebut:

**“3(2) seseorang tidak boleh:
(g) tidak bertanggungjawab**

Pertuduhan 2

Bahawa tuan, [Nama Pegawai], [No.Kad Pengenalan], [Jawatan/Gred] semasa bertugas di [Tempat Bertugas] telah didapati tidak merekod kehadiran dalam sistem rekod kehadiran, ketika datang ke pejabat pada tarikh-tarikh berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan
2022	Januari	4 dan 11	2
	Mei	26	1
	April	18	1
	Ogos	1,9,25,28 dan 29	5
	September	5	1
Jumlah tidak rekod masuk dalam sistem rekod kehadiran			10 kali

Perbuatan tuan telah melanggar peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Sumber Manusia, waktu bekerja. Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib dan boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu melanggar peraturan 3(2)(g) dan 3(2)(i), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

**“3(2) seseorang tidak boleh:
(g) tidak bertanggungjawab; dan
(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.”**

SULIT

Pertuduhan 3

Bahawa tuan, **[Nama Pegawai]**, **[No.Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/Gred]** semasa bertugas di **[Tempat Bertugas]** telah didapati tidak merekod keluar pejabat dalam sistem rekod kehadiran pada tarikh-tarikh berikut:

Tahun	Bulan	Tarikh	Bilangan
2022	April	14	1
	Julai	14 dan 28	2
	Ogos	10,11 dan 21	3
	September	12,20 dan 21	3
Jumlah tidak rekod keluar dalam sistem kehadiran			9 kali

Perbuatan tuan telah melanggar peraturan dalam Pekeliling Sumber Manusia, waktu bekerja. Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib dan boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu melanggar peraturan 3(2)(g) dan 3(2)(i), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

“3(2) seseorang tidak boleh:

(g) tidak bertanggungjawab; dan

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

Jika tuan didapati bersalah ke atas pertuduhan-pertuduhan di atas, tuan boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang dinyatakan dalam Peraturan 40, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

3. Mengikut Peraturan 35(2), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605], tuan diberi peluang untuk mengemukakan representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang tuan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan. Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan **[No.1]**,Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan melalui **[Pusat Tanggungjawab]**, Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No. 1] Majlis Agama

SULIT

Islam Wilayah Persekutuan berdasarkan kepada keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

[NAMA PENUH]

Pengerusi

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

SULIT

SURAT AKUAN TERIMA

[Nama dan Alamat Terkini Pegawai]

Tarikh:

Pengerusi

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

Melalui:

Ketua Unit Integriti

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

Tuan,

**TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN
PANGKAT**

Saya, **[Nama pegawai]**, **[No. Kad Pengenalan]**, **[Jawatan/Gred]** semasa bertugas di
[Tempat Bertugas] dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat tuan
[No. rujukan Surat pertuduhan] bertarikh **[Tarikh]** pada.....

Sekian, terima kasih

(NAMA PENUH PEGAWAI)

KERTAS PERTIMBANGAN HUKUMAN

**KERTAS PERTIMBANGAN HUKUMAN
JAWATANKUASA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO 1]
MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN**

TUJUAN

1. Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan yang mempunyai kuasa mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat selepas menimbang kes ini di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Nama Pegawai :

Jawatan/Gred :

Nama Pusat Tanggungjawab :

Kerana berkelakuan melanggar tatakelakuan Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

BUTIR-BUTIR PEGAWAI

2. Latar belakang pegawai adalah seperti berikut:

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh lahir dan umur :

Tarikh mula dilantik
di MAIWP :

Tarikh disahkan dalam
Perkhidmatan :

Jawatan sekarang :

SULIT

Tarikh dilantik ke jawatan :
Sekarang :

Taraf perkhidmatan pegawai :

Jawatan semasa
Pelanggaran tatatertib dilakukan :

Gaji sekarang dan matagaji :

Tarikh pergerakan gaji :

(Salinan Kenyataan Pekhidmatan Pegawai adalah seperti **di Lampiran A**)

LATAR BELAKANG KES

3. Satu laporan telah diterima daripada **[Nyatakan nama Unit/Bahagian]** Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan mengenai kelakuan **[Nama Pegawai]**, **[Jawatan/Gred]**, **[Unit/Bahagian]**, Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan melalui surat **[No. Rujukan Surat]** bertarikh **[Nyatakan tarikh]** seperti **di Lampiran B**.

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

SURAT PERTUDUHAN

5. Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan **[No.2]** pada **[Tarikh Penentuan]** telah memutuskan bahawa pelanggaran tatatertib pegawai berkenaan diambil di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] iaitu dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat seperti di **Lampiran 1**. Berikutan dengan itu, surat pertuduhan bertarikh **[Tarikh Surat]** telah dihadapkan kepada pegawai.

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

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

REPRESENTASI KEPADA PERTUDUHAN

7. Pegawai tidak mengemukakan representasi dalam tempoh masa yang ditetapkan dan

SULIT

SULIT

dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1] Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan berdasarkan kepada keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

ATAU

8. Pegawai telah mengemukakan representasi pada **[Tarikh]** seperti berikut:

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

Representasi Pegawai seperti **di Lampiran D**.

ULASAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

9. Pusat Tanggungjawab/Penyelia **[Nama Pegawai Pusat Tanggungjawab]**, **[Jawatan]** melalui ulasan beliau bertarikh **[Tarikh ulasan]** telah menyatakan bahawa Pegawai gagal memberikan representasi sebagaimana dikehendaki walaupun telah beberapa kali diberi peringatan secara lisan tentang perkara ini dan memohon pertimbangan pihak Lembaga sewajarnya.

ATAU

10. Pusat Tanggungjawab/Penyelia **[Nama Pegawai Pusat Tanggungjawab]**, **[Jawatan]** melalui ulasan beliau bertarikh **[tarikh ulasan]** telah mengemukakan ulasan seperti berikut:

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

Ulasan Pusat Tanggungjawab seperti **di Lampiran G**.

ULASAN URUS SETIA JAWATANKUASA TATATERTIB

11. Urus setia Jawatankuasa Tatatertib setelah mengkaji fakta-fakta dan keterangan-keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa pegawai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah. Perbuatan tersebut membolehkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu melanggar Peraturan 3(2)(g) dan 3(2)(i), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

SULIT

“3(2) seseorang tidak boleh:

(g) tidak bertanggungjawab; dan

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

12. Daripada keterangan di atas, Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan **[No.1]** Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan diminta untuk mempertimbangkan hukuman ke atas pegawai sebagaimana yang tertakluk di bawah Peraturan 40, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

PERAKUAN

13. Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan **[No.1]** adalah dengan ini diminta menimbang dan memutuskan hukuman terhadap kelakuan **[Nama pegawai]**, **[Jawatan/Gred]**, **[Bahagian/Unit]** Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan.

14. Jika Pegawai berkenaan didapati bersalah, Pegawai berkenaan boleh dikenakan hukuman di bawah Peraturan 40, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] yang menyebut:

Peraturan 40: Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan kesalahan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu;

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

15. Hukuman yang boleh dikenakan ke atas pegawai adalah daripada **Peraturan 40 (a) hingga (g)** memandangkan kesalahan pegawai telah ditentukan di bawah **Peraturan 35**, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] .

Urus Setia

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No. 1]
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

SULIT

SULIT

**KEPUTUSAN HUKUMAN
JAWATANKUASA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO.1]
MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN**

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

Nama Pegawai :

Jawatan/Gred :

Nama Jabatan :

Di bawah Peraturan 40, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] pegawai dikenakan hukuman berikut:

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

[NAMA PENUH]

Pengerusi

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

SULIT



MINIT MESYUARAT

**MINIT MESYUARAT
JAWATANKUASA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN [NO. 1]
MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
BIL. 1/2022**

Tarikh :

Masa :

Tempat :

HADIR

Pengerusi :

Ahli 1 :

Ahli 2 :

Urus Setia :

TIDAK HADIR DENGAN MAAF

Ahli 1 :

1. UCAPAN PENERUSI

1.1 YBhg. Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib mengucapkan terima kasih dan mengalu-alukan kehadiran ahli ke Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No. 1] Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan Bil. 2/2022.

1.2 Mesyuarat mengambil maklum sebanyak satu (1) kes tatatertib akan dipertimbangkan dalam mesyuarat ini.

2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No. 1] Bil.1/2022 bertarih [Tarikh] disahkan tanpa sebarang pindaan.

SULIT

SULIT

3. **PERKARA-PERKARA BERBANGKIT**

Tiada

4. **PERKARA-PERKARA YANG DIPERTIMBANGKAN**

Pertimbangan untuk Mengenakan Hukuman Dengan Tujuan Buang Kerja dan Turun Pangkat mengikut Peraturan 35 ke atas:

4.1 [Nama Pegawai]
[Jawatan/Gred]
[Tempat Bertugas]

4.1.1 Laporan telah diterima [**Ketua Pusat Tanggungjawab**][**Bahagian**] Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan mengenai kelakuan [**Nama Pegawai**], [**Jawatan/Gred**], [**Bahagian/Unit**], Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuann seperti di **Lampiran B**.

4.1.2 Pegawai didapati [**Ringkasan Kes**].

Dokumen berkaitan [**Bukti Kes**] adalah seperti di **Lampiran C**

4.1.3 Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan sokongan [No 1] pada [**Tarikh**] telah memutuskan bahawa pelanggaran tatatertib pegawai berkenaan diambil di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] iaitu dari jenis yang patut dikenakan hukuman dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat seperti di **Lampiran 1**. Berikut dengan itu, surat pertuduhan bertarikh [**Tarikh**] telah dihadapkan kepada pegawai.

4.1.4 Pertuduhan terhadap pegawai adalah seperti berikut:

“Bahawa puan, [**Nama Pegawai**], **Jawatan/Gred**],[**Bahagian/Unit**] Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan telah didapati [**Pertuduhan Ke Atas Pegawai**].

SULIT

SULIT

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

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

- a)
- b)

Salinan Surat Representasi seperti di **Lampiran E**

- 4.16 Pusat tanggungjawab **[Nama Penyelia/Ketua Unit] [Jawatan] [Bahagian/Unit]**, Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan telah mengemukakan ulasan beliau **[Tarikh]** seperti berikut:

- a)
- b)

Salinan Surat Representasi seperti di **Lampiran F**

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

- 4.1.7 Jawatankuasa Tatatertib berpendapat bahawa:

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

Hukuman

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

5. PENUTUP

Mesyuarat ditangguhkan pada jam **[waktu]**.

SULIT

6. PENGESAHAN

Disediakan oleh:

.....

(NAMA)

Setiausaha

Jawatankuasa Tatatertib

Kumpulan Sokongan [No.1]

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

Tarikh:

Disahkan oleh:

.....

(NAMA)

Pengerusi

Jawatankuasa Tatatertib

Kumpulan Sokongan [No.1]

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

Tarikh:

No. Rujukan fail:
Tarikh :

SULIT

Keputusan Hukuman

Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

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

Nama :

No. Kad Pengenalan:

Jawatan/Gred :

Nama Jabatan :

Di bawah peraturan 40, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]:

- a) Amaran ☐
- b) Denda ☐
- c) Lucut Hak Emolumen ☐
- d) Tangguh Pergerakan Gaji ☐

Tempoh

- i) 3 Bulan ☐
- ii) 6 Bulan ☐
- iii) 9 Bulan ☐
- iv) 12 Bulan ☐

e) **Turun Gaji**

- i) 1 pergerakan ☐
- ii) 2 pergerakan ☐
- iii) 3 pergerakan ☐

Tempoh

- i) 12 Bulan ☐
- ii) 24 Bulan ☐
- iii) 36 Bulan ☐

Keputusan Hukuman
Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

.....
(NAMA)
Pengerusi
Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

.....
(NAMA)
Ahli I
Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

.....
(NAMA)
Ahli II
Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

SURAT KEPUTUSAN

No. Rujukan fail:
Tarikh :

[Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Melalui dan salinan:

[Nama Ketua Pusat Tanggungjawab]

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan **[No.1]** menimbang dengan teliti pertuduhan-pertuduhan ke atas tuan berdasarkan fakta-fakta sedia ada, memutuskan bahawa tuan bersalah/tidak bersalah dan dikenakan hukuman **[Nyatakan Hukuman]** **dibebaskan di bawah** Peraturan 40 Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] berkuatkuasa pada **[Tarikh]**.

2. Tuan diberi peluang untuk membuat rayuan kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib melalui Ketua Pusat Tanggungjawab tuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat keputusan Jawatankuasa Tatatertib ini.

3. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan dikembalikan kepada Urus Setia Jawatankuasa.

Sekian, terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA)

Pengerusi

Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan **[No.1]**

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

s.k: P(BPSM)

SULIT

SULIT

SURAT AKUAN TERIMA

(Surat Akuan Terima ini hendaklah ditandatangani dan dikembalikan)

[Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai]

Tarikh :

Pengerusi
Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan [No.1]
Alamat
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

Melalui Salinan kepada:
[Nama Ketua Pusat Tanggungjawab]

SURAT AKUAN TERIMA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat Keputusan Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat rujukan **[No. Rujukan surat]** bertarikh **[tarikh]** mengenai perkara tersebut di atas.

2. Untuk makluman tuan, saya **[Nama pegawai, No. Kad Pengenalan]** mengaku telah **menerima surat tuan pada [Tarikh]**

3. Sehubungan dengan itu, dikemukakan Surat Akuan Terima untuk makluman dan Tindakan pihak tuan jua.

Sekian, terima kasih

.....
[Nama pegawai]
[No. Kad Pengenalan]

s.k: P(BPSM)

SULIT

SULIT

SURAT RAYUAN

No. Rujukan fail:
Tarikh :

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan
[Alamat]

Tuan,

Tarikh :

RAYUAN TINDAKAN TATATERTIB

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan & Gred :

Tempat Bertugas :

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan ini dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Tatatertib Kumpulan Sokongan **[No. 1]**, Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan yang bersidang pada **[Tarikh]** telah memutuskan Pegawai di atas dijatuhkan hukuman **[Jenis Hukuman]** mengikut peraturan **40** Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

3. Berikutan keputusan itu, pegawai telah mengemukakan rayuan terhadap hukuman yang telah dijatuhkan ke atasnya. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen-dokumen berhubung rayuan pegawai untuk pertimbangan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan.

Kerjasama tuan berhubung perkara di atas amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

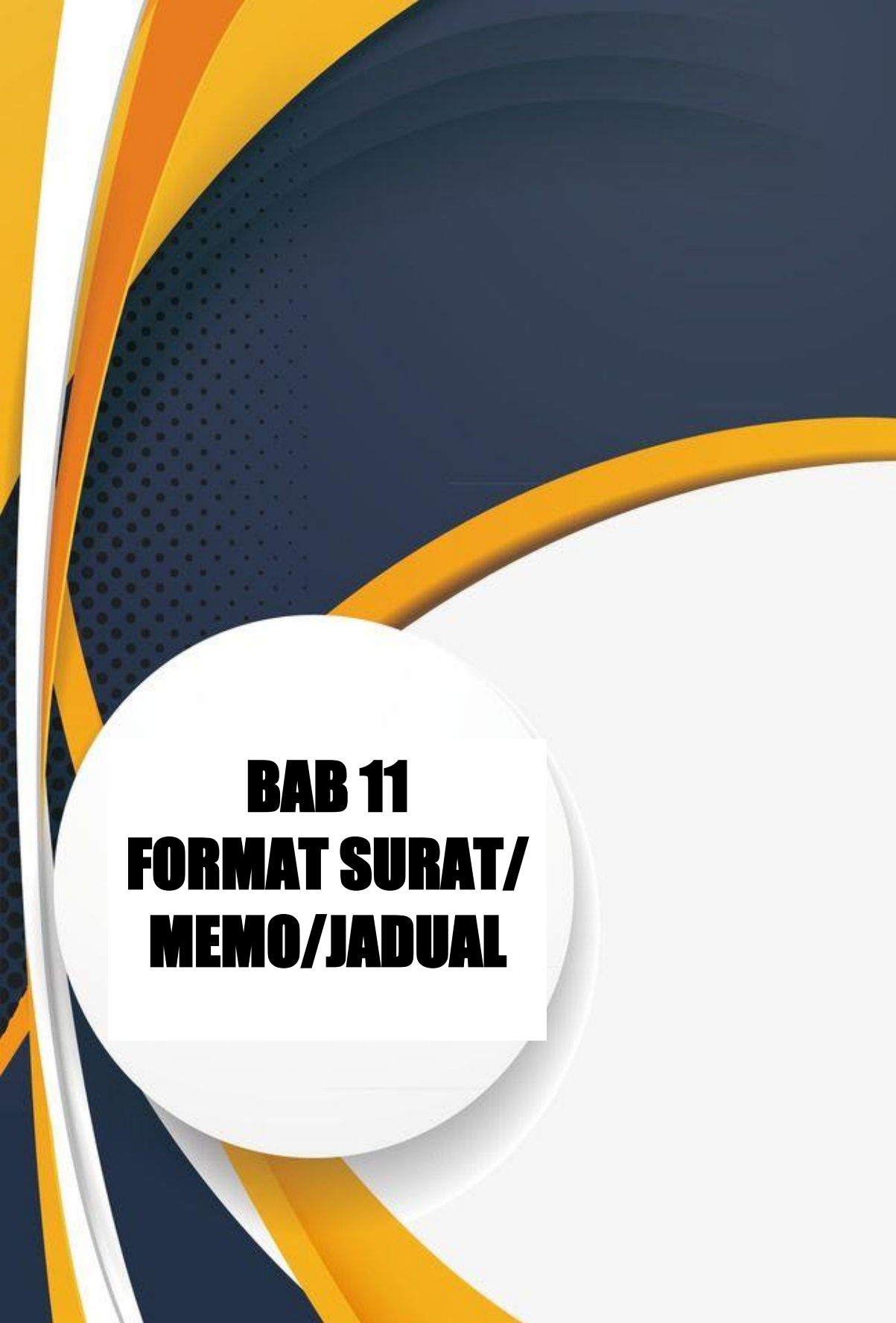
Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA)

Ketua Unit Integriti

b.p: Ketua Pegawai Eksekutif

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan



BAB 11

FORMAT SURAT/ MEMO/JADUAL

SENARAI BORANG/SURAT/MEMO

BIL.	PERKARA	NO. RUJUKAN
1.	Laporan Pertimbangan Tindakan Tatatertib	GPPTT/TTT/AM
2.	Borang Penerimaan Aduan/Maklumat	GPPTTA/B01
3.	Borang Keterangan Pegawai	GPPTTA/B02
4.	Surat Arahan Penangguhan Bayaran Emolumen Pegawai	GPPTT4/S01
5.	Surat Tunjuk Sebab Tidak Hadir Bertugas	GPPTT4/S02
6.	Surat Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai Kerana Tidak Hadir Bertugas	GPPTT4/S03
7.	Surat Kebenaran Untuk Pembayaran Semula Emolumen Pegawai	GPPTT4/S04
8.	Surat Arahan Kembali Bertugas Serta-Merta	GPPTT4/S05
9.	Surat Makluman Pegawai Melapor Diri dan Kembali Bertugas	GPPTT4/S06
10.	Surat Permohonan Untuk Mendapatkan Pengesahan Mengenai Sijil Cuti Sakit Pegawai	GPPTT4/S07
11.	Surat Peringatan Mengenai Tanggungjawab Mematuhi Peraturan Waktu Bekerja Penjawat Awam	GPPTT4/S08
12.	Buku Log Kehadiran Pegawai Bagi Tujuan Pemantauan	GPPTT4/B01
13.	Surat Makluman Tangkapan Pegawai oleh Pihak Berkuasa	GPPTT5/S01
14.	Surat Permohonan bagi Mendapatkan Maklumat Mengenai Prosiding Yang Dimulakan Terhadap Pegawai MAIWP	GPPTT5/S02
15.	Surat Makluman Mengenai Prosiding Dimulakan Terhadap Pegawai MAIWP	GPPTT5/S03
16.	Surat Makluman Mengenai Status Kes Rayuan terhadap Pegawai MAIWP	GPPTT5/S05
17.	Surat Permohonan Mendapatkan Laporan Lengkap Mengenai Pegawai Yang Didapati Positif Dalam Ujian Saringan Urin oleh AADK	GPPTT5/S06
18.	Surat Arahan Untuk Menjalankan Pemeriksaan Kesihatan	GPPTT5/S07
19.	Borang Perakuan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan (Mas.PU(A)434/07)	GPPTT5/B01
20.	Surat Makluman Mengenai Pegawai Yang Mempunyai Baki Pendapatan Bersih Kurang 40% Daripada Emolumen bagi tujuan sesi kaunseling	GPPTT7/S01
21.	Surat Peringatan : Pendapatan Bersih Kurang 40% daripada Emolumen Bulanan	GPPTT7/S02

22.	Surat Tunjuk Sebab : Pendapatan Bersih Kurang 40% daripada Emolumen Bulanan	GPPTT7/S03
23.	Surat Permohonan bagi mendapatkan Maklumat Mengenai Kes Kebankrapan Pegawai MAIWP (Mahkamah)	GPPTT7/S04
24.	Surat Permohonan bagi mendapatkan Maklumat Mengenai Kes Kebankrapan Pegawai MAIWP (Jabatan Insolvency Malaysia))	GPPTT7/S05
25.	Makluman mengenai pegawai MAIWP yang diarahkan hadir oleh pihak berkuasa	GPPTT7/S06
26.	Borang Pengisytiharan Pendapatan dan Liabiliti Pegawai	GPPTT7/B01
27.	Laporan Kedudukan Pendapatan Bersih Pegawai Yang Kurang 40% daripada emolument bulanan	GPPTT7/B02
28.	Borang Aduan Salah Laku Ganguan Seksual	GPPTT8/B01
29.	Surat Makluman Menenai Kehadiran Agensi Penguatkuasaan ke Pusat Tanggungjawab	GPPTT10/S01
30.	Borang Pergerakan Keluar Dokumen MAWP	GPPTT10/B01
31.	Keanggotaan Dan Bidang Kuasa Jawatankuasa Tatatertib Dan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Bagi Badan Berkanun	Lampiran 1



Taraf perkhidmatan pegawai : _____

Jawatan semasa
Pelanggaran tatatertib dilakukan : _____

Gaji sekarang dan matagaji : _____

Tarikh pergerakan gaji : _____

Pusat Tanggungjawab : _____

Alamat kediaman : _____

Markah LNPT (3 tahun) : _____

Rekod Tindakan Tatatertib : _____

3. LATAR BELAKANG KES

[Nyatakan setiap kesalahan pegawai, peraturan berkaitan yang dilanggar dan lampirkan segala bukti-bukti yang ada.]

4. TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

[Nyatakan segala tindakan yang telah diambil oleh Ketua Pusat tanggungjawab dalam menguruskan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dan kemukakan segala bukti termasuk surat tunjuk sebab, surat amaran, surat peringatan, dan lain-lain yang berkaitan].

5. ULASAN PENYELIA DAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

[Beri ulasan mengenai tahap keseriusan kesalahan yang telah dilakukan serta prestasi semasa pegawai. Jika ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran].

5.1 Ulasan Penyelia Terdekat:

5.2 Ulasan Ketua Pusat Tanggungjawab:

6. SYOR KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

[Sila nyatakan syor dan cadangan hukuman yang bersesuaian dengan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai. Jika ruangan ini tidak mencukupi, Sila buat lampiran]

----- Taikh: _____

[Nama/Jawatan Ketua Pusat Tanggungjawab]

7. UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA

Tarikh terima : _____

No. Rujukan : _____

Catatan : _____



GPPTTA/B01

SULIT

SULIT

BORANG PENERIMAAN ADUAN/ MAKLUMAT
UNIT INTEGRITI
MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN

BORANG ADUAN/MAKLUMAT UNIT INTEGRITI MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN				
NO. ADUAN	:			
TARIKH	:		MASA	:
BUTIR-BUTIR PENGADU (Diisi oleh pengadu)				
KATEGORI PENGADU	:	(Warga Agensi/Orang Awam)		
NAMA	:			
NO. KAD PENGENALAN	:		UMUR	
NO. PASSPORT	:		JANTINA	
BANGSA	:		WARGANEGARA	
NO.TELEFON (1)	:		NO.TELEFON (2)	
ALAMAT E-MEL	:			
ALAMAT SURAT MENYURAT	:			
PEKERJAAN	:			
MAJIKAN	:			
MAKLUMAT ADUAN				
NAMA ORANG YANG DITOHMAH(1)	:			
NAMA AGENSI/SYARIKAT	:		JAWATAN	
NAMA ORANG YANG DITOHMAH (2)	:			
NAMA AGENSI/SYARIKAT	:		JAWATAN	
TARIKH KEJADIAN	:		MASA KEJADIAN	
KETERANGAN ADUAN/MAKLUMAT	:			
DOLUMEN SOKONGAN	:	ADA/TIADA		

SULIT

SULIT

KENYATAAN ORANG YANG MEMBERI KETERANGAN

[Jika ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran]

(Penjelasan di atas dibaca semula oleh.....)

Soalan : Adakah kamu ingin membuat apa-apa tambahan atau pindaan atas penjelasan diatas? Jawapan : **Ya/Tidak**

Soalan : Adakah penjelasan di atas benar?

Jawapan **Benar/Tidak**

.....

**Tandatangan orang yang
memberi maklumat**

.....

**Tandatangan pegawai yang
merekod maklumat**

RUANGAN INI PERLU DIISI OLEH PENERIMA MAKLUMAT				
Cara aduan/maklumat diterima (Sila tanda (/) yang berkenaan)		Pengadu datang sendiri	Sistem Aduan Integriti	
		Pegawai Integriti	Ketua Jabatan	
		Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)	BPA	
		Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM)	LKAN	
		Surat Rasmi Jabatan Kerajaan	E-Mel & Faksimili	
		Telefon	Media Sosial	
		Media Massa	Surat Layang	
		Laporan Audit JPM	Lain-lain	
		Jawatankuasa Audit Dalam Dan Governans (JKADG)		

SULIT



BORANG KETERANGAN PEGAWAI
MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN

Nama orang yang memberi keterangan:	Jantina :
No. Kad Pengenalan:	Bangsa :
Pekerjaan/Jawatan:	
Pusat Tanggungjawab:	
No. Telefon Pejabat	No. Telefon Bimbit:
Alamat Tempat Tinggal:	
Pegawai yang merekod keterangan:	
Tempat	
Pada:	Masa:
Keterangan Aduan/Maklumat;	Lain-lain maklumat tambahan (Video/Audio/Lain-lain) jika ada
..... Tandatangan orang yang memberi keterangan:	 Tandatangan orang merekod keterangan:

KENYATAAN ORANG YANG MEMBERI KETERANGAN

[Jika ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran]

(Penjelasan di atas dibaca semula oleh.....)

Soalan : Adakah kamu ingin membuat apa-apa tambahan atau pindaan atas penjelasan diatas? Jawapan : **Ya/Tidak**

Soalan : Adakah penjelasan di atas benar?

Jawapan **Benar/Tidak**

.....
Tandatangan orang yang
memberi keterangan

.....
Tandatangan pegawai yang
merekod keterangan

SULIT



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

GPPTT4/S01

Daripada : Pusat Tanggungjawab

Kepada : P(BPSM)

No. Fail : Tarikh:

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

ARAHAN PENANGGUHAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI KERANA TIDAK HADIR BERTUGAS

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa [**Nama Pegawai**] didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada **[nyatakan tarikh mula tidak hadir bertugas]**.

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan dikehendaki membuat penangguhan bayaran emolumen pegawai selaras dengan Perintah Am 14A, Bab C. Pihak kami akan memaklumkan kebenaran untuk membayar semula gaji pegawai setelah pegawai melapor diri bertugas semula.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan diucapkan terima kasih.

Sekian, wassalam

(NAMA PEGAWAI PUSAT TANGGUNGJAWAB)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

GPPTT4/S02

Mohammad bin Ali
No. K/P: 85xxxx xx xxxx
Bahagian xxxxxxxx
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

No. Ruj. Fail :
Tarikh :

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

SURAT TUNJUK SEBAB TIDAK HADIR BERTUGAS

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa berdasarkan semakan, **[rujuk bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu, laporan pihak yang berkaitan dan lain-lain]** Tuan didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada **[Nyatakan tarikh mulai....hingga....]**

3. Dengan ini tuan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), kerana telah melanggar tata kelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), peraturan yang sama iaitu **'tidak bertanggungjawab'**.

4. Sehubungan itu, sila berikan jawapan kepada surat tunjuk sebab yang telah dikeluarkan ini berserta dokumen sokongan berkaitan dan penjelasan mengapa tindakan tatatertib tidak boleh diambil ke atas tuan dalam tempoh 3 hari daripada tarikh penerimaan surat ini.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan diucapkan terima kasih.

Sekian, wassalam

(NAMA PEGAWAI PUSAT TANGGUNGJAWAB)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Daripada : Pusat Tanggungjawab

Kepada : P(BPSM)

No. Fail : Tarikh:

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

ARAHAN PEMOTONGAN BAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI KERANA TIDAK HADIR BERTUGAS

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai di atas didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:
[nyatakan tarikh mula tidak hadir bertugas]

[nyatakan tarikh mula tidak hadir bertugas]

Bulan/Tahun	Tarikh	Bilangan Hari
JUMLAH HARI		

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan dikehendaki membuat pemotongan emolumen pegawai selaras dengan Perintah Am 14A , Bab C.
Kerjasama dan perhatian pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih Sekian, wassalam.

(NAMA PEGAWAI PUSAT TANGGUNGJAWAB)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Daripada : Pusat Tanggungjawab

Kepada : P(BPSM)

No. Fail : Tarikh:

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

KEBENARAN UNTUK PEMBAYARAN SEMULA EMOLUMEN PEGAWAI

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas. (*Rujuk Surat Arahan Penangguhan Bayaran Emolumen Pegawai*)

2. Dimaklumkan bahawa pegawai di atas telah melapor diri dan kembali bertugas pada **[nyatakan tarikh]**. Pegawai telah mengemukakan surat jawapan terhadap surat tunjuk sebab yang dikeluarkan dan penjelasan pegawai telah diterima oleh Pusat Tanggungjawab.

3. Sehubungan dengan itu, tuan dikehendaki untuk membuat pembayaran semula emolumen pegawai.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih

Sekian, wassalam.

(NAMA PEGAWAI PUSAT TANGGUNGJAWAB)



MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Ahmad bin Aman
K/P: 83xx-xx-xxxx
Pembantu Tadbir
Bahagian xxxxxxxxxxxx

No. Ruj. Fail :
Tarikh :

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS SERTA MERTA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan berdasarkan semakan (rujuk bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti **kad perakam waktu, buku rekod kehadiran, laporan pihak berkaitan dan lain-lain**) Tuan/Puan didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut.

Bulan/Tahun	Tarikh	Bilangan Hari

3. Sehubungan dengan itu, tuan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), kerana telah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), peraturan yang sama iaitu 'tidak bertanggungjawab'. Oleh yang demikian, tuan adalah dikehendaki **hadir bertugas serta merta**.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, wassalam.

(NAMA PEGAWAI PUSAT TANGGUNGJAWAB)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Daripada : Pusat Tanggungjawab

Kepada : P(BPSM)

No. Fail : Tarikh:

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

MAKLUMAN PEGAWAI MELAPOR DIRI DAN KEMBALI BERTUGAS

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai seperti di atas telah melapor diri dan kembali bertugas pada **[nyatakan tarikh]**. Bersama ini disertakan salinan kad perakam waktu pegawai bagi [nyatakan bulan pegawai kembali bertugas].

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Sekian, wassalam.

(NAMA PEGAWAI PUSAT TANGGUNGJAWAB)



MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Hospital/Klinik
[Alamat penuh]

No.Ruj.Fail :
Tarikh :

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PEGESAHAN MENGENAI SIJIL CUTI SAKIT PEGAWAI MAIWP

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, pegawai seperti di atas adalah yang sedang berkhidmat di [nama bahagian]. Berdasarkan semakan oleh pihak kami pegawai tersebut telah mengemukakan sijil cuti sakit daripada hospital/klinik tuan bagi tarikh-tarikh seperti berikut:

Bil.	Tarikh	No. Sijil Cuti Sakit
1.		
2.		

3. Sehubungan dengan itu, pihak kami ingin memohon pengesahan sama ada sijil cuti sakit tersebut telah dikeluarkan oleh pihak hospital/klinik tuan atau tidak. Sebarang pertanyaan lanjut, tuan boleh berhubung dengan pegawai kali [nyatakan nama, no. telefon dan alamat emel rasmi]

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Sekian, wassalam.

(NAMA PEGAWAI PUSAT TANGGUNGJAWAB)



MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Mohammad bin Abu Bakar
K/P: 85xx-xx-xxxx
Pembantu Tadbir
Bahagian.....
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

No. Ruj. Fail :
Tarikh :

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

SURAT PERINGATAN MENGENAI TANGGUNGJAWAB UNTUK MEMATUHI PERATURAN WAKTU BEKERJA PERKHIDMAT MAIWP

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Bahagian **[nyatakan nama bahagian]** memutuskan untuk mengeluarkan surat peringatan kepada tuan mengenai tanggungjawab untuk mematuhi Peraturan-Peraturan Waktu Bekerja Penjawat Awam.
3. Berdasarkan kepada Peraturan 5, **Perintah-Perintah Am Bab G: Waktu Bekerja dan Lebih Masa 1974** seseorang pegawai MAIWP adalah dikehendaki hadir bertugas bagi apa-apa jua tempoh masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.
4. Kegagalan mematuhi peraturan mengenai tempoh waktu bertugas menyebabkan seseorang pegawai boleh diambil tindakan berdasarkan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, [Akta 605].
5. Sehubungan dengan itu, tuan diminta mengambil tindakan serius mengenai perkara ini demi menjaga nama baik MAIWP serta menjamin sistem penyampaian perkhidmatan yang berkesan kepada pelanggan.

Sekian, wassalam.

(NAMA PEGAWAI PUSAT TANGGUNGJAWAB)

BUKU LOG KEHADIRAN PEGAWAI BAGI TUJUAN PEMANTAUAN

NAMA PEGAWAI : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

JAWATAN/GRED : _____

PUSAT TANGGUNGJAWAB : _____

Tarikh	Waktu (Sila pastikan pegawai tandatangan di setiap kotak waktu)					Catatan
	(9.30 pg)	(11.00 pg)	(12.30 tgh)	(2.00 ptg)	(3.30 ptg)	

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

 Nama Penyelia:
 Jawatan:
 Tarikh:

 Nama Pegawai PT:
 Jawatan :
 Tarikh:



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Daripada : KUI

Kepada : KPE

No. Fail : Tarikh:

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

MAKLUMAN MENGENAI TANGKAPAN PEGAWAI OLEH PIHAK BERKUASA

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai seperti di atas telah ditangkap/ditahan oleh **[nyatakan pihak berkuasa yang berkaitan]** pada **[nyatakan tarikh]** atas kesalahan/bagi tujuan siasatan **[nyatakan kesalahan dan kes berkaitan]**.

3. Berdasarkan makluman daripada **[nyatakan pihak berkuasa]**, pegawai akan didakwa di Mahkamah **[nyatakan Mahkamah]** pada **[nyatakan tarikh]**. Bersama ini, disertakan salinan dokumen yang diperolehi daripada **[nyatakan pihak berkuasa]** untuk makluman dan tindakan tuan selanjutnya.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, wassalam.

(NAMA KETUA UNIT INTEGRITI)



MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Pendaftar/Timbangan Pendaftar Penolong Kanan
Pendaftar Mahkamah (Alamat Penuh)

No. Ruj. Fail :
Tarikh :

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN MAKLUMAT MENGENAI PROSIDING YANG DIMULAKAN TERHADAP PEGAWAI MAIWP

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa, pegawai seperti di atas adalah pegawai yang sedang berkhidmat di **[nama bahagian]** dan pihak kami telah mendapat makluman mengenai prosiding mahkamah yang akan/telah dimulakan terhadap pegawai.

3. Kami memohon untuk mendapatkan maklumat-maklumat berikut untuk tindakan selanjutnya oleh Pengurusan MAIWP. Maklumat yang diperlukan adalah:

- a) Pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
- b) Jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
- c) Samaada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
- d) Apa-apa maklumat lain yang berkaitan.

4. Sehubungan dengan itu, adalah dipohon kerjasama tuan agar dapat mengemukakan maklumat-maklumat berikut untuk tindakan kamiselanjutnya. Sebarang pertanyaan lanjut, tuan boleh berhubung dengan pegawai kami **(nyatakan nama, no. telefon dan alamat e-mail rasmi)**.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Sekian, wassalam.

(NAMA KETUA UNIT INTEGRITI)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Daripada : KU (UI)

Kepada : KPE

No. Fail : Tarikh:

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

MAKLUMAN MENGENAI PROSIDING DIMULAKAN TERHADAP PEGAWAI MAIWP

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, pegawai yang sedang berkhidmat di **[nama bahagian]** dan pihak kami telah mendapatkan makluman mengenai prosiding mahkamah yang akan/telah dimulakan terhadap pegawai.

3. Bersama-sama ini disertakan maklumat-maklumat berikut untuk tindakan selanjutnya oleh pihak tuan. Maklumat yang dilampirkan adalah seperti berikut: **[lampirkan maklumat-maklumat yang berkaitan]**.

- i. Pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai :
- ii. Tarkh dan waktu tangkapan :
- iii. Ikat jamin :
- iv. Lain-lain maklumat yang berkaitan :

4. Sehubungan dengan itu, berdasarkan pertimbangan yang telah dibuat, pihak kami mengesyorkan agar pegawai tersebut **PERLU DITAHAN KERJA/TIDAK PERLU DITAHAN KERJA** (*Potong mana yang tidak berkenaan) bagi memastikan kelancaran sebarang urusan di pejabat. Justifikasi syor adalah seperti berikut:

- i.

- ii.
- iii.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Sekian, wassalam

(NAMA KETUA UNIT INTEGRITI)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Daripada : KU (UI)

Kepada : KPE

No. Fail : Tarikh:

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

MAKLUMAN MENGENAI STATUS KES RAYUAN TERHADAP PEGAWAI MAIWP

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai seperti di atas telah disabitkan di **[nyatakan mahkamah]** pada **[nyatakan tarikh]** atas kesalahan **[nyatakan kesalahan]**.

3. Pegawai tersebut telah mengemukakan rayuan terhadap kes pada **[nyatakan tarikh]** dan **[nyatakan mahkamah]** pada **[nyatakan tarikh]** telah **MENERIMA/MENOLAK** (*potong mana yang tidak berkenaan) rayuan kes tersebut.

4. Sehubungan dengan itu, bersama ini disertakan maklumat-maklumat mengenai keputusan rayuan kes pegawai tersebut untuk tindakan selanjutnya oleh pihak tuan. Maklumat adalah seperti di lampiran **(Lampirkan Maklumat-Maklumat Yang Berkaitan)**.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Sekian, wassalam

(NAMA KETUA UNIT INTEGRITI)



MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Agensi Anti Dadah Kebangsaan (Nyatakan Negeri/Daerah
dan alamat penuh)

No. Ruj. Fail :
Tarikh :

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

**PERMOHONAN MENDAPATKAN LAPORAN LENGKAP MENGENAI PEGAWAI MAIWP
YANG DIDAPATI POSITIF DALAM UJIAN SARINGAN URIN (*URINE TEST*) OLEH AADK**

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, pegawai seperti di atas adalah pegawai yang sedang berkhidmat di **[bahagian]** dan pihak kami telah mendapat makluman mengenai pegawai tersebut yang telah didapati positif dalam ujian saringan yang telah dijalankan oleh Agensi Antidadah Kebangsaan (**nyatakan negeri/daerah**) pada (**nyatakan tempat, tarikh dan masa**).

3. Sehubungan dengan itu, kami memohon untuk mendapatkan laporan lengkap mengenai kes pegawai termasuk laporan pengesahan daripada Jabatan Patologi untuk tindakan selanjutnya oleh Pengurusan MAIWP. Sebarang pertanyaan tuan boleh berhubung dengan pegawai kami **[nyatakan nama, no. telefon dan alamat emel rasmi]**.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Sekian, wassalam.

(NAMA KETUA UNIT INTEGRITI)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Nama, Nombor Kad Pengenalan, Jawatan/Gred
dan alamat penuh)

No. Ruj. Fail :
Tarikh :

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

ARAHAN UNTUK MENJALANKAN PEMERIKSAAN KESIHATAN DI BAWAH PERATURAN 6, JADUAL KEDUA, AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000, [AKTA 605]

Dengan segala hormatnya merujuk kepada **[rujuk surat AADK]**.

2. Dimaklumkan bahawa, tuan telah didapati positif semasa ujian saringan urin (*urine test*) yang telah dijalankan oleh Agensi Antidadah Kebangsaan **[nyatakan negeri/daerah]** pada **[nyatakan tempat, tarikh dan masa]**.

3. Sehubungan itu, mengikut Peraturan 6 (2), Jadual Kedua, Akta Badan- Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, [Akta 605], Tuan diarahkan untuk menjalani pemeriksaan kesihatan di hospital kerajaan berhampiran dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penerimaan surat ini.

4. Adalah diingatkan, kegagalan tuan dalam mematuhi arahan ini merupakan satu pelanggaran di bawah Peraturan 3 (2) (i), Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], iaitu ingkar perintah dan boleh dipertimbangkan untuk dikenakan tindakan tatatertib sehingga dibuang kerja.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Sekian, wassalam.

(NAMA KETUA UNIT INTEGRITI)

**Borang Perakuan Oleh Pegawai Perubatan Kerajaan
(Mas.PU(A)434/07)**

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.KadPengenalan :.....
 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 [Akta 238]. ☐
- (b) dia ialah seorang yang menggunakan atau mengambil
 selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya
 atau menyalahgunakan suatu dadah yang berbahaya
 yang disenaraikan dalam Jadual Pertama Kepada Akta
 Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234]. ☐
- (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-sama 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 berkenaan**

*** Sila tanda / di mana berkenaan**



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Daripada : Pusat Tanggungjawab

Kepada : Ketua Unit Kaunseling

No. Fail : Tarikh:

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

MAKLUMAN MENGENAI PEGAWAI YANG MEMPUNYAI BAKI PENDAPATAN BERSIH KURANG 40% DARIPADA EMOLUMEN BAGI TUJUAN SESI KAUNSELING

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, berdasarkan pemantauan berkala serta laporan perisytiharan pendapatan dan liabiliti yang telah dikemukakan oleh pegawai, adalah didapati pegawai di atas mempunyai baki pendapatan bersih kurang 40% daripada emolumen bulanan pegawai.

3. Sehubungan itu, pihak kami memanjangkan maklumat ini kepada tuan bagi melaksanakan sesi khidmat kaunseling kepada pegawai. Bersama ini, disertakan Laporan Perisytiharan Pendapatan dan Liabiliti pegawai untuk tindakan selanjutnya.

4. Sehubungan dengan itu, dipohon untuk pihak tuan dapat mengemukakan laporan lengkap mengenai sesi kaunseling yang telah dijalankan kepada pegawai untuk tindakan selanjutnya. Sebarang pertanyaan, tuan boleh berhubung dengan pegawai rasmi kami **[nyatakan nama, no. telefon dan alamat emel rasmi]**.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, wassalam.

(NAMA PEGAWAI PUSAT TANGGUNGJAWAB)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Mohammad bin Ali
K/P: 85xx-xx-xxxx
Pembantu Tadbir
Bahagian.....
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

No. Ruj. Fail :
Tarikh :

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

SURAT PERINGATAN : PENDAPATAN BERSIH KURANG 40% DARIPADA EMOLUMEN BULANAN

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, berdasarkan pemantauan oleh BPSM mengenai pendapatan tuan, didapati tuan mempunyai pendapatan bersih kurang 40% daripada emolumen bulanan tuan.
3. Sehubungan dengan itu, tuan diberi **PERINGATAN** yang serius mengenai perkara ini dan diarahkan untuk menyelesaikan perkara ini dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh tuan menerima surat ini.
4. Sekiranya memerlukan sebarang khidmat nasihat mengenai perkara ini, tuan disarankan untuk mendapatkan bantuan khidmat nasihat daripada Pengurus Bahagian dan Pegawai Psikologi Bahagian Pembangunan Sumber Manusia atau Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit (AKPK) bagi membantu menyelesaikan perkara tersebut.
5. Adalah diingatkan, kegagalan tuan dalam menyelesaikan perkara ini boleh menyebabkan tuan dianggap telah mengalami masalah **keterhutangan kewangan yang serius** dan seterusnya boleh dipertimbangkan untuk dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, [Akta 605].

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, wassalam.

(NAMA KETUA UNIT INTEGRITI)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Mohammad bin Ali
K/P: 85xx-xx-xxxx
Pembantu Tadbir
Bahagian.....
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

No. Ruj. Fail :
Tarikh :

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

SURAT TUNJUK SEBAB : PENDAPATAN BERSIH KURANG 40% DARIPADA EMOLUMEN BULANAN

Perkara di atas dan (**rujuk surat peringatan**) adalah dirujuk.

2. Dukacita dimaklumkan bahawa berdasarkan pemantauan adalah didapati pendapatan bersih tuan masih lagi di tahap telah diberi peringatan sebelum ini untuk menyelesaikan perkara tersebut. Status peratusan pendapatan tuan adalah seperti berikut :

Bulan / Tahun	Peratus Pendapatan Bersih Berbanding Jumlah Emolumen

3. Sehubungan dengan itu, tuan diarah untuk mengemukakan jawapan dan alasan-alasan mengapa potongan daripada emolumen tuan melebihi paras 60% serta cadangan-cadangan bagi menangani permasalahan ini dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh tuan terima surat ini.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, wassalam

(NAMA KETUA UNIT INTEGRITI)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Pendaftar/Timbangan Pendaftar/Penolong Kanan

No. Ruj. Fail :

Pendaftar Mahkamah(Alamat Penuh)

Tarikh :

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN MAKLUMAT MENGENAI KES KEBANKRAPAN PEGAWAI MAIWP

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, pegawai seperti di atas adalah pegawai yang sedang berkhidmat di **(bahagian)** dan pihak kami telah mendapat makluman mengenai pegawai yang telah diisytiharkan bankrap oleh mahkamah **[nyatakan mahkamah]**.

3. Berdasarkan Peraturan 13 (1) dan (2), Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, [Akta 605] kami memohon untuk mendapatkan maklumat-maklumat berikut mengenai kes kebangkrutan pegawai untuk tindakan selanjutnya oleh Pengurusan MAIWP. Maklumat-maklumat yang diperlukan adalah :

- i. Cabutan keputusan akhir mahkamah dalam prosiding kebangkrutan pegawai;
- ii. Laporan/pengesahan sama ada pegawai seorang penghutang penghakiman;
- iii. Laporan pengesahan sama ada pegawai itu sendiri telah memfailkan petisyen kebangkrutannya atau petisyen kebangkrutan adalah daripada seorang pemiutang dan telah disampaikan kepada pegawai; dan
- iv. Lain-lain maklumat berkaitan maklumat hutang yang tidak dijelaskan oleh pegawai dalam tempoh yang ditetapkan oleh penghakiman itu.

4. Sehubungan dengan itu, adalah dipohon kerjasama tuan agar dapat mengemukakan maklumat-maklumat berikut untuk tindakan selanjutnya. Sebarang pertanyaan lanjut, tuan boleh berhubung dengan pegawai rasmi kami **[nyatakan nama, no. telefon dan alamat emel rasmi]**.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, wassalam

(NAMA KETUA UNIT INTEGRITI)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Jabatan Insolvensi Malaysia [Alamat Penuh]

No. Ruj. Fail :

Tarikh :

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN MAKLUMAT MENGENAI KES KEBANKRAPAN PEGAWAI MAIWP

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Dengan segala hormanya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, pegawai seperti di atas adalah pegawai yang sedang berkhidmat di [**bahagian**] dan pihak kami telah mendapat makluman mengenai pegawai yang telah diisytiharkan bankrap oleh mahkamah [**nyatakan mahkamah**].

3. Berdasarkan Peraturan 13 (3), Jadual Kedua, Akta Badan- Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, [Akta 605] kami memohon untuk mendapatkan maklumat-maklumat berikut mengenai kes kebangkrutan pegawai untuk tindakan selanjutnya oleh Pengurusan MAIWP. Maklumat-maklumat yang diperlukan adalah:

- i. Pernyataan hal ehwal yang difailkan oleh pegawai itu mengikut undang-undang kebangkrutan yang sedang berkuat kuasa;
- ii. Amaun bayaran ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- iii. Sama ada atau tidak Ketua Pengarah Insolvensi bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;
- iv. Sebab utama kebangkrutan itu;
- v. Sama ada pada pendapat Ketua Pengarah Insolvensi kes itu melibatkan sesuatu malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan hina atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan
- vi. Apa-apa perkara lain yang difikirkan oleh Ketua Pengarah Insolvensi mengikut budi bicaranya, patut disebut.

4. Sehubungan dengan itu, adalah dipohon kerjasama tuan agar dapat mengemukakan maklumat-maklumat berikut untuk tindakan selanjutnya. Sebarang pertanyaan lanjut, tuan boleh berhubung dengan pegawai rasmi kami **[nyatakan nama, no. telefon dan alamat emel rasmi]**.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, wassalam.

(NAMA PEGAWAI PUSAT TANGGUNGJAWAB)



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Daripada : KU(UI)

Kepada : KPE

No. Fail : Tarikh:

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

MAKLUMAN MENGENAI PEGAWAI MAIWP YANG DIARAHKAN HADIR OLEH PIHAK BERKUASA BAGI TUJUAN SIASATAN ATAU SEBAGAI SAKSI

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan/Gred :
Bahagian :

Perkara di atas dan salinan surat daripada [rujuk surat daripada pihak berkuasa] adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai seperti di atas telah diarahkan oleh **[nyatakan pihak berkuasa yang berkaitan]** pada **(nyatakan tarikh)** untuk hadir bagi membantu siasatan berkaitan kes **[nyatakan tujuan dan kes]**.

3. Bersama ini, disertakan salinan dokumen yang diperolehi daripada **(nyatakan pihak berkuasa)** untuk makluman dan tindakan tuan selanjutnya.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Sekian, wassalam

(NAMA KETUA UNIT INTEGRITI)



MAIWP

**MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
BORANG PERISTIHARAN PENDAPATAN DAN LIABILITI**

BAHAGIAN A – Maklumat Pegawai

1. Nama : _____
2. No. Pekerja : _____
3. No. Kad Pengenalan : _____
4. Gred / Jawatan : _____
5. Pusat Tanggungjawab: _____
6. Tarikh berada dalam : _____
keterhutangan yang serius

BAHAGIAN B – Butiran Keadaan Keterhutangan

a. Pendapatan

JENIS PENDAPATAN	JUMLAH (RM)
Gaji Bersih Yang Tercatat Dalam Slip Gaji Bulanan	
Lain-lain Pendapatan Yang Tidak Tercatat Dalam Gaji Bulanan (sila nyatakan)	
JUMLAH KESELURUHAN	

b. Potongan Emolumen

JENIS POTONGAN	PEMBIAYA (Institusi Kewangan / Lain-lain)	JUMLAH (RM)
Perumahan		
Kereta		
Komputer		
Pinjaman Peribadi		
Lain-Lain Potongan		
JUMLAH KESELURUHAN		

c. Rekod Penghakiman dari Mahkamah (Jika ada).

TARIKH PENGHAKIMAN	PLAINTIF	MAHKAMAH	JUMLAH PENGHAKIMAN (RM)
		Majistret/Sesyen/Tinggi	
		Majistret/Sesyen/Tinggi	
		Majistret/Sesyen/Tinggi	

BAHAGIAN C – Pengakuan Pegawai

- ☐ Saya telah/belum membuat bayaran seperti yang diperintahkan Mahkamah (jika ada)
- ☐ Saya sedang membuat bayaran seperti yang diperintah oleh Mahkamah secara ansuran sebanyak RM_____ (jika ada)
- ☐ Saya dengan ini mengesahkan segala maklumat mengenai perisytiharan pendapatan dan liabiliti yang dikemukakan ini benar

Tarikh : _____

(Tandatangan Pegawai)

BAHAGIAN D – Ulasan Ketua Pusat Tanggungjawab

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang telah dikemukakan oleh pegawai dan dipanjangkan kepada Unit Integriti, Pejabat Ketua Pengarah untuk tindakan selanjutnya.

Catatan/Ulasan(jikaperlu):

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab)

Nama : _____

Cop rasmi : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT/ URUS SETIA

Borang Laporan Pendapatan dan Liabiliti diterima dan direkodkan pada _____

Tarikh: _____

(Tandatangan Ketua Pusat tanggungjawab)

Nama : _____

Cop rasmi : _____

BAHAGIAN: _____

**LAPORAN KEDUDUKAN PENDAPATAN BERSIH PEGAWAI YANG KURANG 40%
DARIPADA EMOLUMEN BULANAN BAGI SUKU TAHUN _____ TAHUN _____**

Bil.	Nama Pegawai	No.kad Pengenalan	Gred/ Jawatan	Emolumen Bulanan (RM)	Tanggungan dan komitmen (RM)*	Baki Emolumen		Tindakan yang diambil
						0% 19%	20% 39%	

*Tanggungan dan Komitmen Kewangan pegawai termasuk yang tercatat dan tidak tercatat dalam slip gaji bulanan.

Disedia oleh:

Disahkan oleh:

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

BORANG ADUAN SALAH LAKU GANGGUAN SEKSUAL

(Borang ini diisi oleh Pegawai Penerima Aduan)

Maklumat PengaduNama : No. Kad Pengenalan : Jawatan : Alamat Pejabat : No. Telefon : E-mel : **Maklumat Pegawai Yang Disyaki Mengganggu**Nama : Alamat Pejabat : Jawatan : **Butir-Butir Aduan**

Tarikh Kejadian : _____ Lokasi kejadian : _____

Masa Kejadian : _____ Kekerapan Gangguan: _____
(Sehingga Tarikh Aduan)

Sejarah Gangguan : _____ Kali Pertama : _____ Kes Ulangan: _____

Salah Laku Gangguan Seksual Yang Dilakukan (Sila Jelaskan).

Kesan Yang Dialami: _____

Maklumat Tambahan (Jika Berkaitan)

Nama Saksi Kejadian : _____

Jawatan : _____ No. Telefon : _____

Nama Penerima Aduan _____

Tandatangan Penerima Aduan : _____ Tarikh Aduan : _____



MEMO

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
MENARA MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
NO.55, LORONG HAJI HUSSEIN 2
50300 KUALA LUMPUR

Daripada : Pusat Tanggungjawab

Kepada : KU(UI)

No. Fail : Tarikh:

Tuan,

Assalamualaikum wbth,

MAKLUMAN MENGENAI KEHADIRAN (NYATAKAN NAMA AGENSI PENGUATKUASA) KE BAHAGIAN.....

Dengan segala hormanya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan, **[nyatakan bahagian]** telah didatangi oleh pegawai-pegawai daripada **[nyatakan pihak berkuasa]** pada **[nyatakan tarikh]**. Berdasarkan maklumat daripada pegawai, kehadiran mereka adalah bagi tujuan untuk **[nyatakan tujuan : siasatan atau mendapatkan dokumen lanjut]**.

3. Sehubungan itu, pihak kami telah memberi kerjasama kepada pegawai-pegawai tersebut dan telah menyerahkan salinan dokumen-dokumen yang diperlukan sepertimana lampiran **[Sediakan lampiran mengenai dokumen-dokumen yang telah diserahkan/ borang pergerakan keluar dokumen MAIWP]**.

4. Bersama ini juga disertakan salinan Borang Pergerakan Keluar Dokumen MAIWP dan **[lain-lain dokumen berkaitan jika ada]**. Sehubungan dengan itu, pihak kami akan memaklumkan kepada tuan mengenai perkembangan perkara ini dari semasa ke semasa.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Sekian, wassalam.

(NAMA PEGAWAI PUSAT TANGGUNGJAWAB)

BORANG PERGERAKAN KELUAR DOKUMEN MAIWP

Daripada :

Jenis Dokumen : Terbuka

Terperingkat

Sila tanda (/) pada kotak yang berkenaan.

Bil.	Nama Dokumen	Tajuk fail/No. Fail	Lokasi di bawa	Tujuan

**KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA TATATERTIB DAN
JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB MAIWP**

JAWATANKUASA TATATERTIB			JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib</i>
Ketua Pengarah (Ketua Pegawai Eksekutif) Timbalan Ketua Pengarah (Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif) Kumpulan Pengurusan Tertinggi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kumpulan A dibawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	Pengerusi: Pengerusi Lembaga (Pengerusi MAIWP) Anggota: Ketua Setiausaha Kementerian (TKSUK) 2 orang ahli MAIWP yang dilantik oleh Pengerusi MAIWP	Pengerusi: Menteri (Menteri Dijabatan Perdana Menteri) Anggota: 2 orang ahli MAIWP yang dilantik oleh Pengerusi MAIWP
Ketua Pengarah (Ketua Pegawai Eksekutif) Timbalan Ketua Pengarah (Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif) Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	Pengerusi: Pengerusi Lembaga (Pengerusi MAIWP) Anggota: Ketua Setiausaha Kementerian 2 orang ahli MAIWP yang dilantik oleh Pengerusi MAIWP	Pengerusi: Menteri (Menteri Dijabatan Perdana Menteri) Anggota: 2 orang ahli MAIWP yang dilantik oleh Pengerusi MAIWP

JAWATANKUASA TATATERTIB			JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib</i>
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kumpulan A dibawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976.	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	Pengerusi: Ketua Pengarah (Ketua Pegawai Eksekutif MAIWP). Anggota: Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (<u>Timbalan TKSUK</u>) 2 orang ahli MAIWP yang dilantik oleh Pengerusi MAIWP	Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian (TKSUK) Anggota: 2 orang ahli MAIWP yang dilantik oleh Pengerusi MAIWP
Sokongan Kumpulan Kumpulan B, C dan D di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	Pengerusi: Ketua Pengarah (Ketua <u>pegawai Eksekutif MAIWP</u>) Anggota: Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (<u>Timbalan TKSUK</u>) Penasihat Undang-Undang Kementerian (<u>Penasihat Undang-Undang JPM</u>) 2 orang ahli MAIWP yang dilantik oleh Pengerusi MAIWP	Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian (TKSUK) Anggota: 2 orang ahli MAIWP yang dilantik oleh Pengerusi MAIWP

JAWATANKUASA TATATERTIB			JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib</i>
Kumpulan Sokongan Kumpulan B, C dan D di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.	Pengerusi: Timbalan Ketua Pengarah (Timbalan Ketua pegawai Eksekutif MAIWP) Anggota: Ketua Bahagian yang bertanggungjawab bagi hal pentadbiran di Kementerian. (Pengurus Bahagian Khidmat Pengurusan JPM) 2 orang ahli MAIWP yang dilantik oleh Pengerusi MAIWP	Pengerusi: Ketua Pengarah (Ketua Pegawai Eksekutif MAIWP) Anggota: Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Pentadbiran) (Timbalan TKSUK) seorang ahli MAIWP yang dilantik oleh Pengerusi MAIWP