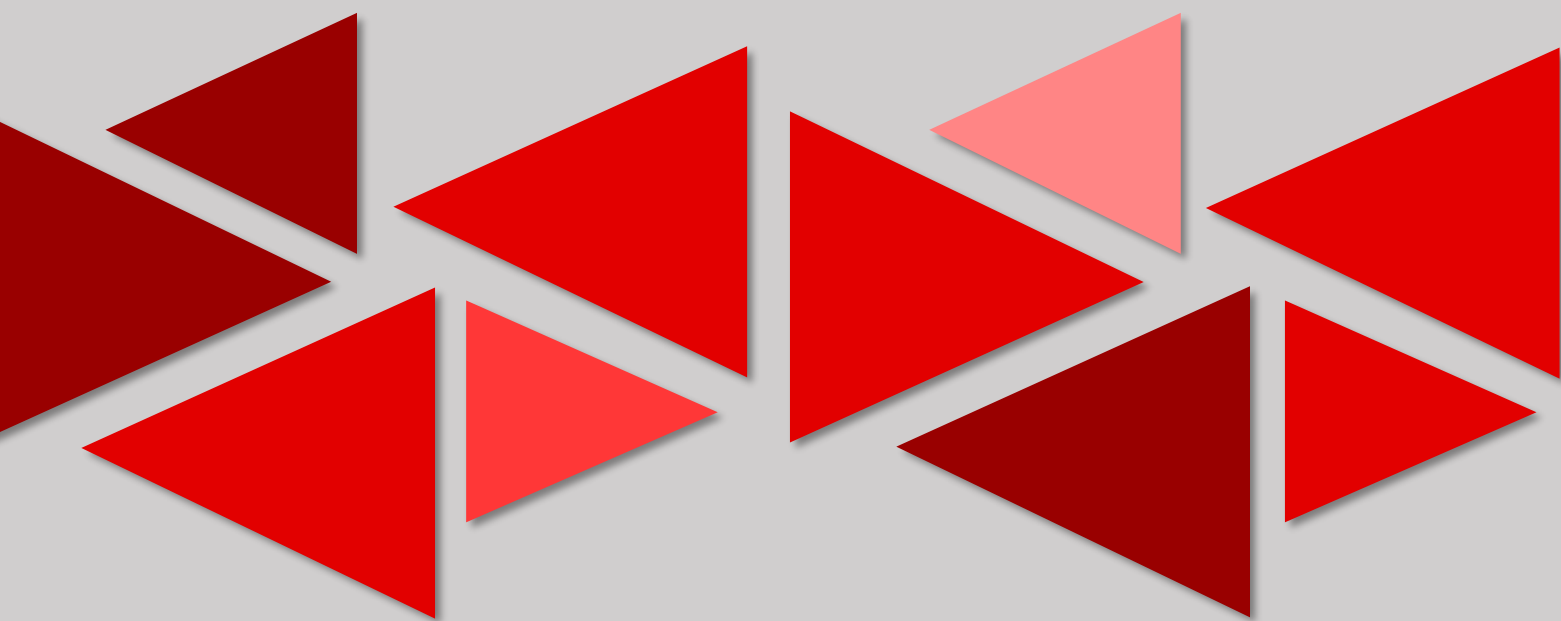




TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI TATATERTIB

UNIT INTEGRITI AGENSI AWAM



BAHAGIAN PENGURUSAN INTEGRITI AGENSI
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. PENDAHULUAN	2
2. TUJUAN TATACARA	2
3. TAFSIRAN	2
4. KOMPONEN PELAKSANAAN FUNGSI TATATERTIB	5
4.1. Asas Tindakan Urus Setia Tatatertib	5
4.2. Pihak Bertanggungjawab	6
4.3. Jenis Kes Tatatertib	7
5. PROSES KERJA PELAKSANAAN FUNGSI TATATERTIB	7
6. PEMAKAIAN & PEMATUHAN	9
LAMPIRAN 1 CARTA ALIRAN KERJA PELAKSANAAN FUNGSI TATATERTIB	10

TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI TATATERTIB AGENSI AWAM

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Tatatertib merupakan salah satu daripada enam fungsi yang perlu dilaksanakan oleh setiap Unit Integriti (UI) agensi awam selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2013 (PP Bil.6/2013) yang bertujuan untuk melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib sesebuah agensi awam.
- 1.2 Dalam konteks fungsi teras UI, tatatertib adalah bertujuan untuk memastikan setiap kes yang melibatkan pelanggaran tata kelakuan oleh warga kerja agensi di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa diurus selia mengikut peraturan yang ditetapkan dengan sebaiknya.

2. TUJUAN TATACARA

Tatacara ini dikeluarkan bertujuan :

- 2.1 Menjelaskan mengenai pelaksanaan fungsi tatatertib di UI di Agensi Awam.
- 2.2 Memberi panduan yang seragam dalam pelaksanaan fungsi urus setia tatatertib dalam sesebuah agensi.

3. TAFSIRAN

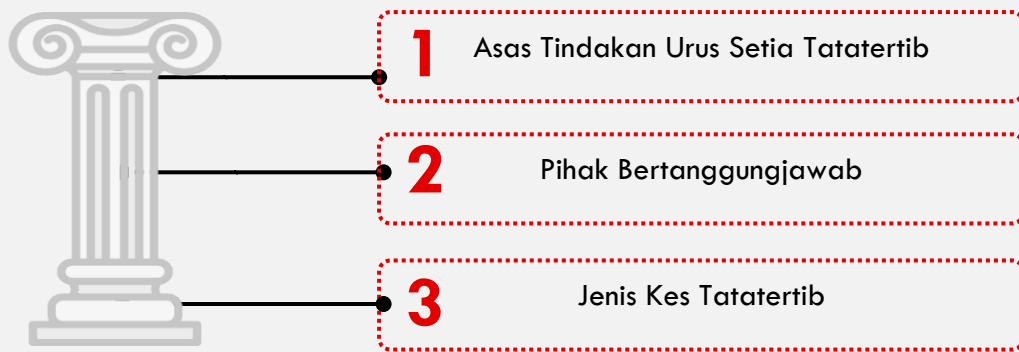
Bagi tujuan tatacara ini;

- 3.1 **Aduan** ertinya sesuatu aduan mengenai salah laku atau pelanggaran tatatertib yang telah dilaporkan secara rasmi kepada UI.
- 3.2 **Agensi** ertinya kementerian (Persekutuan dan Negeri), jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, sama ada keseluruhan organisasi agensi berkenaan ataupun sebahagian daripadanya.
- 3.3 **Agensi Penguatkuasaan** ertinya mana-mana seksyen, unit, bahagian, jabatan yang ditubuhkan oleh mana-mana undang-undang bertulis sama ada persekutuan, negeri atau kerajaan tempatan yang mempunyai fungsi penyiasatan dan penguatkuasaan.
- 3.4 **Biro Pengaduan Awam (BPA)** ertinya agensi kerajaan di bawah Jabatan Perdana Menteri Malaysia untuk menangani aduan awam terhadap warga kerja kerajaan, kekurangan dan penangguhan dalam perkhidmatan dan utiliti awam, dan undang-undang dan dasar awam.

- 3.5 **Fungsi Teras** ertinya enam (6) fungsi teras Unit Integriti (UI) yang diperuntukkan dalam PP Bil.6/2013.
- 3.6 **Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)** ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan oleh UI agensi untuk memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan/ maklumat yang diterima.
- 3.7 **Ketua Jabatan** ertinya bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, Jabatan, Institusi, Agensi atau Unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Kementerian, Jabatan, Institusi, Agensi atau Unit untuk bertindak bagi pihaknya (PUA 395 Persekutuan dan Negeri).
- 3.8 **Ketua Unit Integriti (KUI)** ertinya berdasarkan gelaran jawatan di kementerian, jabatan dan SUK yang mengetuai Unit Integriti (UI) dipanggil Pengarah Bahagian atau Pengarah Jabatan. Bagi maksud penyelarasan untuk tatacara ini penggunaan dan pemakaian selepas ini akan dipanggil sebagai KUI.
- 3.9 **Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM)** ertinya surat rasmi yang dikeluarkan oleh SPRM kepada agensi mengenai aduan dan siasatan yang menunjukkan tiada elemen kes jenayah rasuah tetapi telah menemui bukti kesalahan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tata kelakuan terhadap pegawai atau kakitangan agensi tersebut.
- 3.10 **Lembaga Tata tertib Kumpulan Pengurusan (No.1)** ertinya LTT yang dianggotai oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN) sebagai Pengerusi dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) serta dua (2) orang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri sebagai anggota. LTT ini mempunyai bidang kuasa tindakan tata tertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat ke atas semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional di Gred 48 yang setaraf dan ke atas.
- 3.11 **Lembaga Tata tertib Kumpulan Pengurusan (No.2)** ertinya LTT ini dianggotai oleh Ketua Setiausaha (KSU)/Ketua Pengarah (KP)/ Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) sebagai Pengerusi dan Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU)/ Timbalan Ketua Pengarah (TKP)/ Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (TSUK) serta seorang pegawai yang tidak rendah dari Gred 48 yang setaraf, yang dilantik oleh KSU atau SUK sebagai anggota. LTT ini mempunyai bidang kuasa tindakan tata tertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional di Gred 41 yang setaraf bagi tiap-tiap Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri yang berkenaan.
- 3.12 **Lembaga Tata tertib Kumpulan Sokongan (No.1)** ertinya LTT ini dianggotai oleh KSU/ KP/ SUK sebagai Pengerusi dan TKSU/ TKP/ TSUK serta Penasihat Undang-Undang atau Wakil Peguam Negara sebagai anggota. LTT ini mempunyai bidang kuasa tindakan tata tertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat bagi pegawai dalam Kumpulan Sokongan bagi tiap-tiap Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri yang berkenaan.

- 3.13 **Lembaga Tata tertib Kumpulan Sokongan (No. 2)** LTT ini dianggotai oleh TKSU/Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian Tempatan/ TSUK sebagai Pengerusi dan Setiausaha Bahagian/ Timbalan Ketua Jabatan atau Timbalan Ketua Bahagian Tempatan/ Ketua Penolong Setiausaha serta seorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh KSU atau SUK sebagai anggota. LTT ini mempunyai bidang kuasa tindakan tata tertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat bagi pegawai dalam Kumpulan Sokongan bagi tiap-tiap Kementerian/Jabatan/Pentadbiran Negeri yang berkenaan.
- 3.14 **Maklumat** ertinya sesuatu maklumat mengenai salah laku atau pelanggaran tata tertib agensi yang diperoleh oleh UI melalui sumber-sumber selain pengadu.
- 3.15 **Pegawai Integriti (PI)** ertinya pegawai yang dilantik dan berkhidmat di UI.
- 3.16 **Penyelia** ertinya seseorang yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahnya. Pegawai Penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.
- 3.17 **Pihak Berkuasa Tata tertib** ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan berkenaan yang bidang kuasanya meliputi perkhidmatan di mana pegawai tersebut ialah seorang anggota mengikut peruntukan-peruntukan pada Bahagian X Perlembagaan Persekutuan dan termasuklah seorang pegawai atau sesuatu lembaga pegawai dalam perkhidmatan awam yang boleh menjalankan fungsi Suruhanjaya berhubung dengan pengawalan tata tertib menurut Fasal (5A), (5B), (6) atau (6A) Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan. Pihak Berkuasa Tata tertib lebih dikenali sebagai Lembaga Tata tertib (LTT) dilantik berdasarkan Peraturan-Peraturan Lembaga Tata tertib Perkhidmatan Awam 1993 (P.U.(A) 396).
- 3.18 **Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)** ertinya sistem pengurusan aduan awam bersepadu yang telah dibangunkan oleh Biro Pengaduan Awam (BPA).
- 3.19 **Sumber Aduan/ Maklumat** ertinya punca sesuatu aduan atau maklumat seperti pengadu, Sistem Aduan Integriti, Pegawai Integriti, Ketua Jabatan, SISPAA, BPA, LSPRM, Laporan Ketua Audit Negara (LKAN), surat rasmi jabatan kerajaan, e-mel, faksimile, telefon, media sosial, media massa dan surat layang.
- 3.20 **Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA)** ertinya PBT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat bagi semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Selain itu SPA juga menjalankan fungsi sebagai Lembaga Rayuan Tata tertib Perkhidmatan Awam bagi kumpulan pegawai yang telah dikenakan tindakan/hukuman tata tertib oleh Lembaga Tata tertib (LTT).
- 3.21 **Urus Setia** ertinya PI yang menguruskan, prosiding tata tertib dan keurusetiaan tata tertib.

4. KOMPONEN PELAKSANAAN FUNGSI TATATERTIB



Rajah 1: Komponen Pelaksanaan Fungsi Tatatertib

4.1 Asas Tindakan Urus Setia Tatatertib

Mengurusetia kes tatatertib berdasarkan hasil dan perakuan berikut:

- 4.1.1 **Laporan Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD)**
Hasil siasatan dalaman yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- 4.1.2 **Laporan Jawatankuasa Siasatan Khas (JKSK) berkaitan teguran dari Laporan Ketua Audit Negara (LKAN) / Lain-lain laporan.**
Hasil siasatan JKSK yang mengesyorkan tindakan tatatertib ke atas warga kerja agensi yang diperakukan oleh Ketua Jabatan berkaitan.
- 4.1.3 **Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM)**
LSPRM yang dikemukakan oleh SPRM ke atas warga kerja agensi yang telah disiasat di bawah Akta SPRM 2009 dan tidak dituduh di mahkamah.
- 4.1.4 **Syor Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)**
Aduan/ maklumat yang telah diputuskan oleh JMM untuk diambil tindakan tatatertib.
- 4.1.5 **Laporan Salah Laku dan Pelanggaran Tatatertib yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan**
Laporan yang dikemukakan oleh KJ terhadap warga kerja yang telah melanggar mana-mana undang-undang atau peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 4.1.6 **Laporan Pengesahan & Pengesanan oleh UI (LPP)**
Hasil LPP yang telah dilaksanakan oleh Sub-unit P&P terhadap sesuatu aduan/maklumat yang diterima daripada pelbagai sumber.
- 4.1.7 **Laporan daripada Agensi Penguatkuasaan Lain**
Laporan yang dikemukakan oleh Agensi Penguatkuasaan Lain ke atas pegawai yang melakukan pelanggaran tatatertib.

4.2 Pihak Bertanggungjawab

4.2.1 Penyelia

Penyelia dikehendaki melakukan kawalan dan pemantauan secara berterusan ke atas pegawai warga kerja di bawah seliaannya dan bertanggungjawab melaporkan sebarang pelanggaran tata tertib kepada Ketua Jabatan.

4.2.2 Ketua Jabatan (KJ)

KJ mengambil tindakan pentadbiran yang sesuai dalam tiap-tiap hal pelanggaran mana-mana peruntukan yang sedang berkuat kuasa serta melaporkan kepada Unit Integriti untuk tindakan tata tertib dilaksanakan.

4.2.3 Unit Integriti (UI)

- a. UI menerima dan memproses laporan tata tertib dari mana-mana yang dimaksudkan di Perkara 4.1.1 hingga 4.1.7.
- b. UI mengurusetiakan Mesyuarat Lembaga Tata tertib (LTT), membuat susulan dan menyediakan laporan perkara berbangkit ke atas semua keputusan Mesyuarat Lembaga.
- c. Menyedia dan menyimpan minit mesyuarat LTT dan salinan dokumen mesyuarat di bawah kendalian unit secara sistematik.
- d. Mengedarkan keputusan-keputusan mesyuarat kepada pihak-pihak yang relevan untuk diambil tindakan.

4.2.4 Lembaga Tata tertib

Pihak Berkuasa Tata tertib yang lebih dikenali sebagai LTT adalah dilantik berdasarkan Peraturan-Peraturan Lembaga Tata tertib Perkhidmatan Awam 1993 (P.U.(A) 396). LTT bertanggungjawab meneliti dan memutuskan sama ada warga kerja bersalah atau tidak serta menentukan hukuman yang sewajarnya.

Penyelia	Ketua Jabatan	Urus Setia Lembaga Tata tertib	Pihak Berkuasa Tata tertib
Pegawai yang bertanggungjawab ke atas warga kerja di bawahnya	Kumpulan Pengurusan Tertinggi & Kumpulan Pengurusan dan Profesional	Unit Integriti (UI) Agensi	LTT Kumpulan Pengurusan (No.2) & LTT Kumpulan Sokongan (No.1) & (No.2)
		Urus setia Tata tertib JPA	LTT Kumpulan Pengurusan (No.1)
Kawalan dan pemantauan secara berterusan ke atas warga kerja di bawah seliaannya dan melaporkan kepada KJ	Mengambil tindakan pentadbiran dan melaporkan kepada UI	Menerima, memproses dan mengurusetiakan kes tata tertib	Memutuskan sama ada wujud <i>prima facie</i> , bersalah dan menentukan hukuman

Rajah 2: Pihak Bertanggungjawab Ke Atas Pengurusan Tata tertib

4.3 Jenis Kes Tatatertib

Setiap proses kerja kes tatatertib yang tersenarai di bawah boleh dirujuk dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

4.3.1 Kes Tatatertib Biasa (Am) di bawah Peraturan 35, 36, 37;

4.3.2 Kes Perbicaraan/ Sabitan Mahkamah Jenayah di bawah Peraturan 28, 29, 33;

4.3.3 Kes Tahanan, Buang Negeri dan sebagainya di bawah Peraturan 32, 33;

4.3.4 Kes Tidak Hadir Bertugas Tak Dapat Dikesan di bawah Peraturan 26;

4.3.5 Kes-Kes Tatatertib Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam di bawah Peraturan 49; dan

4.3.6 Kes Surcaj di bawah Peraturan 51 P.U.(A)395/1993/ Seksyen 18, Akta Prosedur Kewangan 1957/ Arahan Perbendaharaan 316, 317.

5. PROSES KERJA PELAKSANAAN FUNGSI TATATERTIB

Tatatertib boleh dilaksanakan seperti berikut:

(Carta Aliran Kerja Tatatertib boleh dirujuk di **Lampiran 1**)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	Urus setia tatatertib	Menerima laporan seperti mana yang dinyatakan dalam Perkara 4.1.1-4.1.7	KUI
2.	Urus setia tatatertib	Menyemak dokumen yang dilaporkan dan memastikan ia disertakan dengan lengkap. i. Lengkap- Penyediaan Kertas Pertimbangan Penentuan Kes ii. Tak Lengkap- Mohon dokumen lengkap	Pihak yang mengemukakan laporan
3.	Urus setia tatatertib	Mengkaji dan menyediakan kertas bagi menentukan sama ada jenis pelanggaran tatatertib yang dilaporkan adalah dari jenis: i. patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat (P.37); atau ii. patut dikenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat (P.36)	KUI
4.	KUI	Menyemak kertas yang disediakan oleh urus setia tatatertib	KJ/ Penyelia

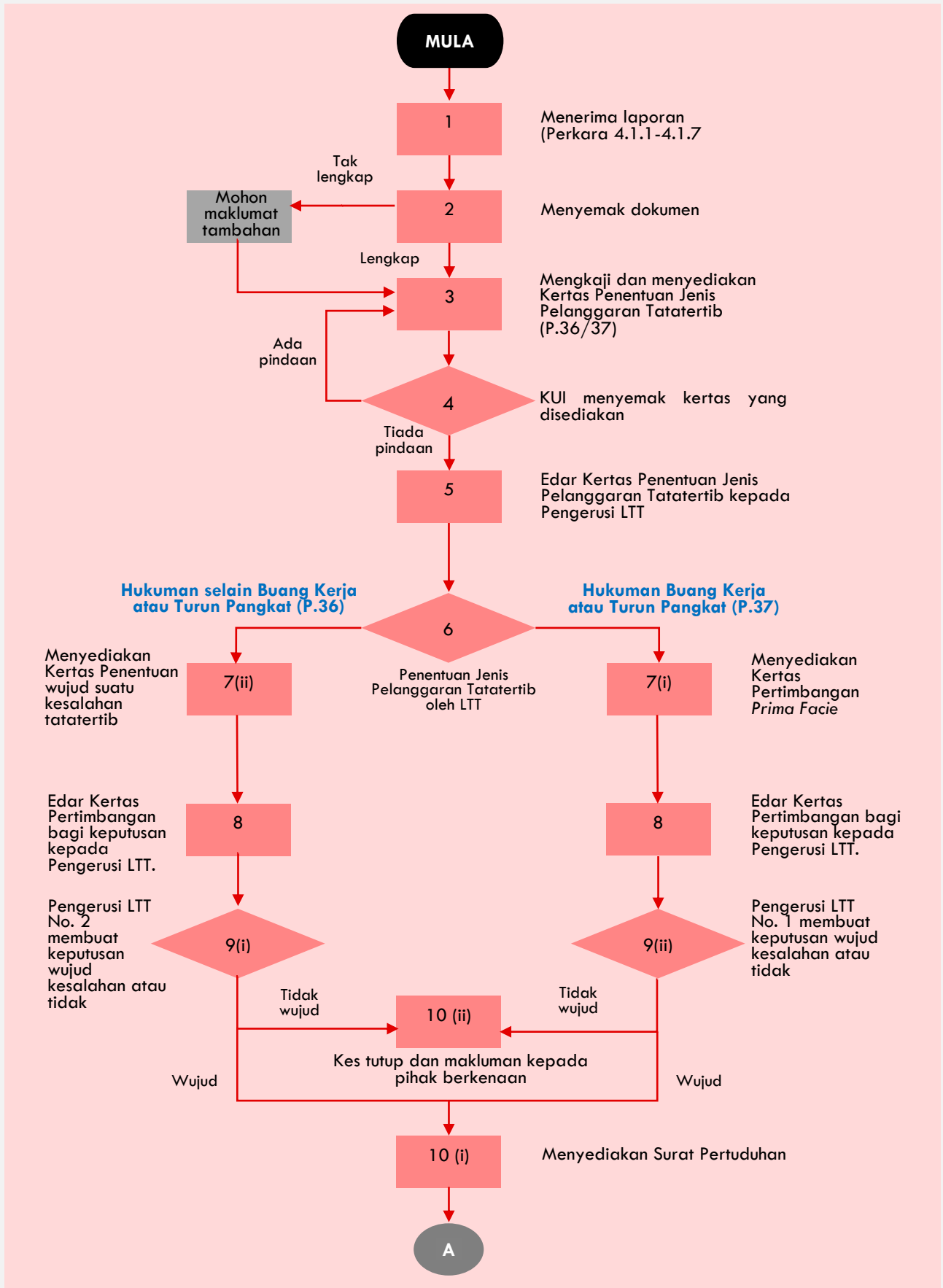
5.	KUI	Edar kertas bagi penentuan jenis pelanggaran tata tertib kepada Pengerusi Lembaga Tata tertib	Pengerusi LTT
6.	Pengerusi LTT	Penentuan jenis pelanggaran tata tertib: i. patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat (P.37); atau ii. patut dikenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat (P.36)	Urus setia tata tertib
7.	Urus setia tata tertib	i. Menyediakan Kertas Pertimbangan <i>Prima Facie</i> (sekiranya penentuan di bawah Peraturan 37); atau ii. Menyediakan Kertas Penentuan Wujud Suatu Kesalahan Tata tertib (sekiranya penentuan di bawah Peraturan 36)	
8.	KUI	Edar Kertas Pertimbangan bagi keputusan kepada Pengerusi Lembaga Tata tertib	Pengerusi LTT
9.	Pengerusi LTT	i. Pengerusi LTT [No.2] membuat keputusan wujud suatu kesalahan tata tertib atau tidak wujud; atau ii. Pengerusi LTT [No.1] membuat keputusan wujud kes <i>prima facie</i> atau tidak wujud	Urus setia tata tertib
10.	Urus setia tata tertib	i. Menyediakan Surat Pertuduhan (sekiranya wujud); atau ii. Kes tutup dan maklumkan kepada yang berkenaan (sekiranya tak wujud)	
11.	Urus setia tata tertib	Edar Surat Pertuduhan kepada Pegawai yang dituduh (dalam tempoh 21 hari pegawai perlu membuat representasi bertulis)	Pegawai yang dituduh
12.	Urus setia tata tertib	i. Terima representasi - Edar untuk ulasan KJ/Penyelia dan persiapkan penyediaan Kertas Pertimbangan Hukuman ii. Tidak terima representasi-persiapkan penyediaan Kertas Pertimbangan Hukuman	Pegawai yang dituduh
13.	Urus setia tata tertib	Menyediakan Kertas Pertimbangan Lembaga Tata tertib	
14.	Urus setia tata tertib	Membentangkan kes dalam Mesyuarat Lembaga Tata tertib	Lembaga Tata tertib
15.	Lembaga Tata tertib	Membuat keputusan: i. Dibebaskan ii. Disabit/ hukuman	
16.	Urus setia tata tertib	Menyediakan Minit Mesyuarat Lembaga Tata tertib	
17.	Urus setia tata tertib	i. Memaklumkan kepada pegawai dituduh (sekiranya dibebaskan)	

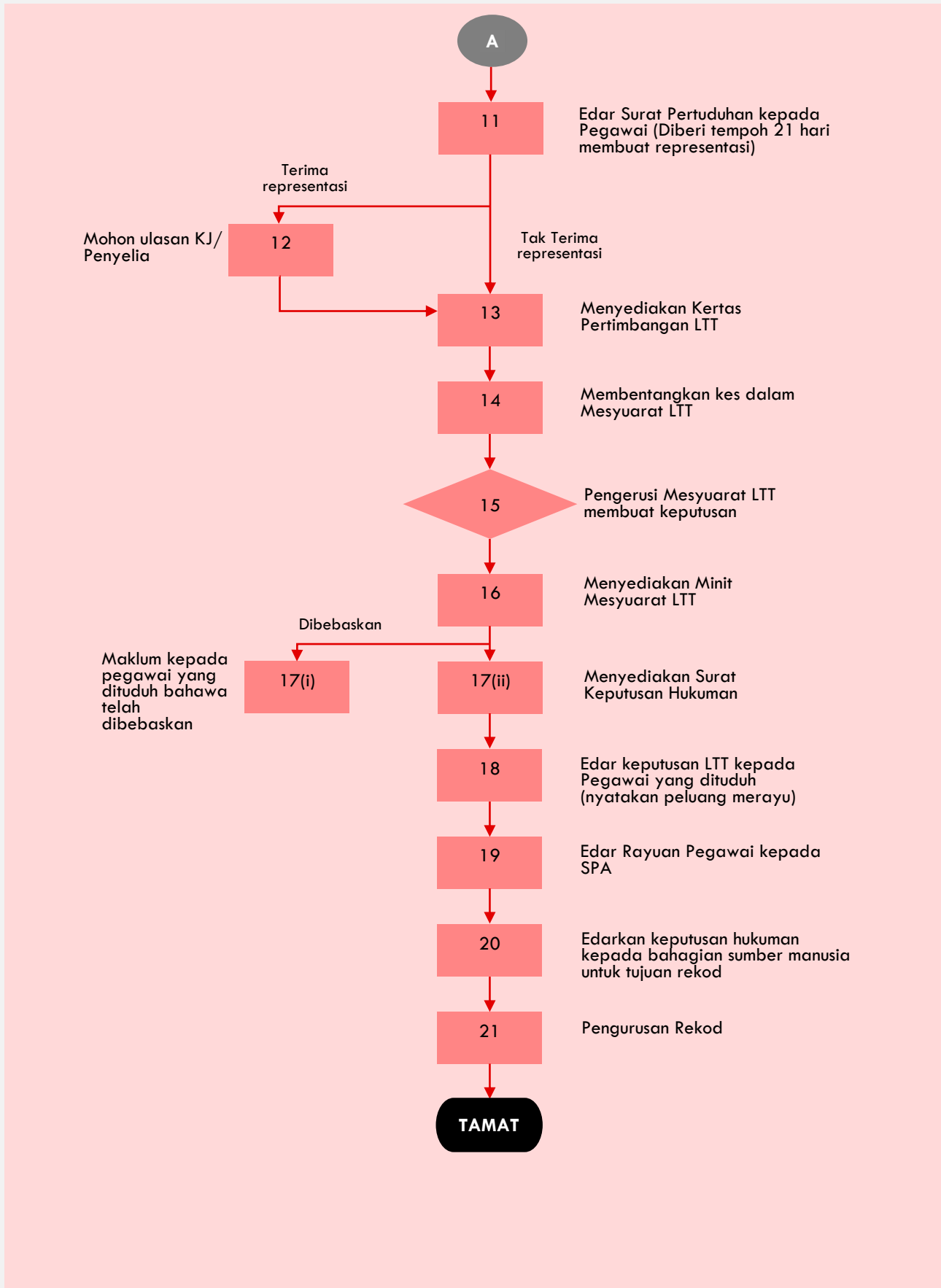
		ii. Menyediakan Surat Keputusan Hukuman (sekiranya disabitkan)	
18.	Urus setia tatatertib	Hantar keputusan LTT kepada pegawai dan nyatakan peluang merayu	Pegawai yang dituduh
19.	Urus setia tatatertib	Mengemukakan Rayuan Pegawai kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) (sekiranya ada rayuan)	SPA
20.	Urus setia tatatertib	Edarkan keputusan hukuman kepada bahagian sumber manusia untuk tujuan rekod dalam buku perkhidmatan pegawai	Bahagian Sumber Manusia
21.	Urus setia tatatertib	i. Kemas kini Laporan urus setia Tatatertib. ii. Edar kepada KUI untuk semakan berkala iii. Edarkan kepada pegawai yang bertanggungjawab/sediakan Laporan Berkala UI	KUI/ PI yang bertanggungjawab menyediakan Laporan Berkala UI

6. PEMAKAIAN & PEMATUHAN

- 6.1 Tatacara ini adalah panduan umum kepada semua KUI dan UI agensi awam di Persekutuan dan Negeri dalam melaksanakan Fungsi Teras Tatatertib.
- 6.2 Semua agensi awam digalakkan untuk menerima pakai tatacara ini supaya segala keputusan yang diambil oleh Kerajaan berhubung dengan penginstitutionan dan pembudayaan integriti di pelbagai agensi dapat diuruskan dengan seragam, cekap, teratur dan berkesan.
- 6.3 Bagi Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, garis panduan ini boleh disesuaikan dengan polisi dan tatacara tatatertib agensi masing-masing.

CARTA ALIRAN KERJA PELAKSANAAN FUNGSI TATATERTIB YANG ASAS





TERBITAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN INTEGRITI AGENSI
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
2022**