

PANDUAN MENGURUS TATATERTIB



UNIT INTEGRITI
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN MALAYSIA

TANGGUNGJAWAB PENYELIA & KETUA JABATAN

“ PENYELIA DAN KETUA JABATAN YANG GAGAL
MENJALANKAN KAWALAN DAN PENGAWASAN
TATATERTIB KE ATAS PEGAWAI BAWAHANNYA BOLEH
DISIFATKAN **CUAI** DALAM MELAKSANAKAN TUGASNYA
DAN BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB
DI BAWAH PERATURAN 3C,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993.”

SENARAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Senarai Kandungan	i
2	Tanggungjawab Penyelia dan Ketua Jabatan	ii
3	Infografik Panduan Mengurus Tatatertib	1
	LAMPIRAN 1	
4	Kertas Pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)	2
	LAMPIRAN 2	
5	Borang Penentuan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)	10
	LAMPIRAN 3	
6	Borang Keputusan Wujud Atau Tidak Wujud Kesalahan	11
	LAMPIRAN 4	
7	Surat Pertuduhan Dan Akuan Terima	12
	LAMPIRAN 5	
8	Kertas Pertimbangan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)	16
	LAMPIRAN 6	
9	Borang Keputusan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)	25
	LAMPIRAN 7	
10	Surat Hukuman Dan Akuan Terima	28
11	Carta Alir Panduan Mengurus Tatatertib Biasa	31
12	Contoh Surat Tunjuk Sebab Dan Akuan Terima	32

PERATURAN 35

Pengerusi Pihak Berkuasa
Tatatertib hendaklah menentukan
jenis pelanggaran tatatertib

PER.
35

KERTAS PERTIMBANGAN
PENGERUSI

Kertas pertimbangan oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) perlu disediakan bagi menimbang dan menentukan jenis pelanggaran tatatertib yang diadakan.

LAMPIRAN 1

PER.
35

PENENTUAN OLEH
PENGERUSI

Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) memutuskan jenis pelanggaran tatatertib yang diadakan menggunakan borang yang disediakan.

LAMPIRAN 2

PER.
36

PENENTUAN OLEH
PENGERUSI

Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2) menentukan wujud atau tidak wujud kesalahan menggunakan borang yang disediakan.

LAMPIRAN 3

PER.
36

SURAT PERTUDUHAN
& AKUAN TERIMA

Pengerusi setelah berpuas hati bahawa wujud satu kesalahan hendaklah maklumkan kepada pegawai fakta kesalahan tatatertib yang dilakukan melalui surat pertuduhan.

LAMPIRAN 4

representasi dikemukakan kepada urus setia melalui Ketua Jabatan dalam tempoh **21 hari** dari tarikh pegawai terima surat pertuduhan

PER.
36

KERTAS PERTIMBANGAN
LEMBAGA TATATERTIB

Kertas pertimbangan Lembaga Tatatertib disediakan, lembaga bermesyuarat dengan mengambil kira representasi yang dikemukakan, dan jika lembaga mendapati pegawai bersalah maka Lembaga Tatatertib hendaklah mengenakan satu atau gabungan dua atau lebih hukuman dengan menggunakan borang yang disediakan.

LAMPIRAN 5 & LAMPIRAN 6

PER.
36

SURAT HUKUMAN
& AKUAN TERIMA

Surat hukuman hendaklah disampaikan kepada pegawai.

LAMPIRAN 7

PERATURAN 36

Prosedur dalam kes tatatertib
tidak dengan tujuan buang kerja
atau turun pangkat

Catatan:

Panduan ini sebagai rujukan untuk mengurus tatatertib di peringkat Lembaga Tatatertib (No.2) Negeri sahaja manakala bagi urusan di peringkat Lembaga Tatatertib (No.1) akan dikendalikan oleh Unit Integriti JUPEM.

SULIT

NO. FAIL:

KERTAS PERTIMBANGAN
PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.2)
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z

PENENTUAN JENIS PELANGGARAN TATATERTIB
DI BAWAH PERATURAN 35, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993
PENENTUAN WUJUD ATAU TIDAK WUJUD SUATU KESALAHAN TERHADAP
ENCIK NAMA PEGAWAI, NO. KAD PENGENALAN: xxxxxx-xx-xxxx,
JAWATAN/GRED YANG BERTUGAS DI
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z

1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan bertujuan untuk memohon Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z, Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam menimbangkan dan menentukan sama ada pelanggaran tatatertib yang diadukan itu adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau hukuman selain buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 serta penentuan wujud / tidak wujud suatu kesalahan tatatertib terhadap **ENCIK NAMA PEGAWAI, NO. KAD PENGENALAN: xxxxxx-xx-xxxx, JAWATAN/GRED** yang bertugas di **JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z** (selepas ini disebut sebagai “Pegawai”) kerana berkelakuan melanggar tatakelakuan Pegawai Awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

SULIT

NO. FAIL:

2. LATAR BELAKANG PEGAWAI

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh Lahir dan Umur :
Tarikh Mula Dilantik Ke Dalam :
Perkhidmatan Kerajaan :
Jawatan Sekarang :
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan Sekarang :
Tarikh Disahkan Dalam Jawatan :
Sekarang :
Taraf Perkhidmatan Pegawai :
Jawatan Semasa Pelanggaran Tatatertib :
Dilakukan :
Gaji Pegawai dan Mata Gaji :
Tarikh Pergerakan Gaji :

Salinan kad pengenalan, penyata gaji dan kenyataan perkhidmatan terkini Pegawai adalah seperti di **LAMPIRAN 'A'**.

SULIT

NO. FAIL:

3. LATAR BELAKANG KES

3.1. Satu laporan telah diterima daripada **Ketua Jabatan/Pegawai Pelapor** pada **tarikh** mengenai tatakelakuan **Encik Nama Pegawai, No. Kad Pengenalan: xxxxxx-xx-xxxx, Jawatan/Gred** yang bertugas di **Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z**.

- Salinan laporan daripada **Ketua Jabatan/Pegawai Pelapor** seperti di **LAMPIRAN 'B'**.

3.1.1. Pegawai telah dilaporkan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah sebanyak **tiga puluh dua (32) hari** dalam bulan **Februari dan Mac 2024**.

JADUAL 1 : Tarikh-Tarikh Tidak Hadir Bertugas

Tarikh	Hari	Bilangan (Hari)
27 Februari 2024	Selasa	1
1 Mac 2024	Jumaat	31
2 Mac 2024	Sabtu	
3 Mac 2024	Ahad	
4 Mac 2024	Isnin	
5 Mac 2024	Selasa	
6 Mac 2024	Rabu	
7 Mac 2024	Khamis	
8 Mac 2024	Jumaat	
9 Mac 2024	Sabtu	
10 Mac 2024	Ahad	
11 Mac 2024	Isnin	
12 Mac 2024	Selasa	

SULIT

NO. FAIL:

Tarikh	Hari	Bilangan (Hari)	
13 Mac 2024	Rabu		
14 Mac 2024	Khamis		
15 Mac 2024	Jumaat		
16 Mac 2024	Sabtu		
17 Mac 2024	Ahad		
18 Mac 2024	Isnin		
19 Mac 2024	Selasa		
20 Mac 2024	Rabu		
21 Mac 2024	Khamis		
22 Mac 2024	Jumaat		
23 Mac 2024	Sabtu		
24 Mac 2024	Ahad		
25 Mac 2024	Isnin		
26 Mac 2024	Selasa		
27 Mac 2024	Rabu		
28 Mac 2024	Khamis		
29 Mac 2024	Jumaat		
30 Mac 2024	Sabtu		
31 Mac 2024	Ahad		
Jumlah Hari Tidak Hadir Bertugas			32

- Salinan [Kad Perakam Waktu/ Perakam Biometrik/ Laporan Kehadiran Bulanan](#) bagi bulan Februari dan Mac 2024 seperti di **LAMPIRAN 'B1'**.

SULIT

NO. FAIL:

3.1.2. Pegawai telah diberikan **tiga (3) Surat Tunjuk Sebab** oleh **Nama Ketua Jabatan/ Nama Penyelia** seperti di **JADUAL 2**.

JADUAL 2 : Surat Tunjuk Sebab Tidak Hadir Bertugas

Bil.	Tarikh Surat/ No. Rujukan Surat/ Jenis Surat	Catatan
1	1 Mac 2024 No. Rujukan surat Surat Tunjuk Sebab bagi ketidakhadiran bulan Februari 2024	Tiada maklum balas
2	8 Mac 2024 No. Rujukan surat Surat Tunjuk Sebab bagi ketidakhadiran bulan Februari dan Mac 2024	Tiada maklum balas
3	26 Mac 2024 No. Rujukan surat Surat Tunjuk Sebab bagi ketidakhadiran bulan Februari dan Mac 2024	Tiada maklum balas

- Salinan Surat Tunjuk Sebab yang diberikan kepada Pegawai seperti di **LAMPIRAN 'B2'**.

3.1.3. Penyelia Pegawai ada bertanya status kehadiran Pegawai melalui aplikasi whatsapp namun tiada maklum balas daripada Pegawai.

- Salinan tangkap skrin seperti di **LAMPIRAN 'B3'**.

SULIT

NO. FAIL:

3.1.4. Langkah pencegahan telah diambil oleh Penyelia Pegawai bagi mengelak kegagalan kutipan semula lebih bayaran emolumen terhadap Pegawai dengan membuat penahanan gaji kerana ketidakhadiran bertugas Pegawai sehingga kini.

- Salinan Surat Penahanan Gaji Pegawai seperti di **LAMPIRAN 'B4'**.

4. ULASAN KETUA JABATAN

Nama Ketua Jabatan selaku Ketua Jabatan kepada Pegawai mengesyorkan supaya tindakan tatatertib yang lebih tegas dikenakan ke atas Pegawai memandangkan Pegawai pernah dikenakan tindakan tatatertib sebelum ini atas kesalahan yang sama.

Salinan ulasan Ketua Jabatan adalah seperti di **LAMPIRAN 'B5'**.

5. ULASAN URUS SETIA

5.1. Urus setia setelah meneliti fakta-fakta dan keterangan yang ada mengenai kes ini berpendapat bahawa:

5.1.1. Berdasarkan **kesalahan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah** Pegawai ini telah didapati melanggar **Peraturan 24**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyatakan:

“ 24 Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti

Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh

SULIT

NO. FAIL:

menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.”

5.1.2. Perbuatan Pegawai boleh disifatkan sebagai tidak bertanggungjawab dan melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah **perenggan 4(2)(g)**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

“ 4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(g) tidak bertanggungjawab.”

6. PERAKUAN

6.1. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No. 2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z** dengan ini diminta untuk membuat penentuan sama ada pelanggaran tatatertib Pegawai yang berkenaan adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman yang berikut:

- a) Hukuman selain buang kerja atau turun pangkat iaitu di bawah Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; atau
- b) Hukuman buang kerja atau turun pangkat iaitu di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

- Penentuan ini hendaklah dibuat dalam Borang Penentuan di **LAMPIRAN 'C'**.

6.2. Sekiranya Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z** membuat keputusan jenis pelanggaran tatatertib adalah diambil di bawah Peraturan 36, Peraturan-

SULIT

NO. FAIL:

Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, maka Pengerusi Lembaga Tatatertib dimohon menimbangkan sama ada berpuas hati bahawa **wujud** atau **tidak wujud** suatu kesalahan tatatertib ke atas Pegawai berkenaan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN 'D'**.

Urus Setia

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)

Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z**

Mei 2024

BORANG PENENTUAN
PENGERUSI LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.2)
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z
DI BAWAH PERATURAN 35, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z memutuskan bahawa pelanggaran tatatertib oleh **Encik Nama Pegawai, No. Kad Pengenalan: xxxxxx-xx-xxxx, Jawatan/Gred** yang bertugas di **Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z** adalah dari jenis yang patut dikenakan:

Hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Hukuman buang kerja atau turun pangkat mengikut Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
(NAMA PENERUSI)

Pengerusi
 Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
 Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z
 Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam

Tarikh :

SULIT

**KEPUTUSAN Pengerusi
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.2)
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z
MENENTUKAN WUJUD SATU KESALAHAN TATATERTIB**

1. Saya sebagai Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z setelah menentukan kesalahan tatatertib **Encik Nama Pegawai, No. Kad Pengenalan: xxxxxx-xx-xxxx, Jawatan/Gred** yang bertugas di **Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z** memutuskan bahawa:

WUJUD suatu kesalahan tatatertib; atau

TIDAK WUJUD suatu kesalahan tatatertib.

2. Bukti kesalahan adalah berasaskan laporan daripada **Ketua Jabatan/Pegawai Pelapor** mengenai kelakuan **Encik Nama Pegawai, No. Kad Pengenalan: xxxxxx-xx-xxxx, Jawatan/Gred** yang bertugas di **Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z** kerana melakukan kesalahan seperti di Perenggan 3 Kertas Penentuan ini.
3. Berdasarkan fakta di atas, perbuatan Pegawai ini telah melanggar Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab iaitu melanggar perenggan 4(2)(g) peraturan-peraturan yang sama seperti yang berikut:

“ 4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(g) tidak bertanggungjawab.”

.....
(NAMA Pengerusi)

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z
Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam

Tarikh :

SULIT

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Pegawai

Alamat kediaman pegawai yang terkini

Melalui:**Ketua Jabatan/Penyelia**

Alamat Pejabat Ketua Jabatan/Penyelia

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN SELAIN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z** yang menyatakan bahawa tuan, **Nama Pegawai, No. Kad Pengenalan: xxxxxx-xx-xxxx, Jawatan/Gred** yang bertugas di **Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z** telah berkelakuan yang melanggar tatakelakuan dan membolehkan tindakan tatatertib diambil terhadap tuan.

2. Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z**, setelah menimbangkan segala maklumat yang diterima, berpendapat bahawa tuan patut dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan selain buang kerja atau turun pangkat di bawah **Peraturan 36**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atas pertuduhan yang berikut:

PERTUDUHAN

Bahawa tuan, **Nama Pegawai, No. Kad Pengenalan: xxxxxx-xx-xxxx, Jawatan/Gred** yang bertugas di **Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z** telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah sebanyak **tiga puluh dua (32) hari** mengikut tarikh-tarikh sebagaimana dalam **JADUAL 1**.

JADUAL 1 : Tarikh Tidak Hadir Bertugas

TAHUN	BULAN	TARIKH	BILANGAN (HARI)
2024	Februari	27	1
	Mac	1 hingga 31	31
JUMLAH KESELURUHAN			32

Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan **Peraturan 24**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab iaitu melanggar tatakelakuan di bawah **perenggan 4(2)(g)**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti yang berikut:

“4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(g) tidak bertanggungjawab.”

Jika tuan didapati bersalah atas pertuduhan di atas, tuan boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang dinyatakan dalam Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

3. Mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, tuan diberi peluang untuk membuat representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang tuan hendak gunakan untuk membebaskan diri tuan. Representasi tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan **Negeri Z, Alamat Jabatan** melalui **Ketua Jabatan/Penyelia** tuan dalam tempoh **21 hari** dari tarikh tuan menerima surat ini. Sekiranya tuan tidak membuat representasi tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan terus diputuskan oleh Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z** berdasarkan keterangan-keterangan yang sedia ada sahaja.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada urus setia Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z** melalui **Ketua Jabatan/Penyelia** tuan.

...3/-

SULIT

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....(Tandatangan).....

(NAMA PENERUSI)

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)

Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z**

Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam

SULIT

Nama Pegawai
Alamat kediaman pegawai yang terkini

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z
[Alamat Jabatan](#)

Melalui:

Ketua Jabatan/Penyelia
[Alamat Pejabat Ketua Jabatan/Penyelia](#)

Tuan,

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

Adalah saya (**Nama, No. Kad Pengenalan: xxxxxx-xx-xxxx**) dengan ini
mengesahkan bahawa saya telah menerima surat no. rujukan ([no. rujukan surat
pertuduhan](#)).

Sekian.

Yang benar,

.....(Tandatangan).....
(NAMA PEGAWAI)

Tarikh:

SULIT

NO. FAIL:

KERTAS PERTIMBANGAN
LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.2)
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z

CADANGAN UNTUK MENGENAKAN HUKUMAN TATATERTIB TERHADAP
ENCIK NAMA PEGAWAI, NO. KAD PENGENALAN: xxxxxx-xx-xxxx,
JAWATAN/GRED YANG BERTUGAS DI
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z

1. TUJUAN

Kertas ini dikemukakan untuk pertimbangan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia, Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam atas cadangan untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap **ENCIK NAMA PEGAWAI, NO. KAD PENGENALAN: xxxxxx-xx-xxxx, JAWATAN/GRED** yang bertugas di **JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z** (selepas ini disebut sebagai “Pegawai”) kerana berkelakuan melanggar tatakelakuan Pegawai Awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

SULIT

NO. FAIL:

2. LATAR BELAKANG PEGAWAI

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh Lahir dan Umur :
Tarikh Mula Dilantik Ke Dalam :
Perkhidmatan Kerajaan :
Jawatan Sekarang :
Tarikh Dilantik Dalam Jawatan Sekarang :
Tarikh Disahkan Dalam Jawatan :
Sekarang :
Taraf Perkhidmatan Pegawai :
Jawatan Semasa Pelanggaran Tatatertib :
Dilakukan :
Gaji Pegawai dan Mata Gaji :
Tarikh Pergerakan Gaji :

Salinan kad pengenalan, penyata gaji dan kenyataan perkhidmatan terkini Pegawai adalah seperti di **LAMPIRAN 'A'**.

SULIT

NO. FAIL:

3. LATAR BELAKANG KES

3.1. Satu laporan telah diterima daripada **Ketua Jabatan/Pegawai Pelapor** pada **tarikh** mengenai tatakelakuan **Encik Nama Pegawai, No. Kad Pengenalan: xxxxxx-xx-xxxx, Jawatan/Gred** yang bertugas di **Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z**.

- Salinan laporan daripada **Ketua Jabatan/Pegawai Pelapor** seperti di **LAMPIRAN 'B'**.

3.1.1. Pegawai telah dilaporkan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah sebanyak **tiga puluh dua (32) hari** dalam bulan **Februari dan Mac 2024**.

JADUAL 1 : Tarikh-Tarikh Tidak Hadir Bertugas

Tarikh	Hari	Bilangan (Hari)
27 Februari 2024	Selasa	1
1 Mac 2024	Jumaat	31
2 Mac 2024	Sabtu	
3 Mac 2024	Ahad	
4 Mac 2024	Isnin	
5 Mac 2024	Selasa	
6 Mac 2024	Rabu	
7 Mac 2024	Khamis	
8 Mac 2024	Jumaat	
9 Mac 2024	Sabtu	
10 Mac 2024	Ahad	
11 Mac 2024	Isnin	
12 Mac 2024	Selasa	

SULIT

NO. FAIL:

Tarikh	Hari	Bilangan (Hari)	
13 Mac 2024	Rabu		
14 Mac 2024	Khamis		
15 Mac 2024	Jumaat		
16 Mac 2024	Sabtu		
17 Mac 2024	Ahad		
18 Mac 2024	Isnin		
19 Mac 2024	Selasa		
20 Mac 2024	Rabu		
21 Mac 2024	Khamis		
22 Mac 2024	Jumaat		
23 Mac 2024	Sabtu		
24 Mac 2024	Ahad		
25 Mac 2024	Isnin		
26 Mac 2024	Selasa		
27 Mac 2024	Rabu		
28 Mac 2024	Khamis		
29 Mac 2024	Jumaat		
30 Mac 2024	Sabtu		
31 Mac 2024	Ahad		
Jumlah Hari Tidak Hadir Bertugas			32

- Salinan [Kad Perakam Waktu/ Perakam Biometrik/ Laporan Kehadiran Bulanan](#) bagi bulan Februari dan Mac 2024 seperti di **LAMPIRAN 'B1'**.

SULIT

NO. FAIL:

3.1.2. Pegawai telah diberikan **tiga (3) Surat Tunjuk Sebab** oleh **Nama Ketua Jabatan/ Nama Penyelia** seperti di **JADUAL 2**.

JADUAL 2 : Surat Tunjuk Sebab Tidak Hadir Bertugas

Bil.	Tarikh Surat/ No. Rujukan Surat/ Jenis Surat	Catatan
1	1 Mac 2024 No. Rujukan surat Surat Tunjuk Sebab bagi ketidakhadiran bulan Februari 2024	Tiada maklum balas
2	8 Mac 2024 No. Rujukan surat Surat Tunjuk Sebab bagi ketidakhadiran bulan Februari dan Mac 2024	Tiada maklum balas
3	26 Mac 2024 No. Rujukan surat Surat Tunjuk Sebab bagi ketidakhadiran bulan Februari dan Mac 2024	Tiada maklum balas

- Salinan Surat Tunjuk Sebab yang diberikan kepada Pegawai seperti di **LAMPIRAN 'B2'**.

3.1.3. Penyelia Pegawai ada bertanya status kehadiran Pegawai melalui aplikasi whatsapp namun tiada maklum balas daripada Pegawai.

- Salinan tangkap skrin seperti di **LAMPIRAN 'B3'**.

SULIT

NO. FAIL:

3.1.4. Langkah pencegahan telah diambil oleh Penyelia Pegawai bagi mengelak kegagalan kutipan semula lebih bayaran emolumen terhadap Pegawai dengan membuat penahanan gaji kerana ketidakhadiran bertugas Pegawai sehingga kini.

- Salinan Surat Penahanan Gaji Pegawai seperti di **LAMPIRAN 'B4'**.

4. SURAT PERTUDUHAN

Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z** pada **tarikh** telah memutuskan wujud kesalahan tatatertib untuk dikenakan tindakan ke atas Pegawai tersebut. Berikutan dengan itu, surat pertuduhan bertarikh **tarikh** telah dihadapkan kepada Pegawai dan telah diterima oleh Pegawai pada **tarikh**. Pertuduhan terhadap Pegawai seperti yang berikut:

PERTUDUHAN

Bahawa tuan, **Nama Pegawai, No. Kad Pengenalan: xxxxxx-xx-xxxx, Jawatan/Gred** yang bertugas di **Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z** telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah sebanyak **tiga puluh dua (32) hari** mengikut tarikh-tarikh sebagaimana dalam **JADUAL 1**.

JADUAL 1 : Tarikh Tidak Hadir Bertugas

TAHUN	BULAN	TARIKH	BILANGAN (HARI)
2024	Februari	27	1
	Mac	1 hingga 31	31
JUMLAH KESELURUHAN			32

SULIT

NO. FAIL:

Perbuatan tersebut membolehkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan **Peraturan 24**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab iaitu melanggar tatakelakuan di bawah **perenggan 4(2)(g)**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti yang berikut:

“4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(g) tidak bertanggungjawab.”

Jika tuan didapati bersalah atas pertuduhan di atas, tuan boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang dinyatakan dalam Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

- Salinan Borang Penentuan, Surat Pertuduhan dan Akuan Terima seperti di **LAMPIRAN ‘B5’**.

5. REPRESENTASI KEPADA PERTUDUHAN

Pegawai telah mengemukakan representasi pada **tarikh**. Dalam surat representasinya kepada pertuduhan, Pegawai menyatakan bahawa:

5.1. ... Ringkasan representasi Pegawai ...

5.2.

- Salinan surat representasi Pegawai seperti di **LAMPIRAN ‘B6’**.

SULIT

NO. FAIL:

6. ULASAN KETUA JABATAN

Nama Ketua Jabatan selaku Ketua Jabatan kepada Pegawai dalam ulasannya bertarikh **tarikh** menyatakan bahawa:

6.1. ... Ringkasan ulasan Ketua Unit/Cawangan/Bahagian/Jabatan ...

6.2.

- Salinan ulasan Ketua Jabatan adalah seperti di **LAMPIRAN 'B5'**.

7. ULASAN URUS SETIA

7.1. Urus setia setelah meneliti fakta kes, pertuduhan, representasi Pegawai dan ulasan Ketua Jabatan berpendapat bahawa:

7.1.1. Berdasarkan **kesalahan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah** Pegawai ini telah didapati melanggar **Peraturan 24**, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyatakan:

“ 24 Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti

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

7.1.2. Perbuatan Pegawai boleh disifatkan sebagai tidak bertanggungjawab dan melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah **perenggan**

SULIT

NO. FAIL:

4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

“ 4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(g) tidak bertanggungjawab.”

8. PERAKUAN

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z** adalah dengan ini diminta membuat keputusan terhadap cadangan untuk mengambil tindakan tatatertib ke atas **ENCIK NAMA PEGAWAI, NO. KAD PENGENALAN: xxxxxx-xx-xxxx, JAWATAN/GRED** yang bertugas di **JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z** kerana melanggar tatakelakuan Pegawai Awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Urus Setia

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)

Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z**

Mei 2024

**BORANG KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.2)
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z**

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z setelah bermesyuarat pada _____ memutuskan bahawa **ENCIK NAMA PEGAWAI, NO. KAD PENGENALAN: xxxxxx-xx-xxxx, JAWATAN/GRED** yang bertugas di **JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z** dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman di bawah Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti yang berikut:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Amaran |
| <input type="checkbox"/> | Denda..... |
| <input type="checkbox"/> | Lucut Hak Emolumen..... |
| <input type="checkbox"/> | Tanggung Pergerakan Gaji..... |
| <input type="checkbox"/> | Turun Gaji..... |
| <input type="checkbox"/> | Turun Pangkat |
| <input type="checkbox"/> | Buang Kerja |
| ATAU | |
| <input type="checkbox"/> | Tidak bersalah dan dibebaskan dari pertuduhan yang dihadapi. |

.....
(NAMA PENERUSI)

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z
Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam

Tarikh :

**BORANG KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z**

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z setelah bermesyuarat pada _____ memutuskan bahawa **ENCIK NAMA PEGAWAI, NO. KAD PENGENALAN: xxxxxx-xx-xxxx, JAWATAN/GRED** yang bertugas di **JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z** dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman di bawah Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti yang berikut:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Amaran |
| <input type="checkbox"/> | Denda..... |
| <input type="checkbox"/> | Lucut Hak Emolumen..... |
| <input type="checkbox"/> | Tanggung Pergerakan Gaji..... |
| <input type="checkbox"/> | Turun Gaji..... |
| <input type="checkbox"/> | Turun Pangkat |
| <input type="checkbox"/> | Buang Kerja |
| ATAU | |
| <input type="checkbox"/> | Tidak bersalah dan dibebaskan dari pertuduhan yang dihadapi. |

.....
(NAMA AHLI I)
Ahli I
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z
Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam

Tarikh :

**BORANG KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z**

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z setelah bermesyuarat pada _____ memutuskan bahawa **ENCIK NAMA PEGAWAI, NO. KAD PENGENALAN: xxxxxx-xx-xxxx, JAWATAN/GRED** yang bertugas di **JABATAN UKUR DAN PEMETAAN NEGERI Z** dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman di bawah Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti yang berikut:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Amaran |
| <input type="checkbox"/> | Denda..... |
| <input type="checkbox"/> | Lucut Hak Emolumen..... |
| <input type="checkbox"/> | Tanggung Pergerakan Gaji..... |
| <input type="checkbox"/> | Turun Gaji..... |
| <input type="checkbox"/> | Turun Pangkat |
| <input type="checkbox"/> | Buang Kerja |
| ATAU | |
| <input type="checkbox"/> | Tidak bersalah dan dibebaskan dari pertuduhan yang dihadapi. |

.....
(NAMA AHLI II)
Ahli II
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z
Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam

Tarikh :

SULIT

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Pegawai

Alamat kediaman pegawai yang terkini

Melalui:**Ketua Jabatan/Penyelia**

Alamat Pejabat Ketua Jabatan/Penyelia

Tuan,

TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN SELAIN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Dimaklumkan bahawa Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z selaku Pihak Berkuasa Tatatertib bagi tuan, dalam mesyuarat (bil.x/2024) yang diadakan pada (tarikh mesyuarat) setelah menimbang dengan teliti pertuduhan yang dikenakan ke atas tuan melalui surat pertuduhan (no.rujukan surat pertuduhan) bertarikh (tarikh surat pertuduhan), representasi yang diberi oleh tuan melalui surat bertarikh (tarikh surat representasi) serta ulasan Ketua Jabatan tuan bertarikh (tarikh ulasan Ketua Jabatan) memutuskan tuan **bersalah** ke atas pertuduhan tersebut.

2. Sehubungan dengan itu, tuan dikenakan hukuman '**(NYATAKAN HUKUMAN)**' mengikut subperaturan 38(.....), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 bagi pertuduhan tersebut berkuat kuasa pada (tarikh mesyuarat.)

3. Mengikut peraturan 14 dan subperaturan 15(1), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993, tuan dengan ini diberi peluang untuk membuat rayuan ke Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam (Suruhanjaya Perkhidmatan Awam) melalui Ketua Jabatan tuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat keputusan Lembaga Tatatertib ini.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada urus setia Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2), Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z melalui **Ketua Jabatan/Penyelia** tuan.

...2/-

SULIT

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....(Tandatangan).....

(NAMA PENERUSI)

Pengerusi

Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)

Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri **Z**

Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam

SULIT

Nama Pegawai
Alamat kediaman pegawai yang terkini

Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)
Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Z
Alamat Jabatan

Melalui:

Ketua Jabatan/Penyelia
Alamat Pejabat Ketua Jabatan/Penyelia

Tuan,

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

Adalah saya (**Nama, No. Kad Pengenalan: xxxxxx-xx-xxxx**) dengan ini
mengesahkan bahawa saya telah menerima surat no. rujukan (no. rujukan surat
hukuman).

Sekian.

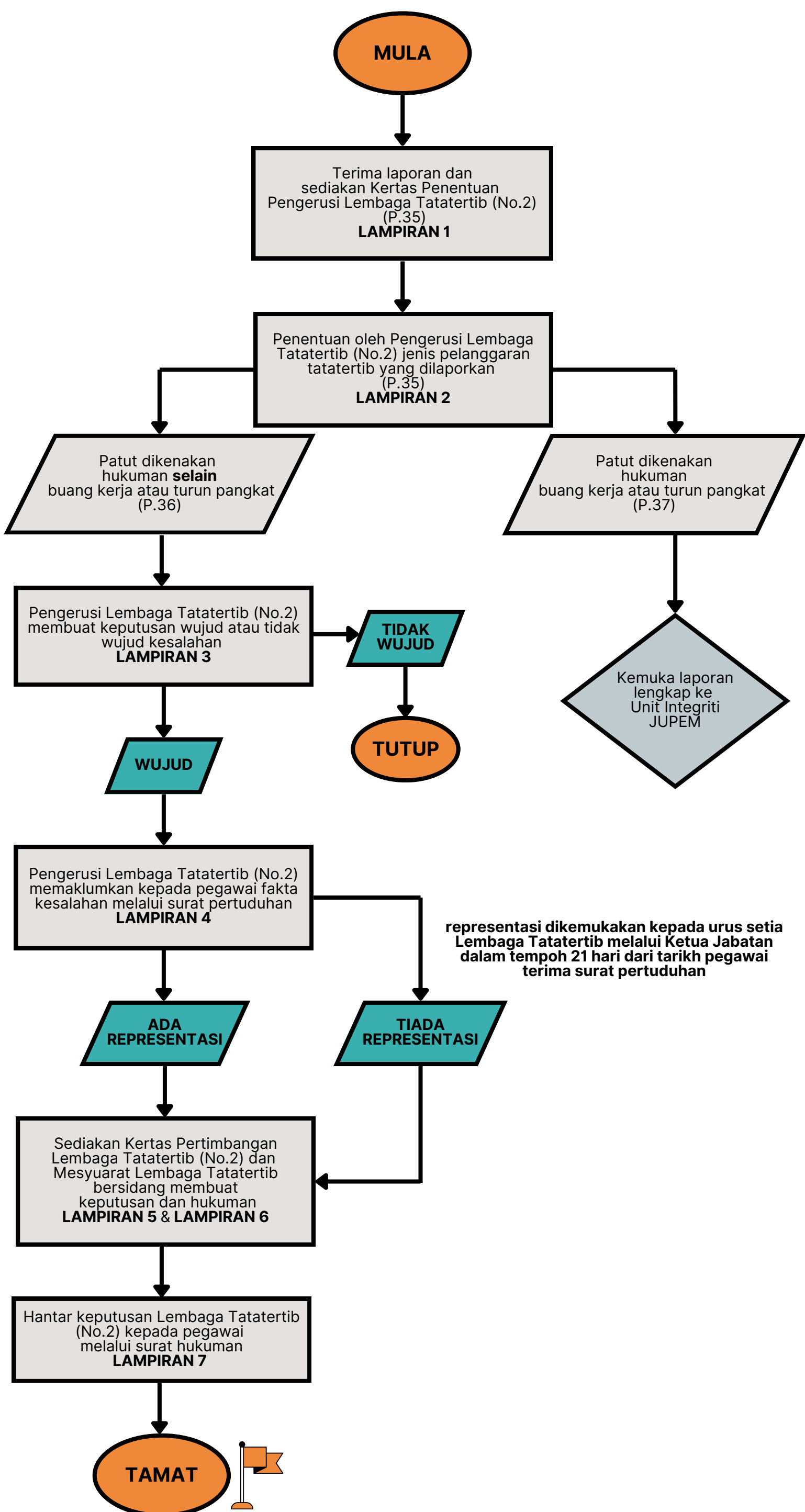
Yang benar,

.....(Tandatangan).....
(NAMA PEGAWAI)

Tarikh:

CARTA ALIR

PANDUAN MENGURUS TATATERTIB BIASA



SULIT

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama Pegawai

Alamat kediaman pegawai yang terkini

Tuan,

SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN
(Nama Pegawai, Jawatan/Gred dan Tempat Bertugas)

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (Nama Pegawai, Jawatan/Gred dan Tempat Bertugas) didapati tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan pada tarikh-tarikh seperti yang berikut:

Tarikh	Masa	Tempat
2 Januari 2024 (Selasa)	10.00 – 11.00 pagi	Ruang kerja Penolong Juruukur
3 Januari 2024 (Rabu)	3.00 – 4.00 petang	Ruang kerja Penolong Juruukur

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh dan tempat yang ditetapkan tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Sehubungan dengan itu, tuan adalah dikehendaki mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh surat ini diterima oleh tuan. Sekiranya tuan tidak mengemukakan penjelasan bertulis dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tuan akan dianggap sebagai tidak hendak membela diri dan perkara ini akan dirujuk ke Unit Integriti JUPEM.

4. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada (Ketua Jabatan) melalui penyelia tuan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....(Tandatangan).....

(NAMA)

Jawatan:

Jabatan:

SULIT

Nama Pegawai
Alamat kediaman pegawai yang terkini

Ketua Jabatan
Alamat Ketua Jabatan Pegawai

Melalui:

Nama Penyelia
Alamat Pejabat Penyelia

Tuan,

SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN
(Nama Pegawai, Jawatan/Gred dan Tempat Bertugas)

Adalah saya **(Nama), (No. Kad Pengenalan:)** dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat no. rujukan **(no. rujukan surat tunjuk sebab)**.

Sekian.

Yang benar,

.....(Tandatangan).....
(NAMA PEGAWAI)

Tarikh:

PERATURAN 3C (1)

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

“ MAKA MENJADI TUGAS TIAP-TIAP PEGAWAI
UNTUK MENJALANKAN KAWALAN DAN
PENGAWASAN TATATERTIB KE ATAS PEGAWAI
BAWAHANNYA DAN MENGAMBIL TINDAKAN YANG
SESUAI DENGAN **SEBERAPA SEGERA** YANG
MUNGKIN BAGI APA-APA PELANGGARAN MANA-
MANA PERUNTUKAN PERATURAN-PERATURAN INI.”