

## **TUJUAN**

Peraturan-peraturan dan tatacara yang digariskan di bawah adalah bertujuan untuk :

Mengawal dan mengurus serta memberikan panduan dalam mengambil tindakan-tindakan yang berkaitan dengan isu-isu disiplin warga perkhidmatan awam khususnya yang bermasalah dan melanggar peraturan-peraturan Kerajaan atau mana-mana undang-undang Kerajaan yang berkuatkuasa pada masa ini supaya sebarang tindakan yang diambil adalah lebih seragam, adil, cepat, konsisten dan kolektif serta telus.

Pada masa yang sama, bagi meningkatkan keberkesanan dan melicinkan lagi tindakan-tindakan ke atas pegawai/kakitangan Kerajaan.

## **PENGUASA TATATERTIB**

Penguasa Tatatertib bagi para pegawai Kerajaan adalah seperti berikut:

<b>PEGAWAI</b>	<b>PENGUASA TATATERTIB</b>
Bahagian I hingga V	Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam menjalankan kuasa menurut sokongan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Pekerja bergaji hari	Ketua Jabatan

## **DASAR DALAM MELAKSANAKAN TINDAKAN TATATERTIB**

Sesuatu tindakan tatatertib itu hendaklah dilaksanakan dengan adanya:

- Alasan dan bukti yang jelas
- Hukuman atau ketetapan yang bersesuaian dengan saiz kesalahan
- Adil dan selaras dengan tindakan ke atas kesalahan
- Peluang untuk membela diri
- Peluang untuk merayu

### **A) KES TIDAK HADIR**

Menurut Peraturan 8 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83) (Tidak hadir bekerja dengan tidak mendapat kebenaran) seperti berikut:

“Seorang pegawai yang tidak hadir bekerja dengan tidak mendapat kebenaran, kecuali uzur atau berada dalam keadaan-keadaan lain yang tidak dapat dielakkan akan menyebabkan dirinya dikenakan tindakan tatatertib.”

SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 19/1998 :KUASA MENAHAN GAJI DAN MENGGANTUNG DARIPADA MENJALANKAN TUGAS DAN KEWAJIPAN

TIDAK HADIR BEKERJA DENGAN TIDAK MENDAPAT KEBENARAN

Apabila Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mendapati pegawai/kakitangan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran (termasuk tidak hadir bekerja tanpa kebenaran sebelum keputusan diberikan terhadap permohonan untuk menamatkan perkhidmatan), Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan mulai dari tarikh pegawai/kakitangan berkenaan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran.

Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran

- I. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran serta menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh ketidakhadiran;
- II. Kes-kes tidak hadir yang boleh diambil tindakan tatatertib dengan digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya serta ditahan keseluruhan gaji dan segala elaunnya antarlain seperti berikut:
  - 1) **Bagi pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran walaupun sehari;**
  - 2) **Kehadiran yang tidak memuaskan (hadir ke Pejabat cuma setengah hari dengan tidak ada alasan yang munasabah) sepertimana yang diarahkan melalui Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri 5/2010 ;**
  - 3) **Tidak hadir secara berkala-kala contohnya dalam setiap bulan pegawai/kakitangan tersebut tidak hadir bekerja 2 hari atau 3 hari tanpa kebenaran tidak secara berturutan, pegawai/kakitangan tersebut hendaklah digantung dan ditahan gajinya mulai dari tarikh ketidakhadirannya dan seterusnya mengutip balik gaji dan segala elaun yang tersalah bayar;**

- 4) **Tidak hadir bekerja sebelum mendapat kebenaran bercuti setelah memohon cuti tetapi cutinya belum diluluskan walaupun pegawai/kakitangan tersebut sudah memohon cuti sebelum tarikh mula bercuti;**
  - 5) **Tidak hadir betugas setelah mendapat surat daripada Ketua Jabatan untuk melapor diri di Jabatan/ Bahagian lain walaupun beliau hadir bekerja di Jabatan yang lama. (tidak memperdulikan arahan Ketua Jabatan);**
  - 6) **Tidak hadir bekerja sebelum mendapatkan kebenaran permohonan untuk menamatkan perkhidmatan ataupun bersara awal;**
  - 7) **Tidak hadir bekerja tanpa kebenaran setelah tamat menghadiri kursus LDP.**
- III. Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan laporan dan sokongan akan ketidakhadiran pegawai/kakitangan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam tempoh 7 hari bekerja mulai dari tarikh ketidakhadiran pegawai/kakitangan berkenaan.
- IV. Laporan dan sokongan hendaklah memenuhi senarai semak seperti berikut:
- a) Surat/memorandum yang ditujukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam yangmana Ketua Jabatannya telah menggantung pegawai/kakitangan berkenaan daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dan menahan gaji serta segala elaunnya (mulai dari tarikh tidak hadir bekerja tanpa kebenaran) kerana tidak hadir bekerja tanpa kebenaran;
  - b) Menyenaraikan tarikh-tarikh pegawai/kakitangan tidak hadir bekerja;
  - c) Salinan surat penggantungan yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan yang digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan serta ditahan gaji dan segala elaun mulai tarikh tidak hadir bekerja tanpa kebenaran;
  - d) Surat asal surat-surat tunjuk sebab tidak hadir bekerja tanpa kebenaran pada tarikh-tarikh ketidakhadirannya;

i) Perhatian:

Pegawai yang dilaporkan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran dikehendaki membuat surat tujuk sebab/membela diri dalam tempoh 14 hari dari tarikh pegawai/kakitangan berkenaan menerima surat penggantungan. Surat daripada Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah sampai kepada pegawai berkenaan yang ditujukan ke alamat tempat tinggal.

Jika pegawai berkenaan tidak menghadapkan surat tunjuk sebab berkenaan selepas 14 hari, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah mengikut tatacara seterusnya seperti berikut:

- I. Susulan sebanyak 2 kali yang ditujukan ke alamat tempat tinggal pegawai/kakitangan berkenaan dan pastikan bahawa pegawai tersebut/wakilnya menerima dan ditandatangani sebagai pengesahan;
  - II. Jika belum ada maklum balas dari pegawai berkenaan setelah 2 kali susulan, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan usaha-usaha yang telah diambil dengan menyertakan persuratan yang ditujukan kepada pegawai berkenaan dengan tandatangan penerimaan dan dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam.
- e) Pandangan dan ulasan lanjut mengenai surat tunjuk sebab yang dihadapkan. Dan sokongan-sokongan tertentu menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83) misalnya ditamatkan perkhidmatan ataupun sebagainya
- f) Memastikan semua gaji dan segala elaun yang terlebih bayar itu dikutip balik dan segala persuratan-persuratan yang berkaitan dengan pengutipan balik gaji dan segala elaun itu hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam.
- g) Pegawai/kakitangan yang ditahan gaji dan digantung menjalankan tugas dan kewajipan tidak dibenarkan bekerja semula dan keluar negeri (sebelum mendapat kebenaran daripada Perdana Menteri) sehingga mendapat keputusan daripada Penguasa Tatatertib.
- h) Laporan kesihatan (jika perlu).

**B) KELUAR NEGERI TANPA KEBENARAN**

Menurut Peraturan 9 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggagal 83), kebenaran keluar negeri hendaklah mendapat kebenaran awal Ketua Jabatan.

Setiap warga perkhidmatan awam dimestikan memohon dan mendapatkan kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan masing-masing, jika berhajat untuk keluar negeri pada bila-bila masa.

Warga perkhidmatan awam yang keluar negeri tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan adalah menyalahi peraturan dan mungkin dibuang kerja dengan tidak perlu diadakan perbicaraan tatatertib (summary dismissal).

Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang keluar negeri tanpa kebenaran

- I) Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati keluar negeri tanpa kebenaran serta menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh menerima laporan pegawai/kakitangan berkenaan disahkan keluar negeri tanpa kebenaran;
- II) Laporan dan sokongan hendaklah memenuhi senarai semak seperti berikut:
  - a) Surat/memorandum yang ditujukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam yangmana Ketua Jabatannya telah menggantung pegawai/kakitangan berkenaan daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dan menahan gaji serta segala elaunnya (mulai dari tarikh menerima laporan pegawai/kakitangan berkenaan disahkan keluar negeri tanpa kebenaran) kerana didapati keluar negeri tanpa kebenaran;
  - b) Pengesahan tarikh-tarikh keluar/masuk dari/ke Negara Brunei Darussalam dari Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan.
  - c) Menghadapkan salinan paspot (jika perlu).
  - d) Salinan surat penggantungan yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan yang digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan serta ditahan gaji dan segala

elaun mulai dari tarikh menerima laporan pegawai/kakitangan berkenaan disahkan keluar negeri tanpa kebenaran;

- e) Surat asal surat-surat tunjuk sebab keluar negeri tanpa kebenaran pada tarikh-tarikh pegawai/kakitangan tersebut keluar negeri tanpa kebenaran;

Perhatian:

Pegawai yang dilaporkan keluar negeri tanpa kebenaran dikehendaki membuat surat tujuk sebab/membela diri dalam tempoh 14 hari dari tarikh pegawai/kakitangan berkenaan menerima surat penggantungan. Surat daripada Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah sampai kepada pegawai berkenaan yang ditujukan ke alamat tempat tinggal.

Jika pegawai berkenaan tidak menghadapkan surat tunjuk sebab berkenaan selepas 14 hari, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah mengikut tatacara seterusnya seperti berikut:

- i. Susulan sebanyak 2 kali yang ditujukan ke alamat tempat tinggal pegawai/kakitangan berkenaan dan pastikan bahawa pegawai tersebut/wakilnya menerima dan ditandatangani sebagai pengesahan;
  - ii. Jika belum ada maklum balas dari pegawai berkenaan setelah 2 kali susulan, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan usaha-usaha yang telah diambil dengan menyertakan persuratan yang ditujukan kepada pegawai berkenaan dengan tandatangan penerimaan dan dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam.
- f) Pandangan dan ulasan lanjut mengenai surat tunjuk sebab yang dihadapkan. Dan sokongan-sokongan tertentu menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83) misalnya ditamatkan perkhidmatan ataupun sebagainya;
  - g) Memastikan semua gaji dan segala elaun yang terlebih bayar itu dikutip balik dan segala persuratan-persuratan yang berkaitan dengan pengutipan balik gaji dan segala elaun itu hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam
  - h) Pegawai/kakitangan yang ditahan gaji dan digantung menjalankan tugas dan kewajipan tidak dibenarkan bekerja semula dan keluar negeri (sebelum mendapat

kebenaran daripada Perdana Menteri) sehingga mendapat keputusan daripada Penguasa Tatatertib.

### **C) TERLIBAT DALAM KES JENAYAH**

SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 19/1998 : KUASA MENAHAN GAJI DAN MENGGANTUNG DARIPADA MENJALANKAN TUGAS DAN KEWAJIPAN

#### LAPORAN TERLIBAT DALAM KES JENAYAH

**Apabila Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan menerima laporan dari agensi Kerajaan tentang penglibatan pegawai/kakitangan dalam kes jenayah yang melibatkan ketidakjujuran seperti curi, pecah amanah, rasuah atau mana-mana kesalahan yang melibatkan jawatannya atau kesalahan undang-undang atau peraturan yang ditetapkan oleh Penguasa Tatatertib dari satu masa ke satu masa seperti Akta Penyalahgunaan Dadah dan Akta Racun, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan separuh daripada gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan serta menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dengan serta merta.**

Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang didapati terlibat dalam kes jenayah

- i. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati terlibat/disyaki dalam kes jenayah serta menahan separuh gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh menerima laporan menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes jenayah dari Agensi-Agensi Kerajaan;
- ii. Diantara kes-kes jenayah yang boleh diambil tindakan tatatertib dengan digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya serta ditahan separuh gaji dan segala elaunnya seperti berikut:
  - Judi / main katam-katam / nombor 4D / sabung ayam
  - Curi
  - Khalwat
  - Rasuah / tuntutan palsu / salah guna kuasa

- Rogol / mencabul kehormatan
  - Bunuh
  - Memberi keterangan palsu / maklumat palsu / memalsukan dokumen
  - Sengaja menyebabkan kecederaan dengan senjata / pukulan
  - Cuai / kemalangan melibatkan kenderaan Kerajaan / kemalangan mengakibatkan kematian
  - Membuang anak
  - Memasuki zon keselamatan tanpa kebenaran / menceroboh tempat larangan
  - Keluar negeri tanpa paspot
  - Kes-kes di bawah Akta Keselamatan Dalam Negeri (KDN)
  - Kes-kes di bawah Akta Bomba
  - Kes-kes di bawah Akta Buruh
  - Mana-mana kes yang melanggar Akta-Akta Kerajaan
  - Warga perkhidmatan awam yang terlibat dalam kes-kes jenayah dan / atau kesalahan syariah, jika sabit kesalahan, akan dihukum di mahkamah dan sekaligus diambil tindakan tatatertib.
  - Lain-lain kes yang diistilah sebagai kes jenayah
- iii. Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan laporan dan sokongan akan ketidakhadiran pegawai/kakitangan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam tempoh 7 hari bekerja mulai dari tarikh menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes jenayah dari Agensi-Agensi Kerajaan;



- iv. Laporan dan sokongan keterlibatan/disyaki dalam kes jenayah hendaklah dihadapkan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti berikut:
- a) Surat/memorandum yang ditujukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam yangmana Ketua Jabatannya telah menggantung pegawai/kakitangan berkenaan daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dan menahan separuh gaji serta segala elaunnya mulai dari tarikh menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes jenayah dari Agensi-Agensi Kerajaan;
  - b) Salinan surat penggantungan yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan yang digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan serta ditahan separuh gaji dan segala elaun mulai dari tarikh menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes jenayah dari Agensi-Agensi Kerajaan;
  - c) Salinan surat/memorandum yang diterima dari agensi Kerajaan mengenai keterlibatan/disyaki pegawai berkenaan dengan cop penerimaan surat/memorandum berkenaan.
  - d) Pegawai/kakitangan yang ditahan separuh gaji dan digantung menjalankan tugas dan kewajipan tidak dibenarkan bekerja semula sehingga mendapat keputusan daripada Penguasa Tatatertib.

Kes-kes jenayah yang didapati secara dalaman, Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan maklumat-maklumat lanjut seperti berikut:

- e) Laporan penuh mengenai keterlibatan/disyaki pegawai berkenaan seperti laporan penyiasatan, surat pengakuan, laporan perjumpaan dengan pegawai berkenaan, bukti-bukti dan sebagainya;
- f) Memastikan semua gaji dan segala elaun yang terlebih bayar itu dikutip balik dan segala persuratan-persuratan yang berkaitan dengan pengutipan balik gaji dan segala elaun itu hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam;
- g) Salinan surat aduan ke agensi-agensi yang berkaitan seperti Polis, Mahkamah dan sebagainya;
- h) Salinan surat/memorandum dari agensi yang berkaitan yang memaklumkan bahawa pegawai tersebut terlibat ataupun akan dihadapkan ke Mahkamah untuk didakwa.

Kes-kes jenayah yang didapati melalui akhbar tempatan ataupun media-media semasa, hendaklah terlebih dahulu dirujuk kesahihannya daripada agensi yang berkenaan.

#### **D) PENYALAHGUNAAN DADAH**

Setiap warga perkhidmatan awam ditegah keras melibatkan diri dalam penyalahgunaan dadah setiap masa termasuk pengedaran, penjualan, pemprosesan atau sebarang aktiviti yang menghasilkan dadah.

Pusat Pemulihan Al-Islah di bawah Biro Kawalan Narkotik adalah agensi Kerajaan yang boleh dihubungi bagi mendapatkan khidmat nasihat.

Warga perkhidmatan awam yang dilaporkan terlibat akan diambil tindakan tatatertib.

#### **Tatacara Dalam mengambil Tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang didapati terlibat/disyaki dalam kes penyalahgunaan dadah**

- i. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati terlibat/disyaki dalam kes penyalahgunaan dadah serta menahan separuh gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh menerima laporan menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes penyalahgunaan dadah dari Biro Kawalan Narkotik;
- ii. Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan laporan dan sokongan akan ketidakhadiran pegawai/kakitangan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam tempoh 7 hari bekerja mulai dari tarikh menerima laporan menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes penyalahgunaan dadah dari Biro Kawalan Narkotik;
- iii. Laporan dan sokongan keterlibatan/disyaki dalam kes penyalahgunaan dadah hendaklah dihadapkan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti berikut;
  - a) Surat/memorandum yang ditujukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam yangmana Ketua Jabatannya telah menggantung pegawai/kakitangan berkenaan daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dan menahan separuh gaji serta segala elaunnya mulai dari tarikh menerima laporan menerima laporan

keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes penyalahgunaan dadah dari Biro Kawalan Narkotik;

- b) Salinan surat penggantungan yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan yang digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan serta ditahan separuh gaji dan segala elaun mulai dari tarikh menerima laporan mengenai keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes penyalahgunaan dadah dari Biro Kawalan Narkotik;
- c) Salinan surat/memorandum yang diterima dari Biro Kawalan Narkotik mengenai keterlibatan/disyaki pegawai berkenaan dengan cop penerimaan surat/memorandum berkenaan.
- d) Pegawai/kakitangan yang ditahan separuh gaji dan digantung menjalankan tugas dan kewajipan tidak dibenarkan bekerja semula sehingga mendapat keputusan daripada Penguasa Tatatertib.
- e) Menghadapkan laporan semasa tangkapan sama ada pegawai/kakitangan yang didapati terlibat/disyaki dalam kes penyalahgunaan dadah itu didapati air kencingnya positif ataupun negatif;
- f) Surat amaran keras yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan berkenaan yang diberikan oleh pihak Biro Kawalan Narkotik. (jika ada)
- g) Memastikan semua gaji dan segala elaun yang terlebih bayar itu dikutip balik dan segala persuratan-persuratan yang berkaitan dengan pengutipan balik gaji dan segala elaun itu hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam

#### Pengecualian

Pengecualian diberikan jika pegawai yang terlibat menyerahkan diri dan memohon untuk menjalani rawatan atau pemulihan di rumah Al-Islah secara sukarela dan tidak mempunyai rekod jenayah penyalahgunaan dadah.

Bagi mereka yang menyerahkan diri, perkhidmatan mereka akan digantung selama setahun. Walaubagaimanapun, jika tempoh rawatan lebih daripada setahun pihak yang berkuasa akan menimbang semula kes tersebut sama ada untuk meneruskan atau menamatkan perkhidmatannya.

Semasa menjalani proses rawatan di Pusat Pemulihan Al-Islah, mereka akan dibayar lima puluh peratus (50%) gaji selama enam (6) bulan pertama . Bagaimanapun, gaji tidak akan dibayar bagi 6 bulan seterusnya.

Keistimewaan seperti curi, elaun, tambang, kenaikan gaji, bonus dan sebagainya digugurkan kecuali elaun pelajaran bagi anak-anak mereka.

Sementara itu, pembayaran balik wang pinjaman kereta dan rumah Kerajaan akan ditangguhkan semasa mereka berada di Pusat Pemulihan.

#### **E) DIDAPATI BERSALAH DALAM KES JENAYAH**

SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 19/1998 : KUASA MENAHAN GAJI DAN MENGGANTUNG DARIPADA MENJALANKAN TUGAS DAN KEWAJIPAN

##### MENGGANTUNG KERJA APABILA MENDAPAT HUKUMAN SABIT KESALAHAN JENAYAH

**Apabila Ketua Jabatan Menerima Laporan Bahawa Seorang Pegawai Telah Sabit Kesalahan Jenayah Setelah Dibicarakan Di Mahkamah, Maka Ketua Jabatan Hendaklah Mengambil tindakan pegawai berkenaan dengan menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya serta menahan keseluruhan gaji dan segala elaunnya mulai dari tarikh dijatuhi hukuman.**

Tatacara Dalam mengambil Tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang didapati bersalah oleh Mahkamah dalam kes jenayah

- i. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati bersalah dalam kes jenayah serta menahan keseluruhan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh dijatuhi hukuman;
- ii. Laporan dan sokongan hendaklah dihadapkan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti berikut;
  - a) Surat/memorandum yang ditujukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam yangmana Ketua Jabatannya telah menggantung pegawai/kakitangan berkenaan daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dan menahan keseluruhan gaji serta segala elaunnya mulai dari tarikh dijatuhi hukuman;

- b) Salinan surat penggantungan yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan yang digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan serta ditahan keseluruhan gaji dan segala elaun mulai dari tarikh dijatuhkan hukuman;
- c) Salinan surat/memorandum yang diterima dari agensi Kerajaan yang mengesahkan mengenai kesalahan yang dilakukan. (hendaklah mendapatkan maklumat sama ada dipenjarakan ataupun membayar denda);
- d) Salinan nota perbincangan;
- e) Sokongan-sokongan tertentu menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam sama ada pegawai/kakitangan tersebut dibuang kerja ataupun sebaliknya;
- f) Memastikan semua gaji dan segala elaun yang terlebih bayar itu dikutip balik dan segala persuratan-persuratan yang berkaitan dengan pengutipan balik gaji dan segala elaun itu hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam.
- g) Pegawai/kakitangan yang ditahan gaji dan digantung menjalankan tugas dan kewajipan tidak dibenarkan bekerja semula sehingga mendapat keputusan daripada Penguasa Tatatertib.

**F) KES-KES PEGAWAI YANG TELAH DIGANTUNG DAN DITAHAN GAJI SERTA SEGALA ELAUNNYA KERANA KETIDAKHADIRAN BEKERJA TANPA KEBENARAN DAN DALAM MASA PENGANTUNGAN BERKENAAN PEGAWAI ITU DIDAPATI TERLIBAT DALAM KES JENAYAH ATAU PUN KELUAR NEGERI TANPA KEBENARAN**

Tatacara Dalam mengambil Tindakan terhadap pegawai/kakitangan berkenaan

- i. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran serta menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh ketidakhadiran;
- ii. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati terlibat/disyaki dalam kes jenayah serta menahan separuh gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh menerima laporan mengenai keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes jenayah dari Agensi-Agensi Kerajaan (bagi keterlibatan dalam kes jenayah);

- iii. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati keluar negeri tanpa kebenaran serta menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh menerima laporan pegawai/kakitangan berkenaan disahkan keluar negeri tanpa kebenaran;
- iv. Laporan dan sokongan hendaklah dihadapkan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan melengkapkan segala laporan dan sokongan seperti yang dimaklumkan di atas.

**G) KES PEGAWAI/KAKITANGAN YANG TIDAK DIAMBIL TINDAKAN UNDANG-UNDANG OLEH MAHKAMAH**

Tatacara Dalam mengambil Tindakan terhadap pegawai/kakitangan berkenaan

- i. Laporan dan sokongan hendaklah dihadapkan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti berikut;
  - a) Surat pengesahan daripada Peguam Negara yangmana pegawai berkenaan tidak diambil tindakan undang-undang;
  - b) Bagi kes penyalahgunaan dadah, hendaklah mendapat pengesahan seperti berikut:
    - 1) Keputusan air kencing semasa penangkapan dan semasa menjalani Skim Pengawasan secara mandatori dari pihak Biro Kawalan Narkotik;
    - 2) Salinan surat amaran yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan berkenaan.
  - c) Sokongan-sokongan tertentu menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam sama ada pegawai/kakitangan tersebut diambil bertugas semula ataupun sebaliknya.

## H) SURCHARGE

**Tindakan Boleh Diambil Ke Atas Sesiapa Yang Berkenaan Yang Gagal Untuk Bertindak Menurut Tatacara Surat Keliling Ini Termasuk Dipertanggungjawabkan Membayar Balik Gaji Atau Elaun Yang Tersalah Bayar Itu (Surcharge)**

**Sepertimana menurut Peraturan 30 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83)**

Menjadi kewajipan ketua /pengawas membuat laporan rasmi kepada pegawai atasannya tentang ketidakcekapan pegawai bawahan

Kegagalan ketua /pengawas menjalankan peraturan ini dengan sendirinya dianggap tidak cekap dan boleh diambil tindakan tatatertib

### Peranan Ketua Bahagian/Unit

- 1) Hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Pegawai atasan ataupun Ketua Jabatan mengenai ketidakcekapan pegawai/kakitangan di bawah jagaannya sama ada kes ketidakhadiran ataupun sebagainya;
- 2) Hendaklah memantau kehadiran pegawai/kakitangan yang di bawah tanggungannya;
- 3) Hendaklah menyediakan sistem catatan kedatangan bagi memudahkan pemantauan;

## I) TINDAKAN TATATERTIB

Setiasusaha Tetap/Ketua Jabatan bolehlah menyokong untuk mengambil tindakan yang boleh dikenakan kepada warga perkhidmatan awam adalah menurut kesalahan yang dilakukan seperti berikut:

- Diberi amaran bertulis
- Digantung kerja
- Ditahan gaji dan segala elaun
- Ditahan kenaikan gaji
- Diturunkan pangkat
- Dipersarakan

- Ditamatkan perkhidmatan
- Dibuang kerja

## PENUTUP

Dengan adanya tatacara dan garispandu bagi mengambil tindakan tatatertib ke atas pegawai Kerajaan yang melanggar peraturan-peraturan seperti yang digariskan di atas, ianya diharap akan mempertingkatkan tahap disiplin warga perkhidmatan awam. Disiplin yang tinggi dan sentiasa diperbaiki serta dikekalkan pastinya akan menaikkan imej warga perkhidmatan awam dan kepercayaan orang ramai terhadap Kerajaan.

Tanggungjawab dalam mempertahankan dan mempertingkatkan tahap disiplin warga perkhidmatan awam adalah tanggungjawab bersama yang mesti dipikul oleh semua pegawai/kakitangan Kerajaan sendiri dan bukan hanya diserahkan bulat-bulat kepada pegawai/pegawai atasan sahaja jika ingin menjadi sebuah agensi yang kukuh dan mantap dalam disiplin dan melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan oleh Kerajaan KDYMM Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.