



# UNDANG-UNDANG MALAYSIA

---

VERSI DALAM TALIAN TEKS  
CETAKAN SEMULA YANG KEMAS KINI

---

**Akta 605**

## **AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000**

*Sebagaimana pada 1 Mac 2020*

**AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB  
DAN SURCAJ) 2000**

Tarikh Persetujuan Diraja	... ..	18 Ogos 2000
Tarikh penyiaran dalam <i>Warta</i>	... ..	31 Ogos 2000
Kali terakhir dipinda melalui P.U. (A) 34/2020 yang mula berkuat kuasa pada	... ..	1 Februari 2020

*CETAKAN SEMULA YANG TERDAHULU*

<i>Cetakan Semula Yang Pertama</i>	... ..	2001
<i>Cetakan Semula Yang Kedua</i>	... ..	2006

**UNDANG-UNDANG MALAYSIA****Akta 605****AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB  
DAN SURCAJ) 2000**

---

**SUSUNAN SEKSYEN**

---

**BAHAGIAN I****PERMULAAN**

Seksyen

1. Tajuk ringkas dan permulaan kuat kuasa
2. Pemakaian
3. Hubungan Akta ini dengan undang-undang pemerbadanan
4. Tafsiran

**BAHAGIAN II****TATATERTIB**

5. Pemakaian Peraturan-Peraturan
6. Pihak berkuasa tatatertib
7. Rayuan
8. Prosiding tatatertib dalam kes-kes khas

**BAHAGIAN III****PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM**

9. Penamatan perkhidmatan
10. Perakuan oleh Jawatankuasa Tatatertib
11. Peluang untuk didengar
12. Penamatan perkhidmatan bukan pembuangan kerja

Seksyen

13. Persaraan demi kepentingan awam

#### BAHAGIAN IV

#### SURCAJ

14. Alasan bagi surcaj
15. Notis supaya menunjukkan sebab
16. Pengenaan surcaj
17. Pemberitahuan surcaj
18. Penarikan balik surcaj
19. Catatan surcaj
20. Mendapatkan surcaj
21. Keanggotaan Lembaga dalam kes-kes khas
22. Surcaj tidak boleh menghalang tindakan tatatertib

#### BAHAGIAN V

#### KUASA PERDANA MENTERI DAN MENTERI

23. Kuasa untuk meminda Jadual
24. Kuasa untuk mengeluarkan arahan
25. Kuasa untuk mengecualikan atau mengubah

#### BAHAGIAN VI

#### AM

26. Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948
27. Arahan pentadbiran oleh Lembaga

#### BAHAGIAN VII

#### KETERHENTIAN PEMAKAIAN, KECUALIAN DAN PERALIHAN

28. Keterhentian pemakaian peruntukan tertentu dalam undang perubadanan
29. Kecualian dan peralihan

JADUAL

**UNDANG-UNDANG MALAYSIA****Akta 605****AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB  
DAN SURCAJ) 2000**

Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi perkara yang berhubungan dengan tatatertib, dan pengenaan surcaj ke atas, pegawai-pegawai badan berkanun yang diperbadankan oleh undang-undang persekutuan, dan bagi perkara yang berkaitan dengannya.

*[1 November 2000, P.U. (B) 361/2000]*

**DIPERBUAT** oleh Parlimen Malaysia seperti yang berikut:

**BAHAGIAN I****PERMULAAN****Tajuk ringkas dan permulaan kuat kuasa**

1. (1) Akta ini bolehlah dinamakan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000.

(2) Akta ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Perdana Menteri melalui pemberitahuan dalam *Warta*.

**Pemakaian**

2. (1) Akta ini hendaklah terpakai bagi semua badan berkanun kecuali badan berkanun yang disenaraikan dalam Jadual Pertama.

(2) Walau apa pun subseksyen (1), badan berkanun yang disenaraikan dalam Jadual Pertama hendaklah memastikan bahawa peruntukan tatatertib yang terpakai bagi pegawai-pegawainya menepati peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini seberapa boleh

yang dibenarkan oleh undang-undang pemerbadanannya dan sistem pengurusan dan saraannya.

### **Hubungan Akta ini dengan undang-undang pemerbadanan**

3. Akta ini hendaklah dibaca bersama dan ditafsirkan sebagai satu dengan undang-undang pemerbadanan sesuatu badan berkanun.

### **Tafsiran**

4. Dalam Akta ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“badan berkanun” ertinya suatu badan, walau dengan nama apa pun disebut, yang diperbadankan oleh undang-undang persekutuan bagi maksud Kerajaan Persekutuan, tetapi tidak termasuk pihak berkuasa tempatan;

“emolumen” ertinya apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan, yang kena dibayar kepada seseorang pegawai setiap bulan;

“gaji” ertinya gaji pokok seseorang pegawai;

“Jawatankuasa Rayuan Tatatertib” ertinya jawatankuasa yang disebut dalam seksyen 7;

“Jawatankuasa Tatatertib” ertinya jawatankuasa yang disebut dalam seksyen 6;

“Kementerian” ertinya Kementerian yang bertanggungjawab bagi sesuatu badan berkanun;

“kesalahan tatatertib” ertinya pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan dan termasuklah apa-apa perbuatan atau peninggalan yang berkenaan dengannya tindakan tatatertib boleh diambil di bawah Peraturan-Peraturan;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa;

“Ketua Pengarah” ertinya orang, walau dengan nama apa pun disebut, yang dipertanggungjawabkan dengan pentadbiran dan pengurusan harian hal ehwal sesuatu badan berkanun;

“Lembaga” ertinya badan berkanun itu sendiri atau, jika undang-undang pemerbadanannya mengadakan peruntukan bagi suatu lembaga, majlis atau jawatankuasa yang berasingan, walau dengan nama apa pun disebut, untuk menjalankan fungsi-fungsi badan berkanun itu dan untuk menjaga pengurusan dan pentadbiran am badan berkanun itu, lembaga, majlis atau jawatankuasa itu;

“Menteri”, berhubung dengan sesuatu badan berkanun, ertinya Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi badan berkanun itu di bawah undang-undang pemerbadanannya atau di bawah Akta Tugas-Tugas Menteri 1969 [*Akta 2*];

“pegawai” ertinya seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh sesuatu badan berkanun, dan dibayar emolumen oleh badan berkanun itu, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat badan berkanun itu atau mana-mana badan berkanun yang lain atau mana-mana Kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau mana-mana jabatan atau agensi Kerajaan mana-mana Negeri atau mana-mana syarikat yang dalamnya Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri mempunyai kepentingan;

“Peraturan-Peraturan” ertinya Peraturan-Peraturan dalam Jadual Kedua;

“undang-undang pemerbadanan” ertinya undang-undang persekutuan yang melaluinya sesuatu badan berkanun diperbadankan;

“undang-undang persekutuan” ertinya sesuatu Akta Parlimen atau sesuatu Ordinan yang berhubungan dengan apa-apa perkara yang berkenaan dengannya Parlimen boleh membuat undang-undang atau perundangan subsidiari yang dibuat di bawah sesuatu Akta Parlimen atau Ordinan itu.

## BAHAGIAN II

## TATATERTIB

**Pemakaian Peraturan-Peraturan**

5. Peraturan-Peraturan hendaklah terpakai berkenaan dengan tatatertib pegawai badan berkanun.

**Pihak berkuasa tatatertib**

6. (1) Pihak-pihak berkuasa tatatertib berkenaan dengan pelbagai kategori pegawai ialah Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan mengikut Bahagian 1 Jadual Ketiga dan peruntukan Bahagian itu hendaklah terpakai bagi, dan dipatuhi oleh, tiap-tiap Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan sedemikian.

(2) Dalam menjalankan bidang kuasa tatatertibnya, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi tatacara yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan dan hendaklah mempunyai kuasa untuk mengambil tindakan tatatertib dan mengenakan hukuman tatatertib yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan.

**Rayuan**

7. Seseorang pegawai yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib oleh suatu Jawatankuasa Tatatertib boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan yang ditubuhkan mengikut Bahagian II Jadual Ketiga dan Lampiran kepada Jadual itu dan peruntukan Bahagian itu hendaklah terpakai bagi, dan dipatuhi oleh, tiap-tiap Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang ditubuhkan itu.

**Prosiding tatatertib dalam kes-kes khas**

8. (1) Jika Ketua Pengarah atau timbalannya dilantik oleh Yang di-Pertuan Agong, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan Ketua Pengarah atau timbalan itu hendaklah terdiri daripada Menteri



sebagai pengerusi dan dua orang anggota Lembaga yang dilantik oleh Menteri.

(2) Jika Ketua Pengarah atau timbalannya dilantik oleh Menteri, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan Ketua Pengarah atau timbalan itu hendaklah terdiri daripada Ketua Setiausaha Kementerian dan dua orang anggota Lembaga yang dilantik oleh Ketua Setiausaha itu.

(3) Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan di bawah subseksyen (1) atau (2) hendaklah mempunyai kuasa untuk menjalankan prosiding tatatertib terhadap Ketua Pengarah atau timbalannya yang ke atasnya Jawatankuasa Tatatertib itu mempunyai bidang kuasa dan boleh membuat apa-apa perakuan kepada Yang di-Pertuan Agong atau Menteri yang olehnya Ketua Pengarah atau timbalannya itu dilantik mengenai hukuman yang akan dikenakan ke atas atau apa-apa tindakan lain yang boleh diambil terhadap Ketua Pengarah atau timbalannya itu.

(4) Keputusan Yang di-Pertuan Agong atau Menteri, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan Ketua Pengarah atau timbalannya adalah muktamad.

### BAHAGIAN III

#### PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

##### **Penamatan perkhidmatan**

9. (1) Jika Lembaga mendapati atau jika representasi dibuat kepada Lembaga bahawa adalah wajar perkhidmatan seseorang pegawai ditamatkan demi kepentingan awam, Lembaga boleh mengarahkan pegawai atasan kepada pegawai yang terhadapnya representasi itu dibuat supaya mengemukakan kepada Lembaga suatu laporan lengkap yang hendaklah mengandungi butir-butir yang berhubungan dengan kerja dan kelakuan pegawai itu, dan ulasan Ketua Jabatan pegawai itu.

(2) Jika, selepas menimbangkan laporan yang dikemukakan di bawah subseksyen (1), Lembaga berpuas hati bahawa, dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatan, kerja, kelakuan dan kebergunaan pegawai itu dan semua keadaan lain kes, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Lembaga boleh menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Lembaga.

### **Perakuan oleh Jawatankuasa Tatatertib**

**10.** (1) Adalah sah di sisi undang-undang bagi sesuatu Jawatankuasa Tatatertib untuk memperakukan kepada Lembaga supaya perkhidmatan seseorang pegawai yang ke atasnya Jawatankuasa itu menjalankan bidang kuasa tatatertib ditamatkan demi kepentingan awam walaupun tiada prosiding tatatertib telah dijalankan di bawah Akta ini.

(2) Suatu perakuan kepada Lembaga di bawah subseksyen (1) hendaklah disertakan dengan suatu laporan penuh alasan-alasan yang padanya perakuan itu diasaskan.

(3) Lembaga boleh mengarahkan pegawai atasan kepada pegawai yang disebut dalam subseksyen (1) supaya mengemukakan apa-apa maklumat tambahan kepada Lembaga berkenaan dengan pegawai itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Lembaga.

(4) Jika, selepas menimbangkan laporan yang dikemukakan di bawah subseksyen (2) dan apa-apa maklumat tambahan yang dikemukakan di bawah subseksyen (3) Lembaga berpuas hati bahawa, dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatan, kerja, kelakuan dan kebergunaan pegawai itu dan semua keadaan lain kes, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Lembaga boleh menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Lembaga.

### **Peluang untuk didengar**

**11.** Walau apa pun apa-apa jua dalam Akta ini dan apa-apa undang-undang lain yang berlawanan, sebelum Lembaga membuat keputusan

di bawah seksyen 9 atau 10 untuk menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai, Lembaga hendaklah memberi pegawai itu peluang untuk didengar.

### **Penamatan perkhidmatan bukan pembuangan kerja**

**12.** Penamatan seseorang pegawai di bawah seksyen 9 atau 10 bukanlah dan tidak boleh dianggap sebagai pembuangan kerja walaupun penamatan itu melibatkan suatu unsur hukuman atau berkaitan dengan kelakuan yang berhubungan dengan jawatannya yang dianggap oleh Lembaga sebagai tidak memuaskan atau patut dipersalahkan.

### **Persaraan demi kepentingan awam**

**13.** Walau apa pun seksyen 9 dan 10, Lembaga boleh, dengan persetujuan pihak berkuasa pencen, menghendaki mana-mana pegawai bersara daripada perkhidmatan sesuatu badan berkanun di bawah perenggan 10(5)(d) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*].

## **BAHAGIAN IV**

### **SURCAJ**

#### **Alasan bagi surcaj**

**14.** Seseorang yang adalah atau pernah berada dalam penggajian sesuatu badan berkanun boleh disurcaj jika ternyata kepada Lembaga bahawa orang itu—

- (a) tidak atau telah gagal untuk memungut apa-apa wang yang terhutang kepada badan berkanun itu yang bagi pemungutannya dia adalah atau telah dipertanggungjawabkan;
- (b) adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak sepatutnya daripada badan berkanun itu atau

bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak diluluskan dengan sewajarnya;

- (c) adalah atau telah bertanggungjawab, secara langsung atau tidak langsung, bagi apa-apa kekurangan dalam, atau bagi pemusnahan, apa-apa wang, barang-barang simpanan atau harta lain badan berkanun itu;
- (d) sebagai atau sebagai seorang yang pernah menjadi seorang pegawai akaun, tidak atau telah gagal untuk menyimpan atau memantau akaun atau rekod yang sepatutnya bagi badan berkanun itu; atau
- (e) tidak atau telah gagal untuk membuat apa-apa pembayaran, atau adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa kelewatan dalam pembayaran wang daripada badan berkanun itu kepada mana-mana orang yang kepadanya bayaran itu kena dibayar di bawah mana-mana undang-undang atau di bawah mana-mana kontrak, perjanjian atau perkiraan yang dibuat antara orang itu dengan badan berkanun itu.

### **Notis supaya menunjukkan sebab**

**15.** Lembaga hendaklah, sebelum seseorang disurcaj, menyampaikan kepadanya suatu notis bertulis yang memintanya supaya menunjukkan sebab mengapa dia tidak sepatutnya disurcaj.

### **Pengenaan surcaj**

**16.** Jika suatu penjelasan yang memuaskan tidak diterima dalam masa 14 hari dari tarikh penyampaian suatu notis kepada seseorang di bawah seksyen 15, Lembaga boleh—

- (a) dalam hal sesuatu perbuatan atau peninggalan yang diperihalkan dalam perenggan 14(a), (b) atau (c), mensurcaj terhadap orang itu sejumlah wang yang tidak melebihi amaun yang tidak dipungut atau pembayaran yang tidak sepatutnya dibuat atau nilai kekurangan harta atau nilai harta yang dimusnahkan; dan

- (b) dalam hal sesuatu perbuatan atau peninggalan yang diperihalkan dalam perenggan 14(d) atau (e), mensurcaj terhadap orang itu suatu jumlah wang yang difikirkan patut oleh Lembaga dengan mengambil kira hal keadaan kes.

### **Pemberitahuan surcaj**

17. Jika seseorang telah disurcaj di bawah seksyen 16, Lembaga hendaklah memberitahunya secara bertulis mengenai pengenaan surcaj itu.

### **Penarikan balik surcaj**

18. Walau apa pun seksyen 16 dan 17, Lembaga boleh pada bila-bila masa menarik balik apa-apa surcaj yang berkenaan dengannya suatu penjelasan yang memuaskan telah diterima atau jika didapati selainnya bahawa tiada surcaj sepatutnya dikenakan, dan Lembaga hendaklah serta-merta memberitahu orang yang disurcaj itu mengenai penarikan balik itu.

### **Catatan surcaj**

19. Tiap-tiap surcaj yang dikenakan ke atas seseorang pegawai di bawah Bahagian ini hendaklah dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu.

### **Mendapatkan surcaj**

20. Amaun apa-apa surcaj yang dikenakan di bawah seksyen 16 dan tidak ditarik balik di bawah seksyen 18 adalah suatu hutang yang kena dibayar kepada badan berkanun itu daripada orang yang disurcaj dan boleh dibawa guaman baginya dan didapatkan dalam mana-mana mahkamah oleh badan berkanun itu dan boleh juga, jika Lembaga mengarahkan sedemikian, didapatkan melalui potongan—

(a) daripada gaji orang yang disurcaj itu; atau

(b) daripada pencen orang yang disurcaj itu,

melalui ansuran bulanan yang sama banyak, setiap ansuran tidak melebihi satu perempat daripada jumlah gaji atau pencen bulanan, mengikut mana-mana yang berkenaan, orang itu.

### **Keanggotaan Lembaga dalam kes-kes khas**

**21.** Dalam apa-apa tindakan bagi surcaj terhadap Ketua Pengarah, keanggotaan Lembaga bagi maksud seksyen 14, 15, 16, 17, 18 dan 20 tidak boleh termasuk Ketua Pengarah.

### **Surcaj tidak boleh menghalang tindakan tatatertib**

**22.** Apa-apa tindakan yang diambil terhadap seseorang pegawai di bawah Bahagian ini tidak boleh menghalang apa-apa tindakan tatatertib dimulakan terhadapnya mengikut Peraturan-Peraturan.

## BAHAGIAN V

### KUASA PERDANA MENTERI DAN MENTERI

#### **Kuasa untuk meminda Jadual**

**23.** (1) Perdana Menteri boleh, dari semasa ke semasa, melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta* meminda Jadual Kedua atau Ketiga.

(2) Tiada pindaan boleh dibuat di bawah subseksyen (1) yang mempunyai kesan menafikan mana-mana orang peluang untuk didengar sebelum sesuatu keputusan dibuat dalam apa-apa prosiding tatatertib terhadapnya.

(3) Perdana Menteri boleh melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta* meminda Jadual Pertama dengan menambahkan mana-mana

badan berkanun yang skim saraannya telah diasingkan kepada senarai dalam Jadual itu.

### **Kuasa untuk mengeluarkan arahan**

**24.** Bagi maksud memastikan bahawa peruntukan Akta ini dipatuhi oleh tiap-tiap badan berkanun yang baginya dia bertanggungjawab, Menteri boleh mengeluarkan apa-apa arahan sebagaimana yang difikirkannya perlu atau suai manfaat.

### **Kuasa untuk mengecualikan atau mengubah**

**25.** (1) Menteri boleh, dengan persetujuan Perdana Menteri, mengecualikan mana-mana badan berkanun yang baginya dia bertanggungjawab daripada mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan atau Jadual Ketiga atau mengubah mana-mana peruntukan dalam Peraturan-Peraturan atau Jadual Ketiga dalam pemakaiannya bagi badan berkanun itu.

(2) Kuasa yang diberikan dalam subseksyen (1) hanya boleh dijalankan bagi maksud menyesuaikan Peraturan-Peraturan atau Jadual Ketiga dengan struktur organisasi atau pengurusan badan berkanun itu sebagaimana yang diperuntukkan dalam undang-undang pemerbadanannya.

## BAHAGIAN VI

### AM

### **Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948**

**26.** Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948 [*Akta 198*] hendaklah terpakai berkenaan dengan apa-apa tindakan, litigasi, pendakwaan atau prosiding terhadap Lembaga atau mana-mana anggota, pegawai atau ejen Lembaga berhubung dengan apa-apa perbuatan yang dilakukan menurut atau bagi pelaksanaan atau pelaksanaan yang dicadangkan mana-mana peruntukan Akta ini atau

berkenaan dengan apa-apa kecuaian atau kemungkiran yang dikatakan dalam pelaksanaan mana-mana peruntukan sedemikian.

### **Arahan Pentadbiran oleh Lembaga**

**27.** (1) Lembaga boleh dari semasa ke semasa mengeluarkan apa-apa arahan pentadbiran berhubung dengan kelakuan dan tata tertib pegawai-pegawai badan berkanun, atau tatacara bagi pengenaan surcaj ke atas pegawai-pegawai itu.

(2) Tiada arahan yang tidak selaras dengan Akta ini boleh dikeluarkan di bawah subseksyen (1).

## BAHAGIAN VII

### KETERHENTIAN PEMAKAIAN, KECUALIAN DAN PERALIHAN

#### **Keterhentian pemakaian peruntukan tertentu dalam undang-undang pemerbadanan**

**28.** Apabila Akta ini mula berkuat kuasa peruntukan yang berhubungan dengan tata tertib, penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam dan surcaj dalam undang-undang pemerbadanan sesuatu badan berkanun dan semua perundangan subsidiari yang dibuat di bawah atau menurut peruntukan itu hendaklah terhenti terpakai bagi badan berkanun itu kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam seksyen 29.

#### **Kecualian dan peralihan**

**29.** (1) Apa-apa prosiding yang masih belum selesai pada permulaan kuat kuasa Akta ini di hadapan pihak berkuasa tata tertib atau pihak berkuasa rayuan yang berkenaan yang ditubuhkan di bawah atau yang diperuntukkan dalam undang-undang pemerbadanan sesuatu badan berkanun atau dalam perundangan subsidiari yang dibuat di bawah undang-undang itu hendaklah diteruskan mengikut peruntukan yang terpakai bagi prosiding itu dalam undang-undang pemerbadanan atau perundangan subsidiari yang dibuat di bawah undang-undang itu dan



pihak berkuasa tatatertib atau pihak berkuasa rayuan itu boleh membuat apa-apa perintah atau keputusan sebagaimana yang pihak berkuasa tatatertib atau pihak berkuasa rayuan itu diberi kuasa untuk membuatnya di bawah peruntukan itu.

(2) Apa-apa kesalahan tatatertib yang dilakukan atau yang dikatakan telah dilakukan oleh seseorang pegawai sesuatu badan berkanun sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini hendaklah diuruskan di bawah peruntukan undang-undang pemerbadanan badan berkanun itu.

(3) Walau apa pun subseksyen (2), pegawai yang disebut dalam subseksyen itu hendaklah diberitahu bahawa dia boleh memilih untuk kesalahan tatatertib itu diuruskan di bawah Akta ini, dan jika dia memilih sedemikian kesalahan tatatertib itu hendaklah diuruskan mengikut Akta ini.

---

JADUAL PERTAMA

[Subseksyen 2(1)]

BADAN BERKANUN YANG BAGINYA AKTA INI  
TIDAK TERPAKAI

1. Bank Negara Malaysia
  2. Lembaga Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
  3. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
  4. Lembaga Tabung Angkatan Tentera
  5. Lembaga Tabung Haji
  6. Pertubuhan Keselamatan Sosial
  7. Bank Simpanan Nasional
  8. Suruhanjaya Sekuriti
  9. Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
  10. Perbadanan Insurans Deposit Malaysia
  11. Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (dibubarkan melalui Akta Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (Pembubaran) 2018 [*Akta 811*])
  12. Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam
-

## JADUAL KEDUA

[Seksyen 5]

## PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN

## BAHAGIAN I

## PERMULAAN

**Pemakaian**

1. (1) Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi seseorang pegawai badan berkanun sepanjang tempoh perkhidmatannya dan, berkenaan dengan seseorang pegawai yang tidak memilih untuk memasuki Sistem Saraan Baru, hendaklah terpakai dengan apa-apa ubah suaian yang perlu dan patut dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatannya.

(2) Pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkannya dikenakan tindakan tatatertib.

**Tafsiran**

2. (1) Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“anak” ertinya—

- (a) anak yang di bawah umur lapan belas tahun bagi seseorang pegawai, termasuk—
  - (i) anak yang lahir selepas kematian, anak tiri tanggungan dan anak tidak sah taraf pegawai itu;
  - (ii) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan keterangan yang memuaskan mengenai pengangkatan itu; dan
- (b) anak, tidak kira apa jua umurnya, yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri;

“institusi kewangan” ertinya bank atau institusi kewangan yang dilesenkan di bawah \*Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [*Akta 758*] atau bank Islam yang dilesenkan di bawah \*\*Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [*Akta 759*];

“koperasi” ertinya koperasi yang didaftarkan di bawah Akta Koperasi 1993 [*Akta 502*];

“mahkamah” ertinya mahkamah, termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa untuk membicarakan seseorang bagi sesuatu kesalahan jenayah;

“penanggung insurans” ertinya penanggung insurans yang dilesenkan di bawah \*\*\*Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [*Akta 758*] atau pengendali takaful yang didaftarkan di bawah \*\*\*\*Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [*Akta 759*];

“sabitan” atau “disabitkan”, berhubung dengan seseorang pegawai, ertinya suatu dapatan oleh sesuatu mahkamah jenayah, termasuk Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah;

“Sistem Saraan Baru” ertinya skim gaji dan syarat-syarat perkhidmatan pegawai-pegawai badan berkanun sebagaimana yang disemak dan dipinda oleh Kerajaan Persekutuan, berkuat kuasa mulai 1 Januari 1992.

(2) Melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, sebutan tentang seseorang pegawai berhubung dengan sesuatu badan berkanun ialah sebutan tentang pegawai yang diambil bekerja oleh badan berkanun itu dan sebutan tentang sesuatu badan berkanun berhubung dengan seseorang pegawai ialah sebutan tentang badan berkanun yang mengambil bekerja pegawai itu.

---

\*CATATAN— Akta ini telah menggantikan Akta Bank dan Institusi-Institusi Kewangan 1989 [*Akta 372*] yang berkuat kuasa pada 30 Jun 2013 –lihat seksyen 271 Akta 758 .

\*\*CATATAN— Akta ini telah menggantikan Akta Bank Islam 1983 [*Akta 276*] yang berkuat kuasa pada 30 Jun 2013–lihat seksyen 282 Akta 759.

\*\*\*CATATAN— Akta ini telah menggantikan Akta Insurans 1996 [*Akta 553*] yang berkuat kuasa pada 30 Jun 2013 –lihat seksyen 271 Akta 758.

\*\*\*\*CATATAN— Akta ini telah menggantikan Akta Takaful 1984 [*Akta 312*] yang berkuat kuasa pada 30 Jun 2013- lihat seksyen 282 Akta 759.

## BAHAGIAN II

## TATAKELAKUAN

**Am**

3. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan badan berkanun.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—
  - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau
  - (ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) tidak bertanggungjawab;
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

**Pekerjaan luar**

4. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun, seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(3) Dalam menimbang sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 3 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu—

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun.

(4) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh badan berkanun, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan badan berkanun sementara menunggu keputusan Ketua Pengarah tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu.

**Etiket pakaian**

5. (1) Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh badan berkanun melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Lembaga.

(2) Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri sesuatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara itu, dan jika etiket pakaian bagi upacara itu tidak ditentukan, dia hendaklah berpakaian yang sesuai bagi upacara itu.

**Dadah**

6. (1) Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [*Akta 50*], atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

(2) Jika seseorang Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui dalam borang yang ditetapkan dalam Jadual bahawa seseorang pegawai menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja.

(3) Walau apa pun subperaturan (2), perkhidmatan seseorang pegawai yang telah diperakui oleh seorang Pegawai Perubatan Kerajaan menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya boleh ditamatkan demi kepentingan awam di bawah Bahagian III Akta ini.

(4) Bagi maksud peraturan ini, “dadah berbahaya” ertinya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [*Akta 234*].

**Hadiah, dsb.**

7. (1) Seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.

(2) Ketua Jabatan seseorang pegawai boleh, jika difikirkannya patut, membenarkan pegawai itu untuk menerima suatu surat pujian daripada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukaran

pegawai itu asalkan surat pujian itu tidak terkandung dalam suatu bekas yang bernilai.

(3) Ketua Jabatan boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawah jagaannya bagi maksud pemberian hadiah kepada seseorang pegawai dalam Jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

(4) Jika—

- (a) seseorang pegawai berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau
- (b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini,

hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subperaturan (4), Ketua Jabatan hendaklah—

- (a) membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau
- (b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan, melalui Ketua Jabatan itu, kepada pemberinya.

### **Keraian**

8. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika—

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3.

**Pemunyaan harta**

9. (1) Seseorang pegawai hendaklah, apabila dilantik ke perkhidmatan sesuatu badan berkanun atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Lembaga, mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, melalui Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

(2) Seseorang pegawai yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah membuat suatu perisytiharan secara bertulis yang menyatakan sedemikian.

(3) Jika, selepas membuat suatu perisytiharan di bawah subperaturan (1), seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperoleh apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau apa-apa harta yang telah diperoleh olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya dilupuskan, pegawai itu hendaklah dengan segera, melalui Ketua Jabatannya, mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Jika seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan itu adalah tidak selaras dengan peraturan 3, pemerolehan itu tidak boleh dibuat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(5) Dalam memutuskan sama ada atau tidak hendak memberikan kebenaran di bawah subperaturan (4), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- (a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin akan bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun, atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3;
- (c) ulasan Ketua Jabatan tentang pemerolehan atau pemunyaan harta itu;
- (d) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi menjaga keutuhan dan kecekapan badan berkanun dan pegawai-pegawai badan berkanun.

(6) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, jika Jawatankuasa Tatatertib berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai itu, mengarahkan Ketua Jabatan mencatatkan di dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu bahawa perisytiharan sedemikian telah dibuat.

(7) Tiap-tiap perisytiharan di bawah subperaturan (1) hendaklah diklasifikasikan



sebagai rahsia dan tiap-tiap orang yang memperoleh maklumat di bawah peraturan ini tentang apa-apa perisytiharan sedemikian hendaklah menyimpan kerahsiaannya.

(8) Bagi maksud peraturan ini, “harta” ertinya apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang pegawai itu dikehendaki dari semasa ke semasa oleh Lembaga supaya mengisytiharkannya, iaitu harta yang telah diperoleh oleh pegawai itu melalui pembelian, pemberian, pewarisan atau cara lain, dan termasuk harta yang diperoleh atau dipegang oleh isteri atau suami atau anak pegawai itu.

### **Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah**

**10.** (1) Jika Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau tampaknya—

- (a) menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendiriannya yang lain yang sah, jika ada; atau
- (b) mengawal atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperoleh oleh pegawai itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendirian yang lain yang sah,

Ketua Jabatan hendaklah, melalui notis bertulis, memanggil pegawai itu supaya memberikan penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penerimaan itu tentang bagaimana dia dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau harta itu.

(2) Ketua Jabatan hendaklah, apabila menerima penjelasan di bawah subperaturan (1) atau, jika pegawai itu tidak memberikan apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, melaporkan hakikat ini kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan penjelasan pegawai itu, jika ada.

(3) Apabila laporan di bawah subperaturan (2) diterima, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu atau mengambil apa-apa tindakan lain terhadap pegawai itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

### **Meminjam wang**

**11.** (1) Tiada pegawai boleh meminjam daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang—

- (a) yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) yang dengannya pegawai itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;
- (c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan tempatan tempat dia mempunyai kuasa rasmi; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan pemberi pinjaman wang.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh meminjam wang daripada, atau menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang meminjam wang daripada, mana-mana institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi atau menanggung hutang dengan cara pemerolehan barang-barang melalui perjanjian sewa beli, jika—

- (a) institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi yang daripadanya pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) peminjaman itu tidak dan tidak akan membawa kepada skandal awam dan tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu penyalahgunaan oleh pegawai itu kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun untuk faedah peribadinya; dan
- (c) agregat hutangnya tidak atau tidak mungkin menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditakrifkan di bawah subperaturan 12(7) dan (8).

(3) Tertakluk kepada subperaturan (2), seseorang pegawai boleh menanggung hutang yang berbangkit daripada—

- (a) jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadaikan atau digadai janjikan, jika jumlah wang yang dipinjam itu tidak melebihi nilai tanah itu;
- (b) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh institusi kewangan;
- (c) jumlah wang yang dipinjam daripada penanggung insurans atas cagaran polisi insurans;
- (d) jumlah wang yang dipinjam daripada Kerajaan, badan berkanun atau mana-mana koperasi; atau
- (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperolehi melalui perjanjian sewa beli.

**Keterhutangan kewangan yang serius**

12. (1) Seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

(2) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa-apa jua pun sebab, selain akibat malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pegawai itu sendiri, hendaklah dianggap sebagai memburukkan nama badan berkanun dan hendaklah menyebabkan pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(3) Jika keterhutangan kewangan yang serius telah berlaku akibat malang yang tidak dapat dielakkan, Lembaga boleh memberi pegawai itu apa-apa bantuan sebagaimana yang wajar mengikut hal keadaan.

(4) Jika seseorang pegawai mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya, atau suatu prosiding sivil berbangkit daripada hutang itu telah dimulakan terhadapnya, dia hendaklah dengan serta-merta melaporkan hakikat ini kepada Ketua Jabatannya.

(5) Seseorang pegawai yang tidak melaporkan atau lengah melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius tetapi tidak mendedahkan takat keberhutangannya itu dengan sepenuhnya atau memberikan keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenai keterhutangannya melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(6) Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain dalam peraturan ini, jika hutang pegawai itu terjumlah kepada suatu keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum bankrap, Ketua Jabatan hendaklah memantau dan, dari semasa ke semasa, mengkaji semula kes itu.

(7) Bagi maksud peraturan ini, ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” ertinya keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang, setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya.

(8) Tanpa menjejaskan pengertian am ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” yang dinyatakan dalam subperaturan (7), seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika—

- (a) agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi enam kali emolumen bulannya;
- (b) dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;

- (c) dia ialah seorang bankrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

### Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius

13. (1) Jika seseorang pegawai melaporkan di bawah subperaturan 12(4) bahawa prosiding sivil telah dimulakan terhadapnya atau jika Ketua Jabatan menerima apa-apa laporan daripada mana-mana pihak bahawa prosiding sivil telah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan daripada mahkamah suatu cabutan keputusan mutakhir mahkamah dalam prosiding itu.

(2) Ketua Pengarah hendaklah membuat perkiraan dengan pihak berkuasa mahkamah yang berkenaan bagi Ketua Jabatan seseorang pegawai untuk mendapatkan daripada pihak berkuasa itu suatu laporan berkenaan dengan pegawai itu jika—

- (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.

(3) Sebagai tambahan kepada perkiraan yang boleh dibuat di bawah subperaturan (2), Ketua Pengarah hendaklah membuat perkiraan dengan \*Ketua Pengarah Insolvensi bagi \*Ketua Pengarah Insolvensi menyampaikan kepada Ketua Jabatan seseorang pegawai yang menjadi seorang bankrap suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara yang berikut:

- (a) pernyataan hal ehwal yang difailkan oleh pegawai itu mengikut undang-undang kebangkrapan yang sedang berkuat kuasa;
- (b) amaun bayaran ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- (c) 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;
- (d) sebab utama kebangkrapan itu;

---

\*CATATAN—Dahulunya dikenali sebagai “Pegawai Pemegang Harta”—lihat seksyen 17 Akta Kebankrapan (Pindaan) 2003 [Akta A1197].

- (e) sama ada pada pendapat \*Ketua Pengarah Insolvensi kes itu melibatkan suatu malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan hina atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan
- (f) apa-apa perkara lain yang difikirkan oleh \*Ketua Pengarah Insolvensi, mengikut budi bicaranya, patut disebut.

(4) Ketua Jabatan hendaklah menghantar laporan pegawai dan cabutan keputusan mahkamah yang diterima di bawah subperaturan (1) dan laporan yang diterima di bawah subperaturan (2) dan (3) kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius.

(5) Setelah menimbangkan semua laporan dan cabutan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (4), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

(6) Jika tindakan tatatertib yang diambil terhadap pegawai itu berkeputusan dengan hukuman tangguh pergerakan gaji, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habis tempoh penangguhan pergerakan gaji itu, memerintahkan supaya suatu amaun yang sama banyak dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada \*Ketua Pengarah Insolvensi atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

(7) Seseorang pegawai yang telah dilepaskan daripada kebangkrapan atau yang penghakiman kebangkrapannya telah dibatalkan hendaklah dikira sebagai telah memulihkan kedudukan kredit kewangannya dengan sepenuhnya.

### **Meminjamkan wang**

**14.** (1) Seseorang pegawai tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran.

(2) Penyimpanan wang secara deposit tetap atau ke dalam suatu akaun dalam mana-mana institusi kewangan atau koperasi atau dalam bon yang diterbitkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidak boleh dianggap sebagai peminjaman wang dengan faedah bagi maksud peraturan ini.

---

\*CATATAN—Dahulunya dikenali sebagai “Pegawai Pemegang Harta”—lihat seksyen 17 Akta Kebankrapan (Pindaan) 2003 [Akta A1197].

**Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan**

15. Tiada pegawai boleh melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan, sama ada pasaran tempatan atau luar negara.

**Cabutan bertuah atau loteri, dsb.**

16. Seseorang pegawai tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam, apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

**Penerbitan buku, dsb.**

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

**Membuat pernyataan awam**

18. (1) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau Kerajaan tentang apa-apa isu;
- (b) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama badan berkanun atau Kerajaan;
- (c) membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau Kerajaan;
- (d) mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—

- (a) membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau Kerajaan;
- (b) memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan penjalanan fungsi badan berkanun;
- (c) memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan badan berkanun atau Kerajaan; atau

- (d) menyebarkan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain,

melainkan jika kebenaran bertulis, sama ada secara am atau khusus, telah diperoleh terlebih dahulu daripada Menteri.

(3) Subperaturan (2) tidaklah terpakai bagi apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan yang dibuat, diberikan atau disebarkan jika kandungan ulasan, maklumat atau penjelasan itu telah diluluskan oleh Menteri.

(4) Bagi maksud peraturan ini, “pernyataan awam” termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.

#### **Larangan bertindak sebagai seorang penyunting, dsb., dalam mana-mana penerbitan**

**19.** Seseorang pegawai tidak boleh bertindak sebagai penyunting bagi, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara membuat apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada, mana-mana penerbitan, termasuk mana-mana surat khabar, majalah atau jurnal, tanpa mengambil kira cara surat khabar, majalah atau jurnal itu diterbitkan, kecuali penerbitan yang berikut:

- (a) penerbitan jabatan;
- (b) penerbitan profesional;
- (c) penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- (d) penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Pengarah bagi maksud peraturan ini.

#### **Mengambil bahagian dalam politik**

**20.** (1) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional tidak boleh mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik atau memakai apa-apa lambang sesuatu parti politik, dan khususnya, dia tidak boleh—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah tentang apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;

- (b) menerbitkan atau mengedar apa-apa bahan yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
  - (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri atau apa-apa pemilihan untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
  - (d) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
  - (e) bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
  - (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.
- (2) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan boleh, setelah mendapatkan kelulusan bertulis Lembaga, dibenarkan bertanding atau memegang jawatan atau dilantik bagi memegang apa-apa jawatan dalam sesuatu parti politik.
- (3) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai yang telah dibenarkan bercuti hingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik jika—
- (a) dia telah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Lembaga untuk berbuat demikian; dan
  - (b) dengan penglibatan sedemikian dia tidak melanggar peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*].
- (4) Sesuatu permohonan bagi kelulusan di bawah perenggan (3)(a) hendaklah dibuat tidak kurang daripada tiga bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.
- (5) Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh menghalang seseorang pegawai daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

### **Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib**

21. (1) Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai 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.

(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.

### BAHAGIAN III

#### KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

##### **Tidak hadir untuk bertugas**

22. Dalam Bahagian ini “tidak hadir”, berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

##### **Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti**

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

##### **Tatacara dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti**

24. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua Jabatannya hendaklah, secepat yang mungkin, melaporkan hakikat itu berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya berkenaan dengan ketidakhadiran itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, setelah menimbangkan laporan Ketua Jabatan di bawah subperaturan (1), memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

##### **Tatacara jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan**

25. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatannya hendaklah menyebabkan suatu surat diserahkan kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui Pos Berdaftar Akuan Terima kepada pegawai itu di alamatnya yang akhir diketahui, mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas.

(2) Jika, selepas surat itu diserahkan—

(a) pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau

- (b) pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas atau tiada khabar didengar daripadanya,

Ketua Jabatannya hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan dan Jawatankuasa Tata tertib ini hendaklah memulakan tindakan tata tertib terhadap pegawai itu.

(3) Jika surat tidak dapat diserahkan kepada pegawai itu sendiri disebabkan dia tidak lagi tinggal di alamatnya yang akhir diketahui atau jika surat Pos Berdaftar Akaun Terima telah dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Tata tertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu.

(4) Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan hendaklah, apabila menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (3), mengambil langkah untuk menyiarkan suatu notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyaiedaran di seluruh negara sebagaimana yang ditentukan oleh Jawatankuasa Tata tertib itu—

- (a) hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan; dan
- (b) menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran itu.

(5) Jika pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), Ketua Jabatannya hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan dan Jawatankuasa Tata tertib itu hendaklah memulakan prosiding tata tertib terhadap pegawai itu.

(6) Jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan badan berkanun berkuat kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas.

(7) Pembuangan kerja seseorang pegawai menurut kuasa subperaturan (6) hendaklah diberitahukan dalam *Warta*.

### **Pelucuthakan emolomen kerana tidak hadir untuk bertugas**

26. (1) Jika seseorang pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, dia tidak berhak kepada apa-apa emolomen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolomen sedemikian hendaklah disifatkan telah

terlucut hak walaupun Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucuthakan itu.

(2) Seseorang pegawai yang emolumennya telah terlucut hak di bawah subperaturan (1) hendaklah diberitahu secara bertulis mengenai pelucuthakan itu.

(3) Pelucuthakan emolumen oleh sebab subperaturan (1) bukanlah suatu hukuman tatatertib.

#### BAHAGIAN IV

##### PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.

#### **Tatacara jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai**

27. (1) Seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

(2) Jika telah sampai kepada pengetahuan Ketua Jabatan seseorang pegawai daripada apa-apa punca bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatan itu hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang dalamnya prosiding itu telah dimulakan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang 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.

(3) Apabila laporan yang disebut dalam subperaturan (2) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan perakuannya mengenai sama ada atau tidak pegawai itu patut ditahan kerja.

(4) Setelah menimbangkan laporan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (3), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, jika difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(5) Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatannya hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau

Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang di hadapannya kes itu dibereskan dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) keputusan mahkamah itu; dan
- (b) maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.

(6) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai itu berkeputusan dengan pensabitannya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada atau tidak pegawai itu merayu terhadap sabitan itu, menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Jawatankuasa Tatatertib di bawah peraturan 28.

(7) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya, dan tiada rayuan dibuat oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya terhadap pembebasan itu, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan dia berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya serta juga cuti rehat tahunan yang dia berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerjanya.

(8) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan pembebasannya dan rayuan dibuat oleh Pendakwa Raya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai itu patut terus ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan.

(9) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah dibebaskan, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan dia berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya serta juga apa-apa cuti rehat tahunan yang dia berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya.

(10) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah disabitkan, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Jawatankuasa Tatatertib di bawah peraturan 28.

(11) Bagi maksud peraturan ini, perkataan “pembebasan” termasuklah pelepasan yang tidak terjumlah kepada pembebasan.

**Tanggungjawab Ketua Jabatan jika pegawai telah disabitkan kerana kesalahan jenayah**

28. (1) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya dan dia tidak merayu terhadap sabitan itu, atau jika rayuannya terhadap sabitan itu telah ditolak atau jika rayuan oleh Pendakwa Raya terhadap pembebasannya berkeputusan dengan pensabitannya, Ketua Jabatannya hendaklah segera mendapatkan satu salinan keputusan mahkamah itu daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang olehnya dia telah disabitkan atau rayuannya telah ditolak.

(2) Apabila keputusan yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan keputusan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan Rekod Perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- (d) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan yang telah dilakukan berbanding dengan takat sabitan itu telah memburukkan nama badan berkanun.

(3) Jika, setelah menimbangkan laporan, Rekod Perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (2), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu;
- (b) kesalahan yang kerananya pegawai itu telah disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau

(c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

(4) Jika hukuman selain buang kerja telah dikenakan ke atas seseorang pegawai atau jika tiada hukuman telah dikenakan ke atasnya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.

### **Tindakan tatatertib tidak boleh diambil hingga prosiding jenayah selesai**

**29.** (1) Jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai dan masih belum selesai, tiada apa-apa tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai itu berasaskan alasan yang sama dengan pertuduhan jenayah dalam prosiding jenayah itu.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah itu jika tindakan itu diasaskan pada apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya dalam pelaksanaan tugasnya.

### **Akibat pembebasan**

**30.** (1) Seseorang pegawai yang telah dibebaskan daripada suatu pertuduhan jenayah dalam mana-mana prosiding jenayah tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib atas pertuduhan yang sama.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu atas apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya berhubung dengan pertuduhan jenayah itu, sama ada atau tidak berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya, selagi alasan-alasan bagi tindakan tatatertib itu tidak membangkitkan secara substansial isu-isu yang sama dengan isu-isu dalam prosiding jenayah yang berhubung dengan pertuduhan jenayah yang daripadanya pegawai itu telah dibebaskan.

### **Tatacara jika terdapat suatu perintah tahanan, buang negeri, dsb.**

**31.** (1) Jika—

- (a) suatu perintah tahanan selain suatu perintah tahanan reman sementara menunggu perbicaraan atau bagi maksud penyiasatan;
- (b) suatu perintah pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi; atau
- (c) suatu perintah yang mengenakan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainnya,

telah dibuat terhadap seseorang pegawai di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagian Malaysia, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis atau perlindungan kanak-kanak, Ketua Jabatan pegawai itu hendaklah memohon untuk mendapatkan satu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan.

(2) Apabila satu salinan perintah yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan Rekod Perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- (d) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pegawai itu kepada nama badan berkanun itu.

(3) Jika, setelah menimbangkan laporan, Rekod Perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (2), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu;
- (b) alasan yang berdasarkannya perintah itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan penganan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana; satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai dan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

(4) Jika hukuman selain buang kerja telah dikenakan ke atas seseorang pegawai atau jika tiada hukuman telah dikenakan ke atasnya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.

## BAHAGIAN V

### TATACARA TATATERTIB

#### *Bab 1—Am*

#### **Peluang untuk didengar dalam prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat**

**32.** (1) Tertakluk kepada subperaturan (2), dalam semua prosiding tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan ini, tiada seorang pegawai pun boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat melainkan jika dia telah terlebih dahulu diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkannya tindakan itu dicadangkan dan dia telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

(2) Subperaturan (1) tidaklah terpakai dalam hal-hal yang berikut:

- (a) jika seseorang pegawai telah dibuang kerja atau diturunkan pangkat di bawah subperaturan 28(3) atau 31(3);
- (b) jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkod dari olehnya secara bertulis, tidaklah semunasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak subperaturan (1);
- (c) jika Lembaga berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagiannya tidaklah suai manfaat untuk menjalankan kehendak subperaturan (1).

#### **Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis pelanggaran tatatertib**

**33.** (1) Jika seseorang pegawai dikatakan telah melakukan suatu kesalahan tatatertib—

- (a) Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi pegawai itu; atau
- (b) jika terdapat lebih daripada satu peringkat Jawatankuasa Tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat,



hendaklah, sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, menimbangkan dan menentukan sama ada kesalahan tatatertib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

(2) Jika Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang disebut dalam perenggan (1)(a) atau (b) menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, dia hendaklah merujuk kes itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman sedemikian.

*Bab 2—Prosiding tatatertib tidak dengan tujuan  
buang kerja atau turun pangkat*

**Tatacara dalam kes-kes tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat**

34. (1) Jika ditentukan di bawah peraturan 33 bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang disebut dalam perenggan 33 (1)(a) atau (b), setelah berpuas hati bahawa wujud suatu kesalahan tatatertib, hendaklah memberitahu pegawai itu secara bertulis fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi pegawai itu peluang untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan mengenai fakta itu.

(2) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa representasi pegawai itu menghendaki penjelasan lanjut, Jawatankuasa Tatatertib itu boleh menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan lanjut dalam suatu tempoh sebagaimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai itu dan, jika penjelasan lanjut diberikan, penjelasan lanjut pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib—

(a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau

(b) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

*Bab 3—Prosiding tata tertib dengan tujuan  
buang kerja atau turun pangkat*

**Tatacara dalam kes-kes tata tertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat**

35. (1) Jika ditentukan di bawah peraturan 33 bahawa kesalahan tata tertib yang diadakan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan yang kepadanya kes itu dirujuk hendaklah menimbang segala maklumat yang ada.

(2) Jika didapati oleh Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan bahawa wujud suatu kes *prima facie* terhadap pegawai itu, Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan hendaklah—

- (a) mengarahkan supaya suatu pertuduhan yang mengandungi fakta kesalahan tata tertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan alasan-alasan yang berdasarkannya pegawai itu dicadangkan supaya dibuang kerja atau diturunkan pangkatnya dihantar kepada pegawai itu; dan
- (b) memanggil pegawai itu untuk membuat, dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia menerima pertuduhan itu, suatu representasi bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang padanya dia bergantung untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika, setelah menimbang representasi yang dibuat menurut subperaturan (1), Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan berpendapat bahawa kesalahan tata tertib yang dilakukan oleh pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan boleh mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang dinyatakan dalam peraturan 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tata tertib itu.

(4) Jika pegawai itu tidak membuat apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam perenggan (2)(b), atau jika pegawai itu telah membuat representasi sedemikian tetapi representasi itu tidak dapat membersihkan dirinya sehingga memuaskan hati Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan, Jawatankuasa Tata tertib itu hendaklah terus menimbang dan membuat keputusan tentang pembuangan kerja atau penurunan pangkat pegawai itu.

(5) Jika Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu menghendaki penjelasan lanjut, Jawatankuasa Tata tertib boleh menubuhkan suatu Jawatankuasa Penyiasatan bagi maksud mendapatkan penjelasan lanjut sedemikian.

**Jawatankuasa Penyiasatan**

36. (1) Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai badan berkanun atau Kementerian.

(2) Anggota-anggota Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat itu tetapi Ketua Jabatan pegawai yang disiasat itu tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa Penyiasatan.

**Tatacara yang hendaklah diikuti oleh Jawatankuasa Penyiasatan**

37. (1) Jawatankuasa Penyiasatan—

(a) hendaklah memberitahu pegawai yang disiasat itu tarikh persoalan mengenai pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya akan dibawa di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan; dan

(b) boleh memanggil dan memeriksa mana-mana saksi atau mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang difikirkan perlu atau patut oleh Jawatankuasa Penyiasatan untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai kes itu.

(2) Jika Jawatankuasa Penyiasatan berpandangan bahawa pegawai itu patut dibenarkan hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan untuk membersihkan dirinya, pegawai itu hendaklah menghadirkan dirinya di hadapan Jawatankuasa itu bagi maksud itu.

(3) Jika saksi-saksi telah dipanggil dan diperiksa oleh Jawatankuasa Penyiasatan, pegawai itu hendaklah diberi peluang untuk hadir dan untuk menyoal balas saksi-saksi bagi pihak dirinya.

(4) Tiada keterangan dokumentar boleh digunakan terhadap seseorang pegawai melainkan jika pegawai itu telah sebelum itu dibekali dengan satu salinan keterangan itu atau telah diberi akses kepada keterangan itu.

(5) Jawatankuasa Penyiasatan boleh membenarkan badan berkanun atau pegawai itu diwakili oleh seorang pegawai badan berkanun atau, dalam hal yang luar biasa, oleh seorang peguam bela dan peguam cara, tetapi Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu bagi membolehkan pegawai itu untuk membentangkan kesnya sendiri.

(6) Jika Jawatankuasa Penyiasatan membenarkan badan berkanun itu diwakili, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah juga membenarkan pegawai yang disiasat itu diwakili dengan cara yang sama.

(7) Jika pegawai yang disiasat yang dikehendaki hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan tidak hadir pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan jika tiada alasan yang mencukupi diberikan bagi penangguhan, Jawatankuasa Penyiasatan boleh terus menimbang dan membuat keputusan tentang aduan itu atau boleh menangguhkan prosiding itu ke suatu tarikh yang lain.

(8) Setelah tamat penyiasatannya, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah mengemukakan satu laporan tentang penyiasatan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(9) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa laporan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (8) tidak jelas tentang perkara-perkara tertentu atau bahawa penyiasatan lanjut adalah perlu, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh merujuk perkara itu semula kepada Jawatankuasa Penyiasatan bagi penyiasatan lanjut.

#### **Alasan lanjut bagi pembuangan kerja**

**38.** (1) Jika, semasa sesuatu penyiasatan dijalankan oleh Jawatankuasa Penyiasatan, alasan-alasan lanjut bagi pembuangan kerja pegawai yang disiasat itu telah kelihatan, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memberitahu Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan mengenai alasan-alasan lanjut itu.

(2) Jika Jawatankuasa Tatatertib berfikir patut diteruskan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan lanjut itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan itu, dan tatacara yang dinyatakan dalam peraturan 35, 36 dan 37 hendaklah terpakai berkenaan dengan alasan lanjut itu sebagaimana tatacara itu terpakai berkenaan dengan alasan asal.

#### **Kuasa Jawatankuasa Tatatertib**

**39.** Jika, setelah menimbang representasi pegawai dan laporan Jawatankuasa Penyiasatan, jika ada, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

(a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu;

(b) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya tetapi, setelah mengambil kira dalam pertimbangan hal keadaan dalam mana kesalahan tatatertib itu telah dilakukan dan faktor peringanan yang lain, kesalahan itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan penganan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun

pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau

- (c) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

## BAHAGIAN VI

### HUKUMAN TATATERTIB

#### **Jenis hukuman tatatertib**

**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.

#### **Denda atau lucut hak emolumen**

**41.** (1) Hukuman denda atau lucut hak emolumen hendaklah dibuat mengikut subperaturan (2), (3), (4), (5) dan (6).

(2) Apa-apa denda yang dikenakan pada mana-mana satu masa tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan emolumen bagi tujuh hari pegawai yang berkenaan.

(3) Jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana bulan kalendar, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan empat puluh lima peratus daripada emolumen bulanannya.

(4) Jika hukuman yang dikenakan adalah kerana pegawai tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, apa-apa pelucuthakan emolumen pegawai itu hendaklah, melainkan jika diputuskan selainnya oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, dihitungkan dengan mengambil kira tempoh sebenar pegawai itu tidak hadir.

(5) Hukuman denda atau lucut hak emolumen tidak boleh dikenakan ke atas seseorang pegawai yang tidak hadir tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah jika emolumen pegawai itu telah dilucuthakkan, berkenaan dengan ketidakhadiran untuk bertugas itu, di bawah peraturan 26.

(6) Segala denda atau lucut hak emolumen hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pegawai itu dan hendaklah dibayar ke dalam hasil badan berkanun itu.

### **Tanggung pergerakan gaji**

**42.** (1) Hukuman tangguh pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi tempoh—

- (a) tiga bulan;
- (b) enam bulan;
- (c) sembilan bulan; atau
- (d) dua belas bulan,

sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

(2) Hukuman tangguh pergerakan gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh ulang tahun pergerakan gaji yang berikutnya bagi pegawai itu selepas tarikh penganan hukuman itu oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman tangguh pergerakan gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa pergerakan gaji bagi dan dalam tempoh hukuman itu sedang berkuat kuasa.

(4) Sesuatu hukuman tangguh pergerakan gaji hendaklah mempunyai akibat-akibat yang berikut pada pegawai yang atasnya hukuman itu dikenakan:

- (a) pergerakan gajinya hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang paling hampir selepas tamat tempoh hukuman itu; dan
- (b) tarikh pergerakan gajinya hendaklah kekal pada tarikh yang diubah di bawah perenggan (a) sehingga pegawai itu mencapai tangga maksimum dalam jadual gajinya.

### **Turun gaji**

**43.** (1) Tertakluk kepada subperaturan (6), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun gaji ke atas seseorang pegawai mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan dalam jadual gaji yang sama bagi pegawai yang diperuntukkan mata gaji;
- (b) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga pergerakan gaji, dengan syarat hukuman turun gaji tidak boleh menyebabkan pegawai menerima gaji kurang daripada gaji minimum yang ditentukan bagi gred jawatan yang disandang oleh pegawai; dan
- (c) tempoh hukuman itu tidak boleh kurang daripada dua belas bulan tetapi tidak boleh lebih daripada tiga puluh enam bulan pada mana-mana satu masa.

(2) Hukuman turun gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Tarikh pergerakan gaji seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang berikutnya selepas hukuman itu tamat.

(4) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa pergerakan gaji bagi dan dalam tempoh hukuman itu sedang berkuat kuasa.

(5) Bagi maksud perenggan (1)(b), pegawai yang gajinya tidak diperuntukkan mata gaji, "pergerakan gaji" adalah bersamaan amaun lima peratus daripada gaji hakiki.

(6) Hukuman turun gaji tidak terpakai ke atas pegawai yang berada di mata gaji minimum atau pegawai lantikan kontrak yang tidak diperuntukkan mata gaji tetapi tidak termasuk pegawai lantikan kontrak yang diberi kenaikan gaji berdasarkan peratusan.

### **Turun pangkat**

**44.** (1) Tertakluk kepada subperaturan (3), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun pangkat ke atas seseorang pegawai dan hukuman itu hendaklah dikenakan dengan—

- (a) menurunkan gred pegawai itu ke satu gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan yang sama; dan

- (b) menentukan gaji pegawai itu menggunakan kaedah dalam subperaturan (2).

(2) Kaedah bagi menentukan gaji pegawai yang dikenakan hukuman turun pangkat adalah seperti yang berikut:

- (a) bagi pegawai yang diperuntukkan dengan mata gaji, gaji pegawai itu hendaklah terlebih dahulu diturunkan sebanyak tiga mata gaji daripada gaji terakhir yang diterima oleh pegawai itu dalam gred hakikinya sebelum hukuman dikenakan, dan kemudian gajinya hendaklah ditentukan pada suatu mata gaji yang lebih rendah, tetapi paling hampir, dalam jadual gaji bagi gred turun pangkat tersebut;
- (b) bagi pegawai yang diperuntukkan dengan mata gaji tetapi berada pada mata gaji tiga atau kurang semasa hukuman dikenakan, gaji terakhir di gred hakikinya sebelum hukuman itu hendaklah ditolak dengan suatu amaun yang bersamaan dengan amaun tiga kali pergerakan gaji di gred hakikinya itu, dan berdasarkan amaun yang diperolehi, gaji pegawai itu hendaklah ditentukan pada suatu mata gaji yang lebih rendah, tetapi paling hampir, dalam jadual gaji bagi gred turun pangkat, atau pada gaji minimum gred turun pangkat jika mata gaji yang paling hampir itu adalah sama atau kurang daripada gaji minimum di gred turun pangkat tersebut;
- (c) bagi pegawai yang tidak diperuntukkan dengan mata gaji, gaji terakhir di gred hakikinya sebelum hukuman dikenakan hendaklah dikurangkan terlebih dahulu amaunnya sebanyak lima belas peratus tanpa mengira sama ada amaun yang telah dikurangkan itu menjadi sama atau kurang daripada gaji minimum di gred sebelum pegawai dikenakan hukuman dan jumlah itu hendaklah menjadi gaji bagi pegawai itu di gred turun pangkat, dengan syarat sekiranya gaji itu lebih tinggi daripada gaji maksimum di gred turun pangkat gaji maksimum di gred turun pangkat itu hendaklah menjadi gaji pegawai itu di gred turun pangkat; atau
- (d) bagi pegawai yang tidak diperuntukkan dengan mata gaji tetapi telah diturunkan pangkat ke gred yang diperuntukkan dengan mata gaji, gaji hakikinya di gred sebelum hukuman dikenakan hendaklah dikurangkan terlebih dahulu sebanyak lima belas peratus dan kemudian gajinya hendaklah ditentukan pada suatu mata gaji yang lebih rendah, tetapi paling hampir, dalam jadual gaji bagi gred turun pangkat, dan sekiranya mata gaji yang paling hampir itu adalah sama atau kurang daripada gaji minimum di gred turun pangkat, gaji pegawai itu hendaklah ditentukan pada mata gaji minimum gred turun pangkat itu.

(3) Sekiranya hukuman turun pangkat digabungkan dengan hukuman turun gaji, kedua-dua hukuman itu hendaklah dilaksanakan serentak.



- (4) Hukuman turun pangkat tidak terpakai ke atas pegawai lantikan terus dan lantikan kontrak.

## BAHAGIAN VII

### PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

#### **Penahanan kerja bagi maksud penyiasaan**

45. (1) Tanpa menjejaskan peraturan 27 dan 46, jika seseorang pegawai dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu boleh menahan kerja pegawai itu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua bulan bagi maksud memudahkan penyiasaan terhadap pegawai itu.

(2) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai di bawah subperaturan (1), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berikut:

- (a) sama ada pengatahan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubung dengan tugas pegawai itu; dan
  - (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasaan.
- (3) Jika, dalam tempoh seseorang pegawai itu ditahan kerja,—
- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu di mana-mana mahkamah; atau
  - (b) tindakan tatatertib telah diambil terhadapnya dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya,

perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subperaturan (1) hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil terhadap pegawai itu; dan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut di bawah peraturan 46.

(4) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah peraturan ini berhak menerima emolumen penuhnya dalam tempoh penahanan kerjanya.

**Penahanan kerja**

46. (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, jika difikirkannya sesuai dan patut dan dengan mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam subperaturan (4), menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu ; atau
- (b) prosiding tatatertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pegawai itu.

(2) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(a), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia telah ditangkap atau dari tarikh saman telah disampaikan kepadanya.

(3) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(b), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai di bawah subperaturan (1), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor yang berikut:

- (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh adalah secara langsung berhubung dengan tugasnya;
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan;
- (c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau boleh menjejaskan nama atau imej badan berkanun; dan
- (d) sama ada, dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh, penahanan kerja pegawai itu akan menyebabkan badan berkanun itu menanggung kerugian.

(5) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan memanggil balik seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah subperaturan (1) untuk menjalankan semula tugasnya sedangkan prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya masih belum selesai, maka—

- (a) perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya;

- (b) pegawai itu hendaklah dibayar emolumen penuhnya mulai dari tarikh dia menjalankan semula tugasnya; dan
- (c) apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar semasa penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya selesai dan suatu keputusan berkaitan dengan emolument itu dibuat oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(6) Dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan ini, seseorang pegawai berhak, melainkan jika dan sehingga dia digantung kerja atau dibuang kerja, untuk menerima tidak kurang daripada setengah emolumennya sebagaimana yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(7) Tanpa menjejaskan subperaturan 27(7), jika seseorang pegawai telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah atau telah dilepaskan tetapi pelepasan itu tidak terjumlah kepada suatu pembebasan atau telah dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya semasa dia ditahan kerja hendaklah dibayar kepadanya.

### **Penggantungan kerja**

**47.** (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 31 telah dibuat terhadap pegawai itu.

(2) Tempoh penggantungan kerja di bawah peraturan ini hendaklah mula berkuat kuasa dan tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang telah digantung daripada menjalankan tugasnya—

- (a) tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan 46; dan
- (b) tidak berhak untuk menerima apa-apa emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

(4) Keputusan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan untuk menggantung kerja seseorang pegawai hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

**Emolumen yang tidak dibayar**

48. (1) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja, dia tidak berhak kepada apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

(2) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, dia berhak untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

**Penjalanan semula tugas**

49. Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah peraturan 46 atau digantung kerja di bawah peraturan 47, dan prosiding tatatertib terhadap pegawai itu berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.

**Tatacara tatatertib bagi seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di luar Malaysia**

50. Jika prosiding tatatertib telah dimulakan terhadap seseorang pegawai di luar Malaysia, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut peraturan 46, dan jika dia telah disabitkan, tindakan tatatertib hendaklah diambil di bawah Peraturan-Peraturan ini terhadapnya.

**Pegawai tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis**

51. (1) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Jika pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya sedang berkhidmat di luar Malaysia, dia hendaklah segera dipanggil balik ke Malaysia dan dia tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Walau apa pun peruntukan subperaturan 46(6), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk menghentikan pembayaran apa-apa emolumen kepada seseorang pegawai yang telah ditahan kerja tetapi telah meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu

mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

## BAHAGIAN VIII

### PELBAGAI

#### **Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah dicatatkan**

52. Tiap-tiap tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang pegawai yang berkeputusan dengan suatu hukuman dikenakan ke atas pegawai itu di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang telah dilakukan dan hukuman yang telah dikenakan.

#### **Penyampaian notis, dokumen, dsb.**

53. (1) Tiap-tiap pegawai hendaklah memberi Ketua Jabatannya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu dan alamat itu hendaklah menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Peraturan-Peraturan ini atau bagi maksud berkomunikasi dengannya mengenai apa-apa perkara yang berhubungan dengan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Apa-apa notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan di atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subperaturan (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahukan dengan sewajarnya kepada pegawai itu.

#### **Tandatangan pada surat dan persuratan lain**

54. Apa-apa surat-menyurat antara Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan pegawai yang tertakluk kepada tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Jawatankuasa Tatatertib bagi pihak Pengerusi.

---

## Jadual

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000

PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN

[Subperaturan 6(2)]

*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. Kad Pengenalan: .....

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 283].
- (b) dia adalah seorang yang menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan suatu dadah 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

---

JADUAL KETIGA

[Seksyen 6 dan 7]

KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA  
TATATERTIB DAN JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB  
BADAN BERKANUN

BAHAGIAN I

JAWATANKUASA TATATERTIB

**Penubuhan Jawatankuasa Tatatertib**

1. Hendaklah ditubuhkan bagi sesuatu badan berkanun Jawatankuasa-Jawatankuasa Tatatertib yang dinyatakan dalam Lampiran.

**Bidang kuasa Jawatankuasa Tatatertib**

2. Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa atas semua perkara yang berhubungan dengan kelakuan dan tatatertib setiap kategori pegawai yang dinyatakan dalam ruang pertama Lampiran ialah Jawatankuasa Tatatertib yang terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang ketiga Lampiran berhubungan dengan kategori itu.

**Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan**

3. Dalam menjalankan fungsinya di bawah Akta ini, tiap-tiap Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan dalam Jadual Kedua.

**Pengisytiharan kepentingan**

4. (1) Jika Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana prosiding tatatertib, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat.

(2) Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana prosiding tatatertib tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu dalam prosiding itu.

**Pelantikan anggota ganti**

5. (1) Lembaga boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik mana-mana anggota Lembaga atau pegawai badan berkanun atau menamakan seorang pegawai Kementerian untuk bersidang sebagai Pengerusi atau anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib bagi menggantikan Pengerusi atau anggota yang dinyatakan dalam Lampiran dalam mana-mana prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai.

(2) Pegawai yang dilantik di bawah subperenggan (1) sebagai Pengerusi atau anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang menjadi subjek prosiding tatatertib itu.

**Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib**

6. Bagi maksud melaksanakan fungsinya, sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah bermesyuarat pada tarikh dan di tempat dan pada masa yang ditetapkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib itu.

**Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib**

7. Pengerusi dan dua orang anggota lain sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah membentuk kuorum bagi tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib itu.

**Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib**

8. Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah diputuskan melalui undi majoriti anggota yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.



### **Rekod mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib**

9. Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memastikan bahawa rekod tiap-tiap prosiding tatatertib dan minit tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib itu disimpan dengan sempurna.

### **Jawatankuasa Tatatertib boleh menghendaki penyiasatan dijalankan**

10. (1) Sebelum membuat apa-apa keputusan tentang apa-apa perkara yang Jawatankuasa Tatatertib itu dikehendaki memutuskannya dalam mana-mana prosiding tatatertib, sesuatu Jawatankuasa Tatatertib boleh menyebabkan suatu penyiasatan dijalankan oleh suatu jawatankuasa penyiasatan bagi maksud mendapatkan penjelasan, penerangan atau perakuan berkenaan dengan perkara itu.

(2) Suatu jawatankuasa penyiasatan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai badan berkanun atau Kementerian dan pegawai itu hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat itu.

(3) Tatacara penyiasatan yang diperuntukkan berkenaan dengan Jawatankuasa Penyiasatan dalam Peraturan-Peraturan dalam Jadual Kedua hendaklah terpakai bagi sesuatu jawatankuasa penyiasatan yang menjalankan penyiasatan di bawah perenggan ini.

### **Keputusan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah diberitahukan kepada pegawai**

11. Tiap-tiap Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memastikan bahawa keputusannya dalam mana-mana prosiding tatatertib diberitahukan secara bertulis kepada pegawai yang menjadi subjek prosiding tatatertib itu.

## BAHAGIAN II

### JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB

#### **Penubuhan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib**

12. Hendaklah ditubuhkan bagi sesuatu badan berkanun Jawatankuasa-Rayuan Tatatertib yang dinyatakan dalam Lampiran.

#### **Bidang kuasa Jawatankuasa Rayuan Tatatertib**

13. (1) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah mempunyai kuasa untuk menerima, menimbang dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai terhadap keputusan sesuatu Jawatankuasa Tatatertib.

(2) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib berkenaan dengan setiap kategori pegawai yang dinyatakan dalam ruang pertama Lampiran ialah Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang terdiri daripada anggota yang dinyatakan dalam ruang keempat Lampiran berhubung dengan kategori itu.

#### **Pengisytiharan kepentingan**

**14.** (1) Jika Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana rayuan yang dibawa di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat.

(2) Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana rayuan yang dibawa di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu berhubung dengan rayuan itu.

#### **Pelantikan anggota ganti**

**15.** (1) Jika Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib ialah Menteri, Perdana Menteri boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik seorang Menteri yang lain untuk bersidang sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu bagi menggantikan Menteri itu.

(2) Jika Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib ialah Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Setiausaha Negara boleh, atas sebab yang hendaklah direkodkan, melantik Ketua Setiausaha Kementerian yang lain untuk bersidang sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu bagi menggantikan Ketua Setiausaha yang dinyatakan dalam Lampiran.

(3) Menteri boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik mana-mana anggota Lembaga atau mana-mana pegawai Kementerian untuk bersidang sebagai anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib bagi menggantikan anggota yang dinyatakan dalam Lampiran.

(4) Pegawai yang dilantik di bawah subperenggan (3) hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang membuat rayuan.

#### **Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib**

**16.** Bagi maksud melaksanakan fungsinya, sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah bermesyuarat pada tarikh dan di tempat dan pada masa yang ditetapkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu.

**Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib**

17. Pengerusi dan dua orang anggota lain sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah membentuk kuorum bagi tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu.

**Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib**

18. Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah diputuskan melalui undi majoriti anggota yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

**Rekod mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib**

19. Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah memastikan bahawa rekod tiap-tiap prosiding rayuan tatatertib dan minit tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu disimpan dengan sempurna.

**Tatacara rayuan**

20. (1) Sesuatu rayuan oleh mana-mana pegawai yang telah didapati bersalah oleh sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah dibuat secara bertulis, melalui Ketua Jabatannya, kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan dalam tempoh empat belas hari dari tarikh keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu disampaikan kepadanya.

(2) Ketua Jabatan hendaklah, tidak lewat daripada empat belas hari dari tarikh dia menerima rayuan itu, mengemukakan rayuan itu berserta dengan ulasannya kepada Jawatankuasa Tatatertib yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat.

(3) Dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh Jawatankuasa Tatatertib itu menerima rayuan dan ulasan Ketua Jabatan itu, Jawatankuasa Tatatertib yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat hendaklah menyebabkan satu salinan rekod prosiding tatatertib terhadap pegawai itu dihantar kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib berserta dengan alasan-alasan keputusannya.

(4) Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib boleh melanjutkan tempoh yang dinyatakan dalam subperenggan (1), (2) dan (3) atas permohonan pegawai yang berkenaan dan apabila sebab-sebab yang mencukupi diberikan.

**Pendengaran rayuan**

21. (1) Sebaik selepas menerima dokumen rayuan sebagaimana yang diperuntukkan dalam perenggan 20, Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengadakan suatu mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu untuk menimbangkan rayuan itu.

(2) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu hendaklah memutuskan tiap-tiap rayuan semata-mata berdasarkan merit alasan rayuan itu tanpa menerima apa-apa pernyataan lanjut atau keterangan tambahan.

(3) Walau apa pun subperenggan (2), Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu boleh, jika difikirkannya adil dan perlu, dan tertakluk kepada hak pegawai itu untuk didengar, meminta apa-apa pernyataan lanjut atau keterangan tambahan daripada mana-mana orang lain.

**Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib**

22. (1) Dalam menimbangkan rayuan di bawah perenggan 21 terhadap keputusan sesuatu Jawatankuasa Tatatertib, Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu boleh—

- (a) menghantar balik kes itu kepada Jawatankuasa Tatatertib itu untuk ditimbangkan semula;
- (b) mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu;
- (c) mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu berhubung dengan salah laku pegawai itu, tetapi mengubah hukuman kepada suatu hukuman yang lebih ringan; atau
- (d) mengakaskan keputusan dan hukuman Jawatankuasa Tatatertib itu dan membebaskan pegawai itu daripada pertuduhan terhadapnya.

(2) Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib adalah muktamad.

**Pegawai hendaklah diberitahu mengenai keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib**

23. Dengan seberapa segera yang praktik selepas membuat keputusannya di bawah perenggan 22 atas suatu rayuan yang dibuat oleh seseorang pegawai, Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah memberitahu pegawai itu mengenai keputusan itu.

---

LAMPIRAN

[Perenggan 1, 2 dan 12]

KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA TATATERTIB DAN  
JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB BAGI BADAN BERKANUN

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  Timbalan Ketua Pengarah  Kumpulan Pengurusan Tertinggi  Kumpulan Pengurusan dan Profesional  Kumpulan A di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	<b>Pengerusi:</b>  Pengerusi Lembaga  <b>Anggota:</b>  Ketua Setiausaha Kementerian  2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga	<b>Pengerusi:</b>  Menteri  <b>Anggota:</b>  2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga

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 Timbalan Ketua Pengarah Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	<b>Pengerusi:</b> Pengerusi Lembaga  <b>Anggota:</b> Ketua Setiausaha Kementerian  2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga	<b>Pengerusi:</b> Menteri  <b>Anggota:</b> 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga
Kumpulan Pengurusan dan Profesional  Kumpulan A di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	<b>Pengerusi:</b> Ketua Pengarah  <b>Anggota:</b> Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Pentabiran)  2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga	<b>Pengerusi:</b> Ketua Setiausaha Kementerian  <b>Anggota:</b> 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga

JAWATANKUASA TATATERTIB			JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib</i>
<p>Kumpulan Sokongan</p> <p>Kumpulan B, C dan D di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976</p>	<p>Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat</p>	<p><b>Pengerusi:</b></p> <p>Ketua Pengarah</p> <p><b>Anggota:</b></p> <p>Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Pentabiran)</p> <p>Penasihat Undang-Undang Kementerian</p> <p>2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>	<p><b>Pengerusi:</b></p> <p>Ketua Setiausaha Kementerian</p> <p><b>Anggota:</b></p> <p>2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>

JAWATANKUASA TATATERTIB			JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib</i>
<p>Kumpulan Sokongan</p> <p>Kumpulan B, C dan D di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976</p>	<p>Tindakan tatatertib <b>bukan</b> dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat</p>	<p><b>Pengerusi:</b></p> <p>Timbalan Ketua Pengarah</p> <p><b>Anggota:</b></p> <p>Ketua bahagian yang bertanggungjawab bagi hal pentadbiran di Kementerian</p> <p>Penasihat Undang-Undang Kementerian</p> <p>2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>	<p><b>Pengerusi:</b></p> <p>Ketua Pengarah</p> <p><b>Anggota:</b></p> <p>Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Pentadbiran)</p> <p>Seorang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>



**UNDANG-UNDANG MALAYSIA****Akta 605****AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB  
DAN SURCAJ) 2000****SENARAI PINDAAN**

Undang-undang yang meminda	Tajuk ringkas	Berkuat kuasa dari
P.U. (A) 96/2001	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Pertama) 2001	01-11-2000
P.U. (A) 434/2007	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Kedua) 2007	29-12-2007
P.U. (A) 146/2008	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Pertama) 2008	08-05-2008
P.U. (A) 436/2011	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Kedua) 2011	01-01-2012
P.U. (A) 94/2015	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Pertama) 2015	23-05-2015
P.U. (A) 34/2020	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Pertama) 2020	01-02-2020

---

**UNDANG-UNDANG MALAYSIA****Akta 605****AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB  
DAN SURCAJ) 2000****SENARAI SEKSYEN YANG DIPINDA**

Seksyen	Kuasa meminda	Berkuat kuasa dari
Jadual Pertama	P.U. (A) 96/2001	01-11-2000
	P.U. (A) 146/2008	08-05-2008
	P.U. (A) 94/2015	23-05-2015
	P.U. (A) 34/2020	01-02-2020
Jadual Kedua	P.U. (A) 434/2007	29-12-2007
	P.U. (A) 436/2011	01-01-2012

---