

5.6 PENGURUSAN INTEGRITI DAN TATATERTIB

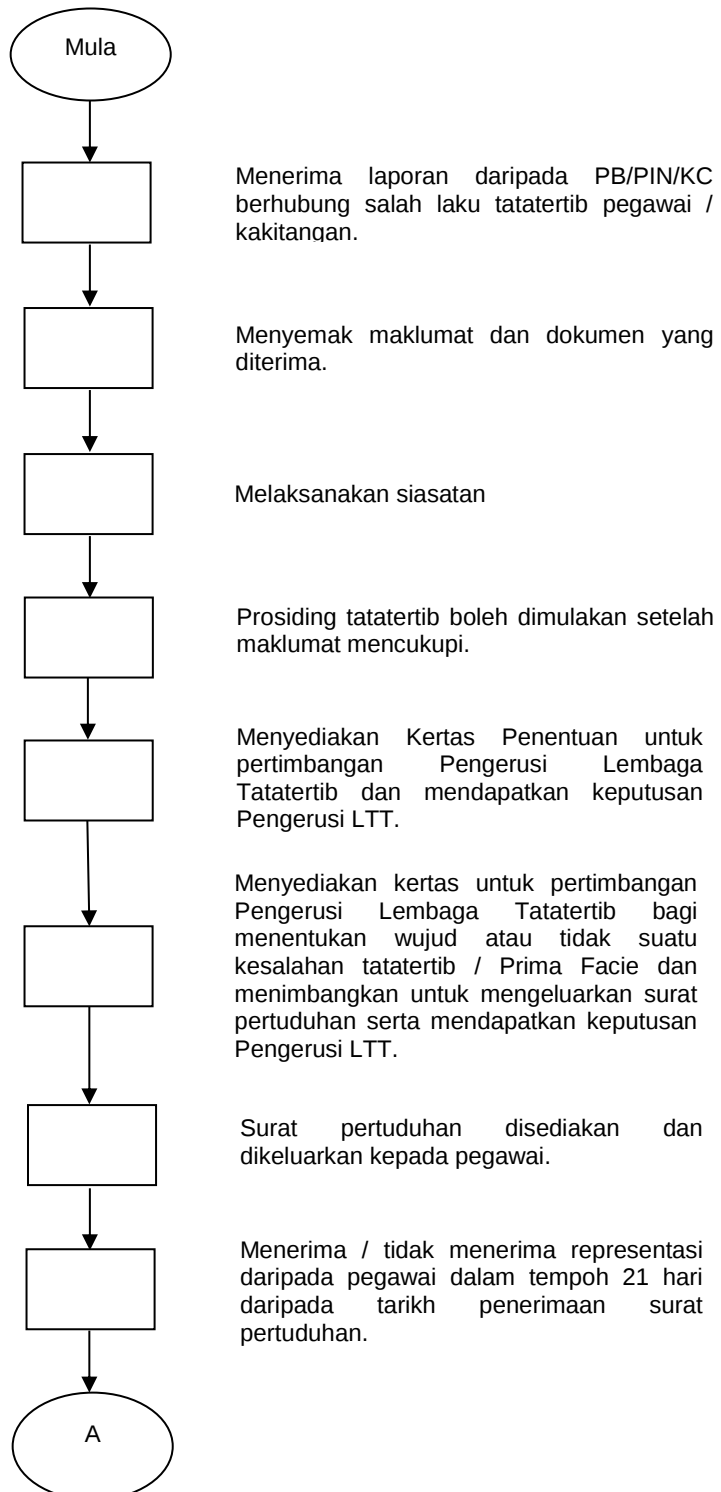
- i. Pengurusan Kes Tatatertib Bagi Hukuman Mengikut Peraturan 36, Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.

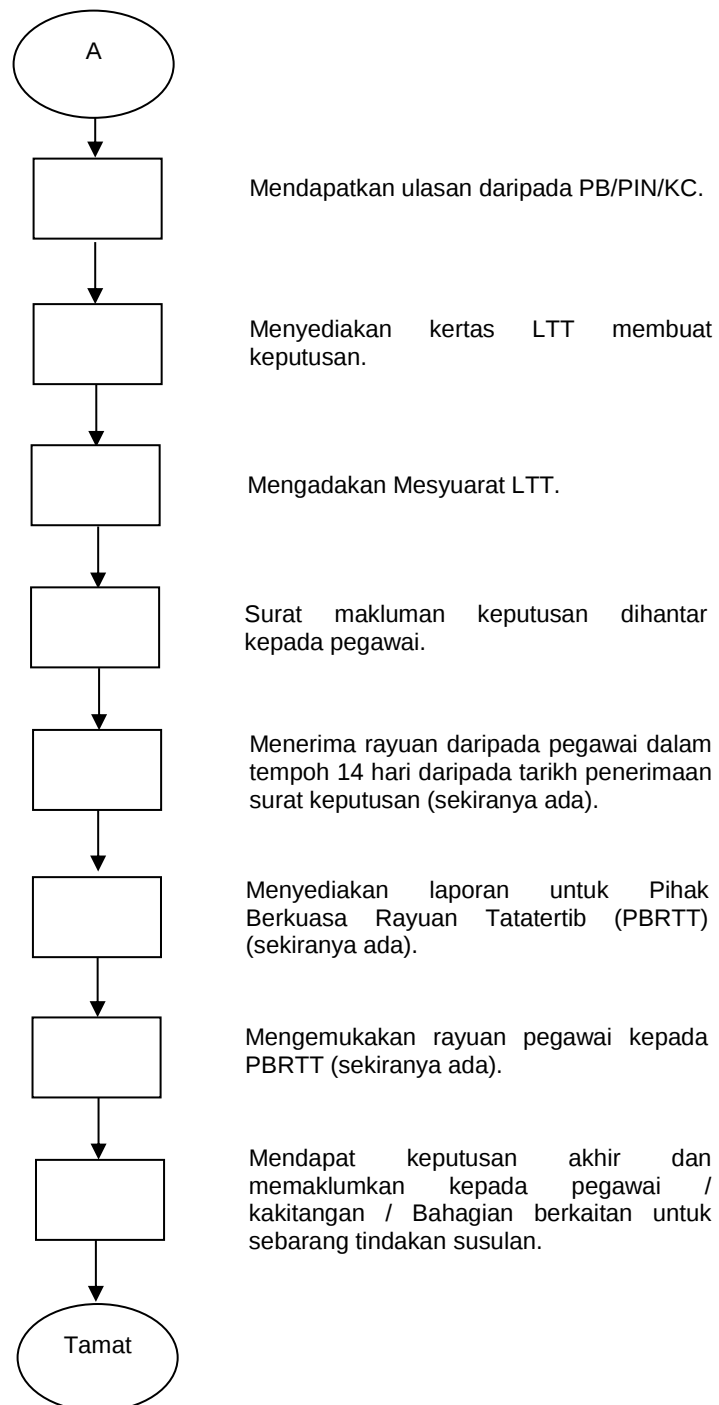
a. Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG – UNDANG / PERATURAN
KPI/KUI/PI	Menerima laporan daripada PB/PIN/KC berhubung salah laku tatatertib pegawai / kakitangan.	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 Pekeliling Perkhidmatan Bil.6/2013 yang berkuatkuasa mulai 24 Julai 2013
KUI/PI	Menyemak maklumat dan dokumen yang diterima.	
KUI/PI	Melaksanakan siasatan.	
KUI/PI	Prosiding tatatertib boleh dimulakan (setelah maklumat mencukupi).	
KUI/PI	Menyediakan Kertas Penentuan untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib dan mendapatkan keputusan Pengerusi LTT.	
KUI/PI	Menyediakan kertas untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib bagi menentukan wujud atau tidak suatu kesalahan tatatertib / <i>Prima Facie</i> dan menimbangkan untuk mengeluarkan surat pertuduhan serta mendapatkan keputusan Pengerusi LTT.	
KUI/PI	Surat pertuduhan disediakan dan dikeluarkan kepada pegawai.	
KUI/PI	Menerima / tidak menerima representasi daripada pegawai dalam tempoh 21 hari daripada tarikh penerimaan surat pertuduhan.	
KUI/PI	Mendapatkan ulasan daripada PB/PIN/KC.	
KUI/PI	Menyediakan kertas LTT membuat keputusan.	
KUI/PI	Mengadakan Mesyuarat LTT.	
KUI/PI	Surat makluman keputusan dihantar kepada pegawai.	

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG – UNDANG / PERATURAN
KUI/PI	Menerima rayuan daripada pegawai dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan surat keputusan (sekiranya ada).	
KUI/PI	Menyediakan laporan untuk Pihak Berkuasa Rayuan Tatatertib (PBRTT) (sekiranya ada).	
KUI/PI	Mengemukakan rayuan pegawai kepada PBRTT (sekiranya ada).	
KUI/PI	Mendapat keputusan akhir dan memaklumkan kepada pegawai / kakitangan / Bahagian berkaitan untuk sebarang tindakan susulan.	

- b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Kes Tatatertib Bagi Hukuman Mengikut Peraturan 36, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.





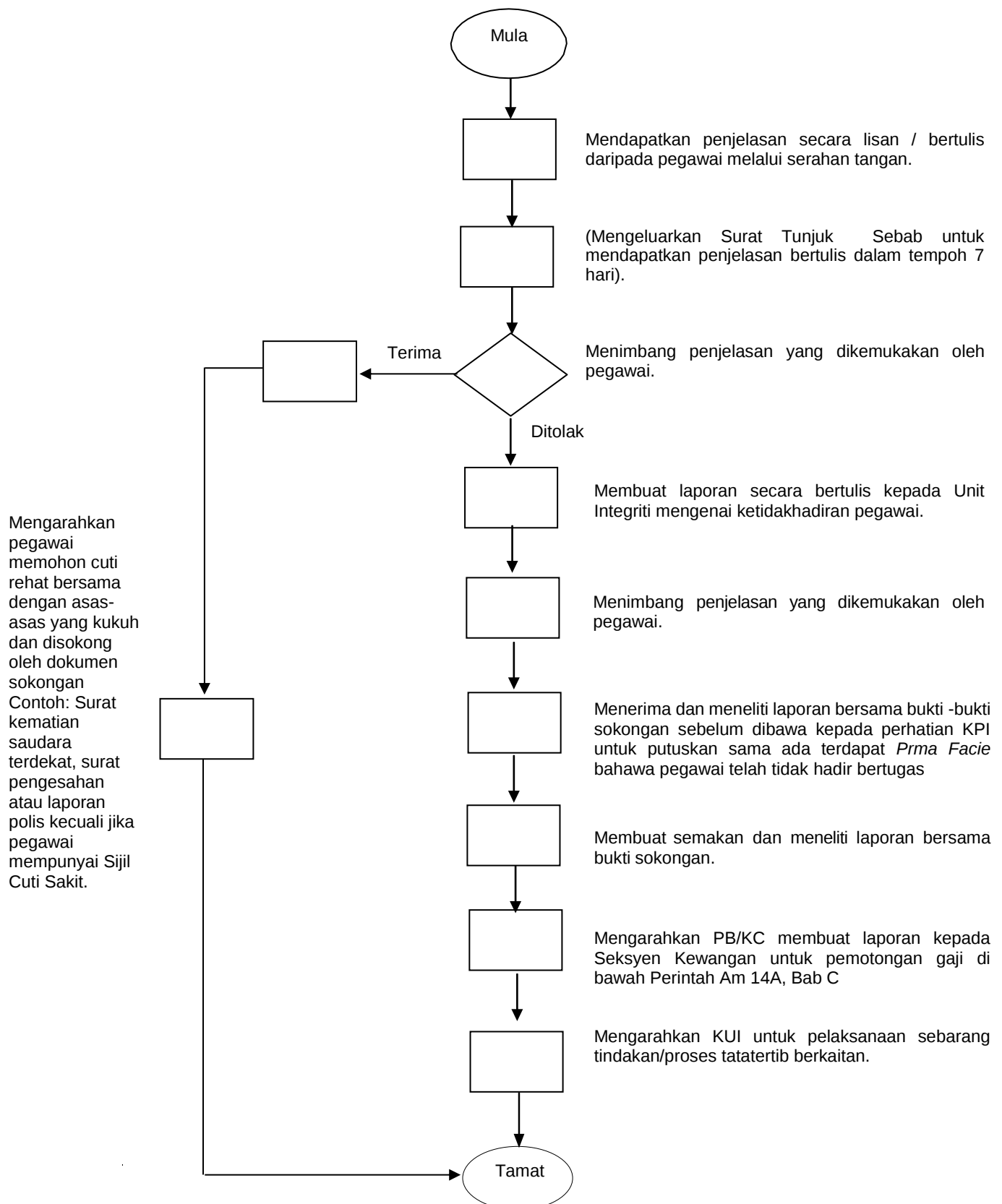
ii. Penyelarasan Tindakan Tatatertib Pegawai Awam Yang Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan.

a. Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG – UNDANG / PERATURAN
PB/PIN/KC	Mendapatkan penjelasan secara lisan / bertulis daripada pegawai melalui serahan tangan. (Mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab untuk mendapatkan penjelasan bertulis dalam tempoh 7 hari). Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai. <u>Jika terima</u>: Mengarahkan pegawai memohon cuti rehat bersama dengan asas-asas yang kukuh dan disokong oleh dokumen sokongan. Contoh: Surat kematian saudara terdekat, surat pengesahan atau laporan polis kecuali jika pegawai mempunyai Sijil Cuti Sakit. <u>Jika ditolak</u>: Membuat laporan secara bertulis kepada Unit Integriti mengenai ketidakhadiran pegawai. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai.	Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 Perintah Am 14A, Bab C
KUI	Menerima dan meneliti laporan bersama bukti-bukti sokongan sebelum dibawa kepada perhatian KPI untuk memutuskan sama ada terdapat <i>Prima Facie</i> bahawa pegawai telah tidak hadir bertugas.	
KPI	Membuat semakan dan meneliti laporan bersama bukti sokongan. Mengarahkan PB/PIN/KC membuat laporan kepada Seksyen Kewangan bagi tujuan pemotongan gaji di bawah Perintah Am 14A, Bab C. Mengarahkan KUI untuk pelaksanaan sebarang tindakan/proses tatatertib berkaitan.	

--	--	--

b. Carta Aliran Kerja Penyelarasan Tindakan Tatatertib Pegawai Awam Yang Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan

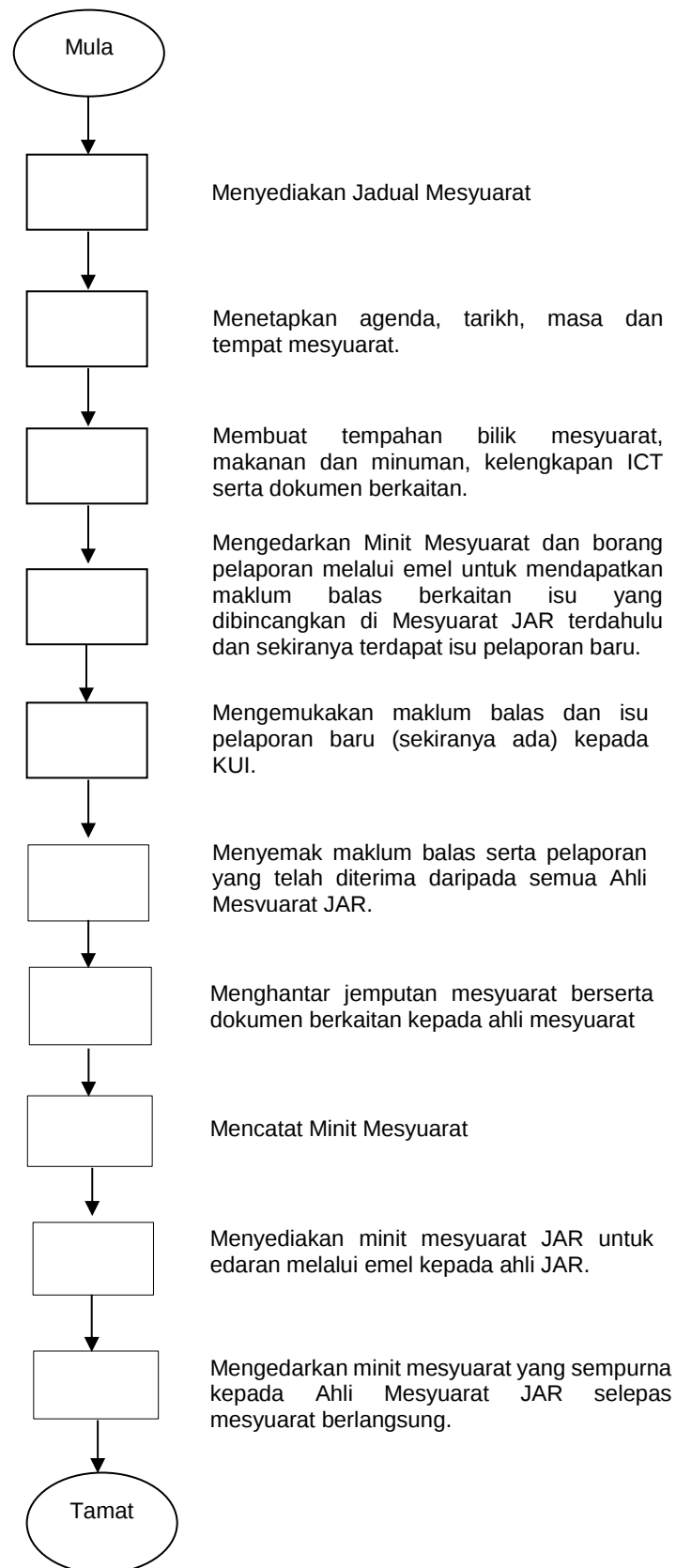


iii. Penyelarasan Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR)

a. Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG – UNDANG / PERATURAN
PI/PT	Menyediakan jadual mesyuarat.	Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 2018
KPI/KUI	Menetapkan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat.	
PT	Membuat tempahan bilik mesyuarat, makanan dan minuman, kelengkapan ICT serta dokumen berkaitan.	
KUI/PI	Mengedarkan Minit Mesyuarat dan borang pelaporan melalui emel untuk mendapatkan maklum balas berkaitan isu yang dibincangkan di Mesyuarat JAR terdahulu dan sekiranya terdapat isu pelaporan baru.	
PB/PIN//KC	Mengemukakan maklum balas dan isu pelaporan baru (sekiranya ada) kepada KUI.	
KUI/PI	Menyemak maklum balas serta pelaporan yang telah diterima daripada semua Ahli Mesyuarat JAR.	
KUI/PI/PT	Menghantar jemputan mesyuarat berserta dokumen berkaitan kepada ahli mesyuarat.	
KUI/PI/PT	Mencatat Minit Mesyuarat	
KUI/PI	Menyediakan minit mesyuarat JAR untuk edaran melalui emel kepada ahli JAR.	
KUI/PI/PT	Mengedarkan minit mesyuarat yang sempurna kepada Ahli Mesyuarat JAR selepas mesyuarat berlangsung.	

b. Carta Aliran Kerja Mengurusetiaikan Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah Mdl

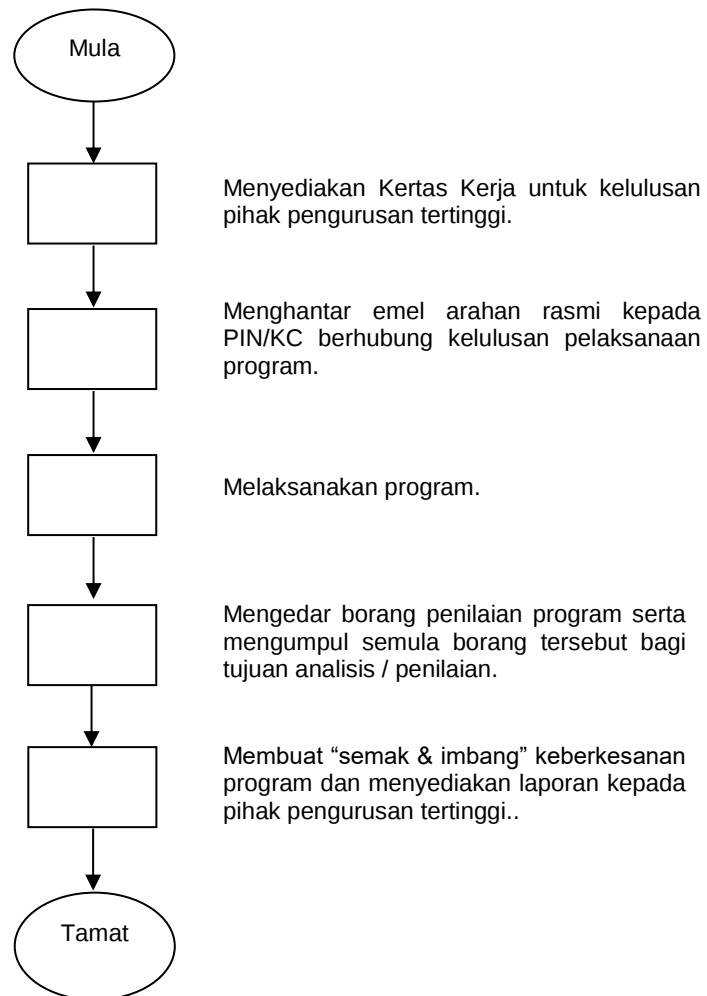


iv. Merancang, Melaksana Dan Memantau Pelaksanaan Program Kesedaran Dan Penghayatan Mengenai Integriti.

a. Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG – UNDANG / PERATURAN
KUI/PI	Menyediakan Kertas Kerja untuk kelulusan pihak pengurusan tertinggi.	Sasaran Kerja Tahunan Unit Integriti
PI/PT	Menghantar emel arahan rasmi kepada PIN/KC berhubung kelulusan pelaksanaan program.	
PIN/KC	Melaksanakan program.	
PIN/KC	Mengedar borang penilaian program serta mengumpul semula borang tersebut bagi tujuan analisis / penilaian.	
KUI/PI/PT	Membuat “semak & imbang” keberkesanan program dan menyediakan laporan kepada pihak pengurusan tertinggi.	

- b. Carta Aliran Kerja Merancang, Melaksana Dan Memantau Pelaksanaan Program Kesedaran Dan Penghayatan Mengenai Integriti

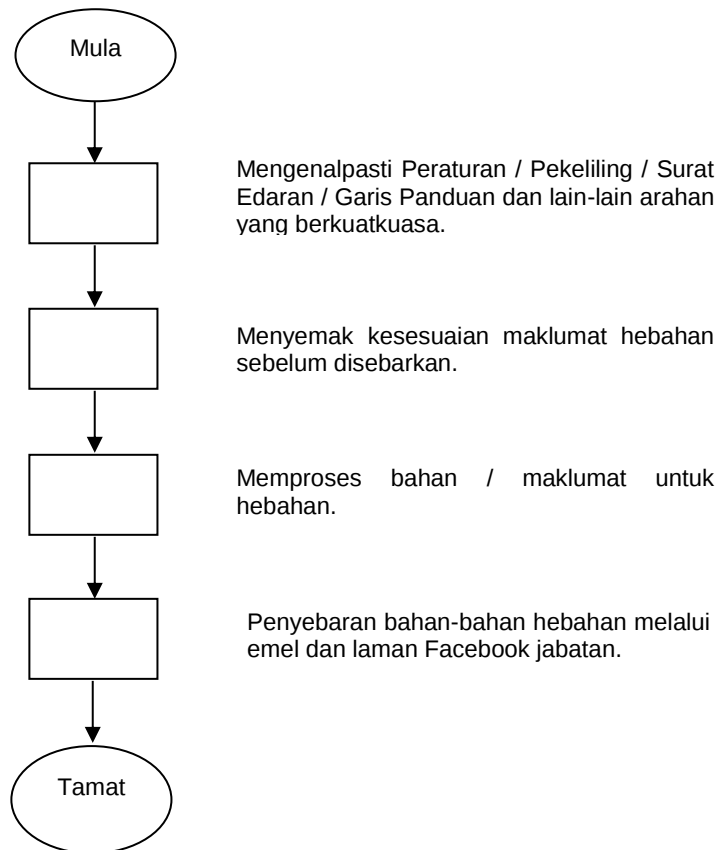


v. Hebahan Mesej Integriti.

a. Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
PI/PT	Mengenalpasti Peraturan / Pekeliling / Surat Edaran / Garis Panduan dan lain-lain arahan yang berkuatkuasa.	Sasaran Kerja Tahunan Unit Integriti
KUI	Menyemak kesesuaian maklumat hebahan sebelum disebarkan.	
KUI/PI/PT	Penyebaran bahan-bahan hebahan melalui emel dan laman Facebook jabatan.	

b. Carta Aliran Kerja Hebahan Mesej Integriti Melalui Emel

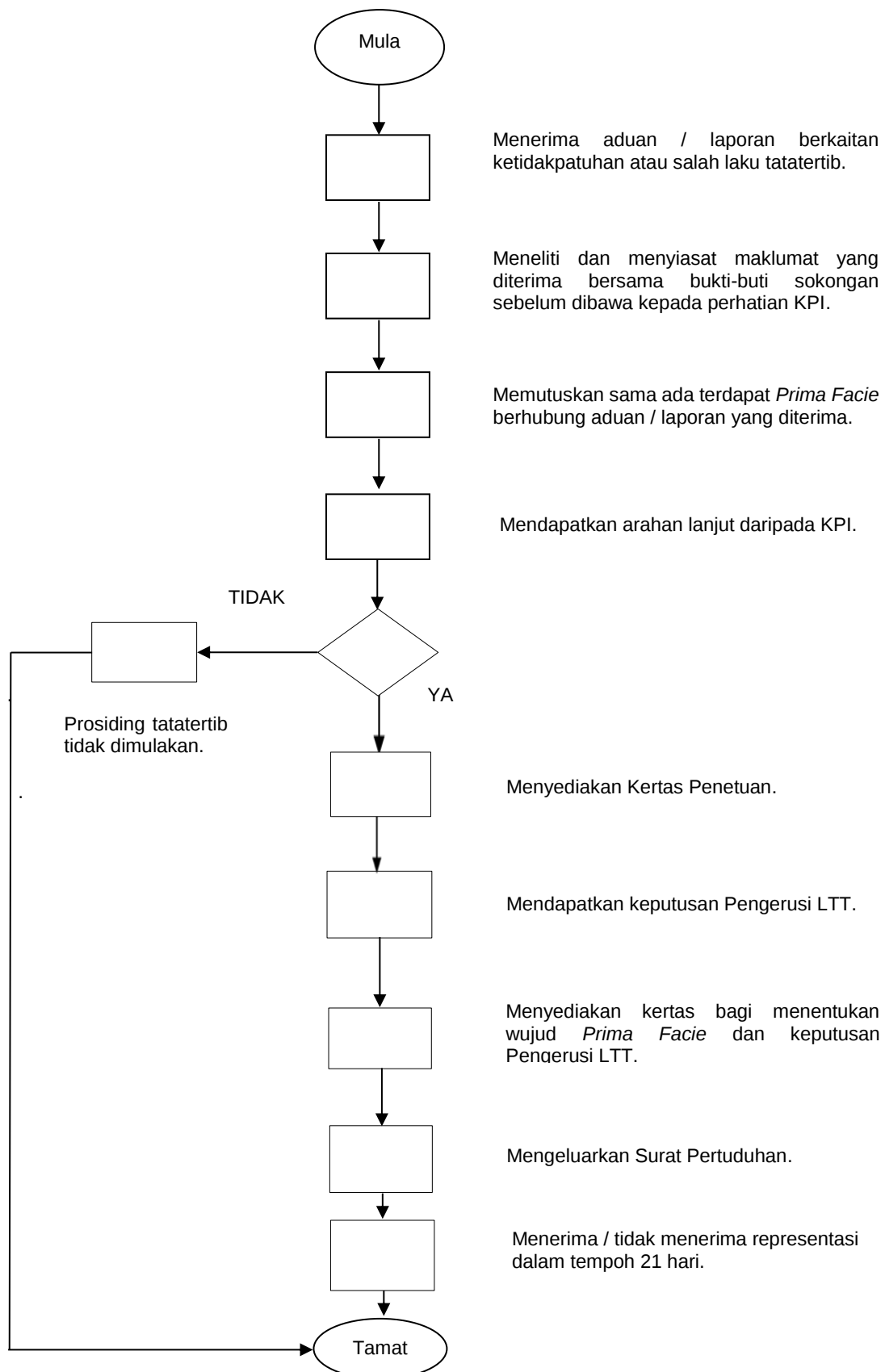


vi. Mengurus aduan / maklumat yang diterima mengenai salah laku pegawai

a. Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG – UNDANG / PERATURAN
KUI/PI/PT	Menerima aduan / laporan berkaitan ketidakpatuhan atau salah laku tatatertib.	Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993
KUI/PI/PT	Meneliti dan menyiasat maklumat yang diterima bersama bukti-bukti sokongan sebelum dibawa kepada perhatian KPI.	
KPI/KUI	Memutuskan sama ada terdapat <i>Prima Facie</i> berhubung aduan / laporan yang diterima.	
KUI/PI/PT	Mendapatkan arahan lanjut daripada KPI.	
KUI/PI/PT	Jika, YA: - Menyediakan Kertas Penentuan - Mendapatkan keputusan Pengerusi LTT - Menyediakan kertas bagi menentukan wujud <i>Prima Facie</i> dan keputusan Pengerusi LTT - Mengeluarkan Surat Pertuduhan - Menerima / tidak menerima representasi dalam tempoh 21 hari	
KUI/PI/PT	Jika, TIDAK: - Prosiding tatatertib tidak dimulakan.	

b. Carta Aliran Kerja Mengurus Aduan / Maklumat Yang Diterima Mengenai Salah Laku Pegawai

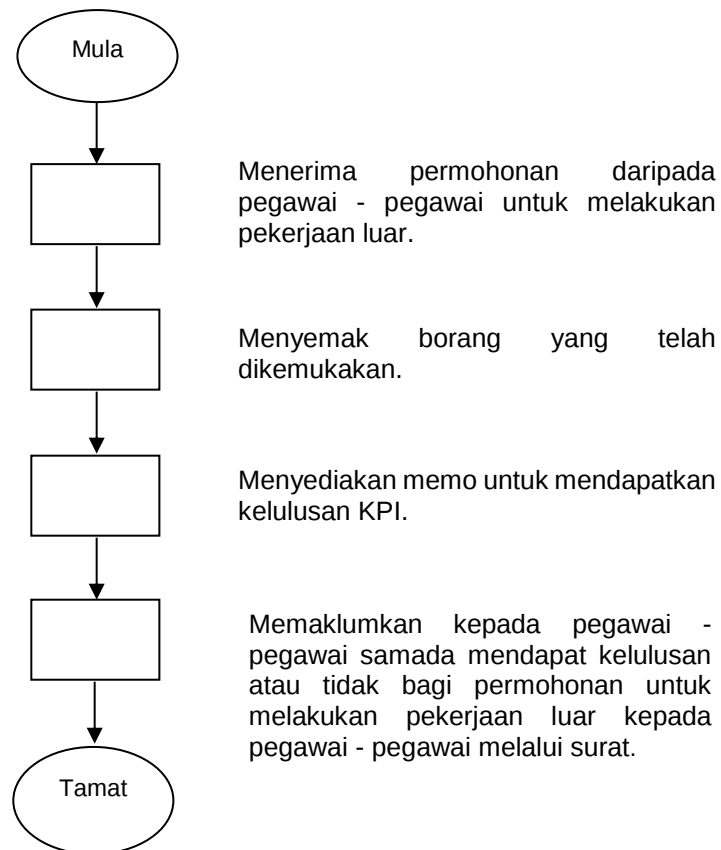


vii. Mengurus Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar.

a. Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG – UNDANG / PERATURAN
KPI/KUI/PI	Menerima permohonan daripada pegawai - pegawai untuk melakukan pekerjaan luar.	Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
PI/PT	Menyemak borang yang telah dikemukakan.	
KUI/PI/PT	Menyediakan memo untuk mendapatkan kelulusan KPI.	
KUI/PI/PT	Memaklumkan kepada pegawai - pegawai samada mendapat kelulusan atau tidak bagi permohonan untuk melakukan pekerjaan luar kepada pegawai - pegawai melalui surat.	

- b. Carta Aliran Kerja Mengurus Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar.



- viii. Memantau Dan Memberi Surat Tunjuk Sebab (STS) Bagi Laporan Potongan Gaji Melebihi 60% Daripada Pendapatan.

a. Proses Kerja

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
KUI/PI/PT	Mendapatkan laporan daripada Jabatan Akauntan Negara bagi memantau isu keterhutangan yang serius. (Potongan gaji bulanan melebihi 60%).	Peraturan 13, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan (MKJ) Bilangan 2 Tahun 2021 yang diadakan pada 5 Mei 2021.
PI/PT	Memasukkan input yang diperolehi dari laporan ke dalam <i>database</i> . (Potongan yang dikecualikan ialah LPPSA / pinjaman perumahan, Tabung Haji dan ASB).	
KUI/PI	Menyemak ketepatan <i>database</i> .	
PT	Menyediakan Surat Tunjuk Sebab (STS) kepada pegawai yang terlibat bagi mendapatkan penjelasan berkaitan kedudukan semasa kewangan pegawai - pegawai berkenaan.	
KUI/PI/PT	Menyediakan memo untuk memohon tandatangan KPI bagi STS yang dikeluarkan.	
PT	Menghantar STS kepada pegawai - pegawai berkenaan. (Salinan kepada PB/PIN/KC).	
KUI	Meneliti Surat Balas yang diterima daripada pegawai – pegawai (melalui PB/PIN/KC masing-masing) dalam tempoh 7 hari daripada tarikh penerimaan STS.	
PT	Menyediakan Surat Maklumbalas berhubung surat balas yang diterima daripada pegawai-pegawai.	

b. Carta Aliran Kerja Memantau Dan Memberi Surat Tunjuk Sebab (STS) Bagi Laporan Potongan Gaji Melebihi 60% Daripada Pendapatan.

