



**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI
BILANGAN 2 TAHUN 2023**

**PELAKSANAAN PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER
MANUSIA (MyPPSM) CERAIAN UP.7.4.3: PENGURUSAN
LAPORAN BERHUBUNG TATAKELAKUAN PEGAWAI AWAM
YANG DIRUJUK OLEH PIHAK BERKUASA INTEGRITI BAGI
ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI PULAU PINANG**

TUJUAN

1. Surat pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kerajaan Negeri Pulau Pinang mengenai kelulusan bagi Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.4.3: Pengurusan Laporan Berhubung Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk oleh Pihak Berkuasa Integriti bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan Persekutuan, melalui surat edaran JPA.(S).600-8/1/8 (1) bertarikh 17 April 2023, telah bersetuju ke atas pindaan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1997 – Garis Panduan Mengenai Cara

Menguruskan Kes-Kes Tatatertib yang Dirujuk oleh pihak Badan Pencegah Rasuah (SPP 5/1997) bertujuan bagi memantapkan proses pengurusan keutuhan dan tatatertib dalam perkhidmatan awam. Penambahbaikan SPP 5/1997 dilaksanakan melalui MyPPSM Ceraian UP.7.4.3: Pengurusan Laporan Berhubung Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk oleh Pihak Berkuasa Integriti (PBI). Pada masa ini, PBI terdiri daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan (EAIC). Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 17 April 2023.

3. Pihak Berkuasa Negeri, melalui Mesyuarat Majlis Mesyuarat Kerajaan Bilangan 16/2023 pada 24 Mei 2023, juga telah meluluskan penerimaan pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.4.3: Pengurusan Laporan Berhubung Tatakelakuan Pegawai Awam Yang Dirujuk oleh Pihak Berkuasa Integriti bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang dengan **pindaan** pada para 9, UP.7.4.3 seperti berikut:

“adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan Ceraian ini dipatuhi selaras dengan Peraturan 3C Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) Pulau Pinang 1989 [Pg. P.U.2/1989]”

4. Tertakluk kepada penerimaan pihak berkuasa masing – masing, cadangan menerima pakai pekeling ini turut dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan di Negeri Pulau Pinang.

TAFSIRAN

5. Bagi maksud surat pekeliling ini :

"Pihak Berkuasa Integriti (PBI)" ertinya agensi, jawatankuasa atau badan yang diberikan kuasa di bawah undang-undang untuk menguruskan atau menguatkuasakan hal yang berkaitan dengan integriti termasuklah Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan (EAIC);

"Ketua Jabatan" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya;

"Jabatan" termasuklah mana-mana Kementerian, Jabatan, agensi Kerajaan Persekutuan, di dalam atau di luar negara, agensi Kerajaan Negeri atau mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

"Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI)" ertinya dokumen bertulis yang boleh dikaitkan dengan kesalahan tatakelakuan berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) Pulau Pinang 1989 [Pg. P.U.2/1989] yang dikemukakan oleh PBI kepada Ketua Jabatan; dan

“pegawai” ertinya seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak.

PELAKSANAAN

6. Tatacara pengurusan penerimaan LPBI adalah seperti di **Lampiran UP.7.4.3(A)**.

A: TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

7. Apabila menerima LPBI, Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah:-
 - (a) Menganalisis dan mengesahkan penerimaan LPBI melalui **Lampiran UP.7.4.3(B1) – Maklum Balas Ketua Jabatan Terhadap Laporan Pihak Berkuasa Integriti** dan borang tersebut dikembalikan kepada PBI dalam tempoh 14 hari bekerja bermula dari tarikh LPBI diterima;
 - (b) Memohon PBI untuk mengemukakan maklumat tambahan melalui **Lampiran UP.7.4.3(B1)**, sekiranya perlu;
 - (c) Menghubungi mana-mana pihak yang berkenaan untuk mendapatkan penjelasan lanjut tentang sesuatu perkara atau mendapatkan bukti-bukti tambahan, sekiranya perlu;
 - (d) Memaklumkan kepada PBI melalui **Lampiran UP.7.4.3(B1)** dengan mengemukakan sebab-sebab kes tersebut tidak dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTT) untuk

prosiding tatatertib sekiranya Ketua Jabatan mendapati tindakan tatatertib tidak dapat diambil disebabkan maklumat tidak lengkap dan tidak dapat diperolehi untuk membuktikan kesalahan pegawai atau pegawai tidak lagi berkhidmat dalam perkhidmatan awam;

- (e) Mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai sekiranya hasil siasatan Ketua Jabatan mendapati terdapat pelanggaran tatakelakuan selain daripada yang dilaporkan oleh PBI;
- (f) Mengemukakan laporan lengkap kepada PBTT yang berkenaan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh dokumen lengkap diterima daripada PBI atau pihak berkenaan sekiranya Ketua Jabatan mendapati tindakan tatatertib dapat diambil berdasarkan LPBI dan hasil siasatan Ketua Jabatan;
- (g) Memaklumkan kepada PBI dengan seberapa segera mengenai penentuan Pengerusi PBTT sekiranya wujud atau tidak wujud kesalahan melalui **Lampiran UP.7.4.3(C) – Maklum Balas Keputusan Tatatertib Terhadap Laporan Pihak Berkuasa Integriti (Bahagian I: Maklum Balas Penentuan Pengerusi PBTT)**;
- (h) Memaklumkan keputusan/ hukuman bagi kes berkenaan kepada PBI sebaik sahaja PBTT membuat keputusan tersebut melalui **Lampiran UP.7.4.3(C) (Bahagian II: Maklum Balas Keputusan/ Hukuman)** sekiranya wujud kesalahan;

- (i) Memaklumkan kepada PBI mengenai kelewatan tersebut melalui **Lampiran UP.7.4.3(C) (Bahagian II: Maklum Balas Keputusan/ Hukuman)** sekiranya kes yang dibawa kepada PBTT tidak dapat diselesaikan dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh laporan lengkap dikemukakan kepada PBTT; dan
- (j) Memaklumkan PBI keputusan rayuan pegawai berkenaan melalui **Lampiran UP.7.4.3(C)** sekiranya pegawai didapati bersalah dan mengemukakan rayuan.

8. Sekiranya pegawai bertukar ke Jabatan lain sebelum penentuan Pengerusi PBTT, Ketua Jabatan yang baharu hendaklah mengendalikan proses tatatertib terhadap pegawai. Ketua Jabatan yang asal hendaklah:

- (a) Mengemukakan semua maklumat berhubung dengan kes pegawai kepada Ketua Jabatan yang baharu bagi melancarkan proses tatatertib terhadap pegawai; dan
- (b) Memaklumkan kepada PBI dengan seberapa segera mengenai pertukaran pegawai melalui **Lampiran UP.7.4.3(B1) dan disalinkan kepada Ketua Jabatan yang baharu.**

9. Sekiranya penentuan Pengerusi PBTT telah dibuat, pegawai tidak boleh ditukarkan/ dipinjamkan/ ditempatkan secara penempatan khas. Sekiranya arahan tersebut telah dikeluarkan, maka arahan tersebut adalah terbatal.

10. Antara contoh situasi melibatkan pertukaran pegawai ke agensi lain dan/ atau pertukaran PBTT adalah seperti yang berikut:

Situasi	Contoh	Status Urus Setia PBTT	Tindakan
Pegawai bertukar agensi dan PBTT	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 bertukar dari Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) ke Kementerian Dalam Negeri (KDN)	Urus setia Lembaga Tatatertib Sokongan No.2 asal – Unit Integriti, KPM Urus setia Lembaga Tatatertib Sokongan No.2 baharu – Unit Integriti, KDN	Unit Integriti KPM akan memaklumkan kepada PBI mengenai status pertukaran pegawai ke KDN melalui Lampiran UP.7.4.3(B1) . Pihak seterusnya yang akan berhubung dengan PBI adalah Unit Integriti KDN.
Pegawai bertukar agensi sahaja	Pegawai Gred M48 bertukar dari Kementerian Sumber Manusia (KSM) ke Kementerian Kewangan (MOF)	Tiada pertukaran PBTT (Lembaga Tatatertib Pengurusan No.1 di JPA)	Unit Integriti KSM akan memaklumkan kepada PBI mengenai status pertukaran pegawai ke MOF melalui Lampiran UP.7.4.3(B1) .

Situasi	Contoh	Status Urus Setia PBTT	Tindakan
			Pihak seterusnya yang akan berhubung dengan PBI adalah Unit Integriti MOF.
Pegawai bertukar PBTT sahaja	Pegawai dinaikkan pangkat daripada Gred M44 ke Gred M48 di Jabatan Perdana Menteri	<p>Urus setia Lembaga Tatatertib Pengurusan No.2 (asal) – Unit Integriti JPM</p> <p>Urus setia Lembaga Tatatertib Pengurusan No.1 baharu - JPA</p>	<p>Pihak yang akan berhubung dengan PBI adalah Unit Integriti JPM.</p> <p>Bagi kes berkaitan pegawai Gred M48 dan ke atas, urus setia di JPA perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan pegawai di JPM berhubung dengan status tindakan tatatertib sehingga kes diputuskan.</p>

11. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan Surat Pekeliling ini dipatuhi selaras dengan Peraturan 3C P.U.(A) 395/1993 dan Pg. P.U.2/1989 bagi maksud menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan sekiranya gagal, Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

B: TANGGUNGJAWAB PBI

12. PBI hendaklah:

- (a) Mengemukakan LPBI kepada Ketua Jabatan pegawai berkenaan beserta maklumat pegawai PBI yang boleh dihubungi bagi memudahkan Ketua Jabatan tersebut untuk mendapatkan maklumat tambahan;
- (b) Memastikan LPBI yang dikemukakan mengandungi maklumat yang boleh dikaitkan dengan kesalahan tatakelakuan bagi membantu mempercepatkan tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan;
- (c) Mengemukakan maklumat tambahan kepada Ketua Jabatan, sekiranya dimohon, dalam tempoh **14 hari bekerja** melalui **Lampiran UP.7.4.3(B2) – Maklum Balas PBI berkenaan Permohonan Maklumat Tambahan** bagi melancarkan proses tatatertib terhadap pegawai; dan
- (d) Memberikan kerjasama dalam proses siasatan di peringkat Jabatan, sekiranya perlu.

TARIKH KUAT KUASA

13. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **17 April 2023**.

PEMAKAIAN

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, cadangan menerima pekeliling ini turut dipanjangkan kepada Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”



(DATO' MOHD SAYUTHI BIN BAKAR)

Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang

20 Jun 2023

Semua Ketua Bahagian PSUKPP

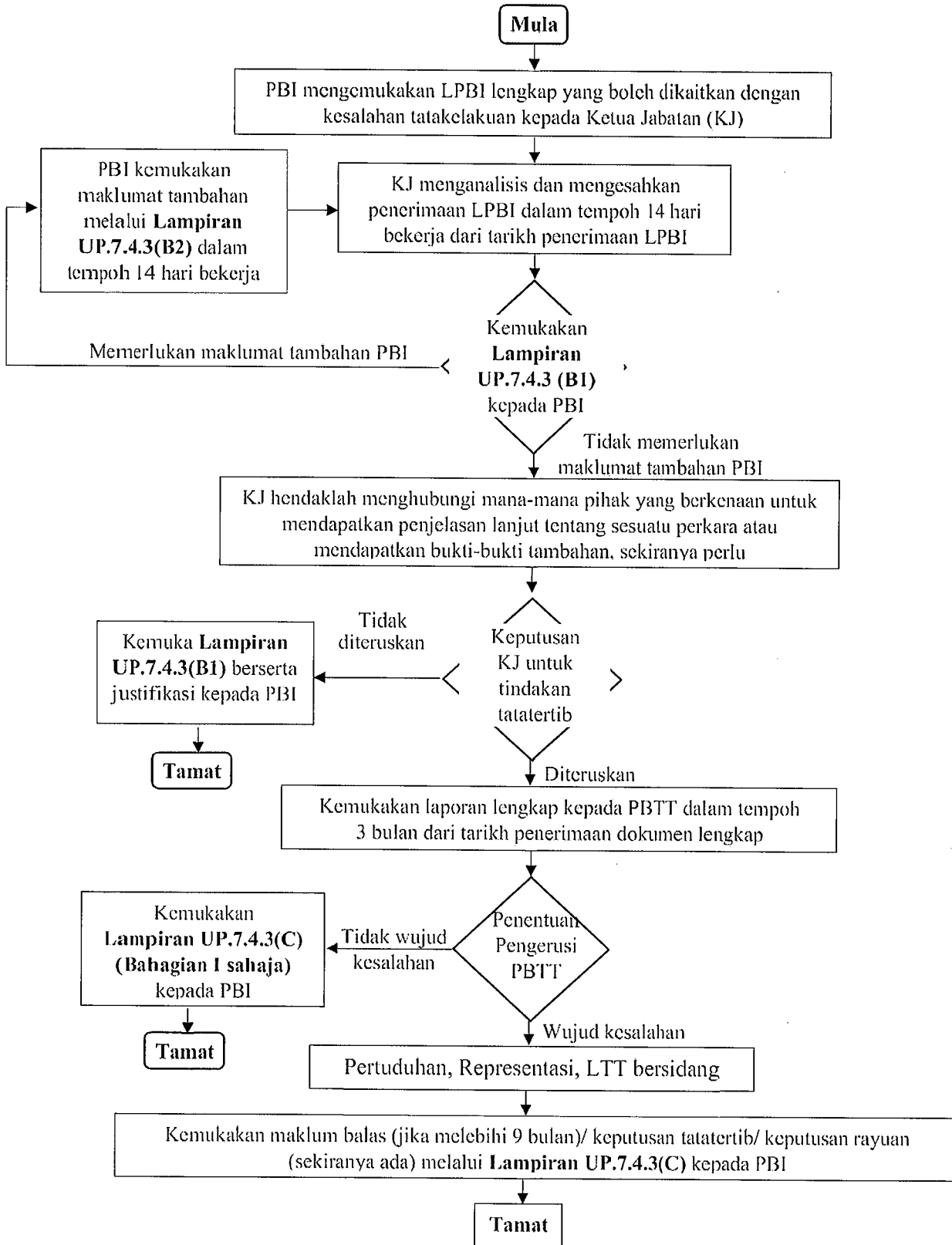
Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

LAMPIRAN UP.7.4.3(A)

CARTA ALIR PENGURUSAN LAPORAN BERHUBUNG DENGAN TATAKELAKUAN
PEGAWALAWAM YANG DIRUJUK OLEH PIHAK BERKUASA INTEGRITI



**MAKLUM BALAS KETUA JABATAN TERHADAP
LAPORAN PIHAK BERKUASA INTEGRITI**

Nombor Rujukan Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI): _____

1) Tarikh LPBI diterima oleh Kementerian/Jabatan/Agensi:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

2) Analisis Awal Kes (tandakan (√) di kotak yang berkaitan):

(a) Laporan diterima - sedang mengambil tindakan selanjutnya

(b) Laporan diterima tetapi memerlukan maklumat tambahan daripada PBI

Nyatakan: _____

(sila gunakan lampiran sekiranya perlu)

3) Nama Kementerian/ Jabatan/ Agensi baharu dan tarikh pertukaran pegawai sekiranya melibatkan pertukaran agensi:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

Nota: Borang hendaklah disalinkan kepada Ketua Jabatan baharu

4) Sila tandakan sebab-sebab jika Ketua Jabatan mendapati tindakan tatatertib tidak dapat diteruskan:

- Maklumat tidak lengkap dan tidak dapat diperolehi untuk membuktikan kesalahan pegawai
- Pegawai tidak lagi berkhidmat dalam perkhidmatan awam

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:
Jawatan/ Gred:
Kementerian/ Jabatan/ Agensi:
Tarikh:

**MAKLUM BALAS PIHAK BERKUASA INTEGRITI BERKENAAN
PERMOHONAN MAKLUMAT TAMBAHAN**

Nombor Rujukan Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI): _____

1) Tarikh terima permohonan maklumat tambahan:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

2) Senarai dokumen yang boleh dikemukakan:

Nyatakan: _____

(sila gunakan lampiran sekiranya perlu)

3) Justifikasi sekiranya dokumen tidak boleh dikemukakan:

Nyatakan: _____

(sila gunakan lampiran sekiranya perlu)

Tandatangan Pegawai PBI

Nama:

Jawatan/ Gred:

Bahagian/ Cawangan/ Seksyen/ Unit:

Organisasi:

Tarikh:

**MAKLUM BALAS KEPUTUSAN TATATERTIB TERHADAP
LAPORAN PIHAK BERKUASA INTEGRITI**

Nombor Rujukan Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI): _____

Tarikh Penerimaan LPBI oleh PBTT:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

Bahagian I : Maklum Balas Penentuan Pengerusi PBTT

1) Penentuan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan _____ No. 1 / 2:

(a) Tidak wujud kesalahan

(b) Wujud kesalahan

Bahagian II : Maklum Balas Keputusan/ Hukuman

1) Tarikh Surat Pertuduhan:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

2) Tarikh Lembaga Tatatertib bersidang:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

3) Keputusan: _____

4) Hukuman: _____

5) Sebab kelewatan (sekiranya melebihi 9 bulan): _____

6) Tarikh Rayuan (sekiranya ada): _____

7) Keputusan Rayuan: _____

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan/ Gred:

Kementerian/ Jabatan/ Agensi:

Tarikh: