

PENGURUSAN INTEGRITI DAN TATAKELAKUAN PENJAWAT AWAM

LATAR BELAKANG

Sistem tadbir urus sektor awam yang terbaik dan budaya kerja berkualiti merupakan landasan penting dalam meningkatkan keyakinan rakyat terhadap keupayaan Kerajaan melaksanakan dasar yang dimandatkan. Justeru, Kerajaan sentiasa mengambil inisiatif untuk memantapkan integriti pegawai awam agar sentiasa menjunjung dan menegakkan prinsip integriti serta akauntabiliti ke arah mencapai sistem penyampaian awam yang lebih cemerlang.

Antara usaha-usaha yang telah dilakukan oleh Kerajaan ialah melalui pengenalan beberapa dasar dan polisi yang berkaitan seperti kempen Bersih, Cekap dan Amanah pada 1982, kempen Kepimpinan Melalui Teladan pada 1983, Dasar Penerapan Nilai-Nilai Islam pada 1985, Etika Kerja Islam pada 1987, Budaya Kerja Cemerlang pada 1989, Anugerah Kualiti pada 1990, Piagam Pelanggan pada 1993, e-Kerajaan dan MS ISO 9000 pada 1996, Anugerah Perkhidmatan Cemerlang pada 2002, petunjuk prestasi utama (KPI) dan Islam Hadhari pada 2005 serta arahan Kerajaan untuk penubuhan Unit Integriti di semua agensi awam pada tahun 2013. Terkini, Kerajaan telah menubuhkan Pusat Governans, Integriti dan Anti-Rasuah Nasional (GIACC) pada 1 Jun 2018 susulan langkah Kerajaan yang sangat serius dalam membanteras rasuah. GIACC yang diletak di bawah Jabatan Perdana Menteri melapor terus kepada YAB Perdana Menteri bagi membolehkan usaha menyelamatkan negara daripada rasuah dapat dilaksanakan dengan segera.¹

Selain daripada itu, Kerajaan juga mengeluarkan pekeliling perkhidmatan awam bagi memberi garis panduan kepada setiap pegawai dan agensi kerajaan untuk membudayakan integriti dalam melaksanakan sesuatu tugas yang diamanahkan kepada mereka. Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi Awam adalah selaras dengan hasrat Kerajaan untuk mengembalikan kegemilangan perkhidmatan awam. Ia juga adalah bertujuan untuk menyepadukan semua pengurusan yang berkaitan dengan integriti di bawah sebuah unit yang khusus supaya inisiatif-inisiatif penginstitutionan integriti, pencegahan, pematuhan, pengesanan salah laku dan tindakan punitif dapat

¹ <http://integriti.my/giacc/>

dilaksanakan secara lebih fokus, terancang, efisien dan mencapai keberhasilan yang optimum. Penubuhan Unit Integriti ini juga menunjukkan Kerajaan amat serius dalam memastikan pegawai awamnya mengamalkan budaya kerja unggul dengan ciri-ciri moral dan etika yang kukuh sekaligus untuk meningkatkan semangat patriotisme. Usaha ini merupakan suatu cara bagimembendung salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi dalam kalangan pegawai awam.

UNIT INTEGRITI

Penubuhan Unit Integriti merupakan usaha kawalan dalaman agensi awam untuk menguruskan integriti dalam organisasi. Unit Integriti bertanggungjawab untuk melaksanakan enam (6) fungsi teras seperti berikut:

- (a) Tadbir Urus iaitu memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan;
- (b) Pengukuhan Integriti iaitu memastikan pembudayaan, penginstitusian dan pelaksanaan integriti dalam organisasi;
- (c) Pengesanan dan Pengesahan iaitu:
 - (i) Mengesan dan mengesahkan aduan salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil; dan
 - (ii) Melaporkan salah laku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab;
- (d) Pengurusan Aduan iaitu menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi;
- (e) Pematuhan iaitu memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa; dan
- (f) Tatatertib iaitu melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib.

Kebelakangan ini banyak diperkatakan mengenai isu integriti terutamanya dalam kalangan pegawai awam termasuklah isu penyalahgunaan kuasa, pecah amanah, rasuah, penyelewengan. Walaupun ianya dilakukan oleh segelintir pegawai awam namun tempiasnya tetap terkena kepada keseluruhan pegawai awam. Hakikatnya, kebanyakan pegawai awam masih mendukung prinsip integriti dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing bagi memberi perkhidmatan yang terbaik kepada semua lapisan masyarakat dengan sedaya upaya mereka.

Integriti individu ialah keselarasan antara apa yang dikatakan oleh individu dengan apa yang dikotakannya; keselarasan antara tindakannya dengan prinsip moral, etika dan undang-undang; serta keselarasan antara kepentingan diri dengan kepentingan umum. Apa yang dilakukan individu itu pula cepat, tepat dan bermutu. Apabila seseorang individu bertindak atau bertingkah laku secara konsisten dalam pelbagai segi, dia dikatakan mempunyai integriti, apabila bertindak sebaliknya, dia dikatakan tidak berintegriti atau lemah integritinya.

Selain individu, organisasi juga mesti mempunyai integriti. Integriti organisasi tercermin dalam perumusan dan pelaksanaan kod etika, piagam pelanggan atau sistem dan proses kerja serta pematuhan kepada amalan terbaik. Kod etika organisasi ditegaskan, diulangi dan dihayati oleh anggota organisasi berkenaan sehingga menjadi kebiasaan dan akhirnya menjadi budaya organisasi.

Bagi individu yang memegang amanah seperti menjawat jawatan awam, integriti bermaksud melaksanakan amanah dan kuasa yang dipertanggungjawabkan menurut kepentingan umum. Pegawai jawatan itu tidak boleh menyalahgunakan kuasanya untuk kepentingan diri, keluarga, saudara mara atau kaum kerabat sendiri. Apabila berlaku konflik kepentingan, ia mesti diselesaikan dengan memberi keutamaan kepada kepentingan awam. Dengan demikian pegawai awam itu perlu telus dan tulus, harus memikul pertanggungjawaban terhadap ketuanya, orang di bawahnya dan kepada pihak lain.

Petikan Clive Staples Lewis atau lebih dikenali sebagai C. S. Lewis yang merupakan penulis novel British dan ahli akademik menyatakan, “Integriti ialah melakukan perkara yang betul, walaupun tiada siapa yang melihat (*integrity is doing the right thing, even when no one is watching*)”. Manakala Warren Edward Buffett yang merupakan salah seorang pelabur yang paling berjaya di dunia berkata, “Saya mencari tiga aspek dalam

merekrut seseorang: integriti, kebijaksanaan dan kesungguhan. Tetapi sekiranya kamu tidak mempunyai aspek pertama, maka dua aspek yang lain akan membunuh kamu (*I look for three things in hiring people: integrity, intelligence and a high energy level. But if you don't have the first, the other two will kill you*).² Jelasnya, integriti adalah sama ada memilih tindakan yang baik berdasarkan nilai-nilai murni, berbanding dengan pilihan bagi keuntungan peribadi.

PELAN ANTIRASUAH NASIONAL (NACP)

Usaha Malaysia untuk menempatkan status ke arah negara maju dan berpendapatan tinggi, beberapa usaha telah dilaksanakan terutamanya agenda untuk membanteras rasuah. Bagi mencapai hasrat ini, beberapa inisiatif di peringkat nasional telah dilaksanakan bermula dengan Pelan Integriti Nasional (PIN) yang telah dilancarkan pada tahun 2004. Pelan ini merangka rancangan terperinci selaras dengan matlamat dalam mewujudkan masyarakat bermoral dan beretika tinggi selari dengan Wawasan 2020.

Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019-2023 telah diwujudkan bagi menggantikan Pelan Integriti Nasional (PIN) dan Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) berkaitan rasuah dalam usaha kerajaan menetapkan matlamat jelas untuk mencapai visi nasional sebagai negara bebas rasuah dan mempunyai nilai integriti tinggi. Visi NACP adalah untuk mewujudkan negara bebas rasuah melalui penetapan tiga matlamat khusus iaitu Kebertanggungjawaban dan Kredibiliti Kehakiman, Pendakwaan dan Agensi Penguatkuasaan Undang-Undang; Penyampaian Perkhidmatan Awam yang cekap dan responsif; dan Integriti dalam Perniagaan.² Selain daripada itu, NACP menyediakan pelan lebih menyeluruh dan berupaya memberi impak positif yang berkekalan, selain mengambil kira pandangan pelbagai lapisan masyarakat berkenaan usaha pencegahan rasuah yang lestari di negara ini untuk lima tahun akan datang. Dalam masa sama, pelan ini bertujuan menghapuskan penyalahgunaan kuasa, mengekang campur tangan politik, menghentikan kronisme dan nepotisme serta menghapuskan penyelewengan dan kelemahan tadbir urus.

² http://www.mampu.gov.my/images/PELAN_ANTIRASUAH_NASIONAL_2019-2023.pdf

TATAKELAKUAN PEGAWAI AWAM

Kerajaan melalui warganya iaitu Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau singkatan P.U. (A) 395/1993 yang dibuat di bawah Perkara 132(2) Perlembagaan Persekutuan menggantikan Perintah-Perintah Am (Kelakuan dan Tatatertib) Bab 'D' 1980 menggariskan peraturan-peraturan tatakelakuan dan tindakan tatatertib pegawai awam sepanjang perkhidmatan. Manakala warta kerajaan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 atau singkatan P.U. (A) 396/1993 yang dibuat di bawah Perkara 144(5B) Perlembagaan Persekutuan bagi menggantikan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1972 [P.U. (A) 48/1972] menetapkan peraturan penubuhan Lembaga Tatatertib di agensi-agensi kerajaan.

Asasnya, peraturan dan rasional tatatertib dikenakan terhadap pegawai awam bertujuan untuk membangunkan modal insan minda kelas pertama melalui pelaksanaan tatatertib yang berkesan. Pegawai awam perlu memahami, menghayati dan membudayakan tatakelakuan sebagai seorang pegawai awam bagi memelihara imej perkhidmatan awam dan juga hukuman yang akan dikenakan sekiranya pegawai awam melakukan kesalahan atau melanggar peraturan yang ditetapkan. Peraturan 3A (1), P.U. (A) 395/1993 menetapkan seseorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan peraturan P.U. (A) 395/1993 dan Peraturan 3A (2), P.U. (A) 395/1993 menetapkan pelanggaran mana-mana peruntukan peraturan P.U. (A) 395/1993 oleh seseorang pegawai boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib di bawah peraturan P.U. (A) 395/1993.

Pegawai awam semasa dilantik ke perkhidmatan kerajaan akan diperuntukkan untuk menandatangani Surat Aku Janji sebagaimana peruntukan Peraturan 3B (1), P.U. (A) 395/1993 iaitu seseorang pegawai yang gagal memberi aku janji sebagaimana yang diperuntukkan dalam Perintah Am 23A, Perintah-Perintah Am Bab A (Lantikan dan Kenaikan Pangkat) 1973, setelah dikehendaki berbuat demikian oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau Ketua Jabatannya, melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

Tugas kawalan dan pengawasan tatatertib ditetapkan di bawah Peraturan 3C (1), P.U. (A) 395/1993 iaitu menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang

sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan peraturan dalam P.U. (A) 395/1993, dan Peraturan 3C (2), P.U. (A) 395/1993 menetapkan seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peraturan P.U. (A) 395/1993 hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

- **PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 (P.U. (A) 395/1993)**

Peraturan 4, P.U. (A) 395/1993 menetapkan **tatakelakuan seseorang pegawai awam** seperti berikut:

- i. Peraturan 4(1), P.U. (A) 395/1993 supaya **seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan** iaitu sentiasa menjaga, memelihara dan mempertahankan kedaulatan dan maruah negara, hormat dan patuh kepada undang-undang serta berusaha untuk berbakti kepada Negara. Pegawai awam perlu mengamalkan sikap berkecuali dalam menjalankan tugas, dan memberi taat setia kepada Kerajaan yang memerintah.

Contoh pelanggaran dalam Peraturan ini ialah seperti bersubahat dengan musuh Negara; membocorkan rahsia Kerajaan; menganggotai pertubuhan yang mengancam keselamatan negara (anasir-anasir subversif); memburuk-burukkan serta memperkecil-kecilkan dasar serta tindakan Kerajaan; dan lain-lain yang berkaitan.

HEBAHAN INTEGRITI @ JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA Siri 1/2019

**TAAT SETIA KEPADA YANG DI-PERTUAN AGONG,
NEGARA DAN KERAJAAN**

Pegawai awam adalah **DILARANG** sama sekali untuk **berkelakuan yang boleh ditafsirkan sebagai telah tidak menzahirkan taat setia** kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan yang meliputi kata-kata, tingkah laku atau perbuatan seperti memberikan ulasan atau pandangan menerusi aplikasi media sosial, elektronik, atau menyertai aktiviti yang tidak menggambarkan prinsip "neutrality" dan "impartiality" sehingga boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja.

(Sumber: Peraturan 4(1), P.U.(A) 395/1993)

INTEGRITI
BERSAMA SAMA
ANDA!

"Excellent Accounting @ Your Service"

- ii. Peraturan 4(2)(a), P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya seseorang pegawai tidak boleh **membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan persendiriannya.**

Contoh pelanggaran dalam Peraturan ini ialah seperti menguruskan perniagaan atau pelaburan sendiri/isteri/anak/saudara-mara semasa waktu pejabat atau tugas rasmi; menyebelahi atau memberi keutamaan kepada saudara-mara atau rakan-rakan dalam menimbangkan sesuatu permohonan; dan lain-lain yang berkaitan.

- iii. Peraturan 4(2)(b), P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya seseorang pegawai tidak boleh **berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya.**

Contoh pelanggaran dalam Peraturan ini ialah seperti menguruskan tender atau sebutharga sedangkan pegawai mengetahui ada di antara mereka yang mengemukakan tender atau sebutharga terdiri daripada saudara-maranya; mempunyai hubungan dengan pihak yang ada hubungan rasmi dengan tugas; dan lain-lain yang berkaitan.

- iv. Peraturan 4(2)(c), P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya seseorang pegawai tidak boleh **berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:**

- a) **dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau**
- b) **dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri.**

Contoh pelanggaran dalam Peraturan ini ialah seperti menggunakan dan memandu kenderaan Jabatan untuk kegunaan sendiri seperti pergi ke pejabat dan balik dari pejabat, menghantar anak ke sekolah dan lain-lain; menyalahgunakan hak istimewa sebagai seorang diplomat seperti terlibat dalam aktiviti penyeludupan; bercuti bersama-sama dengan pihak yang ada hubungan dengan tugas rasminya; dan lain-lain yang berkaitan.

- v. Peraturan 4(2)(d), P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya seseorang pegawai tidak boleh **berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.**

Contoh pelanggaran dalam Peraturan ini ialah seperti terlibat dalam penyalahgunaan dadah; disabitkan kesalahan jenayah atau mahkamah syariah;

kesusahan berat kerana hutang; melakukan gangguan seksual; dan lain-lain yang berkaitan.

- vi. Peraturan 4(2)(e), P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya seseorang pegawai tidak boleh **kurang cekap atau kurang berusaha**.

Contoh pelanggaran dalam Peraturan ini ialah seperti gagal menguruskan penyata bank dan buku tunai dengan teratur dan bersistematik; gagal memantau kerja pegawai bawahan; membuat pembayaran sebelum kerja/projek/bekalan belum selesai atau diterima; dan lain-lain yang berkaitan.

- vii. Peraturan 4(2)(f), P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya seseorang pegawai tidak boleh **tidak jujur atau tidak amanah**.

Contoh pelanggaran dalam Peraturan ini ialah seperti mengemukakan tuntutan perjalanan palsu atau elaun kerja lebih masa palsu; mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu; dan lain-lain yang berkaitan.

HEBAHAN INTEGRITI @ JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA Siri 6/2019

KESALAHAN MENGEMUKAKAN DOKUMEN MENGANDUNGI BUTIRAN PALSU

PALSU

KENYATAAN MEDIA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA

Tuntutan palsu RM600,000

Seksyen 18
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

Denda : 5 kali ganda nilai butiran palsu atau RM10 000 mana lebih tinggi dan
Penjara : Tidak lebih 20 tahun

(Sumber: Seksyen 18, ASPRM 2009)

INTEGRITI ANDA!

"Excellent Accounting @ Your Service"

- viii. Peraturan 4(2)(g), P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya seseorang pegawai tidak boleh **tidak bertanggungjawab**.

Contoh pelanggaran dalam Peraturan ini ialah seperti tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah; tidak mengetik kad perakam waktu; mengetik kad perakam waktu pegawai lain; dan lain-lain yang berkaitan.

- ix. Peraturan 4(2)(h) menetapkan supaya seseorang pegawai tidak boleh **membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain.**

Contoh pelanggaran dalam Peraturan ini ialah seperti meminta ahli politik untuk menyokong permohonannya mendapatkan tanah Kerajaan atau rumah atau sesuatu jawatan; meminta orang kenamaan untuk menggunakan jasa baiknya mempengaruhi Lembaga Kenaikan Pangkat untuk menaikkan pangkatnya; menggunakan surat sokongan daripada orang kenamaan bagi mempengaruhi arahan penempatan bertugas; dan lain-lain yang berkaitan.

- Peraturan 4(2)(i) menetapkan supaya seseorang pegawai tidak boleh **ingkar perintah.**

Contoh pelanggaran dalam Peraturan ini ialah seperti tidak melaporkan penerimaan hadiah kepada Ketua Jabatan; membawa keluar fail terperingkat Jabatan tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan; keluar negara tanpa kelulusan Ketua Jabatan; dan lain-lain yang berkaitan.

- x. Peraturan 4(2)(j) menetapkan supaya seseorang pegawai tidak boleh **cuai dalam melaksanakan tugasnya.**

Contoh pelanggaran dalam Peraturan ini ialah seperti menghilangkan harta Kerajaan dalam simpanan pegawai; tidak membuat semakan baucar bayaran dengan sempurna; tidak menguruskan akaun amanah mengikut arahan yang berkuat kuasa; tidak mengemas kini rekod aset/stor; membuat perakuan tanpa menyemak kerja sebenar sama ada telah siap atau sebaliknya; dan lain-lain yang berkaitan.

Manakala **larangan mutlak** tatakelakuan seseorang pegawai awam dalam P.U. (A) 395/1993 ini adalah seperti berikut:

- xi. Seseorang pegawai tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut. Pegawai akan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(d), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 kerana telah berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama perkhidmatan awam.

Contoh pelanggaran adalah seperti bercerita atau jenaka atau menggunakan isyarat yang lucah; atau menyentuh anggota sensitif badan. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22

Tahun 2005 menerangkan Garis Panduan Mengendalikan Gangguan Seksual di Tempat Kerja Dalam Perkhidmatan Awam.

HEBAHAN INTEGRITI @ JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA Siri 12/2019



LARANGAN MELAKUKAN GANGGUAN SEKSUAL TERHADAP ORANG LAIN




Seseorang pegawai tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain yang menyebabkan seseorang yang waras **TERSINGGUNG, TERHINA ATAU TERUGUT**. Pegawai akan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(d), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 kerana telah berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

(Sumber: Peraturan 4A1) dan 4(2)(d), P.U.(A) 395/1993 serta Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2018)

INTEGRITI
BERMULA DARI SUDUT
ANDA!

"Excellent Accounting @ Your Service"

- xii. Peraturan 5, P.U. (A) 395/1993 melarang seseorang pegawai awam melakukan **pekerjaan luar** kecuali setakat yang dia dikehendaki dalam perjalanan tugasnya atau diberikuasa dengan nyata oleh Ketua Jabatannya untuk berbuat demikian. Walaubagaimanapun, seseorang pegawai boleh memohon kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan; dan pekerjaan luar tersebut adalah bagi faedah dirinya atau saudara-maranya yang dekat atau badan yang tidak mencari keuntungan dengan jawatan sebagai pegawai awam. Pertimbangan memberi kebenaran perlu memastikan pekerjaan luar tersebut dilakukan di luar waktu bekerja atau waktu pegawai dikehendaki bertugas; tidak menjejaskan prestasi pegawai; dan tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam.

HEBAHAN INTEGRITI @ JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA Siri 9/2019



MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR TANPA KEBENARAN ADALAH SATU **KESALAHAN**







Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 melarang pegawai awam melakukan kerja luar melainkan mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya dengan syarat:

- Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa melaksanakan tugas rasmi;
- Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- Tidak bercanggah dengan kepentingan awam.

(Sumber: P.U.(A) 395/1993)

INTEGRITI
BERMULA DARI SUDUT
ANDA!

"Excellent Accounting @ Your Service"

- xiii. Peraturan 6, P.U. (A) 395/1993 menghendaki pegawai awam semasa bertugas sentiasa **berpakaian dengan sepatutnya** yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.

HEBAHAN INTEGRITI @ JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA Siri 10/2019



ETIKA BERPAKAIAN PENJAWAT AWAM



Peraturan 6, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 menetapkan supaya seseorang pegawai awam semasa bertugas hendaklah **sentiasa berpakaian dengan sepatutnya** yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) atau pihak-pihak berkuasa lain.

(Sumber: Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/2013 – Pemakaian Two/Three - Piece Pant Suit bagi Pegawai Awam Wanita, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2008 – Pemakaian Pakaian Batik Malaysia oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis, dan Peraturan 6, P.U.(A) 395/1993)

"Excellent Accounting @ Your Service"



- xiv. Peraturan 7, P.U. (A) 395/1993 melarang seseorang pegawai awam menggunakan atau mengambil apa-apa **dadah berbahaya** kecuali dipreskripsikan bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya. Pelanggaran Peraturan ini akan menyebabkan pegawai awam dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja; atau ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam jika pegawai mencapai umur persaraan pilihan. Arahan lain berkaitan Peraturan ini ialah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1983 mengenai Ujian Air Kencing Secara Mengejut Bagi Mengesan Penagihan Dadah Di Agensi-Agensi Kerajaan.
- xv. Peraturan 8, P.U. (A) 395/1993 melarang seseorang pegawai awam **memberi atau menerima hadiah** sekiranya pemberian atau penerimaan hadiah tersebut berkaitan secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasmi; dan bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 menerangkan Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 menerangkan Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam.

- xvi. Peraturan 9, P.U. (A) 395/1993 melarang seseorang pegawai awam **memberi atau menerima keraian** sekiranya keraian itu mempengaruhi tugas rasmi dan bercanggah dengan tatakelakuan.

Contoh pelanggaran peraturan adalah seperti belanja makan, penginapan di hotel, tambang bercuti, atau kontraktor meraikan Ketua Jabatan yang menjadi ahli Lembaga Tender.

- xvii. Peraturan 10, P.U. (A) 395/1993 menghendaki pegawai awam apabila dilantik ke perkhidmatan awam dan pada bila-bila masa semasa perkhidmatan mengisytiharkan **pemunyaan harta** secara bertulis kepada Ketua Jabatan segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri atau suami atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya. Manakala pegawai yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah membuat suatu pengisytiharan harta secara bertulis yang menyatakan sedemikian. Pegawai awam perlu memohon kebenaran daripada Ketua Jabatan sekiranya hendak memperolehi harta yang tidak sejajar dengan tatakelakuan. Laporan harta perlu dibuat pada tarikh lantikan, memperolehi harta baharu, melupuskan harta, pada bila-bila masa yang dikehendaki oleh Kerajaan, dan dalam tempoh lima (5) tahun sekali.


HEBAHAN INTEGRITI @ JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
Siri 7/2019

ANDA TELAH MEMBUAT PERISYTIHARAN HARTA?





**LANTIKAN KALI
PERTAMA**

DIKEHENDAKI KERAJAAN

PEROLEH HARTA BAHARU

PELUPUSAN HARTA

SETIAP 5 TAHUN

Dibawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan masing-masing segala harta yang dimiliki olehnya atau isteri atau suami atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002, Pemilikan Dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam. Menyatakan bahawa wajib bagi penjawat awam membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun.

(Sumber: Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2002)



"Excellent Accounting @ Your Service"

- xviii. Peraturan 11, P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya pegawai awam tidak boleh **menyenggara taraf kehidupan melebihi emolumen dan pendapatan persendirian lain yang sah**, dan menguasai atau memiliki sumber kewangan atau harta yang tak seimbang atau tak munasabah dengan emolumen dan pendapatan yang sah.

Contohnya ialah pegawai mempunyai harta yang tidak sepadan atau meragukan jika dibandingkan dengan emolumen atau pendapatan yang sah.

HEBAHAN INTEGRITI @ JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA Siri 4/2019

**KESALAHAN
MANA-MANA PEGAWAI GAGAL MEMBERI
PENJELASAN MEMUASKAN BAGAIMANA
MEMILIKI LEBIHAN HARTA**

Seksyen 36 (3)
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

Denda : 5 kali ganda nilai lebihan atau RM10 000 mana lebih tinggi dan
Penjara : Tidak lebih 20 tahun

(Sumber: Seksyen 36 (3), ASPRM 2009)

INTEGRITI bermula daripada ANDA!

"Excellent Accounting @ Your Service"

- xix. Peraturan 12, P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya pegawai awam tidak boleh **meminjam wang atau menjadi penjamin** kepada mana-mana orang sama ada secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya; mempunyai urusan rasmi yang berkaitan; mana-mana orang yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan dalam kawasan tempatan tempat pegawai mempunyai kuasa rasmi; dan mana-mana orang yang menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang. Walau bagaimanapun, pegawai awam boleh meminjam wang 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 sewa beli seperti bank sama ada secara hutang bercagar atau overdraf, syarikat insurans melalui cagaran polisi, syarikat kerjasama, syarikat meminjam tertakluk kepada Akta Syarikat Meminjam 1969, dan perjanjian sewa beli. Namun, syarat meminjam wang atau menjadi penjamin adalah bukan di institusi yang secara langsung di bawah kuasa rasmi pegawai, tidak menggunakan kedudukan awam, dan agregat hutang tidak menyebabkan keterhutangan kewangan wang yang serius.
- xx. Peraturan 13, P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya pegawai awam tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam tanggungan **keterhutangan kewangan yang serius** iaitu agregat hutang dan tanggungan tidak bercagar melebihi 10 kali emolumen bulanan pegawai; pegawai ialah

seorang penghutang penghakiman (*judgement debtor*) dan hutang penghakiman tidak dijelaskan dalam tempoh satu bulan; dan pegawai bankrap atau pemakan gaji tak solven (*insolvency*).

- xxi. Peraturan 15, P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya pegawai awam tidak boleh **meminjamkan wang** dengan faedah sama ada dengan atau tanpa cagaran.

Contohnya pegawai memberikan pinjaman dengan mengenakan faedah atau bunga yang tidak munasabah.

- xxii. Peraturan 16, P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya pegawai awam tidak boleh melibatkan diri sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam **pasaran sekuriti hadapan** pasaran tempatan atau luar negara.

Contohnya terlibat dalam pasaran komoditi atau pasaran hadapan.

- xxiii. Peraturan 17, P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya pegawai awam tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa **cabutan bertuah dan loteri** selain bagi maksud kebajikan.

- xxiv. Peraturan 18, P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya pegawai awam tidak boleh **menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya** lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat sama ada Rahsia Besar, Rahsia, dan Sulit.

- xxv. Peraturan 19, P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya pegawai awam tidak boleh secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa cara yang lain **membuat pernyataan awam** yang boleh memudaratkan dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan mengenai sesuatu isu, atau memalukan dan memburukkan nama Kerajaan.

- xxvi. Peraturan 20, P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya pegawai awam **dilarang bertindak sebagai penyunting**, mengambil bahagian dalam pengurusan, membuat sumbangan kewangan kepada mana-mana penerbitan termasuk surat khabar, majalah atau jurnal kecuali penerbitan Jabatan, penerbitan profesional, penerbitan pertubuhan sukarela yang tidak bercorak politik, dan penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

- xxvii. Peraturan 21 (1), P.U. (A) 395/1993 **menetapkan larangan kepada pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional mengambil bahagian dalam politik** atau memakai lambang parti politik, dan khususnya tidak boleh:

- a) membuat pernyataan awam menyebelahi mana-mana parti politik;
- b) menerbit/mengedar buku/makalah/risalah mengenai parti politik;
- c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon dalam sesuatu pilihanraya;
- d) bertindak sebagai ejen pilihanraya atau ejen tempat mengundi;
- e) masuk bertanding apa-apa jawatan;
- f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

Manakala seseorang pegawai **Kumpulan Sokongan boleh dilantik sebagai ahli jawatankuasa parti politik** setelah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bagi Pegawai Gunasama dan Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan bagi Pegawai Bukan Gunasama. Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional, dan Kumpulan Sokongan yang menjadi **ahli biasa mana-mana parti politik** perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan masing-masing sejajar dengan Peraturan 21 (6), P.U. (A) 395/1993. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2010 mengenai Permohonan Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) Gred DG41 Hingga DG48 Yang Bertugas Di Institusi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) menyatakan bahawa seseorang pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41 hingga DG48 yang berkhidmat di institusi pendidikan boleh dilantik sebagai **ahli jawatankuasa parti politik** setelah mendapat kebenaran secara bertulis Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia.

- xxviii. Peraturan 22, P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya seseorang pegawai yang hendak memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman berkaitan perkara-perkara berbangkit daripada tugas awamnya mesti mendapatkan Ketua Setiausaha Kementerian.
- xxix. Peraturan 24, P.U. (A) 395/1993 menetapkan supaya seseorang pegawai yang **tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran** atau **tanpa sebab yang munasabah** boleh dikenakan tindakan tatatertib. Peraturan 23, P.U. (A) 395/1993 menerangkan bahawa “tidak hadir” berhubung dengan seseorang pegawai adalah termasuk tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya. Contohnya ialah pegawai “hilang” selepas mengetik kad perakam waktu pada waktu pagi, kemudian muncul semula pada waktu petang bagi mengetik waktu pulang; tidak patuhi waktu bekerja berperingkat; dan lain-lain yang berkaitan.

xxx. Peraturan 38, P.U. (A) 395/1993, jenis hukuman tatatertib yang boleh dikenakan kepada pegawai awam adalah hukuman amaran, denda, lucut hak emolumen, tangguh pergerakan gaji, turun gaji, turun pangkat atau buang kerja. Lembaga Tatatertib boleh menjatuhkan satu hukuman atau kombinasi lebih daripada satu hukuman kepada pegawai awam. Hukuman tatatertib perlu direkodkan dalam Buku Perkhidmatan dan penjelasannya adalah seperti berikut:

- a) Hukuman amaran adalah suatu hukuman berbentuk peringatan.
- b) Hukuman denda dikenakan dengan maksimum tujuh (7) hari emolumen.
- c) Hukuman lucut hak emolumen boleh dikenakan tanpa had dan bersesuaian dengan kesalahan tidak hadir bertugas.
- d) Hukuman tangguh pergerakan gaji dikenakan bagi tempoh tiga (3), enam (6), sembilan (9) atau 12 bulan.
- e) Hukuman turun gaji boleh dikenakan dengan minimum satu (1) pergerakan gaji selama 12 bulan dan maksimum tiga (3) pergerakan gaji selama 36 bulan.
- f) Hukuman turun pangkat dikenakan ke satu gred yang lebih rendah tertakluk kepada skim perkhidmatan yang sama dan kumpulan yang sama.
- g) Hukuman buang kerja adalah menamatkan perkhidmatan dan mengeluarkan pegawai awam daripada perkhidmatan awam.
- h) Pegawai awam yang dikenakan hukuman tatatertib tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat sejajar dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2009 seperti berikut:

Hukuman	Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan Untuk Kenaikan Pangkat
Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut Hak Emolumen	24 bulan
Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan

Turun Gaji	36 bulan
Turun Pangkat	48 bulan

Pegawai awam yang dikenakan hukuman tatatertib boleh membuat rayuan seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 14, P.U.(A) 396/1993. Rayuan perlu dikemukakan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib iaitu sama ada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam atau Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (mengikut Pihak Berkuasa Melantik pegawai). Walau bagaimanapun, Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam atau Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan tidak boleh membuat rayuan dan keputusan adalah muktamad. Rayuan yang dibuat perlu dikemukakan melalui ketua jabatan dalam tempoh 14 hari dari tarikh pegawai menerima keputusan Lembaga Tatatertib.

KESIMPULAN

Integriti merupakan nilai pada diri seseorang dalam kehidupan harian. Masalah sosial yang semakin meningkat kini merupakan satu tanda akan pentingnya nilai dan integriti di kalangan masyarakat dalam memperkukuhkan disiplin diri. Kerajaan sering berusaha untuk mewujudkan serta memperkukuhkan perkhidmatan awam yang cekap, berkesan serta mempunyai nilai integriti dan kebolehpercayaan yang tinggi. Selaras dengan misi Pusat Governans, Integriti dan Anti-Rasuah Nasional (GIACC) untuk menjadikan Malaysia sebagai sebuah negara yang dikenali kerana integritinya, bukan kerana rasuahnya. Juga untuk meningkatkan kecekapan dan ketelusan pengurusan kerajaan berteraskan prinsip governans, integriti dan anti-rasuah.

Sektor perkhidmatan awam merupakan pemangkin kepada pembangunan negara dalam pelbagai aspek seperti pengurusan, pembangunan industri, teknologi komunikasi yang semakin berkembang, sosioekonomi serta pengurusan kewangan. Sektor awam juga sering menjadi fokus utama dalam perbualan atau perbincangan di kalangan masyarakat yang menjadi pelanggan utama Kerajaan serta pemerhati kepada kepincangan mahupun kejayaan perkhidmatan awam. Adalah penting serta menjadi tanggungjawab perkhidmatan awam dalam menyakinkan rakyat terhadap proses penyampaian yang berkesan serta kewibawaan dalam melaksanakan tugas. Perkhidmatan awam juga sering menjadi perhatian dalam apa juga bentuk berita yang disampaikan kepada masyarakat lebih-lebih lagi jika ianya merupakan berita kesalahan yang melibatkan pelanggaran integriti.

Secara keseluruhannya, anggota perkhidmatan awam perlulah berpegang kepada prinsip, disiplin moral dan nilai-nilai integriti di dalam perkhidmatan awam. Perkhidmatan awam Malaysia sangat berkait rapat dengan aktiviti merangka serta melaksanakan dasar kerajaan, penguatkuasaan terhadap undang-undang dan prosedur, akta dan dasar, pematuhan peraturan serta pematuhan undang-undang. Perkara ini merupakan antara aspek yang penting serta menjadi kayu pengukur dalam menentukan kestabilan sistem perkhidmatan awam serta ukuran dalam menentukan kemantapan pengurusan pentadbiran sesebuah negara. Pematuhan kepada aspek integriti serta menjadi seorang penjawat awam yang berintegriti adalah penting dalam menyumbang kepada usaha dan menyokong dasar kerajaan untuk menjadikan perkhidmatan awam sebuah perkhidmatan yang berprestasi tinggi, berkesan, cekap dan adil dalam mewujudkan sektor awam yang cemerlang dan berpaksikan rakyat.

RUJUKAN

1. Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019- 2023.
2. <http://giacc.jpm.gov.my>
3. Pelan Integriti Nasional, 2004.
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993.
5. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993.
6. Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas, Jabatan Perkhidmatan Awam.
7. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013: Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam.
8. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2005: Garis Panduan Mengendalikan Gangguan Seksual di Tempat Kerja Dalam Perkhidmatan Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam.
9. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985: Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam.
10. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006: Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi, Jabatan Perkhidmatan Awam.
11. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2008: Pemakaian Pakaian Batik Malaysia oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis, Jabatan Perkhidmatan Awam.
12. Surat Edaran mengenai Galakan Memakai Baju Kebangsaan Pada Hari Jumaat, bertarikh 15 Mac 2005, Jabatan Perkhidmatan Awam.

13. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1983: Ujian Air Kencing Secara Mengejut Bagi Mengesan Penagihan Dadah Di Agensi-Agensi Kerajaan, Jabatan Perkhidmatan Awam.
14. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008: Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan, Jabatan Perkhidmatan Awam.
15. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998: Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam.
16. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1996: Permohonan Oleh Pegawai-Pegawai Awam Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik, Jabatan Perkhidmatan Awam.
17. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2010: Permohonan Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) Gred DG41 Hingga DG48 Yang Bertugas Di Institusi Pendidikan, Jabatan Perkhidmatan Awam.
18. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2009: Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya, Jabatan Perkhidmatan Awam.