



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

SKAI

SISTEM KAWALAN AKAUNTABILITI
DAN INTEGRITI (SKAI)

"CEPAT DAN MESRA"





KANDUNGAN

Perintah Tetap Ketua Pengarah Bilangan 1 Tahun 2016		1 - 7
Senarai Ahli Pasukan	SKAI 01	8 - 9
Butir-butir Peribadi	SKAI 02	10 - 13
Ikrar Pegawai Yang Diselia	SKAI 03A	14 - 17
Ikrar Penyelia	SKAI 03B	18 - 21
Laporan Penyelia	SKAI 04	22 - 25
Tindakan Pengesanan Integriti	SKAI 05	26 - 41
Mengenali Seorang Penagih	SKAI 06	42 - 43
Penyata Pengesanan Kedudukan Kewangan	SKAI 07	44 - 45
Tindakan Penambahbaikan	SKAI 08	46 - 49
Amaran Secara Pentadbiran	SKAI 09	50 - 56

Unit Integriti
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Lebu Wawasan, Presint 7,
62250 Putrajaya
Telefon : 03-88927600
Faks : 03-88880829
Laman Web : www.bomba.gov.my
E-mail : integriti.bomba@1govuc.gov.my



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PERINTAH TETAP KETUA PENGARAH BILANGAN 1 TAHUN 2016

SISTEM KAWALAN AKAUNTABILITI DAN INTEGRITI (SKAI)

Diedarkan kepada:

Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah
Semua Penolong Ketua Pengarah / Pengarah
Semua Pengarah Negeri
Semua Komandan
Semua Pegawai Memerintah
Semua Penguasa Zon
Semua Ketua Balai



**IBU PEJABAT
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
*Fire And Rescue Department of Malaysia***

Lebuhraya Wawasan, Presint 7
62250 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon: 603-88880036
Faks: 603-8888 0840
Portal Rasmi: www.bomba.gov.my
Emel: korporat@bomba.gov.my



Ruj. Kami : JBPM/IP/KOR:100-1/9/2 (38)
Tarikh : 29 Jan 2016

Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah
Semua Penolong Ketua Pengarah / Pengarah
Semua Pengarah Negeri
Semua Komandan
Semua Penguasa Zon
Semua Ketua Balai

PERINTAH TETAP KETUA PENGARAH BILANGAN 1 TAHUN 2016

SISTEM KAWALAN AKAUNTABILITI DAN INTEGRITI (SKAI)

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan Perintah Tetap Ketua Pengarah ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan SKAI kepada seluruh Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 SKAI adalah satu dimensi baru bertujuan untuk mewujudkan kawalan terhadap akauntabiliti dan integriti seseorang pegawai awam dengan hasrat untuk memperkasakan integriti di segenap lapisan warga kerja dalam Jabatan. SKAI diwujudkan di bawah punca kuasa yang diperuntukkan oleh **Peraturan 3C(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** yang memberikan tanggungjawab pengawalan tatakelakuan kepada seseorang penyelia.
- 2.2 Berdasarkan punca kuasa di atas, YAS Ketua Pengarah selaku Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan berhak untuk menetapkan garis panduan untuk membantunya mengawal dan memantau pegawai-pegawai di bawah jagaannya.
- 2.3 SKAI merupakan satu sistem pencegahan yang perlu dilaksanakan oleh penyelia terhadap pegawai yang diselia supaya tidak terlibat dalam aktiviti yang tidak sihat dan bertentangan dengan peraturan.
- 2.4 SKAI memberi peluang kepada pegawai yang diselia untuk berkongsi permasalahan dengan penyelia supaya dapat diambil tindakan.

3. TAFSIRAN

3.1 Bagi maksud Perintah Tetap Ketua Pengarah ini:

a. Akauntabiliti

"Akauntabiliti" ertinya satu prinsip di mana individu, organisasi dan komuniti adalah bertanggungjawab atas segala tindakan mereka dan keperluan untuk menjelaskannya kepada orang lain.

b. Integriti

"Integriti" ertinya tidak terjejas, kukuh, benar dan boleh diharapkan.

c. Tatakelakuan

"Tatakelakuan" ertinya tatakelakuan yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan lain-lain arahan/peraturan yang berkuatkuasa.

d. Tatasusila

"Tatasusila" ertinya tatasusila yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003 dan lain-lain arahan/peraturan yang berkuatkuasa.

e. Ketidakhadiran

"Ketidakhadiran" ertinya tidak hadir bagi apa-apa tempoh masa, pada masa dan tempat di mana pegawai itu dikehendaki bertugas seperti takrifan dalam Peraturan 23 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan

Tidak hadir tepat pada waktunya untuk apa-apa perbarisan, kelas pengajaran, mahkamah atau tugas lain sebagaimana diarahkan seperti takrifan dalam Peraturan 6 Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003.

f. Tindakan Pengesanan Integriti

"Tindakan Pengesanan Integriti" ertinya tindakan memantau, mengesan dan mengesahkan pegawai terhadap sebarang pelanggaran tatakelakuan selaras dengan Peraturan 3C(2) dan Peraturan 26, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

g. Dadah

"Dadah" ertinya semua jenis dadah yang disenaraikan di bawah Jadual Pertama dalam Akta Dadah Berbahaya 1952 dan Akta Racun 1950.

h. Penyelia

"Penyelia" ertinya pegawai yang mengetuai bahagian/unit/pasukan dan merupakan pegawai penilai pertama kepada pegawai yang diselia (*Immediate Supervisor*). Contoh penyelia adalah seperti Penyelia Pasukan, Ketua Balai, Ketua Zon, Penolong Pengarah, Pengarah Negeri, Penolong Ketua Pengarah Bahagian, Timbalan Ketua Pengarah dan Ketua Pengarah.

i. Pegawai Yang Diselia

"Pegawai Yang Diselia" ertinya pegawai yang berada di bawah seliaan seseorang penyelia mengikut carta organisasi.

j. Kumpulan SKAI

Terdiri daripada seorang penyelia dan pegawai-pegawai yang secara langsung berada di bawah seliaannya. Maklumat ahli Kumpulan SKAI perlu disenaraikan dengan menggunakan Borang **SKAI 01**.

k. Tindakan Penambahbaikan

Tindakan yang bukan bersifat tatatertib terhadap pegawai yang diselia atas kesalahan-kesalahan kecil yang memerlukan tindakan segera, bersifat mendidik dan mencegah. Tindakan ini perlu direkodkan dalam Buku Harian Balai dan Fail SKAI Pegawai.

l. Amaran Secara Pentadbiran

"Amaran Secara Pentadbiran" ertinya surat amaran tidak bersifat tatatertib yang dikeluarkan oleh penyelia kepada pegawai yang diselia dan perlu direkodkan dalam Fail Peribadi Pegawai dan Fail SKAI Pegawai. Kaedah pelaksanaan Amaran Secara Pentadbiran adalah merujuk **SKAI 09**.

4. TUJUAN SKAI

4.1. Tujuan pelaksanaan SKAI adalah seperti berikut:-

- a. Memperkasakan akauntabiliti dan integriti sebagai sebuah organisasi kebombaan dan penyelamatan yang berprestasi tinggi melalui sistem penyeliaan yang berkesan; dan
- b. Menyediakan langkah-langkah pencegahan bagi mengawal dan memantau salahlaku pegawai.

5. PELAKSANAAN

5.1. SKAI dilaksanakan melalui pendekatan berikut:-

- a. Mengawalselia, membimbing dan mengambil langkah penambahbaikan supaya integriti pegawai sentiasa terpelihara setiap masa;
- b. Mewujudkan jalinan perhubungan yang harmoni di kalangan semua peringkat; dan
- c. Memberikan khidmat nasihat termasuk kaunseling kepada pegawai yang bermasalah dan merujuk kepada Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB).

6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA

6.1. Peranan dan tanggungjawab penyelia hendaklah berpandukan **para 5** termasuk perkara berikut di bawah:

- a. Mewujud, melaksana dan memantau Kumpulan SKAI mengikut format yang telah disediakan;
- b. Mewujud dan menyelenggara sistem fail pengurusan SKAI mengikut format yang disediakan;
- c. Menguatkuasakan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003;

- d. Mengadakan perjumpaan dengan pegawai yang diselia seberapa kerap yang mungkin, sekurang-kurangnya **dua kali setahun** serta direkodkan dalam Buku Log Pegawai dan fail seperti di **SKAI 04**;
- e. Memastikan pegawai yang diselia dalam aspek berikut:
- i. **Taat Setia**
Tidak melakukan sebarang aktiviti yang boleh disifatkan dan dikategorikan sebagai tidak menghormati Yang di-Pertuan Agong, kerajaan yang memerintah dan Jabatan melalui apa-apa media.
 - ii. **Keterampilan Diri**
Memastikan semua pegawai mempunyai imej dan personaliti yang menepati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
 - iii. **Kehadiran Bertugas**
Memastikan semua pegawai hadir bertugas pada waktu dan tempat yang dikehendaki dan melaksanakan **Tindakan Pengesanan Integriti** seperti nyatakan dalam Perintah Tetap ini di **SKAI 05** jika perlu bagi mengesan pegawai.
 - iv. **Sijil Cuti Sakit Palsu**
 - Memastikan pegawai menyerahkan Sijil Cuti Sakit selewat-lewatnya 2 hari dari tarikh Sijil dikeluarkan melalui serahan tangan, faks atau apa-apa aplikasi media;
 - Sekiranya disyaki berlaku pemalsuan, melaksanakan **Tindakan Pengesanan dan mendapatkan pengesahan bertulis**; dan
 - Membuat laporan polis hanya jika sijil berkenaan dipalsukan.
 - v. **Penyalahgunaan Dadah**
Memastikan pegawai tidak terlibat dalam penyalahgunaan dadah. Tanda-tanda mengenali penagih dadah adalah seperti nyatakan di **SKAI 06**.
 - vi. **Keterhutangan Kewangan Yang Serius**
Memastikan gaya hidup pegawai setimpal dengan pendapatan dan pengisytiharan harta dilakukan mengikut kehendak peraturan seperti digariskan dalam Surat Jabatan Bil. JBPM/IP/UIN:500(S)3/6(34) "Peringatan Pematuhan Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serius" bertarikh 30 Oktober 2015. Contoh pengesanan penyata kedudukan kewangan adalah seperti di **SKAI 07**.
 - vii. **Gangguan Seksual**
Memastikan tidak berlakunya sebarang perbuatan bersifat seksual dilakukan oleh atau terhadap mana-mana pegawai seperti digariskan dalam Surat Jabatan Bil. JBPM/IP/UIN:500(S)3/6/9(5) bertarikh 16 Mei 2014.
 - viii. **Saluran Komunikasi**
 - Memastikan pegawai mengikuti saluran komunikasi yang betul bagi mengemukakan aduan atau ketidakpuasan hati.
 - Pegawai juga boleh terus menghubungi Unit Integriti JBPM di integriti.bomba@1govuc.gov.my.

ix. **Salahguna Kuasa/ Rasuah**

Mencegah dan memantau sebarang kegiatan salahguna kuasa/rasuah/judi/maksiat oleh pegawai.

x. **Aktiviti Kerohanian**

- Menggalakkan pegawai melaksanakan tanggungjawab dan kewajipan terhadap agama dan kepercayaan masing-masing;
- Memupuk dan menerapkan nilai-nilai integriti dalam setiap urusan yang dilaksanakan; dan
- Memupuk prinsip seerat serasa sehati sejiwa di semua peringkat Jabatan.

6.2. Memberi **Tindakan Penambahbaikan** yang bersesuaian dengan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai, bukan dengan tujuan untuk menganiaya tetapi lebih kepada mendidik dan mencegah seperti yang digariskan dalam **SKAI 08 Tindakan Penambahbaikan**. Sebarang tindakan perlu direkodkan dalam Buku Harian Balai dan Fail SKAI Pegawai.

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG DISELIA

7.1. Peranan dan tanggungjawab Pegawai Yang Diselia hendaklah berpandukan para 5, termasuk mematuhi perkara-perkara berikut:-

- a. Memberi kerjasama kepada Penyelia dalam menjayakan SKAI;
- b. Sentiasa mengemaskini rekod HRMIS;
- c. Mengisi dan mengemaskini semua butir-butir peribadi yang dikehendaki mengikut format Borang **SKAI 02** yang telah disediakan;
- d. Mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003;
 - i. Sentiasa menjaga penampilan diri mengikut peraturan-peraturan yang berkuatkuasa;
 - ii. Menyerahkan Sijil Cuti Sakit selewat-lewatnya 2 hari dari tarikh Sijil diterima melalui serahan tangan, faks atau apa apa aplikasi media;
 - iii. Tidak mengambil Sijil Cuti Sakit Palsu atau meminda Sijil Cuti Sakit;
- e. Menjauhkan diri, keluarga dan rakan sepasukan dari segala kegiatan negatif termasuk penyalahgunaan dadah, rasuah/ judi, maksiat;
- f. Mengamalkan gaya hidup yang setimpal dengan pendapatan dan pengisytiharan harta dilakukan mengikut kehendak peraturan. Dikehendaki mengisi maklumat dan mengesahkan kedudukan kewangan seperti dalam **SKAI 07**;
- g. Menggunakan saluran komunikasi yang betul bagi mengemukakan aduan atau ketidakpuasan hati. Pegawai juga boleh terus menghubungi Unit Integriti JBPM di integriti.bomba@1govuc.gov.my.
- h. Menceburkan diri dalam aktiviti sosial yang sihat seperti Persatuan Penduduk, Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) dan lain-lain;
- i. Mengamalkan nilai-nilai integriti dalam setiap urusan yang dilaksanakan; dan
- j. Mengamalkan prinsip seerat serasa sehati sejiwa di semua peringkat Jabatan.

8. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

8.1. Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat, negeri, zon dan balai adalah bertanggungjawab memastikan SKAI dilaksanakan di setiap peringkat masing-masing.

9. DOKUMEN-DOKUMEN SKAI

9.1. Fail SKAI hendaklah mengandungi borang-borang mengikut format sepertimana yang dilampirkan dalam arahan ini seperti berikut:

a.	Senarai Ahli Pasukan	SKAI 01
b.	Butir-butir peribadi	SKAI 02
c.	Ikrar Pegawai Diselia	SKAI 03A
d.	Ikrar Pegawai Penyelia	SKAI 03B
e.	Laporan Penyelia	SKAI 04
f.	Tindakan Pengesanan Integriti	SKAI 05
g.	Mengenali Seorang Penagih	SKAI 06
h.	Penyata Pengesahan Kedudukan Kewangan	SKAI 07
i.	Tindakan Penambahbaikan	SKAI 08
j.	Amaran Secara Pentadbiran	SKAI 09

10. FOKUS

10.1. Pelaksanaan SKAI di Jabatan hendaklah memberi tumpuan kepada elemen-elemen berikut:-

- a. **Ikrar Pegawai Diselia**
Setiap Pegawai Yang Diselia dikehendaki melafaz ikrar sentiasa berdisiplin dan berjanji tidak melibatkan diri dalam penyalahgunaan kegiatan menyalahi integriti. Pengakuan Pegawai Yang Diselia hendaklah dibuat secara berikrar di hadapan pegawai penyelia mengikut Borang **SKAI 03A**. Ikrar ini hendaklah **diperbaharui pada setiap tahun** dalam bulan **Januari** dan hendaklah disimpan dalam fail SKAI.
- b. **Ikrar Pegawai Penyelia**
Penyelia juga dikehendaki melafaz ikrar untuk sentiasa menjaga integriti Jabatan dan pasukan yang dipimpin. Pengakuan Pegawai Penyelia hendaklah dibuat secara berikrar di hadapan Ketua Jabatan dalam mana-mana perhimpunan mengikut Borang **SKAI 03B**. Ikrar ini hendaklah **diperbaharui pada setiap tahun** dalam bulan **Januari** dan hendaklah disimpan sesalinan dalam fail SKAI.
- c. **Tindakan Pengesanan Integriti**
Tindakan ini hendaklah dilaksanakan seberapa segera di ingini yang mungkin bagi mengelakkan kerugian dan berlakunya perkara yang tidak di ingini kepada pegawai dan Jabatan.
- d. **Tindakan Ke Atas Penyalahgunaan Dadah**
Pegawai Penyelia dengan kerjasama Zon dan Ibu Pejabat negeri masing-masing hendaklah menentukan Pemeriksaan Air Kencing secara berkala dan rambang ke atas Pegawai Yang Diselia seperti yang telah digariskan oleh **Surat JBPM/IP/ UIN:500(S)-3/6/9(10) Langkah Pengawalan Kesalahan Penyalahgunaan Dadah Melalui Ujian Saringan Air Kencing** bertarikh 10 Mac 2015. Mereka yang terlibat dengan penyalahgunaan dadah akan diambil tindakan tatatertib atau undang-undang oleh pihak Jabatan.
- e. **Tindakan Penambahbaikan**
Tindakan yang diambil hendaklah dengan tujuan untuk mendidik dan mencegah pegawai dari melakukan kesalahan bukan untuk menganiaya.

f. Amaran Secara Pentadbiran

Tindakan yang diambil hendaklah tidak melibatkan sebarang salahlaku yang serius dan menjejaskan imej Jabatan. Kesalahan yang serius hendaklah diambil mengikut prosiding tata tertib.

g. Pendidikan dan Latihan

Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua pegawai memahami prinsip pelaksanaan SKAI secara menyeluruh menerusi pelaksanaan program latihan yang dirancang.

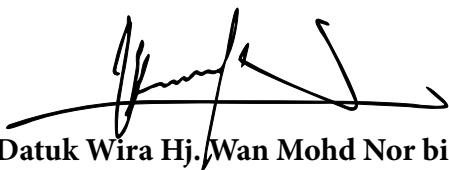
11. KETIDAKPATUHAN

11.1. Ketidakpatuhan Perintah Tetap Ketua Pengarah ini boleh diertikan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tata tertib di bawah Peraturan 4(2)(i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyatakan seperti berikut:

“Seorang pegawai tidak boleh ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang munasabah yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah”.

12. TARIKH KUATKUASA

12.1. Perintah Tetap Ketua Pengarah ini berkuatkuasa daripada tarikh ianya ditandatangani dan hendaklah dijadikan panduan kepada semua Pegawai Penyelia dan Pegawai Yang Diselia dalam pelaksanaan SKAI. Unit Integriti dan pegawai-pegawai yang diberikan kuasa dikehendaki membuat pemantauan dan pemeriksaan berkala bagi menentukan Perintah Tetap Ketua Pengarah ini dilaksanakan dengan betul dan mencapai objektifnya.

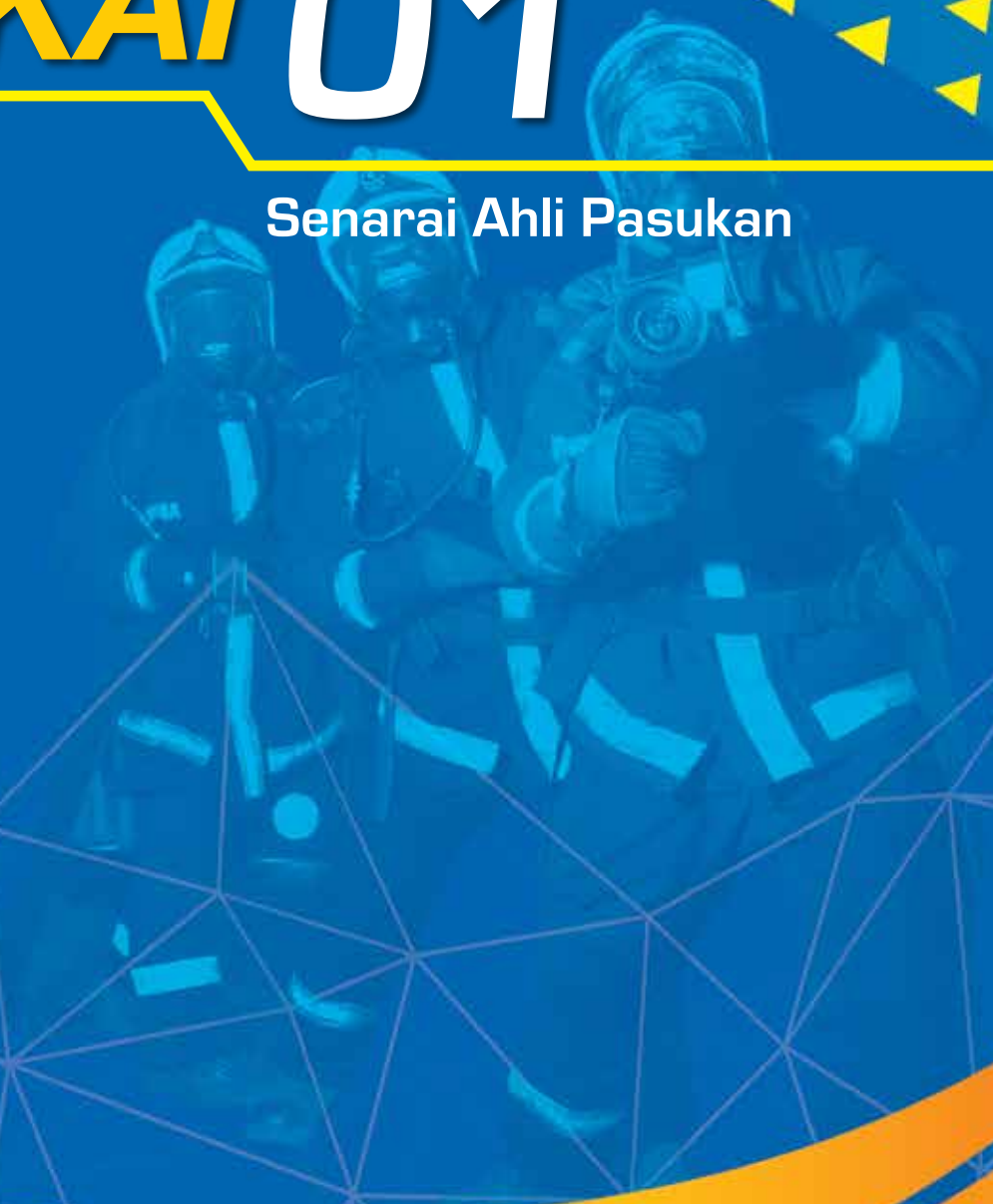


Datuk Wira Hj. Wan Mohd Nor bin Hj. Ibrahim
Ketua Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

29 Januari 2016

SKAI 01

Senarai Ahli Pasukan



SKAI 01- SENARAI AHLI PASUKAN

SENARAI AHLI PASUKAN

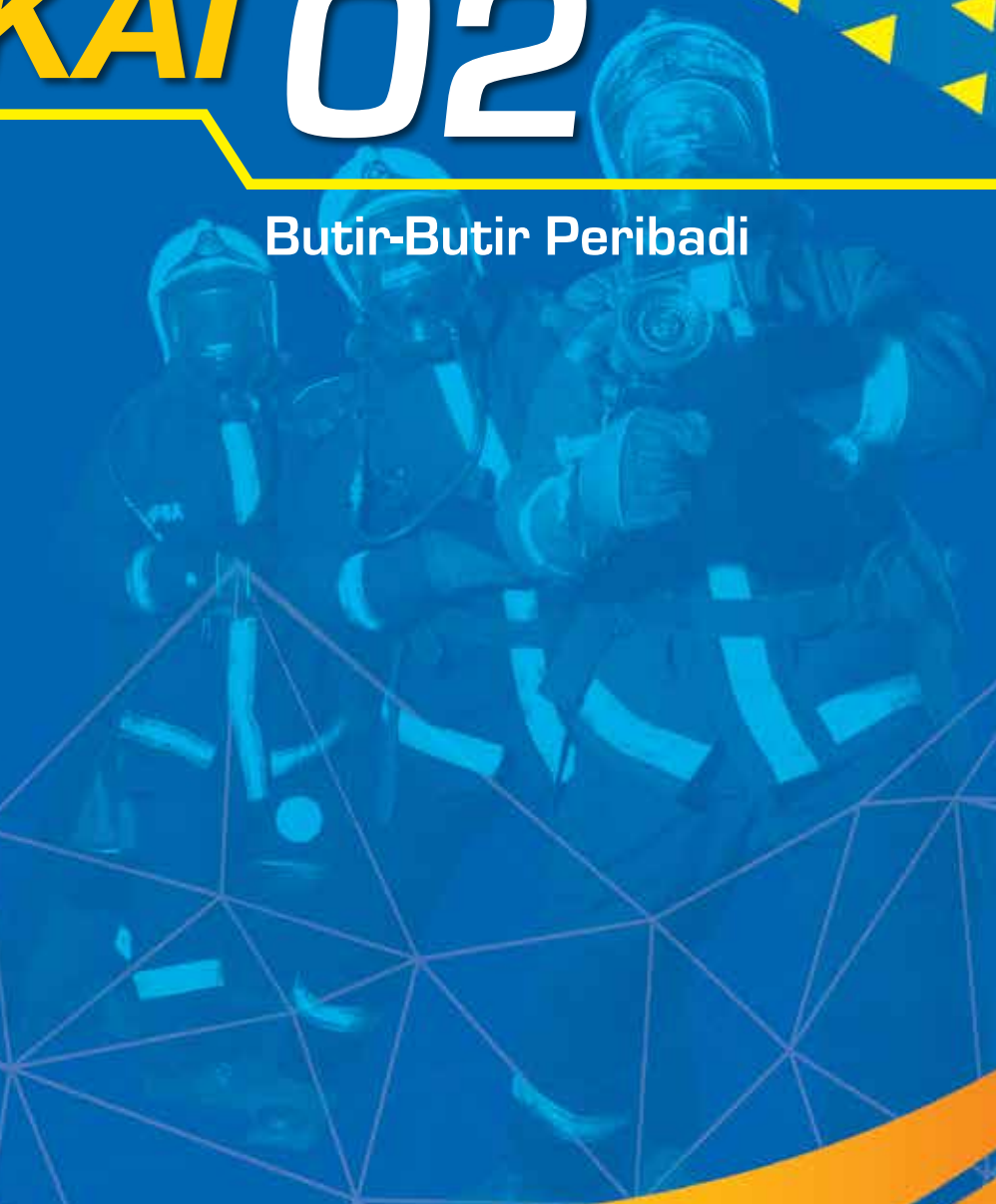
(PASUKAN/BALAI/ZON/NEGERI): _____

PENYELIA : _____

Bil.	Nama	Alamat	No H/P
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			

SKAI 02

Butir-Butir Peribadi



BUTIR-BUTIR PERIBADI

(Hendaklah diisi sendiri oleh pegawai)

1. PEGAWAI

- 1.1 Nama :
- 1.2 No. K/P :
- 1.3 Tarikh Lahir :
- 1.4 Bangsa / Agama :
- 1.5 Alamat :
.....
- 1.6 No Tel.Bimbit :
- 1.7 No Tel.Rumah :
- 1.8 Tarikh Lantikan :
- 1.9 Tarikh Lapor
Cawangan / Unit :
Sekarang
- 1.10 Gred/Jawatan :

2. SUAMI / ISTERI-ISTERI**PERKAHWINAN PERTAMA**

- 2.1 Nama Isteri/Suami :
- 2.2 Tarikh Perkahwinan :
- 2.3 No. K/P :
- 2.4 Bangsa / Agama :
- 2.5 Alamat :
.....
- 2.6 Pekerjaan :
- 2.7 Alamat Majikan :
.....

SKAI 02-BUTIR-BUTIR PERIBADI

3. PERKAHWINAN KEDUA (POLIGAMI)

- 3.1 Nama Isteri/Suami :
- 3.2 Tarikh Perkahwinan :
- 3.3 No. K/P :
- 3.4 Bangsa / Agama :
- 3.5 Alamat :
- 3.6 Pekerjaan :
- 3.7 Alamat Majikan :

**Sila Gunakan Lampiran Jika Ruangan Tidak Mencukupi*

4. TANGGUNGAN/ANAK-ANAK

Bil	Nama / Jantina	No KP	Sekolah/ Pekerjaan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

SKAI 02-BUTIR-BUTIR PERIBADI

5. PENYAKIT

5.1 DIRI SENDIRI

.....

.....

.....

5.2 ISTERI

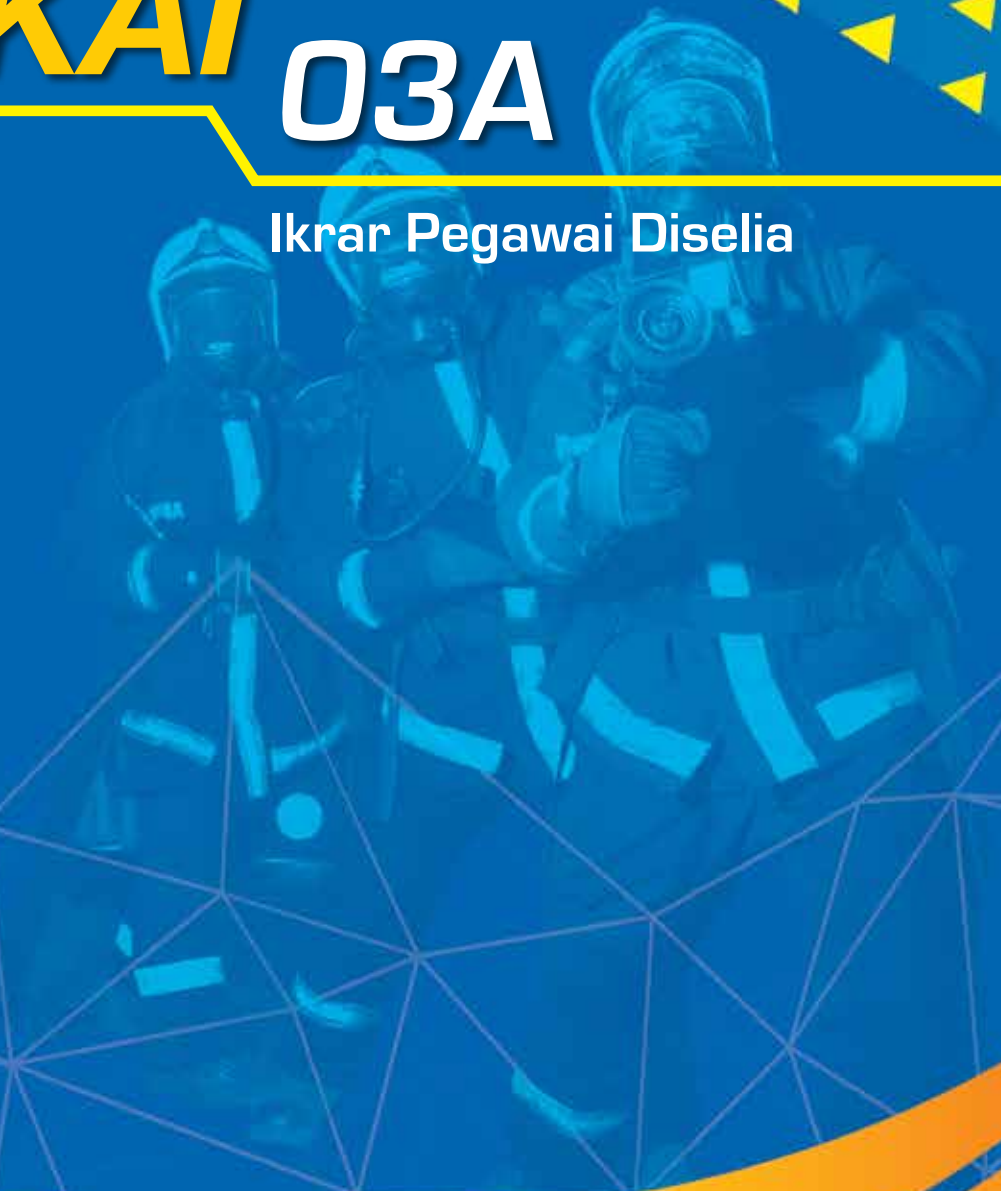
Bil	Nama	Nama Penyakit

5.3 ANAK

Bil	Nama	Nama Penyakit

SKAI 03A

Ikrar Pegawai Diselia



PEGAWAI YANG DISELIA

IKRAR AKAUNTABILITI DAN INTEGRITI

Bahawa saya.....
(Nama / Pangkat / No.Kad Pengenalan)

Pada hari ini mengaku
(Hari / Bulan / Tahun)

1. Akan sentiasa menunjukkan **TAAT SETIA** kepada Yang di-Pertuan Agong, kerajaan yang memerintah dan Jabatan;
2. Akan sentiasa mengekalkan **ETIKA DISIPLIN** kerja yang cemerlang dan mempamerkan keperibadian yang murni;
3. Akan sentiasa memakai **PAKAIAN SERAGAM** yang lengkap, bersih dan kemas semasa bertugas;
4. Akan sentiasa memastikan pemakaian **TANDA NAMA** atau kad pengenalan semasa bertugas;
5. Akan sentiasa memelihara **PENAMPILAN DIRI** seperti berambut pendek, pelipis nipis, misai didandan rapi, dan tidak menyimpan janggut;
6. Akan sentiasa menunjukkan **HORMAT** kepada pegawai kanan dan bersikap **ADIL** kepada pegawai bawahan;
7. Akan sentiasa memastikan untuk hadir bertugas pada waktu dan tempat yang telah diarah dan tidak dengan sengaja **TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI, TANPA KEBENARAN ATAU TANPA SEBAB YANG MUNASABAH** dan jika tidak hadir atau terlewat, akan memaklumkan kepada penyelia atau pihak atasan dengan kadar segera;
8. Akan sentiasa memastikan penyerahan Sijil Cuti Sakit **SELEWAT-LEWATNYA 2 hari** dari tarikh ianya diterima melalui serahan tangan, faks atau apa-apa aplikasi media;
9. Akan sentiasa memastikan untuk tidak mengambil **SIJIL CUTI SAKIT PALSU** atau meminda Sijil Cuti Sakit;
10. Akan sentiasa memastikan untuk **TIDAK TERLIBAT DALAM KEGIATAN PENYALAHGUNAAN ATAU PENGAMBILAN DADAH PADA BILA-BILA MASA** pun serta rela diperiksa dan diperakukan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 pada bila-bila masa dengan apa cara jua untuk memastikan tidak menyalahguna dadah;
11. Akan sentiasa memaklumkan kepada Ketua Jabatan sekiranya dikenakan sebarang pertuduhan atau hukuman oleh mana-mana Mahkamah termasuk Mahkamah Syariah;
12. Akan sentiasa memastikan untuk tidak meletakkan diri di dalam **KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS** dan akan memaklumkan kepada Jabatan jika berada dalam keterhutangan kewangan yang serius;
13. Akan sentiasa memastikan untuk tidak melakukan sebarang perbuatan yang boleh disifatkan **GANGGUAN SEKSUAL** terhadap mana-mana pihak;
14. Akan sentiasa melalui **SALURAN YANG BETUL** untuk mengemukakan sebarang ketidakpuasan hati dan tidak menggunakan media sosial untuk tujuan tersebut;

PEGAWAI YANG DISELIA

15. Akan sentiasa memastikan tidak akan **MENYALAHGUNAKAN KUASA YANG DIBERIKAN UNTUK KEPENTINGAN PERIBADI ATAU KELUARGA** atau mengambil tindakan yang mungkin menimbulkan syak yang munasabah telah menyalahgunakan kuasa yang diberikan untuk kepentingan peribadi atau keluarga;

Sekiranya saya mengingkari **IKRAR** ini, saya rela tindakan tatatertib yang sewajarnya di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, diambil terhadap saya.

.....
(Tandatangan Saksi)

.....
(Tandatangan)

.....
Nama:
No. Kad Pengenalan:

.....
Nama:
No. Kad Pengenalan:

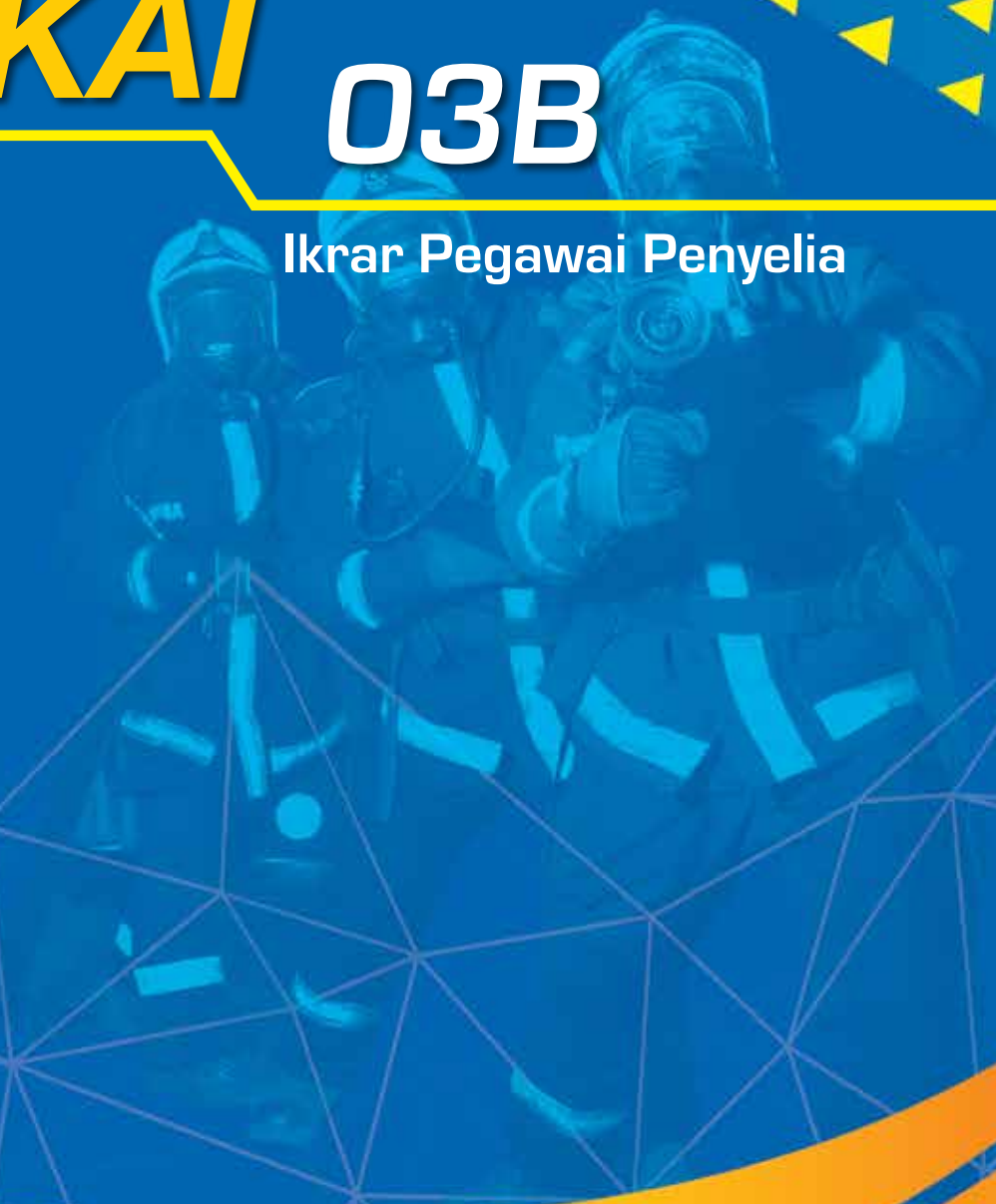
.....
(Tarikh)

.....
(Tarikh)



SKAI 03B

Ikhar Pegawai Penyelia



PEGAWAI PENYELIA

IKRAR AKAUNTABILITI DAN INTEGRITI

Bahawa saya.....
(Nama / Pangkat / No.Kad Pengenalan)

Pada hari ini mengaku
(Hari / Bulan / Tahun)

Akan sentiasa memantau dan mengawal pegawai-pegawai di bawah jagaan saya seperti tersenarai di **SKAI 01**, sesuai dengan Per.3C(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, berkaitan perkara-perkara berikut:

1. Akan sentiasa menunjukkan **TAAT SETIA** kepada Yang di-Pertuan Agong, kerajaan yang memerintah dan Jabatan;
2. Akan sentiasa mengekalkan **ETIKA DISIPLIN** kerja yang cemerlang dan mempamerkan keperibadian yang murni;
3. Akan sentiasa memakai **PAKAIAN SERAGAM** yang lengkap, bersih dan kemas semasa bertugas;
4. Akan sentiasa memastikan pemakaian **TANDA NAMA** atau kad pengenalan semasa bertugas;
5. Akan sentiasa memelihara **PENAMPILAN DIRI** seperti berambut pendek, pelipis nipis, misai didandan rapi, dan tidak menyimpan janggut;
6. Akan sentiasa menunjukkan **HORMAT** kepada pegawai kanan dan bersikap **ADIL** kepada pegawai bawahan;
7. Akan sentiasa memastikan untuk hadir bertugas pada waktu dan tempat yang telah diarah dan tidak dengan sengaja **TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI, TANPA KEBENARAN ATAU TANPA SEBAB YANG MUNASABAH** dan jika tidak hadir atau terlewat, akan memaklumkan kepada penyelia atau pihak atasan dengan kadar segera;
8. Akan sentiasa memastikan **SIJIL CUTI SAKIT** pegawai diterima selewat-lewatnya 2 hari dari tarikh Sijil diterima melalui serahan tangan, faks atau apa apa aplikasi media dan membuat Tindakan Pengesahan jika merasa ragu-ragu;
9. Akan sentiasa memastikan pegawai tidak mengambil **SIJIL CUTI SAKIT PALSU** atau meminda Sijil Cuti Sakit;
10. Akan sentiasa memastikan pegawai **TIDAK TERLIBAT DALAM KEGIATAN PENYALAHGUNAAN ATAU PENGAMBILAN DADAH PADA BILA-BILA MASA** pun serta rela diperiksa dan diperakukan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 pada bila bila masa dengan apa cara jua untuk memastikan tidak menyalahguna dadah;
11. Akan sentiasa memaklumkan kepada Ketua Jabatan sekiranya pegawai dikenakan sebarang pertuduhan atau hukuman oleh mana-mana Mahkamah termasuk Mahkamah Syariah;
12. Akan sentiasa memastikan pegawai tidak meletakkan diri mereka di dalam **KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS** dan akan memaklumkan kepada Jabatan jika pegawai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius;

SKAI 03B- IKRAR PEGAWAI PENYELIA

13. Akan sentiasa memastikan pegawai tidak melakukan sebarang perbuatan yang boleh disifatkan **GANGGUAN SEKSUAL** terhadap mana-mana pihak;
14. Akan sentiasa memastikan pegawai melalui **SALURAN YANG BETUL** untuk mengemukakan sebarang ketidakpuasan hati dan tidak menggunakan media sosial untuk tujuan tersebut;
15. Akan sentiasa memastikan pegawai tidak **MENYALAHGUNAKAN KUASA YANG DIBERIKAN KEPADA UNTUK KEPENTINGAN PERIBADI ATAU KELUARGA** atau mengambil tindakan yang mungkin menimbulkan syak yang munasabah salah telah menyalahgunakan kuasa yang diberikan untuk kepentingan peribadi atau keluarga;

Saya juga akan memastikan **Tindakan Pengesanan Integriti** seperti yang telah digariskan dalam **SKAI 05 Perintah Tetap Ketua Pengarah: Sistem Kawalan Akauntabiliti dan Integriti** dan Peraturan 26 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 diambil terhadap pegawai-pegawai di bawah jagaan saya.

Sekiranya saya mengingkari **IKRAR** ini, saya rela tindakan tatatertib yang sewajarnya di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, diambil terhadap saya.

.....
(Tandatangan Saksi)

.....
(Tandatangan)

.....
Nama:
No. Kad Pengenalan:

.....
Nama:
No. Kad Pengenalan:

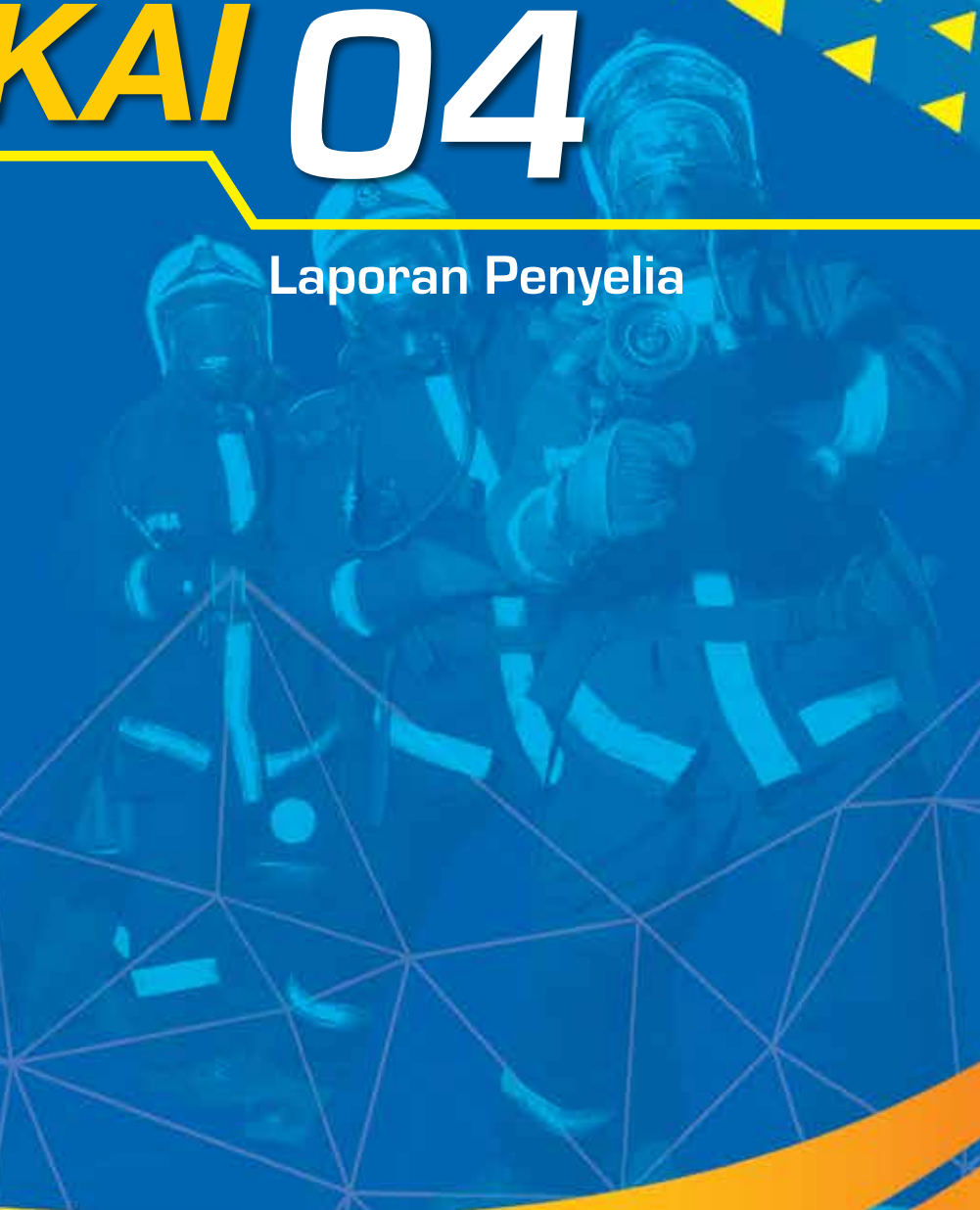
.....
(Tarikh)

.....
(Tarikh)



SKAI 04

Laporan Penyelia



LAPORAN PENYELIA

Pegawai diselia : Nama

TARIKH / MASA	BUTIR-BUTIR PERJUMPAAN / PERBINCANGAN	TEGURAN / NASIHAT / ARAHAN (KETERAMPILAN / PRESTASI DIRI / KEKELUARGAAN)

Pegawai Penyelia : Nama

1. REKOD TATATERTIB

Bil.	TAHUN	KESALAHAN	HUKUMAN

2. REKOD TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Bil.	TAHUN	KESALAHAN	HUKUMAN

SKAI 04- LAPORAN PENYELIA

3. PENILAIAN SIKAP

		LEMAH	SEDERHANA	TINGGI
1.	Sikap terhadap tugas dan Pasukan			
2.	Sikap terhadap ketua			
3.	Sikap terhadap rakan sejawatan			

* Penjelasan

Penilaian dibuat dengan melihat kepada kerjasama, komitmen, disiplin dan perhubungan dengan penyelia dan rakan sepasukan

4. KAUNSELING

BIL.	TARIKH	LAPORAN KAUNSELING

SKAI 05

Tindakan Pengesanan Integriti



SKAI 05- TINDAKAN PENGESANAN INTEGRITI

Tindakan Pengesanan Integriti

1. Kebanyakan kes-kes tatatertib yang berlaku dalam Jabatan adalah kes-kes tidak hadir bertugas yang boleh dielakkan dan dikurangkan sekiranya pihak penyelia lebih peka terhadap pegawai bawahannya. Ketidakhadiran pegawai tanpa cuti, tanpa kebenaran dan sebab yang munasabah memberikan impak dan implikasi kepada kewangan dan operasi Jabatan.
2. Tindakan Pengesanan Integriti adalah tindakan pengesanan awal yang perlu dilakukan bagi mengesan pegawai-pegawai yang tidak hadir bertugas di mana adalah menjadi tanggungjawab penyelia untuk memantau disiplin pegawai di bawahnya dan sebarang ketidakhadiran pegawai tanpa cuti, tanpa kebenaran dan tanpa sebab yang munasabah tidak melayakkan pegawai menerima emolument pada tarikh ketidakhadirannya dan perlu dikesan segera. Ianya selaras dengan tanggungjawab yang telah ditetapkan terhadap penyelia seperti yang digariskan dalam Peraturan 3C(2) yang menyatakan seperti berikut:

”3C(2) Seorang pegawai yang gagal menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib”

3. Tindakan ini perlulah dilaksanakan seberapa cepat yang mungkin bagi mengelakkan kerugian kepada pegawai, Jabatan dan Perkhidmatan Awam. Tindakan segera juga boleh mengelakkan pegawai daripada dianiaya dan kebajikan dirinya serta keluarganya terjejas.

TAFSIRAN

4. Bagi maksud Perintah Tetap Ketua Pengarah ini:

4.1. Ketidakhadiran

- a. "Ketidakhadiran" ertinya tidak hadir bagi apa-apa tempoh masa, pada masa dan tempat dimana pegawai itu dikehendaki bertugas seperti takrifan dalam **Peraturan 23 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**; dan
- b. Hadir tepat pada waktunya untuk apa-apa perbarisan, kelas pengajaran, mahkamah atau tugas lain sebagaimana diarahkan seperti takrifan dalam **Peraturan 6 Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003**; dan
- c. Jika seorang pegawai tidak hadir bekerja bagi sesuatu tempoh masa tanpa sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah suatu sebab yang munasabah, maka pegawai itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolument bagi tempoh yang tidak bekerja itu seperti takrifan dalam **Perenggan_14A(a) Perintah Am Bab C**.

5. Tindakan Pengesanan Integriti ini adalah terbahagi kepada 3 iaitu:

5.1. Tindakan Pengesanan Tidak Hadir Dapat Dikesan

Tindakan Pengesanan Tidak Hadir Dapat Dikesan ini apabila pegawai tidak hadir tetapi dapat dikesan atau kembali semula bekerja. Prosedur **Peraturan 25 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** seperti di **Perenggan A** adalah terpakai.

SKAI 05- TINDAKAN PENGESANAN INTEGRITI

5.2. Tindakan Pengesanan Tidak Hadir Tidak Dapat Dikesan

Tindakan Pengesanan Tidak Hadir Tidak Dapat Dikesan terpakai apabila pegawai tidak hadir 7 hari berturut-turut dan tidak dapat dikesan. Prosedur **Peraturan 26 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** seperti di **Perenggan B** adalah terpakai.

5.3. Tindakan Pengesahan Sijil Cuti Sakit Palsu/Dipinda

Tindakan Pengesahan Sijil Cuti Sakit Palsu/Dipinda ini terpakai apabila Sijil Cuti Sakit Pegawai disyaki telah dipalsukan atau dipinda. Prosedur seperti di **Perenggan C** adalah terpakai.

6. Carta Alir Tindakan Pengesanan Integriti adalah seperti dilampirkan di bawah.
7. Tindakan Pengesanan Integriti ini perlu dilaksanakan oleh sekurang-kurangnya 2 orang pegawai dan gambar perlu diambil di setiap tempat pengesanan. Sekiranya Ketua Bahagian/Unit/Seksyen/Balai tidak ada, penyelia boleh menandatangani Arahan Hadir Bertugas Serta Merta seperti di **Lampiran A**. Butir-butir TPI perlu direkodkan dalam Buku Harian Balai.
8. Sekiranya pegawai hadir selepas Tindakan Pengesanan Integriti dilaksanakan, sila hadapkan Surat Tunjuk Sebab seperti di **Lampiran B** kepada pegawai berkenaan. Pegawai diberikan peluang untuk menjawab Surat Tunjuk Sebab berkenaan dalam tempoh **3 hari** di mana kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan tindakan tatatertib diambil.
9. Sekiranya jawapan yang diberikan adalah **munasabah**, beliau layak memohon **cuti rehat**. Jika cuti rehat telah habis, emolumen pegawai perlulah ditolak.
10. Sekiranya jawapan yang diberikan adalah **tidak munasabah** dan tidak membebaskan beliau daripada pelanggaran tatakelakuan yang telah dilakukannya. Surat Cadangan Pemotongan Gaji seperti di **Lampiran C** berserta dokumen di bawah perlu dihantar untuk tindakan lanjut pihak Ketua Jabatan:
 - 10.1. Surat Arahan Hadir Bertugas Serta Merta
 - 10.2. Surat Tunjuk Sebab
 - 10.3. Jawapan Surat Tunjuk Sebab
 - 10.4. Ulasan Penyelia/Ketua Balai/Bahagian/Jabatan
11. Ulasan penyelia/ketua jabatan seperti di **Lampiran D** boleh digunakan untuk proses surat tunjuk sebab, tatatertib dan rayuan tatatertib.
12. Kegagalan pegawai penyelia untuk melaksanakan arahan di atas boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah **Peraturan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** yang menyatakan seperti berikut:

“Seorang pegawai tidak boleh ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang munasabah yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah”

TINDAKAN PENGESANAN INTEGRITI		
A. TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN		
BIL.	TINDAKAN	PERIHAL
1.	Melaksanakan Tindakan Pengesanan ke atas pegawai seperti berikut: • Telefon (Panggilan dan SMS) • Rumah (alamat terakhir diketahui) • Balai Polis • Hospital • Jabatan Imigresen • Jabatan Pendaftaran Negara • Mahkamah Syariah/Jabatan Agama Islam • Merekodkan dalam Buku Harian Balai (Tindakan tidak perlu diteruskan sekiranya telah dikesan)	Dibuat oleh sekurang-kurangnya 2 orang pegawai dengan membawa bersama Lampiran A: Arahan Hadir Bertugas Serta Merta
2.	Mendapatkan penjelasan secara bertulis	Lampiran B: Surat Tunjuk Sebab
3.	Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai	Berdasarkan Jawapan Surat Tunjuk Sebab
4.	Mengarahkan pegawai memohon cuti rehat jika penjelasan pegawai diterima dengan asas-asas yang kukuh dan disokong oleh keterangan berkaitan (contoh: surat kematian saudara terdekat, surat pengesahan atau laporan polis), kecuali jika pegawai mempunyai cuti sakit. <i>atau</i> melaporkan kepada Ketua Jabatan mengenai ketidakhadiran pegawai, jika penjelasan pegawai ditolak.	Sekiranya jawapan munasabah dan terdapat bukti menyokong
	Membuat laporan kepada : a) Bahagian Kewangan untuk pemotongan gaji di bawah Perintah Am 14A, Bab C b) Melaporkan ke Lembaga Tatatertib melalui Pengarah Negeri berkaitan	Lampiran C: Cadangan Pemotongan Gaji

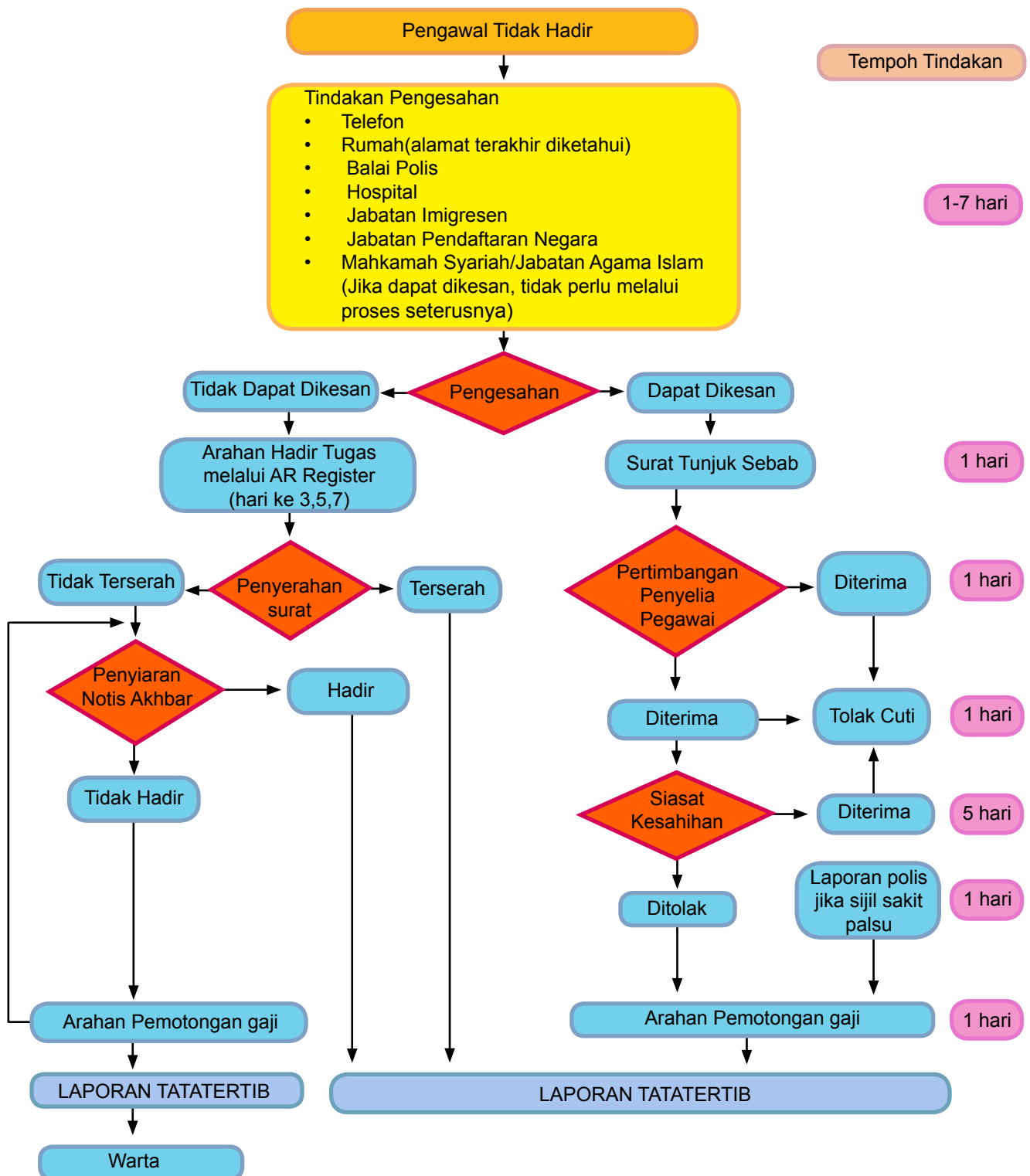
Perenggan B

TINDAKAN PENGESANAN INTEGRITI		
B. TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN		
BIL.	TINDAKAN	PERIHAL
1.	Melaksanakan tindakan pengesanan ke atas pegawai seperti berikut : • Telefon (Panggilan dan SMS) • Rumah (alamat terakhir diketahui) • Balai Polis • Hospital • Jabatan Imigresen • Jabatan Pendaftaran Negara • Mahkamah Syariah/Jabatan Agama Islam • Merekodkan dalam Buku Harian Balai	Dibuat oleh sekurang-kurangnya 2 orang pegawai dengan membawa bersama Lampiran A: Arahan Hadir Bertugas Serta Merta
2.	Mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R.Register)/serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui, mengikut jumlah ketidakhadiran terkini.	Lampiran A: Arahan Hadir Bertugas Serta Merta
3.	Mengemukakan laporan berhubung ketidakhadiran pegawai kepada Lembaga Tatatertib.	Melalui Pengarah Negeri Berkaitan
4.	Menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya sebuah akhbar berbahasa kebangsaan dan edaran seluruh negara sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Tatatertib. Notis tersebut hendaklah mengandungi fakta ketidakhadiran pegawai dan arahan kembali bertugas dalam tempoh 7 hari dari tarikh penyiaran.	Tindakan Urus Setia Lembaga Tatatertib
5.	Mewartakan pembuangan kerja pegawai mulai dari tarikh pegawai tidak hadir bertugas, jika pegawai tidak hadir selepas tempoh 7 hari dalam notis.	

Perenggan C

TINDAKAN PENGESANAN INTEGRITI		
C. SIJIL CUTI SAKIT YANG DIPALSUKAN ATAU DIPINDA		
BIL.	TINDAKAN	PERIHAL
1.	Jika merasa sangsi terhadap Sijil Cuti Sakit atau pegawai sering mengambil Sijil Cuti Sakit, semak Sijil Cuti Sakit berkenaan terus kepada Hospital atau Klinik yang mengeluarkan: • Secara lisan • Secara bertulis memohon pengesahan kesahihan • Merekodkan dalam Buku Harian Balai	Secara lisan terlebih dahulu sebelum dibuat secara bertulis bagi mempercepat pengesahan
2.	Jika Sijil Cuti Sakit berkenaan adalah dipinda: • Mengemukakan laporan berhubung pemalsuan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib	Melalui Pengarah Negeri Berkaitan
3.	Jika Sijil Cuti Sakit berkenaan adalah palsu: • Mengemukakan laporan kepada pihak Polis DiRaja Malaysia • Mengemukakan laporan berhubung pemalsuan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dengan menyertakan salinan laporan berkenaan.	Melalui Pengarah Negeri Berkaitan

CARTA ALIR : TINDAKAN PENGESANAN INTEGRITI



CONTOH ARAHAN HADIR BERTUGAS SERTA MERTA

Rujukan:

Tarikh:

Kepada: (NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod kad perakam waktu, tuan (Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (nyatakan tarikh mulai hingga.....) atau:

Bil.	TARIKH	MASA		JUMLAH HARI		CATATAN
		DARI	MASA			
1.		0800	2000		BERTUGAS	SIANG
2.		2000	0800		KELEPASAN	MALAM
3.		0800	0800		BERTUGAS	OFF
Jumlah Hari Tidak Hadir						

*Jika pegawai tidak hadir berselang seli.

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh tersebut, perbuatan tuan telah didapati melanggar Peraturan 6, Akta Perkhidmatan Bomba 1988, Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba 2003) dan Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Tuan boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan 24, P.U.(A) 395/1993. Perbuatan tuan ini boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu bertentangan dengan Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

- 4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –
 (g) tidak bertanggungjawab
 (i) ingkar perintah.”

4. Dengan ini tuan dikehendaki **hadir bertugas serta merta**.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1 Malaysia, Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

SURAT AKUAN TERIMA

Tarikh :

Ketua Jabatan/Bahagian/Unit/Zon/Balai

Tuan,

TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Saya, _____ No. Kad Pengenalan: _____, dengan ini
mengesahkan bahawa saya menerima surat tuan, No. Ruj: JBPM: _____ bertarikh
_____ pada _____

Sekian.

.....
()

No. K/P:

CONTOH TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Rujukan:

Tarikh:

Kepada: (NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN BERTUGAS**(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan laporan dari Pegawai Penyelia Pasukan B bertarikh 4 Mei, 14 Mei, 20 Mei, 26 Mei, 28 Mei, 29 Mei, 31 Mei dan 3 Jun 2012 adalah berkaitan.

2. Daripada laporan yang diterima dan semakan ke atas Buku Harian Balai tuan (Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (nyatakan tarikh mulai hingga.....) atau:

Bil.	TARIKH	MASA		JUMLAH HARI		CATATAN
		DARI	MASA			
1.		0800	2000		BERTUGAS	SIANG
2.		2000	0800		KELEPASAN	MALAM
3.		0800	0800		BERTUGAS	OFF
Jumlah Hari Tidak Hadir						

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh tersebut, perbuatan tuan telah didapati melanggar Peraturan 6, Akta Perkhidmatan Bomba 1988, Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba 2003) dan Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Tuan boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan 24, P.U.(A) 395/1993. Perbuatan tuan ini boleh diertikan sebagai tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah iaitu bertentangan dengan Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

- “4(2) Seseorang pegawai tidak boleh –
 (g) tidak bertanggungjawab
 (i) ingkar perintah.”

4. Dengan ini tuan dikehendaki menjawab surat tunjuk sebab ini dengan mengemukakan alasan yang munasabah di atas ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh yang tersebut di atas **dalam tempoh 3 hari dari tarikh surat ini diterima**. Sekiranya tuan tidak mengemukakan alasan yang munasabah yang boleh membebaskan diri tuan dalam masa yang ditetapkan, prosiding tatatertib akan dimulakan terhadap tuan.

5. Sila tuan akui penerimaan surat ini dengan menandatangani suratakuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada Ketua Balai tempat tuan bertugas.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1 Malaysia, Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

SURAT AKUAN TERIMA

Tarikh :

Ketua Jabatan/Bahagian/Unit/Zon/Balai

Tuan,

TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Saya, _____ No. Kad Pengenalan: _____, dengan ini
mengesahkan bahawa saya menerima surat tuan, No. Ruj: JBPM: _____
bertarikh _____ pada _____

Sekian.

.....
()

No. K/P:

CONTOH CADANGAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI

Rujukan:

Tarikh:

YS Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Negeri

Tuan,

CADANGAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI

(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian YS tuan mengenai perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik (Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (nyatakan tarikh mulai hingga....)atau:

Bil.	TARIKH	MASA		JUMLAH HARI		CATATAN
		DARI	MASA			
1.		0800	2000		BERTUGAS	SIANG
2.		2000	0800		KELEPASAN	MALAM
3.		0800	0800		BERTUGAS	OFF
Jumlah Hari Tidak Hadir						

3. Sehubungan itu, pihak tuan diharap dapat membuat pemotongan gaji pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Perintah Am 14A, Perintah Am Bab C. Dipanjangkan dokumen dokumen di bawah untuk rujukan YS Tuan jua:

1. Surat Arahan Hadir Bertugas Serta Merta
2. Surat Tunjuk Sebab
3. Jawapan Surat Tunjuk Sebab
4. Ulasan Penyelia/Ketua Balai/Bahagian/Jabatan

4. Kerjasama pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1 Malaysia, Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....
(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)
Jawatan
Jabatan

CONTOH ULASAN DAN PERAKUAN KETUA BALAI

YS Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Negeri

Tuan,

**Ulasan dan Perakuan Ketua Balai
Terhadap Tindakan Tatatertib – Ketidakhadiran Bertugas
Pegawai Bomba KB17 – A bin C
Bermula 1 Ogos 2016 hingga 3 Ogos 2016**

1. Latarbelakang Pegawai

Untuk makluman, pegawai ini telah berkhidmat di Balai Bomba dan Penyelamat Bau Wangi bermula 29 Ogos 2005 dan ditempatkan di Pasukan A. Beliau telah berumahtangga dan mempunyai 3 orang anak. Isteri beliau bekerja swasta di Syarikat ABC.

2. Ulasan Prestasi

Sepanjang beliau berkhidmat di Balai ini beliau telah menunjukkan prestasi yang baik. Beliau telah terlibat dalam beberapa program yang melibatkan Jabatan antaranya Pertandingan Kawad Kecekapan mewakili JBPM Johor, mewakili JBPM Johor dalam acara Badminton di SUKBOM 2014 dan aktif dalam Koperasi Bomba.

3. Ulasan Perwatakan

Secara peribadi beliau adalah seorang yang patuh pada arahan dan tidak pernah memberikan sebarang masalah kepada pegawai atasannya. Kerja yang beliau laksanakan boleh dipuji dan beliau tidak mempunyai sebarang masalah dalam pergaulan dengan rakan mahupun pegawai atasannya.

4. Tindakan Pengesanan

Namun begitu pada 1 hingga 3 Ogos 2014 beliau telah menghilangkan diri tanpa cuti, tanpa kebenaran dan tanpa sebab. Tindakan pengesanan telahpun diambil pada 1 Ogos 2014 dimana panggilan telefon dan pesanan ringkas (sms) telah dihantar kepada beliau. PB Sempit bin Angin dan PB Susah bin Tipu telah dihantar untuk mencari beliau di alamat terkini beliau, Balai Polis Bau Wangi, Hospital Bau Wangi, Pejabat Kadi Bau Wangi, Pejabat Jabatan Pendaftaran Negara Bau Wangi dan Pejabat Imigresen Bau Wangi tapi tidak berhasil (**gambar tindakan pengesanan adalah seperti dilampirkan**).

Surat arahan kembali bertugas telah dikeluarkan pada 1, 2 dan 3 Ogos 2014 di alamat terkini beliau dan gambar telah diambil untuk mengesahkan. Pos Berdaftar Akuan Terima telahpun dihantar pada 3 Ogos 2014 ke alamat terkini beliau namun dipulangkan tidak diterima. Surat Arahan Pemotongan Gaji kemudiannya dihantar kepada ibu pejabat memaklumkan ketidakhadiran beliau. Beliau akhirnya telah hadir semula dalam *roll call* jam 8.00 pagi pada 3 Ogos 2014 dan Surat Tunjuk Sebab telahpun diberikan kepada beliau.

5. Ulasan Kes dan Syor Tindakan

Dalam **Jawapan Tunjuk Sebab/Representasi/Rayuan** beliau bertarikh 4 Ogos 2014, beliau mengaku bersalah tidak hadir bertugas disebabkan oleh ibu tiri beliau yang telah melahirkan anak dan mengalami masalah tumpah darah. Dalam keadaan kelam kabut, beliau telah terlupa memaklumkan kepada Pegawai Penyelia beliau akan masalah yang dihadapi. Kampung beliau juga terletak di pendalaman dan tidak memungkinkan beliau berhubung. Beliau juga memaklumkan bahawa bapa beliau telah meninggal dunia.

Berdasarkan kepada representasi beliau, saya berpendapat bahawa beliau **bersalah** melanggar Peraturan 6, Akta Perkhidmatan Bomba 1988, Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba 2003) dan Peraturan 24 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Namun saya merasakan beliau perlu dikenakan tindakan tetapi boleh dikenakan hukuman lebih ringan dari buang kerja kerana representasi yang beliau berikan adalah munasabah dan boleh diterima.

Sekian ulasan saya.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1 Malaysia, Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan



SKAI 06

Mengenal Seorang Penagih



MENGENALI SEORANG PENAGIH

1. Penyelia boleh melihat perubahan-perubahan yang tiba-tiba kepada perangai Pegawai Yang Diselia, yang mana perubahan ini MUNGKIN mempunyai hubungan dengan penyalahgunaan dadah. Bagaimanapun, setiap jenis dadah mempunyai tanda-tandanya tersendiri. Sila hubungilah doktor atau Pegawai Pemulihan Dadah, atau Ketua Jabatan untuk mendapatkan kepastian. Jangan sesekali membuat diagnosa sendiri.
2. Antara lain tanda-tanda penagihan dadah adalah seperti berikut :-
 - a. Perubahan atau kemerosotan kehadiran di pejabat atau tempat kerja, mutu kerja, disiplin, hasil kerja.
 - b. Meradang tidak tentu sebab, selalu menguap dan tidak bermaya.
 - c. Mengelakkan diri dari tanggungjawab.
 - d. Perubahan sikap dan tabiat pada keseluruhannya.
 - e. Kemerosotan rupa paras dan kebersihan diri.
 - f. Tabiat suka menyembunyikan apa-apa yang dilakukan dan dimiliki.
 - g. Hilang selera makan, kurang berat badan, mata berkaca-kaca dan berair atau mata yang redup. Anak mata menjadi kuyu.
 - h. Parut atau bekas suntikan di lengan, hujung jari bertukar warna akibat kesan menghisap dadah.
 - i. Berdampingan dengan mereka yang diketahui menagih.
 - j. Mengasingkan diri dari rakan-rakan dan kegiatan masa lapang.
 - k. Meminta wang secara berlebihan dari ibu bapa.
 - l. Suka meminjam wang dari kawan-kawan atau mencuri barang-barang yang mudah dijual dari rumah, sekolah, tempat kerja, saudara mara atau kawan-kawan.
 - m. Selalu mengunjungi tempat-tempat aneh tanpa sebab seperti bilik stor, bilik kecil dan tingkat bawah bangunan untuk mengambil dadah.
3. Selain daripada itu perkara berikut haruslah diambil kira :
 - a. Mata merah – Biasanya merah, berair dan kuyu.
 - b. Bekas-bekas suntikan – Penagih dadah biasa menyuntik dadah di bahagian lengan, celah jari dan peha. Kegunaan yang berterusan akan meninggalkan kesan-kesan jarum ini dan ada kalanya kudis-kudis.
 - c. Hidung berair - Keadaan serupa dengan seorang yang menghidap selsema.
 - d. Berpeluh – Seseorang penagih sering berkeadaan resah dan lekas marah. Peluh biasa ada di hujung hidung dan badan.
 - e. Pakaian tidak teratur – Pada seorang penagih kehidupannya berputar kepada dadah sahaja. Dengan itu dia tidak mengambil berat atas rupa, pakaian dan tingkah lakunya. Biasanya pakaiannya kotor, koyak-koyak dan tidak kemas.
 - f. Keadaan tidak bermaya – Seseorang penagih dadah jika putus bekalannya akan letih lesu, tidak bermaya dan tidak akan menghindari sekelilingnya.
4. Tanda-tanda kelakuan seorang penagih adalah seperti berikut:
 - a. Berfikiran yang bercelaru dan memendam perasaan.
 - b. Berupa ragu-ragu dan mudah putus asa.
 - c. Bergerak geri yang kaku, uzur dan tidak bermaya.
 - d. Tidak menghindar orang lain dan sekelilingnya, lalai dan tidak beramanah.
 - e. Tidak berminat, pertuturannya tidak seimbang dan merayu.
 - f. Berperasaan takut.

SKAI 07

Penyata Pengesahan
Kedudukan Kewangan



SKAI 07-PENYATA PENGESAHAN KEDUDUKAN KEWANGAN

PENYATA PENGESAHAN KEDUDUKAN KEWANGAN

NAMA:	
NO. KAD PENGENALAN:	
NO. BADAN:	
GRED:	
JAWATAN:	

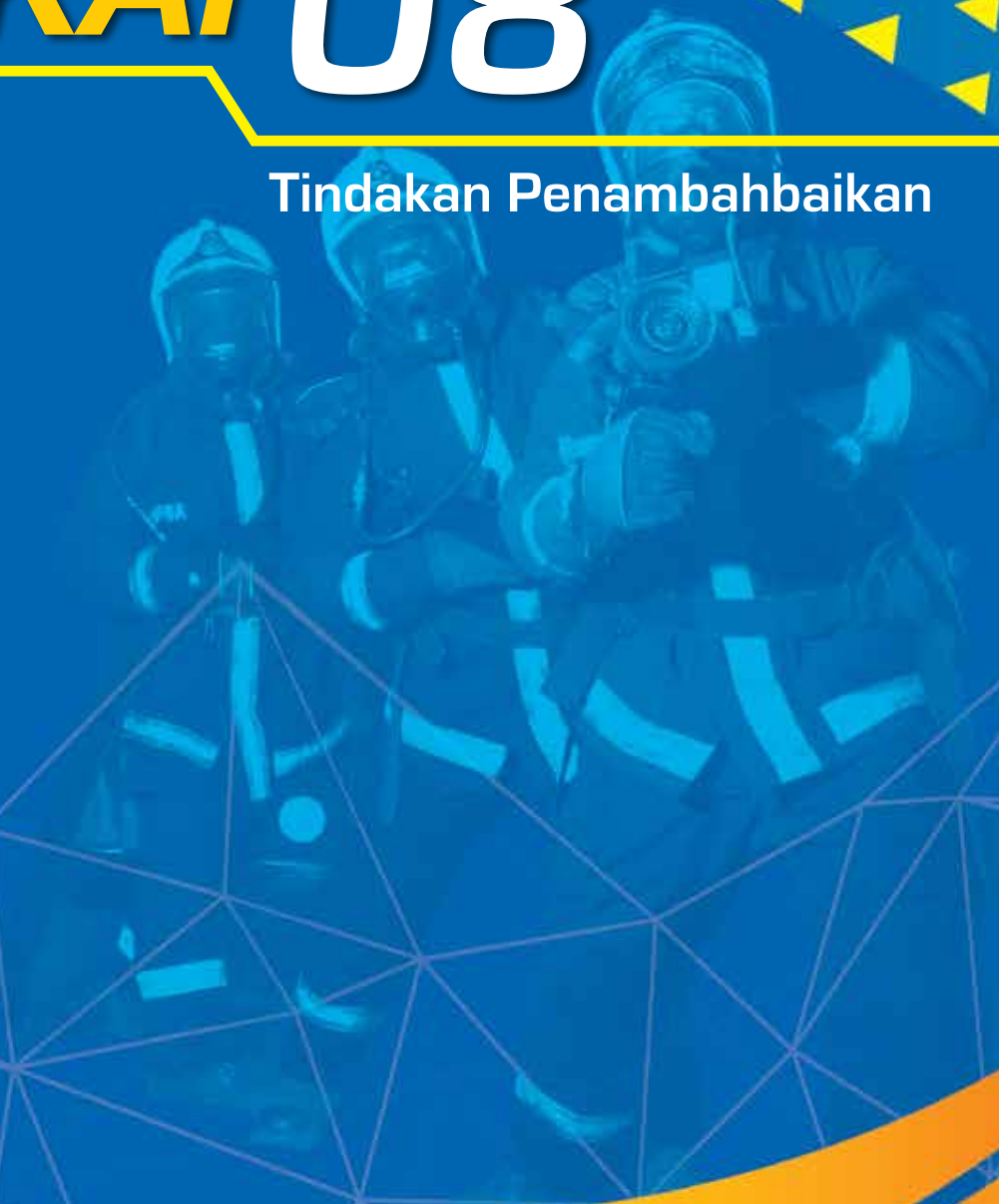
Perbelanjaan	Pendapatan
Liabiliti Bercagar (*)	Gaji
Rumah	Elaun
Kereta	
Motorsikal	Lain Lain Pendapatan
Komputer	Sewa Rumah
	Sewa Kenderaan
Lain-Lain Potongan:-	
Tabung Haji	Sumbangan Pendapatan dari Suami/Isteri
ASB	
Simpanan	
Liabiliti Tidak Bercagar (**)	
Kad Kredit	
Pinjaman Peribadi	
Lebih Pendapatan (jika ada)	
Jumlah	
% Liabiliti Tidak Bercagar (Jumlah Pinjaman Tidak Bercagar / Jumlah Pendapatan)	

Saya mengesahkan bahawa butiran di atas adalah benar dan saya berada/tidak berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.	
	Nama: Gred/Jawatan: Tarikh:
Saya mengesahkan bahawa pegawai di atas berada/tidak berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.	
	Nama: Gred/Jawatan: Tarikh:

- * **Liabiliti bercagar** bermaksud hutang yang dibuat dengan jaminan atau cagaran seperti pinjaman komputer, motor, kereta atau rumah dan jika pembayaran tidak dibuat, aset tersebut boleh disita dan dijual untuk mendapatkan semula nilai pinjaman yang telah dibuat.
- ** **Liabiliti tidak bercagar** bermaksud hutang yang dibuat tanpa meletakkan sebarang jaminan atau cagaran contohnya kad kredit dan pinjaman peribadi melalui koperasi atau syarikat kewangan berlesen atau institusi kewangan.

SKAI 08

Tindakan Penambahbaikan



TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

1. Seperti sedia maklum, Jabatan ini amat serius dalam memartabatkan integriti di segenap lapisan organisasi. Berbagai usaha telah dilaksanakan dan statistik tindakan tatatertib dalam Jabatan ini adalah yang tertinggi dicatatkan dalam Kementerian.
2. Hukuman-hukuman tatatertib berdasarkan Peraturan 38 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 ini memberikan impak yang besar dan sesuai dengan tindakan diberikan, namun ianya perlu dibuat mengikut prosedur yang betul dan ini mengambil masa.
3. Walau bagaimanapun, matlamat tindakan ini dibuat masih tidak tercapai kerana hukuman yang diambil tidak dapat dibuat pada masanya atas kekangan prosedur sedia ada dan kemahiran pegawai pelaksana. Oleh yang demikian sesuai dengan usaha ke arah sebuah organisasi kebombaan dan penyelamatan yang berprestasi tinggi, Tindakan Penambahbaikan yang memberikan kesan psikologi, dengan tujuan mendidik dan mencegah serta tidak menganiaya pegawai adalah perlu sebagai alternatif kepada prosedur sedia ada.
4. Justeru, YAS Ketua Pengarah selaku Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan berhak untuk menggariskan garis panduan tertentu untuk membantunya mengawal dan mengarah Pegawai-pegawai Bomba di bawahnya.

5. TAFSIRAN**5.1. Bagi maksud Perintah Tetap Ketua Pengarah ini:**

- a. Tatakelakuan
"Tatakelakuan" ertinya tatakelakuan yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan lain-lain arahan / peraturan yang berkuatkuasa.
- b. Tatasusila
"Tatasusila" ertinya tatasusila yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003 dan lain-lain arahan / peraturan yang berkuatkuasa.
- c. Ketidakhadiran
"Ketidakhadiran" ertinya tidak hadir bagi apa-apa tempoh masa, pada masa dan tempat di mana pegawai itu dikehendaki bertugas seperti takrifan dalam Peraturan 23 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan

Hadir tepat pada waktunya untuk apa-apa perbarisan, kelas pengajaran, mahkamah atau tugas lain sebagaimana diarahkan seperti takrifan dalam Peraturan 6 Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003
- d. Keluar Dari Kawasan Balai
"Keluar Dari Kawasan Balai" ertinya keluar dari kawasan balai semasa bertugas untuk makan/minum dan urusan peribadi serta urusan lain dari tugas rasmi Jabatan dan kes kecemasan sahaja, seperti yang diarahkan dalam Surat Jabatan Bil. JBPM:OPS/013/2/3/3(5) bertarikh 3 Januari 2011.
- e. Pakaian Seragam
"Pakaian Seragam" ertinya Pakaian Seragam yang lengkap, bersih, kemas dan mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa seperti yang ditakrifkan dalam Peraturan 1, 2 dan 13 Jadual Tatasusila Pegawai Bomba dalam Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003 yang menyatakan seperti berikut:

SKAI 08-TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

- Per.1 Memakai pakaian seragam lengkap, bersih dan kemas semasa bertugas**
Per.2 Mempamerkan tanda nama atau kad pengenalan semasa bertugas
Per.13 Memakai pakaian seragam yang lengkap semasa memandu mana-mana kenderaan Perkhidmatan Bomba

f. Penampilan Diri

"Penampilan Diri" ertinya rupa diri yang bersih, kemas dan mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa seperti yang ditakrifkan dalam Peraturan 3 Jadual Tatasusila Pegawai Bomba dalam Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003 yang menyatakan seperti berikut:

- Per.3 Memelihara penampilan diri seperti berambut pendek, pelipis nipis, misai didandan rapi dan tidak menyimpan janggut**

6. Tindakan Penambahbaikan seperti dibawah boleh dilaksanakan bagi kesalahan-kesalahan kecil dan tidak serius:

Jenis HBT
a. Kerja lebih masa tidak kurang 2 jam dan tidak lebih 4 jam b. Membersihkan jentera/ peralatan jentera/ kawasan balai atau tempat bertugas c. Kawad Kaki d. Kawad Hos/Peralatan e. Kawad Mahir f. Kawad Operasi g. Tugasan Tambahan yang difikirkan sesuai

7. Pegawai-pegawai seperti di bawah adalah dengan ini diberi kuasa dan boleh memberikan Tindakan Penambahbaikan bersesuaian dengan pelanggaran tatakelakuan dan tatasusila yang telah dilakukan:

Ibu Pejabat	Negeri	Akademi
• Penolong Ketua Pengarah Bahagian • Pegawai Memerintah Pangkalan Udara • Ketua Seksyen • Ketua Cawangan • Ketua Unit	• Pengarah JBPM Negeri • Timbalan Pengarah • Penolong Pengarah Bahagian • Ketua Zon • Ketua Balai • Pegawai Operasi	• Komandan Akademi • Ketua Pengajian • Pegawai Latihan • Jurulatih

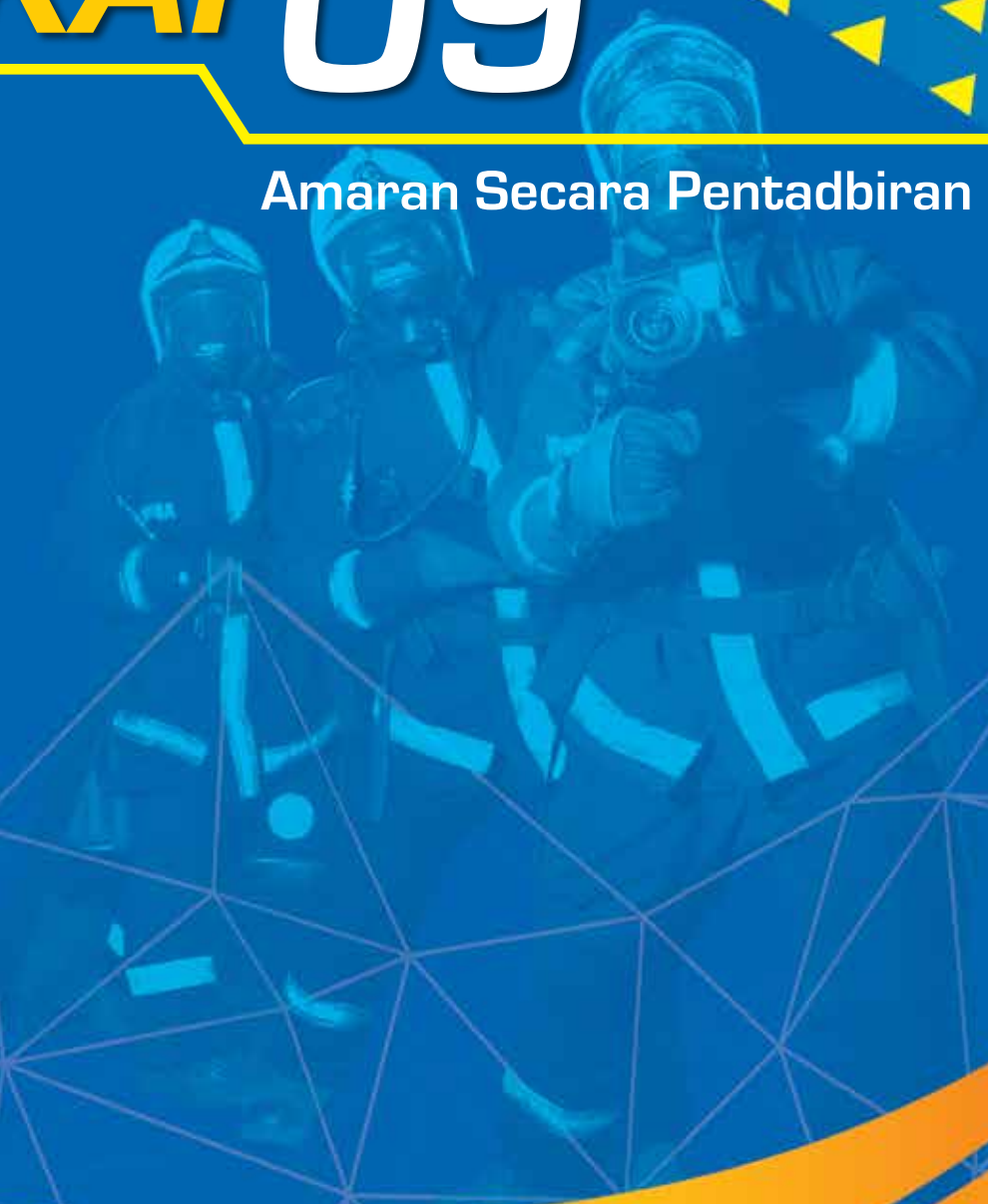
8. Tindakan Penambahbaikan ini perlu dilaksanakan oleh penyelia atau jurulatih atau mana mana pegawai yang diarahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.
9. Sebarang Tindakan Penambahbaikan yang telah diambil perlu direkodkan dalam Buku Harian Balai dan Fail SKAI pegawai. Ini bagi mengelakkan pegawai dijatuhkan hukuman 2 kali bagi kesalahan yang sama disamping bertujuan untuk memantau tatakelakuan dan tatasusila.
10. Kegagalan pegawai-pegawai seperti di perenggan 7 untuk melaksanakan arahan di atas boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib dibawah **Peraturan 4(2) (i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyatakan seperti berikut:**

"Seorang pegawai tidak boleh ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang munasabah yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah".



SKAI 09

Amaran Secara Pentadbiran



AMARAN SECARA PENTADBIRAN

1. Seperti sedia maklum, Jabatan ini amat serius dalam memartabatkan integriti di segenap lapisan organisasi. Berbagai usaha telah dilaksanakan dan statistik tindakan tatatertib dalam Jabatan ini adalah yang tertinggi dicatatkan dalam Kementerian.
2. Hukuman-hukuman tatatertib berdasarkan Peraturan 38 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 ini memberikan impak yang besar dan sesuai dengan tindakan diberikan, namun begitu pada masa-masa tertentu, apabila Kesalahan-kesalahan yang dilakukan masih lagi tidak terlalu serius untuk diambil tindakan tatatertib tetapi tidak dilepaskan begitu sahaja. Amaran secara Pentadbiran sebagai alternatif.
3. Untuk itu YAS Ketua Pengarah Selaku Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatanberhak untuk menetapkan garis panduan untuk membantunya mengawal dan memantau pegawai-pegawai dibawah jagaannya.

4. TAFSIRAN

4.1. Bagi maksud Perintah Tetap Ketua Pengarah ini:

a. Tatakelakuan

“Tatakelakuan” ertinya tatakelakuan yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan lain-lain arahan / peraturan yang berkuatkuasa.

b. Tatasusila

“Tatasusila” ertinya tatasusila yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003 dan lain-lain arahan / peraturan yang berkuatkuasa.

c. Ketidakhadiran

“Ketidakhadiran” ertinya tidak hadir bagi apa-apa tempoh masa, pada masa dan tempat di mana pegawai itu dikehendaki bertugas seperti takrifan dalam Peraturan 23 Peraturan Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Hadir tepat pada waktunya untuk apa-apa perbarisan, kelas pengajaran, mahkamah atau tugas lain sebagaimana diarahkan seperti takrifan dalam Peraturan 6 Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003

d. Keluar Dari Kawasan Balai

“Keluar Dari Kawasan Balai” ertinya keluar dari kawasan balai semasa bertugas untuk makan minum dan urusan peribadi serta urusan lain dari tugas rasmi Jabatan dan kes kecemasan sahaja, seperti yang diarahkan dalam Surat Jabatan Bil. JBPM:OPS/013/2/3/3(5) bertarikh 3 Januari 2011.

e. Pakaian Seragam

“Pakaian Seragam” ertinya Pakaian Seragam yang lengkap, bersih, kemas dan mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa seperti yang ditakrifkan dalam Peraturan 1, 2 dan 13 Jadual Tatasusila Pegawai Bomba dalam Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003 yang menyatakan seperti berikut:

SKAI 09-AMARAN SECARA PENTADBIRAN

- Per.1** Memakai pakaian seragam lengkap, bersih dan kemas semasa bertugas
Per.2 Mempamerkan tanda nama atau kad pengenalan semasa bertugas
Per.13 Memakai pakaian seragam yang lengkap semasa memandu mana-mana kenderaan Perkhidmatan Bomba

f. Penampilan Diri

"Penampilan Diri" ertinya rupa diri yang bersih, kemas dan mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa seperti yang ditakrifkan dalam Peraturan 3 Jadual Tatasusila Pegawai Bomba dalam Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003 yang menyatakan seperti berikut:

- Per.3** Memelihara penampilan diri seperti berambut pendek, pelipis nipis, misai didandan rapi dan tidak menyimpan janggut

5. Kesalahan-kesalahan yang membolehkan AMARAN SECARA PENTADBIRAN diberikan adalah berdasarkan situasi berikut:

- 5.1 Perlanggaran tatakelakuan yang tidak menjejaskan imej Jabatan
 5.2 Kekurangan bukti yang kukuh untuk meneruskan tindakan tatatertib
 5.3 Pelanggaran akibat kejahilan terhadap prosedur kewangan yang tidak melibatkan kerugian kepada Jabatan dan Kerajaan.

6. Amaran secara Pentadbiran hanya boleh dikeluarkan oleh pegawai-pegawai seperti dibawah:

Ibu Pejabat	Negeri	Akademi
- Ketua Pengarah - Timbalan Ketua Pengarah - Penolong Ketua Pengarah Bahagian - Pegawai Memerintah Pengkalan Udara - Ketua Unit Integriti - Ketua Unit Pengesan	- Pengarah JBPM Negeri - Timbalan Pengarah - Penolong Pengarah Bahagian - Ketua Zon - Ketua Balai	- Komandan Akademi - Ketua Pengajian

7. Dalam **tempoh 6 bulan** daritarikh Amaran Secara Pentadbiran diterima, Pegawai-pegawai yang terlibat adalah **tidak layak**:

- 7.1. Dipertimbangkan untuk penganugerahan Pingat Kebesaran Jabatan
 7.2. Dipertimbangkan untuk pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.

8. Salinan Amaran Secara Pentadbiran perlulah dipanjangkan kepada Bahagian Pengurusan Negeri atau Ibu Pejabat untuk rekod. Sesalinan Amaran Secara Pentadbiran tersebut juga perlu disimpan dalam fail peribadi dan fail SKAI pegawai ini bagi mengelakkan pegawai dijatuhkan **hukuman 2 kali bagi kesalahan yang sama** disamping untuk memantau tatakelakuan dan tatasusila.

9. Kegagalan pegawai-pegawai seperti di perenggan 7 untuk melaksanakan arahan di atas boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib dibawah **Peraturan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** yang menyatakan seperti berikut:

"Seorang pegawai tidak boleh ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang munasabah yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah"

CONTOH AMARAN SECARA PENTADBIRAN

Rujukan:

Tarikh:

Kepada: (NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dengan ini (Nama Pegawai, No. Kad Pengenalan, Jawatan) diberikan **AMARAN BERTULIS SECARA PENTADBIRAN** atas pertimbangan berikut:

2.1. Kenyataan Permasalahan :

Tuan semasa bertugas sebagai (Jawatan, Tempat Kerja) telah melakukan kesalahan seperti yang dinyatakan berikut :

- a) (Nyatakan secara terperinci pelanggaran tatakelakuan yang telah berlaku)

Contoh: Lewat Hadir- hadir lewat ke lokasi kebakaran kilang di kawasan A

2.2. Peraturan yang diingkari :

- a) Mengingkari (Peraturan yang telah dilanggar)

Contoh: Mengingkari Peraturan 6 Jadual Tatasusila Pegawai Bomba dalam Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Bomba (Tatasusila Pegawai Bomba) 2003, Peraturan 23 dan Peraturan 24 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

- b) Mengingkari (Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 –

Contoh: Mengingkari Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 – Seseorang pegawai tidak boleh tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

2.3. Kesan masalah kepada organisasi :

Contoh: Tindakan tuan merupakan satu perbuatan yang tidak wajar dilakukan oleh seorang penjawat awam yang bertanggungjawab dan berdisiplin memandangkan tuan telah diberi mandat selaku penyelia Pasukan A BBP XYZ JBPM Negeri DEF. Kesalahan tuan ini boleh menyebabkan terjejasnya penyampaian perkhidmatan kepada rakyat dan menjejaskan imej perkhidmatan awam khususnya dan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia secara umumnya. Situasi ini akan membuka peluang untuk berlakunya penyelewengan, rasuah, salah laku dan salah guna kuasa di kalangan pegawai.

SKAI 09-AMARAN SECARA PENTADBIRAN

3. Tuan adalah dengan ini **tidak layak dipertimbangkan** untuk pengiktirafan dalaman Jabatan berikut **selama 6 bulan** mulai tarikh surat ini:

- a) Penganugerahan Pingat Kebesaran Jabatan; dan
- b) Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.

4. Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tugas dan tanggungjawab tuan untuk tidak mengulangi kesalahan tersebut di atas pada masa depan serta mengambil langkah-langkah perlu untuk memperbaiki kesilapan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1 Malaysia, Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....
(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)
Jawatan
Jabatan



SKAI adalah satu dimensi baru bertujuan untuk mewujudkan kawalan terhadap akauntabiliti dan integriti seseorang pegawai awam dengan hasrat untuk memperkasakan integriti di segenap lapisan warga kerja dalam Jabatan. SKAI diwujudkan di bawah punca kuasa yang diperuntukkan oleh Peraturan 3C(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang memberikan tanggungjawab pengawalan tatakelakuan kepada seseorang penyelia.

PENDEKATAN SKAI

- A. Mengawalselia, membimbing dan mengambil langkah penambahbaikan supaya integriti pegawai sentiasa terpelihara setiap masa;
- B. Mewujudkan jalinan perhubungan yang harmoni di kalangan semua peringkat; dan
- C. Memberikan khidmat nasihat termasuk kaunseling kepada pegawai yang bermasalah dan merujuk kepada Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB).

KONSEP ASAS IKRAR

- Ikrar oleh pegawai penyelia dan pegawai yang diselia
- Diperbaharui setiap tahun
- Bagi penyelia untuk memantau pegawai yang diselia dari melakukan sebarang salah laku
- Bagi pegawai yang diselia untuk mematuhi semua peraturan yang terpakai dalam Jabatan
- Sebarang keingkaran boleh menyebabkan tindakan tatatertib

KUMPULAN SKAI

- Terdiri dari seorang penyelia dan pegawai yang bertanggungjawab terus kepada penyelia terbabit dalam rantai organisasi
- Maklumat SKAI akan disimpan oleh penyelia
- Mesyuarat kumpulan perlu dibuat sekurang-kurangnya 2 kali setahun

TINDAKAN PENGESANAN INTEGRITI

- Digubal sesuai dengan Peraturan 3C(2) dan Peraturan 26 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Perintah Am 14A, Perintah Am Bab C
- Adalah menjadi tanggungjawab penyelia untuk memantau disiplin pegawai dibawahnya dan sebarang ketidakhadiran pegawai tanpa cuti, tanpa kebenaran dan tanpa sebab yang munasabah tidak melayakkan pegawai menerima emolumen pada tarikh ketidakhadirannya dan perlu dikesan segera.

TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

- Tindakan yang bukan bersifat tatatertib terhadap pegawai yang diselia atas kesalahan-kesalahan kecil yang memerlukan tindakan segera, bersifat mendidik dan mencegah.
- Tindakan ini perlu direkodkan dalam Buku Harian Balai dan Fail SKAI Pegawai.

AMARAN SECARA PENTADBIRAN

- Amaran secara bertulis bagi kesalahan-kesalahan kecil, tidak menjejaskan imej Jabatan dan tidak berulang
- Impak kepada penerima adalah dalam tempoh 6 bulan dari penerimaan, tidak layak dipertimbangkan menerima:
 - Pingat kebesaran Jabatan
 - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang





Unit Integriti
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
Lebuh Wawasan, Presint 7,
62250 Putrajaya
Telefon : 03-88927600
Faks : 03-88880829
Laman Web : www.bomba.gov.my
E-mail : integriti.bomba@1govuc.gov.my