



UNIT INTEGRITI
GARIS PANDUAN PEMANTAPAN PRESTASI KEHADIRAN BERTUGAS
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BILANGAN 1 TAHUN 2019

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk membantu Ketua Jabatan/ Penyelia dalam menguruskan kes pegawai tidak hadir bertugas dengan lebih kemas, pantas dan berkesan, sebelum tindakan merujuk kepada pihak berkuasa tatatertib (PBTT) diambil sebagai langkah terakhir.

2. LATAR BELAKANG

Di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, **tidak hadir bertugas bermaksud tidak hadir bagi apa-apa tempoh masa pada dan di tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bertugas serta tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.**

Pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan **Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993]** dan mereka yang bersalah boleh dikenakan hukuman sehingga buang kerja.

3. PERANAN KETUA JABATAN/ PENYELIA

Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan tindakan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai bawahannya. Kuasa ini diperuntukkan dalam Peraturan 3C, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A)395/1993] dan kegagalan melaksanakan tanggungjawab ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Ketidakhadiran pegawai tanpa cuti/ tanpa kebenaran/ tanpa sebab yang munasabah pada waktu pegawai dikehendaki bertugas tidak boleh ditolak dari cuti rehat pegawai (kecuali pegawai memohon cuti rehat dan penjelasan pegawai diterima

dengan asas yang kukuh berserta dokumen sokongan).

Tindakan awal perlu diambil oleh Ketua Jabatan/ Penyelia dengan memantau pegawai bawahan masing-masing dan menegur atau memberi nasihat supaya pegawai sentiasa mematuhi waktu bekerja.

Pegawai juga boleh disyorkan untuk mendapatkan bantuan dari Pegawai Psikologi atau Kaunselor KBS jika diperlukan. Jika pegawai didapati masih mengulangi kesalahan yang sama walaupun pelbagai usaha telah dilakukan bagi membantu pegawai, maka Ketua Jabatan disyor untuk mengemukakan laporan dengan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBTT) mengikut kategori yang bersesuaian sebagaimana panduan ini.

4. KATEGORI PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS

Pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti yang berikut:

- i. Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan
- ii. Tidak Hadir 7 Hari Bekerja Berturut-turut dan Tidak Dapat Dikesan
- iii. Tidak Hadir Bertugas, Meminda Sijil Cuti Sakit atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu
- iv. Tidak Hadir Bertugas Pada Masa dan Tempat yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)

5. TATACARA MENGURUS PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS

5.1 TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Bermaksud pegawai tidak hadir sekurang-kurangnya satu hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang seli.

Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia seperti yang berikut: (Carta Alir seperti di **Lampiran A**)

BIL.	TINDAKAN
1.	Mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab kepada pegawai bagi mendapatkan penjelasan berhubung ketidakhadiran pegawai.
2.	Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai.

3.	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 Sijil Cuti Sakit. Melaporkan kepada Ketua Jabatan mengenai ketidakhadiran pegawai jika penjelasan pegawai ditolak.
4.	Melaporkan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk pemotongan emolumen di bawah Perintah Am 14A, Bab C (Contoh Format Memo seperti Lampiran H).
5.	Memperakukan cadangan tindakan tatatertib terhadap pegawai dengan mengemukakan laporan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib iaitu Unit Integriti (Contoh Format Memo seperti Lampiran E).

5.2 TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT- TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

Bermaksud pegawai tidak hadir bertugas 7 hari bekerja berturut-turut dan segala usaha untuk mencari serta mengesan pegawai telah dilakukan, namun masih gagal.

Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia adalah seperti yang berikut: (Carta Alir seperti di **Lampiran B**)

BIL.	TINDAKAN
1.	Mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R.Register)/ serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui. (Contoh Format seperti Lampiran G).
2.	Melaporkan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk pemotongan emolumen di bawah Perintah Am 14A, Bab C (Contoh Format Memo seperti Lampiran H).
3.	Memperakukan cadangan tindakan tatatertib terhadap pegawai dengan mengemukakan laporan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib iaitu Unit Integriti (Contoh Format seperti Lampiran F).

5.3 TIDAK HADIR BERTUGAS: MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU

Bermaksud Ketua Jabatan/ Penyelia meragui dan mengesyaki kesahihan Sijil Cuti Sakit Kerajaan/ Swasta yang dikemukakan oleh pegawai. Maka, Ketua Jabatan/ Penyelia perlu menyasat dan melaporkan jika didapati berlaku pindaan/ pemalsuan Sijil Cuti Sakit dengan menyertakan dokumen berkaitan.

Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia adalah seperti yang berikut: (Carta Alir seperti di **Lampiran C**)

BIL.	TINDAKAN
1.	Menyasat kesahihan Sijil Cuti Sakit pegawai.
2.	Melaporkan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk pemotongan emolumen di bawah Perintah Am 14A, Bab C (Contoh Format Memo seperti Lampiran H).
3.	Memperakukan cadangan tindakan tatatertib terhadap pegawai dengan mengemukakan laporan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib iaitu Unit Integriti (Contoh Format Memo seperti Lampiran E).
4.	Membuat laporan polis jika didapati wujud unsur-unsur pemalsuan Sijil Cuti Sakit oleh sindiket.

5.4 TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

Bermaksud pegawai tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan dari semasa ke semasa atau ponteng kerja. Perbuatan ini termasuklah datang lewat/ balik awal, ketik masuk dan keluar tetapi tidak berada di tempat bertugas dan tidak hadir untuk menjalankan tugas atau menghadiri kursus pada masa sama di tempat yang diarahkan.

Tindakan Pengarah Bahagia / Penyelia adalah seperti yang berikut: (Carta Alir seperti di **Lampiran D**)

BIL.	TINDAKAN
1.	Memantau kehadiran pegawai melalui pemerhatian/ buku log/ CCTV atau apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai.

2.	Mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab kepada pegawai untuk mendapatkan penjelasan berhubung ketidakhadiran pegawai.
3.	Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai
4.	Memperakukan cadangan tindakan tatatertib terhadap pegawai dengan mengemukakan laporan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib iaitu Unit Integriti jika penjelasan tidak berasas. (Contoh Format Memo seperti Lampiran E).

6. UMUM

Walau apa pun peruntukan dalam garis panduan ini, ia tidak menghadkan kuasa mana-mana Pihak Berkuasa Tatatertib dan mana-mana peruntukan di dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U(A) 395/1993].

7. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

8. PEMAKAIAN

Tertakluk kepada penerimanya oleh Pihak Berkuasa masing-masing, garis panduan ini dipanjangkan kepada semua Bahagian/ Jabatan/ Agensi di bawah KBS. Bahawa garis panduan ini juga boleh menjadi rujukan kepada Pihak Berkuasa Berkanun di bawah KBS, dengan mengambil kira pekeliling/ peraturan perkhidmatan awam yang berkuatkuasa yang menjadi rujukan agensi, dan sebarang pelanggaran tatakelakuan adalah tertakluk di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

Lain-lain akta/ pekeliling/ surat pekeliling/ garis panduan/ peraturan yang dirujuk bersama:

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015.
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2011.
- iii. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 - Penggunaan Sistem Kad Perakam Waktu Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan.
- iv. Garis Panduan Penggunaan Biometrik bagi Agensi-agensi Sektor Awam oleh MAMPU.

- vi. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1998.
- vii. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu di Pejabat-pejabat Kerajaan.

9. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkenaan garis panduan ini boleh diajukan kepada:

Unit Integriti,
Aras 5, Menara KBS,
No. 27 Persiaran Perdana,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 Putrajaya.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



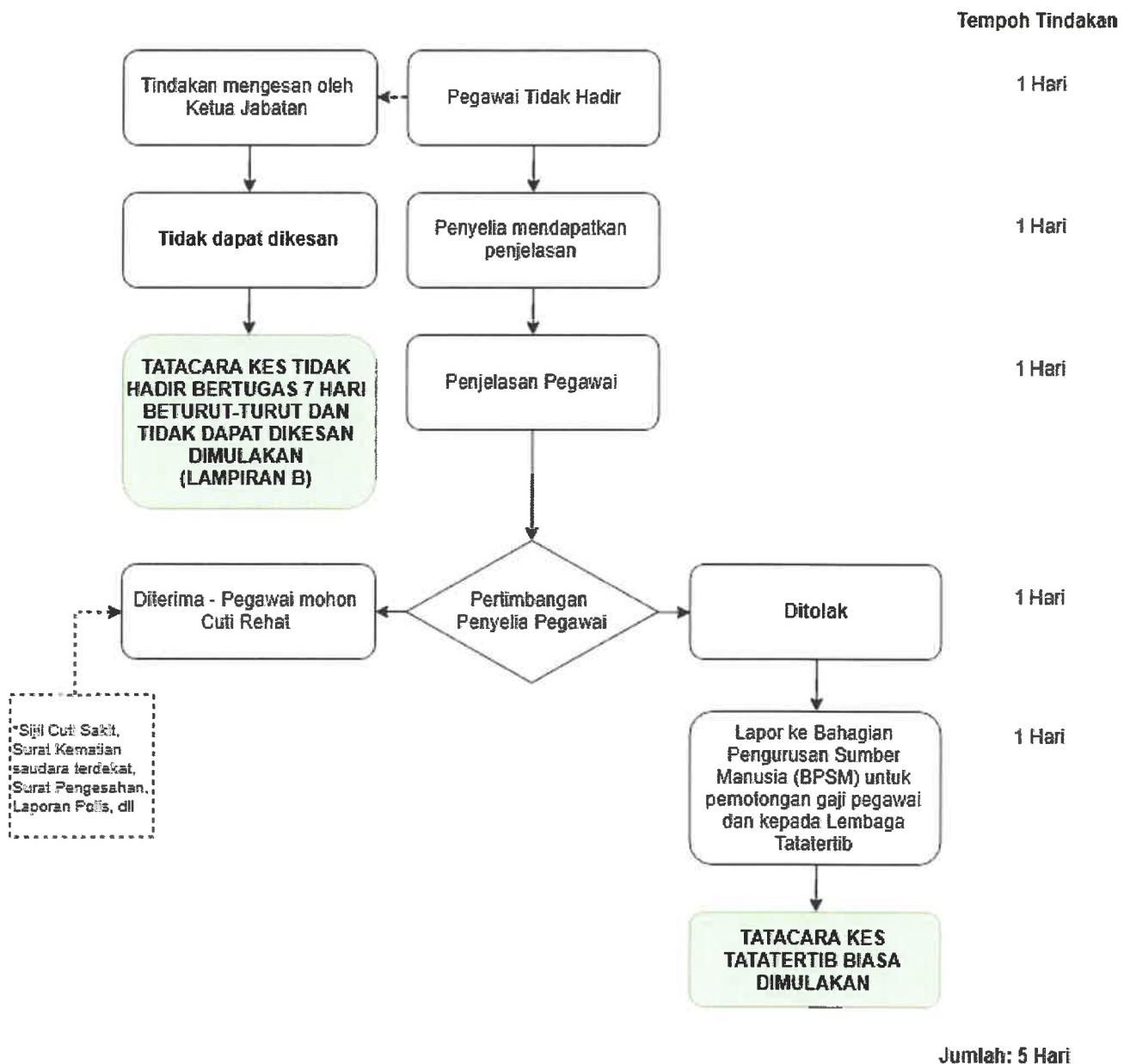
(DR. WAITCHALLA R.R.V SUPPIAH)

Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan

Tarikh: 6 September 2019

LAMPIRAN A

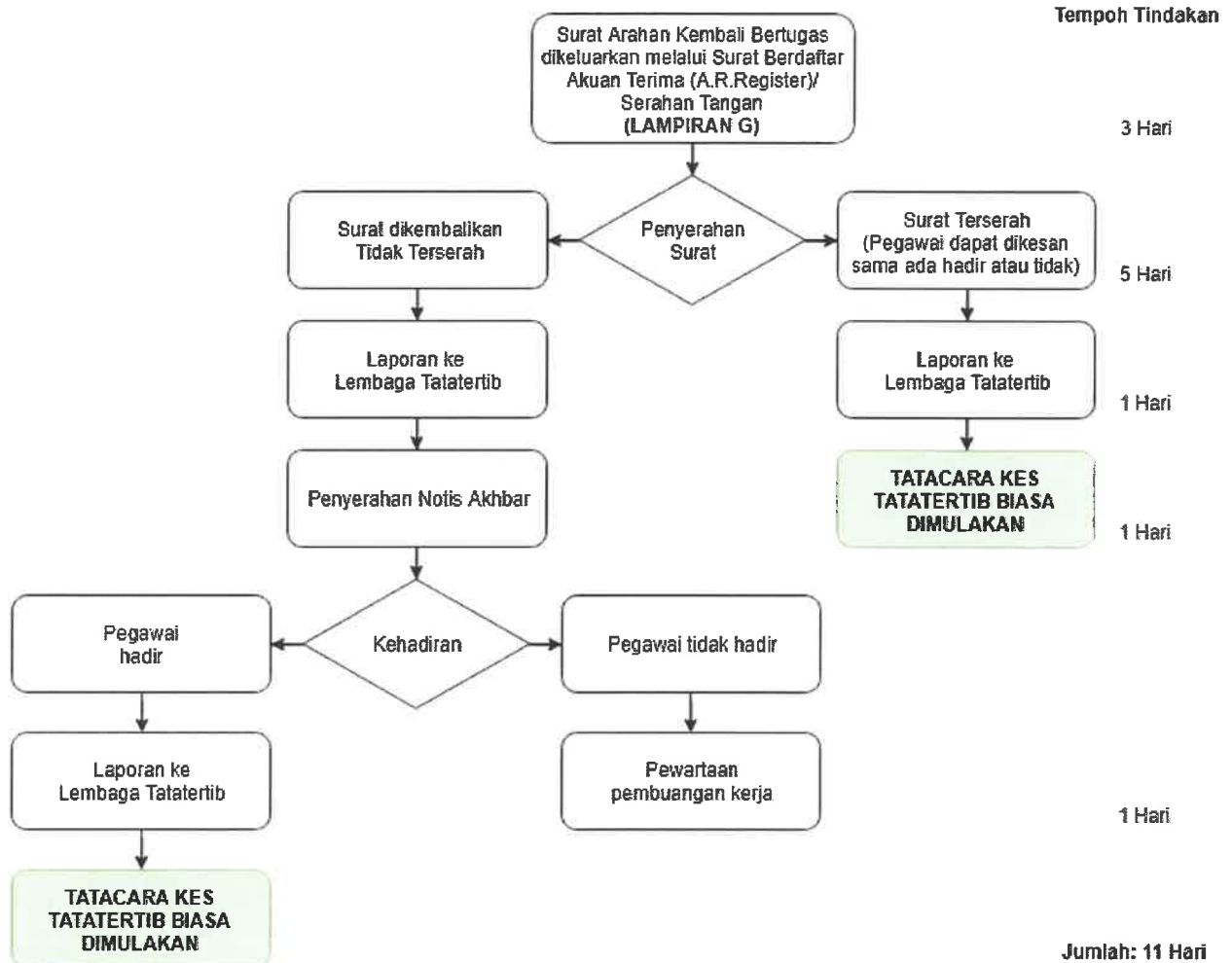
CARTA ALIR: PENGURUSAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



PERINGATAN

Ketidakhadiran pegawai Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab yang Munasabah pada waktu pegawai dikehendaki bertugas **TIDAK BOLEH DITOLAK DARI CUTI REHAT PEGAWAI**

**CARTA ALIR:
TATACARA KES TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BERKERJA BERTURUT-
TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

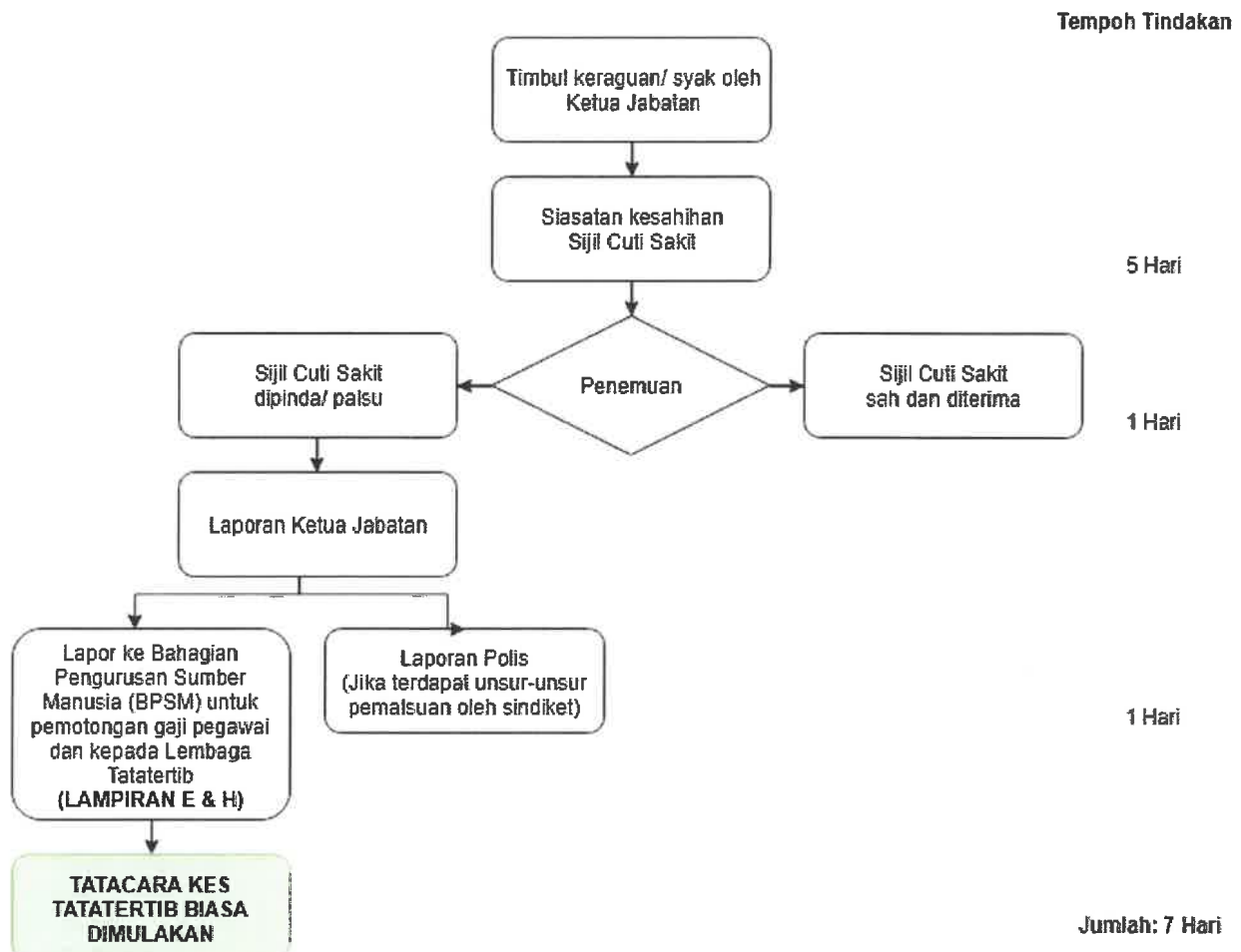


PERINGATAN

Ketidakhadiran pegawai Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab yang Munasabah pada waktu pegawai dikehendaki bertugas **TIDAK BOLEH DITOLAK DARI CUTI REHAT PEGAWAI**

LAMPIRAN C

CARTA ALIR: PENGURUSAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS, MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT/MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU

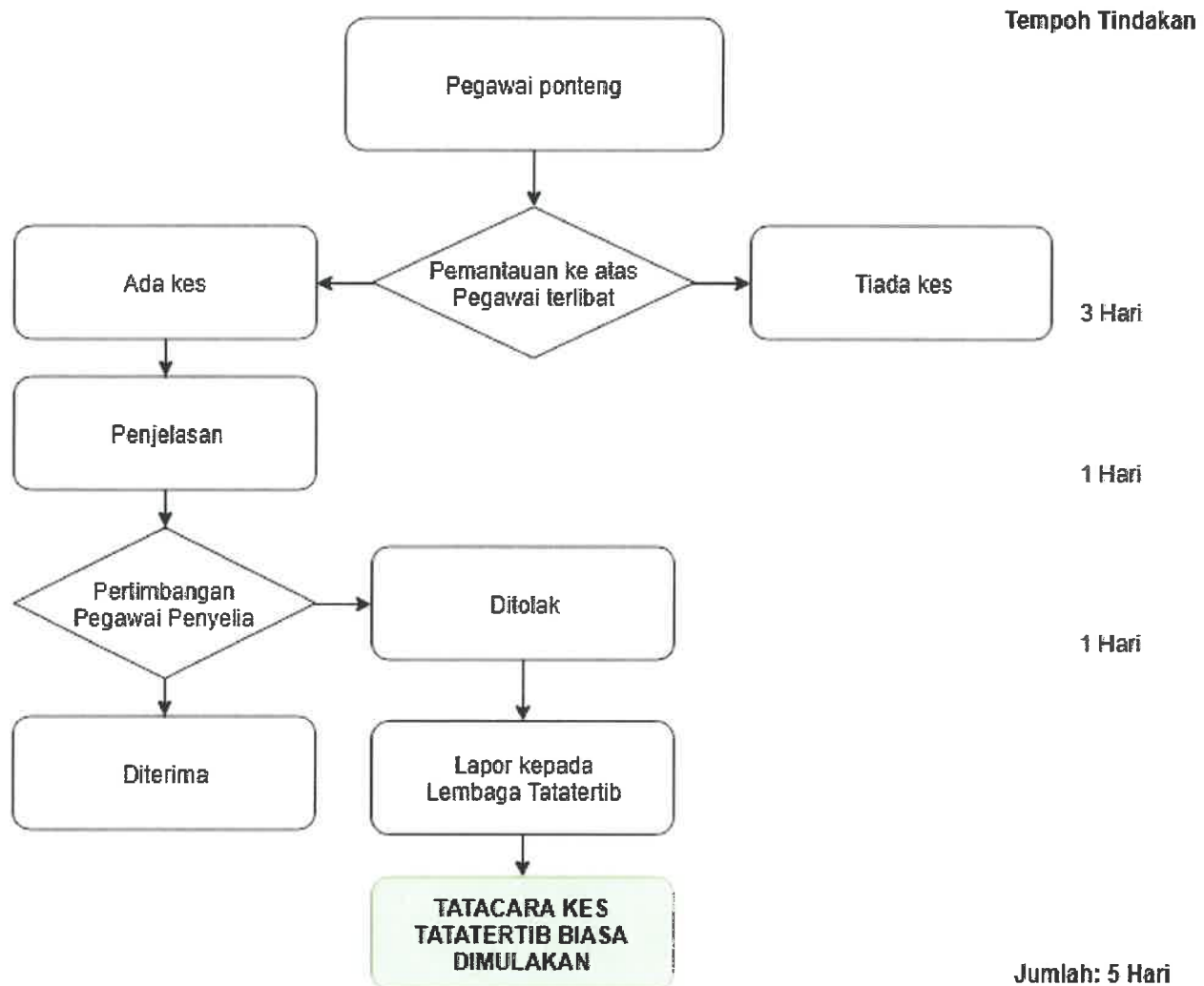


PERINGATAN

Ketidakhadiran pegawai Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab yang Munasabah pada waktu pegawai dikehendaki bertugas **TIDAK BOLEH DITOLAK DARI CUTI REHAT PEGAWAI**

LAMPIRAN D

CARTA ALIR: PENGURUSAN KES TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)



PERINGATAN

Ketidakhadiran pegawai Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab yang Munasabah pada waktu pegawai dikehendaki bertugas **TIDAK BOLEH DITOLAK DARI CUTI REHAT PEGAWAI**

CONTOH:

LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Rujukan:

Tarikh :

Kepada:

Urus Setia Lembaga Tatatertib

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN DAN GRED, GELARAN JAWATAN DAN BAHAGIAN TEMPAT BERTUGAS)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (**Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Bahagian 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:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli. Tarikh Tidak Hadir Bertugas ditolak Cuti Hujung Minggu (Sabtu dan Ahad) serta Cuti Umum.*

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (**nyatakan bil. surat dan tarikh**) dan beliau telah menerima surat tersebut pada (**nyatakan tarikh**). Walau bagaimanapun, pegawai gagal mematuhi arahan tersebut. Dengan ini, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bersama-sama ini dikemukakan (**nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu**). Dikemukakan laporan ini untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....t.t.....

(Ketua Jabatan)

s.k.: Fail Pegawai

CONTOH:

LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

Rujukan:

Tarikh :

Kepada:

Urus Setia Lembaga Tatatertib

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN DAN GRED, GELARAN JAWATAN DAN BAHAGIAN TEMPAT BERTUGAS)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

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

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (**nyatakan bil. surat dan tarikh**). Walau bagaimanapun, surat arahan kembali bertugas tersebut dikembalikan tidak terserah / pegawai berkenaan tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui. Usaha-usaha telah dibuat untuk mengesan pegawai iaitu (**nyatakan segala usaha yang dibuat untuk mengesan pegawai**). Walau bagaimanapun pegawai masih tidak dapat dikesan. Dengan ini, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, PeraturanPeraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama, iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bagi maksud penyiaran notis akhbar di bawah Peraturan 26, Peraturan yang sama, bersama-sama ini dikemukakan (**nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu**) untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....t.t.....

(Ketua Jabatan)

s.k.: Fail Pegawai

LAMPIRAN G

CONTOH:

SURAT ARAHAN LAPOR DIRI SERTA-MERTA

Rujukan:

Tarikh :

NAMA

ALAMAT PEGAWAI

Tuan,

ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA-MERTA

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod kad perakam waktu, tuan (**Nama Pegawai, Jawatan 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:

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli. Tarikh Tidak Hadir Bertugas ditolak Cuti Hujung Minggu (Sabtu dan Ahad) serta Cuti Umum.*

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh tersebut boleh dikenakan **tindakan tatatertib sehingga buang kerja** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama. Dengan ini tuan dikehendaki **hadir bertugas serta-merta**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....t.t.....

(Ketua Jabatan)

s.k.: Fail Pegawai

LAMPIRAN H

CONTOH:

SURAT ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI

Rujukan:

Tarikh :

Kepada :

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tuan,

ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI (NAMA PEGAWAI, SKIM PERKHIDMATAN DAN GRED, GELARAN JAWATAN DAN BAHAGIAN TEMPAT BERTUGAS)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (**Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Bahagian 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

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli. Tarikh Tidak Hadir Bertugas ditolak Cuti Hujung Minggu (Sabtu dan Ahad) serta Cuti Umum.*

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan di harap dapat membuat pemotongan emolumen pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atasselaras dengan Perintah Am 14A, Perintah Am Bab C. Kerjasama pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....t.t.....

(Ketua Jabatan)

s.k.: Fail Pegawai