



UNIT INTEGRITI  
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR



# **PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB TIDAK HADIR BERTUGAS**

UNIT INTEGRITI  
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR  
MALAYSIA

# PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB TIDAK HADIR BERTUGAS

Hak Cipta Unit Integriti, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia (JPV)

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dikeluarkan ulang, disimpan dalam sistem dapat kembali atau disiarkan dalam apa-apa jua cara sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Unit Integriti, Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia.

Sebarang keterangan lanjut, sila hubungi;

Unit Integriti  
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia  
Wisma Tani, Lot 4G1, Blok Podium  
Presint 4, Persiaran Perdana  
62623 Putrajaya

Tel : 03-8701264

Email : [unitintegriti@dvs.gov.my](mailto:unitintegriti@dvs.gov.my)



# ISI KANDUNGAN

## PENDAHULUAN

## RUJUKAN DAN PANDUAN

## TAFSIRAN

### BAB 1: PERANAN KETUA JABATAN/ PENYELIA

- ✓ Peranan Ketua Jabatan/ Penyelia
- ✓ Tindakan Awal Ketua Jabatan/ Penyelia
- ✓ Carta Alir Untuk Memulakan Tindakan Tatatertib di JPV

### BAB 2: KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

- ✓ Kategori Tidak Hadir Bertugas dan Kategori Kesalahan Berkaitan Kad Perakam Waktu/ Sistem Perakam Waktu Elektronik
- ✓ Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan
  - a) Carta Alir Tindakan Penyelia/ Ketua Jabatan bagi Pegawai Yang Tidak hadir Bertugas Tanpa Kebenaran dan Sebab Munasabah (Dapat Dikesan)
  - b) Contoh Surat Tunjuk Sebab (STS) Daripada Pegawai Atas Kesalahan Ketidakhadiran Bertugas dan Dapat Dikesan
  - c) Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran Pegawai Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-Turut
  - d) Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran Pegawai Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-Turut
  - e) Contoh Surat Akuan Terima (Surat Diterima oleh Pegawai/ Wakil)
  - f) Contoh Memo Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai
  - g) Contoh Surat Teguran Secara Bertulis Oleh Penyelia Kepada Pegawai
  - h) Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Dapat Dikesan oleh Penyelia Kepada Unit Integriti (M/S 1)
  - i) Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Dapat Dikesan oleh Penyelia Kepada Unit Integriti (M/S 2)
- ✓ Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Tidak Dapat Dikesan
  - a) Carta Alir Tindakan Penyelia/ Ketua Jabatan bagi Pegawai Yang Tidak hadir Bertugas Tanpa Kebenaran dan Sebab Munasabah (Tidak Dapat Dikesan)
  - b) Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran Pegawai Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-Turut Yang Dibuat Secara Pos Berdaftar Akuan Terima
  - c) Contoh Surat Arahan Akuan Terima Pos Daftar (AR)
  - d) Contoh Surat ke Jabatan Pendaftaran Negara
  - e) Contoh Surat ke Jabatan Imigresen Negara



# ISI KANDUNGAN....

- f) Contoh Surat Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Tidak Dapat Dikesan oleh Ketua Jabatan/ Penyelia Kepada Unit Integriti (M/S 1)
- g) Contoh Surat Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Tidak Dapat Dikesan oleh Ketua Jabatan/ Penyelia Kepada Unit Integriti (M/S 2)
- h) Contoh Draf Penyiaran Notis di Akhbar (Untuk Rujukan)
- f) Contoh Draf Warta (Untuk Rujukan)

## ✓ **Tidak Hadir Bertugas Pada Masa Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)**

- a) Carta Alir Tindakan Penyelia/ Ketua Jabatan bagi Pegawai Yang Tidak Hadir Bertugas Pada Masa dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)
- b) Contoh Surat Tunjuk Sebab (STS) Daripada Pegawai Atas Kesalahan Tidak Hadir Bertugas Pada Masa dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)
- c) Contoh Surat Akuan Terima Atas Kesalahan Tidak Hadir Bertugas Pada Masa dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)
- d) Contoh Surat Teguran Secara Bertulis Atas Kesalahan Tidak Hadir Bertugas Pada Masa dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)
- e) Contoh Surat Arahan Menandatangani Buku Log Bagi Pegawai Yang Hadir Bertugas Tetapi Tidak Berada di Pejabat/ Tempat Bertugas
- e) Contoh Buku Log Bagi Pegawai Yang Hadir Bertugas Tetapi Tidak Berada di Pejabat/ Tempat Bertugas
- f) Contoh Melaporkan Ketidakhadiran Pada Masa dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja) (M/S 1)
- g) Contoh Melaporkan Ketidakhadiran Pada Masa dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja) (M/S 2)

## ✓ **Lewat Hadir Bertugas/ Pulang Awal**

- a) Carta Alir Pengurusan Kes Pegawai Yang Lewat Hadir Bertugas/ Pulang Awal

## PENUTUP





# PENDAHULUAN

Tidak hadir bertugas merupakan kesalahan tatatertib yang sering dilakukan oleh pegawai awam.

Panduan ini disediakan dengan tujuan untuk membantu Ketua Jabatan/ Penyelia dan Urus Setia dalam mengambil tindakan awal bagi mengurus dan melaporkan kes tatatertib atas kesalahan tidak hadir bertugas (THB) pegawai awam di JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR Malaysia. Panduan ini juga boleh membantu Ketua Jabatan/ Penyelia dan Urus Setia untuk menjalankan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai bawahannya supaya masalah ketidakhadiran pegawai sama ada secara berterusan atau berselang-seli dapat diselesaikan atau diputuskan hukumannya dalam tempoh yang ditetapkan.

## RUJUKAN DAN PANDUAN SEDIA ADA

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 [P.U.(A)246].
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1998 – Garis Panduan Pegawai Berprestasi Rendah Dan Pegawai Yang Bermasalah.

# TAFSIRAN

## "KETUA JABATAN"

bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (span of control) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

## "PENYELIA"

bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (span of control) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

## "PEGAWAI"

bermaksud seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan.

## "URUS SETIA"

bermaksud pegawai di Unit Integriti Jabatan Perkhidmatan Veterinar.

## "LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN (NO.1) DAN LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)"

bermaksud Lembaga Tatatertib Bukan dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat.

## "LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN (NO.2) DAN LEMBAGA TATATERTIB KUMPULAN SOKONGAN (NO.2)"

bermaksud Lembaga Tatatertib Bukan dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat.

## "EMOLUMEN"

bermaksud apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan, yang kena dibayar kepada seorang pegawai setiap bulan.



# **BAB 1**

## **PERANAN KETUA JABATAN/PENYELIA**

---

## PERANAN KETUA JABATAN/ PENYELIA

Tugas kawalan dan pengawasan tatatertib adalah menjadi tugas setiap pegawai ke atas pegawai di bawah seliaannya.

Setiap Ketua Jabatan/Penyelia adalah wajar melaporkan dengan segera kes-kes ketidakhadiran bertugas pegawai bawahannya ke Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi tujuan diambil tindakan tatatertib.

Perkara ini adalah selaras dengan **Peraturan 3C. (1) dan Peraturan 3C. (2)** Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang menyatakan seperti berikut:-

### 3C.(1)

Maka 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-Peraturan ini.

### 3C.(2)

Seseorang pegawai yang gagal untuk 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 cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.



# Tindakan Awal Ketua Jabatan/ Penyelia



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. Jika teguran dan nasihat telah diberi oleh Ketua Jabatan/Penyelia, namun pegawai masih mengulangi kesalahan yang sama maka tindakan melaporkan dengan kadar segera kepada pihak berkuasa tatatertib yang berkenaan sepertimana yang dinyatakan dalam Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993) mengikut kategori yang bersesuaian sebagaimana panduan ini.

Antara tindakan awal/ pentadbiran yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut:

- ✓ **TEGURAN/NASIHAT SECARA LISAN (PERLU DIREKODKAN DAN DIDOKUMENKAN)**
- ✓ **SURAT TUNJUK SEBAB (STS)/SURAT PENJELASAN**
- ✓ **SURAT TEGURAN**
- ✓ **POTONGAN GAJI (PERINTAH AM BAB C 14A)**
- ✓ **PENGELUARAN DARI SISTEM GAJI (PAYROLL) UNTUK DIBAYAR GAJI HARIAN**
- ✓ **RUJUK UNTUK SESI KAUNSELING/AKRAB**
- ✓ **JOB ROTATION SECARA DALAMAN (BAGI SKIM PERJAWATAN YANG SAMA)**
- ✓ **PEMANTAUAN SECARA BERKALA**
- ✓ **APA-APA KAEDAH PEMANTAUAN LAIN YANG RELEVAN DAN PRAKTIKAL (PERLU DIDOKUMENKAN)**

” Jika Ketua Jabatan/ Penyelia tidak atau gagal melaporkan kes-kes salah laku pegawai di bawah seliaan masing-masing, boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 3C.





# CARTA ALIR UNTUK MEMULAKAN TINDAKAN TATATERTIB DI JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR

**Pegawai dikesan melakukan kesalahan @ melanggar peraturan pejabat yang berkuat kuasa**

**1****2**

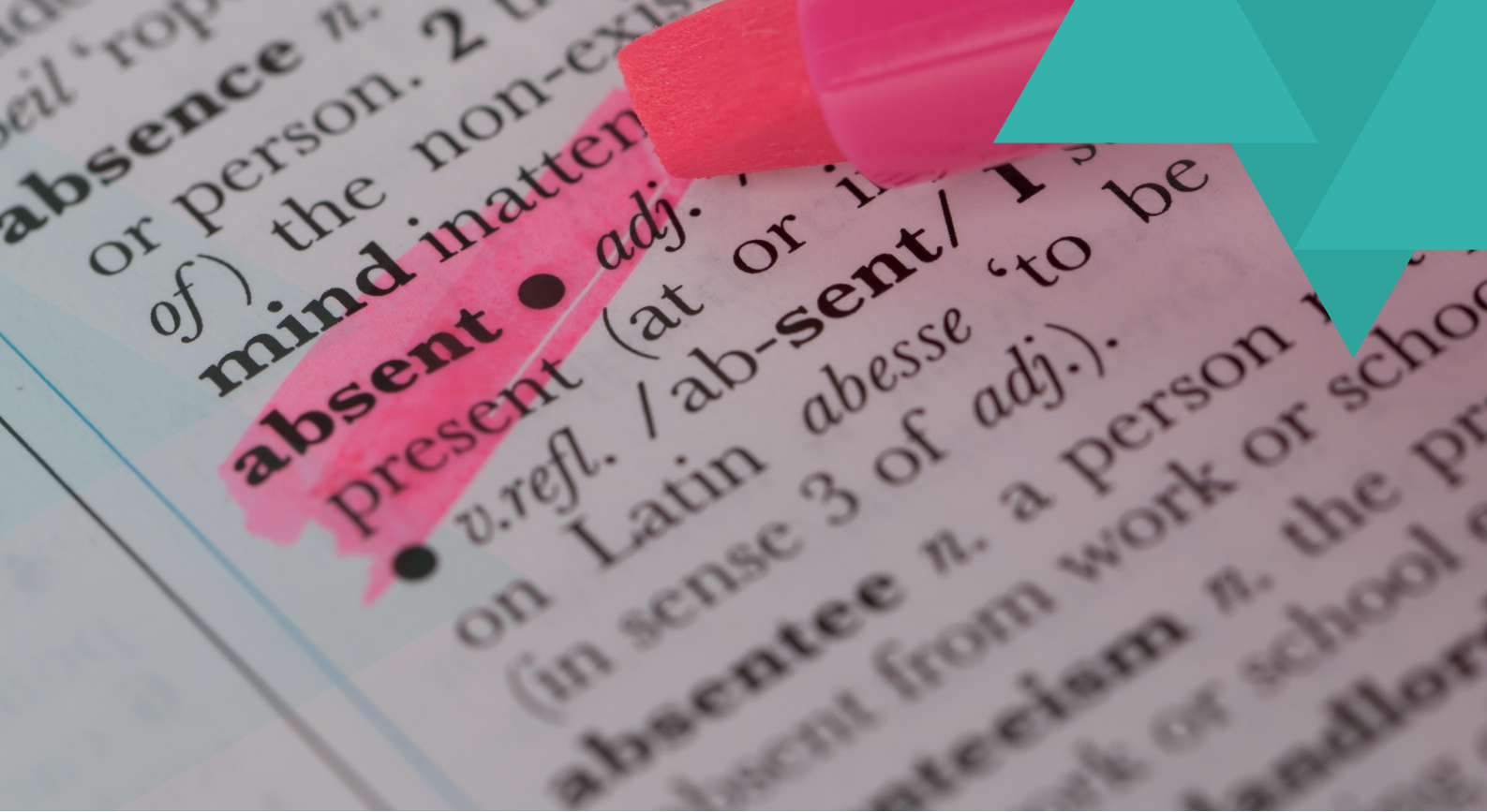
**Penyelia bertanggungjawab mendapatkan penjelasan awal sebab-sebab pelanggaran dilakukan sebelum dimulakan proses tatatertib**

**Penyelia menimbang kemunasabahan sebab-sebab pelanggaran dan melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya tidak diterima @ ditolak berserta dokumen sokongan pelanggaran yang dilakukan**

**3****4**

**Ketua Jabatan melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib melalui Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib, Unit Integriti untuk menguruskan proses tindakan tatatertib**





# BAB 2

## KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

---

## KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

Pegawai-pegawai awam yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut:-



## KATEGORI KESALAHAN BERKAITAN KAD PERAKAM WAKTU/ SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK

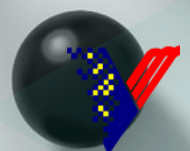
Lewat Hadir Bertugas dan Pulang Awal



Tidak Mengetik Kad Perakam Waktu



# **TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN**





# TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

## Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]

### PERATURAN 24

Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

### PERATURAN 25 (1)

Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua Jabatannya hendaklah, seberapa segera yang mungkin, melaporkan hakikat itu berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya berkenaan dengan ketidakhadiran itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

### PERATURAN 27 (1)

Jika seseorang pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Pihak Berkuasa tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucutan hak itu.

## Perintah-Perintah Am Bab C

### PERINTAH 14A. (a)

Jika seseorang pegawai tidak hadir bekerja bagi sesuatu tempoh tanpa sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah satu sebab yang munasabah, maka pegawai itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja itu.

***Sekiranya laporan seperti di atas diterima dan pegawai dapat dikesan, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:***

- ✓ Merekodkan semua tindakan awal dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai.
- ✓ Memohon penjelasan daripada pegawai.
- ✓ Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai dan merekodkannya di dalam fail peribadi pegawai.
- ✓ Membuat laporan kepada Bahagian Kewangan untuk pemotongan emolumen di bawah Peraturan 14A, Bab C kerana tidak hadir bertugas dan memberikan Teguran Secara Bertulis; dan
- ✓ Melaporkan kepada urus setia mengenai kesalahan pegawai

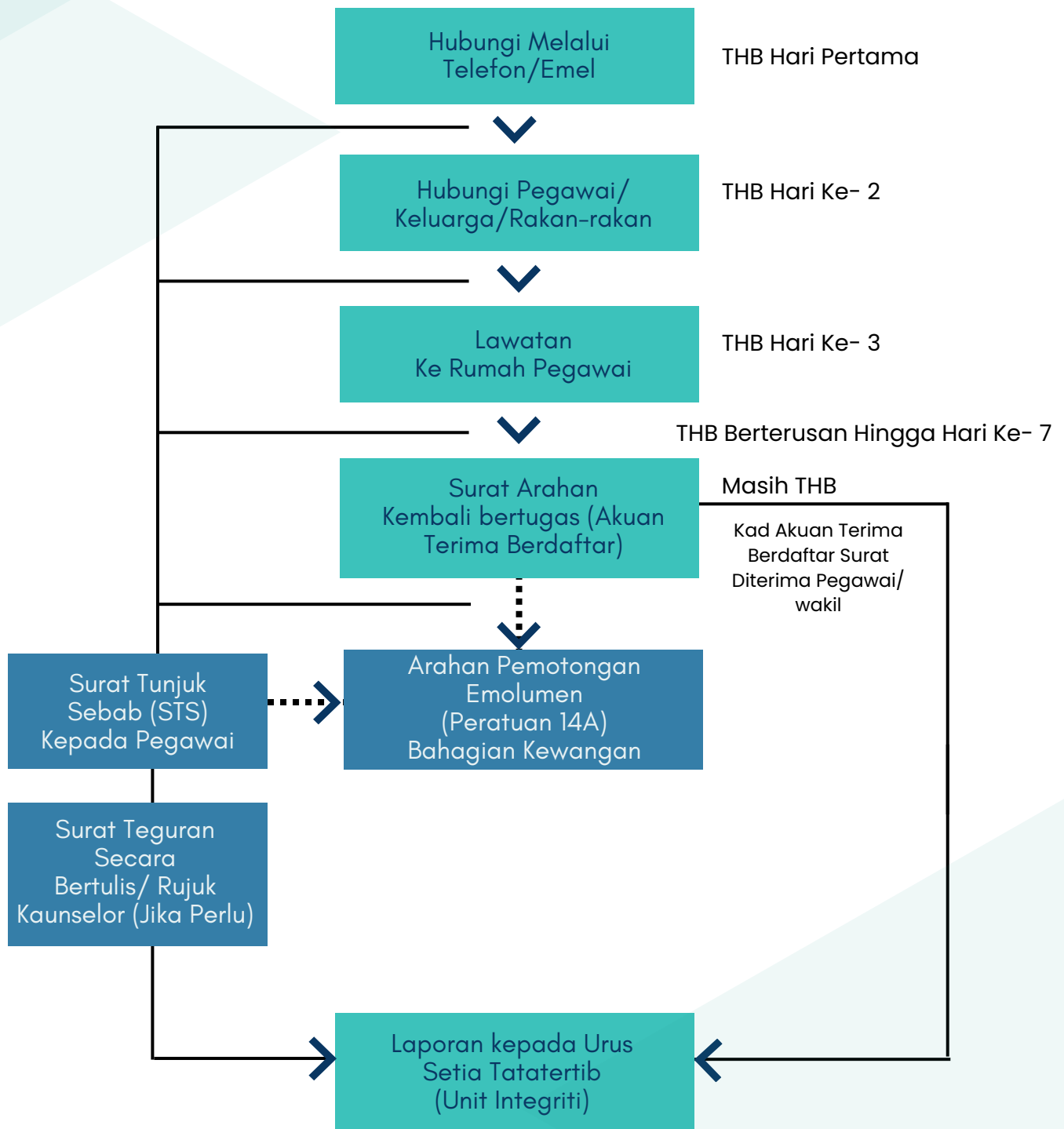


UNIT INTEGRITI  
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINARI





# CARTA ALIR TINDAKAN PENYELIA/ KETUA JABATAN BAGI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA KEBENARAN/ TANPA SEBAB MUNASABAH (DAPAT DIKESAN)



\*THB= Tidak Hadir Bertugas

\* ATB= Akuan Terima Berdaftar

# CONTOH SURAT TUNJUK SEBAB (STS) DARIPADA PEGAWAI ATAS KESALAHAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai Yang Diketahui)

Tuan/Puan,

## SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA PEGAWAI :  
NO. K/P :  
JAWATAN :  
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segalanya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/puan (**Nama, No. K/P, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di **Lampiran**.

3. Ketidakhadiran tuan/puan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan/puan dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan/puan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2) (g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

4. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dikehendaki mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/puan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima oleh tuan/puan untuk pertimbangan Jabatan sama ada ketidakhadiran tuan/puan itu munasabah atau sebaliknya.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan>Nama Bahagian

# CONTOH SURAT ARAHAN KEMBALI BERTUGAS BAGI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI TUJUH (7) HARI BEKERJA SECARA BERTURUT-TURUT

Ruj. Kami:  
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai Yang Diketahui)

Tuan/Puan.,

## ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA PEGAWAI :  
NO. K/P :  
JAWATAN :  
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/puan (**Nama, No. K/P, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai (**nyatakan tarikh**) hingga sekarang.

3. Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini adalah dikehendaki hadir bertugas dengan **serta merta** dan mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/puan tersebut secara bertulis dalam **tempoh tujuh (7) hari** dari tarikh surat ini diterima.

4. Kegagalan tuan/puan untuk menghadiri diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/puan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.  
Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

t.t  
(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)  
Jawatan  
Nama Bahagian

## **CONTOH SURAT AKUAN TERIMA (SURAT DITERIMA OLEH PEGAWAI/ WAKIL)**

### **SURAT AKUAN TERIMA**

**(Surat Akuan Terima ini hendaklah ditandatangani dan dikembalikan)**

**Unit Pentadbiran  
(Alamat Jabatan)**

Melalui dan salinan:

**Ketua Seksyen  
(Alamat Jabatan)**

Tuan,

**AKUAN TERIMA SURAT ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA  
MERTA**

Saya, (Nama), (No. Kad Pengenalan):, (Gred ) dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat tuan No. Rujukan:----- bertarih ----- pada ----- (tarikh terima).

Sekian.

-----  
**Nama :**

**No. KP :**

**Tarikh :**



# CONTOH MEMO ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI

Rujukan Kami :

Tarikh :

|          |                                                                                                  |                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| PERKARA  | ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI (NAMA, NO. KAD PENGENALAN, JAWATAN, GRED DAN TEMPAT BERTUGAS) |                               |
| DARIPADA | PENGARAH BAHAGIAN ABC                                                                            | Salinan:<br>1) FAIL<br>2) KUI |
| KEPADA   | PENGARAH BKP<br>( U.P.: SEKSYEN KEWANGAN                                                         |                               |

Puan,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/Puan [Nama, [No. Kad. Pengenalan], [Jawatan] dan [Tempat Bertugas] didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:

| Tahun 2023                |                     |        |
|---------------------------|---------------------|--------|
| Bulan                     | Tarikh              | Jumlah |
| Januari                   | 17,20,26,27,28      | 5      |
| Februari                  | 8,12,15,21,22,27,28 | 7      |
| Mac                       | 1,3,6,8,9,11,20,22  | 8      |
| April                     | 1-30                | 30     |
| Jumlah Keseluruhan (hari) |                     | 50     |

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan/puan di harap dapat membuat pemotongan emolumen pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 14A, Bab C.

4. Bersama-sama ini disertakan sesalinan kad perakam waktu/rekod kedatangan/pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh penyelia pegawai.

5. Kerjasama pihak tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan teirma kasih.

Sekian,

tt

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

PERATURAN 27  
P.U.(A) 395/1993]  
"pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya

# CONTOH SURAT TEGURAN SECARA BERTULIS OLEH PENYELIA KEPADA PEGAWAI

Ruj. Kami:

Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Yang Diketahui)

Tuan/Puan.,

## TEGURAN SECARA BERTULIS

NAMA PEGAWAI :  
NO. K/P :  
JAWATAN :  
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah di arah menarik perhatian tuan/puan kepada perkara tersebut di atas..

2. Adalah dimaklumkan bahawa ketidakhadiran tuan/puan telah mengakibatkan urusan Jabatan terganggu (nyatakan alasan Ketua Jabatan kesan daripada ketidakhadiran pegawai ke Pejabat). Oleh yang demikian, tuan/puan dengan ini diberi teguran secara bertulis agar tidak mengulangi perbuatan ini pada masa akan datang.

3. Sekiranya tuan/puan didapati mengulangi perbuatan ini, tuan/puan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

**(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)**

Jawatan

Nama Bahagian

# CONTOH MEMO MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN OLEH PENYELIA KEPADA UNIT INTEGRITI (M/S 1)

Ruj. Kami:  
Tarikh :

Ketua Unit Integriti  
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia  
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan  
Wisma Tani, Aras 4, Blok Podium 1B Lot 4G1  
No.28, Persiaran Perdana, Presint 4  
62630 PUTRAJAYA

Tuan/Puan.,

## LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA PEGAWAI :  
NO. K/P :  
JAWATAN :  
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa -----(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\*

| Tahun 2023                |                     |        |
|---------------------------|---------------------|--------|
| Bulan                     | Tarikh              | Jumlah |
| Januari                   | 17,20,26,27,28      | 5      |
| Februari                  | 8,12,15,21,22,27,28 | 7      |
| Mac                       | 1,3,6,8,9,11,20,22  | 8      |
| April                     | 1-30                | 30     |
| Jumlah Keseluruhan (hari) |                     | 50     |

3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat bil \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ pegawai tersebut ada/tiada mengemukakan jawapan sebab-sebab ketidakhadiran beliau.

4. (Jika ada jawapan) Saya selaku Ketua Jabatan/Penyelia setelah meneliti jawapan yang diberikan pegawai adalah munasabah/tidak munasabah dan memanjangkan perkara ini untuk proses tindakan tatatertib ke atas pegawai selaras Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Pegawai juga dianggap melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

ATAU



## CONTOH MEMO MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN OLEH PENYELIA KEPADA UNIT INTEGRITI (M/S 2)

4. 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) dan (ii), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

5. Bersama-sama ini dikemukakan (nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti berikut);

- i. Salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai;
- ii. Salinan Surat Arahan Kembali Bertugas kepada pegawai;
- iii. Salinan Surat Tunjuk Sebab kepada pegawai;
- iv. Salinan Surat Penjelasan daripada pegawai/Pengesahan oleh Penyelia/Ketua Unit menjelaskan pegawai tidak mengemukakan jawapan;
- v. Pengesahan alamat terakhir pegawai yang diketahui;
- vi. Rekod tindakan awal;
- vii. Salinan Cuti HRMIS; dan
- viii. Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika ada).

6. Kerjasama pihak Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian,

**"MALAYSIA MADANI"**

**"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

t.t

Saya yang menjalankan amanah,  
**(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)**  
Jawatan  
Nama Jabatan

# TIDAK HADIR BERTUGAS DAN (TIDAK DAPAT DIKESAN)





Sekiranya pegawai tidak hadir bertugas 7 hari berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan pegawai telah dilakukan tetapi masih gagal, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah bertindak seperti berikut:

- **Merekodkan semua tindakan awal dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai.**
- **Mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R. Register)/ serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui.**
- **Membuat semakan di agensi Kerajaan lain seperti Jabatan Pendaftaran Negara atau Jabatan Imigresen.**
- **Membuat laporan kepada Bahagian Kewangan untuk pemotongan emolumen di bawah Perintah Am 14A atau Bab C.**
- **Melaporkan kepada Urus Setia mengenai kesalahan pegawai.**

# TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

**Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]**

## **Peraturan 25**

**(1.)** Jika seseorang pegawai **tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran** atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh hari bekerja berturut-turut **dan tidak dapat dikesan**, Ketua Jabatannya hendaklah menyebabkan suatu **surat diserahkan kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui Pos Berdaftar Akuan Terima kepada pegawai itu di alamatnya yang akhir diketahui**, mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas.

**(2.)** Jika, selepas surat itu diserahkan –

- a) Pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau
- b) Pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas atau tiada khabar didengar daripadanya, Ketua Jabatannya hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada PBT yang berkenaan dan PBT itu hendaklah memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

**(3.)** Jika surat tidak dapat diserahkan kepada pegawai itu sendiri disebabkan pegawai itu tidak lagi tinggal di alamatnya yang akhir diketahui **atau jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima telah dikembalikan tidak terserah**, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada PBT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu.

**(4.)** Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, apabila menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (3) mengambil langkah untuk menyiarkan suatu notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam Bahasa Kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara sebagaimana yang ditentukan oleh PBT itu –

- a) Hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan.
- b) Menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran itu.

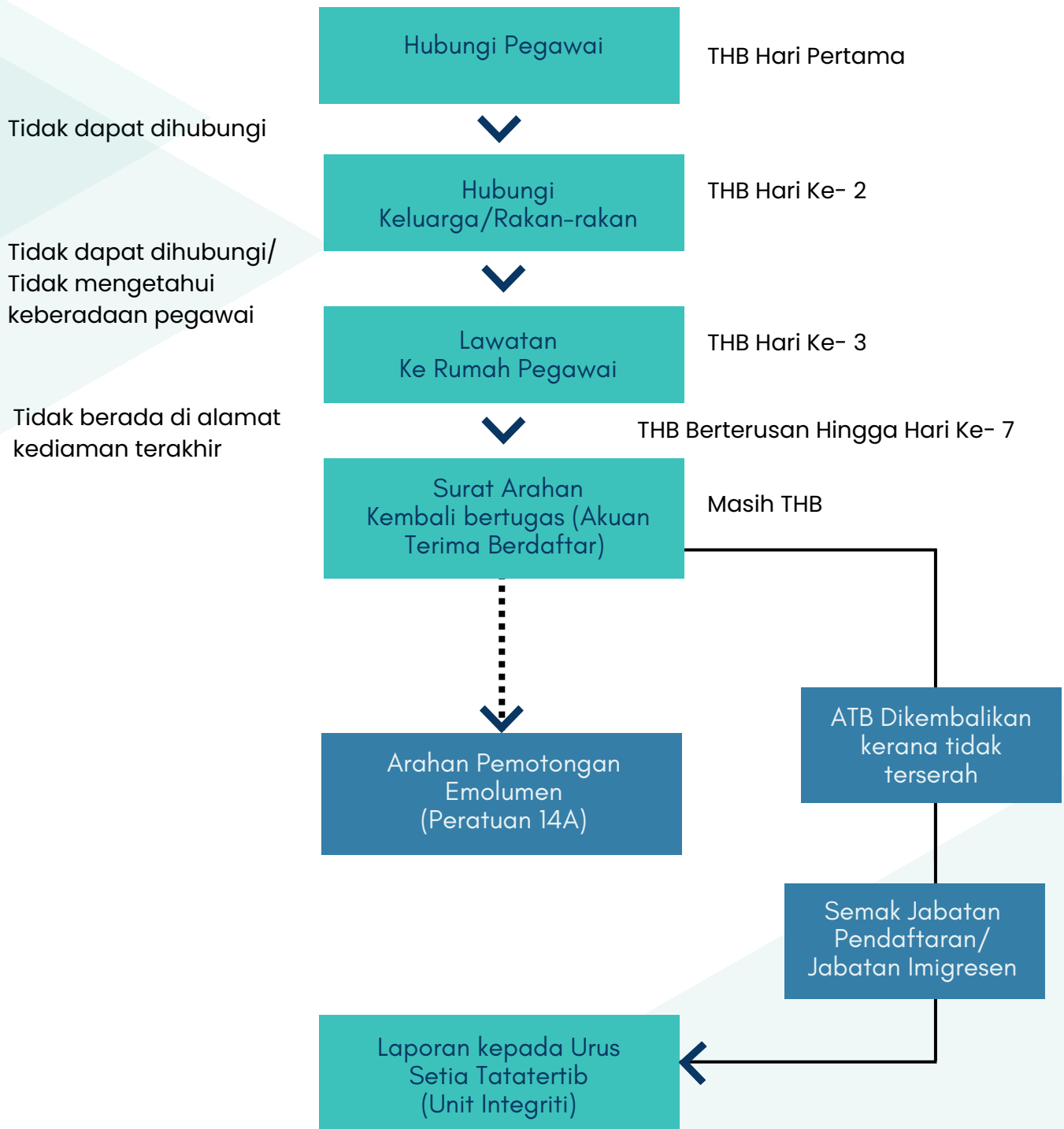
**(5.)** Jika pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa **tujuh (7) hari dari Tarikh penyiaran notis** yang disebut dalam subperaturan (4), Ketua Jabatannya hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dan PBT itu hendaklah memulakan prosiding tatatertib terhadap pegawai itu.

**(6.)** Jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), pegawai itu hendaklah **disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas**.

**(7.)** Pembuangan kerja seseorang pegawai menurut kuasa subperaturan (6) hendaklah diberitahukan dalam Warta.



# CARTA ALIR TINDAKAN PENYELIA/ KETUA JABATAN BAGIYANG TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA KEBENARAN/ TANPA SEBAB MUNASABAH (TIDAK DAPAT DIKESAN)



\*THB= Tidak Hadir Bertugas

\* ATB= Akuan Terima Berdaftar

# CONTOH SURAT ARAHAN KEMBALI BERTUGAS BAGI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI TUJUH (7) HARI BEKERJA SECARA BERTURUT-TURUT YANG DIBUAT SECARA POS BERDAFTAR AKUAN TERIMA

Ruj. Kami:  
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai Yang Diketahui)

Tuan/Puan.,

## ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA PEGAWAI :  
NO. K/P :  
JAWATAN :  
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/puan (**Nama, No. K/P, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai (**nyatakan tarikh**) hingga sekarang.

3. Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini adalah dikehendaki hadir bertugas dengan **serta merta** dan mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/puan tersebut secara bertulis dalam **tempoh tujuh (7) hari** dari tarikh surat ini diterima.

4. Kegagalan tuan/puan untuk menghadiri diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/puan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

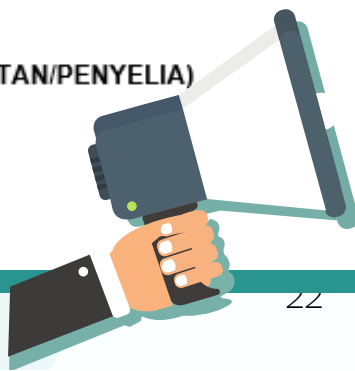
t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Bahagian

PERATURAN 25 (1)  
P.U.(A) 395/1993]  
"Ketua Jabatan hendaklah  
menyebabkan suatu surat  
diserahkan kepada  
pegawai itu sendiri atau  
dihantar melalui Pos  
Berdaftar Akuan terima  
kepada Pegawai itu di  
alamatnya yang terakhir  
diketahui



# CONTOH KAD AKUAN TERIMA POS DAFTAR (AR)

| URUSAN POS                                                                    |  | URUSAN POS                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| POS MALAYSIA BERHAD (229990-M)                                                |  | POS MALAYSIA BERHAD (229990-M)                                                     |  |
| <b>AKUAN TERIMA</b><br>ADVICE of receipt                                      |  | <b>AKUAN TERIMA POSDAFTAR DOMESTIK</b><br>ADVICE of receipt for Domestic PosDaftar |  |
| *Caj Perkhidmatan AR / AR Service Charge<br>Domestik / Domestic <b>RM0.60</b> |  | Pos R&P 10 Pind. 1/09                                                              |  |
| A. (Untuk dilengkapkan oleh pengirim)<br>(To be completed by sender)          |  | B. (Untuk dilengkapkan oleh penerima)<br>(To be completed by recipient)            |  |
| NAMA DAN ALAMAT PENGIRIM:<br>Name and address of sender:                      |  | Nama Penerima:<br>Name of Recipient:                                               |  |
| Poskod:<br>Postcode:                                                          |  | No. Kad Pengenal:<br>Identification Card No:                                       |  |
| No. PosDaftar:<br>PosDaftar No.:                                              |  | Tandatangan:<br>Signature:                                                         |  |
| Nama Penerima:<br>Recipient's Name:                                           |  | Tarikh:<br>Date:                                                                   |  |
| Tarikh:<br>Date:                                                              |  | Tarikh:<br>Date:                                                                   |  |
| Captarikh<br>Pengeposan                                                       |  | Captarikh<br>Serahan                                                               |  |
| RESIT PENGEPOSAN KAD AR DOMESTIK<br>(Posting Receipt of Domestic AR Card)     |  | RESIT PENGEPOSAN KAD AR DOMESTIK<br>(Posting Receipt of Domestic AR Card)          |  |
| NAMA DAN ALAMAT PENERIMA:<br>Name and address of recipient:                   |  | NAMA DAN ALAMAT PENERIMA:<br>Name and address of recipient:                        |  |
| No. PosDaftar:<br>PosDaftar No.:                                              |  | No. PosDaftar:<br>PosDaftar No.:                                                   |  |
| Tarikh:<br>Date:                                                              |  | Tarikh:<br>Date:                                                                   |  |
| Captarikh<br>Pengeposan                                                       |  | Captarikh<br>Pengeposan                                                            |  |
| UNTUK SIMPANAN PENGIRIM<br>POSLINE: 1300 300 300                              |  | UNTUK SIMPANAN PENGIRIM<br>POSLINE: 1300 300 300                                   |  |

# CONTOH SURAT KE JABATAN PENDAFTARAN NEGARA

Rujukan:  
Tarikh

Ketua Pengarah  
Jabatan Pendaftaran Negara  
Kementerian Dalam Negeri  
No.20, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62551 PUTRAJAYA  
(u.p.: Bahagian Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat)

Tuan/Puan.,

## MEMOHON MAKLUMAT STATUS KELAHIRAN/KEMATIAN

**NAMA PEGAWAI** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN** :  
**TEMPAT BERTUGAS** :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Jabatan Perkhidmatan Veterinar yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai [ tarikh mula tidak hadir bertugas] sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan/puan adalah dimohon untuk mengemukakan maklumat sekiranya terdapat laporan mengenai pegawai telah meninggal dunia.

3. Kerjasama pihak tuan/puan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**t.t**

**(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)**

Jawatan  
Nama Bahagian





# CONTOH SURAT KE JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA

Rujukan:  
Tarikh

Ketua Pengarah  
Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia  
Kementerian Dalam Negeri  
No.15, Tingkat 1-7, (Podium)  
Persiaran Perdana, Presint 2  
62550 **PUTRAJAYA**

Tuan/Puan.,

## MEMOHON REKOD PERJALANAN KELUAR NEGARA INDIVIDU

**NAMA PEGAWAI** :  
**NO. K/P** :  
**JAWATAN** :  
**TEMPAT BERTUGAS** :

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pegawai berikut adalah penjawat awam di Jabatan Perkhidmatan Veterinar yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai [tarikh mula tidak hadir bertugas] sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan/puan adalah dimohon untuk mengemukakan rekod perjalanan pegawai keluar negara sekiranya ada.

3. Kerjasama pihak tuan/puan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

t.tj

**(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)**

Jawatan  
Nama Bahagian



# CONTOH SURAT MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN OLEH KETUA JABATAN/PENYELIA KEPADA UNIT INTEGRITI (MUKA SURAT 1)

Ruj. Kami:  
Tarikh :

Ketua Unit Integriti  
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia  
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan  
Wisma Tani, Aras 4, Blok Podium 1B Lot 4G1  
No.28, Persiaran Perdana, Presint 4  
62630 PUTRAJAYA

Tuan/Puan.,

## LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA PEGAWAI :  
NO. K/P :  
JAWATAN :  
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa \_\_\_\_\_(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\*

| Tahun 2023                |                     |        |
|---------------------------|---------------------|--------|
| Bulan                     | Tarikh              | Jumlah |
| Januari                   | 17,20,26,27,28      | 5      |
| Februari                  | 8,12,15,21,22,27,28 | 7      |
| Mac                       | 1,3,6,8,9,11,20,22  | 8      |
| April                     | 1-30                | 30     |
| Jumlah Keseluruhan (hari) |                     | 50     |

# CONTOH SURAT MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN OLEH KETUA JABATAN/PENYELIA KEPADA UNIT INTEGRITI (MUKA SURAT 2)

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (nyatakan bil. Surat dan tarikh). Walau bagaimanapun, surat berkenaan dikembalikan tidak terserah/pegawai tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui. Usaha-usaha mengesan pegawai telah dibuat iaitu;

- 3.1 \_\_\_\_\_
- 3.2 \_\_\_\_\_
- 3.3 \_\_\_\_\_
- 3.4 \_\_\_\_\_
- 3.5 \_\_\_\_\_

4 Walau bagaimanapun pegawai masih tidak dapat dikesan. Oleh itu, ketidakhadiran pegawai pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar tatakelakuan dibawah Peraturan 4(2) (g) dan 4(2) (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

5. Bagi maksud penyiaran notis akhbar di bawah Peraturan 26, Peraturan yang sama, bersama-sama ini dikemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan untuk tindakan pihak puan selanjutnya seperti berikut:

- 5.1 Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti Pegawai yang Terkini; ☐
- 5.2 Butiran maklumat pegawai seperti di Lampiran; ☐
- 5.3 Salinan kad perakam waktu/rekod kedatangan/pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh penyelia pegawai; ☐
- 5.4 Surat Arahan Kembali Bertugas dan Kad Akuan Terima Pos Berdaftar; ☐
- 5.5 Surat dan maklumbalas Jabatan Pendaftaran Negara dan Jabatan Imigresen Malaysia; ☐
- 5.6 Pengesahan alamat kediaman terakhir pegawai (jika ada); dan ☐
- 5.7 Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika ada). ☐

6. Kerjasama pihak Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian,

**"MALAYSIA MADANI"**

**"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

t.t

Saya yang menjalankan amanah,  
(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)  
Jawatan  
Nama Jabatan



## CONTOH DRAF PENYIARAN NOTIS DI AKHBAR (UNTUK RUJUKAN)

### PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 NOTIS DI BAWAH PERATURAN 26(4)

Kepada :  
Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
No. Fail :  
Jawatan :  
Tempat Kerja :  
Tarikh Mula Tidak Hadir :  
Bertugas

PERATURAN 25 (4)  
P.U.(A) 395/1993]  
"Pihak Berkuasa Tatatertib yang  
berkenaan hendaklah, apabila  
menerima laporan yang disebut  
dalam subperaturan (3) mengambil  
langkah untuk menyiarkan suatu  
notis dalam sekurang-kurangnya  
satu surat khabar harian yang  
diterbitkan dalam Bahasa  
Kebangsaan dan mempunyai edaran  
di seluruh negara"

**AMBIL PERHATIAN** bahawa kamu [ **Nama Pegawai, (No. Kad Pengenalan)**] telah tidak hadir bertugas tanpa cuti tanpa tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan.

**DENGAN INI** kamu dikehendaki melaporkan diri bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis ini.

Sekiranya kamu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis ini, kamu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai tarikh kamu tidak hadir bertugas itu dan satu pemberitahuan akan dibuat dalam Warta mengikut Peraturan 26(7).

**Bertarikh :**

**LEMBAGA TATATERTIB  
KUMPULAN SOKONGAN (NO.1)  
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR MALAYSIA**

## CONTOH DRAF WARTA (UNTUK RUJUKAN)

### PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

#### PUBLIC OFFICER (CONDUCT AND DISCIPLINE) REGULATIONS 1993

#### PEMBERITAHUAN DI BAWAH PERATURAN 26(7) NOTIFICATION UNDER SUBREGULATION 26(7)

Pegawai yang disebut di bawah telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah dan tidak dapat dikesan dari tarikh yang dinyatakan dibawah. Suatu Surat Pos Berdaftar Akuan Terima mengarahkan pegawai tersebut supaya melaporkan diri untuk bertugas dengan sertamerta yang telah dihantar ke alamat pegawai itu yang terakhir diketahui telah dikembalikan tidak terserah. Suatu notis telah disiarkan dalam surat khabar----- pada -----Untuk memberitahu hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis tersebut. Pegawai yang tersebut di bawah ini tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tersebut. Oleh yang demikian, menurut subperaturan 26(7) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993; adalah diberitahu bahawa pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai tarikh pegawai itu tidak hadir bertugas.

*The officer mentioned below has been absent for duty without leave or without obtaining prior permission or without reasonable cause and cannot be traced from the date stated below. A letter bt A.R Registered Post was sent to the officer's last known address directing him to immediately report for duty had been returned undelivered. A notice has been published in-----newspaper on----- to notify the fact that the officer has been absent from duty and cannot be traced and requiring the officer to report for duty within a period of seven (7) days from the date of publication of the notice. The officer failed to report for duty within the said period. Therefore, pursuant to subregulation 26(7) of the Public Officer (Conduct and Discipline) Regulation 1993 [P.U. (A) 395/1993, it is notified that the officer shall be deemed to have been dismissed from the service with effect from the date the officer was absent from duty.*

| Pegawai        | Jawatan dan Tempat Kerja            | Tarikh Mula Tidak Hadir Bertugas |
|----------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| Officer        | Designation and Place of Work       | Designation and Place of Work    |
| NAMA<br>NO.K/P | JAWATAN DAN GRED<br>TEMPAT BERTUGAS | TARIKH                           |



# **TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA & TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)**

# Tidak Hadir Bertugas Pada Masa Dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)

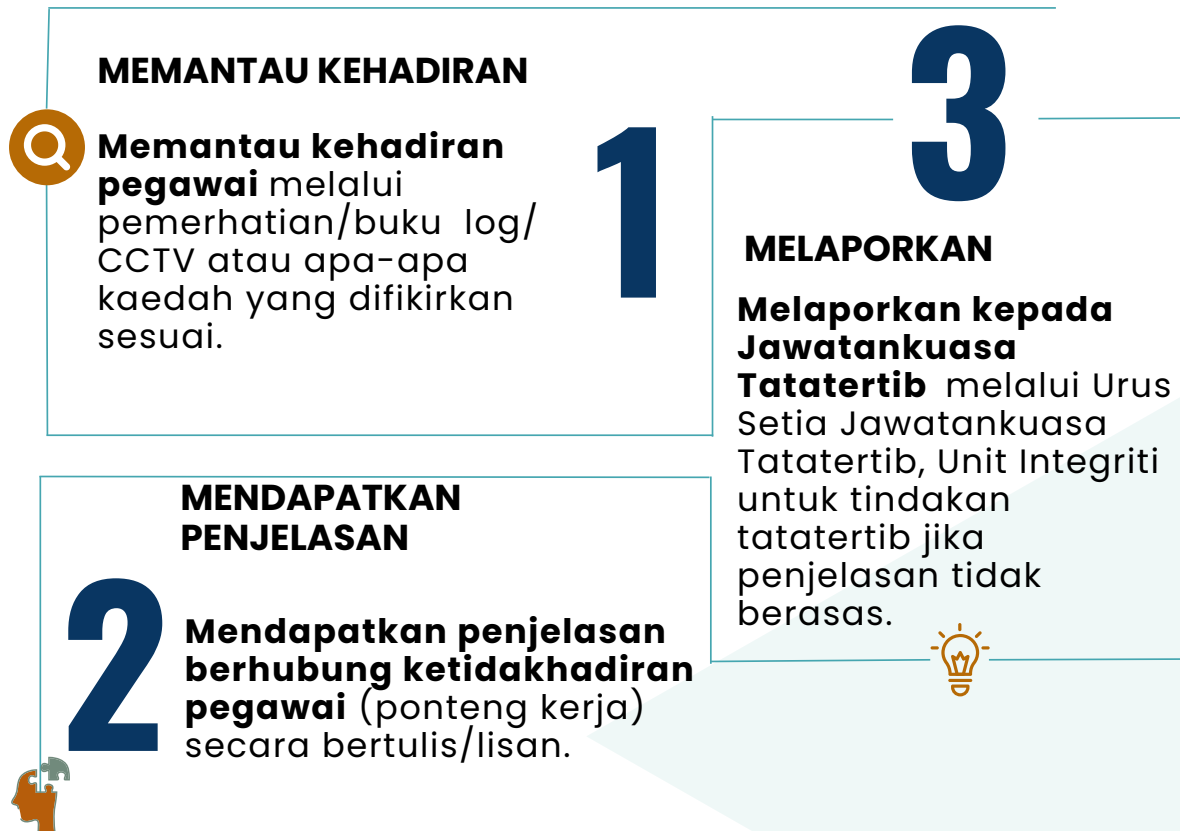


**Peraturan–Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]**

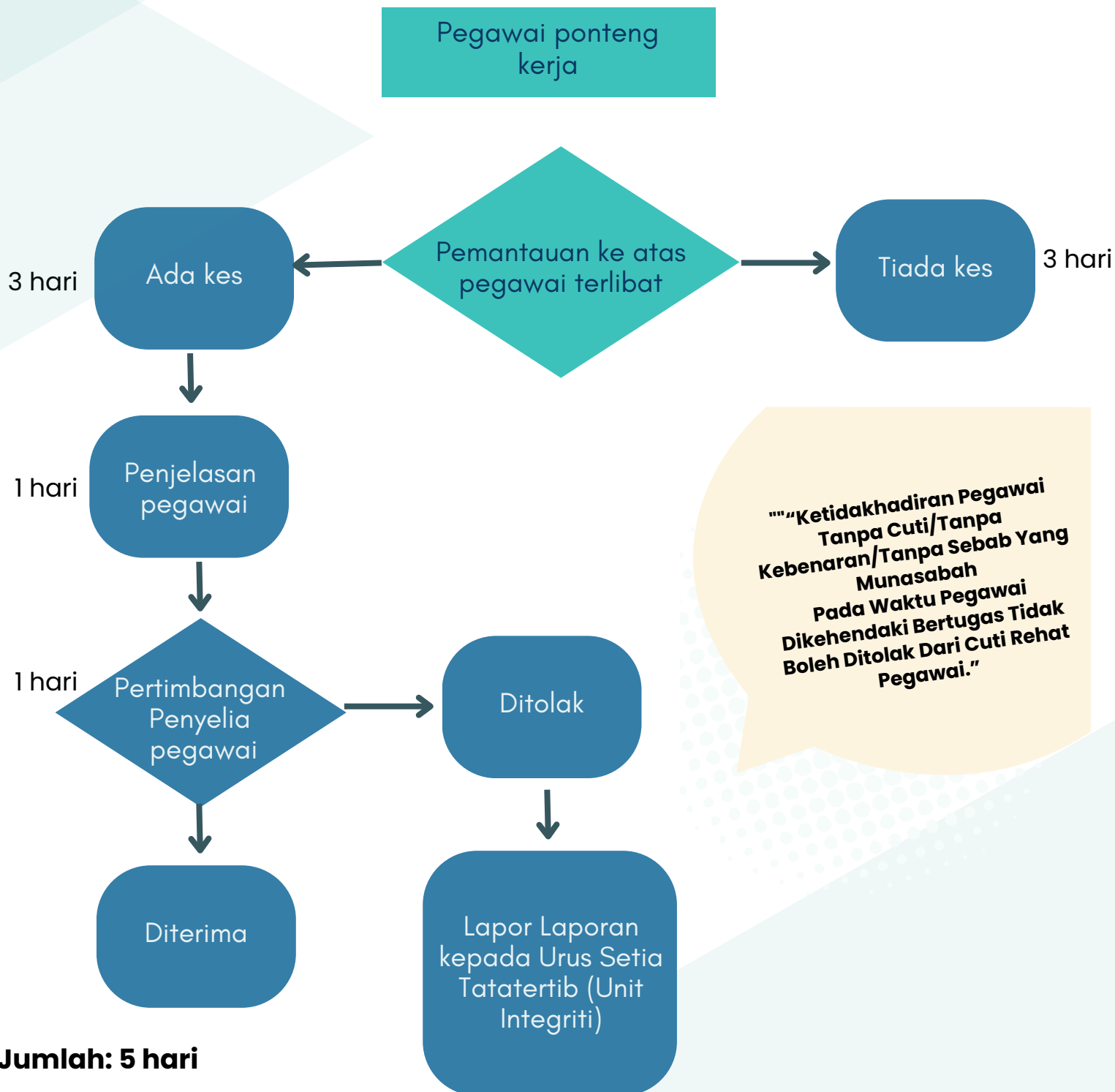
## **Peraturan 23**

Dalam Bahagian ini “tidak hadir”, berhubung dengan **seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.**

Pegawai tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan dari semasa ke semasa atau ponteng kerja. **Ketua Jabatan/ Penyelia perlu memantau pegawai dan melaporkan ke PBT.**



# CARTA ALIR TINDAKAN PENYELIA/ KETUA JABATAN BAGI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)



# CONTOH SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KESALAHAN TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

Ruj. Kami:  
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai Yang Diketahui)

Tuan,

**SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KESALAHAN TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)**

**NAMA PEGAWAI :**  
**NO. K/P :**  
**JAWATAN :**  
**TEMPAT BERTUGAS :**

Saya dengan segala hormatnya adalah di arah merujuk kepada perkara tersebut di atas..

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan, (**Nama, No. K/P, Jawatan, Gred, Tempat Bertugas**) didapati telah tidak hadir pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja) atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh dijadual 1.

3. Ketidakhadiran tuan/puan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan/puan dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan/puan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2) (g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

4. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dikehendaki mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/puan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima oleh tuan/puan untuk pertimbangan Jabatan sama ada ketidakhadiran tuan/puan itu munasabah atau sebaliknya.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

**(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)**

Jawatan  
Nama Bahagian

# CONTOH SURAT SURAT AKUAN TERIMA ATAS KESALAHAN TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

## SURAT AKUAN TERIMA

(Surat Akuan Terima ini hendaklah ditandatangani dan dikembalikan)

Unit Pentadbiran  
(Alamat Jabatan)

Melalui dan salinan:

Ketua Seksyen  
(Alamat Jabatan)

Tuan,

**AKUAN TERIMA TUNJUK SEBAB ATAS KESALAHAN TIDAK HADIR PADA  
MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)**

Saya, (Nama), (No. Kad Pengenalan): (Gred ) dengan ini mengesahkan bahawa  
saya telah menerima surat tuan No. Rujukan:-----  
bertarikh ----- pada ----- (tarikh terima).

Sekian.

.....  
Nama :

No. KP :

Tarikh :



## CONTOH SURAT TEGURAN SECARA BERTULIS KESALAHAN TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

Ruj. Kami:  
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Yang Diketahui)

Tuan/Puan.,

### TEGURAN SECARA BERTULIS

NAMA PEGAWAI :  
NO. K/P :  
JAWATAN :  
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah di arah menarik perhatian tuan/puan kepada perkara tersebut di atas..

2. Adalah dimaklumkan bahawa ketidakhadiran tuan/puan telah mengakibatkan urusan Jabatan terganggu (nyatakan alasan Ketua Jabatan kesan daripada ketidakhadiran pegawai ke Pejabat). Oleh yang demikian, tuan/puan dengan ini diberi teguran secara bertulis agar tidak mengulangi perbuatan ini pada masa akan datang.

3. Sekiranya tuan/puan didapati mengulangi perbuatan ini, tuan/puan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Bahagian

# CONTOH SURAT ARAHAN MENANDATANGANI BUKU LOG BAGI PEGAWAI YANG HADIR BERTUGAS TETAPI TIDAK BERADA DI PEJABAT/ TEMPAT BERTUGAS

Ruj. Kami:  
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terkini Pegawai Yang Diketahui)

Melalui dan salinan:  
[Alamat Ketua Jabatan]

Tuan,

## ARAHAN MENANDATANGANI BUKU LOG KEHADIRAN

NAMA PEGAWAI :  
NO. K/P :  
JAWATAN :  
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya adalah di arah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa satu laporan telah diterima mengenai tatakelakuan tuan yang menyatakan bahawa tuan [Nama, No. Kad. Pengenalan, Jawatan] yang bertugas [Tempat Bertugas] telah didapati tidak berada di tempat bertugas tanpa kebenaran penyelia.

3. Perbuatan tersebut membolehkan kan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab iaitu melanggar Peraturan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam 1993.

4. Sehubungan itu, tuan adalah diminta untuk menandatangani Buku Log Kehadiran yang akan dipantau oleh penyelia yang dilantik iaitu [Nama], [Jawatan dan Gred] atau [Nama, [Jawatan dan Gred] (sekiranya penyelia tidak berada di pejabat). Tuan perlu melapor diri setiap (2) jam sekali kepada penyelia dan menandatangani buku log tersebut dan sekiranya tuan mempunyai tugas luar pada waktu-waktu yang telah ditetapkan di dalam Buku Log Kenderaan, sila tuan kemukakan arahan tugas luar tersebut di pejabat kepada pegawai penyelia yang telah dilantik.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

t.t

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan  
Nama Bahagian



# CONTOH SURAT MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA) MUKA SURAT 1

Ruj. Kami:  
Tarikh :

Ketua Unit Integriti  
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia  
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan  
Wisma Tani, Aras 4, Blok Podium 1B Lot 4G1  
No.28, Persiaran Perdana, Presint 4  
62630 PUTRAJAYA

Tuan/Puan.,

## LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA PEGAWAI :  
NO. K/P :  
JAWATAN :  
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa -----(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Jabatan Tempat Bertugas) didapati tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja) pada tarikh-tarikh berikut:

| Tahun 2023                |                     |        |
|---------------------------|---------------------|--------|
| Bulan                     | Tarikh              | Jumlah |
| Januari                   | 17,20,26,27,28      | 5      |
| Februari                  | 8,12,15,21,22,27,28 | 7      |
| Mac                       | 1,3,6,8,9,11,20,22  | 8      |
| April                     | 1-30                | 30     |
| Jumlah Keseluruhan (hari) |                     | 50     |

3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat bil \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ pegawai tersebut ada/tiada mengemukakan jawapan sebab-sebab ketidakhadiran beliau.

4. (Jika ada jawapan) Saya selaku Ketua Jabatan/Penyelia setelah meneliti jawapan yang diberikan pegawai adalah munasabah/tidak munasabah dan memanjangkan perkara ini untuk proses tindakan tatatertib ke atas pegawai selaras Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Pegawai juga dianggap melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

## CONTOH SURAT MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA) MUKA SURAT 2

5. Bersama-sama ini dikemukakan (nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas (ponteng kerja) seperti berikut);

- i. Salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai;
- ii. Salinan Surat Tunjuk Sebab kepada pegawai;
- iii. Salinan Surat Penjelasan daripada pegawai/Pengesahan oleh Penyelia/Ketua Unit menjelaskan pegawai tidak mengemukakan jawapan;
- iv. Pengesahan alamat terakhir pegawai yang diketahui;
- v. Rekod tindakan awal;
- vi. Lain-lain dokumen yang berkaitan (jika ada).

6. Kerjasama pihak Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian,

**“MALAYSIA MADANI”**

**“VETERINAR KOMPETEN MASYARAKAT SEJAHTERA”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

t.t

Saya yang menjalankan amanah,  
**(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)**  
Jawatan  
Nama Jabatan



# LEWAT HADIR BERTUGAS/ PULANG AWAL

# PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG LEWAT HADIR BERTUGAS PULANG AWAL

Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 mengenai Panduan Bagi Menguruskan Sistem Kad Perakam Waktu (Para 2.4 sehingga Para 2.7)

## Cara Penggunaan Kad

2.4 Jika seseorang pegawai/ kakitangan masuk pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa dan **mendapat catitan merah**, ia haruslah **menuliskan sebab-sebabnya dengan ringkas dalam ruangan yang tersedia pada kad itu**. Pengesahan pegawai atasannya perlu didapati bagi tiap-tiap catitan merah. Pegawai itu akan menurunkan tandatangan ringkas jika penerangan yang diberi dapat diterima. Jika penerangan itu tidak diterima, pegawai/ kakitangan itu dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja.

2.5 Waktu melancarkan sistem ini, semua pegawai/ kakitangan akan menerima kad kuning. **Jika ia mendapat sebanyak tiga (3) catitan merah dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, kadnya akan ditukarkan kepada kad hijau**. Sebelum ini dilakukan pegawai/ kakitangan itu haruslah diminta secara bertulis memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan kerja dan pemberian kad hijau itu dibuat setelah memberi amaran bertulis supaya ia tidak mengulangi lagi kesalahannya.

2.6 Semasa memegang kad hijau ini, pegawai/ kakitangan berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh satu bulan dari tarikh mendapat catitan merah yang akhir, kad hijaunya akan ditukarkan semula kepada kad berwarna kuning.

2.7 **Jika seseorang pemegang kad hijau mendapat dua (2) catitan merah lagi tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, ia akan diminta secara bertulis sekali lagi memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan pejabat**. Jika keterangannya tidak dapat diterima ia akan diberi amaran akhir dan kadnya akan ditukarkan kepada kad merah. **Jika mendapat satu (1) catitan merah di atas kad merahnya tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, tindakan tatatertib akan dijalankan**.



## Tindakan Ketua Jabatan/ Penyelia

1. Pelaksanaan penukaran kad perakam waktu pegawai perlulah dilaksanakan terlebih dahulu sebelum pegawai dilaporkan atas pelanggaran tatakelakuan selaras dengan Perkara 2.7 Surat Pekeliling Am Bil 11 Tahun 1981; dan
2. Melaporkan kepada Urus Setia (UI) mengenai kesalahan pegawai dan mengemukakan dokumen berkaitan dengan lengkap.



# CARTA ALIR PENGURUSAN KES PEGAWAI YANG LEWAT HADIR BERTUGAS/ PULANG AWAL







# PENUTUP

Panduan ini diharap dapat membantu Ketua Jabatan/Penyelia dalam mengurus kes-kes permasalahan ketidakhadiran dalam kalangan warga Jabatan Perkhidmatan Veterinar dengan lebih kemas, pantas dan berkesan. Secara tidak langsung panduan ini juga diharap dapat meningkatkan disiplin serta integriti warga Jabatan Perkhidmatan Veterinar keseluruhannya.

