

PANDUAN PENGURUSAN KETERHUTANGAN SERIUS

**PERATURAN 13,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993
KETERHUTANGAN SERIUS**

**UNIT INTEGRITI
JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR**



1.0 PENDAHULUAN

1.1 Garis Panduan Pengurusan Keterhutangan Serious ini dikeluarkan dengan merujuk Peraturan 13, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993] dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MYPPSM) Ceraian UP.7.2.7: Peraturan Berkaitan Penyelemggaraan Taraf Kehidupan dan Keterhutangan Serious. Merujuk kepada Peraturan 13(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan 2002) ungkapan 'keterhutangan kewangan yang serius' bermaksud keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya. Pegawai yang disifatkan berada dalam kategori keterhutangan serius adalah seperti berikut namun, adalah perlu diambil perhatian bahawa keterhutangan kewangan serius ini tidak terhad kepada tiga (3) keadaan di bawah sahaja dan meliputi apa jua keadaan lain yang menyebabkan kesusahan kewangan yang serius.

- i. Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi (6) kali emolumen bulanannya;
- ii. Pegawai tersebut seorang penghutang penghakiman dan hutang itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang telah ditetapkan semasa penghakiman; atau
- iii. Pegawai itu seorang bankrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

1.2. Isu keterhutangan serius dalam kalangan penjawat awam adalah amat serius dan perlu ditangani dengan baik. Ini kerana pegawai awam yang menghadapi isu keterhutangan serius akan mengalami masalah tekanan kewangan, berisiko tinggi dan berpotensi melakukan kesalahan seperti tuntutan palsu, penyelewengan dan rasuah, menghadapi dan melanggar tatakelakuan seperti tidak hadir berkerja dan melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran. Penjawat awam yang menghadapi keterhutangan serius juga akan hilang fokus dalam menjalankan tugas, melakukan kesilapan dan kecuaiian yang memudaratkan Jabatan, prestasi perkhidmatan yang merosot dan menimbulkan ketidakharmonian dalam organisasi.

13. (1) Seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa jua cara pun menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius. Bagi maksud Peraturan-peraturan ini, ungkapan "keterhutangan kewangan yang serius" ertinya keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang mengambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius terhadap dirinya

Keterhutangan
kewangan yang
serius

(2) Tanpa menjejaskan peruntukan subperaturan (1), seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius

- (a) jika agregat hutang dan liabilitinya yang tak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi jumlah wang sebanyak enam kali emolumen bulanannya;
- (b) jika pegawai itu seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu belum lagi dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh penghakiman itu; atau
- (c) jika pegawai itu seorang bankrap atau seorang pemakan gaji yang solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Pegawai Pemegang Harta masih belum dijelaskan, atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebangkrapannya.

(3) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa jua pun sebab selain daripada malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pegawai itu sendiri hendaklah dianggap memburukkan nama perkhidmatan awam dan hendaklah menyebabkan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib

(4) Jika keterhutangan kewangan yang serius yang telah berlaku itu adalah disebabkan oleh malang yang tidak dapat dielakkan, Kerajaan boleh memberi kepada pegawai itu apa-apa bantuan yang didapati wajar mengikut hal keadaannya.

(5) Jika seseorang pegawai mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya, maka dia hendaklah serta-merta melaporkan fakta ini kepada Ketua Jabatan.

(6) Seseorang pegawai yang tidak melaporkan atau melengahkan dalam melaporkan keterhutangan kewangan yang serius atau

yang melaporkannya tetapi tidak mendedahkan hutangnya dengan sepenuhnya atau memberi keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenainya adalah melakukan suatu pelanggaran tatatertib yang serius (walau apa pun yang mula-mula menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius itu), dan boleh menyebabkan dirinya dikenakan tindakan tatatertib.

(7) Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan peraturan ini, jika hutang pegawai terjumlah kepada keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum sebagai seorang bankrap atau sebagai seorang pemakan gaji tak solven, Ketua Jabatan hendaklah mengkaji semula kes itu dari semasa ke semasa.

2.0 PUNCA KUASA

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MYPPSM) Ceraian UP.7.2.7: Peraturan Berkaitan Penyelenggaraan Taraf Kehidupan dan Keterhutangan Serius;
- iii. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA(S)TT.7082 Jld.6(35)) bertarikh 28 Disember 2005;
- iv. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA.BK(S)328/2 Jld.13(9)) bertarikh 24 Januari 2017;
- v. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA.BK(S) 328/2 Jld.15(30)) bertarikh 13 November 2017;dan
- vi. Lain-lain peraturan dan undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

3.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- i. Memantau penyata gaji setiap pegawai terutama pegawai yang terlibat dengan keterhutangan kewangan yang serius;
- ii. Memberi arahan bagi pegawai yang terlibat dengan keterhutangan kewangan serius untuk menyediakan Surat Tunjuk Sebab (STS) dalam tempoh 14 hari;
- iii. Sekiranya pegawai terlibat tidak mengemukakan STS, Ketua Jabatan hendaklah meminta pegawai terlibat untuk menjelaskan ketidakpatuhan arahan dan memberi khidmat nasihat;
- iv. Ketua Jabatan juga hendaklah menyatakan sebab pegawai dipanggil untuk memberi penjelasan, memaklumkan kepada pegawai bahawa pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya gagal mengemukakan STS (Peraturan 4(2)(i) - ingkar perintah), dan memaklumkan kepada pegawai terlibat mengenai implikasi sekiranya dikenakan tindakan tatatertib;
- v. Ketua Jabatan hendaklah menyarankan kepada pegawai terlibat untuk

menghadiri kaunseling bersama Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit (AKPK);

- vi. Sekiranya pegawai terlibat gagal menghadiri kaunseling AKPK, Ketua Jabatan berhak untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai terhadap pelanggaran Peraturan 4(2)(d), 4(2)(g), 4(2)(i) dan Peraturan 13 mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- vii. Ketua Jabatan perlu memantau dan memperingatkan kakitangan di bawah jagaannya supaya mematuhi surat-surat pekeliling dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa; dan
- viii. Ketua Jabatan perlulah memantau kes keterhutangan serius secara berterusan supaya tidak menjejaskan prestasi kerja dan tidak berlaku penyalahgunaan kuasa.

4.0 TANGGUNGJAWAB SEKSYEN KEWANGAN

- i. Melaksanakan semakan gaji pegawai JPV terutama pada ruangan Jenis Laporan: 'ZRPY069A: Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan setiap 6 bulan (2 kali setahun);
- ii. Membuat pengiraan potongan melebihi pendapatan dengan tidak mengambil kira tiga (3) kod iaitu:

Kod 4141 & 4142 : Pinjaman Perumahan (LPPSA); dan

Kod 6031 : Tabung Haji

- iii. Mengemukakan kepada Seksyen Pengurusan Sumber Manusia untuk mengenalpasti punca peratusan potongan yang tinggi bagi pegawai terlibat.

5.0 TANGGUNGJAWAB SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- i. Menganalisis dan mengenalpasti punca peratusan potongan yang tinggi bagi pegawai terlibat.
- ii. Mengemukakan Laporan kepada Unit Integriti setiap 6 bulan.

6.0 TANGGUNGJAWAB UNIT INTEGRITI

- i. Mengemukakan STS kepada pegawai dan memaklumkan Ketua Jabatan ;
- ii. Menganalisis STS yang telah diterima daripada pegawai terlibat melalui Ketua Jabatan;
- iii. Mewajibkan pegawai terlibat untuk menghadiri kaunseling AKPK;
- iv. Sekiranya Ketua Jabatan memperaku untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai terlibat, urus setia bertanggungjawab untuk menjalankan tindakan tatatertib.

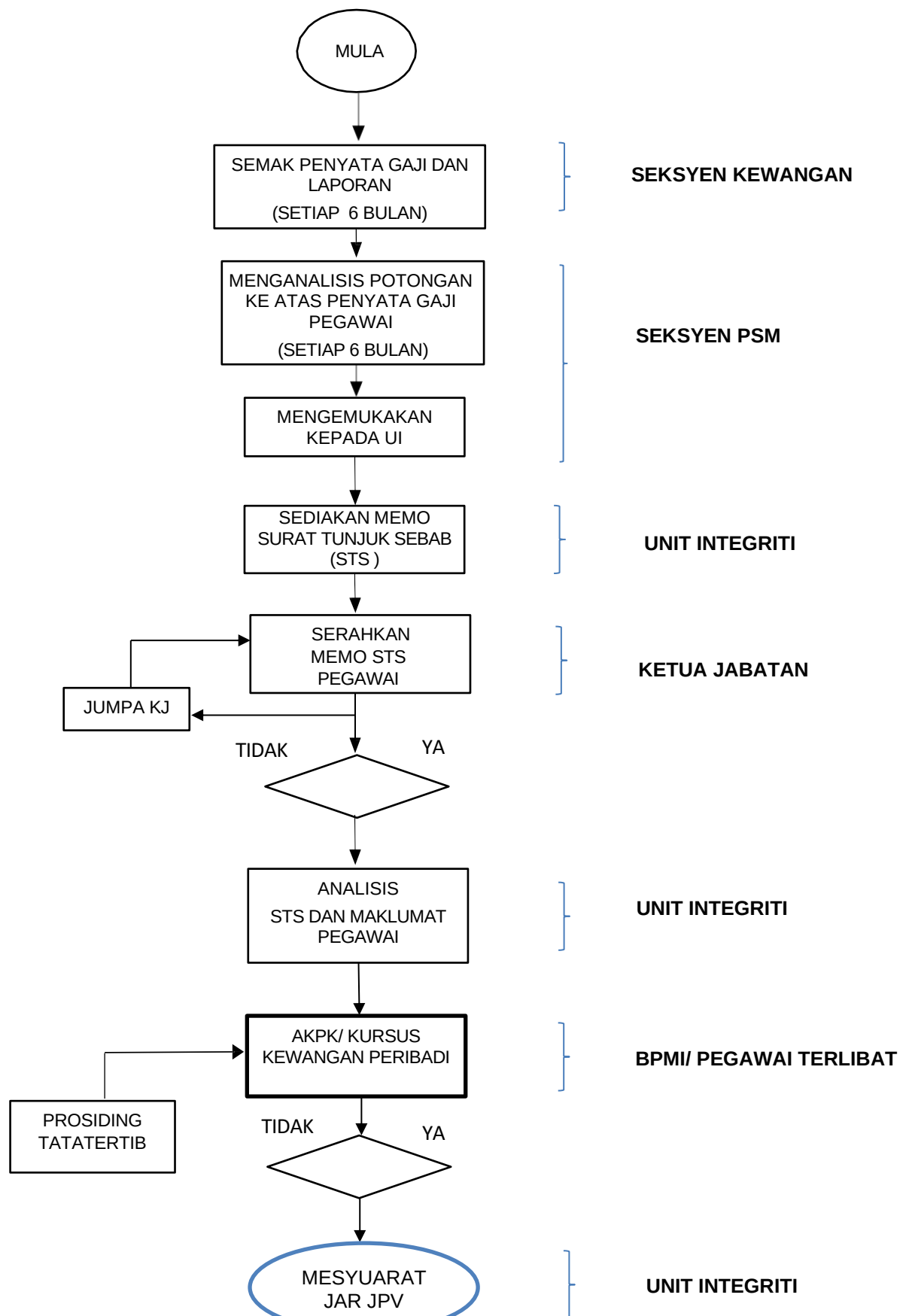
7.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BERKETERHUTANGAN SERIUS

- i. Memastikan STS dikembalikan mengikut tarikh yang ditetapkan bersama dokumen sokongan;
- ii. Memastikan segala keterangan yang dikemukakan dan dijelaskan adalah benar; dan
- iii. Menghadiri kaunseling bersama AKPK dan program yang diarahkan (wajib).

8.0 TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN

- i. Menjalankan kursus wajib pengurusan kewangan peribadi bagi pegawai lantikan baru; dan
- ii. Menjalankan bengkel bimbingan bersama AKPK bagi pegawai dan kakitangan yang dikenal pasti menghadapi keberhutangan serius.

9.0 CARTA ALIR



9.0 JADUAL PERANAN DAN TINDAKAN YANG PERLU DILAKSANAKAN

TINDAKAN	PERANAN	TEMPOH MASA
Mengemukakan maklumat keberhutangan serius pegawai dan kakitangan DVS (<40%) kepada PSM: - Laporan ZRPY069A (Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan - melaksanakan pengiraan potongan melebihi pendapatan dengan tidak mengambil kira tiga (3) kod iaitu 4141, 4142 dan 6031	Seksyen Kewangan	Setiap 6 bulan Jan-Jun dan Julai- Disember
Menganalisis Potongan Ke Atas Penyata Gaji Pegawai dan kemukakan Laporan kepada UI	Seksyen PSM	Setiap 6 bulan Jan-Jun dan Julai- Disember
Mengeluarkan surat tunjuk sebab dengan tempoh 14 hari kepada pegawai (Salinan kepada KJ)	Unit Integriti	
Ketua Jabatan akan mengeluarkan memo bagi pegawai terlibat untuk mengemukakan Surat Tunjuk Sebab (STS) dalam tempoh 14 hari kepada UI	Ketua Jabatan/Penyelia	14 Hari
Menerima STS dari pegawai dan menganalisis STS dan maklumat yang diterima dan kemunasabahan	Unit Integriti	
Mengemukakan surat kepada pegawai untuk menghadiri sesi Bersama AKPK (diwajibkan)		
Mewajibkan pegawai menghadiri kursus pengurusan kewangan anjuran Jabatan		
Tindakan tatatertib akan dilaksanakan sekiranya pegawai tidak menghadiri sesi AKPK dan disifatkan sebagai ingkar perintah	Unit Integriti	
Melaporkan status keberhutangan serius dalam Mesyuarat JAR DVS dua kali setahun		
Menjalankan kursus pengurusan kewangan kepada pegawai terlibat (AKPK) dan juga kepada warga DVS	Unit Latihan (BPMP)	Setahun sekali

10.0 PENUTUP

Panduan ini disediakan bagi memudahkan urusan keterhutangan kewangan yang serius dilaksanakan dengan terurus dan teratur.

Unit Integriti

Jabatan Perkhidmatan Veterinar

8 Ogos 2023