



JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI

Aras 6 & 7, Blok A, Menara Kinabalu, Jalan UMS,
Teluk Likas, Beg Berkunci 2057, 88999 Kota Kinabalu
SABAH, MALAYSIA
Tel.: 088-368900 Faks: 088-215116
Laman web: www.jpkn.sabah.gov.my



Ruj. Kami : JPKN 100-4 JLD.2 (38)
Tarikh : 19 Ogos 2022

SEMUA KETUA PENOLONG PENGARAH/KETUA CAWANGAN/KETUA KSIT

Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING DALAMAN JPKN BIL.1/2022 GARIS PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI

Dengan hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Sila maklum bahawa garis panduan ini disediakan sebagai panduan untuk pengurusan kes tatatertib kakitangan Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri. Garis panduan ini akan dilaksanakan dan berkuatkuasa mulai **01 September 2022**.
3. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua Penolong Pengarah, Ketua Cawangan, Ketua KSIT untuk memastikan setiap pegawai di bawah jagaan masing-masing dimaklumkan mengenai perkara tersebut di atas.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“PROFESIONALISME TERAS KEUNGGULAN”

(ERNYWATI DEWI ABAS)

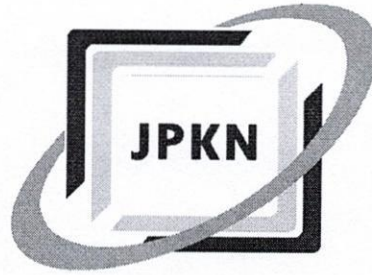
Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

PIA/vea

‘SABAH MAJU JAYA’



SIRIM
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013
CERT NO. AR 5574



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
TATATERTIB
JABATAN PERKHIDMATAN
KOMPUTER NEGERI**

**JABATAN PERKHIDMATAN
KOMPUTER NEGERI SABAH**

19 OGOS 2022

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TATATERTIB JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI

1.0 TUJUAN

- 1.1. Garis Panduan Pengurusan Tatatertib Jabatan ini adalah dikeluarkan bersesuaian dengan keperluan pengurusan kes tatatertib di Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri dan diselaraskan bersama pekeling-pekeling perkhidmatan negeri Sabah yang berkuatkuasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1. Garis panduan ini dibuat berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah (PPPANS) Tahun 2008, Bahagian V – Kelakuan dan Tatatertib yang dijelaskan melalui Peraturan 204 hingga Peraturan 260, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah (PPPANS) 2008.
- 2.2. Selain itu, ianya akan memberikan penjelasan tentang kaedah pelaksanaan dan tatacara pengurusan kes tatatertib bagi kakitangan lantikan negeri Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN).
- 2.3. Ianya juga akan menjadi bahan rujukan semasa mesyuarat jawatankuasa tatatertib jabatan bersidang pada masa-masa akan datang.

3.0. ASAS PERTIMBANGAN HUKUMAN

- 3.1. Hukuman tatatertib boleh dikenakan ke atas seseorang pegawai itu berdasarkan pertimbangan serta budi bicara Jawatankuasa Tatatertib (JKTT) Jabatan.
- 3.2. Jawatankuasa Tatatertib Jabatan hendaklah memutuskan sesuatu kes tatatertib mengikut merit sesuatu kes tersebut dan boleh membuat pertimbangan berasaskan kriteria-kriteria berikut:
 - 3.2.1. Setakat mana kesalahan pegawai tersebut memburuk atau mencemarkan nama perkhidmatan awam dan Jabatan;
 - 3.2.2. Akibat kesalahan ke atas moral kakitangan lain;
 - 3.2.3. Rekod perkhidmatan pegawai meliputi tempoh berkhidmat, taraf jawatan, gaji dan emolumen;
 - 3.2.4. Kekerapan kesalahan yang dilakukan;

‘SABAH MAJU JAYA’

- 3.2.5. Kedudukan terkini dan bebanan tugas serta taraf pelajaran yang diperolehi;
- 3.2.6. Keadaan persekitaran yang boleh meringankan atau memberatkan hukuman;
- 3.2.7. Keadaan fizikal dan mental, umur, penyakit dan kesan ubat;
- 3.2.8. Pendapatan bersih termasuk potongan-potongan pinjaman, tanggungan dan lain-lain; dan
- 3.2.9. Pertimbangan lain yang difikirkan perlu oleh JKTT.

4.0 PROSEDUR BAGI KES KETIDAKHADIRAN TANPA KEBENARAN ATAU CUTI

- 4.1. Prosedur bagi kes ketidakhadiran tanpa kebenaran atau cuti hendaklah diselaraskan mengikut Peraturan 227 hingga 231 PPPANS 2008.
- 4.2. Bagi kes yang masih dalam siasatan, kaedah berikut hendaklah dilakukan oleh JKTT iaitu;
 - 4.2.1. Menilai representasi tertuduh;
 - 4.2.2. Menetapkan kaedah tempoh pemerhatian;
 - 4.2.3. Kaedah Pemantauan Kehadiran dan Prestasi Pegawai secara berterusan;
 - 4.2.4. Menetapkan kaedah hukuman dalaman seperti berikut;
 - i. Tempoh cuti tidak dibenarkan diambil dalam tempoh 3 hari berturut-turut kecuali cuti sakit kerajaan.
 - ii. Tidak dibenarkan membuat pinjaman kewangan sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 tahun.
 - iii. Menandatangani Ikrar Berkelakuan Baik dan Pelihara Prestasi (**JPKN/IBBPP/2022**) seperti **LAMPIRAN 1**.
 - iv. Penjamin dikalangan ahli dan waris keluarga terdekat hendaklah dikemukakan kepada JKTT bagi memberi jaminan penama akan berkelakuan baik dan menjaga prestasi kerja.
 - v. Laporan beserta rekod kehadiran bertugas (**JPKN/LK/2022**) seperti **LAMPIRAN 2** akan dikemukakan kepada Pengarah.
 - vi. Kehadiran secara bersemuka dengan Pengarah bersama-sama dengan Ketua Pejabat/Bahagian/ Daerah/Institusi untuk sesi motivasi dan nasihat (jika diperlukan).

‘SABAH MAJU JAYA’

5.0. PROSEDUR BAGI KES PENYALAHGUNAAN DADAH

- 5.1. Prosedur bagi kes ketidakhadiran tanpa kebenaran atau cuti hendaklah diselaraskan mengikut Peraturan 211 PPPANS 2008.
- 5.2. Bagi kes yang masih dalam siasatan, kaedah berikut hendaklah dilakukan oleh JKTT iaitu;
 - 5.2.1. Mengadakan saringan ujian air kencing mengikut tahap risiko penyalahgunaan dadah pegawai berikut:
 - i. Risiko tinggi – Perlu menjalani ujian saringan air kencing secara berjadual setiap bulan;
 - ii. Berisiko – Perlu menjalani ujian saringan air kencing secara berkala;
 - iii. Berisiko rendah – Tidak perlu menjalani ujian saringan air kencing.

6.0. TANGGUNGJAWAB

6.1. Ketua Pejabat/Ketua Cawangan/Ketua KSIT

- 6.1.1. Melaporkan setiap tatakelakuan yang melanggar mana-mana peruntukan di dalam Bahagian V – Kelakuan dan Tatatertib yang dijelaskan melalui Peraturan 204 hingga Peraturan 260, PPPANS 2008 kepada **Pengarah** iaitu Ketua Jabatan.

6.2. Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan

- 6.2.1. Memproses mana-mana kes yang dilaporkan dengan arahan **Pengarah** Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri.

7.0 TARIKH PELAKSANAAN

Garis Panduan ini adalah terpakai mulai tarikh ianya dikeluarkan.

'SABAH MAJU JAYA'

8.0. PERTANYAAN AM

Sebarang masalah mengenai pengurusan tatatertib, sila berhubung dengan **Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan, Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri.**

9.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“PROFESIONALISME TERAS KEUNGGULAN”


(ERNYWATI DEWI ABAS) .

Pengarah

Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

Tarikh: 19 OGOS 2022

‘SABAH MAJU JAYA’



**IKRAR BERKELAKUAN BAIK DAN PELIHARA PRESTASI JABATAN
PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI**

Saya _____ No. Kad Pengenalan _____ dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Peraturan – Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, pekeliling dan surat pekeliling serta peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan saya dengan Kerajaan.

Maka dengan itu saya berjanji bahawa saya:

- (i) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap dan jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (ii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (iii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas awam saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai pegawai awam;
- (v) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai awam bagi faedah diri saya sendiri;
- (vi) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan dan mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (vii) tidak akan membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau pegawai lain berhubung dengan perkhidmatan awam;
- (viii) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah; dan
- (ix) tidak akan melibatkan diri dalam sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa, sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana pihak yang berurusan dengan Jabatan Perkhidmatan Kebajikan Am Sabah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Ikrar ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan – Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, Bahagian V Kelakuan dan Tatatertib.

Dibaca oleh,

Disaksikan oleh,

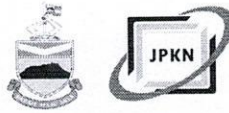
.....
Tanda Tangan Pegawai

.....
Tanda Tangan Saksi
Cop Nama :

Disahkan oleh,

.....
Tanda Tangan Pengesah
Cop Nama :

'SABAH MAJU JAYA'



LAPORAN KERJA JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI
BULAN _____ TAHUN _____

Nama Kakitangan : _____

Jawatan/Gred : _____

Tempat Bertugas : _____

TARIKH	KERJA/ TUGASAN	CATATAN PENYELIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Pengesahan Penyelia,

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

Pengesahan Ketua Bahagian,

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

'SABAH MAJU JAYA'