**SENARAI SEMAK PROSES TINDAKAN TATATERTIB**

**STT-2**

**BAGI LAPORAN TERLIBAT / DISYAKI / DISIASAT / DITANGKAP / DIREMAN**

**DIKEMASKINI 08 NOV 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama: No. Kad Pengenalan: | | | |
| Jawatan: Kementerian / Jabatan: | | | |
| Tarikh Digantung: Jenis Kesalahan Jenayah: | | | |
|  |  |  |  |  |
| Bil. | Perkara | Ada Tidak Ada | Ulasan |
| 1 | Surat / Memorandum Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan mengenai : |  |  |
| a) Makluman penggantungan perkhidmatan dan penahanan gaji dan elaun (mulai tarikh menerima laporan) |  |  |
| b) Ulasan lanjut mengenai kelambatan dalam menghadapkan laporan dan sokongan kepada Penguasa Tatatertib (jika berkenaan) |  |  |
| 2 | Borang BTT-2 |  |  |
| 3 | Salinan Kad Pengenalan |  |  |
| 4 | Pengesahan Rekod Perkhidmatan (SSM) yang terkini dan diakui sah |  |  |
| 5 | Salinan Borang Penilaian Prestasi tiga (3) tahun kebelakangan |  |  |
| 6 | Salinan persuratan laporan terlibat / disyaki / disiasat / ditangkap / direman daripada agensi Kerajaan yang berkenaan beserta pengesahan tarikh cop penerimaan laporan tersebut |  |  |
| 7 | Salinan persuratan laporan dimasukkan ke Pusat Al-Islah bagi kes penyalahgunaan dadah (jika berkenaan) |  |  |
| 8 | Salinan surat makluman penggantungan kerja dan penahanan gaji yang ditujukan kepada penama yang dikenakan tindakan tatatertib, termasuk menyatakan peringatan semasa penggantungan: a. Tidak dibenarkan melapor diri untuk bertugas tanpa ketetapan dari Penguasa Tatatertib; b. Tidak dibenarkan berhenti kerja tanpa mendapat ketetapan dari Penguasa Tatatertib; c. Tidak dibenarkan bekerja dengan mana-mana agensi Kerajaan atau swasta; d. Tidak dibenarkan keluar negeri tanpa kebenaran Perdana Menteri, yang mana jika didapati keluar negeri tanpa kebenaran semasa tempoh penggantungan perkhidmatan boleh dibuang kerja dengan serta merta (summary dismissal) |  |  |
| 9 | Pengesahan atau bukti penerimaan penama telah menerima surat makluman penggantungan tersebut |  |  |
| 10 | Jumlah kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar dan perkiraannya (jika ada) |  |  |
| 11 | Salinan persuratan pengesahan kutipan balik gaji dan elaun yang terlebih bayar (jika ada) |  |  |
|  |  |  |  |
| Untuk kegunaan JPA | | |  |
| Pengesahan: | | |  |
| Borang Sokongan Tatatertib adalah lengkap dan teratur | | |  |
|  | Tarikh: |  |  |
|  | Kod: |  |  |