



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL BILANGAN 9 TAHUN 2023: GARIS PANDUAN PENGURUSAN KETERHUTANGAN SERIUS

1. TUJUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua pegawai dan kakitangan di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) bagi pengurusan kes-kes keterhutangan serius di JPNIN.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang Pegawai Perkhidmatan Awam tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

2.2 Pegawai yang disifatkan berada dalam kategori keterhutangan serius adalah seperti berikut namun, adalah perlu diambil perhatian bahawa keterhutangan serius ini tidak terhad kepada tiga (3) keadaan di bawah sahaja dan meliputi apa jua keadaan lain yang menyebabkan kesusahan kewangan yang serius.

2.2.1 agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi sepuluh (10) kali emolumen bulannya. Ini bermaksud baki gaji akhir adalah kurang daripada 40%. Pegawai awam hanya dibenarkan berhutang sehingga 60% daripada emolumen dan mempunyai baki gaji sekurang-kurangnya 40%;

2.2.2 pegawai tersebut ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu (1) bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu; atau

2.2.3 pegawai ialah seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven, selagi dia belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

2.3 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan kawalan tatatertib dan tindakan-tindakan berbangkit ke atas pegawai di bawah seliaannya menurut keadaan-keadaan dan kaedah pengurusan kes keterhutangan kewangan pegawai.

2.4 Garis Panduan ini dikeluarkan bagi mengawal, memantau dan mengurus kadar keterhutangan pegawai dan kakitangan JPNIN bagi membendung kes-kes keterhutangan serius daripada meningkat di Jabatan ini.

3. TAFSIRAN

3.1 “**Ketua Jabatan**” bermakna Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah / Pengarah Negeri yang mengetuai di peringkat Jabatan / Bahagian / Cawangan /Negeri masing-masing.

3.2 “**Pegawai**” bererti anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sedang berkhidmat dan dilantik sama ada secara tetap mahupun kontrak.

3.3 “**Emolumen**” ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

3.4 “**Keterhutangan yang serius**” ertinya keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang, setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius terhadap dirinya.

3.5 “**Pihak Berkuasa Tatatertib**” yang lebih dikenali sebagai Lembaga Tatatertib adalah pihak yang dilantik berdasarkan Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 yang bertanggungjawab meneliti dan memutuskan sama ada warga kerja bersalah atau tidak serta menentukan hukuman yang sewajarnya.

4. PUNCA KUASA

4.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;

4.2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia MyPPSM Ceraian UP.7.2.7;

4.3 Surat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA.BK(S)328/2 Jld.13(9)) bertarikh 24 Januari 2017; dan

4.4 Lain-lain peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.

5. PROSES PENGENDALIAN KES KETERHUTANGAN SERIUS

5.1 Unit Integriti selaku urus setia bagi urusan keterhutangan serius akan menyemak penyata gaji melalui laporan 'ZRPY069A: Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan';

5.2 Setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah menjana laporan bulanan ZRPY069A melalui sistem e-Penyata Gaji; dan

5.3 Setiap PTJ perlu mengisi Borang seperti di **LAMPIRAN A** dan menghantar borang tersebut kepada Unit Integriti pada setiap setengah tahun iaitu bulan Jun dan Disember untuk pemantauan.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

6.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab memantau penyata gaji setiap pegawai terutama pegawai yang terlibat dengan keterhutangan kewangan yang serius;

6.2 Mengemukakan Surat Tunjuk Sebab (STS) kepada pegawai yang terlibat dengan keterhutangan kewangan serius untuk menyediakan maklum balas dalam tempoh 14 hari;

6.3 Sekiranya pegawai terlibat tidak mengemukakan maklum balas STS, Ketua Jabatan hendaklah meminta pegawai terlibat untuk menjelaskan ketidakpatuhan arahan dan memberi khidmat nasihat;

6.4 Ketua Jabatan hendaklah menyarankan kepada pegawai terlibat untuk menghadiri sesi kaunseling bersama Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit (AKPK);

6.5 Sekiranya pegawai enggan, Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai secara bertulis untuk menghadiri sesi kaunseling bersama AKPK; dan

6.6 Sekiranya pegawai terlibat gagal menghadiri kaunseling AKPK atau didapati melakukan penipuan yang boleh menyebabkan pegawai mengalami masalah keterhutangan serius misalnya dengan memalsukan penyata gaji untuk mendapatkan pinjaman, Ketua Jabatan berhak untuk mengambil tindakan

tatatertib terhadap pegawai atas pelanggaran Peraturan 4(2)(d), 4(2)(g), 4(2)(i) dan Peraturan 13 mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

7. TANGGUNGJAWAB PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) DAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR

7.1 Pembantu Tadbir (Kewangan) setiap PTJ bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:

7.1.1 Melaksanakan semakan gaji pegawai di PTJ masing-masing melalui Laporan 'ZRPY069A: Senarai Peratus Potongan Melebihi Pendapatan' melalui sistem e-Penyata Gaji;

7.1.2 Membuat pengiraan potongan melebihi pendapatan dengan tidak mengambil kira tiga (3) kod iaitu:

Kod 4141 & 4142: Pinjaman Perumahan (LPPSA); dan
Kod 6031: Tabung Haji

7.1.3 Menyedia dan mengemukakan Laporan Keterhutangan Serius (format seperti di **LAMPIRAN A**) setiap setengah tahun kepada Unit Integriti iaitu pada bulan **Jun dan Disember**.

7.2 Penolong Pegawai Tadbir setiap Negeri bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:

7.2.1 Menyediakan draf memo dan dokumen berkaitan bagi tujuan STS kepada Pegawai Berketerhutangan Serius;

7.2.2 Membantu pegawai terlibat untuk menghadiri sesi kaunseling AKPK;

7.2.3 Mengemukakan Laporan Untuk Tindakan Tatatertib kepada Ketua Pengarah JPNIN sekiranya Ketua Jabatan memperaku untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai terlibat.

8. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BERKETERHUTANGAN SERIUS

8.1 Pegawai Berketerhutangan Serius bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:

8.1.1 Memastikan STS dikembalikan mengikut tarikh yang ditetapkan bersama dokumen sokongan; dan

8.1.2 Menghadiri kaunseling bersama AKPK.

9. TANGGUNGJAWAB UNIT INTEGRITI

9.1 Unit Integriti sebagai urus setia pengurusan kes keterhutangan serius bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:

9.1.1 Melaksanakan perkara seperti di para 7 bagi pegawai di Ibu Pejabat JPNIN.

9.1.2 Menerima, memantau dan menganalisis Laporan Keterhutangan Serius pada setiap setengah tahun;

9.1.3 Melaporkan kepada Ketua Pengarah JPNIN berkenaan kes keterhutangan serius berserta syor tindakan selanjutnya yang wajar diambil; dan

9.1.4 Memproses kes keterhutangan serius yang diperakukan oleh Ketua Jabatan untuk dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib.

10. CARTA ALIR

Carta alir proses pengurusan kes keterhutangan serius adalah seperti di **LAMPIRAN B**.

11. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

Pematuhan kepada Arahan ini adalah penting bagi memastikan urusan kes keterhutangan serius dapat dipantau dan diurus secara teratur. Semua Pengarah JPNIN Negeri serta Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu memastikan Garis Panduan ini dipatuhi sepenuhnya. Garis Panduan ini berkuat kuasa serta merta dari tarikh ia ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

12. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Integriti
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Aras 10, Blok E2, Kompleks E
62502 PUTRAJAYA
No.Tel : 03-8883 7002
E-mel Rasmi : uijpnin@perpaduan.gov.my

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



DATO' HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD

Ketua Pengarah

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Tarikh: 30/10/23 .

LAMPIRAN B

