



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**BUKU PANDUAN DAN TATACARA MENGAMBIL
TINDAKAN TATATERTIB**

Disediakan dan disusun oleh
Unit Tatatertib
Bahagian Perkhidmatan Personel
Jabatan Perkhidmatan Awam

BUKU PANDUAN DAN TATACARA MENGAMBIL TINDAKAN TATATERTIB

**Disediakan dan disusun oleh
Unit Tatatertib
Bahagian Perkhidmatan Personel
Jabatan Perkhidmatan Awam**

ISI KANDUNGAN

PENDAHULUAN	3
DEFINASI	4
Kelakuan	4
Tatatertib	4
PEGAWAI KERAJAAN	4
PENGUASA TATATERTIB	4
DASAR DALAM MELAKSANAKAN TINDAKAN TATATERTIB	5
JENIS-JENIS KESALAHAN YANG BOLEH DIGANTUNG KERJA DAN DITAHAN GAJI SERTA SEGALA ELAUN	6
1) KES TIDAK HADIR BEKERJA TANPA KEBENARAN	6
TIDAK HADIR BEKERJA DENGAN TIDAK MENDAPAT KEBENARAN	6
Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran	7
2) KELUAR NEGERI TANPA KEBENARAN.....	11
Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang keluar negeri tanpa kebenaran.....	11
3) TERLIBAT DALAM KES JENAYAH	14
LAPORAN TERLIBAT DALAM KES JENAYAH	14
Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang didapati terlibat dalam kes jenayah	14
4) TERLIBAT DALAM KES PENYALAHGUNAAN DADAH	18
Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang didapati terlibat/disyaki dalam kes penyalahgunaan dadah	
.....	18

Pengecualian	20
5) DIDAPATI BERSALAH DALAM KES JENAYAH.....	21
MENGGANTUNG KERJA APABILA MENDAPAT HUKUMAN SABIT KESALAHAN JENAYAH	21
Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang didapati bersalah oleh Mahkamah dalam kes jenayah ...	21
KES-KES BERTINDIH	23
Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan berkenaan	23
KES PEGAWAI/KAKITANGAN YANG TIDAK DIAMBIL TINDAKAN UNDANG-UNDANG SETELAH DIHADAPKAN KE MAHKAMAH	24
Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan berkenaan	24
KES PEGAWAI/KAKITANGAN YANG DALAM PERKHIDATAN BERKONTRAK	25
Tatacara mengambil tindakan ke atas pegawai-pegawai dalam perkhidmatan berkontrak	25
1) Kes jenayah atau keluar negeri tanpa kebenaran.....	25
2) Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau tidak hadir ke Negara Brunei Darussalam setelah bercuti	26
3) Pegawai kontrak yang tidak dikehendaki oleh Kementerian/ Jabatan	27
SURCAJ	28
PERANAN KETUA BAHAGIAN/UNIT	28
PENUTUP	29

PENDAHULUAN

Buku Panduan dan Tatacara Mengambil Tindakan Tatatertib ini dibukukan adalah bertujuan untuk memberikan panduan dan sumber rujukan kepada seluruh warga kerja Perkhidmatan Awam khususnya Ketua-Ketua Jabatan/ Ketua-Ketua Bahagian/ Ketua-Ketua Unit di Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan di Negara Brunei Darussalam. Ia antara lain dapat dijadikan sebagai bahan rujukan dalam tatacara pengambil tindakan tatatertib ke atas pegawai-pegawai yang melanggar peraturan-peraturan sepetimana yang digariskan dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998.

Sehubungan dengan ini, ia juga dapat mengawal dan mengurus serta memberikan panduan dalam mengambil tindakan-tindakan yang berkaitan dengan isu-isu disiplin warga perkhidmatan awam khususnya yang bermasalah dan melanggar peraturan-peraturan Kerajaan atau mana-mana undang-undang Kerajaan yang berkuatkuasa pada masa ini supaya sebarang tindakan yang diambil adalah lebih seragam, adil, cepat, konsisten dan kolektif serta telus. Pada masa yang sama, dengan adanya Buku Panduan ini ia dapat meningkatkan keberkesanan dan melicinkan lagi tindakan-tindakan ke atas pegawai/kakitangan Kerajaan.

Untuk akhirnya adalah diharapkan Buku Panduan dan Tatacara Mengambil Tindakan Tatatertib ini akan dimanfaatkan sepenuhnya dalam mengambil tindakan awal terhadap pegawai/kakitangan Kerajaan yang didapati tidak hadir bertugas tanpa kebenaran, keluar negeri tanpa kebenaran dan pegawai/kakitangan yang terlibat dalam kes jenayah serta yang didapati bersalah dalam kes jenayah.

Mudah-mudahan segala usaha yang berkebajikan yang kita laksanakan dalam Perkhidmatan Awam di Negara ini akan sentiasa mendapat keberkatan dari Allah Subhanahu Wata'ala juga.

Sekian. Wabillahi Taufiq Walhidayah. Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

DEFINISI

Kelakuan

“Kelakuan” boleh didefinisi sebagai perbuatan; tingkah laku; perangai.¹

Tatatertib

“Tatatertib” peraturan-peraturan yang mesti dipatuhi, disiplin.²

PEGAWAI KERAJAAN

“Pegawai Kerajaan” bermakna pemegang apa-apa jawatan Kerajaan dan termasuk mana-mana orang yang dilantik memangku jawatan yang sedemikian.³

PENGUASA TATATERTIB⁴

Penguasa Tatatertib bagi para pegawai Kerajaan adalah seperti berikut:

PEGAWAI	PENGUASA TATATERTIB
Bahagian I hingga V	Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam menjalankan kuasa menurut sokongan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Pekerja bergaji hari	Ketua Jabatan

¹ www.artikata.com/arti-369608-kelakuan.html

² Kamus Dewan, Muka surat 1201

³ Rujukan dari Peraturan 3 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggal 83)

⁴ Rujukan dari Peraturan 35 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggal 83)

DASAR DALAM MELAKSANAKAN TINDAKAN TATATERTIB

Sesuatu tindakan tatatertib itu hendaklah dilaksanakan dengan adanya:

i. Alasan dan bukti yang jelas

Sepertimana jua yang dimaklumkan di dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998, Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan dberi kuasa untuk menggantung kerja dan menahan gaji serta segala elaun. Walaubagaimanapun dalam mengambil tindakan berkenaan hendaklah mempunyai alasan dan bukti yang jelas. Sebagai contoh pegawai/kakitangan Kerajaan yang terlibat dalam kes penyalahgunaan dadah, pastikan ada laporan daripada pihak Biro Kawalan Narkotik bahawa pegawai/kakitangan berkenaan didapati terlibat dalam kes penyalahgunaan dadah.

ii. Hukuman atau ketetapan yang bersesuaian dengan saiz kesalahan

Sepertimana yang telah ditetapkan dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998, apabila menerima laporan keterlibatan dalam kes jenayah yang melibatkan ketidakjujuran seperti curi, pecah amanah, rasuah atau mana-mana kesalahan, hendaklah digantung kerja dan ditahan separuh gaji serta segala elaunnya.

Manakala kes ketidakhadiran bekerja tanpa kebenaran, Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan hendaklah mengantung kerja dan menahan keseluruhan gaji serta segala elaun pegawai tersebut.

iii. Adil dan selaras dengan tindakan ke atas kesalahan

Sama ada pegawai/ kakitangan berkenaan di dalam Bahagian I mahupun di Bahagian V, apabila didapati tidak hadir bertugas tanpa kebenaran dan didapati terlibat atau sabit salah dalam kes jenayah, hendaklah diambil tindakan selaras dengan kehendak Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998.

iv. Peluang untuk membela diri

Apabila pegawai/ kakitangan berkenaan telah digantung kerja dan ditahan gaji serta segala elaunnya kerana ketidakhadiran bekerja tanpa kebenaran, hendaklah diberi peluang untuk membela dirinya dengan menghadapkan surat tunjuk sebab ketidakhadiran tanpa kebenaran yang ditujukan kepada Ketua Jabatannya.

v. Peluang untuk merayu

Setiap rayuan hendaklah dihadapkan kepada Jabatan Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan masing-masing dan disertakan dengan sokongan-sokongan Ketua Jabatan.

JENIS-JENIS KESALAHAN YANG BOLEH DIGANTUNG KERJA DAN DITAHAN GAJI SERTA SEGALA ELAUN

1) KES TIDAK HADIR BEKERJA TANPA KEBENARAN

Seorang pegawai yang tidak hadir bekerja dengan tidak mendapat kebenaran, kecuali uzur atau berada dalam keadaan-keadaan lain yang tidak dapat dielakkan akan menyebabkan dirinya dikenakan tindakan tataterib.⁵

TIDAK HADIR BEKERJA DENGAN TIDAK MENDAPAT KEBENARAN

Apabila Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mendapati pegawai/kakitangan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran (termasuk tidak hadir bekerja tanpa kebenaran sebelum keputusan diberikan terhadap permohonan untuk menamatkan perkhidmatan), Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan mulai dari

⁵ Rujukan dari Peraturan 8 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tataterib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggal 83)

tarikh pegawai/kakitangan berkenaan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran.⁶

Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran

- I. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran serta menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh ketidakhadiran;
- II. Kes-kes tidak hadir yang boleh diambil tindakan tataterib dengan digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya serta ditahan keseluruhan gaji dan segala elaunnya antaralain, akan tetapi ianya tidak terhad kepada kes-kes berikut:
 - 1) Bagi pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran walaupun sehari;
 - 2) Kehadiran yang tidak memuaskan (hadir ke Pejabat cuma setengah hari dengan tidak ada alasan yang munasabah);⁷
 - 3) Tidak hadir secara berkala-kala contohnya dalam setiap bulan pegawai/kakitangan tersebut tidak hadir bekerja 2 hari atau 3 hari tanpa kebenaran tidak secara berturutan, pegawai/kakitangan tersebut hendaklah digantung dan ditahan gajinya mulai dari tarikh ketidakhadirannya dan seterusnya mengutip balik gaji dan segala elaun yang tersalah bayar;

⁶ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998 di para 2

⁷ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 05/2010

- 4) Tidak hadir bekerja sebelum mendapat kebenaran bercuti setelah memohon cuti tetapi cutinya belum diluluskan walaupun pegawai/kakitangan tersebut sudah memohon cuti sebelum tarikh mula bercuti;
 - 5) Tidak hadir bekerja sebelum mendapatkan kebenaran permohonan untuk menamatkan perkhidmatan ataupun bersara awal;
 - 6) Tidak hadir bekerja tanpa kebenaran setelah tamat menghadiri kursus LDP⁸. (Pegawai yang telah tamat pengajian adalah dikehendaki untuk melapor diri untuk bertugas kepada Ketua Jabatan selewat-lewatnya sehari selepas menamatkan kursus dan bagi pegawai yang berkursus di luar negeri selewat-lewatnya sehari selepas berada di Negara Brunei Darussalam).
- III. Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan laporan dan sokongan akan ketidakhadiran pegawai/kakitangan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam tempoh 7 hari bekerja mulai dari tarikh ketidakhadiran pegawai/kakitangan berkenaan.
- IV. Laporan dan tindakan hendaklah memenuhi senarai semak seperti berikut:
- a) Surat/memorandum yang ditujukan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam yang mana Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatannya telah menggantung pegawai/kakitangan berkenaan daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dan

⁸ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2006

menahan gaji serta segala elauannya (**mulai dari tarikh tidak hadir bekerja tanpa kebenaran**) kerana tidak hadir bekerja tanpa kebenaran;

- b) Menyenaraikan tarikh-tarikh pegawai/kakitangan tidak hadir bekerja;
- c) Salinan surat penggantungan yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan yang digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan serta ditahan gaji dan segala elauan mulai tarikh tidak hadir bekerja tanpa kebenaran;
- d) Surat asal tunjuk sebab tidak hadir bekerja tanpa kebenaran pada tarikh-tarikh ketidakhadirannya;

Perhatian:

Pegawai yang dilaporkan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran dikehendaki membuat surat tunjuk sebab/membela diri dalam tempoh 14 hari dari tarikh pegawai/kakitangan berkenaan menerima surat penggantungan. Surat daripada Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah sampai kepada pegawai berkenaan yang ditujukan ke alamat tempat tinggal.

Jika pegawai berkenaan tidak menghadapkan surat tunjuk sebab berkenaan selepas 14 hari, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah mengikut tatacara seterusnya seperti berikut:

- I. Susulan sebanyak 2 kali yang ditujukan ke alamat tempat tinggal pegawai/kakitangan berkenaan dan pastikan bahawa

pegawai tersebut menerima dan ditandatanganinya sebagai pengesahan;

- II. Jika belum ada maklum balas dari pegawai berkenaan setelah 2 kali susulan, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan usaha-usaha yang telah diambil dengan menyertakan persuratan yang ditujukan kepada pegawai berkenaan dengan tandatangan penerimaan dan dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam.
- e) Pandangan dan ulasan lanjut mengenai surat tunjuk sebab yang dihadapkan serta sokongan-sokongan tertentu menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggal 83) misalnya ditamatkan perkhidmatan ataupun sebagainya.
- f) Memastikan semua gaji dan segala elaun yang terlebih bayar itu dikutip balik dan segala persuratan-persuratan yang berkaitan dengan pengutipan balik gaji dan segala elaun itu hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam.
- g) Pegawai/kakitangan yang ditahan gaji dan digantung menjalankan tugas dan kewajipan tidak dibenarkan bekerja semula dan keluar negeri (sebelum mendapat kebenaran daripada Perdana Menteri) sehingga mendapat keputusan daripada Penguasa Tatatertib.
- h) Laporan kesihatan (jika perlu).

2) KELUAR NEGERI TANPA KEBENARAN

Setiap warga perkhidmatan awam dimestikan memohon dan mendapatkan kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan masing-masing, jika berhajat untuk keluar negeri pada bila-bila masa.

Warga perkhidmatan awam yang keluar negeri tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan adalah menyalahi peraturan dan mungkin akan dibuang kerja dengan tidak perlu diadakan perbicaraan tatatertib (summary dismissal).⁹

Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang keluar negeri tanpa kebenaran

- I) Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati keluar negeri tanpa kebenaran serta menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh menerima laporan pegawai/kakitangan berkenaan disahkan keluar negeri tanpa kebenaran;
- II) Laporan dan sokongan hendaklah memenuhi senarai semerti berikut:
 - a) Surat/memorandum yang ditujukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam yang mana Ketua Jabatannya telah menggantung pegawai/kakitangan berkenaan daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dan menahan gaji serta segala elaunnya (mulai dari tarikh menerima laporan

⁹ Rujukan dari Peraturan 9 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggal 83)

pegawai/kakitangan berkenaan disahkan keluar negeri tanpa kebenaran) kerana didapati keluar negeri tanpa kebenaran;

- b) Pengesahan tarikh-tarikh keluar/masuk dari/ke Negara Brunei Darussalam dari Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan.
- c) Menghadapkan salinan paspot (jika perlu).
- d) Salinan surat penggantungan yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan yang digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan serta ditahan gaji dan segala elaun mulai dari tarikh menerima laporan pegawai/kakitangan berkenaan disahkan keluar negeri tanpa kebenaran;
- e) Surat asal surat-surat tunjuk sebab keluar negeri tanpa kebenaran pada tarikh-tarikh pegawai/kakitangan tersebut keluar negeri tanpa kebenaran;

Perhatian:

Pegawai yang dilaporkan keluar negeri tanpa kebenaran dikehendaki membuat surat tujuh sebab/membela diri dalam tempoh 14 hari dari tarikh pegawai/kakitangan berkenaan menerima surat penggantungan. Surat daripada Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah sampai kepada pegawai berkenaan yang ditujukan ke alamat tempat tinggal.

Jika pegawai berkenaan tidak menghadapkan surat tunjuk sebab berkenaan selepas 14 hari, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah mengikut tatacara seterusnya seperti berikut:

- i. Susulan sebanyak 2 kali yang ditujukan ke alamat tempat tinggal pegawai/kakitangan berkenaan dan pastikan bahawa pegawai tersebut/ wakilnya menerima dan ditandatanganinya sebagai pengesahan;
 - ii. Jika belum ada maklum balas dari pegawai berkenaan setelah 2 kali susulan, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan usaha-usaha yang telah diambil dengan menyertakan persuratan yang ditujukan kepada pegawai berkenaan dengan tandatangan penerimaan dan dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam.
- f) Pandangan dan ulasan lanjut mengenai surat tunjuk sebab yang dihadapkan. Dan sokongan-sokongan tertentu menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggal 83) misalnya ditamatkan perkhidmatan ataupun sebagainya;
- g) Memastikan semua gaji dan segala elaun yang terlebih bayar itu dikutip balik dan segala persuratan-persuratan yang berkaitan dengan pengutipan balik gaji dan segala elaun itu hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam
- h) Pegawai/kakitangan yang ditahan gaji dan digantung menjalankan tugas dan kewajipan tidak dibenarkan bekerja semula dan keluar negeri (sebelum mendapat kebenaran daripada Perdana Menteri) sehingga mendapat keputusan daripada Pengguna Tatatertib.

3) TERLIBAT DALAM KES JENAYAH

LAPORAN TERLIBAT DALAM KES JENAYAH

Apabila Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan menerima laporan dari agensi Kerajaan tentang penglibatan pegawai/kakitangan dalam kes jenayah yang melibatkan ketidakjujuran seperti curi, pecah amanah, rasuah atau mana-mana kesalahan yang melibatkan jawatannya atau kesalahan undang-undang atau peraturan yang ditetapkan oleh Penguasa Tatatertib dari satu masa ke satu masa seperti Akta Penyalahgunaan Dadah dan Akta Racun, Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan hendaklah menahan separuh daripada gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan serta menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dengan serta merta.¹⁰

Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang didapati terlibat dalam kes jenayah

- i. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati terlibat/disyaki dalam kes jenayah serta menahan separuh gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh menerima laporan menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes jenayah dari Agensi-Agenzi Kerajaan;
- ii. Diantara kes-kes jenayah yang boleh diambil tindakan tatatertib dengan digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya serta ditahan separuh gaji dan segala elaunnya seperti berikut:

¹⁰ Rujukan dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998 di para 3

- Judi seperti (main katam-katam / nombor 4D / sabung ayam) atau seumpamanya;
- Curi;
- Khalwat;
- Rasuah / tuntutan palsu / salah guna kuasa
- Rogol / mencabul kehormatan
- Bunuh
- Memberi keterangan palsu / maklumat palsu / memalsukan dokumen
- Sengaja menyebabkan kecederaan dengan senjata / pukulan
- Cuai / kemalangan melibatkan kenderaan Kerajaan / kemalangan mengakibatkan kematian
- Membuang anak
- Memasuki zon keselamatan tanpa kebenaran / menceroboh tempat larangan
- Keluar negeri tanpa paspot
- Kes-kes di bawah Akta Keselamatan Dalam Negeri (KDN)
- Kes-kes di bawah Akta Bomba
- Kes-kes di bawah Akta Buruh
- Mana-mana kes yang melanggar Akta-Akta Kerajaan

- Warga perkhidmatan awam yang terlibat dalam kes-kes jenayah dan / atau kesalahan syariah, jika sabit kesalahan, akan dihukum di mahkamah dan sekaligus diambil tindakan tatatertib.
 - Lain-lain kes yang diistilah sebagai kes jenayah
- iii. Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan laporan dan sokongan akan ketidakhadiran pegawai/kakitangan kepada Penguin Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam tempoh 7 hari bekerja mulai dari tarikh menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes jenayah dari Agensi-Agenzi Kerajaan;
- iv. Laporan dan sokongan keterlibatan/disyaki dalam kes jenayah hendaklah dihadapkan kepada Penguin Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti berikut:
- a) Surat/memorandum yang ditujukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam yang mana Ketua Jabatannya telah menggantung pegawai/kakitangan berkenaan daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dan menahan separuh gaji serta segala elauanya mulai dari tarikh menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes jenayah dari Agensi-Agenzi Kerajaan;
 - b) Salinan surat penggantungan yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan yang digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan serta ditahan separuh gaji dan segala elauan mulai dari tarikh menerima laporan keterlibatan/disyaki

pegawai/kakitangan tersebut dalam kes jenayah dari Agensi-Agenzi Kerajaan;

- c) Salinan surat/memorandum yang diterima dari agensi Kerajaan mengenai keterlibatan/disyaki pegawai berkenaan dengan cop penerimaan surat/memorandum berkenaan.
- d) Pegawai/kakitangan yang ditahan separuh gaji dan digantung menjalankan tugas dan kewajipan tidak dibenarkan bekerja semula sehingga mendapat keputusan daripada Penguasa Tatatertib.
- e) Memastikan semua gaji dan segala elaun yang terlebih bayar itu dikutip balik dan segala persuratan-persuratan yang berkaitan dengan pengutipan balik gaji dan segala elaun itu hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam;
- f) Kes-kes jenayah yang didapati secara dalaman, Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan maklumat-maklumat lanjut seperti berikut:
 - Laporan penuh mengenai keterlibatan/disyaki pegawai berkenaan seperti laporan penyiasatan, surat pengakuan, laporan perjumpaan dengan pegawai berkenaan, bukti-bukti dan sebagainya;
 - Salinan surat aduan ke agensi-agensi yang berkaitan seperti Polis Diraja Brunei, Mahkamah dan sebagainya;

- Salinan surat/memorandum dari agensi yang berkaitan yang memaklumkan bahawa pegawai tersebut terlibat ataupun akan dihadapkan ke Mahkamah untuk didakwa.

Kes-kes jenayah yang didapati melalui akhbar tempatan ataupun media-media semasa, hendaklah terlebih dahulu dirujuk kesahihannya daripada agensi yang berkenaan.

4) TERLIBAT DALAM KES PENYALAHGUNAAN DADAH

Setiap warga perkhidmatan awam ditegah keras melibatkan diri dalam penyalahgunaan dadah setiap masa termasuk pengedaran, penjualan, pemprosesan atau sebarang aktiviti yang menghasilkan dadah.

Pusat Pemulihan Al-Islah di bawah Biro Kawalan Narkotik adalah agensi Kerajaan yang boleh dihubungi bagi mendapatkan khidmat nasihat.

Warga perkhidmatan awam yang dilaporkan terlibat akan diambil tindakan tatatertib.

Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang didapati terlibat/disyaki dalam kes penyalahgunaan dadah

- i. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati terlibat/disyaki dalam kes penyalahgunaan dadah serta menahan separuh gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh menerima laporan menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes penyalahgunaan dadah dari Biro Kawalan Narkotik;

- ii. Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan laporan dan sokongan akan ketidakhadiran pegawai/kakitangan kepada Pengguna Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam tempoh 7 hari bekerja mulai dari tarikh menerima laporan menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes penyalahgunaan dadah dari Biro Kawalan Narkotik;
- iii. Laporan dan sokongan keterlibatan/disyaki dalam kes penyalahgunaan dadah hendaklah dihadapkan kepada Pengguna Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti berikut;
 - a) Surat/memorandum yang ditujukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam yang mana Ketua Jabatannya telah menggantung pegawai/kakitangan berkenaan daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dan menahan separuh gaji serta segala elaunnya mulai dari tarikh menerima laporan menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes penyalahgunaan dadah dari Biro Kawalan Narkotik;
 - b) Salinan surat penggantungan yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan yang digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan serta ditahan separuh gaji dan segala elaun mulai dari tarikh menerima laporan menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes penyalahgunaan dadah dari Biro Kawalan Narkotik;
 - c) Salinan surat/memorandum yang diterima dari Biro Kawalan Narkotik mengenai keterlibatan/disyaki pegawai berkenaan dengan cop penerimaan surat/memorandum berkenaan.

- d) Pegawai/kakitangan yang ditahan separuh gaji dan digantung menjalankan tugas dan kewajipan tidak dibenarkan bekerja semula sehingga mendapat keputusan daripada Penguasa Tatatertib.
- e) Menghadapkan laporan semasa tangkapan sama ada pegawai/kakitangan yang didapati terlibat/disyaki dalam kes penyalahgunaan dadah itu didapati air kencingnya positif ataupun negatif;
- f) Surat amaran keras yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan berkenaan yang diberikan oleh pihak Biro Kawalan Narkotik. (jika ada)
- g) Memastikan semua gaji dan segala elaun yang terlebih bayar itu dikutip balik dan segala persuratan-persuratan yang berkaitan dengan pengutipan balik gaji dan segala elaun itu hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam

Pengecualian¹¹

Pengecualian diberikan jika pegawai yang terlibat menyerah diri dan memohon untuk menjalani rawatan atau pemulihan di rumah Al-Islah secara sukarela dan tidak mempunyai rekod jenayah penyalahgunaan dadah.

Bagi mereka yang menyerahkan diri, perkhidmatan mereka akan digantung selama setahun. Walaubagaimanapun, jika tempoh rawatan lebih daripada

¹¹ Rujukan dan Memorandum Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bilangan PP/R/JTG/JPM/4/3 bertarikh 13 Syawal 1414/ 26 Mac 1994\

setahun pihak yang berkuasa akan menimbangkan semula kes tersebut sama ada untuk meneruskan atau menamatkan perkhidmatannya.

Semasa menjalani proses rawatan di Pusat Pemulihan Al-Islah, mereka akan dibayar lima puluh peratus (50%) gaji selama enam (6) bulan pertama . Bagaimanapun, gaji tidak akan dibayar bagi 6 bulan seterusnya.

Keistimewaan seperti cuti, elaun, tambang, kenaikan gaji, bonus dan sebagainya digugurkan kecuali elaun pelajaran bagi anak-anak mereka.

Sementara itu, pembayaran balik wang pinjaman kereta dan rumah Kerajaan akan ditangguhkan semasa mereka berada di Pusat Pemulihan.

5) DIDAPATI BERSALAH DALAM KES JENAYAH

MENGGANTUNG KERJA APABILA MENDAPAT HUKUMAN SABIT KESALAHAN JENAYAH

Apabila Ketua Jabatan Menerima Laporan Bahawa Seorang Pegawai Telah Sabit Kesalahan Jenayah Setelah Dibicarakan Di Mahkamah, Maka Ketua Jabatan Hendaklah Mengambil tindakan pegawai berkenaan dengan menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya serta menahan keseluruhan gaji dan segala elaunnya mulai dari tarikh dijatuhi hukuman.¹²

Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan yang didapati bersalah oleh Mahkamah dalam kes jenayah

- i. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati bersalah dalam kes jenayah serta

¹² Rujukan dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998 di para 4

menahan keseluruhan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh dijatuhi hukuman;

- ii. Laporan dan sokongan hendaklah dihadapkan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti berikut:
 - a) Surat/memorandum yang ditujukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam yang mana Ketua Jabatannya telah menggantung pegawai/kakitangan berkenaan daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya dan menahan keseluruhan gaji serta segala elaunnya mulai dari tarikh dijatuhi hukuman;
 - b) Salinan surat penggantungan yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan yang digantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan serta ditahan keseluruhan gaji dan segala elaun mulai dari tarikh dijatuhi hukuman;
 - c) Salinan surat/memorandum yang diterima dari agensi Kerajaan yang mengesahkan mengenai kesalahan yang dilakukan. (hendaklah mendapatkan maklumat sama ada dipenjarakan ataupun membayar denda);
 - d) Salinan nota perbicaraan;
 - e) Sokongan-sokongan tertentu menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam sama ada pegawai/kakitangan tersebut dibuang kerja ataupun sebaliknya;

- f) Memastikan semua gaji dan segala elaun yang terlebih bayar itu dikutip balik dan segala persuratan-persuratan yang berkaitan dengan pengutipan balik gaji dan segala elaun itu hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam.
- g) Pegawai/kakitangan yang ditahan gaji dan digantung menjalankan tugas dan kewajipan tidak dibenarkan bekerja semula sehingga mendapat keputusan daripada Penguasa Tatatertib.

KES-KES BERTINDIH

Adalah dimaksudkan dengan kes bertindih ialah seperti kes-kes pegawai yang telah digantung dan ditahan gaji serta segala elaunnya kerana ketidakhadiran bekerja tanpa kebenaran dan dalam masa penggantungan berkenaan pegawai itu didapati terlibat dalam kes jenayah ataupun keluar negeri tanpa kebenaran.

Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan berkenaan

- i. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran serta menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh ketidakhadiran;
- ii. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati terlibat/disyaki dalam kes jenayah serta menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh menerima laporan menerima laporan keterlibatan/disyaki pegawai/kakitangan tersebut dalam kes jenayah dari Agensi-Agenzi Kerajaan (bagi keterlibatan dalam kes jenayah);

- iii. Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menggantung pegawai/kakitangan yang didapati keluar negeri tanpa kebenaran serta menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan tersebut mulai dari tarikh menerima laporan pegawai/kakitangan berkenaan disahkan keluar negeri tanpa kebenaran;
- iv. Laporan dan sokongan hendaklah dihadapkan kepada Pengusa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan melengkapkan segala laporan dan sokongan seperti yang dimaklumkan di atas.

KES PEGAWAI/KAKITANGAN YANG TIDAK DIAMBIL TINDAKAN UNDANG-UNDANG SETELAH DIHADAPKAN KE MAHKAMAH

Tatacara bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mengambil tindakan terhadap pegawai/kakitangan berkenaan

- i. Laporan dan sokongan hendaklah dihadapkan kepada Pengusa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti berikut:
 - a) Surat pengesahan daripada Peguam Negara yang mana pegawai berkenaan tidak diambil tindakan undang-undang;
 - b) Bagi kes penyalahgunaan dadah, hendaklah mendapat pengesahan seperti berikut:
 - 1) Keputusan air kencing semasa penangkapan dan semasa menjalani Skim Pengawasan secara mandatori dari pihak Biro Kawalan Narkotik;

- 2) Salinan surat amaran yang ditujukan kepada pegawai/kakitangan berkenaan.
- c) Sokongan-sokongan tertentu menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tataterib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam sama ada pegawai/kakitangan tersebut diambil bertugas semula ataupun sebaliknya.

KES PEGAWAI/KAKITANGAN YANG DALAM PERKHIDMATAN BERKONTRAK

Tatacara mengambil tindakan ke atas pegawai-pegawai dalam perkhidmatan berkontrak

1) Kes jenayah atau keluar negeri tanpa kebenaran

- i. Jika orang yang diambil berkhidmat itu pada bila-bila masa mencuaikan atau menolak atau kerana sebarang sebab seperti tidak dapat menjalankan apa sahaja tugas-tugasnya atau tidak mematuhi sebarang perintah atau membocorkan apa sahaja keterangan yang bersabit dengan hal-ehwal Kerajaan kepada siapa saja orang yang tidak diberikuasa, atau dalam apa cara pun ianya berkelakuan tidak senonoh maka Kerajaan boleh membuangnya dan atas pembuangan itu semua hak dan keistimewaan yang disediakan untuknya dalam Perjanjian ini akan terlucut dan ianya hendaklah, apabila dituntut, membayar balik jumlah bayaran untuk perjalannya ke Negara Brunei Darussalam dan juga untuk isterinya dan anak-anaknya.¹³
- ii. Atas pembuangan itu, semua hak dan keistimewaan yang disediakan untuknya akan terlucut pada tarikh pembuangan. Pegawai tersebut apabila

¹³ Jadual dalam surat perianjian di para 7

dituntut, dikehendaki membayar balik kepada Kerajaan jumlah bayaran bagi perjalanan ke Negara Brunei Darussalam dan juga bagi isterinya dan anak-anaknya.¹⁴

- iii. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan-tindakan seperti berikut :
 - a) Urusan penyerahan pasport pegawai, isteri dan anak-anaknya, jika ada, ke Jabatan Imigresen bagi pembatalan Pas Kerja dan kebenaran tinggal di Negara Brunei Darussalam;
 - b) Memastikan pegawai menjelaskan segala hutang-piutangnya dengan Kerajaan, jika ada ;
 - c) Urusan penyerahan rumah Kerajaan yang di peruntukkan kepada pegawai ;
 - d) Mengesahkan tarikh pegawai berkenaan meninggalkan Negara Brunei Darussalam.
 - iv. Laporan dan tindakan hendaklah memenuhi senarai semak seperti berikut :
 - a) Sokongan daripada Kementerian/Jabatan;
 - b) Tarikh sokongan bila ditamatkan dan sebab-sebabnya.
- 2) Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau tidak hadir ke Negara Brunei Darussalam setelah bercuti**
- i. Sekiranya orang yang diambil berkhidmat itu menamatkan perkhidmatannya secara menyimpang dari Perjanjian ini, ianya dikehendaki membayar kepada Kerajaan sebagai ganti kerugian pembubaran tiga bulan

¹⁴ Perenggan 15.2 dalam syarat-syarat perkhidmatan pegawai-pegawai berkontrak di Negara Brunei Darussalam

gaji dan jumlah bayaran untuk perjalanannya ke Negara Brunei Darussalam dan juga untuk isterinya dan anak-anaknya.¹⁵

- ii. Laporan dan tindakan hendaklah memenuhi senarai semak seperti berikut:
 - a) Sokongan daripada Kementerian/Jabatan;
 - b) Tarikh sokongan bila ditamatkan

3) Pegawai kontrak yang tidak dikehendaki oleh Kementerian/Jabatan

- i. Pihak Kerajaan boleh menamatkan perkhidmatan orang yang diambil berkhidmat pada bila-bila masa dengan memberikan 3 bulan notis secara bertulis, ataupun dengan membayar kepadanya sebulan gaji, dan dalam salah satu perkara ini, kiranya ia berada di Negara Brunei Darussalam pada masa tersebut, maka pihak Kerajaan akan memberinya tambang balik dan kalau sudah berkahwin bagi isterinya dan anak-anaknya (jika ada) dengan syarat bahawa ianya menuntut dan menggunakan peluang menuntut tambang balik tersebut tidak lewat dari sebulan setelah perkhidmatan itu tamat.¹⁶
- ii. Pegawai berkenaan akan layak mendapatkan kemudahan-kemudahan seperti gaji, bonus, baksis, cuti, tambang, penghantaran barang, elauan pelajaran sehingga tarikh tamat perkhidmatannya itu.¹⁷
- iii. Laporan dan tindakan hendaklah memenuhi senarai semak seperti berikut:
 - a) Sokongan daripada Kementerian/Jabatan;
 - b) Tarikh sokongan bila ditamatkan dan sebab ditamatkan.

¹⁵ Jadual dalam surat perjanjian di para 8 (iii)

¹⁶ Jadual dalam surat perjanjian di para 8 (i)

¹⁷ Perenggan 15.4 dalam syarat-syarat perkhidmatan pegawai-pegawai berkontrak di Negara Brunei Darussalam

SURCAJ

Tindakan Boleh Diambil Ke Atas Sesiapa Yang Berkenaan Yang Gagal Untuk Bertindak Menurut Tatacara Surat Keliling Ini Termasuk Dipertanggungjawabkan Membayar Balik Gaji Atau Elaun Yang Tersalah Bayar Itu (Surcaj).¹⁸

PERANAN KETUA BAHAGIAN/UNIT

- 1) Bertanggungjawap dalam memaklumkan secara bertulis kepada Pegawai atasan ataupun Ketua Jabatan mengenai ketidakcukupan pegawai/kakitangan di bawah jagaannya sama ada kes ketidakhadiran ataupun sebagainya;
- 2) Bertanggungjawap dalam memantau kehadiran pegawai/kakitangan yang di bawah pengawasannya;
- 3) Hendaklah menyediakan sistem catatan kedatangan bagi memudahkan pemantauan;
- 4) Menjadi contoh yang terbaik kepada pegawai-pegawai bawahan dalam melaksanakan tanggungjawap dan menjaga kepentingan Kementerian/ Jabatan melalui sifat kepimpinan, sikap dan amalan positif dalam semua hal;
- 5) Mengurus dan mentadbir dengan adil dan bijaksana serta sentiasa berusaha untuk meningkatkan keberkesanan pengurusan dan kemajuan Kementerian/ Jabatan.

¹⁸ Rujukan dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998 di para 2

PENUTUP

Adalah menjadi kewajipan ketua /pengawas membuat laporan rasmi kepada pegawai atasannya tentang ketidakcekapan pegawai bawahan termasuk kegagalan ketua /pengawas menjalankan peraturan ini dengan sendirinya dianggap tidak cekap dan boleh diambil tindakan tatatertib.¹⁹

Dengan adanya tatacara dan garispandu bagi mengambil tindakan tatatertib ke atas pegawai Kerajaan yang melanggar peraturan-peraturan seperti yang digariskan di atas, ianya diharap akan mempertingkatkan tahap disiplin warga perkhidmatan awam. Disiplin yang tinggi dan sentiasa diperbaiki serta dikekalkan pastinya akan menaikkan imej warga perkhidmatan awam dan kepercayaan orang ramai terhadap Kerajaan.

Tanggungjawap dalam mempertahankan dan mempertingkatkan tahap disiplin warga perkhidmatan awam adalah tanggungjawap bersama yang mesti dipikul oleh semua pegawai/kakitangan Kerajaan sendiri dan bukan hanya diserahkan bulat-bulat kepada pegawai/pegawai atasan sahaja jika ingin menjadi sebuah agensi yang kukuh dan mantap dalam disiplin dan melaksanakan tanggungjawap yang diamanahkan oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

¹⁹ Rujukan dari Peraturan 30 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggal 83)

A

Adil, 4
Agensi-Agenzi Kerajaan, 11, 12, 13, 18
Akta Bomba, 12
Akta Buruh, 12
Akta Keselamatan Dalam Negeri, 12
Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 4, 5, 7, 8, 10, 17, 19, 20
Akta-Akta Kerajaan, 12
Alasan, 4
amaran bertulis, 20

B

Bersalah Dalam Kes Jenayah, 16
bukti yang jelas, 4
Bunuh, 11

C

cop penerimaan, 13, 15
Cuai, 11
Curi, 11

D

DASAR, 4
Dibuang kerja, 21
Digantung kerja, 20
dijatuhki hukuman, 16, 17
Dipersarakan, 21
Diturunkan pangkat, 21

H

Hukuman, 4

J

Judi, 11

K

Kelakuan dan Tatatertib, 4, 5, 7, 8, 10, 17, 19, 20
Keluar Negeri Tanpa Kebenaran, 1, 2, 8, 17
kenaikan gaji, 21
kesalahan syariah, 12
keterlibatan/disyaki, 11, 12, 13, 14, 15, 18
Ketua Jabatan, 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 18, 20
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, 6, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
Khalwat, 11

L

laporan, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 20

M

membela diri, 4
Memberi keterangan palsu /
maklumat palsu /
memalsukan dokumen, 11
memohon, 8
merayu, 4

N

nota perbicaraan, 17

P

paspot, 12
pegawai/kakitangan, 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21
Pengeculian, 15
Penggal 83, 5, 7, 8, 10, 20
penglibatan, 10
Penyusaia Tatatertib, 1, 4, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19
Penyalahgunaan Dadah, 1, 14
Peranan, 20

R

Rasuah / tuntutan palsu / salah guna kuasa, 11
Rogol / mencabul kehormatan, 11

S

selaras dengan tindakan ke atas kesalahan, 4
senarai semak, 6, 8
Sengaja menyebabkan kecederaan dengan senjata /
pukulan, 11
Setiausaha Tetap, 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 20
Skim Pengawasan secara mandatori, 19
sokongan, 4, 6, 7, 8, 9, 12, 14, 17, 18, 19
surat penggantungan, 7, 9, 13, 15, 17

surat tunjuk sebab, 7, 9

Surcaj, 19

T

TERLIBAT DALAM KES JENAYAH, 10

Tidak Hadir, 1, 4, 5

tidak memuaskan, 6

tindakan tatatertib, 3, 4, 5, 11, 12, 14, 20, 21

Dicetak oleh Jabatan Percetakan Kerajaan,
Jabatan Perdana Menteri, Negara Brunei Darussalam.