



**PANDUAN TINDAKAN TERHADAP PEGAWAI
TIDAK HADIR BERTUGAS (THB)**

OLEH

**KETUA JABATAN
(PENGARAH NEGERI / PENGARAH BAHAGIAN
DAN PENYELIA)**

“ Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalaan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan – Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.”

3c.(2), P.U.(A)395/1993

KESALAHAN

TIDAK HADIR BERTUGAS (THB) DAN DAPAT DIKESAN

TIDAK HADIR BERTUGAS (THB) DAN DAPAT DIKESAN

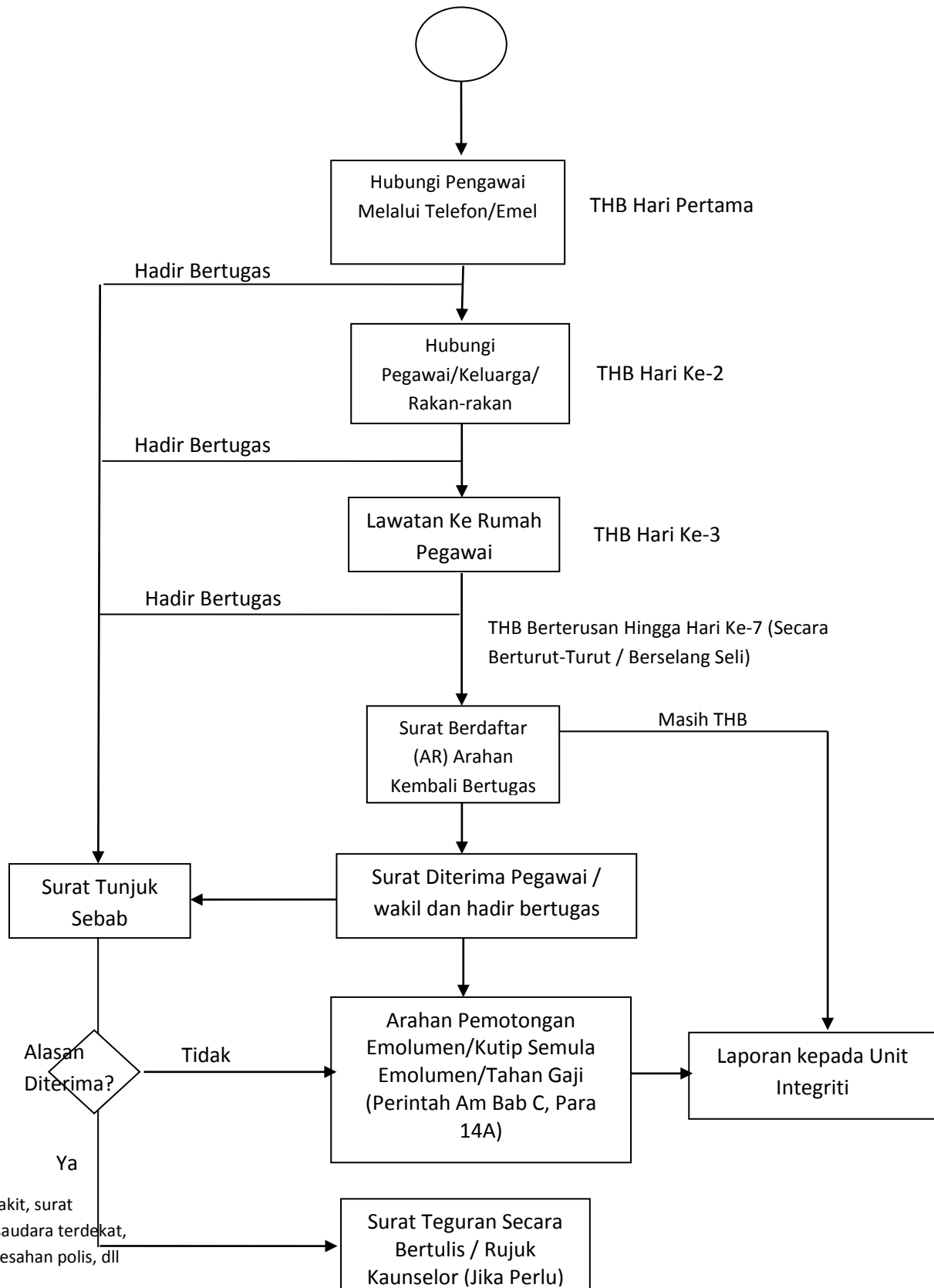
Peraturan 24

Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

Sekiranya laporan/maklumat seperti di atas diterima dan pegawai dapat dikesan, Ketua Jabatan (Pengarah Negeri/Pengarah Bahagian/Penyelia) hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Merekodkan semua tindakan awal (memo/surat) dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai.
2. Memohon penjelasan daripada pegawai secara bertulis.
3. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai dan merekodkannya di dalam fail peribadi pegawai.
4. Membuat laporan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) / Cawangan Khidmat Pengurusan (Sabah/Sarawak/Labuan) dalam tempoh **14 hari** untuk tindakan pemotongan/kutipan semula emolumen/tahan gaji (keluarkan dari *payroll*) di bawah Perintah Am Bab C Para 14A, kerana tidak hadir bertugas dan memberikan **teguran secara bertulis**; dan
5. Menghantar memo kepada Unit Integriti mengenai kesalahan pegawai dengan mengemukakan dokumen sokongan yang lengkap.

**CARTA ALIR TINDAKAN KETUA JABATAN (PENGARAH NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)
BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS (THB) DAN DAPAT DIKESAN**



**Contoh Surat Tunjuk Sebab Daripada Ketua Jabatan (Pengarah Negeri/Pengarah Bahagian/Penyelia)
Atas Kesalahan Ketidakhadiran Bertugas Dan Dapat Dikesan**

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan/Puan,

SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan (**Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di **Lampiran** (TMS dan Jadual Syif yang telah disahkan).

3. Ketidakhadiran tuan/puan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan/puan dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Perbuatan tuan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

4. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dikehendaki mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh surat ini diterima oleh pihak tuan bagi dipertimbangkan sama ada ketidakhadiran tuan itu munasabah atau sebaliknya.

Sekian.

“SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH”

t.t

(NAMA PENGARAH NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)

Jawatan

s.k. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

**Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas
Bagi Ketidakhadiran Pegawai
Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-Turut**

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan/Puan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan (**Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai [**nyatakan tarikh**] hingga **sekarang**.

3. Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini adalah dikehendaki **hadir bertugas dengan serta merta** dan mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan tersebut **secara bertulis** dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh surat ini diterima.

4. Kegagalan tuan/puan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/puan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

“SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH”

t.t

(NAMA PENGARAH NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)
Jawatan

s.k. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

4. Bersama-sama ini disertakan salinan Sistem Pengurusan Kehadiran/Rekod Kedatangan beserta ulasan dan pengesahan pada tarikh ketidakhadiran oleh Ketua Jabatan (Pengarah Negeri/Pengarah Bahagian/Penyelia) pegawai.

5. Kerjasama pihak tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

t.t

(NAMA PENGARAH NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)

Contoh Surat Teguran Secara Bertulis Oleh Ketua Jabatan (Pegarah Negeri/Pengarah Bahagian/Penyelia) Kepada Pegawai

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

TEGURAN KETIDAKHADIRAN PEGAWAI

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa ketidakhadiran tuan/puan pada _____ telah mengakibatkan urusan jabatan terganggu. Oleh yang demikian, tuan/puan dengan ini diberi teguran agar tidak mengulangi perbuatan ini pada masa akan datang.

Sekian.

“SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH”

t.t

(NAMA PENGARAH NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)

Jawatan

s.k. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

**Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Dapat
Dikesan Oleh Ketua Jabatan (Pengarah Negeri/Pengarah Bahagian)
Kepada Unit Integriti**

Kepada : Ketua Unit Integriti

Daripada :

Ruj. Fail :

Tarikh :

Perkara : LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Tempat Bertugas :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik/Puan (**Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran pada tarikh-tarikh seperti di **Lampiran**.

3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas beliau melalui surat bil..... bertarih Pegawai tersebut **ada/tiada** mengemukakan jawapan sebab-sebab ketidakhadiran beliau.

4. (**Jika ada jawapan**) Saya selaku Ketua Unit setelah meneliti jawapan yang diberikan berpendapat alasan yang diberikan pegawai adalah tidak munasabah dan memanjangkan perkara ini untuk proses tindakan tatatertib ke atas pegawai selaras Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Pegawai juga dianggap melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g) dan (i) Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

5. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti ketidakhadiran bertugas pegawai seperti berikut:-

5.1 Salinan Sistem Pengurusan Kehadiran / Rekod Kedatangan beserta ulasan dan pengesahan pada tarikh ketidakhadiran oleh Ketua Jabatan (Pengarah Negeri/Pengarah Bahagian/Penyelia) pegawai;

5.2 Salinan surat tunjuk sebab kepada pegawai;

- 5.3 Salinan surat jawapan tunjuk sebab daripada pegawai / ulasan oleh Ketua Jabatan (Pengarah Negeri/Pengarah Bahagian/Penyelia) yang menjelaskan pegawai tidak mengemukakan jawapan;
- 5.4 Pengesahan alamat terakhir pegawai yang diketahui;
- 5.5 Rekod Tindakan Awal (Contoh gambar lawatan ke rumah pegawai); dan
- 5.6 Dokumen lain yang berkaitan. (Jika ada)

6. Kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH”

t.t
(NAMA PENGARAH NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)

KESALAHAN

TIDAK HADIR BERTUGAS (THB) DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

**TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT
DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

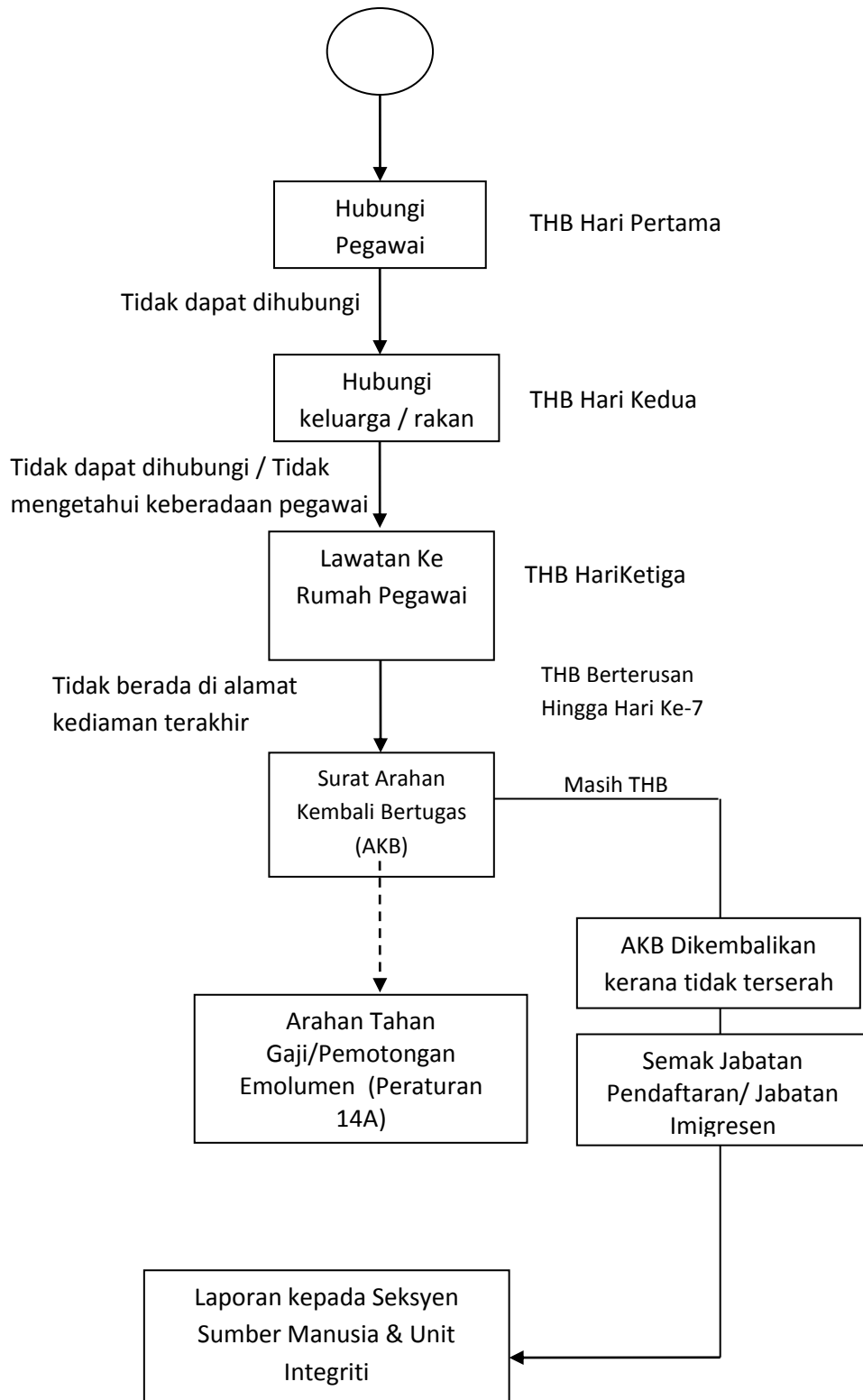
Peraturan 26

Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan.

Ketua Jabatan (Pengarah Negeri/ Pengarah Bahagian / Penyelia) hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

1. Merekodkan semua tindakan awal dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai seperti berikut :
 - 1.1 Mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (*A.R. Registered*) / serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui.
 - 1.2 Membuat semakan di agensi Kerajaan lain seperti Jabatan Pendaftaran Negara atau Jabatan Imigresen. (Jika Perlu)
2. Membuat laporan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan / Cawangan Khidmat Pengurusan (Sabah/Sarawak/Labuan) untuk penahanan gaji di bawah Perintah Am Bab C Para 14A.
3. Melaporkan kepada Unit Integriti mengenai kesalahan pegawai.

**CARTA ALIR TINDAKAN KETUA JABATAN
(PENGARAH NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)
BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**



**Contoh Surat Arahan Kembali Bertugas Bagi Ketidakhadiran Pegawai
Tujuh (7) Hari Bekerja Secara Berturut-Turut yang Dibuat
Secara Pos Berdaftar Akuan Terima**

Rujukan :
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

NAMA :
NO. K/P :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan (**Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah secara berterusan mulai (**tarikh**) hingga sekarang.

3. Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini adalah dikehendaki **hadir bertugas dengan serta merta** ke Jabatan tuan dan mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/puan tersebut **secara bertulis** dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh surat ini diterima bagi membolehkan pihak Ketua Jabatan (Pengarah Negeri/Pengarah Bahagian/Penyelia) menimbangkannya sama ada ketidakhadiran tuan/puan itu munasabah atau sebaliknya.

4. Kegagalan tuan/puan untuk menghadirkan diri dengan segera serta mengemukakan alasan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/puan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan/puan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

“SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH”

t.t

(NAMA PENGARAH NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)

Jawatan

Contoh Surat Ke Jabatan Pendaftaran (Jika Perlu)

Rujukan:

Tarikh :

Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Negara Putrajaya
Kementerian Dalam Negeri
No.20, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62551 PUTRAJAYA
(u.p: Bahagian Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat)

Tuan/Puan,

MOHON MAKLUMAT ALAMAT TERKINI PEGAWAI / STATUS KEMATIAN

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai seperti butiran diatas adalah penjawat awam di Jabatan yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan/puan adalah dimohon untuk mengemukakan alamat terkini / status kematian pegawai sekiranya terdapat laporan mengenai pegawai telah meninggal dunia.

3. Kerjasama pihak tuan/puan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH”

t.t

(NAMA PENGARAH NEGERI /PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)

Jawatan

Contoh Akuan Terima Berdaftar

URUSAN POS
POS MALAYSIA BERHAD (229990-M)
AKUAN TERIMA POSDAFTAR DOMESTIK
ADVICE of receipt for Domestic PosDaftar

Pos R&P 10 Pind. 109
POS
MALAYSIA

B. (Untuk dilengkapkan oleh penerima)
(To be completed by recipient)

Akuan Penerima
Saya sebagaimana Penama di bawah mengesahkan telah menerima
PosDaftar ini. / I hereby confirm receipt of this PosDaftar.

Nama Penerima: _____
Name of Recipient: _____

No. Kad Pengenalan: _____
Identification Card No: _____

Tandatangan: _____
Signature: _____

Tarikh: _____
Date: _____

Captanikh Serahan

AR
AKUAN TERIMA
ADVICE of receipt

*Caj Perkhidmatan AR / AR Service Charge
Domestik / Domestic **RM0.60**

A. (Untuk dilengkapkan oleh pengirim)
(To be completed by sender)

NAMA DAN ALAMAT PENGIRIM:
Name and address of sender:

Poskod:

No. PosDaftar: _____
PosDaftar No.: _____

Nama Penerima: _____
Recipient's Name: _____

Tarikh: _____
Date: _____

Captanikh Pengeposan

RESIT PENGEPOSAN KAD AR DOMESTIK
(Posting Receipt of Domestic AR Card)

Pos R&P 10 Pind. 109
POS
MALAYSIA

NAMA DAN ALAMAT PENERIMA:
Name and address of recipient:

No. PosDaftar: _____
PosDaftar No.: _____

Tarikh: _____
Date: _____

Captanikh Pengeposan

UNTUK SIMPANAN PENGIRIM
POSLINE: 1300 300 300

POSLINE 1 300 300 300

POSLINE 1 300 300 300

Contoh Surat Ke Jabatan Imigresen (Jika Perlu)

Rujukan:

Tarikh :

Ketua Pengarah
Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia
Kementerian Dalam Negeri
No.15, Tingkat 1-7, (Podium)
Persiaran Perdana, Presint 2
62550 PUTRAJAYA

Tuan/Puan,

MOHON MAKLUMAT STATUS PERMOHONAN KE LUAR NEGARA

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai seperti butiran diatas adalah penjawat awam di Jabatan yang telah didapati tidak hadir bertugas mulai sehingga sekarang tanpa dapat dikesan. Sehubungan itu, pihak tuan adalah dimohon untuk mengemukakan rekod perjalanan pegawai ke luar negara.

3. Kerjasama pihak tuan/puan memberi maklum balas segera dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH”

t.t

(NAMA PENGARAH NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)

Jawatan

**Contoh Memo Melaporkan Ketidakhadiran Bertugas dan Tidak Dapat
Dikesan Serta Arahan Tahan Gaji Oleh Ketua Jabatan (Pengarah
Negeri/Pengarah Bahagian/Penyelia) Kepada Bahagian Khidmat Pengurusan**

Kepada : Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

Daripada :

Ruj. Fail :

Tarikh :

Perkara : Laporan Mengenai Ketidakhadiran Pegawai Dan Arahan Tahan Gaji

Nama :
No. K/P:
Jawatan
Tempat Bertugas

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik/Puan (**Nama, No. K/P: XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah mulai tarikh

3. Surat Arahan Kembali Bertugas telah dikemukakan pada Walaubagaimanapun surat tersebut tidak terserah dan dikembalikan.

4. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti ketidakhadiran bertugas pegawai seperti berikut:-

- 4.1 Salinan Sistem Pengurusan Kehadiran/Rekod Kedatangan beserta ulasan dan pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Pengarah Negeri/Pengarah Bahagian/Penyelia pegawai;
- 4.2 Surat Arahan kembali bertugas dan Kad Akuan Berdaftar
- 4.3 Surat dan Maklumbalas Jabatan Pendaftaran dan Jabatan Imigresen (jika ada)

4.4 Pengesahan alamat terakhir pegawai (jika ada)

4.5 Rekod tindakan awal Ketua Jabatan ((Pengarah Negeri/Pengarah Bahagian/Penyelia) contoh gambar lawatan ke rumah pegawai)).

4.6 Dokumen lain yang berkaitan. (Jika ada)

5. Kerjasama pihak tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

“SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH”

t.t

(NAMA PENGARAH NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)

KESALAHAN-KESALAHAN LAIN

KESALAHAN

**MENINGGALKAN PEJABAT
DALAM WAKTU KERJA TANPA
MENDAPAT KEBENARAN
KETUA JABATAN (PENGARAH
NEGERI/PENGARAH
BAHAGIAN/PENYELIA)**

**MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA TANPA MENDAPAT
KEBENARAN (PONTENG KERJA) KETUA JABATAN (PENGARAH
NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA)**

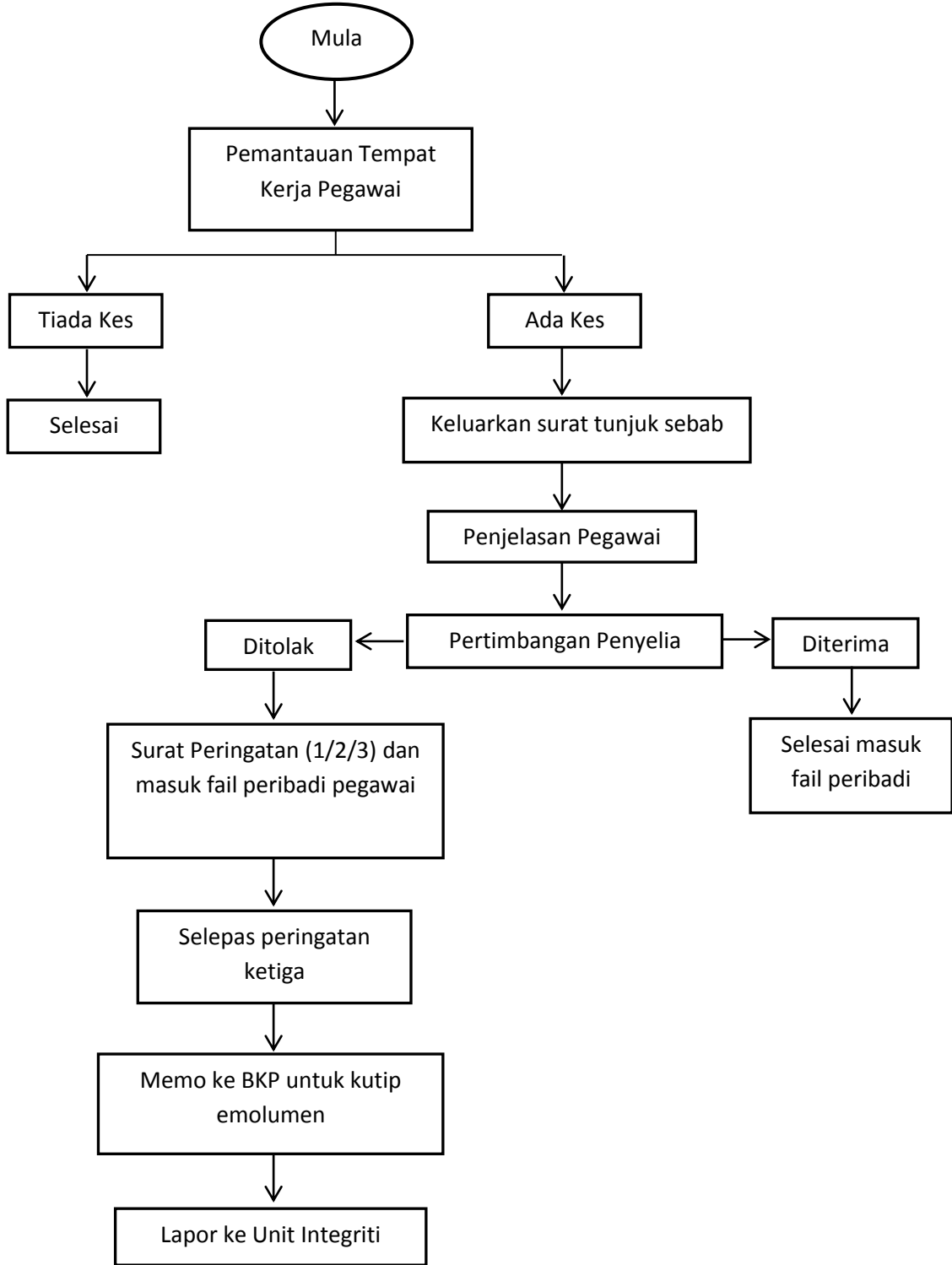
Peraturan 23

Tidak berada di tempat kerja semasa waktu kerja yang ditetapkan (ponteng kerja) oleh seseorang pegawai tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan selaras dengan Perintah Am Bab G Para 5.

Sekiranya didapati seseorang pegawai tiada di tempat kerja waktu kerja atau pegawai tidak dapat dikesan dalam waktu kerja, Ketua Jabatan (Pengaroh Negeri/Pengaroh/Penyelia) hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Merekodkan masa dan tarikh pegawai tiada di pejabat semasa waktu kerja / memantau kehadiran pegawai melalui buku log / CCTV / pemerhatian.
2. Memohon penjelasan daripada pegawai secara bertulis.
3. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai dan merekodkannya di dalam fail peribadi pegawai sekiranya bersetuju dengan penjelasan.
4. Membuat laporan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) / Cawangan Khidmat Pengurusan (Sabah/Sarawak/Labuan) untuk tujuan pemotongan / kutipan semula emolumen sekiranya kelayakan cuti rehat berkadar pegawai telah digunakan sepenuhnya.
5. Menghantar memo kepada Unit Integriti mengenai kesalahan pegawai jika penjelasan tidak diterima (tertakluk budi bicara).

CARTA ALIR TINDAKAN KETUA JABATAN (PENGARAH NEGERI/PENGARAH BAHAGIAN/PENYELIA) BAGI PEGAWAI MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA TANPA MENDAPAT KEBENARAN (PONTENG KERJA)



TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

TUGAS UNTUK MENJALANKAN KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Peraturan 3C P.U.(A) 395/1993

3C (1) Adalah menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dalam tiap-tiap hal pelanggaran mana-mana peruntukan peraturan-peraturan ini.

3C (2) Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.