



**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN  
BILANGAN 1 TAHUN 2013**

---

**PENGANUGERAHAN  
PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG DAN  
PEMBERIAN ANUGERAH PERKHIDMATAN  
CEMERLANG**



## UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

---

### PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2013

---

### **PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG DAN PEMBERIAN ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG**

#### **TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai dasar dan pelaksanaan penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) dan pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) kepada pegawai dalam perkhidmatan awam.

#### **TAFSIRAN**

2. Tafsiran bagi maksud Pekeliling ini adalah:

**"pegawai"** bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Universiti secara tetap, sementara atau kontrak.

**"Ketua Jabatan"** bermaksud Naib Canselor atau wakilnya yang diberi kuasa.

## LATAR BELAKANG

3. Pemberian APC kepada pegawai perkhidmatan awam telah dilaksanakan melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 2 Tahun 1993 dan diubah suai menerusi PKPA Bil. 2 Tahun 2002 berikutan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM). APC merupakan penghargaan Kerajaan kepada pegawai perkhidmatan awam yang telah memberi perkhidmatan cemerlang di samping pengiktirafan terhadap perkhidmatan yang bermutu tinggi berdasarkan prestasi tahunan pegawai. Pemberian APC diberi kepada sejumlah 8 peratus daripada pegawai yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian bagi setiap agensi.

4. Selaras dengan transformasi negara ke arah budaya kerja berprestasi tinggi dan berinovasi, Kerajaan telah bersetuju supaya di samping pemberian APC, penganugerahan P.P.C. diwujudkan sebagai satu lagi bentuk pengiktirafan terhadap pegawai perkhidmatan awam.

## PENGANUGERAHAN

5. Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) merupakan pingat bagi pegawai yang menunjukkan **kecemerlangan luar biasa dalam tugas** yang diamanahkan serta aktif dalam **penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi** termasuk aktiviti kesukarelaan, kemasyarakatan, sukan, kebudayaan dan sebagainya yang boleh mengharumkan nama organisasi dan negara. Tujuannya adalah untuk:

- a. memberi pengiktirafan kepada kecemerlangan luar biasa dalam aktiviti tugas rasmi dan di luar tugas rasmi;
- b. memberi pengiktirafan kepada hasil sumbangan kreativiti dan inovasi pegawai;
- c. memberi galakan untuk melibatkan diri dalam aktiviti kesukarelaan, kemasyarakatan, sukan, kebudayaan dan sebagainya; dan
- d. meningkatkan motivasi untuk membudayakan kecemerlangan di pelbagai bidang tugas rasmi mahupun di luar tugas rasmi.

6. Pingat ini adalah dizahirkan oleh Yang di-Pertuan Agong melalui Statut Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan adalah diiktiraf sebagaimana pingat-pingat lain yang dizahirkan oleh Yang di-Pertuan Agong. Pingat ini boleh dipakai oleh pegawai semasa menghadiri sesuatu majlis rasmi.

7. Penganugerahan P.P.C. ini dilaksanakan oleh Menteri atau Timbalan Menteri di kementerian yang berkenaan.

## **DASAR**

8. Dasar penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC adalah seperti berikut:

- a. Bilangan keseluruhan penerima P.P.C. dan APC **tidak boleh melebihi 8 peratus daripada** jumlah pegawai yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian dan **had maksimum penerima P.P.C. tidak boleh melebihi 3/8 daripada jumlah keseluruhan penerima P.P.C. dan APC.** Sekiranya pada tahun berkenaan **tiada** yang layak menerima P.P.C., maka Universiti tidak perlu melaksanakan penganugerahan P.P.C. bagi tahun berkenaan dan kuota tersebut boleh digunakan untuk pemberian APC.
- b. Pingat Perkhidmatan Cemerlang yang telah diterima oleh pegawai boleh ditarik balik mengikut Fasal V, Statut P.P.C. dan perenggan 7 Peraturan- Peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang bagi keadaan seperti di **Lampiran A.**

## PELAKSANAAN

### 9. Pingat Perkhidmatan Cemerlang

#### a) Kelayakan

- i) Pegawai yang layak dipertimbangkan bagi penganugerahan P.P.C. adalah seperti berikut:
  - 1) pegawai tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
  - 2) bagi **pencalonan kali pertama**, telah genap 5 tahun berkhidmat dalam perkhidmatan awam pada tahun prestasinya dinilai;
  - 3) pegawai perkhidmatan awam Gred 1 sehingga 54 atau setaraf;
  - 4) pencapaian cemerlang dalam prestasi kerja dan aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun terakhir;
  - 5) lulus tapisan keselamatan (jenayah dan keselamatan) Polis Diraja Malaysia (PDRM);
  - 6) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
  - 7) lulus tapisan keutuhan Jabatan Insolvency Malaysia;
  - 8) tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib; dan
  - 9) diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).
  
- ii) Pegawai layak dipertimbangkan bagi penganugerahan P.P.C. buat **kali kedua** jika memenuhi syarat seperti berikut:
  - 1) memenuhi syarat di butiran (3) hingga (9) perenggan 9(a) dan

- 2) perkhidmatan tidak terputus dalam tempoh 5 tahun dari tarikh penganugerahan kali pertama.

b) **Asas Penilaian**

- i) Penilaian yang dilaksanakan adalah berdasarkan kepada lima (5) kategori kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti berikut:
  - 1) keahlian pertubuhan kemasyarakatan/ NGO/ kelab/ persatuan/ pasukan sukarela;
  - 2) sumbangan inovatif/ kreatif/ bakat/ kemahiran;
  - 3) sukan dan permainan;
  - 4) penglibatan dalam aktiviti/ program; dan
  - 5) komitmen kepada tugas di luar waktu pejabat.

c) **Asas Pertimbangan**

Bagi menentukan penerima P.P.C., pegawai yang layak dipertimbang akan dinilai berdasarkan syarat-syarat berikut:

- i) memperoleh markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) **85% dan ke atas**; dan
- ii) Memperoleh markah penilaian aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi **10 markah dan ke atas**.

d) **Insentif**

- i) Pegawai yang dianugerahkan P.P.C. akan menerima insentif seperti berikut:
  1. Satu Pingat Perkhidmatan Cemerlang;

2. Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang; dan
3. Sijil Simpanan Premium bernilai RM 1,000.00.

- ii) Pegawai juga akan diberi **peluang dan keutamaan** dalam:
1. pembangunan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja; dan
  2. pencalonan untuk menerima Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan atau Negeri.

e) **Perolehan Pingat**

- i) Reka bentuk pingat adalah seperti yang termaktub dalam Statut P.P.C. dan perolehan dibuat dengan pembekal yang telah dilantik oleh Kerajaan berdasarkan tatacara kewangan yang berkuat kuasa; dan
- ii) Urusan perolehan pingat dilaksanakan oleh kementerian menggunakan peruntukan masing-masing.

f) **Kawalan dan Rekod**

- i) P.P.C. ini adalah dikawal oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);
- ii) Senarai pegawai yang dicalonkan untuk penganugerahan P.P.C. hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada JPA untuk semakan sebelum penganugerahan dilaksanakan; dan
- ii) Senarai penerima P.P.C. untuk tahun tersebut akan disah dan diwartakan oleh JPA.

- g) Carta alir proses kerja penganugerahan P.P.C. adalah seperti di **Lampiran B.**

## 10. **Anugerah Perkhidmatan Cemerlang**

### a) **Kelayakan**

Pegawai yang layak dipertimbangkan bagi pemberian APC adalah semua pegawai perkhidmatan awam sama ada yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak dan telah berkhidmat genap setahun pada hari terakhir tahun penilaian.

### b) **Asas Pertimbangan**

Pegawai yang layak dipertimbangkan bagi pemberian APC adalah seperti berikut:

- i) memperoleh markah LNPT **85% dan ke atas**; dan
- ii) bebas dari tindakan tatatertib dalam tahun penilaian.

### c) **Insentif**

i) Insentif bagi pemberian APC adalah seperti berikut:

- 1) Sijil Perkhidmatan Cemerlang; dan
- 2) Sijil Simpanan Premium bernilai RM 1,000.00.

ii) Pegawai juga akan diberi **peluang** dalam pencalonan untuk menerima Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan atau Negeri.

d) Carta alir proses kerja pemberian APC adalah seperti di **Lampiran C**.



11. **Peranan Ketua Jabatan**

- a) Mengemukakan senarai penerima P.P.C. bagi tahun semasa kepada JPA untuk pengesahan dan pewartaan.
- b) Melaksanakan penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC serta penyediaan insentif kepada penerima.
- c) Menyelenggara rekod penerima P.P.C. dan APC.
- d) Mempamerkan nama dan gambar penerima P.P.C. dan APC di lokasi yang strategik atau yang sering dikunjungi orang ramai di pejabat.

12. **Borang Penilaian**

- a) Setiap pegawai perlu melengkapkan maklumat kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi menerusi modul dalam aplikasi HRMIS yang diwujudkan bagi maksud P.P.C. atau mengisi borang secara manual untuk dinilai pada setiap tahun penilaian. Maklumat tersebut perlu dilengkapkan bagi tujuan pemilihan penerima P.P.C. dan APC.
- b) Borang penilaian secara manual adalah seperti di **Lampiran D.**

13. Bagi memastikan kaedah pengendalian dan penilaian kegiatan dan sumbangan ini dapat dilaksanakan dengan berkesan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini dipatuhi.

14. Jadual ringkasan penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC adalah seperti di **Lampiran E.**

15. Penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini dilaksanakan mulai tahun 2013 berdasarkan markah LNPT Tahun 2012 dan pencapaian seperti mana di perenggan 9(c) dan 10(b) mengikut yang berkaitan.

### **TARIKH KUAT KUASA**

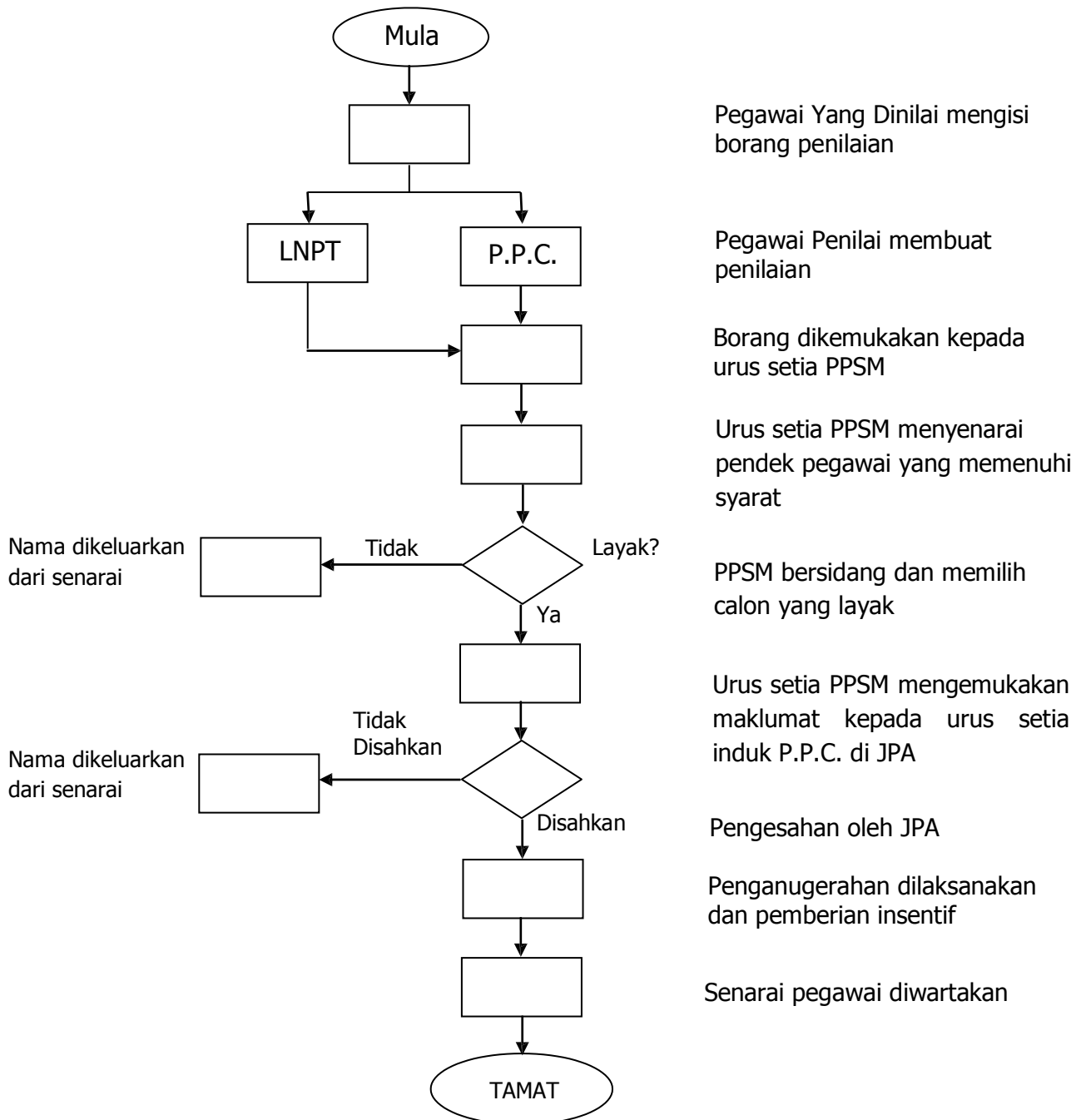
16. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2013**.

**KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN P.P.C. DITARIK BALIK**

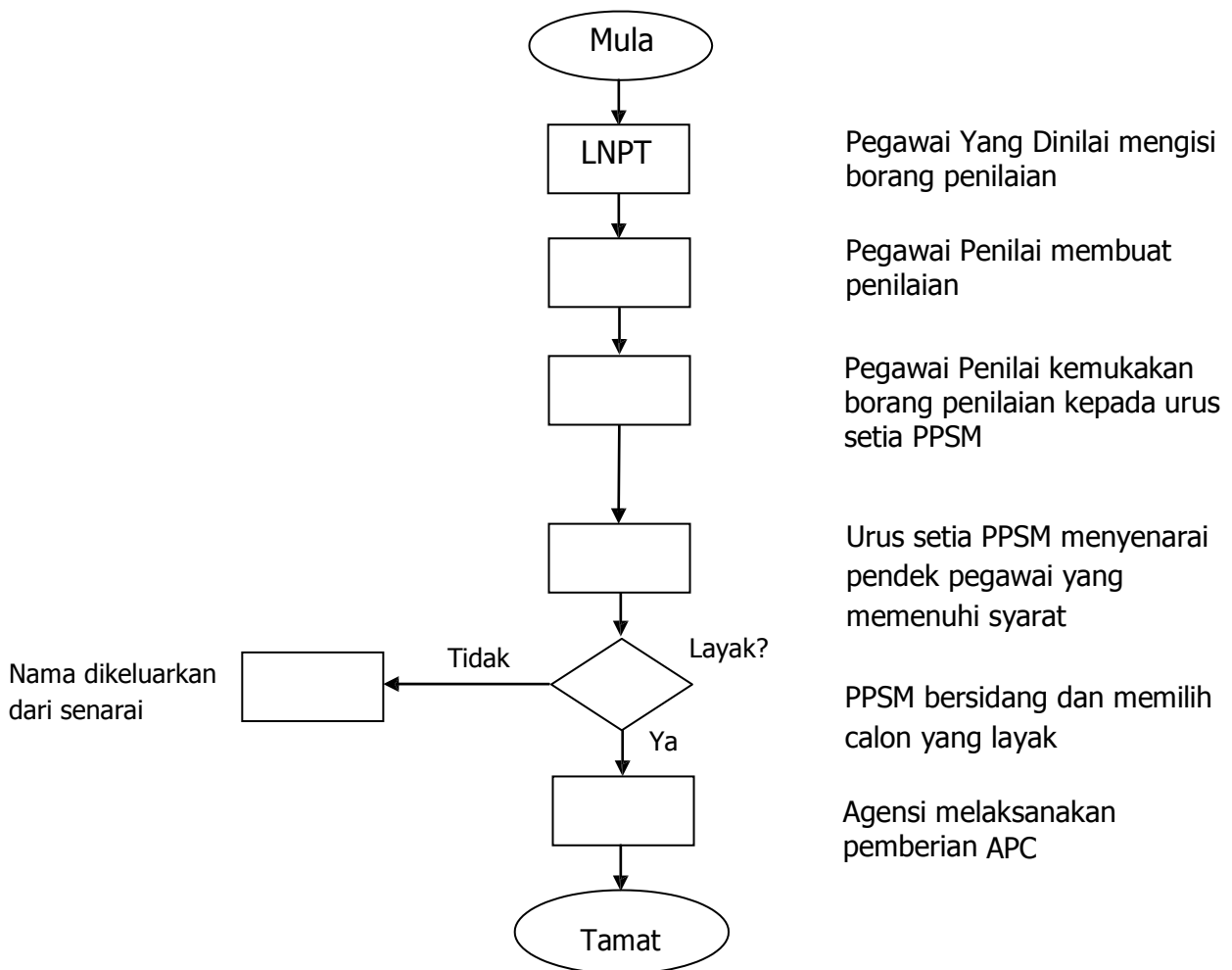
Pingat Perkhidmatan Cemerlang yang telah dianugerahkan kepada pegawai boleh ditarik balik mengikut Fasal V, Statut P.P.C. dan perenggan 7 Peraturan-Peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang bagi keadaan berikut:

- a. pegawai telah disabitkan atas sesuatu kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak; atau
- b. pegawai hilang taraf kewarganegaraan; atau
- c. pegawai disifatkan berkelakuan tidak sesuai sebagai penerima pingat oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).

**CARTA ALIR PROSES KERJA PENGANUGERAHAN P.P.C.**



**CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN APC**





## BORANG PENILAIAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN

TAHUN

### PERHATIAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai (PP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan **II**;
- (ii) PYD hendaklah mengemukakan **bukti yang disahkan** bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan;
- (iii) PP hendaklah menyemak kesahihan bukti penglibatan yang dikemukakan sebelum membuat penilaian dan pengesahan;
- (iv) PP hendaklah memberi markah dengan membulatkan skala pemarkahan di ruangan yang disediakan;
- (v) PP hendaklah melengkapkan maklumat dan menurunkan tandatangan di Bahagian III; dan
- (vi) PYD dan PP hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pengisian Borang Aktiviti dan Sumbangan PPC.

### BAHAGIAN I MAKLUMAT PEGAWAI YANG DINILAI (Perlu diisi oleh PYD)

<b>Nama</b>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
<b>No Kad Pengenalan</b>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
<b>Jawatan/Gred</b>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
<b>Kementerian/Jabatan</b>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

## BAHAGIAN II KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat komuniti / jabatan / daerah / negeri / negara / antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai (**tidak termasuk pertubuhan politik**).

### Nota:

Penentuan markah bagi setiap kategori berikut hendaklah mengambil kira jawatan peranan dan peringkat penglibatan pegawai.

1. KEAHLIAN PERTUBUHAN KEMASYARAKATAN/ NGO/ KELAB/ PERSATUAN/ PASUKAN SUKARELA (Tidak termasuk pertubuhan politik)														
Bil	Senaraikan <b>2 pertubuhan / jawatan</b> utama yang disandang * Jawatan Utama (JU) * JK Induk (JKI) * JK Kerja (JKK)	Organisasi/ Jabatan/ Komuniti/ Daerah				Kementerian/ Negeri (Termasuk Agensi Pusat)				Kebangsaan/ Antarabangsa				JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
		Ahli	JKK	JKI	JU	Ahli	JKK	JKI	JU	Ahli	JKK	JKI	JU	
i.		1	3	4	6	3	5	6	8	5	7	8	10	/ 10
ii.		1	3	4	6	3	5	6	8	5	7	8	10	/ 10
<b>JUMLAH WAJARAN = 4 / 20</b>													/20 x 4 =	

2. SUMBANGAN INOVASI/ KREATIF/ BAKAT/ KEMAHIRAN (seperti penulisan ilmiah/ kreatif/ seni lakon/ seni suara, muzik)										
Bil	Senaraikan <b>2 sumbangan</b> yang utama dan diiktiraf	Peringkat								JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
		Unit	Sektor/ Seksyen	Cawangan/ Komuniti	Bahagian/ Daerah	Jabatan	Kementerian	Kebangsaan	Antarabangsa	
i.		3	4	5	6	7	8	9	10	/ 10
ii.		3	4	5	6	7	8	9	10	/ 10
<b>JUMLAH WAJARAN = 4 / 20</b>										/20 x 4 =

3. SUKAN DAN PERMAINAN														
Bil	Senaraikan <b>2 aktiviti</b> yang disertai/ diwakili/ pencapaian utama	PENGLIBATAN DAN PENCAPAIAN												JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
		Jabatan/ Daerah				Kementerian/ Negeri				Kebangsaan		Antara bangsa		
		Peserta/ Pemain	Ketiga	Kedua	Pertama	Peserta/ Pemain	Ketiga	Kedua	Pertama	Menyertai	Mewakili	Menyertai	Mewakili	
i.		2	3	4	5	5	6	7	8	9	4	4	10	/ 10
ii.		2	3	4	5	5	6	7	8	9	4	4	10	/ 10
<b>JUMLAH WAJARAN = 4 / 20</b>													/20 x 4 =	

**Nota:**

Menyertai – berdasarkan permohonan oleh pemohon

Mewakili – dipilih menerusi ujian tertentu oleh panel yang berkelayakan

4. PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI/ PROGRAM (seperti misi kemanusiaan/ program gotong royong/ jambori)											
Bil	Senaraikan <b>2 aktiviti/program</b> yang utama dan diiktiraf	Peringkat								JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)	
		Unit	Sektor/ Seksyen	Cawangan/ Komuniti	Bahagian/ Daerah	Jabatan	Kementerian	Kebangsaan	Antarabangsa		
i.		3	4	5	6	7	8	9	10	/ 10	
ii.		3	4	5	6	7	8	9	10	/ 10	
<b>JUMLAH WAJARAN = 4 / 20</b>										/20 x 4 =	



**Nota:**

Penentuan markah hendaklah mengambilkira kekerapan dan tempoh masa melaksanakan tugas di luar waktu pejabat

5. KOMITMEN KEPADA TUGASAN DI LUAR WAKTU PEJABAT		
Bil	Senaraikan <b>5 aktiviti/program</b> yang utama dan disertai (Selain daripada aktiviti yang dinyatakan dalam perkara 2, 3 dan 4. Setiap aktiviti menyumbang dua (2) markah)	JUMLAH MARKAH (Diisi oleh PP)
i.		/ 10
ii.		/ 10
iii.		/ 10
iv.		/ 10
v.		/ 10
<b>JUMLAH WAJARAN = 4 / 20</b>		/10 x 4 =

PENGESAHAN PEGAWAI YANG DINILAI		
<p>Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar. Disertakan sijil/ bukti penyertaan yang telah disahkan bagi tujuan semakan</p>		
Tandatangan		Tarikh
<b>Nama</b>		
<b>No Kad Pengenalan</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

**BAHAGIAN III**  
**RINGKASAN PENILAIAN**  
*(Perlu diisi oleh PP)*

1.		/ 4
2.		/ 4
3.		/ 4
4.		/ 4
5.		/ 4
<b>JUMLAH</b>		/20

**PENGESAHAN PEGAWAI PENILAI**

Saya telah menyemak dan dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas adalah benar

	Tandatangan	Tarikh
<b>Nama</b>		
<b>No Kad Pengenalan</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>Jawatan/ Gred</b>		
<b>Kementerian/ Jabatan</b>		

**JADUAL RINGKASAN PENGANUGERAHAN P.P.C. DAN PEMBERIAN APC**

BIL	PERKARA	P.P.C.	APC										
1.	Bilangan Penerima	<p>Dihadkan kepada 8% daripada jumlah keseluruhan pegawai perkhidmatan awam.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>PPC (%)</th> <th>APC (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>		PPC (%)	APC (%)	3	5	2	6	1	7	0	8
PPC (%)	APC (%)												
3	5												
2	6												
1	7												
0	8												
2.	Syarat Kelayakan	<p>Bagi pencalonan kali pertama, pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telah disahkan dalam perkhidmatan;</li> <li>• telah genap 5 tahun berkhidmat dalam perkhidmatan awam pada tahun prestasinya dinilai;</li> <li>• jawatan Gred 1 hingga 54 atau setaraf;</li> <li>• cemerlang dalam prestasi kerja dan aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi;</li> <li>• lulus tapisan keselamatan (jenayah dan keselamatan) Polis Diraja Malaysia (PDRM);</li> <li>• lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);</li> <li>• lulus tapisan keutuhan Jabatan Insolvensi Malaysia;</li> <li>• tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib; dan</li> <li>• diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).</li> </ul> <p>Bagi pencalonan kali kedua, pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memenuhi semua syarat di atas; dan</li> <li>• perkhidmatan tidak terputus dalam tempoh 5 tahun dari tarikh penganugerahan kali pertama.</li> </ul>	<p>Semua pegawai perkhidmatan awam yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dilantik secara tetap, sementara atau kontrak; dan</li> <li>• telah berkhidmat genap setahun pada hari terakhir tahun penilaian.</li> </ul>										
3.	Asas Pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memperoleh markah LNPT <b>85% dan ke atas</b>; dan</li> <li>• memperoleh markah penilaian aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi <b>10 markah dan ke atas</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memperoleh markah LNPT <b>85% dan ke atas</b>; dan</li> <li>• bebas dari tindakan tatatertib dalam tahun penilaian.</li> </ul>										

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>P.P.C.</b>	<b>A D</b>
4.	Insentif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pingat Perkhidmatan Cemerlang;</li> <li>• Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang; dan</li> <li>• Sijil Simpanan Premium bernilai RM1,000.00.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil Perkhidmatan Cemerlang; dan</li> <li>• Sijil Simpanan Premium bernilai RM1,000.00.</li> </ul>
5.	Insentif lain	<p>Peluang dan keutamaan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pembangunan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja; dan</li> <li>• pencalonan bagi Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan dan Negeri.</li> </ul>	<p>Peluang dalam pencalonan bagi Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan dan Negeri.</p>
6.	Penarikan Balik Pingat	<p>Sekiranya pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telah disabitkan atas sesuatu kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak;</li> <li>• hilang taraf kewarganegaraan; atau</li> <li>• disifatkan berkelakuan tidak sesuai sebagai penerima pingat oleh PPSM.</li> </ul>	Tidak berkenaan