



SETIAUSAHA
Secretary
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Public Services Commission Malaysia
ARAS 13, BLOK F1, KOMPLEKS F
NO. 2, LEBUH PERDANA TIMUR A, PRESINT 1
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62000 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8091 9000
Laman Web : <http://www.spa.gov.my>

Ruj. Kami : SPA.100-1/5/2 (5)
Tarikh : 18 November 2021

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
YB Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
YB Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
YB Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
YB Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**PEMERHATIAN LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM BAGI
SUKU TAHUN KEDUA DAN KETIGA TAHUN 2021**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sebagaimana yang dimaklumi, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia selaku Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam telah menimbang rayuan pegawai yang terkilan dengan keputusan Lembaga Tatatertib bagi Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri Melaka, Pulau Pinang, Negeri Sembilan dan Perlis.

3. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam mendapati masih terdapat ketidakaturan prosedur di dalam pengendalian tindakan tatatertib oleh Lembaga Tatatertib. Ketidakaturan prosedur ini boleh menyebabkan keputusan Lembaga Tatatertib dicabar di Mahkamah sekiranya pegawai memfailkan semakan kehakiman dan keputusan tersebut boleh dibatalkan oleh Mahkamah.

keputusan Lembaga Tatatertib dicabar di Mahkamah sekiranya pegawai memfailkan semakan kehakiman dan keputusan tersebut boleh dibatalkan oleh Mahkamah.

4. Bagi memastikan keteraturan prosedur di dalam pengendalian tindakan tatatertib oleh Lembaga Tatatertib, Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam telah membuat pemerhatian terhadap kertas-kertas rayuan yang dipertimbangkan seperti di Lampiran.

5. Sehubungan dengan itu, Lembaga Tatatertib adalah diminta untuk memberi perhatian serius terhadap pemerhatian ini dan mengambil tindakan dengan kadar segera, tepat dan teratur dalam menguruskan kes tatatertib bagi memastikan keputusan Lembaga Tatatertib dapat dipertahankan.

6. Kerjasama pihak Lembaga Tatatertib dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK ZOHARI BIN SAID)

LAMPIRAN

PEMERHATIAN LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM BAGI
SUKU TAHUN KEDUA DAN KETIGA TAHUN 2021

BIL.	PEMERHATIAN	BILANGAN KES	PENAMBAHBAIKAN
1.	Pertuduhan tidak jelas.	41	Memastikan semua fakta dan butir-butir yang spesifik berhubung perbuatan salah laku pegawai serta peruntukan mana-mana peraturan yang dilanggar dimasukkan dalam surat pertuduhan.
2.	Surat pertuduhan a. kelewatan mengeluarkan pertuduhan; b. ditandatangani oleh bukan Pengerusi Lembaga Tatatertib yang diberi kuasa; c. kesilapan tajuk iaitu jenis hukuman tatatertib sama ada di bawah peraturan 36 atau peraturan 37, P.U.(A)395/1993; dan d. tajuk akuan penerimaan surat pertuduhan salah.	21	a. tindakan tatatertib hendaklah segera dimulakan terhadap pegawai apabila Lembaga Tatatertib menerima laporan salah laku; b. surat pertuduhan perlu ditandatangani oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib yang berkaitan iaitu bergantung pada jenis tindakan tatatertib yang diambil terhadap pegawai; dan c. tajuk akuan penerimaan surat pertuduhan hendaklah tepat dengan merujuk kepada jenis tindakan tatatertib yang diambil terhadap pegawai.
3.	Dapatan salah dan hukuman tidak berasingan.	17	Lembaga Tatatertib hendaklah membuat dapatan salah dan hukuman secara berasingan bagi setiap pertuduhan. [Rujuk kes Mahkamah Rayuan, Mohamad Imran bin Sulaiman v Aloyah binti Mamat, Pengerusi Lembaga

BIL.	PEMERHATIAN	BILANGAN KES	PENAMBAHBAIKAN
			Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.1), Jabatan Imigresen Malaysia, Putrajaya & 3 lagi (No. N-01(a)-433-11/2017)].
4.	Penyediaan minit mesyuarat yang tidak lengkap/ tepat	6	<p>Minit mesyuarat hendaklah mengandungi butiran-butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. butiran Pengerusi dan Ahli Lembaga Tatatertib; b. butiran pegawai yang dipertuduhkan; c. tarikh, fakta dan maklumat serahan surat pertuduhan; d. status representasi pegawai dan ulasan Ketua Jabatan; e. maklumat yang dinyatakan dalam minit mesyuarat seperti kandungan representasi dan ulasan Ketua Jabatan hendaklah sama dengan dokumen sebenar; f. dapatan salah; g. hukuman yang lengkap dengan tarikh kuatkuasa; h. asas keputusan; i. perlu ditandatangani oleh Pengerusi atau/dan Ahli Lembaga Tatatertib; dan j. tidak boleh mempunyai catatan tulisan tangan bagi minit mesyuarat yang telah dimuktamadkan.
5.	<p>Lembaga Tatatertib menimbang fakta yang tidak berkaitan dengan pertuduhan semasa membuat keputusan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. rekod kesalahan tatatertib lampau yang tidak dipertuduhkan; 	19	<ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Tatatertib hendaklah menimbang fakta yang berkaitan dengan pertuduhan yang dihadapi kepada pegawai sahaja; b. sekiranya rekod kesalahan tatatertib lampau ingin dipertimbangkan, rekod tersebut hendaklah dinyatakan di dalam surat pertuduhan; dan

BIL.	PEMERHATIAN	BILANGAN KES	PENAMBAHBAIKAN
	ii. fakta kesalahan yang tidak berkaitan dengan fakta yang dipertuduhkan; dan iii menimbangkan tindakan tatatertib pegawai lain semasa kes pegawai sedang dipertimbangkan oleh Lembaga Tatatertib.		c. walaupun kesalahan yang dipertuduhkan kepada kedua-dua pegawai berkaitan antara satu sama lain, pertimbangan dan keputusan hukuman bagi kedua-dua kes hendaklah dibuat secara berasingan.
6.	Surat keputusan a. tidak menyatakan pertuduhan dan representasi pegawai dipertimbangkan; b. kelewatan menyerahkan surat keputusan; c. menyatakan hukuman tidak tepat; d. tidak menyatakan maklumat bahawa kes merupakan kes pertimbangan semula atas arahan Lembaga Rayuan Tatatertib; dan e. tajuk surat tidak tepat dengan jenis tindakan tatatertib.	13	a. menyatakan pertuduhan dan representasi pegawai dipertimbangkan; b. surat keputusan diserahkan secepat mungkin; c. menyatakan hukuman dengan tepat; d. sekiranya kes ialah kes tatatertib pertimbangan semula atas arahan Lembaga Rayuan Tatatertib, fakta ini hendaklah dinyatakan dalam surat keputusan; e. memastikan isi kandungan dalam surat keputusan adalah sama dengan keputusan mesyuarat Lembaga Tatatertib; dan f. tajuk surat keputusan mestilah merujuk kepada jenis tindakan tatatertib yang betul.
7.	Keanggotaan Ahli II, Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan (No.2)	6	a. didapati Ketua Unit Integriti dilantik sebagai anggota kepada Lembaga Tatatertib Jabatan. Hal ini tidak sepatutnya terjadi. b. Oleh yang demikian, keanggotaan Ahli Lembaga Tatatertib hendaklah

BIL.	PEMERHATIAN	BILANGAN KES	PENAMBAHBAIKAN
			berdasarkan Jadual dalam Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam (P.U.(A)396/1993).
8.	<p>Ulasan Ketua Jabatan terhadap representasi</p> <p>a. Ketua Jabatan mengulas fakta yang tidak dipertuduhkan surat pertuduhan;</p> <p>b. kesilapan menyatakan tarikh representasi pegawai; dan</p> <p>c. tajuk tidak tepat.</p>	5	<p>a. ulasan hendaklah mengandungi maklumat yang berkaitan dengan pertuduhan dan representasi; dan</p> <p>b. tajuk ulasan Ketua Jabatan hendaklah tepat dengan kedudukan kes sama ada ianya adalah ulasan Ketua Jabatan terhadap representasi atau ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan.</p>
9.	<p>Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan</p> <p>a. ulasan terhadap rayuan tidak mengulas berkenaan rayuan pegawai.</p> <p>b. ulasan mengandungi arahan Ketua Jabatan yang bertentangan dengan P.U.(A) 395/1993.</p>	1	<p>a. kandungan ulasan hendaklah berkaitan rayuan pegawai dan mematuhi peruntukan Peraturan 15(2), P.U.(A) 396/1993; dan</p> <p>b. Ketua Jabatan hendaklah memastikan nasihat atau maklumat yang diberikan kepada pegawai seliaannya selaras dengan peraturan.</p>
10.	Dapatan salah dinyatakan dalam minit mesyuarat dan surat keputusan bagi kes tindakan tatatertib pegawai yang mempunyai sabitan jenayah.	1	<p>a. tiada keperluan untuk Lembaga Tatatertib membuat dapatan salah bagi kes tindakan tatatertib pegawai yang mempunyai sabitan jenayah kerana dapatan salah telah diputuskan oleh Mahkamah; dan</p> <p>b. hanya hukuman dinyatakan dalam minit mesyuarat dan surat keputusan.</p>
11.	Hukuman tidak dapat dilaksanakan kerana:	7	a. hukuman hendaklah dinyatakan dengan lengkap;

BIL.	PEMERHATIAN	BILANGAN KES	PENAMBAHBAIKAN
	<p>a. tidak lengkap; b. bukan di bawah bidang kuasa Lembaga Tatatertib yang memutuskan kes; c. tidak termasuk di bawah Peraturan 38, P.U.(A) 395/1993; dan d. tarikh kuat kuasa dikebelakangkan dari tarikh mesyuarat.</p>		<p>b. hukuman turun pangkat hendaklah menyatakan gred lebih rendah yang diturunkan; c. hukuman turun gaji hendaklah menyatakan bilangan pergerakan gaji yang diturunkan dan tempoh hukuman; d. hukuman denda dan lucut hak emolumen tidak boleh dilaksanakan sekiranya emolumen telah dilucuthakkan lebih awal; dan e. hukuman hendaklah diputuskan mengikut Peraturan 38, P.U.(A) 395/1993.</p>
12.	<p>Alasan Lembaga Tatatertib mempunyai maklumat berbeza dengan minit mesyuarat.</p> <p>Contoh, maklumat keanggotaan Lembaga Tatatertib dan asas-asas keputusan berbeza dengan minit mesyuarat.</p>	14	<p>a. maklumat keanggotaan Lembaga Tatatertib hendaklah sama seperti di dalam minit mesyuarat; dan b. asas-asas keputusan dalam Alasan Lembaga Tatatertib hendaklah sama dengan asas keputusan dalam minit mesyuarat.</p>
13.	<p>Kesalahan pegawai yang berbangkit daripada Laporan SPRM.</p> <p>Tiada siasatan atau keterangan berasingan diperoleh bagi tujuan tindakan tatatertib. Lembaga Tatatertib menyediakan pertuduhan menggunakan fakta dalam Laporan SPRM semata-mata.</p>	1	<p>Siasatan berasingan hendaklah dibuat bagi syor tindakan tatatertib yang dikemukakan oleh SPRM.</p>