



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 (10)

Tarikh : 18 Mei 2022

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 PERTAMA TAHUN 2022**

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.

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)



**PEMERHATIAN LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB PERKHIDMATAN AWAM BAGI
SUKU TAHUN PERTAMA TAHUN 2022**

BIL.	PEMERHATIAN	BILANGAN KES	PENAMBAHBAIKAN
1.	Pertuduhan tidak jelas.	43	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 atau ahli 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.	2	a. tindakan tatatertib hendaklah segera dimulakan terhadap pegawai apabila Lembaga Tatatertib menerima laporan salah laku; b. surat pertuduhan perlu ditandatangani oleh Pengerusi atau ahli Lembaga Tatatertib yang berkaitan iaitu bergantung kepada jenis tindakan tatatertib yang diambil terhadap pegawai; c. tajuk surat hendaklah menyatakan dengan jelas jenis hukuman tatatertib sama ada di bawah peraturan 36 atau peraturan 37, P.U.(A)395/1993; dan d. tajuk akuan penerimaan surat pertuduhan hendaklah tepat dengan merujuk kepada jenis tindakan tatatertib yang diambil terhadap pegawai.
3.	Dapatan salah dan hukuman tidak berasingan.	7	Lembaga Tatatertib hendaklah membuat dapatan salah dan hukuman secara berasingan bagi setiap pertuduhan. [Rujuk kes

BIL.	PEMERHATIAN	BILANGAN KES	PENAMBAHBAIKAN
			Mahkamah Rayuan, Mohamad Imran bin Sulaiman v Aloyah binti Mamat, Pengerusi Lembaga 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	22	<p>Minit mesyuarat hendaklah mengandungi butiran-butiran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. butiran Pengerusi dan Ahli Lembaga Tatatertib; b. butiran pegawai yang diambil tindakan tatatertib; 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. tidak menimbang fakta yang tidak berkaitan dengan kesalahan pegawai; g. dapatan salah kecuai kes tindakan tatatertib pegawai yang disabitkan atas satu kesalahan jenayah; h. hukuman yang lengkap dengan tarikh kuatkuasa; i. asas keputusan; j. perlu ditandatangani oleh Pengerusi atau/dan Ahli Lembaga Tatatertib; dan k. tidak boleh mempunyai catatan tulisan tangan bagi minit mesyuarat yang telah dimuktamadkan.

BIL.	PEMERHATIAN	BILANGAN KES	PENAMBAHBAIKAN
5.	<p>Surat keputusan</p> <p>a. tidak menyatakan pertuduhan dan representasi pegawai dipertimbangkan;</p> <p>b. kelewatan menyerahkan surat keputusan;</p> <p>c. tidak menyatakan hukuman dengan tepat;</p> <p>d. tidak menyatakan maklumat bahawa kes merupakan kes pertimbangan semula atas arahan Lembaga Rayuan Tata tertib; dan</p> <p>e. tajuk surat keputusan tidak tepat dengan jenis tindakan tata tertib.</p>	8	<p>a. menyatakan pertuduhan dan representasi pegawai dipertimbangkan (sekiranya ada);</p> <p>b. surat keputusan diserahkan secepat mungkin;</p> <p>c. menyatakan hukuman dan merujuk peraturan yang berkaitan dengan tepat;</p> <p>d. sekiranya kes ialah kes tata tertib pertimbangan semula atas arahan Lembaga Rayuan Tata tertib, fakta ini hendaklah dinyatakan dalam surat keputusan; dan</p> <p>e. memastikan isi kandungan dalam surat keputusan adalah sama dengan keputusan mesyuarat Lembaga Tata tertib, dan tajuk surat keputusan mestilah merujuk kepada jenis tindakan tata tertib yang betul.</p>
6.	<p>Ulasan Ketua Jabatan terhadap representasi</p> <p>a. Ketua Jabatan mengulas fakta yang tidak dipertuduhkan dalam surat pertuduhan;</p> <p>b. kesilapan menyatakan tarikh representasi pegawai; dan</p> <p>c. tajuk tidak tepat.</p>	4	<p>a. ulasan hendaklah mengandungi maklumat yang berkaitan dengan pertuduhan dan representasi;</p> <p>b. tarikh representasi hendaklah dinyatakan dengan betul; dan</p> <p>c. tajuk ulasan Ketua Jabatan hendaklah tepat dengan kedudukan kes sama ada ia adalah ulasan Ketua Jabatan terhadap representasi atau ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan.</p>

BIL.	PEMERHATIAN	BILANGAN KES	PENAMBAHBAIKAN
7.	<p>Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan</p> <p>a. ulasan terhadap rayuan tidak mengulas berkenaan rayuan pegawai; dan</p> <p>b. ulasan mengandungi arahan Ketua Jabatan yang bertentangan dengan P.U.(A) 395/1993.</p>	12	<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>
8.	<p>Alasan Lembaga Tatatertib yang dikemukakan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib:</p> <p>a. maklumat keanggotaan Lembaga Tatatertib berbeza dengan minit mesyuarat; dan</p> <p>b. asas-asas keputusan berbeza dengan minit mesyuarat.</p>	2	<p>a. maklumat keanggotaan Lembaga Tatatertib hendaklah sama seperti di dalam minit mesyuarat; dan</p> <p>b. asas-asas keputusan dalam Alasan Lembaga Tatatertib hendaklah sama dengan asas keputusan dalam minit mesyuarat.</p>
9.	<p>Perakuan Ketua Jabatan jika pegawai telah disabitkan kesalahan jenayah tidak mengikut peruntukan Peraturan 29(2), P.U.(A) 395/1993</p>	2	<p>Perakuan Ketua Jabatan hendaklah disediakan mengikut peruntukan Peraturan 29(2), P.U.(A) 395/1993; dan perakuan Ketua Jabatan bukanlah ulasan Ketua Jabatan.</p>
10.	<p>Perintah gantung kerja:</p> <p>a. Perintah gantung kerja tidak dikenakan ke atas pegawai yang</p>	2	<p>a. Selaras dengan Peraturan 28(6) P.U.(A) 395/1993, suatu perintah gantung kerja hendaklah dikenakan ke atas pegawai yang</p>

BIL.	PEMERHATIAN	BILANGAN KES	PENAMBAHBAIKAN
	<p>disabitkan dengan kesalahan jenayah;</p> <p>b. kesilapan tarikh kuat kuasa dan mempunyai tempoh; dan</p> <p>c. kesilapan merujuk tarikh tuduh</p>		<p>telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah dengan suatu kesalahan jenayah dengan mengambil kira bahawa perkataan yang digunakan dalam peraturan 28(6) P.U(A) 395/1993 tersebut adalah perkataan "hendaklah" dan peraturan tersebut merupakan peruntukan khusus dalam pengendalian tindakan tata tertib ke atas pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah;</p> <p>b. perintah gantung kerja di bawah Peraturan 28(6) [P.U.(A) 395/1993] tidak mempunyai sebarang tempoh; dan</p> <p>c. kesilapan maklumat sabitan jenayah dalam perintah gantung kerja boleh membangkitkan anggapan bahawa Lembaga Tata tertib telah mengeluarkan perintah gantung kerja terhadap pegawai berdasarkan fakta sabitan jenayah yang salah.</p>
11.	<p>Ulasan Ketua Jabatan disediakan oleh Pengerusi / Ahli Lembaga Tata tertib / pegawai yang terlibat dalam siasatan kes tata tertib atau keputusan tata tertib berkenaan.</p>	2	<p>Ulasan Ketua Jabatan perlu disediakan oleh Ketua Jabatan yang tidak mempunyai kepentingan dalam tindakan tata tertib pegawai untuk mengelakkan adanya elemen berat sebelah (<i>bias</i>).</p>
12.	<p>Dapatan salah dinyatakan dalam minit mesyuarat dan surat keputusan bagi kes tindakan tata tertib pegawai yang mempunyai sabitan jenayah.</p>	2	<p>Tiada keperluan untuk Lembaga Tata tertib membuat dapatan salah bagi kes tindakan tata tertib pegawai yang mempunyai sabitan jenayah kerana dapatan salah telah diputuskan oleh Mahkamah; dan</p>

BIL.	PEMERHATIAN	BILANGAN KES	PENAMBAHBAIKAN
			hanya hukuman dinyatakan dalam minit mesyuarat dan surat keputusan.
JUMLAH PEMERHATIAN		108	