



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.500-5/1/15 Jld.3(23)
Tarikh : 23 Mac 2023

Semua Pengerusi Lembaga Tatatertib

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

RUMUSAN BENGKEL TATA KELOLA URUSAN TATATERTIB TAHUN 2023

Dengan hormatnya izinkan saya menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana yang dimaklumi, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) telah menganjurkan Bengkel Tata Kelola Urusan Tatatertib Tahun 2023 pada 7 Mac 2023. Bengkel ini telah melibatkan urus setia Lembaga Tatatertib di Kementerian/Jabatan dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.
3. Bengkel ini telah memberikan fokus kepada kaedah penyediaan dokumen tatatertib yang betul seperti Surat Pertuduhan, Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib dan Surat Keputusan Tindakan Tatatertib. Penyediaan dokumen-dokumen yang tepat dan teratur dapat mengelakkan keputusan yang dibuat oleh Lembaga Tatatertib menjadi tidak sah, terbatal atau diakas serta berisiko untuk dibawa untuk semakan kehakiman oleh pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib.
4. Sehubungan itu, bersama-sama ini dikemukakan hasil rumusan bengkel tersebut untuk menjadi rujukan dan menambahbaik tata kelola urusan tatatertib di Kementerian/Jabatan dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.
5. Perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan dalam perkara ini adalah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK IKHBAL HANAM BIN MUKRAS)

**HASIL RUMUSAN BENGKEL TATA KELOLA URUSAN TATATERTIB
TAHUN 2023**

**TARIKH: 7 MAC 2023 (SELASA)
TEMPAT: DEWAN DAMAR SARI 1, BLOK F8,
KOMPLEKS F**

Bil.	Perkara	Kesilapan – Kesilapan Yang Dikenal Pasti	Cadangan Penambahbaikan & Tindakan Pengerusi Lembaga Tatatertib/Urus Setia
1.	Surat Pertuduhan	<p>(a) membuat rujukan peraturan dalam P.U.(A) 395/1993 yang telah dinyatakan secara keseluruhannya sedangkan terdapat keperluan untuk memilih peraturan yang berkaitan kesalahan sahaja. Contoh: penggunaan Peraturan 4 P.U.(A)395/1993</p> <p>(b) merujuk peraturan/pekeliling yang tidak tepat dengan kesalahan</p> <p>(c) menggunakan perkataan-perkataan seperti membenarkan atau membiarkan, dan/atau, mendedahkan/mengakibatkan dan kepada/diketahui boleh menyebabkan pertuduhan menjadi tidak jelas dan membawa makna yang berbeza</p> <p>(d) penggunaan tanda (/) yg membawa makna sewajarnya dielakkan</p> <p>(e) menggabungkan dua atau tiga kesalahan dalam satu pertuduhan</p>	<p>(a) memastikan rujukan peraturan P.U.(A) 395/1993 yang tepat dan berkaitan dengan kesalahan pegawai sahaja dimasukkan dalam surat pertuduhan.</p> <p>(b) merujuk peraturan/pekeliling yang bertepatan dengan kesalahan yang dilakukan</p> <p>(c) memastikan ayat yang digunakan jelas dan spesifik bagi kesalahan yang dilakukan oleh pegawai</p> <p>(d) tidak menggunakan tanda (/) dalam surat pertuduhan</p> <p>(e) setiap pertuduhan hanya mengandungi satu kesalahan sahaja</p>

Bil.	Perkara	Kesilapan – Kesilapan Yang Dikenal Pasti	Cadangan Penambahbaikan & Tindakan Pengerusi Lembaga Tatatertib/Urus Setia
		<p>(f) pertuduhan tidak menyatakan peraturan yang dilanggar. Contohnya peraturan jabatan yang ditetapkan</p> <p>(g) tidak menyatakan secara spesifik apakah perbuatan pegawai yang dikatakan telah gagal mematuhi pekeliling yang ditetapkan</p> <p>(h) pertuduhan tidak mengandungi fakta-fakta penting seperti tarikh kesalahan dilakukan, jenis media sosial dan kenyataan penuh yang dimuat naik</p> <p>(i) tindakan tatatertib terhadap pegawai diambil oleh Lembaga Tatatertib yang tidak mempunyai bidang kuasa terhadap pegawai. Contoh: Pegawai awam Am Persekutuan dikenakan tindakan tatatertib oleh Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam negeri</p>	<p>(f) menyatakan peraturan jabatan yang telah dilanggar dengan jelas</p> <p>(g) menyatakan kesalahan pegawai dengan terperinci dan berkaitan dengan pekeliling yang telah dilanggar</p> <p>(h) fakta-fakta penting yang berkaitan dengan kesalahan perlu dimasukkan supaya pertuduhan menjadi lebih jelas</p> <p>(i) memastikan bidang kuasa Lembaga Tatatertib yang betul sebelum tindakan diambil terhadap pegawai</p>
2.	Minit mesyuarat	<p>(a) tidak mempunyai catatan tentang ulasan Ketua Jabatan terhadap representasi sedangkan ulasan tersebut telah dipertimbangkan oleh Lembaga Tatatertib</p> <p>(b) mencatatkan bilangan keanggotaan Lembaga Tatatertib yang</p>	<p>(a) memastikan ulasan Ketua Jabatan terhadap representasi pegawai direkodkan dalam minit mesyuarat</p> <p>(b) keanggotaan ahli mesyuarat Lembaga Tatatertib perlu mematuhi</p>

Bil.	Perkara	Kesilapan – Kesilapan Yang Dikenal Pasti	Cadangan Penambahbaikan & Tindakan Pengerusi Lembaga Tatatertib/Urus Setia
		<p>bertentangan dengan Jadual Peraturan 2 Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U.(A) 396/1993]. Jadual tersebut memperuntukkan bahawa keanggotaan Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 1 ialah seorang Pengerusi dan dua (2) orang anggota. Walau bagaimanapun, didapati ada minit mesyuarat Lembaga Tatatertib Kumpulan Sokongan No. 1 menunjukkan bilangan keanggotaan Lembaga Tatatertib terdiri daripada satu (1) Pengerusi dan tiga (3) orang ahli</p> <p>(c) ketidakaturan menyatakan hukuman yang dikenakan terhadap pegawai. Hukuman yang dinyatakan ialah turun gaji (tiga (3) pergerakan/36 bulan). Pernyataan hukuman yang tepat ialah turun gaji sebanyak tiga (3) pergerakan gaji bagi tempoh 36 bulan iaitu selaras dengan Peraturan 41 P.U.(A) 395/1993</p> <p>(d) terdapat catatan pandangan urus setia. Catatan pandangan urus setia boleh membangkitkan anggapan bahawa urus setia turut terlibat dalam proses</p>	<p>Jadual kepada Peraturan 2 Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993, P.U.(A) 396/1993</p> <p>(c) hukuman perlu dinyatakan secara jelas dan lengkap</p> <p>(d) keputusan hanya dibuat oleh Lembaga Tatatertib dan tiada pandangan urus setia direkodkan.</p>

Bil.	Perkara	Kesilapan – Kesilapan Yang Dikenal Pasti	Cadangan Penambahbaikan & Tindakan Pengerusi Lembaga Tatatertib/Urus Setia
		<p>membuat keputusan bagi kes tatatertib pegawai. Catatan ini boleh menjejaskan keputusan oleh Lembaga Tatatertib.</p> <p>(e) kenyataan pertuduhan terdapat ketinggalan menyatakan fakta yang penting iaitu perincian bilangan dan jenis peralatan ICT yang diterima.</p> <p>(f) hukuman yang dinyatakan dalam minit mesyuarat dan surat keputusan ialah turun gaji sebanyak satu pergerakan sahaja. Tiada tempoh hukuman dinyatakan dan ini adalah bertentangan dengan Peraturan 41 P.U.(A) 395/1993</p> <p>(g) tarikh kuat kuasa keputusan dan hukuman tatatertib tidak boleh dikuat kuasakan pada tarikh yang dikebelakangkan. Hal ini akan memprejudiskan pegawai</p> <p>(h) alasan keputusan mengandungi rekod tindakan tatatertib lampau yang tidak dipertuduhkan. Hal ini amat memprejudiskan pegawai kerana ia tidak dapat dijawab oleh pegawai dan ia bertentangan dengan prinsip keadilan asasi</p>	<p>(e) fakta surat pertuduhan perlu direkodkan dengan lengkap.</p> <p>(f) hukuman perlu dinyatakan secara jelas dan lengkap</p> <p>(g) tarikh kuat kuasa hukuman adalah pada tarikh keputusan mesyuarat</p> <p>(h) alasan keputusan adalah berdasarkan kes yang sedang dituduh sahaja</p>

Bil.	Perkara	Kesilapan – Kesilapan Yang Dikenal Pasti	Cadangan Penambahbaikan & Tindakan Pengerusi Lembaga Tatatertib/Urus Setia
		<p>(i) Lembaga Tatatertib tidak menimbang kes pegawai secara berasingan. Kaedah ini boleh menyebabkan kes pegawai tidak ditimbang dengan sempurna kerana ia digabungkan dengan kes tindakan tatatertib pegawai yang lain. Contoh: satu (1) kes melibatkan tindakan tatatertib ke atas lebih dari seorang pegawai dipertimbangkan secara bersekali</p>	<p>(i) catatan minit mesyuarat membincangkan kes setiap pegawai secara berasingan (tidak dirangkumkan termasuklah latar belakang kes)</p>
3.	Surat Keputusan	<p>(a) contoh surat keputusan bertarikh 11.2.2020 mencatatkan pegawai dikenakan hukuman buang kerja berkuat kuasa mulai 24.9.2019 (tarikh dikebelakangkan)</p> <p>(b) surat keputusan tidak menyatakan bahawa Lembaga Tatatertib telah menimbang representasi yang dikemukakan oleh pegawai</p> <p>(c) surat keputusan membuat rujukan kepada pertuduhan dan representasi sedangkan tindakan tatatertib berasaskan sabitan jenayah</p> <p>(d) hukuman yang dinyatakan dalam minit mesyuarat dan surat keputusan ialah turun gaji sebanyak satu (1)</p>	<p>(a) tarikh kuat kuasa hukuman adalah pada tarikh keputusan mesyuarat dan tidak boleh dikebelakangkan</p> <p>(b) menyatakan dengan jelas bahawa representasi pegawai telah dipertimbangkan</p> <p>(c) tiada keperluan merujuk kepada surat pertuduhan dan tiada representasi dikemukakan bagi tindakan tatatertib kes jenayah</p> <p>(d) hukuman perlu dinyatakan secara jelas dan lengkap selaras dengan Peraturan 41 P.U.(A) 395/1993).</p>

Bil.	Perkara	Kesilapan – Kesilapan Yang Dikenal Pasti	Cadangan Penambahbaikan & Tindakan Pengerusi Lembaga Tatatertib/Urus Setia
		<p>pergerakan sahaja. Tiada tempoh hukuman dinyatakan dan ini adalah bertentangan dengan Peraturan 41 P.U.(A) 395/1993. Hukuman tersebut tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan</p> <p>(e) surat keputusan tidak menyatakan tarikh kuat kuasa keputusan</p> <p>(f) Surat keputusan mempunyai catatan peraturan hukuman yang tidak tepat bagi hukuman Amaran. Contoh: Peraturan yang dirujuk ialah Peraturan berhubung kesalahan tata kelakuan iaitu Peraturan 4(2) (d) dan (g) P.U.(A) 395/1993</p>	<p>(e) Surat keputusan hendaklah menyatakan tarikh kuat kuasa keputusan</p> <p>(f) Surat keputusan perlu menyatakan peraturan hukuman dengan tepat iaitu merujuk kepada Peraturan 38 P.U.(A) 395/1993</p>