

KERAJAAN MALAYSIA

---

**SURAT PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
BILANGAN 2 TAHUN 2010**

---

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka  
Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang  
Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan  
Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis

**GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DOKUMEN  
UNTUK KES-KES RAYUAN TATATERTIB DI BAWAH BIDANG KUASA  
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara penghantaran dokumen kes-kes rayuan tatatertib di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) selaku Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam mengikut Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U. (A) 396/1993].

**LATAR BELAKANG**

2. SPA mendapati masih terdapat ruang untuk penambahbaikan bagi urusan rayuan tatatertib di kalangan pegawai awam. Sehubungan dengan itu, bagi melicinkan dan mempercepatkan urusan rayuan tatatertib serta bagi memastikan maklumat yang dikemukakan lengkap, adalah penting satu senarai semak dokumen disediakan sebagai panduan kepada semua pihak yang terlibat dalam menguruskan rayuan tatatertib.

## DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

3. Bagi membolehkan urusan rayuan tatatertib dilaksanakan dengan lancar, berikut adalah dokumen yang diperlukan oleh SPA:

**3.1 Kategori A: Kes-Kes Rayuan Tatatertib Yang Timbul Dari Sabitan Jenayah, Perintah Tahanan, Buang Negeri dan sebagainya, iaitu:**

Kes-kes di bawah Peraturan 29 dan 32, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Contohnya seperti kes tatatertib atas sabitan mencuri, sabitan di bawah undang-undang jenayah syariah, atau dikenakan perintah pengawasan akibat penyalahgunaan dadah dan lain-lain.

Senarai dokumen yang diperlukan ialah:

**1. Salinan dokumen-dokumen di peringkat Lembaga Tatatertib (LTT):**

**Kes Di Bawah Peraturan 29, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993:**

- a. Keputusan Mahkamah;
- b. Surat Pertuduhan Mahkamah (*Charge Sheet*);
- c. Salinan Laporan Polis (*jika ada*);
- d. Salinan Resit Bayaran Denda (*jika ada*); dan
- e. Pengesahan bahawa tiada rayuan ke Mahkamah lebih tinggi daripada pihak yang berkaitan.

**ATAU**

**Kes Di Bawah Peraturan 32, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993:**

- a. Salinan Perintah Tahanan, Buang Negeri, dan sebagainya.

**2. Salinan dokumen-dokumen lain yang berkaitan:**

- a. Salinan Surat Perintah Tahan Kerja (*jika ada*);
- b. Salinan Surat Perintah Gantung Kerja (*jika ada*);
- c. Perakuan Ketua Jabatan;
- d. Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib yang mengandungi alasan-alasan keputusan; dan

- e. Surat Keputusan Lembaga Tatatertib berserta bukti penyerahan (surat Akuan Terima, bukti pengeposan, dan sebagainya).
3. Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini dan mengandungi maklumat berikut:
    - a. Nama pegawai;
    - b. No. kad pengenalan;
    - c. Umur dan tarikh lahir;
    - d. Jawatan, gred, dan tempat bertugas;
    - e. Mata gaji terakhir;
    - f. Ringkasan perkhidmatan yang mengandungi:
      - i) Tarikh pelantikan;
      - ii) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
      - iii) Tarikh diberi taraf berpencen;
      - iv) Tarikh naik pangkat; dan
      - v) Maklumat penerimaan sebarang anugerah atau pingat kebesaran dan tarikh penerimaan (*jika ada*).
  4. Alamat kediaman terkini pegawai;
  5. Surat Rayuan Pegawai; dan
  6. Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan pegawai.

Senarai semak bagi Rayuan Kategori A adalah seperti di **Lampiran A**.

### **3.2 Kategori B: Kes-Kes Rayuan Tatatertib Selain Daripada Kategori A.**

Contohnya seperti kes tatatertib kerana tidak hadir bertugas, lewat hadir bertugas, gagal menetik kad perakam waktu dan lain-lain.

1. Salinan dokumen-dokumen di peringkat Lembaga Tatatertib (LTT):
  - a. Laporan Pelanggaran Tatatertib;
  - b. Dokumen/keterangan sokongan yang menjadi bukti pelanggaran tatatertib;
  - c. Kertas Pertimbangan dan Keputusan Pengerusi LTT di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
  - d. Surat Pertuduhan dan bukti penyerahan Surat Pertuduhan (Akuan Terima/bukti pengeposan);
  - e. Representasi Pembelaan Diri;
  - f. Laporan Jawatankuasa Penyiasatan (*jika ada*);

- g. Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib yang mengandungi alasan-alasan keputusan; dan
  - h. Surat Keputusan dan Lembaga Tatatertib dan bukti penyerahan Surat Keputusan kepada pegawai.
2. Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini dan mengandungi maklumat berikut:
- a. Nama pegawai;
  - b. No. kad pengenalan;
  - c. Umur dan tarikh lahir;
  - d. Jawatan, gred, dan tempat bertugas;
  - e. Mata gaji terakhir;
  - f. Ringkasan Perkhidmatan yang mengandungi:
    - i) Tarikh pelantikan;
    - ii) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
    - iii) Tarikh diberi taraf berpencen;
    - iv) Tarikh naik pangkat; dan
    - v) Maklumat penerimaan sebarang anugerah atau pingat kebesaran dan tarikh penerimaan (*jika ada*).
3. Alamat kediaman terkini pegawai;
4. Surat Rayuan Pegawai; dan
5. Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan pegawai.

Senarai semak bagi Rayuan Kategori B adalah seperti di **Lampiran B**.

#### **CONTOH-CONTOH DOKUMEN**

4. Bagi tujuan penyeragaman, Ketua Jabatan boleh menggunakan contoh dokumen seperti berikut:
- 4.1 Ulasan Ketua Jabatan terhadap rayuan pegawai seperti di **Lampiran C**;
  - 4.2 Alasan Lembaga Tatatertib bagi kes rayuan tatatertib Kategori A seperti di **Lampiran D**;
  - 4.3 Alasan Lembaga Tatatertib bagi kes rayuan tatatertib Kategori B seperti di **Lampiran E**;
  - 4.4 Surat iringan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib bagi kes Kategori A seperti di **Lampiran F**; dan
  - 4.5 Surat iringan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib bagi kes Kategori B seperti di **Lampiran G**.

## TEMPOH MASA

5. Peraturan 15, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U. (A) 396/1993], Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan 1996, dan Peraturan 15, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Perlis 1993 telah memperuntukkan tempoh masa mengendalikan urusan rayuan tatatertib seperti berikut:

- 5.1 Rayuan pegawai kepada Lembaga Rayuan Tatatertib : 14 hari
- 5.2 Ulasan Ketua Jabatan berserta rayuan pegawai kepada Lembaga Tatatertib : 30 hari
- 5.3 Alasan Lembaga Tatatertib berserta rekod prosiding kepada Lembaga Rayuan Tatatertib : 30 hari

6. Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Melaka 1975 telah memperuntukkan tempoh masa mengendalikan urusan rayuan tatatertib seperti berikut:

- 6.1 Rayuan pegawai kepada Lembaga Rayuan Tatatertib : 14 hari
- 6.2 Ulasan Ketua Jabatan, rekod atau ringkasan rekod mesyuarat Lembaga dan alasan Lembaga Tatatertib kepada Lembaga Rayuan : 30 hari

7. Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Pulau Pinang 1989 telah memperuntukkan tempoh masa mengendalikan urusan rayuan tatatertib seperti berikut:

- 7.1 Rayuan pegawai kepada Lembaga Rayuan Tatatertib : 14 hari
- 7.2 Ulasan Ketua Jabatan berserta rayuan pegawai kepada Lembaga Tatatertib : seberapa cepat yang mungkin\*

*\*(SPA berharap ulasan ini dapat diberi dalam masa 30 hari)*

- 7.3 Alasan Lembaga Tatatertib berserta rekod prosiding : 30 hari

## MAKLUMAT TAMBAHAN

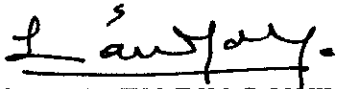
8. Sebarang maklumat tambahan yang diperlukan oleh SPA hendaklah dikemukakan dalam tempoh 14 hari.

## TARIKH KUAT KUASA

9. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

## “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' LAMIEN BIN SAWIYO)**

Setiausaha

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia

8 Jun 2010

**KATEGORI A:  
KES-KES RAYUAN TATATERTIB YANG TIMBUL DARI SABITAN JENYAH,  
PERINTAH TAHANAN, BUANG NEGERI, DAN SEBAGAINYA**

**SENARAI SEMAK**

1. Salinan dokumen-dokumen di peringkat Lembaga Tatatertib (LTT):

Kes di bawah Peraturan 29, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993

- Keputusan Mahkamah.
- Surat Pertuduhan Mahkamah (*Charge Sheet*).
- Salinan Laporan Polis (*jika ada*).
- Salinan resit bayaran denda (*jika ada*).
- Pengesahan bahawa tiada rayuan ke Mahkamah lebih tinggi daripada pihak-pihak yang berkaitan.

**ATAU**

Kes di bawah Peraturan 32, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993

- Salinan Perintah Tahanan, Buang Negeri, dan sebagainya.

2. Salinan dokumen-dokumen lain yang berkaitan:

- a. Salinan Surat Perintah Tahan Kerja (*jika ada*).
- b. Salinan Surat Perintah Gantung Kerja (*jika ada*).
- c. Perakuan Ketua Jabatan.

Catatan:

(Bagi kes-kes di bawah Peraturan 29(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan bahawa-

- i) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- ii) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- iii) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- iv) tiada hukuman patut dikenakan.

Bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan yang telah dilakukan berbanding dengan takat sabitan itu telah memburukkan nama perkhidmatan awam.

**ATAU**

Bagi kes di bawah Peraturan 32, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan bahawa-

- i) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- ii) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- iii) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- iv) tiada hukuman patut dikenakan.

Bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pegawai itu kepada perkhidmatan awam itu.

- d. Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib yang mengandungi alasan-alasan keputusan.

Catatan:

(Lembaga Tatatertib Jabatan perlulah bersidang untuk memutuskan kes pegawai dalam suatu tempoh yang munasabah. Sekiranya Minit Mesyuarat tidak menyatakan alasan-alasan keputusan, Lembaga Tatatertib perlu mengemukakan surat/laporan yang menyatakan alasan-alasan keputusan).

- e. Surat Keputusan Lembaga Tatatertib berserta bukti penyerahan Surat Keputusan kepada pegawai.

Catatan:

(Surat Akuan Penerimaan surat keputusan diperlukan untuk mengenal pasti sama ada pegawai telah membuat rayuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat keputusan diterima).



3. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah di kemas kini dan mengandungi maklumat:

- a. Nama pegawai;
- b. Nombor kad pengenalan;
- c. Umur dan tarikh lahir;
- d. Jawatan, gred, dan tempat bertugas;
- e. Mata gaji terakhir;
- f. Ringkasan perkhidmatan yang mengandungi:
  - i) tarikh pelantikan;
  - ii) tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
  - iii) tarikh diberi taraf berpencen;
  - iv) tarikh naik pangkat; dan
  - v) maklumat penerimaan sebarang anugerah atau pingat kebesaran dan tarikh penerimaan (*jika ada*).

4. Alamat kediaman terkini pegawai.

5. Surat Rayuan Pegawai; dan

Catatan:

*(Pegawai dikehendaki mengemukakan surat rayuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat keputusan diterima. Ini adalah sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Peraturan 15(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993).*

6. Ulasan Ketua Jabatan Terhadap rayuan pegawai.

Catatan:

*(Peraturan 15(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 menyatakan Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan surat rayuan pegawai bersama ulasannya terhadap rayuan tersebut kepada Lembaga Tatatertib Jabatan dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat rayuan diterima).*

**KATEGORI B:  
KES-KES RAYUAN TATATERTIB SELAIN KATEGORI A**

**SENARAI SEMAK**

1. Salinan dokumen-dokumen di peringkat Lembaga Tatatertib (LTT):

- a. Laporan Pelanggaran Tatatertib.
- b. Dokumen/keterangan sokongan yang menjadi bukti pelanggaran tatatertib.
- c. Kertas Pertimbangan dan Keputusan Pengerusi LTT di bawah Peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- d. Surat Pertuduhan dan bukti penyerahan Surat Pertuduhan kepada pegawai.
- e. Representasi Pembelaan Diri.

Catatan:

*(Sebagaimana diperuntukkan di bawah Peraturan 36 dan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, pegawai dikehendaki mengemukakan surat representasi pembelaan diri kepada Lembaga Tatatertib dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat pertuduhan diterima).*

- f. Laporan Jawatankuasa Penyiasatan *(jika ada)*.
- g. Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib yang mengandungi alasan-alasan keputusan.
- h. Surat Keputusan Lembaga Tatatertib dan bukti penyerahan Surat Keputusan kepada pegawai.

Catatan:

*(Surat Akuan Penerimaan surat keputusan diperlukan untuk mengenal pasti sama ada pegawai telah membuat rayuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat keputusan diterima).*

2. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemas kini dan mengandungi maklumat berikut:

- a. Nama pegawai;
- b. Nombor kad pengenalan;
- c. Umur dan tarikh lahir;
- d. Jawatan, gred, dan tempat bertugas;
- e. Mata gaji terakhir;
- f. Ringkasan perkhidmatan yang mengandungi:
  - i) tarikh pelantikan;
  - ii) tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
  - iii) tarikh diberi taraf berpencen;
  - iv) tarikh naik pangkat; dan
  - v) maklumat penerimaan sebarang anugerah; atau pingat kebesaran dan tarikh penerimaan (jika ada).

3. Alamat Kediaman Terkini pegawai.

4. Surat Rayuan Pegawai; dan

Catatan:

(Pegawai dikehendaki mengemukakan surat rayuan dalam tempoh 14 hari kepada Lembaga Rayuan Tata tertib Perkhidmatan Awam (SPA) melalui Ketua Jabatan dari tarikh surat keputusan diterima. Ini adalah sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Peraturan 15(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993).

5. Ulasan Ketua Jabatan Terhadap rayuan pegawai.

Catatan:

(Menurut Peraturan 15(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993, Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan surat rayuan pegawai bersama ulasannya terhadap rayuan tersebut kepada Lembaga Tata tertib Jabatan dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat rayuan diterima).

**LAMPIRAN C**

**CONTOH ULASAN KETUA JABATAN TERHADAP RAYUAN PEGAWAI**

Ruj. Kami :

Tarikh :

***Pengerusi  
Lembaga Tatatertib Jabatan  
Alamat Jabatan***

Tuan/Puan,

**ULASAN KETUA JABATAN TERHADAP RAYUAN KEPUTUSAN  
TINDAKAN TATATERTIB**

**NAMA : *(nyatakan nama pegawai)***

**JAWATAN : *(nyatakan jawatan,gred)***

**TEMPAT BERTUGAS : *(nyatakan tempat bertugas pegawai)***

Saya diarah merujuk kepada surat tuan/puan Ruj. *(nyatakan rujukan)* bertarikh *(nyatakan tarikh)* berhubung dengan perkara di atas.

2. *(nyatakan ulasan ketua jabatan)*

3. ....

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

tt.

***(nama ketua jabatan)***

***(nyatakan jawatan)***

***s.k***

***(kepada jabatan yang berkenaan)***

LAMPIRAN D

CONTOH ALASAN LEMBAGA TATATERTIB KES KATEGORI A

**Pengerusi  
Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia**

Kes : *(nama pegawai)*  
*(jawatan, gred)*  
*(tempat bertugas)*  
*(nyatakan bilangan/rujukan Kertas LTT dalam minit mesyuarat lembaga tatatertib)*

**Alasan Keputusan Lembaga Tatatertib**

**(Peraturan 15(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib  
Perkhidmatan Awam 1993 P.U. (A) (396)**

1. Mesyuarat Lembaga Tatatertib *(nyatakan Lembaga Tatatertib berkenaan)* pada *(nyatakan tarikh)* pegawai tersebut telah dikenakan hukuman *(nyatakan hukuman)* berkuat kuasa pada *(nyatakan tarikh kuat kuasa)* di bawah Peraturan-Peraturan *(nyatakan peraturan)*. Lembaga Tatatertib *(nyatakan Lembaga berkaitan dan kementerian/jabatan)* yang menimbang dan membuat keputusan kes pegawai tersebut adalah terdiri daripada pegawai seperti berikut:-

1.1 Pengerusi : *(nama pengerusi)*  
*(jawatan, gred)*  
*(nama kementerian)*

1.2 Ahli : *(nama)*  
*(jawatan, gred)*  
*(nama kementerian)*

1.3 Ahli : *(nama)*  
*(jawatan, gred)*  
*(nama kementerian)*

2. Berikut adalah alasan-alasan keputusan Lembaga Tatatertib:-

2.1 *(nyatakan alasan Lembaga Tatatertib)*

2.2 .....

2.3 .....

3. Pegawai tersebut sekarang merayu terhadap keputusan tersebut.

Sekian, terima kasih.

tt.

*(nama pengerusi)*  
*(nyatakan Lembaga Tatatertib yang dipengerusikan)*  
*(nama kementerian/jabatan)*

*(nyatakan tarikh)*

**CONTOH ALASAN LEMBAGA TATATERTIB BAGI KES KATEGORI B**

**Pengerusi  
Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia**

Kes : *(nama pegawai)*  
*(jawatan, gred)*  
*(tempat bertugas)*  
*(nyatakan bilangan/rujukan Kertas LTT dalam minit mesyuarat lembaga tatatertib)*

**Alasan Keputusan Lembaga Tatatertib**

**(Peraturan 15(3), Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib  
Perkhidmatan Awam 1993 P.U. (A) 396)**

1. Pengerusi Lembaga Tatatertib *(nyatakan Lembaga Tatatertib dan jabatan/kementerian)* pada *(nyatakan tarikh surat pertuduhan)* telah mengeluarkan Surat Pertuduhan terhadap *(nama pegawai)* (selepas daripada ini dirujuk sebagai 'pegawai'). Pegawai tersebut telah dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 melalui surat bertarikh *(nyatakan tarikh surat pertuduhan)*, pegawai tersebut telah diminta mengemukakan representasi terhadap pertuduhan yang dikenakan ke atas dirinya. Pegawai telah mengemukakan representasi dalam tempoh yang diberikan. Seterusnya dalam Mesyuarat Lembaga Tatatertib pada *(nyatakan tarikh)* pegawai tersebut telah dikenakan hukuman *(nyatakan hukuman)* berkuat kuasa pada *(nyatakan tarikh kuat kuasa)* di bawah Peraturan-Peraturan *(nyatakan peraturan)*. Lembaga Tatatertib *(nyatakan Lembaga berkaitan dan kementerian/jabatan)* yang menimbang dan membuat keputusan kes pegawai tersebut adalah terdiri daripada pegawai seperti berikut:-

1.1 Pengerusi : **(nama pengerusi)**  
**(jawatan, gred)**  
**(nama kementerian)**

1.2 Ahli : **(nama)**  
**(jawatan, gred)**  
**(nama kementerian)**

1.3 Ahli : **(nama)**  
**(jawatan, gred)**  
**(nama kementerian)**

2. Berikut adalah alasan-alasan keputusan Lembaga Tatatertib:-

2.1 **(nyatakan alasan Lembaga Tatatertib)**

2.2 .....

2.3 .....

3. Pegawai tersebut sekarang merayu terhadap keputusan tersebut.

Sekian, terima kasih.

tt.

**(nama pengerusi)**  
**(nyatakan Lembaga Tatatertib yang dipengerusikan)**  
**(nama kementerian/jabatan)**

**(nyatakan tarikh)**



**LAMPIRAN F**

**CONTOH SURAT IRINGAN KEPADA LEMBAGA RAYUAN TATERTIB  
BAGI KES KATEGORI A**

Ruj. Kami :

Tarikh :

Pengerusi  
Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib  
Aras 9, Blok C7, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62520 PUTRAJAYA.**

Tuan,

**RAYUAN TATATERTIB**

**NAMA : (nyatakan nama pegawai)**

**JAWATAN : (nyatakan jawatan, gred)**

**TEMPAT BERTUGAS : (nyatakan tempat bertugas pegawai)**

Dengan hormatnya, saya diarah merujuk perkara tersebut di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan 2 salinan dokumen rayuan tindakan tatatertib untuk tindakan tuan selanjutnya:

- 2.1 Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah di kemas kini;
- 2.2 Salinan laporan daripada Ketua Jabatan atau mana-mana pihak, termasuk dokumen-dokumen berkaitan;
- 2.3 Laporan Prosiding Mahkamah berserta dokumen-dokumen berkaitan;
- 2.4 Salinan Perintah Tahanan atau perintah-perintah lain *(jika berkaitan)*;
- 2.5 Salinan Surat Perintah Tahan Kerja *(jika ada)*;
- 2.6 Salinan Surat Perintah Gantung Kerja *(jika ada)*;
- 2.7 Salinan Perakuan Ketua Jabatan;
- 2.8 Salinan Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib membuat keputusan;
- 2.9 Salinan surat keputusan;

- 2.10 Salinan bukti akuan terima/bukti penyerahan/bukti pengeposan surat keputusan;
- 2.11 Surat rayuan pegawai yang berkenaan;
- 2.12 Ulasan Ketua Jabatan ke atas rayuan pegawai;
- 2.13 Alasan Pengerusi Lembaga Tatatertib terhadap rayuan pegawai; dan
- 2.14 Alamat kediaman terakhir pegawai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

tt.  
**(nama penuh)**  
**(jawatan)**

s.k  
**(kepada jabatan yang berkenaan)**

## LAMPIRAN G

### CONTOH SURAT IRINGAN KEPADA LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB BAGI KES KATEGORI B

Ruj. Kami :

Tarikh :

Pengerusi  
Lembaga Rayuan Tatatertib Perkhidmatan Awam  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Naik Pangkat dan Tatatertib  
Aras 9, Blok C7, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62520 PUTRAJAYA.**

Tuan/Puan,

#### **RAYUAN TATATERTIB**

**NAMA :** *(nyatakan nama pegawai)*

**JAWATAN :** *(nyatakan jawatan,gred)*

**TEMPAT BERTUGAS :** *(nyatakan tempat bertugas pegawai)*

Dengan hormatnya, saya diarah merujuk perkara tersebut di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan 2 salinan dokumen rayuan tindakan tatatertib untuk tindakan tuan selanjutnya:

- 2.1 Salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang telah di kemas kini;
- 2.2 Salinan laporan daripada Ketua Jabatan atau mana-mana pihak, termasuk dokumen-dokumen berkaitan;
- 2.3 Salinan borang penentuan oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib di bawah peraturan 35, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan tatatertib) 1993;
- 2.4 Salinan Keputusan Pengerusi Lembaga Tatatertib membuat keputusan wujud kes *prima facie*;
- 2.5 Salinan surat pertuduhan;
- 2.6 Salinan akuan terima surat pertuduhan;

- 2.7 Salinan representasi pembelaan diri daripada pegawai yang dituduh;
- 2.8 Salinan ulasan Ketua Jabatan ke atas jawapan kepada pertuduhan;
- 2.9 Salinan Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib membuat keputusan;
- 2.10 Salinan surat keputusan;
- 2.11 Salinan Akuan Terima surat pemberitahuan keputusan;
- 2.12 Surat rayuan pegawai yang berkenaan;
- 2.13 Ulasan Ketua Jabatan ke atas rayuan pegawai;
- 2.14 Alasan Pengerusi Lembaga Tatatertib terhadap rayuan pegawai; dan
- 2.15 Alamat kediaman terakhir pegawai.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

tt.  
**(nama penuh)**  
**(jawatan)**

**s.k**  
**(kepada jabatan yang berkenaan)**