

No. Siri : BK 10/13  
No. Fail : JPA(BKP)548/1/12  
Pindaan : 00/2009



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

**PANDUAN PERAKUAN TINDAKAN TATATERTIB**

**BAHAGIAN PERKHIDMATAN**

# **PANDUAN PERAKUAN TINDAKAN TATATERTIB**



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**



**Kata-kata Aluan  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia**

Assalamualaikum w.b.t dan salam sejahtera,

Bersyukur ke hadrat ilahi kerana dengan limpah rahmat dan inayah-Nya, maka Buku Panduan JPA Edisi Keempat dapat diterbitkan sebagai satu usaha murni ke arah meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.

Rancangan Malaysia Kesembilan (RMK-9) yang dibentangkan oleh Y.A.B. Perdana Menteri meletakkan harapan yang tinggi terhadap keupayaan perkhidmatan awam sebagai penggerak kemajuan negara. Ia dizahirkan melalui teras kedua dan kelima RMK-9 yang menekankan aspek modal insan yang berminda kelas pertama dan meningkatkan keupayaan organisasi.

Realitinya, persekitaran perkhidmatan awam tidak lagi seperti biasa. Justeru, JPA perlu terus relevan melaksanakan peranan untuk menjelmakan manifestasi *stakeholders* kepada rakyat. JPA harus sentiasa mengamalkan prinsip *kaizen* bagi memastikan perkhidmatan yang disampaikan adalah berkualiti dan melangkaui kebiasaan.

Saya berharap agar semua usaha JPA dapat diterjemahkan melalui penerbitan Buku Panduan JPA Edisi Keempat ini. Semoga dengan penerbitan Buku Panduan JPA, segala urusan antara pelanggan dengan JPA dapat dipermudahkan dan dipercepatkan.

Sekian, terima kasih.

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Ismail Adam'. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the bottom.

**(TAN SRI ISMAIL ADAM)**

## **PANDUAN PERAKUAN TINDAKAN TATATERTIB**

### **PENDAHULUAN**

Pegawai awam yang melanggar tatakelakuan atau larangan atau mana-mana peraturan yang telah ditetapkan dari semasa ke semasa boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

### **DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

- i) Surat perakuan dari Ketua Jabatan.
- ii) Laporan pelanggaran tatatertib :
  - apa pelanggaran yang telah dilakukan;
  - siapa yang terlibat;
  - bila berlaku dan di mana;
  - bukti pelanggaran/ saksi/ dokumen berkaitan;
  - nyatakan peraturan yang dilanggar;
  - salinan Kenyataan Pekhidmatan; dan
  - dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

### **PROSES KERJA**

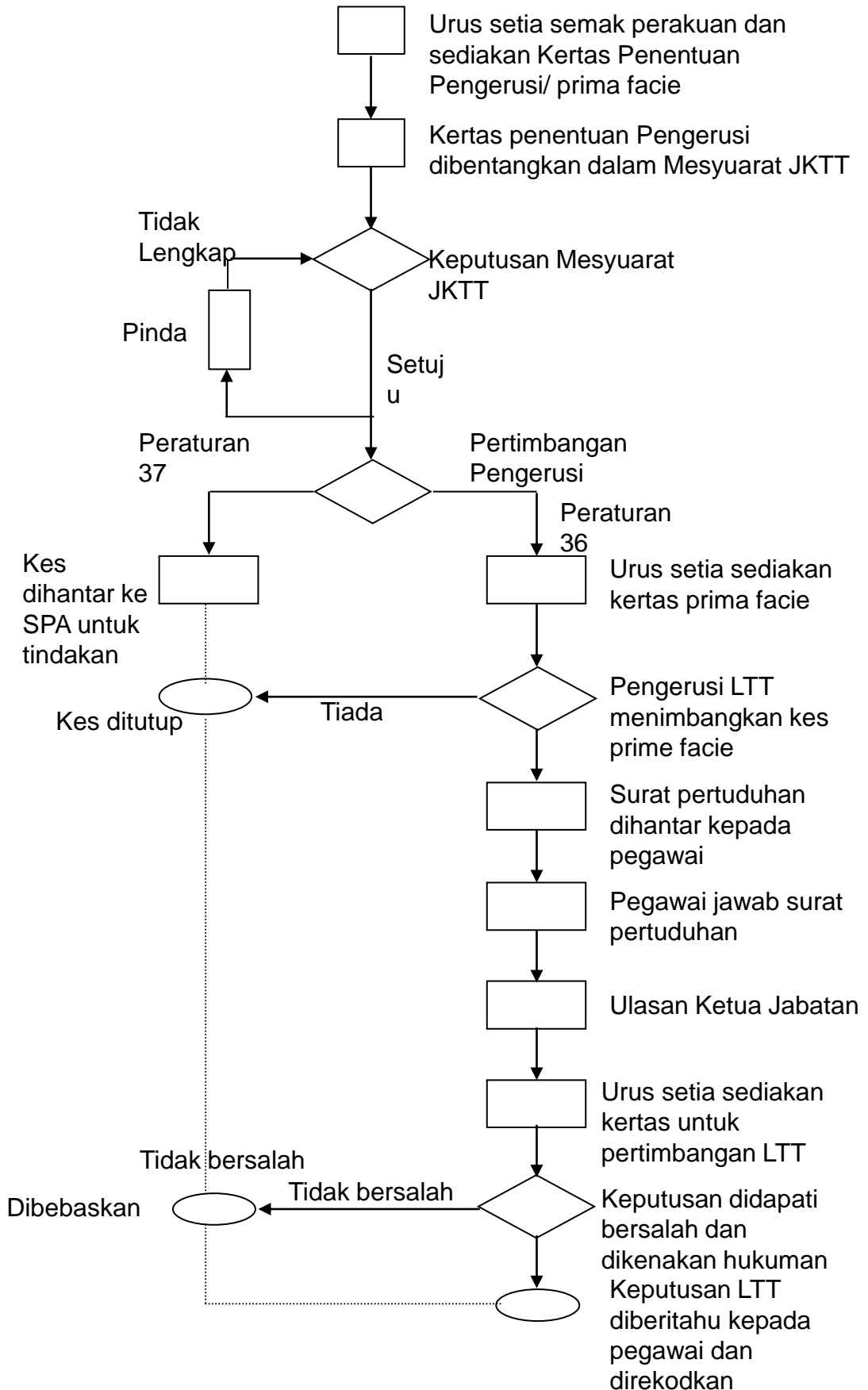
- i) Urus setia akan semak perakuan dan sediakan kertas Penentuan Pengerusi/ prima facie;
- ii) Kertas Penentuan Pengerusi/ prima facie dibawa ke Mesyuarat JKTT;

- iii) Kertas Penentuan Pengerusi dipertimbangkan oleh pengerusi Lembaga;
- iv) Kertas prima facie dipertimbangkan oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib;
- v) Jika ada kes prima facie, surat pertuduhan akan dihantar kepada pegawai melalui Ketua Jabatan dan pegawai diminta membuat representasi bertulis dalam tempoh 21 hari;
- vi) Ulasan Ketua Jabatan;
- vii) Urus setia sediakan kertas untuk pertimbangan Lembaga;
- viii) Lembaga Menimbang kertas tindakan tatatertib; dan
- ix) Keputusan Lembaga disampaikan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan; dan
- x) Keputusan Lembaga Tatatertib direkodkan dalam buku perkhidmatan pegawai.

## **KUASA YANG MELULUSKAN**

Lembaga Tatatertib.

## CARTA ALIRAN KERJA



## **PERTANYAAN**

Sebarang kemusykilan dan pertanyaan sila hubungi alamat berikut :

Bahagian Perkhidmatan  
Aras 6-7, Blok C2, Kompleks C  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 Putrajaya

Tel : 03-88854000

Fax : 03-88892204

TPB(K)TT

03-88854115

KPP(K)TT1

03-88854993

KPP(K)TT2

03-88854356

KPP(K)TT3

03-88854111

KPP(K)TT4

03-88854600

**Disediakan oleh  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Malaysia**