



**SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BILANGAN 4/2003
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENUBUHAN LEMBAGA KAKITANGAN

Pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanah Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, dengan ini adalah dimaklumkan bahawa Baginda telah memperkenankan bagi penubuhan Lembaga Kakitangan (Personnel Board) di Kementerian-Kementerian yang akan membantu Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dalam proses pengambilan bagi mengisi jawatan-jawatan kosong dan untuk mengendalikan tindakan tatatertib di dalam perkhidmatan awam.

2. Setiap Kementerian akan menubuhkan satu Lembaga Kakitangan dengan keahlian dan tempoh lantikan seperti berikut:-

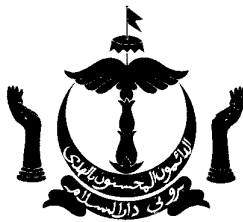
a. Keahlian

i.	Pengerusi:	Setiausaha Tetap
ii.	Setiausaha:	Pengarah Pentadbiran atau Ketua Bahagian Pentadbiran di Kementerian
iii.	Ahli:	Sekurang-kurangnya 5 orang Ketua Jabatan termasuk Ketua Bahagian bertaraf Pengarah
iv.	Urusetia:	Bahagian Pentadbiran di Kementerian

b. Tempoh keahlian ialah selama tiga (3) tahun.

3. Bidang tanggungjawab Lembaga Kakitangan adalah seperti berikut:-

a. Mengendalikan proses pengambilan calon-calon untuk mengisi jawatan-jawatan kosong dalam perkhidmatan awam Kerajaan bagi jawatan-jawatan dalam Bahagian III, IV dan V yang bukan dalam kategori jawatan gunasama/jawatan yang sama, yang diiklankan menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan-Lantikan dan Kenaikan-Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83) dimana pengendalian kerja adalah meliputi mengeluarkan iklan, menerima permohonan, memperakukan (shortlisting) calon-calon, mengendalikan ujian (jika berkenaan), mengendalikan temuduga melalui lantikan Panel



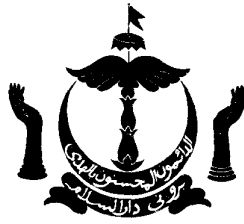
Temuduga dan menghadapi laporan dan sokongan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam; dan

- b. Menimbang kes-kes yang melibatkan pelanggaran peraturan-peraturan dan disiplin kerja di kalangan pegawai-pegawai dan kakitangan dalam tanggagaji Kumpulan 1 dan ke bawah; menyiasat serta menimbang pegawai-pegawai dan kakitangan yang akan diambil tindakan tatatertib di bawah kawalan Lembaga berkenaan dan menghadapi sebarang sokongan daripada Lembaga berkenaan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bagi pertimbangan dan tindakan.
4. Dalam mengendalikan proses pengambilan kakitangan, bidang dan tanggungjawab Lembaga adalah seperti berikut:-

- a. Melantik Panel Temuduga bagi setiap temuduga yang diadakan yang terdiri daripada Pengerusi, Setiausaha dan sekurang-kurangnya seorang (1) ahli; dimana salah seorang Panel Temuduga hendaklah terdiri dari ahli Lembaga Kakitangan dan ahli Panel hendaklah terdiri seperti berikut-

JAWATAN KOSONG BAHAGIAN	PANEL TEMUDUGA
III	Pegawai Bahagian I (sekurang-kurangnya pegawai Kumpulan 3)
IV	Pegawai Bahagian II (sekurang-kurangnya pegawai B2)
V	

- b. Meneliti dan menghadapi rumusan/sokongan calon daripada Panel Temuduga kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.
5. Dalam mengendalikan temuduga, tugas-tugas Panel Temuduga yang dilantik oleh Lembaga adalah seperti berikut:-
- a. Memastikan calon memenuhi syarat kelayakan;
 - b. Menemuduga calon-calon; dan
 - c. Menghadapkan rumusan/sokongan calon kepada Lembaga.
6. Lembaga-Lembaga Kakitangan yang telah ditubuhkan melalui surat Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri kepada Setiausaha-Setiausaha Tetap, bilangan JPM/S/C/PB.1 bertarikh 6 Ramadan 1420/14 Disember 1999, adalah dengan ini dimansuhkan.



7. Kes-kes tindakan tatatertib yang sedang dikendalikan oleh Lembaga-Lembaga Kakitangan tersebut, adalah dengan ini diambil alih oleh Lembaga Kakitangan Kementerian-Kementerian yang baru ini.
8. Garispanduan bagi pengendalian proses-proses pengambilan dan tindakan tatatertib ini adalah masing-masingnya seperti di Lampiran-Lampiran 1 dan 2.
9. Sebarang pertanyaan mengenai dengan pengendalian pengambilan atau kes-kes tindakan tatatertib hendaklah dirujuk kepada:-

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Bangunan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Lapangan Terbang Lama Berakas
Bandar Seri Begawan BB 3510
Negara Brunei Darussalam

10. Tatacara baru ini berkuatkuasa mulai 1 Februari 2003 dan satu tempoh pemantauan akan dijalankan selama enam (6) bulan iaitu mulai tarikh berkenaan sehingga 31 Julai 2003.

Sekianlah sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

والسلام

(DATO PADUKA HAJI HAZAIR BIN HAJI ABDULLAH)
Setiausaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri
Bandar Seri Begawan BA 1000
Negara Brunei Darussalam

Rujukan : (4)/JPM/SK/ 2003
Tarikh : 15 Zulkaedah 1423
18 Januari 2003

GARISPANDU KEMENTERIAN/JABATAN

**PENGENDALIAN SEBAHAGIAN PROSES PENGAMBILAN JAWATAN-JAWATAN
KOSONG BAHAGIAN III, IV DAN V****1. Tujuan Garis Panduan**

- 1.1 Dokumen ini merupakan satu panduan kepada Kementerian/Jabatan dalam mengendalikan proses pengambilan jawatan-jawatan kosong dalam Bahagian III, IV dan V yang **bukan dalam kategori jawatan gunasama/jawatan sama**, yang diiklankan dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan-Lantikan Dan Kenaikan-Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83).
- 1.2 Panduan ini menggariskan tatacara pengendalian mengikut aktiviti-aktiviti yang terbabit.
- 1.3 Jawatan-jawatan Gunasama/jawatan sama adalah jawatan-jawatan yang diisytiharkan sedemikian oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari masa kesemasa. Senarai jawatan Gunasama/jawatan sama masakini adalah seperti di LAMPIRAN A.

2. Latar belakang

- 2.1 Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 4/2003 bertarikh 15 Zulkaedah 1423 bersamaan 18 Januari 2003.

GARISPANDU KEMENTERIAN/JABATAN

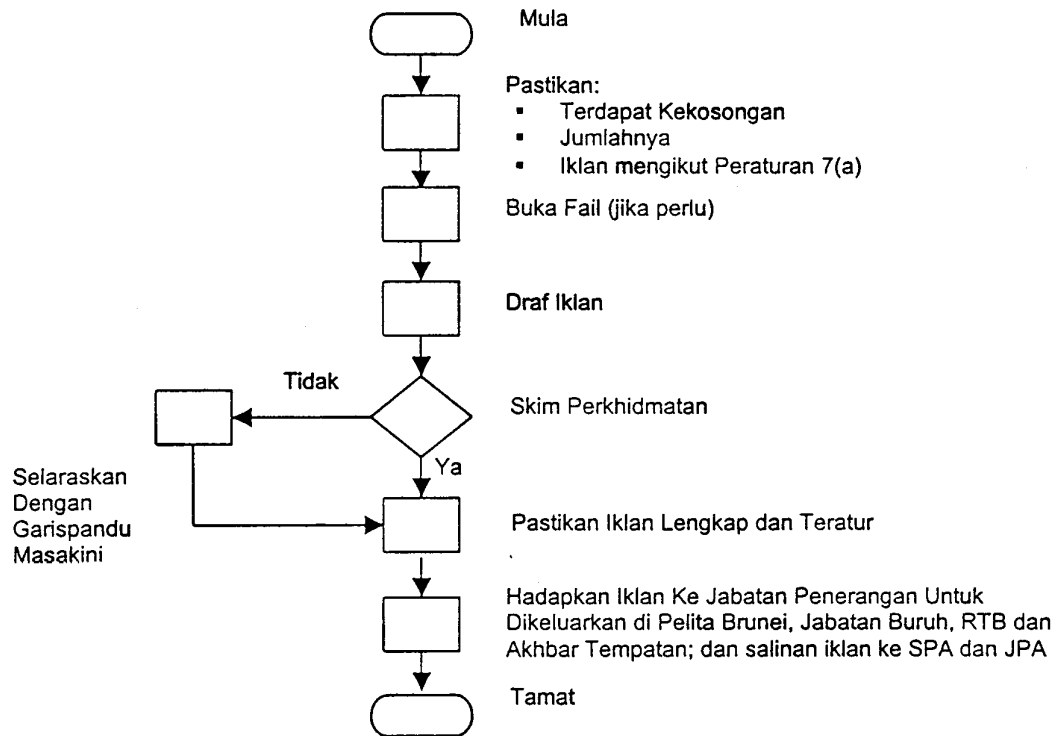
3. PENGENDALIAN PROSES PENGAMBILAN:**3.1 Aktiviti-aktiviti Kementerian/Jabatan:**

- a. Ketetapan sama ada mengisi kekosongan jawatan melalui pengiklanan
- b. Pengiklanan
- c. Penerimaan dan proses borang permohonan
- d. Perakuan
- e. Ujian (jika perlu)
- f. Temuduga
- g. Menghadapkan rumusan/sokongan ke SPA

3.2 Proses Kerja:**3.2.1 Pengiklanan:****a. Peraturan 7(a)**

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN
1.	Memastikan : ▪ kekosongan jawatan ▪ jumlah kekosongan ▪ pengiklanan jawatan mengikut Peraturan 7 (a) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan-Lantikan Dan kenaikan-Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83)	
2.	Membuka fail bagi jawatan berkenaan (sekiranya belum wujud)	
3.	Menyediakan rang iklan berpandukan Skim Perkhidmatan [Nota: jika belum terdapat Skim Perkhidmatan, Syarat Kelayakan hendaklah diselaraskan dengan dasar dan peraturan masakini]	
4.	Memastikan iklan lengkap dan teratur dengan memasukkan maklumat berikut: 1. Nama Jawatan 2. Tanggagaji dan Bahagian 3. Tempat kekosongan 4. Pemohon mestilah terdiri dari rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam 5. Kelulusan dan kelayakan minimum 6. Pengalaman 7. Tugas dan Tanggungjawab Utama 8. Tarikh tutup permohonan 9. Alamat ke mana permohonan patut dihantar dan dari mana penerangan yang lebih lanjut boleh diperolehi	
5.	Menghadapkan: a. Iklan kepada : ▪ Jabatan Penerangan untuk dikeluarkan di Pelita Brunei ▪ Akhbar tempatan (jika perlu) ▪ Jabatan Buruh ▪ Jabatan Radio & Televisyen Brunei b. Salinan iklan kepada : ▪ Suruhanjaya Perkhidmatan Awam ▪ Jabatan Perkhidmatan Awam	

GARISPANDU KEMENTERIAN/JABATAN

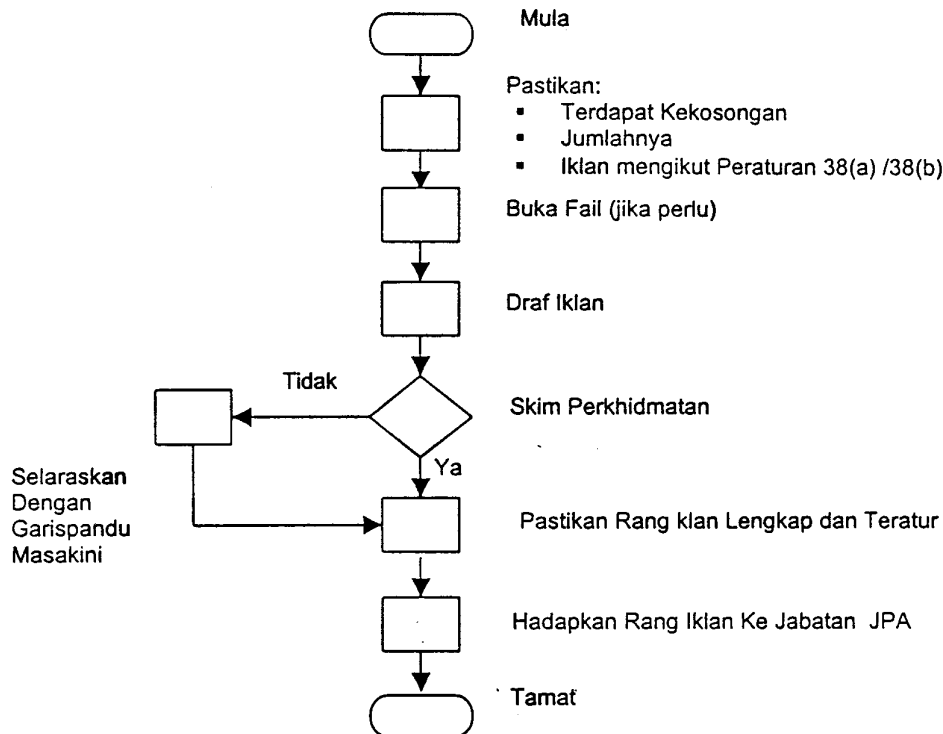
RAJAH ALIRAN PROSES

GARISPANDU KEMENTERIAN/JABATAN

b. Peraturan 38(a) atau 38 (b)i. Proses Kerja Sebelum menerima kebenaran Pengiklanan dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam melalui Jabatan Perkhidmatan Awam:

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN
1.	Memastikan : ▪ kekosongan jawatan ▪ jumlah kekosongan ▪ pengiklanan jawatan mengikut Peraturan 38 (a) atau 38 (b) dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan-Lantikan Dan kenaikan-Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggai 83)	
2.	Membuka fail bagi jawatan berkenaan (sekiranya belum wujud)	
3.	Menyediakan rang iklan berpandukan Skim Perkhidmatan [Nota: jika belum terdapat Skim Perkhidmatan Syarat Kelayakan hendaklah diselaraskan dengan dasar dan peraturan masakini]	
4.	Memastikan iklan lengkap dan teratur dengan memasukkan maklumat berikut: 1. Nama Jawatan 2. Tanggagaji dan Bahagian 3. Tempat kekosongan 4. Pemohon mestilah terdiri dari rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dan sedang berkhidmat dengan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam 5. Kelulusan dan kelayakan minimum 6. Pengalaman 7. Tugas dan Tanggungjawab Utama	
5.	Menghadapkan Rang Iklan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mendapatkan kebenaran pengiklanan dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	

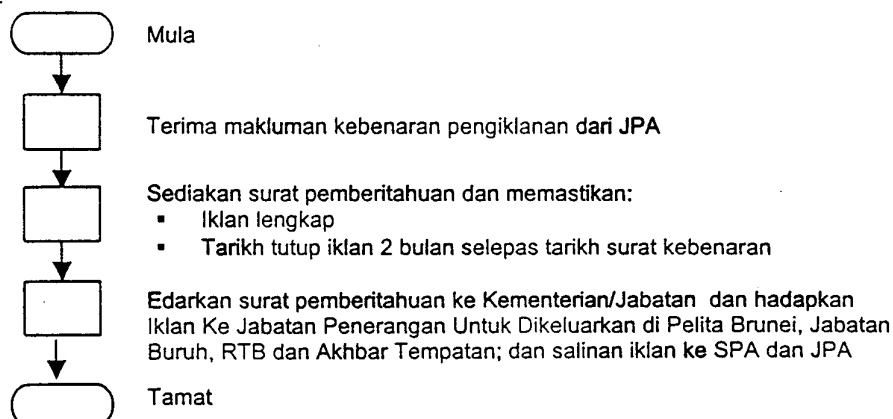
GARISPANDU KEMENTERIAN/JABATAN

RAJAH ALIRAN PROSES

ii. **Proses Kerja Bagi Pengiklanan Mengikut Peraturan 38 (a), Setelah menerima kebenaran Pengiklanan dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam melalui Jabatan Perkhidmatan Awam:**

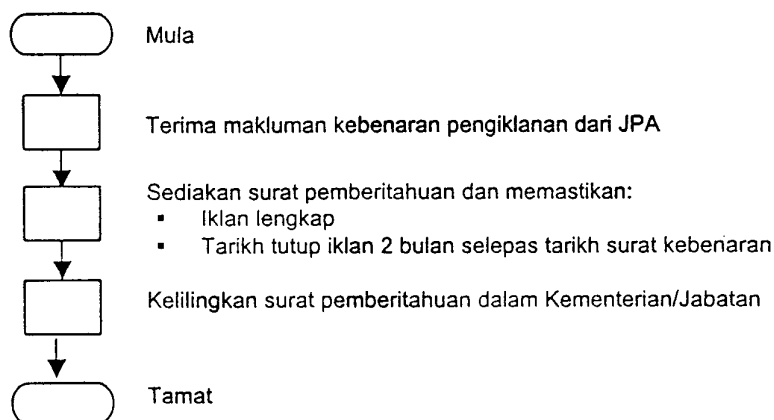
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN
1.	Menerima maklumat kebenaran pengiklanan dari Jabatan Perkhidmatan Awam	
2.	Menyediakan surat pemberitahuan untuk diedarkan ke Kementerian/Jabatan dan memastikan iklan lengkap dan tarikh permohonan ditutup 2 bulan selepas tarikh surat kebenaran pengiklanan	
3.	Mengedarkan surat pemberitahuan kepada kementerian/jabatan dan menghadapkan: a. Iklan kepada : ▪ Jabatan Penerangan untuk dikeluarkan di Pelita Brunei ▪ Akhbar tempatan (jika perlu) ▪ Jabatan Buruh ▪ Jabatan Radio & Televisyen Brunei b. Salinan iklan kepada : ▪ Suruhanjaya Perkhidmatan Awam ▪ Jabatan Perkhidmatan Awam	

GARISPANDU KEMENTERIAN/JABATAN

RAJAH ALIRAN PROSES

- ii. Proses Kerja Bagi Pengiklanan Mengikut Peraturan 38 (b), Setelah menerima kebenaran Pengiklanan dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam melalui Jabatan Perkhidmatan Awam:

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN
1.	Menerima maklumat kebenaran pengiklanan dari Jabatan Perkhidmatan Awam	
2.	Menyediakan surat pemberitahuan untuk dikelilingkan di dalam Jabatan dan memastikan iklan lengkap dan tarikh permohonan ditutup 2 bulan selepas tarikh surat kebenaran pengiklanan	
3.	Mengelilingkan surat pemberitahuan dalam kementerian/jabatan	

RAJAH ALIRAN PROSES

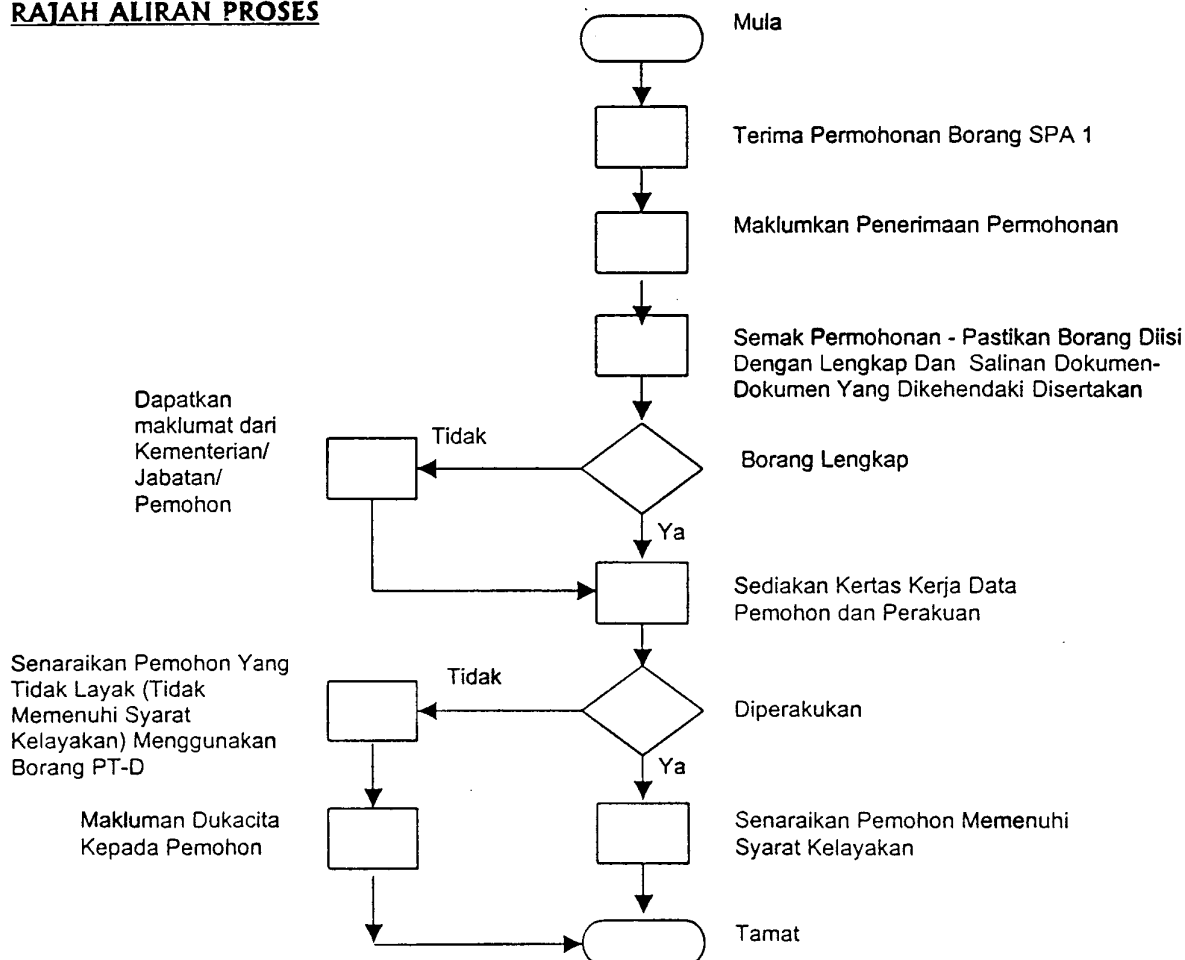
GARISPANDU KEMENTERIAN/JABATAN

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN
1.	Menerima borang permohonan SPA1	
2.	Memaklumkan penerimaan permohonan	
3.	Menyemak permohonan – ▪ borang diisi dengan lengkap - jika tidak lengkap, dapatkan maklumat dikehendaki dari Kementerian/Jabatan/Pemohon ▪ pastikan salinan dokumen dikehendaki disertakan – kad pengenalan, sijil kelulusan, sokongan dsb	
4.	Menyediakan Kertas Kerja Data Pemohon dan perakuan	
5.	Menyenaraikan pemohon yang layak iaitu memenuhi syarat kelayakan	
6.	Menyenaraikan pemohon yang tidak layak iaitu tidak memenuhi syarat kelayakan menggunakan Borang Rumusan/Sokongan PT- D	
7.	Memaklumkan keputusan dukacita kepada pemohon yang tidak memenuhi Syarat Kelayakan	

NOTA : Pegawai/kakitangan perkhidmatan awam hendaklah menghadapi borang permohonan SPA1 dengan sokongan Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan masing-masing dengan menyertakan:

- Rekod Perkhidmatan
- Salinan Penilaian Prestasi

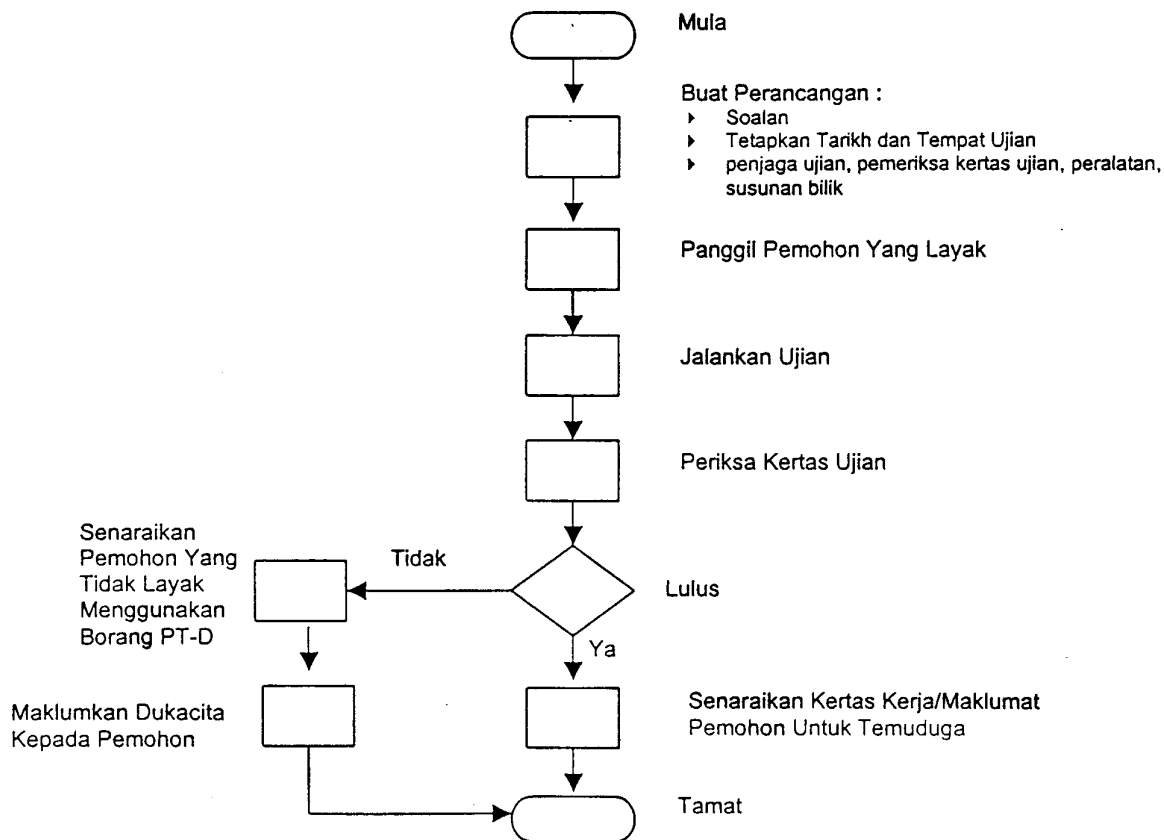
RAJAH ALIRAN PROSES



GARISPANDU KEMENTERIAN/JABATAN

3.2.3 Ujian (jika jumlah pemohon layak ramai atau kehendak jawatan)

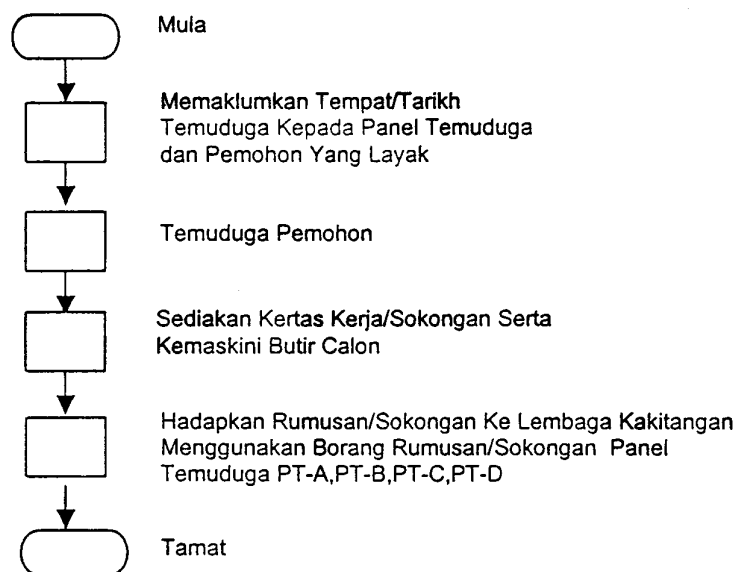
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN
1.	Membuat perancangan – soalan, menetapkan tarikh dan tempat ujian, penjaga ujian, pemeriksa kertas ujian, peralatan, susunan bilik	
2.	Mengedarkan surat panggilan ujian kepada pemohon yang layak	
3.	Menjalankan ujian	
4.	Memeriksa kertas ujian	
5.	Menyenaraikan pemohon yang berjaya untuk temuduga	
6.	Menyenaraikan pemohon yang tidak layak menggunakan Borang Rumusan/Sokongan Panel Temuduga PT-D	
7.	Memaklumkan keputusan dukacita kepada pemohon yang tidak berjaya	

RAJAH ALIRAN PROSES

GARISPANDU KEMENTERIAN/JABATAN

3.2.4 Temuduga

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN
1.	Memaklumkan tempat/tarikh temuduga kepada Penasihat Temuduga dan Pemohon yang layak	
2.	Menemuduga Pemohon	Panel Temuduga
3.	Menyusun Kertas Kerja/Sokongan serta mengemaskini butir calon	
4.	Menghadapkan rumusan/sokongan kepada Lembaga Kakitangan menggunakan Borang Rumusan/Sokongan PT-A,PT-B,PT-C,PT-D	Panel Temuduga

RAJAH ALIRAN PROSES

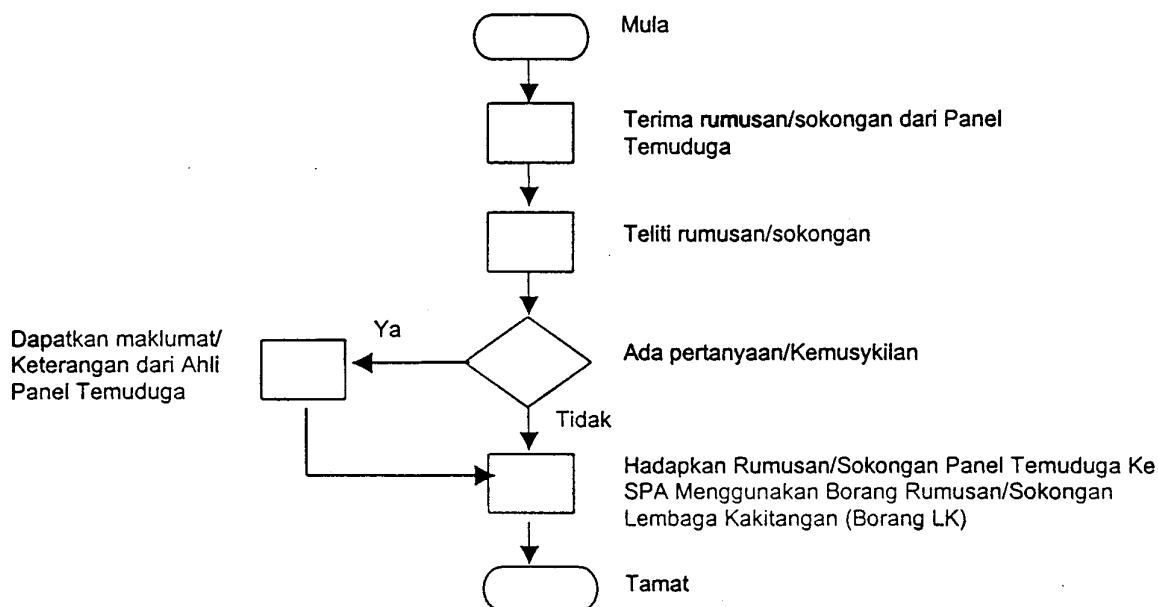
GARISPANDU KEMENTERIAN/JABATAN

3.2.5. Menghadapkan Rumusan/Sokongan Ke SPA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN
1.	Menerima rumusan/sokongan dari Panel Temuduga	Lembaga Kakitangan
2.	Meneliti rumusan/sokongan – jika ada pertanyaan/kemusykilan, rujuk kepada ahli Panel Temuduga	Lembaga Kakitangan
3.	Menghadapkan rumusan/sokongan Panel Temuduga ke SPA menggunakan Borang Rumusan/Sokongan Lembaga Kakitangan (Borang LK)	Lembaga Kakitangan

NOTA: Lantikan rasmi calon bagi mengisi kekosongan adalah masih dikendalikan oleh SPA dan makluman lantikan kepada pemohon berjaya adalah seperti berikut:

- bagi orang awam – dimaklumkan oleh SPA
- bagi pegawai/kakitangan kerajaan – dimaklumkan oleh JPA bagi kenaikan pangkat

RAJAH ALIRAN PROSES

GARISPANDU KEMENTERIAN/JABATAN

AKTIVITI URUSETIA LEMBAGA KAKITANGAN

- a. Menyelaras mesyuarat Lembaga Kakitangan
- b. Menyampaikan maklumat dari Kementerian/Jabatan kepada Lembaga Kakitangan mengenai:
 - Kekosongan jawatan dan maklumat berkaitan seperti:
 - Data permohonan
 - Pemohon yang layak ditemuduga dsb.
- c. Menghadapkan sokongan Lembaga Kakitangan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

SULIT

**BORANG RUMUSAN/SOKONGAN PANEL TEMUDUGA
PENGAMBILAN PEGAWAI/KAKITANGAN
BAHAGIAN III, IV, V**

NAMA JAWATAN	:	
TANGGAGAJI	:	
JABATAN/KEMENTERIAN	:	
BILANGAN KEKOSONGAN	:	

CALON YANG DISOKONG

NAMA	BIL. K/P	KELULUSAN	ULASAN

Disahkan dan diakui bahawa semua maklumat dan keterangan yang diberikan adalah benar dan teratur.

	Nama	Tanda Tangan
Pengerusi :	_____	_____
Setiausaha :	_____	_____
Ahli-Ahli :	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Tarikh :

SULIT

**BORANG RUMUSAN/SOKONGAN PANEL TEMUDUGA
PENGAMBILAN PEGAWAI/KAKITANGAN
BAHAGIAN III, IV, V**

NAMA JAWATAN	:	
TANGGAGAJI	:	
JABATAN/KEMENTERIAN	:	
BILANGAN KEKOSONGAN	:	

CALON SIMPANAN

NAMA	BIL. K/P	KELULUSAN	ULASAN

Disahkan dan diakui bahawa semua maklumat dan keterangan yang diberikan adalah benar dan teratur.

	Nama	Tanda Tangan
Pengerusi :	_____	_____
Setiausaha :	_____	_____
Ahli-Ahli :	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Tarikh :

SULIT

**BORANG RUMUSAN/SOKONGAN PANEL TEMUDUGA
PENGAMBILAN PEGAWAI/KAKITANGAN
BAHAGIAN III, IV, V**

NAMA JAWATAN	:	
TANGGAGAJI	:	
JABATAN/KEMENTERIAN	:	
BILANGAN KEKOSONGAN	:	

CALON YANG DITEMUDUGA TETAPI TIDAK DISOKONG

NAMA	BIL. K/P	KELULUSAN	ULASAN

Disahkan dan diakui bahawa semua maklumat dan keterangan yang diberikan adalah benar dan teratur.

	Nama	Tanda Tangan
Pengerusi :	_____	_____
Setiausaha :	_____	_____
Ahli-Ahli :	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Tarikh :

SULIT

**BORANG RUMUSAN/SOKONGAN PANEL TEMUDUGA
PENGAMBILAN PEGAWAI KAKITANGAN
BAHAGIAN III, IV, V**

NAMA JAWATAN	:	
TANGGAGAJI	:	
JABATAN/KEMENTERIAN	:	
BILANGAN KEKOSONGAN	:	

CALON YANG DITOLAK

NAMA	BIL. K/P	KELULUSAN	ULASAN

Disahkan dan diakui bahawa semua maklumat dan keterangan yang diberikan adalah benar dan teratur.

	Nama	Tanda Tangan
Pengerusi :	_____	_____
Setiausaha :	_____	_____
Ahli-Ahli :	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Tarikh :

**SENARAI JAWATAN YANG DIKATEGORIKAN JAWATAN
GUNASAMA/JAWATAN SAMA**

BIL	NAMA JAWATAN
1.	Perpustakaan
2.	Jawatan Dalam Bidang Teknologi Maklumat
3.	Pengarang
4.	Kesetiausahaan
4.	Pemandu
5.	Perkhidmatan BAS
6.	Penyelenggara Stor
7.	Penyambut Tetamu / Operator Telefon
8.	Perhubungan Awam
9.	Pelayan
10.	Perkeranian

CHECK LIST
BAGI PROSES TINDAKAN TATATERTIB

BIL.	JENIS KESALAHAN	MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIKEHENDAKI
1.	TIDAK HADIR BEKERJA TANPA KEBENARAN	1. Bila tarikh tidak hadir bekerja 2. Gaji dibayar sehingga bila? 3. a) Salinan surat penggantungan perkhidmatan serta menyatakan tarikh bila ia mula digantung kerja b) Surat menyatakan sebab tidak hadir bekerja (tempoh 14 hari) 4. Laporan prestasi tiga tahun kebelakangan hingga sekarang.
2.	KELUAR NEGERI TANPA KEBENARAN	1. Tarikh dan tempat dia keluar negeri 2. Pengesahan Jabatan Imigresen 3. Surat penjelasan pegawai berkenaan sebab dia keluar negeri 4. Laporan prestasi tiga tahun kebelakangan hingga sekarang.
3.	PECAH AMANAH	A. 1. Jenis perbuatan yang dilakukan 2. Laporan Polis/Audit/Biro Mencegah Rasuah/Biro Kawalan Narkotik/Pendakwaraya Mahkamah 3. Salinan surat penggantungan kerja dan dibayar 50% saja B. 1. Keputusan Mahkamah (Rengkasakan Hukuman Mahkamah)
4.	MENYALAHGUNAKAN KUASA	
5.	TERLIBAT DENGAN DADAH	
6.	TERLIBAT DENGAN RASUAH	
7.	KELAKUAN/PRESTASI KERJA TIDAK MEMUASKAN	1. Jenis perbuatan yang dilakukan 2. Sokongan tertentu dari Ketua Jabatan 3. Salinan surat amaran (jika ada) 4. Laporan prestasi tiga tahun kebelakangan hingga sekarang
8.	MASUK RUMAH AL-ISLAH/ DIBENARKAN BERTUGAS SEMULA	A. 1. Tarikh masuk di Rumah Al-Islah 2. Laporan Biro Kawalan Narkotik 3. Laporan Ketua Jabatan B. 1. Laporan Penjara 2. Sokongan Ketua Jabatan (menyokong bekerja atau tidak) 3. Jika sokongan Ketua Jabatan untuk dipindah, laporan dan sokongan Jabatan Perkhidmatan Awam diperlukan.
9.	DIDAPATI BERSALAH OLEH MAHKAMAH SYARIAH	1. Keputusan Mahkamah Syariah/Mahkamah Majistret 2. Sokongan Ketua Jabatan.
10.	DIDAPATI BERSALAH OLEH MAHKAMAH CIVIL	
11.	DITAHAN DARIPADA MENJALANKAN KUASA-KUASA DAN KEWAJIPAN-KEWAJIPAN JAWATANNYA.	A. 1. Jenis perbuatan yang dilakukan 2. Laporan Polis/Audit/Biro Mencegah Rasuah/Biro Kawalan Narkotik/Pendakwaraya Mahkamah 3. Salinan surat penggantungan kerja dan dibayar 50% saja B. 1. Keputusan Mahkamah (Rengkasakan Hukuman Mahkamah)

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN
1	Menerima dan mendaftar memorandum mengenai tatatertib dari Kementerian/Jabatan berkenaan	
2	Menyemak dan memastikan salinan dokumen-dokumen yang dikehendaki disertakan (tertakluk pada 'check list' mengikut jenis kesalahan) - Jika tidak lengkap rujuk semula ke Jabatan berkenaan	
3	Memaklumkan ke Jabatan berkenaan perkara yang dihadapkan dalam proses	
4	Menyediakan kertas kerja (Urusetia Lembaga Kakitangan Kementerian berkenaan)	
5	Mesyuarat Lembaga Kakitangan (Kementerian berkenaan)	
6	Menghadapkan keputusan sokongan Mesyuarat Lembaga Kakitangan ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	

RAJAH ALIRAN PROSES TINDAKAN TATATERTIB

