



KERAJAAN MALAYSIA

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JAKOA
BILANGAN 1 TAHUN 2026**

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN ARAHAN PENTADBIRAN
KETUA PENGARAH JAKOA**

**JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI
KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH**

KANDUNGAN

<i>TUJUAN</i>	2
<i>LATAR BELAKANG</i>	2
<i>KEPERLUAN</i>	3
<i>PELAKSANAAN</i>	3
<i>PEMAKAIAN</i>	3
<i>TARIKH BERKUAT KUASA</i>	3
<i>PERTANYAAN</i>	4
<i>SENARAI LAMPIRAN</i>	5
<i>LAMPIRAN A</i>	6

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JAKOA
BILANGAN 1 TAHUN 2026

TUJUAN

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai JAKOA bagi merancang tindakan yang perlu dilaksanakan pada setiap peringkat penyediaan suatu Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA. Panduan ini merangkumi tadbir urus dan tatacara penyediaan serta format penulisan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah (APKP) JAKOA yang dikeluarkan agar lebih teratur dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Jawatankuasa Dasar JAKOA Bilangan 4/2025 (JKD JAKOA) pada 18 Disember 2025 telah bersetuju dengan penyediaan panduan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah (APKP) JAKOA Bilangan 1 Tahun 2025: Garis Panduan Penyediaan Arahan Pentadbiran JAKOA.

3. Secara amnya tiada format khas yang ditetapkan oleh mana-mana Kementerian/Jabatan Persekutuan dalam mengeluarkan arahan pentadbiran. Justeru itu, panduan arahan pentadbiran ini disediakan berdasarkan contoh-contoh arahan pentadbiran beberapa Kementerian dan Jabatan seperti Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Kementerian Pendidikan Tinggi (MOHE) dan Jabatan Perpaduan Negara & Integrasi Nasional (JPNIN) yang disesuaikan dengan keperluan JAKOA.

4. Selaras dengan keperluan semasa dan keputusan JKD JAKOA Bil.4/2025 Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA Bilangan 1 Tahun 2026: Garis Panduan Penyediaan Arahan Pentadbiran JAKOA (APKP JAKOA Bil.1 2026, GPPAP JAKOA) telah dihasilkan bagi panduan warga JAKOA.

KEPERLUAN

5. Justifikasi keperluan menyediakan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA seperti berikut:
 - i. Menyeragamkan format penulisan APKP JAKOA yang akan digunakan oleh semua Bahagian;
 - ii. Memastikan proses kerja dilaksanakan dengan teratur melalui punca kuasa yang jelas, tepat dan difahami oleh semua warga JAKOA; dan
 - iii. Memastikan tadbir urus Jabatan yang baik bagi meningkatkan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan, pemegang-pemegang taruh dan pihak-pihak berkepentingan.

PELAKSANAAN

6. Garis Panduan Penyediaan Arahan Pentadbiran JAKOA adalah seperti di **Lampiran A** dan boleh dicapai menerusi portal JAKOA: www.jakoa.gov.my.

PEMAKAIAN

7. Pemakaian Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA Bilangan 1 Tahun 2026 adalah terpakai kepada semua warga JAKOA. Sebarang pengecualian daripada arahan pentadbiran ini perlu mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah JAKOA.

TARIKH BERKUAT KUASA

8. Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan terpakai hingga dibatalkan, melainkan jika terdapat arahan terkini atau perkembangan baharu yang memerlukan dikaji semula.

PERTANYAAN

9. Sebarang pertanyaan mengenai panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Pengarah

Bahagian Perancangan dan Penyelidikan

Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA)

Aras 10, Blok A, Bangunan Suasana PjH

Lot 2C5, Presint 2, Jalan Tun Abdul Razak

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62100 W.P. PUTRAJAYA

No. Telefon : 03 – 8090 3600 sambungan 3687

E-mel : pp@jako.gov.my

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



MUHAMMAD AKMAL ILA BIN AHMAD

Ketua Pengarah JAKOA

21 April 2026

JAKOA.100-6/1/1 (1)

Diedarkan kepada:

Semua warga JAKOA

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Garis Panduan Penyediaan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA
A1	Carta Alir Pembangunan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA g Baharu
A2	Carta Alir Pinda Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA
A3	Carta Alir Mansuh Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA
A4	Contoh Kandungan Lampiran A

LAMPIRAN A

**Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA
Bilangan 1 Tahun 2026**



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN ARAHAN PENTADBIRAN
KETUA PENGARAH JAKOA**

**JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI
KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH**

KANDUNGAN

SENARAI RAJAH	ii
SENARAI JADUAL	iii
AKRONIM	iv
TAKRIFAN	v
BAB 1: PENGENALAN	1
1.1. TUJUAN	1
1.2. STRUKTUR TADBIR URUS PENYEDIAAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JAKOA	2
1.3. KEURUSETIAAN	2
1.4. JAWATANKUASA KERJA APKP (JKK AKP)	4
1.5. JAWATANKUASA DASAR JAKOA (JKD JAKOA)	5
BAB 2: PENYEDIAAN ARAHAN KETUA PENGARAH	6
2.1. LATAR BELAKANG	6
2.2. PEMBANGUNAAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH BAHARU	6
2.3. PINDAAN ARAHAN KETUA PENGARAH	9
2.4. PEMANSUHAN ARAHAN KETUA PENGARAH	10
BAB 3: FORMAT PENULISAN	12
3.1. FORMAT PENULISAN AKP JAKOA	12
3.2. FORMAT UMUM	12
3.3. KANDUNGAN RINGKASAN APKP	15
3.4. KANDUNGAN LAMPIRAN A	17
BAB 4: PEMANTAUAN DAN PELAPORAN	19
4.1. TANGGUNGJAWAB PEMANTAUAN OLEH BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN DAN BAHAGIAN PEMILIK DOKUMEN	19
4.2. LAPORAN PELAKSANAAN DAN PERBELANJAAN OLEH BAHAGIAN PEMILIK DOKUMEN BAGI SETIAP ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH (APKP)	20
BAB 5: PENUTUP	21

SENARAI RAJAH

RAJAH	TAJUK
1.1	Struktur Tadbir Urus Penyediaan Arahan Pentadbiran JAKOA
3.1	Contoh Format Jadual
3.2	Contoh Format Rajah
3.3	Contoh Muka Surat Lampiran

SENARAI JADUAL

JADUAL	TAJUK
2.1	Peranan dan Tatacara Membangunkan Arahkan Pentadbiran Baharu
2.2	Peranan dan Tatacara Pinda Arahkan Pentadbiran
2.3	Peranan dan Tatacara Mansuh Arahkan Pentadbiran

AKRONIM

- | | | |
|-----|------|---|
| (1) | APKP | Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA |
| (2) | JKD | Jawatankuasa Dasar JAKOA |
| (3) | JKK | Jawatankuasa Kerja |
| (4) | BPP | Bahagian Perancangan dan Penyelidikan |
| (5) | UPA | Unit Perhubungan Awam |
| (6) | DBP | Dewan Bahasa dan Pustaka |

TAKRIFAN

Bagi maksud pemakaian Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA Bilangan 1 Tahun 2026: Garis Panduan Penyediaan Arahan Pentadbiran JAKOA ini, takrifan yang berikut diguna pakai:

- | | |
|------------------------|---|
| (1) Arahan Pentadbiran | Dokumen Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah merupakan garis panduan atau tatacara pelaksanaan atau peraturan kawalan dalaman operasi Jabatan. |
| (2) Pemilik Dokumen | Bahagian yang menggubal dan menyediakan serta pelaksana kepada dasar dan panduan yang dikeluarkan. |
| (3) Peraturan | Prinsip, kaedah atau syarat-syarat yang mengawal operasi organisasi sektor awam |
| (4) Kementerian | Kementerian semasa yang mengawal selia Jabatan Kemajuan Orang Asli. |
| (5) Menteri | Menteri semasa memiliki portfolio dan tanggungjawab terhadap Jabatan Kemajuan Orang Asli. |

BAB 1: PENGENALAN

1.1. TUJUAN

1.1.1. Panduan ini bertujuan untuk memaklum dan menjelaskan mengenai tadbir urus, tatacara penyediaan dan format penulisan arahan pentadbiran JAKOA supaya menjadi lebih teratur dan seragam.

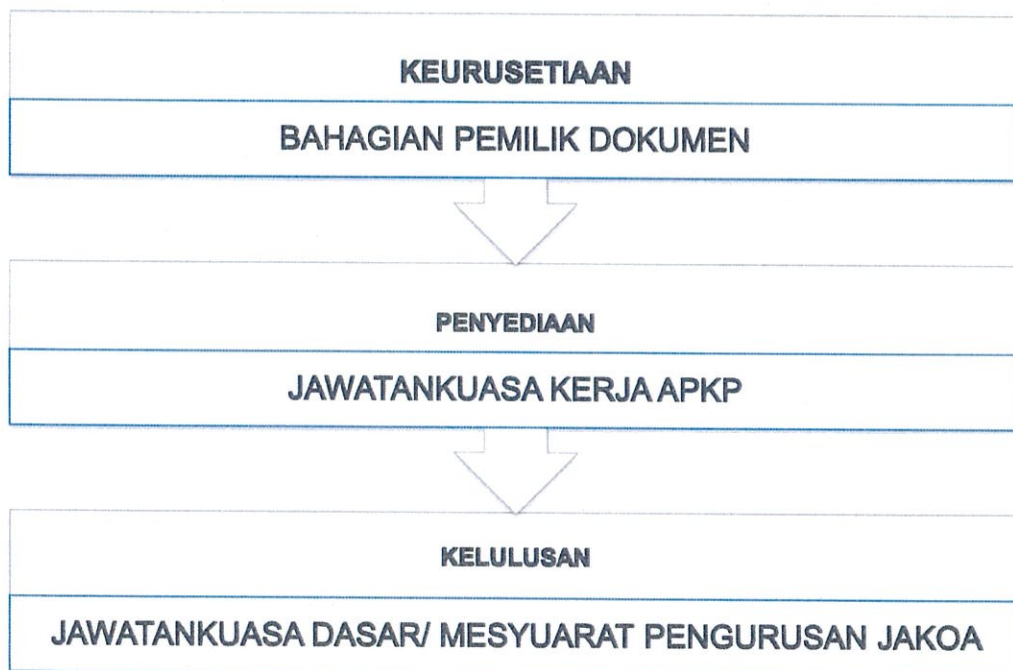
1.1.2. Dokumen panduan arahan JAKOA merangkumi Surat Arahan Ketua Pengarah JAKOA dan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA dengan keterangan seperti berikut:

- (i) Surat Arahan Ketua Pengarah (SAKP) JAKOA bertujuan untuk memaklumkan keputusan atau arahan semasa Kerajaan atau tatacara operasi atau peraturan tambahan atau peraturan kawalan dalam sesuatu Bahagian atau Pejabat JAKOA Negeri atau Pejabat JAKOA Daerah yang bersifat operasi atau dasar untuk dilaksanakan bagi menambah baik atau mengadakan tatacara operasi penyampaian perkhidmatan awam oleh JAKOA dengan kelulusan oleh Pengurusan Tertinggi JAKOA dan Jawatankuasa Dasar JAKOA (jika terdapat keperluan);
- (ii) Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah (APKP) JAKOA adalah berkaitan dengan dasar pentadbiran dan pengurusan dalaman JAKOA yang merangkumi tadbir urus, pengurusan kewangan, proses kerja dan aktiviti-aktiviti dalaman JAKOA dengan kelulusan Jawatankuasa Dasar JAKOA dan Jawatankuasa Dasar Kementerian (jika terdapat keperluan atau sebagai nota makluman); dan
- (iii) Arahan Yang Berhormat Menteri (AYBM), merujuk kepada peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri di bawah Akta Orang Asli 1954 [Akta 134] akan menggunakan format penulisan yang sama

dengan tadbir urus kelulusan oleh Menteri dan jawatankuasa yang berkaitan pada peringkat penyediaan dokumen tersebut.

1.2. STRUKTUR TADBIR URUS PENYEDIAAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JAKOA

Penyediaan APKP JAKOA ditadbir urus melalui dua jawatankuasa utama iaitu Jawatankuasa Dasar JAKOA (JKD JAKOA) dan Jawatankuasa Kerja APKP (JKK APKP) seperti di Rajah 1.1: Struktur Tadbir Urus Penyediaan APKP JAKOA dengan keurusetiaan oleh Bahagian Pemilik Dokumen yang digubal.



Rajah 1.1: Struktur Tadbir Urus Penyediaan APKP JAKOA

1.3. KEURUSETIAAN

1.3.1. Bahagian Pemilik Dokumen APKP berperanan sebagai urus setia kepada JKK AKP dan bertanggungjawab menyelaras dan merangka draf

kerangka APKP agar mematuhi piawaian format yang telah ditetapkan sebelum dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja APKP (JKK APKP).

- 1.3.2. Bahagian Pemilik Dokumen APKP disyorkan mendapat khidmat nasihat atau rundingan dari Bahagian Perancangan dan Penyelidikan (BPP), JAKOA bagi tujuan penyediaan APKP atau SAKP atau AYBM yang ingin digubal.
- 1.3.3. BPP boleh menggubal Dokumen APKP atas arahan Pengurusan Tertinggi JAKOA dan setelah mendapat kelulusan memindahkan pemilikan dokumen APKP kepada Bahagian Pemilik APKP yang diputuskan oleh Pengurusan Tertinggi JAKOA.
- 1.3.4. Kerangka draf APKP yang telah dipersetujui di peringkat JKK APKP akan diangkat ke Mesyuarat Pengurusan JAKOA untuk pertimbangan dan kelulusan bagi penyediaan dokumen APKP yang akan digubal.
- 1.3.5. Pemilik Dokumen APKP adalah disyorkan untuk mengadakan sesi libat urus bersama pihak berkaitan pelaksanaan dan pemakaian APKP yang digubal melalui perbincangan, mesyuarat atau bengkel bagi menyediakan draf APKP tersebut.
- 1.3.6. Pemilik Dokumen APKP perlu mendapat ulasan dari Seksyen Kewangan JAKOA atau Unit Perundangan JAKOA atau Dewan Bahasa dan Pustaka jika terdapat keperluan untuk semakan implikasi peraturan kewangan, implikasi perundangan dan bahasa akan draf APKP yang telah digubal.
- 1.3.7. Draft Dokumen APKP yang telah disemak oleh JKK APKP perlu dikemukakan ke JKD JAKOA untuk pertimbangan dan kelulusan pemakaian. Sekiranya terdapat keperluan dari segi implikasi dasar dan kewangan atau perundangan ia perlu dikemukakan ke Jawatankuasa

Dasar Kementerian bagi pertimbangan dan kelulusan sebelum edaran dan diguna pakai.

- 1.3.8. Bagi penyediaan AYBM, Bahagian Pemilik Dokumen perlu menyediakan cadangan tadbir urus penyediaan kepada JKD JAKOA untuk diangkat ke JKD Kementerian untuk pertimbangan dan diangkat untuk persetujuan Yang Berhormat Menteri.

1.4. JAWATANKUASA KERJA APKP (JKK AKP)

- 1.4.1. Jawatankuasa Kerja APKP (JKK APKP) dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah (P/ M) atau Pengarah Bahagian/ Pengarah Pejabat JAKOA Negeri yang merupakan pemilik dokumen APKP. Keahlian JKK APKP adalah terdiri daripada Timbalan Pengarah-pengarah Bahagian/ Timbalan Pengarah Pejabat JAKOA Negeri atau mana-mana pegawai berkaitan yang dicadang oleh Urusetia dengan kelulusan Pengerusi JKK APKP.
- 1.4.2 JKK APKP berperanan menyemak dan mempertimbangkan draf kerangka APKP yang ingin dibangunkan atau dipinda atau dimansuh. Di samping itu, peranan JKK APKP adalah bagi melihat secara menyeluruh sama ada terdapat keperluan untuk mengeluarkan sesuatu APKP dengan mengambil kira antara lain isu pertindihan, lapuk dan kesesuaian sebelum proses penyediaan draf dokumen dilaksanakan oleh Pemilik Dokumen APKP.
- 1.4.3 JKK APKP perlu menyemak draf dokumen akhir dan memastikan semua ulasan berkaitan telah diperolehi sebelum dikemukakan ke JKD JAKOA untuk pertimbangan dan kelulusan.

1.5. JAWATANKUASA DASAR JAKOA (JKD JAKOA)

- 1.5.1 Mesyuarat Jawatankuasa Dasar JAKOA (JKD JAKOA) dipengerusikan oleh Ketua Pengarah JAKOA dan keahliannya terdiri daripada Timbalan Ketua Pengarah (P), Timbalan Ketua Pengarah (M), Pengarah-pengarah Bahagian, Pengarah-pengarah Negeri, Ketua Unit Undang-Undang, Ketua Unit Integriti dan Ketua Unit Perhubungan Awam JAKOA.

- 1.5.2 JKD JAKOA merupakan jawatankuasa tertinggi yang dirujuk untuk mendapatkan kelulusan SAKP dan ApKP yang akan diguna pakai oleh warga JAKOA. Manakala, bagi cadangan dokumen AYBM, JKD JAKOA akan menyemak keperluan penyediaan sebelum dikemukakan ke JKD Kementerian untuk persetujuan Yang Berhormat Menteri.

BAB 2: PENYEDIAAN ARAHAN KETUA PENGARAH

2.1. LATAR BELAKANG

2.1.1 Dasar dan peraturan atau tatacara dalaman yang dikeluarkan oleh JAKOA terdiri dari tiga (3) kategori seperti berikut:

- (i) Arahan YB Menteri, iaitu penjelasan mengenai pelaksanaan arahan YB Menteri seperti pada peruntukan Seksyen 19, Akta Orang Asli 1954 (Akta 134) atau arahan oleh YB Menteri;
- (ii) Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA, iaitu arahan pentadbiran untuk melaksanakan sesuatu perkara yang terpakai kepada warga JAKOA atau panduan kepada pemegang taruh perkhidmatan awam (Persekutuan dan Negeri); dan
- (iii) Surat Arahan Ketua Pengarah JAKOA, iaitu suatu arahan untuk melaksanakan sesuatu perkara secara spesifik tetapi tidak semestinya berdasarkan Peruntukan Undang-undang Am (PUA) seperti perkara yang dinyatakan dalam pekeliling atau surat pekeliling awam/ KSN/ KPPA/ KSU/ atau sebagai tambahan kawalan dalaman JAKOA.

2.2. PEMBANGUNAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH BAHARU

2.2.1. Bahagian Pemilik Dokumen APKP hendaklah memastikan semua kerangka dan draf dokumen APKP telah disemak dan dipersetujui di peringkat Sektor dan Bahagian serta JKK APKP sebelum dikemukakan kepada JKD JAKOA untuk kelulusan.

2.2.2. Dokumen APKP baharu yang hendak dibangunkan perlu mematuhi kriteria-kriteria yang berikut:

- (i) Tajuk garis panduan hendaklah ringkas dan padat;
- (ii) Tujuan garis panduan hendaklah dinyatakan dengan jelas bersama punca kuasa penggubalan, pindaan atau pemansuhan APKP lain;
- (iii) Isu dan punca kuasa yang membawa kepada penyediaan garis panduan tersebut hendaklah dinyatakan;
- (iv) Pentakrifan dibuat bagi istilah tertentu untuk mengelakkan kekeliruan konteks;
- (v) Sebarang takrifan bagi jabatan/ agensi kerajaan atau agensi sektor awam perlu merujuk kepada konteks pelaksanaan garis panduan;
- (vi) Mempunyai klausa tempoh masa untuk semakan semula;
- (iv) Menyatakan garis panduan asal yang dimansuhkan, disatukan atau dipinda serta rasional pemansuhan, penyatuan atau pindaan dengan pemakaian garis panduan baharu; dan
- (vii) Membuat semakan bahasa dengan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) atau khidmat Munsyi Bahasa Jabatan atau Kementerian bagi memastikan penggunaan bahasa kebangsaan yang betul, jelas dan mudah difahami.

2.2.3. Semua draf dokumen APKP baharu yang telah diperaku oleh JKK APKP hendaklah dikemukakan kepada BPP untuk semakan dan penyelarasan sebelum dibentangkan di Mesyuarat JKD JAKOA. Draft dokumen APKP hendaklah sampai di BPP sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum

tarikh mesyuarat. Peranan dan tatacara pembangunan APKP baharu adalah seperti Jadual 1.1.

Jadual 2.1: Peranan dan Tanggungjawab Membangunkan APKP Baharu

PERANAN	TANGGUNGJAWAB
Bahagian Pemilik	Mendapatkan punca kuasa bagi penyediaan rangka konsep APKP (TKP/ KP/ KSN/ YBM KKDW, YAB TPM/ PM) dari pihak yang berkaitan atau arahan mana-mana mesyuarat utama berkaitan.
	Mendapatkan pertimbangan Sektor dan TKP rangka konsep (<i>framework</i>) APKP yang berkaitan/ baharu.
	Mendapatkan pertimbangan JKK APKP rangka konsep (<i>framework</i>) APKP yang berkaitan/ baharu.
	Menyediakan draf APKP berkaitan dan mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2007 (Bah. VII) melalui bengkel atau perbincangan dengan pihak dalaman berkaitan.
	Menghantar draf APKP berkaitan untuk ulasan PUU, JAKOA atau DBP atau Seksyen Kewangan, JAKOA (sekiranya terdapat keperluan).
	Menghantar draf APKP berkaitan ke BPP untuk semakan dan penyelarasan bagi pertimbangan JKD JAKOA.
	Membuat pindaan pada draf APKP berkaitan/ baharu berdasarkan keputusan Mesyuarat JKD JAKOA untuk tandatangan KP JAKOA.
BPP	Menyemak draf APKP mengikut format APKP dan memaklumkan cadangan pindaan jika berkaitan.
	Menyelaras pembentangan draf APKP di mesyuarat JKD untuk pertimbangan dan kelulusan.
	Mengemukakan APKP untuk pertimbangan atau pemakluman pada JKD KKDW jika berkaitan.
	Mengemaskini senarai APKP pada BPP untuk tujuan cetakan nombor bilangan APKP.
UPAI/ ICT	Memuat naik di laman WEB JAKOA.
	Mempromosi melalui taklimat bersama pemilik APKP.
	Mengedar APKP yang telah ditandatangani oleh KP kepada Pejabat JAKOA Negeri dan Pejabat JAKOA Daerah melalui email atau cetakan.

2.2.4. Carta alir pembangunan APKP baharu (Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah) adalah seperti di **Lampiran A1**.

2.3. PINDAAN ARAHAN KETUA PENGARAH

2.3.1. Pindaan pada APKP sedia ada perlu dibuat sekiranya berlaku perubahan pada dasar, proses atau skop kandungan. Pindaan APKP akan dibuat oleh pemilik APKP dan seterusnya perlu dibawa ke Mesyuarat JKD JAKOA.

2.3.2. Sekiranya pindaan ke atas APKP tidak melibatkan pindaan dasar, proses atau skop kandungan seperti pindaan pentadbiran, maka pindaan ini hanya perlu mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah dan dimaklumkan kepada BPP serta UPA untuk tindakan memuat naik dokumen terkini ke portal JAKOA dan ke dalam Sistem Rekod APKP oleh BPP. Peranan dan tatacara meminda APKP adalah seperti Jadual 1.2.

Jadual 2.2: Peranan dan Tatacara Pindaan APKP

PERANAN	TANGGUNGJAWAB
Pemilik AKP	Mendapatkan punca kuasa bagi pindaan APKP sedia ada (TKP/ KP/ KSN/ YBM KKDW, YAB TPM/ PM) dari pihak yang berkaitan atau arahan mana-mana mesyuarat utama berkaitan.
	Mencadangkan draf pindaan bagi pertimbangan Sektor dan TKP APKP yang berkaitan/ pindaan.
	Mendapatkan pertimbangan JKK APKP rangka konsep (<i>framework</i>) APKP yang berkaitan/ baharu jika melibatkan pindaan dasar, proses atau skop kandungan.
	Jika pindaan tidak melibatkan pindaan dasar, proses atau skop kandungan maka perlu kemukakan draf pindaan APKP berkaitan berdasarkan keputusan Mesyuarat JKD JAKOA atau Mesyuarat Pengurusan JAKOA untuk tandatangan KP JAKOA.
	Menyediakan draf pindaan APKP berkaitan dan mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2007 (Bah. VII) melalui bengkel atau perbincangan dengan pihak dalaman berkaitan (jika terdapat keperluan).
	Menghantar draf APKP berkaitan untuk ulasan PUU, JAKOA atau DBP atau Seksyen Kewangan, JAKOA (sekiranya terdapat keperluan).
	Menghantar draf APKP berkaitan ke BPP untuk semakan dan penyelarasan bagi pertimbangan JKD JAKOA.

PERANAN	TANGGUNGJAWAB
	Membuat pindaan pada draf APKP berkaitan berdasarkan keputusan Mesyuarat JKD JAKOA untuk tandatangan KP JAKOA.
BPP	Menyemak draf pindaan APKP mengikut format APKP dan memaklumkan cadangan pindaan jika berkaitan.
	Menyelaras pembentangan draf APKP di mesyuarat JKD untuk pertimbangan dan kelulusan (jika terdapat keperluan).
	Mengemukakan APKP untuk pertimbangan atau pemakluman pada JKD KKDW jika berkaitan.
	Mengemaskini senarai APKP pada BPP untuk tujuan cetakan nombor bilangan APKP.
UPA/ ICT	Memuat naik di laman WEB JAKOA.
	Mempromosi melalui taklimat bersama pemilik APKP.
	Mengedar APKP yang telah ditandatangani oleh KP kepada Pejabat JAKOA Negeri dan Pejabat JAKOA Daerah melalui email atau cetakan.

2.3.3. Carta alir pindaan APKP adalah seperti di **Lampiran A2**.

2.4. PEMANSUHAN ARAHAN KETUA PENGARAH

2.4.1. Pemansuhan APKP perlu dibuat apabila APKP tidak lagi relevan dalam keadaan semasa. Antara pertimbangan pemansuhan sesuatu APKP adalah seperti berikut:

- (i) APKP telah lapuk;
- (ii) Arahan atau peraturan tidak lagi sesuai dilaksanakan; dan
- (iii) Arahan atau dasar telah tidak dilaksanakan.

2.4.2. Keputusan untuk memansuhkan sesuatu APKP perlu dibincangkan dan dipersetujui di peringkat sektor dan seterusnya dimaklumkan di Mesyuarat JKD JAKOA. Peranan dan tatacara mansuh APKP adalah seperti Jadual 1.3.

Jadual 2.3: Peranan dan Tatacara Mansuh APKP

PERANAN	TANGGUNGJAWAB
Pemilik AKP	Mendapatkan punca kuasa bagi memansuhkan APKP berkaitan (TKP/ KP/ KSN/ YBM KKDW, YAB TPM/ PM) dari pihak yang berkaitan atau arahan mana-mana mesyuarat utama berkaitan.
	Mencadangkan pemansuhan APKP bagi pertimbangan Sektor dan TKP APKP yang berkaitan.
	Menyemak APKP yang dicadang untuk dimansuhkan untuk ulasan Seksyen Kewangan, JAKOA (sekiranya terdapat keperluan).
	Mengemukakan cadangan pemansuhan APKP berkaitan ke BPP untuk semakan dan penyelarasan bagi pertimbangan JKD JAKOA.
BPP	Menyemak cadangan pemansuhan APKP dan menyelaraskan cadangan ke Mesyuarat JKD JAKOA untuk pertimbangan dan kelulusan (jika terdapat keperluan).
	Mengemaskini senarai rekod APKP.
UPA/ ICT	Memuat naik di laman WEB JAKOA pemansuhan APKP tersebut.
	Memaklumkan pemansuhan APKP berkaitan kepada Pejabat JAKOA Negeri dan Pejabat JAKOA Daerah melalui email atau cetakan.

2.4.3. Carta alir memansuh APKP adalah seperti di **Lampiran A3**.

BAB 3: FORMAT PENULISAN

3.1. FORMAT PENULISAN AKP JAKOA

Format penulisan APKP JAKOA adalah merujuk Tatacara Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah (APKP) MAMPU Bilangan 1 Tahun 2021 Panduan Penyediaan Dokumen Dasar MAMPU dan Manual Pengguna Kertas Jemaah Menteri (KJM), Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan Jabatan Perdana Menteri (JPM).

3.2. FORMAT UMUM

3.2.1 **Tulisan** menggunakan tema dan saiz tulisan seperti berikut:

- (i) Tema fon (*theme font*) – Arial ;
- (ii) Saiz tulisan (*size*) – 12/ 14;
- (iii) Langkau (*line spacing*) – 1.5;
- (iv) *Style* (perenggan utama) – *body template indent*;
- (v) *Style* (sub-perenggan) – *body template first indent*;
- (vi) Tajuk perenggan – huruf besar dan tebal (*capitalized and bold*); dan
- (vii) *Italic* – untuk nama saintifik dan terma khusus yang ditulis menggunakan Bahasa Inggeris.

3.2.2 **Jidar (*Margin*)** bagi semua elemen dalam APKP dan lampiran yang disediakan termasuk teks, grafik, jadual dan nombor muka surat perlu berada dalam margin seperti berikut

- (i) Atas – 2.5 cm;

- (ii) Bawah – 2.5 cm;
- (iii) Kanan – 2.5 cm; dan
- (iv) Kiri – 2.5 cm.

3.2.3 **Perenggan** baru hendaklah bermula dari tepi kiri dan penomboran perenggan yang mempunyai sub-perenggan atau huraian adalah mengikut format seperti berikut:

- (i) Bagi perenggan utama, gunakan nombor biasa seperti 3;
- (ii) Bagi sub-perenggan yang pertama, gunakan angka perpuluhan seperti 3.2;
- (iii) Bagi sub-sub perenggan, gunakan angka perpuluhan tambahan seperti 3.2.1;
- (iv) Bagi pecahan selanjutnya dalam sub-perenggan, gunakan nombor roman seperti (i), (ii),(iii);
- (v) Contoh bagi perenggan dan sub-perenggan adalah seperti berikut:

```

3. ....
  3.2 .....
    3.2.1 .....
      (i) .....
  
```

3.2.4 **Penomboran** muka surat hendaklah dinomborkan secara berturutan. Kedudukan nombor muka surat adalah di tengah dengan jarak 1.5 cm dari bawah.

Muka hadapan APKP tidak perlu dinomborkan. Halaman awal APKP, iaitu halaman kandungan hendaklah dinomborkan dengan menggunakan angka roman (i, ii, dan seterusnya).

3.2.5 **Jadual**, penerangan bagi jadual hendaklah pada perenggan sebelum jadual dipaparkan.

Nombor jadual hendaklah berturutan dan mengikut bilangan bab. Contoh: Jadual 1.1, **Jadual 1.2 (pada Bab 1)**/ Jadual 2.1, Jadual 2.2 (pada Bab 2).

Tajuk jadual hendaklah diletakkan di sebelah atas tengah jadual dan ditebalkan seperti yang ditunjukkan Rajah 3.1: Contoh Format Tajuk Jadual.

Jadual 2.1: Pemberat Petunjuk Prestasi Utama (KPI)

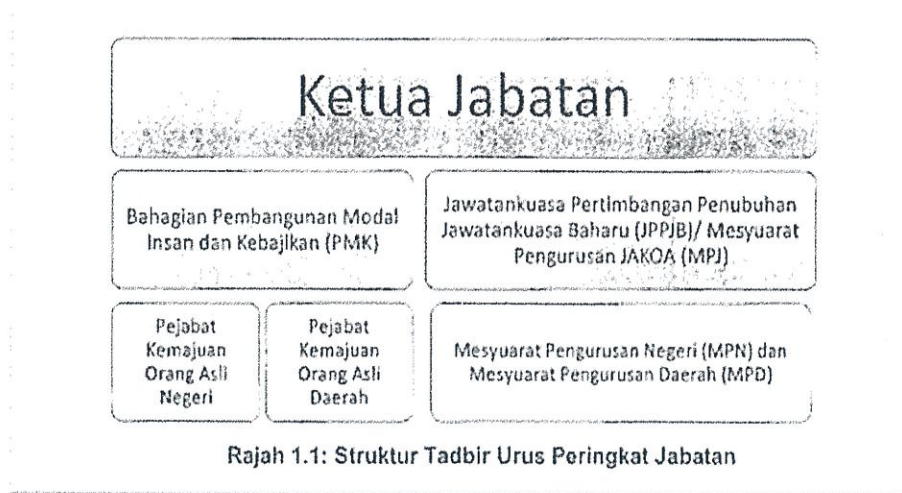
Bil	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	Sasaran	Peratus Pemberat
1	Pelaksanaan Mesyuarat JPKKOA	6 kali setahun (12 kali maksima)	20%
2	Penganjuran aktiviti oleh JPKKOA	5 kali setahun	20%
3	Pengisian anggota JPKKOA wanita dan belia	30% wanita 20% belia	20%
4	Penyediaan dan pengemaskinian BPK bagi setiap penggal	1 BPK	20%
5	Penyediaan Penyediaan PTKK bagi setiap	1 PTKK	10%
6	Kursus Kepimpinan	1 kali (dalam sepenggal)	10%

Rajah 3.1: Contoh Format Tajuk Jadual

3.2.6 **Rajah**, penerangan kepada rajah hendaklah dibuat di dalam perenggan sebelum rajah dipaparkan.

Nombor rajah hendaklah berturutan dan mengikut bilangan bab. Contoh: **Rajah 1.1**, Rajah 1.2 (**pada Bab 1**)/ Rajah 2.1, Rajah 2.2 (pada Bab 2).

Tajuk rajah hendaklah diletakkan di sebelah bawah tengah rajah dan ditebalkan seperti yang ditunjukkan Rajah 3.2: Contoh Fomat Tajuk Rajah.



Rajah 3.2: Contoh Format Tajuk Rajah

3.3. KANDUNGAN RINGKASAN APKP

- 3.3.1 Dokumen APKP mengandungi Ringkasan APKP yang ditandatangani oleh Ketua Pengarah dan Lampiran A adalah merupakan perincian panduan APKP.
- 3.3.2 Halaman hadapan Ringkasan APKP perlu mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut:
- (i) Logo Jata Kerajaan (dengan perkataan Kerajaan Malaysia);
 - (ii) Jenis Arahan (Surat Arahan Ketua Pengarah Atau Arahan Ketua Pengarah dengan nombor bilangan dan tahun);
 - (iii) Tajuk Arahan (contoh, Garis Panduan Penyediaan Dasar JAKOA);

- (iv) Nama Jabatan dan Kementerian (Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA), Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah);

3.3.3 Muka surat senarai kandungan Ringkasan APKP hendaklah dimulakan di halaman baharu di bawah tajuk KANDUNGAN. Secara umumnya, susunan kandungan adalah seperti berikut:

- (i) **Tujuan** adalah kenyataan pemakluman tujuan arahan pentadbiran dikeluarkan, pindaan atau pemansuhan;
- (ii) **Latar Belakang** adalah kenyataan yang menghuraikan sejarah atau latar belakang atau punca kuasa berkaitan arahan pentadbiran yang dikeluarkan;
- (iii) **Keperluan** adalah asas pertimbangan kepada mengapa arahan pentadbiran ini perlu dikeluarkan bagi mencapai tujuan yang ditetapkan;
- (iv) **Pelaksanaan** adalah kenyataan yang menjelaskan mekanisme pelaksanaan atau tatacara pelaksanaan atau lampiran yang mengandungi panduan secara terperinci arahan pentadbiran bagi tujuan pemakaian;
- (v) **Pemakaian** adalah kenyataan yang menjelaskan konteks pemakaian arahan pentadbiran oleh siapa (contoh seperti warga JAKOA, semua peringkat agensi kerajaan, kementerian dan Kerajaan Negeri).
- (vi) **Tarikh Berkuat Kuasa** adalah kenyataan yang memaklumkan tarikh mula kuat kuasa, tempoh masa terpakai arahan pentadbiran, tempoh masa keperluan kajian semula arahan pentadbiran dan juga menyatakan pemansuhan, penyatuan atau pindaan kepada mana-mana arahan pentadbiran yang lain;
- (vii) **Pertanyaan** adalah maklumat Bahagian Pemilik Dokumen sebagai rujukan (seperti jawatan, alamat, nombor telefon dan emel). Bagi

arahan pentadbiran yang pemakaian untuk kegunaan dalaman JAKOA, rujukan pertanyaan adalah Pengarah Bahagian Pemilik Dokumen. Manakala, bagi pemakaian agensi luar, maklumat rujukan adalah Ketua Pengarah JAKOA; dan

- (viii) **Tandatangan Ketua Pengarah** (Nama), **Tarikh** dan **Nombor Rujukan Fail** Bahagian Pemilik Dokumen.

3.4. KANDUNGAN LAMPIRAN A

3.4.1 Lampiran A adalah merupakan kandungan terperinci panduan atau arahan pentadbiran. Halaman hadapan Lampiran A perlu mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut

- (i) **Tajuk lampiran** pada sebelah atas kanan (*header*) dokumen (contoh, Lampiran A);
- (ii) **Jenis arahan pentadbiran** (Surat Arahan Ketua Pengarah atau Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah dengan nombor bilangan dan tahun);
- (iii) **Logo Jata Kerajaan** pada bahagian tengah atas;
- (iv) **Tajuk Arahan Pentadbiran** (contoh, Garis Panduan Penyediaan Dasar JAKOA);
- (v) **Nama Jabatan dan Kementerian** (Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA), Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah);

*Contoh Kandungan Lampiran A seperti di **Lampiran A4***

3.4.2 Muka surat senarai kandungan Lampiran A hendaklah dimulakan di halaman baharu di bawah tajuk KANDUNGAN dan secara umumnya, susunan kandungan adalah seperti berikut tetapi boleh disesuaikan mengikut keperluan:

- (i) **Senarai Rajah** adalah senarai tajuk jadual berserta muka surat yang terdapat pada Lampiran A secara berturutan;
- (ii) **Senarai Jadual** adalah senarai tajuk graf, peta, carta, gambar dan apa-apa ilustrasi yang tidak boleh dikategorikan sebagai jadual berserta muka surat yang terdapat pada Lampiran A secara berturutan;
- (iii) **Senarai Singkatan** adalah senarai singkatan atau akronim yang digunakan pada Lampiran A dan disusun mengikut turutan abjad;
- (iv) **Senarai Takrifan** adalah maklumat rujukan atau terma yang ditakrifkan atau dijelaskan bagi konteks penggunaannya pada Lampiran A dan disusun mengikut turutan abjad singkatan;
- (v) **Bab 1** adalah kenyataan tujuan dan latar belakang;
- (vi) **Bab 2** adalah kenyataan tadbir urus atau peranan pelaksana arahan pentadbiran yang akan diguna pakai;
- (vii) **Bab 3 dan Bab 4** adalah kenyataan tatacara pelaksanaan, proses kerja, kewangan (jika berkaitan) dan perkara-perkara berkaitan;
- (viii) **Bab 5** adalah kenyataan ringkas penutup arahan pentadbiran; dan

3.4.3 Lampiran tambahan adalah berkaitan templat, borang dan carta alir pelaksanaan arahan pentadbiran disertakan selepas Bab 5 atau bab Penutup arahan pentadbiran.

BAB 4: PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

Bab ini memperincikan keperluan pemantauan dan pelaporan yang perlu dilaksanakan oleh Bahagian Pemilik Dokumen selepas sesuatu APKP dikuatkuasakan. Pemantauan dan pelaporan ini penting bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan serta menjamin bahawa setiap arahan yang dikeluarkan kekal relevan dan memberi impak yang sewajarnya kepada penyampaian perkhidmatan.

4.1. TANGGUNGJAWAB PEMANTAUAN OLEH BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN DAN BAHAGIAN PEMILIK DOKUMEN

4.1.1 BPP akan bertindak sebagai penyelaras dalam mengumpul dan menyemak semua APKP yang telah dikeluarkan oleh Bahagian Pemilik Dokumen. Tugas ini termasuk:

- (i) Menyimpan dan menyelenggara senarai APKP yang berkuat kuasa;
- (ii) Membuat semakan berkala terhadap kesesuaian, keseragaman dan keberkesanan arahan yang telah dikeluarkan; dan
- (iii) Menyediakan syor kepada Pengurusan Tertinggi sekiranya terdapat keperluan untuk meminda atau memansuhkan sesuatu APKP.

4.1.2 Walau bagaimanapun, tanggungjawab utama untuk menyemak keperluan pindaan atau pemansuhan terletak kepada **Bahagian Pemilik Dokumen**. Bahagian perlu:

- (i) Melakukan semakan dalaman secara berkala terhadap kandungan APKP di bawah tanggungjawab mereka;
- (ii) Menilai keberkesanan pelaksanaan dan mengenal pasti sebarang kekangan atau isu di peringkat pelaksanaan;

- (iii) Mengemukakan cadangan pindaan atau pemansuhan untuk pertimbangan JKK dan JKD tanpa perlu menunggu arahan rasmi; dan
- (iv) Menyediakan dokumen sokongan, termasuk analisis impak atau maklum balas daripada pihak pelaksana jika diperlukan.

4.1.3 Semakan boleh dilaksanakan sekali dalam tempoh 1 tahun, atau lebih awal sekiranya berlaku perubahan dasar, struktur organisasi atau isu pelaksanaan yang ketara.

4.2. LAPORAN PELAKSANAAN DAN PERBELANJAAN OLEH BAHAGIAN PEMILIK DOKUMEN BAGI SETIAP ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH (APKP)

4.2.1 Setiap APKP yang berkuat kuasa perlu mempunyai pelaporan pelaksanaan secara berkala oleh Bahagian Pemilik Dokumen. Laporan ini hendaklah mengandungi:

- (i) Ringkasan pelaksanaan mengikut tempoh masa yang ditetapkan dalam APKP;
- (ii) Tahap pematuhan terhadap garis panduan dalam APKP;
- (iii) Cabaran atau halangan yang dihadapi semasa pelaksanaan APKP;
- (iv) Cadangan penambahbaikan (jika ada).

Laporan tersebut perlu dikemukakan kepada Ketua Pengarah JAKOA sekali dalam tempoh enam (6) bulan dan satu salinan perlu dihantar kepada BPP untuk tujuan rekod dan pemantauan berkala.

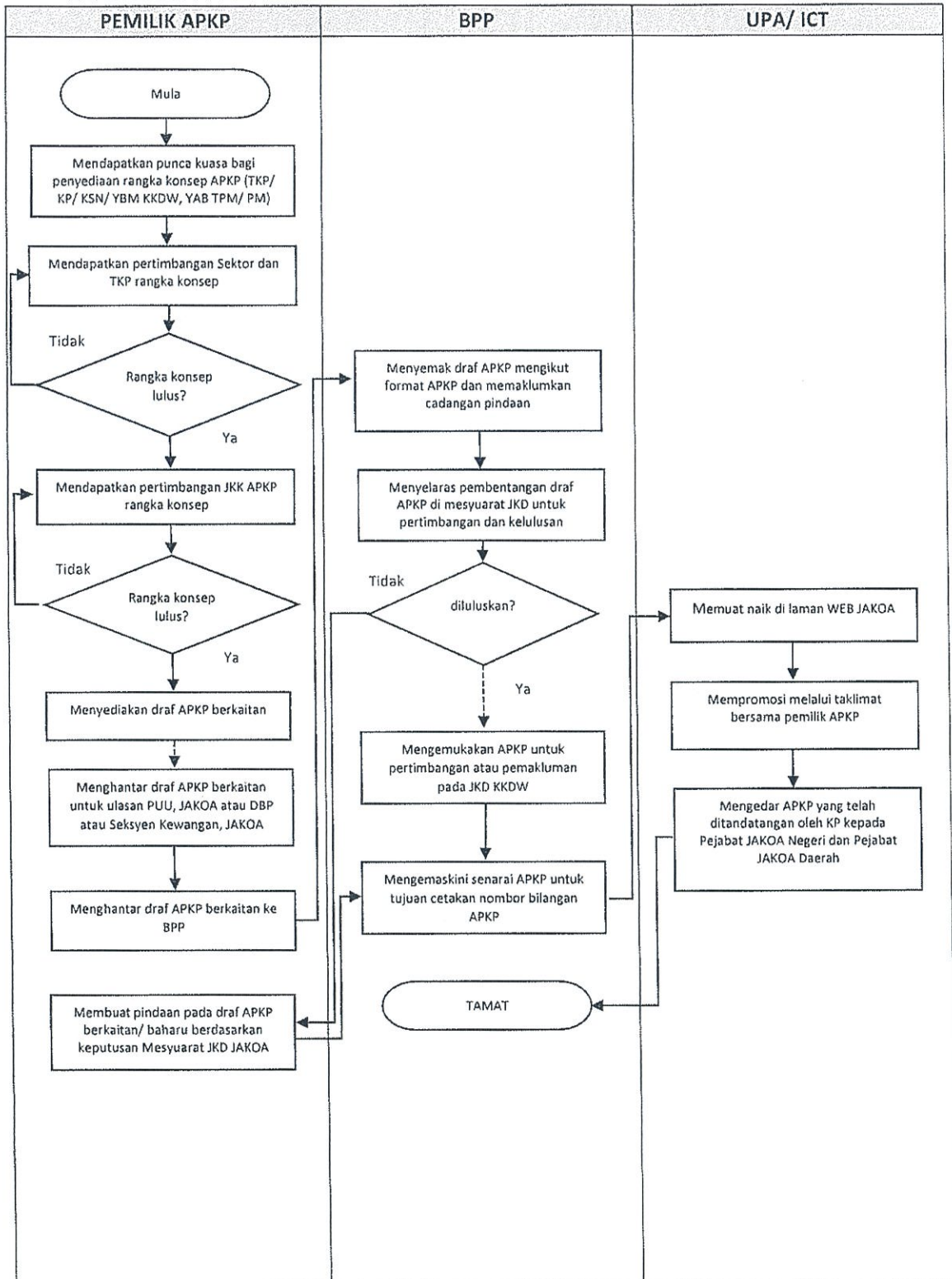
4.2.2 Sekiranya pelaksanaan sesuatu APKP melibatkan implikasi kewangan seperti perolehan, pelantikan perkhidmatan atau latihan, laporan tersebut perlu menyatakan;

- (i) Jumlah peruntukan yang telah diluluskan;
- (ii) Amaun sebenar yang telah dibelanjakan;
- (iii) Sumber peruntukan kewangan (contoh: peruntukan Belanja Mengurus, peruntukan Belanja Pembangunan dll); dan
- (iv) Penilaian sama ada perbelanjaan memberi impak kepada pelaksanaan APKP.

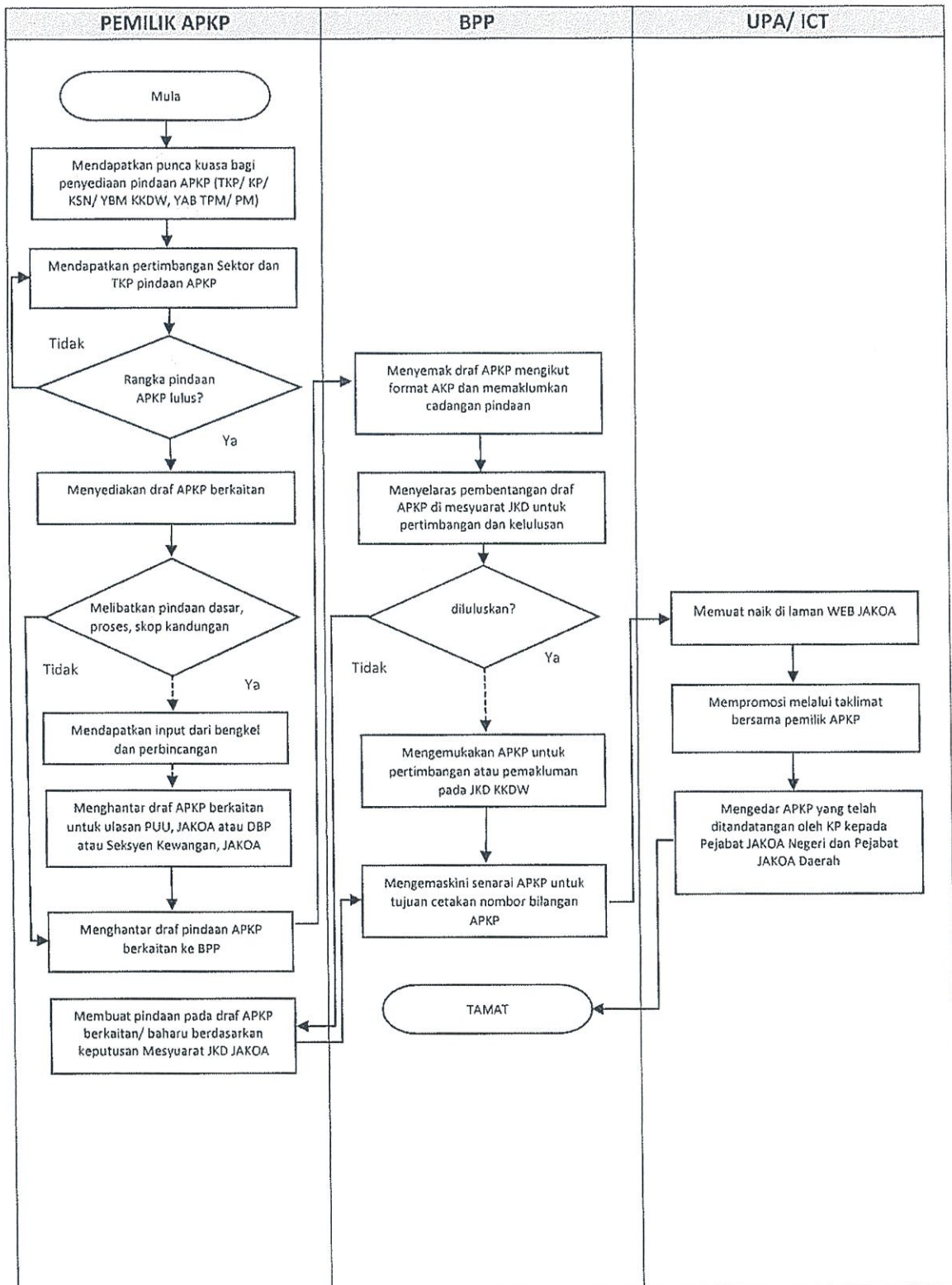
BAB 5: PENUTUP

Panduan ini diyakini dapat membantu dalam penyediaan arahan pentadbiran yang dikeluarkan oleh JAKOA supaya lebih teratur dan seragam. Panduan ini perlu dirujuk dan dipatuhi supaya penyediaan arahan pentadbiran dapat diseragamkan bagi semua arahan pentadbiran yang disediakan oleh Bahagian Pemilik Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah JAKOA.

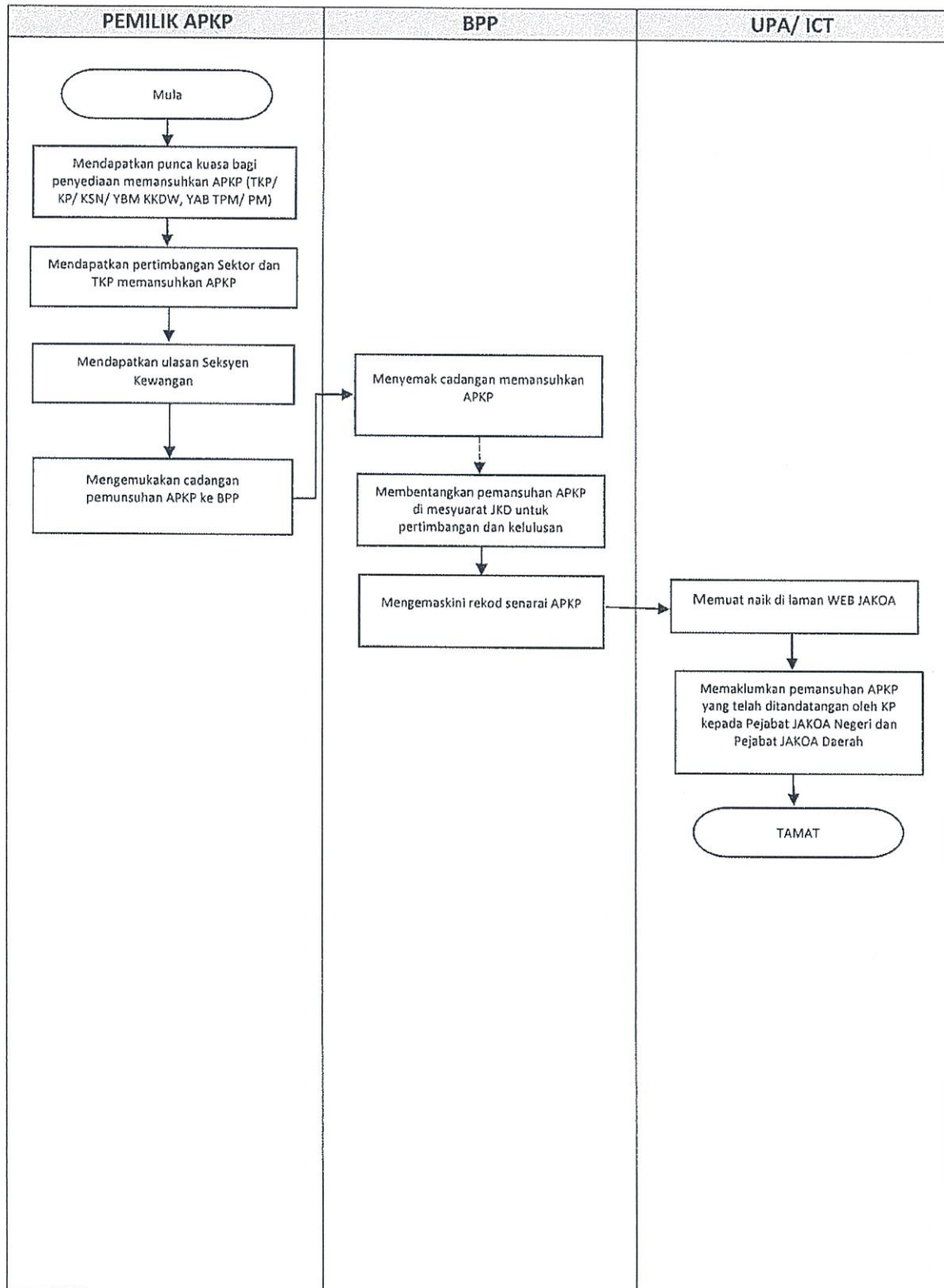
CARTA ALIR PEMBANGUNAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH



CARTA ALIR PINDAAN ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH



CARTA ALIR MANSUH ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH





KERAJAAN MALAYSIA

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JAKOA
BILANGAN 1 TAHUN 2026**

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DASAR JAKOA

**JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI
KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH**