



## PANDUAN KETUA JABATAN/PENYELIA MENGURUS DAN MENGAMBIL TINDAKAN KE ATAS TATAKELAKUAN PEGAWAI DI BAWAH SELIAAN

### PENGENALAN

1. Kawalan dan pengawasan tatatertib adalah langkah awal mencegah pegawai badan berkanun dari terlibat dengan salah laku dan pelanggaran tatakelakuan.

### OBJEKTIF

2. Memberi panduan kepada Ketua Jabatan/Penyelia dalam mengambil tindakan awal bagi mengurus dan melaporkan salah laku dan/atau pelanggaran tatakelakuan pegawai di bawah seliaan.
3. Memberi panduan kepada Ketua Jabatan/Penyelia menyediakan laporan salah laku dan/atau pelanggaran tatakelakuan dengan kadar segera untuk tindakan sewajarnya.

### PERATURAN TATAKELAKUAN DAN TATATERTIB

4. Peraturan mengenai tatakelakuan dan tatatertib bagi pegawai badan berkanun adalah diperuntukkan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] yang mengandungi peruntukan berikut:

01	Penamatan Demi Kepentingan Awam	06	Tatacara Tatatertib
02	Surcaj	07	Hukuman
03	Peraturan Mengenai Tatakelakuan ( <i>code of conduct</i> )	08	Penahanan kerja dan penggantungan kerja
04	Ketidakhadiran tanpa cuti	09	Pelbagai
05	Prosiding Jenayah, dsb	10	Keanggotaan dan bidang kuasa JKTT dan JKRTT

### TATAKELAKUAN (*CODE OF CONDUCTS*)

5. Tatakelakuan bagi pegawai badan berkanun adalah seperti diperuntukkan di Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan Tatatertib, Bahagian II, Tatakelakuan, Akta 605 iaitu:

Tatakelakuan Am

Larangan Yang Boleh  
Dibuat Dengan Kebenaran

Larangan Secara Mutlak

 **Tatakelakuan Am**

PERATURAN	TATAKELAKUAN
Peraturan 3. (1)	Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan.
Peraturan 3. (2)	<p>Seseorang pegawai tidak boleh—</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;</li> <li>(b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada Badan Berkanun;</li> <li>(c) berkelakuan dengan apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:- <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai berkanun; atau</li> <li>(ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri.</li> </ul> </li> <li>(d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;</li> <li>(e) kurang cekap atau kurang berusaha;</li> <li>(f) tidak jujur atau tidak amanah;</li> <li>(g) tidak bertanggungjawab;</li> <li>(h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun;</li> <li>(i) Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan</li> <li>(j) Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.</li> </ul>

 **Boleh Dilakukan Dengan Kebenaran**

PERATURAN	DENGAN KEBENARAN	KUASA MEMBERI KEBENARAN
4	Pekerjaan luar	KPE
5	Etiket pakaian	Lembaga Institut
7	Hadiah	KPE
8	Memberi dan menerima keraian	KPE
9	Pemunyaan harta	JKTT
18	Membuat pernyataan awam	Menteri
20	Mengambil bahagian dalam politik i) Kumpulan Sokongan sahaja ii) Cuti sebelum bersara	Lembaga Institut

 **Larangan Secara Mutlak**

PERATURAN	LARANGAN
6	Penyalahgunaan dadah
10	Menyenggara taraf hidup melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah
11	Meminjam wang
12	Keterhutangan kewangan yang serius
14	Meminjamkan wang
15	Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan
16	Cabutan bertuah atau loteri, dsb.
17	Penerbitan buku, dsb.
19	Larangan menjadi penyunting, dsb., dalam mana-mana penerbitan
20	Mengambil bahagian dalam politik (Kumpulan PT dan P&P)
22	Tidak hadir bertugas tanpa cuti/tanpa kebenaran/tanpa sebab yang munasabah

**KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN**

6. Seseorang pegawai badan berkanun hendaklah mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan yang dinyatakan sepanjang tempoh perkhidmatannya.
7. Seseorang pegawai dianggap telah melanggar peruntukan Peraturan-Peraturan ini jika didapati melakukan apa-apa perbuatan atau salah laku yang bertentangan atau disifatkan sebagai bertentangan dengan mana-mana peraturan tatakelakuan berkenaan.
8. Kegagalan seseorang pegawai memberi Aku Janji sebagaimana dikehendaki atau gagal mematuhi terma-terma Aku Janji juga merupakan pelanggaran tatakelakuan.

**PERANAN KETUA JABATAN/PENYELIA**

9. Ketua Jabatan/Penyelia perlu menjalankan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai di bawah seliaannya serta bertanggungjawab melaporkan dengan segera pelanggaran tatatertib pegawai seliaannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) bagi tujuan diambil tindakan tatatertib.

10. Perkara ini adalah selaras dengan, Jadual Kedua, Bahagian II, Tatakelakuan, Peraturan 21, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] yang menyatakan:

21. (1)

*Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini.*

21. (2)

*Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah **disifatkan telah cuai** dalam melaksanakan tugasannya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.*

11. Jabatan Perkhidmatan Awam telah mengeluarkan Surat Edaran KPPA, JPA.100-1/4/1 (20), 05 Julai 2024, Kewajipan Ketua Jabatan Atau Pegawai Bertanggungjawab Menjalankan Kawalan Dan Pengawasan Tatakelakuan Dan Tatatertib Terhadap Pegawai Seliaan seperti berikut:

- (i) YAB Perdana Menteri semasa Majlis Perhimpunan Bulanan Bersama Warga Jabatan Perdana Menteri pada 10 Jun 2024 telah membangkitkan isu Ketua Jabatan/Ketua Unit yang tidak melaporkan salah laku pegawai di bawah seliaan dan telah meminta agar tindakan tegas diambil terhadap Ketua Jabatan/Ketua Unit berkenaan;
- (ii) Semua pegawai termasuk Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan kawalan dan pengawasan terhadap pegawai seliaannya sepertimana ketetapan peraturan dan memulakan siasatan berhubung sebarang aduan berasas mengenai salah laku dan pelanggaran tatakelakuan;
- (iii) Melaporkan salah laku/pelanggaran tatakelakuan (dengan bukti) kepada Pihak Berkuasa Tatatertib;
- (iv) Melaporkan bagi kes-kes berunsur rasuah atau salah guna kuasa kepada pihak berkuasa seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan (EAIC);
- (v) Kelewatan melaksanakan prosiding tatatertib boleh menyebabkan kerugian kepada Kerajaan atau berlakunya isu pemaafan (*condonation*);
- (vi) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab enggan melaporkan salah laku pegawai bawahannya, boleh dikenakan tindakan tatatertib di

bawah subperaturan 3c (2) P.U. (A) 395/1993 dan kesan ke atas tindakan tatatertib ini boleh menyebabkan pegawai tidak layak dinaikkan pangkat dalam tempoh tertentu bergantung kepada jenis hukuman yang dikenakan. (bagi badan berkanun tertakluk kepada Peraturan 21 dalam Akta 605); dan

- (vii) Enam (6) fungsi Unit Integriti (UI) diperkasakan bagi memantapkan pengurusan tatakelakuan dan tatatertib secara komprehensif antaranya:
  - (a) Fungsi tadbir urus - pelaporan mengenai isu tatakelola, tatakelakuan dan tatatertib menjadi agenda utama dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola Peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi; dan
  - (b) Fungsi pematuhan dan tatatertib - UI melaksanakan naziran ketidakhadiran bertugas secara berkala melalui rekod kehadiran yang diuruskan oleh pentadbir di Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing.

Surat edaran ini telah dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan ISN Bil. 12/2024 pada 30 Julai 2024 dan telah dikongsi dalam aplikasi *WhatsApp Group* (WAG) Ahli MPT ISN pada tarikh yang sama.

## TINDAKAN OLEH KETUA JABATAN/PENYELIA

12. Ketua Jabatan dan Penyelia hendaklah mengambil tindakan awal atau tindakan pencegahan (*preventive*) atau tindakan intervensi (*intervention*) dalam menangani isu-isu tatakelakuan yang berbangkit dalam memantau dan mengurus tatakelakuan pegawai di bawah seliaan sebelum tindakan lanjut oleh Unit Integriti (Seksyen Tatatertib - Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib ISN).

Carta alir tindakan di **Lampiran I**.

13. Antara tindakan awal secara pentadbiran yang boleh diambil oleh Ketua Jabatan/Penyelia **dalam bentuk pembedahan dan memperbaiki** tatakelakuan pegawai adalah:

### (i) **Perbincangan/Teguran Lisan**

Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah mengadakan perjumpaan bersama pegawai terbabit bagi mengenal pasti masalah dan memberi peluang kepada pegawai untuk memberikan keterangan di samping memberikan nasihat supaya pegawai memperbaiki kelemahan diri.

Semasa perbincangan, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah:

- (a) Elakkan dari memberi teguran berbentuk ugutan;
- (b) Elakkan dari memberi maklum balas negatif terhadap prestasi pegawai dan perlu menerapkan unsur-unsur positif;
- (c) Elakkan dari menyentuh soal peribadi yang keterlaluan;

- (d) Elakkan dari mempunyai sifat *bias* (berat sebelah) semasa mendengar penjelasan pegawai;
- (e) Elakkan dari perasaan benci, marah atau menyindir;
- (f) Elakkan perbalahan atau pertengkaran; dan
- (g) Hendaklah berbincang dalam suasana tidak rasmi atau *informal*.

Perbincangan/teguran lisan ini hendaklah **direkodkan** dalam fail peribadi pegawai bagi tujuan rujukan pelaporan kepada Unit Sumber Manusia/Unit Integriti jika kesalahan berulang.

Contoh borang Nasihat/Teguran Lisan seperti di **Lampiran II**.

#### (ii) **Memo/Surat Teguran/Peringatan**

Memo/surat teguran/peringatan hendaklah dikeluarkan sekiranya pegawai masih tidak memperbaiki tatakelakuan dan **direkodkan/didokumenkan** pegawai serta satu salinan kepada Unit Integriti. Memo teguran ini wajar diberi sekali sahaja atau jika perlu boleh lebih mengikut keperluan dan kesesuaian sesuatu masalah salah laku.

Berikan tempoh, dicadangkan sebulan atau kurang (berdasarkan kesalahan) untuk pegawai memperlihatkan perubahan ke arah lebih baik.

Contoh Memo/surat teguran/peringatan seperti di **Lampiran III**.

#### (iii) **Surat Tunjuk Sebab (STS)**

Sekiranya tindakan-tindakan di atas masih tidak berkesan, amaran bertulis secara pentadbiran atau Surat Tunjuk Sebab (STS) hendaklah dikeluarkan dan ia mestilah mengandungi:

- (a) Kenyataan mengenai permasalahan/salah laku;
- (b) Peruntukan undang-undang/peraturan-peraturan yang dilanggar (jika berkaitan);
- (c) Kesan permasalahan kepada Bahagian/Cawangan; dan
- (d) Kenyataan berkaitan tindakan seterusnya yang akan diambil.
- (e) Pegawai dikehendaki memberi penjelasan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

Tindakan ini perlu **direkodkan/didokumenkan dalam fail peribadi pegawai** dan satu salinan kepada Unit Integriti.

Berikan tempoh, dicadangkan 30 hari bekerja atau kurang (berdasarkan kesalahan) untuk pegawai memperlihatkan perubahan ke arah lebih baik.

Contoh Surat Tunjuk Sebab seperti di **Lampiran IV**.

14. Tindakan dalam bentuk pembetulan dan pembaikan ini mengambilkira:
  - (i) implikasi sesuatu perbuatan/kesalahan kepada Bahagian/Cawangan/Unit dan imej perkhidmatan ISN keseluruhannya;
  - (ii) implikasi kepada moral pegawai yang lain;
  - (iii) bentuk-bentuk latihan dan kursus yang telah diberi; dan
  - (iv) adakah prestasi pegawai boleh diperbaiki dan berguna kepada organisasi.
15. Tindakan dalam bentuk pembetulan dan pembaikan ini sewajarnya dilakukan dalam tempoh **1 hingga 3 bulan** berdasarkan kepada keperluan dan kesesuaian masalah salah laku.
16. Di samping tindakan-tindakan di atas, Ketua Jabatan/Penyelia juga boleh mengambil tindakan-tindakan berikut:-
  - (i) Melaksana pusingan kerja dalaman (*job rotation*) - menukar suasana kerja dan tanggungjawab pegawai kepada yang baharu (mengikut kesesuaian);
  - (ii) Menghantar pegawai mengikuti kursus-kursus yang sesuai dan berkaitan dengan aspek permasalahan yang dihadapi seperti aspek motivasi, keagamaan dan sebagainya; dan/atau
  - (iii) Merujuk pegawai untuk sesi kaunseling (diuruskan oleh Cawangan Sumber Manusia)/AKRAB
  - (iv) Pemantuan secara berkala atau apa-apa kaedah pemantauan lain yang relevan dan praktikal (perlu didokumenkan)

#### **LAPOR KEPADA PIHAK BERKUASA TATATERTIB**

17. Sekiranya pegawai masih mengulangi kesalahan yang sama walaupun teguran dan proses di atas telah diambil atau alasan yang diberi tidak munasabah, maka tindakan melaporkan dengan kadar segera kepada Unit Integriti hendaklah dilakukan. Laporan hendaklah disertakan dengan butiran berikut:
  - (i) Nama pegawai, no. pekerja, no. kad pengenalan, jawatan, status (tetap/semestara/kontrak/sambilan) dan Bahagian/Cawangan/Unit/Pusat;
  - (ii) Tarikh/masa kejadian. Jika tidak hadir bertugas (perlu disertakan dengan rekod ketidakhadiran/tarikh dan masa kesalahan dilakukan;

- (iii) Nyatakan kesalahan yang dilakukan;
- (iv) Bukti kesalahan (contoh: gambar, rekod kehadiran bertugas, pengesahan doktor dan lain-lain);
- (v) Nama dan maklumat saksi (jika berkaitan);
- (vi) Dokumen/peraturan yang menetapkan prosedur Jabatan (jika ada); dan
- (vii) Lain-lain maklumat yang boleh membantu seperti rekod teguran lisan, memo teguran/peringatan, surat tunjuk sebab dan lain-lain (tindakan awal oleh Ketua Jabatan/Penyelia).

Atau sila lengkapkan Borang Laporan Mengambil Tindakan Tatatertib seperti di **Lampiran V** dan sertakan bersama dokumen-dokumen/bukti sokongan.

18. Adalah diingatkan bahawa **tindakan tatatertib adalah jalan akhir setelah tindakan awal secara pentadbiran tidak berkesan** (kecuali kes jenayah).

#### **PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK (CFS)**

19. Bagi pegawai lantikan kontrak, sementara dan sambilan, boleh dipertimbangkan untuk dipendekkan tempoh perkhidmatan tertakluk kepada terma dan syarat-syarat yang terkandung dalam surat tawaran pelantikan serta keseriusan salah laku dan/atau pelanggaran tatakelakuan yang boleh disifatkan sebagai bertentangan dengan mana-mana peraturan dan/atau undang-undang yang berkuat kuasa.

#### **RUJUKAN PANDUAN SEDIA ADA**

20. Unit Integriti telah mengeluarkan panduan berikut sebagai rujukan yang boleh didapati dalam dokumen Polisi, Arahan Pentadbiran dan Garis Panduan ISN di portal ISN (modul Media, sub-modul Akta & Pekeliling):
- (i) Panduan Mengurus Pegawai Yang Tidak Hadir Bertugas yang diluluskan pada 18 April 2018, (muka surat 206); dan
  - (ii) Panduan Mengendali Pegawai Bermasalah dan Berprestasi Rendah yang diluluskan pada 2019 (muka surat 224).
21. Panduan Ketua Jabatan/Penyelia Mengurus Dan Mengambil Tindakan Ke Atas Tatakelakuan Pegawai Di Bawah Seliaan ini juga akan dimuat naik dalam SPSM dan portal ISN di modul Media, sub-modul Tatatertib untuk rujukan.
22. Sila hubungi Unit Integriti jika ada sebarang pertanyaan lanjut mengenai pengurusan tatakelakuan pegawai.



Dikeluarkan oleh:  
Unit Integriti  
Institut Sukan Negara

*Kemas kini: Oktober 2024*

**“INTEGRITI TERAS PRESTASI”**

---

**RUJUKAN:**

1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
2. Surat Edaran KPPA, JPA.100-1/4/1 (20), 05 Julai 2024, Kewajipan Ketua Jabatan Atau Pegawai Bertanggungjawab Menjalankan Kawalan Dan Pengawasan Tatakelakuan Dan Tatatertib Terhadap Pegawai Seliaan
3. Buku Panduan Mengurus Dan Melaporkan Tindakan Tatatertib Jabatan Pertanian Malaysia

**SINGKATAN:**

JKTT	Jawatankuasa Tatatertib
JKRTT	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
KPE	Ketua Pegawai Eksekutif
KPPA	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
P&P	Pengurusan dan Profesional
PT	Pengurusan Tertinggi

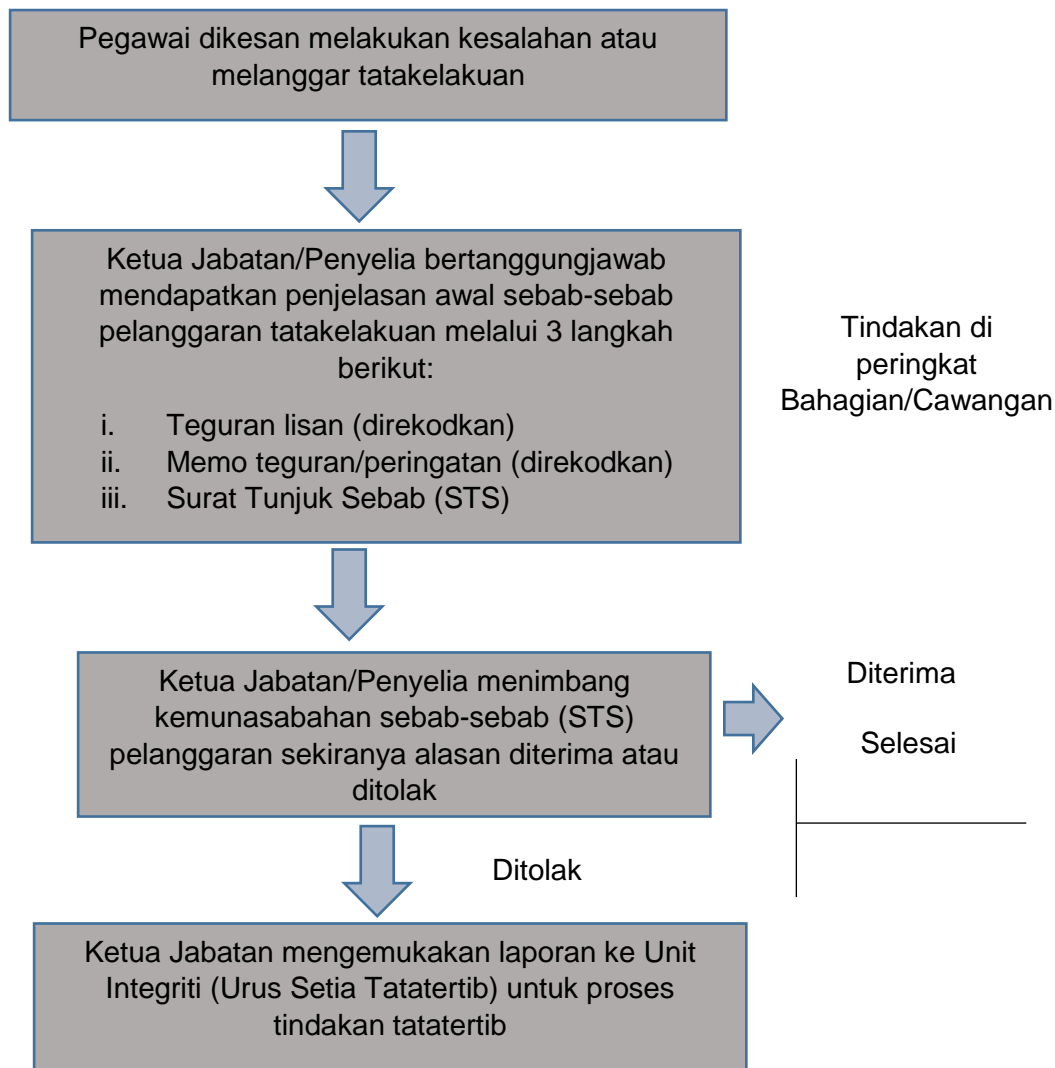
**SENARAI LAMPIRAN:**

<b>BIL</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>PERKARA</b>
1	LAMPIRAN I	Carta Alir Tindakan Oleh Ketua Jabatan/Penyelia
2	LAMPIRAN II	Contoh Borang Nasihat/Teguran Lisan
3	LAMPIRAN III	Contoh Memo/Surat Teguran/Peringatan
4	LAMPIRAN IV	Contoh Surat Tunjuk Sebab
5	LAMPIRAN V	Borang Laporan Mengambil Tindakan Tatatertib

*NOTA: Ketua Jabatan (Pengarah Bahagian)*



### CARTA ALIR TINDAKAN KETUA JABATAN/PENYELIA MENGURUS TATAKELAKUAN PEGAWAI DI BAWAH SELIAAN





**NASIHAT DAN TEGURAN SECARA LISAN  
(DIREKODKAN)**

Nama Pegawai	
No. Pekerja	
Jawatan	
Status	*Tetap/Kontrak/Sementara/Sambilan
Nama Ketua Jabatan	
No. Pekerja	
Jawatan	
Bahagian/Cawangan/ Unit	
Tarikh	
Masa	
Jenis Kesalahan	
Tempat kesalahan berlaku	

**Catatan teguran:**

.....  
Tandatangan Pegawai  
Jabatan/Penyelia

.....  
Tandatangan Ketua  
Cop Nama & Jawatan

Tarikh : .....

Tarikh: .....

(Direkodkan dalam fail peribadi pegawai)

*Potong yang tidak berkenaan*

### LAMPIRAN III

#### CONTOH MEMO/SURAT TEGURAN SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI

Rujukan:

Tarikh:

(Nama dan Alamat kediaman Terakhir Pegawai – jika menggunakan surat)

Tuan,

#### TEGURAN DAN PERINGATAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

**NAMA :**

**NO. K/P :**

**JAWATAN :**

**TEMPAT BERTUGAS :**

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara tersebut di atas dan perbincangan/teguran lisan pada **xxxxxxx** adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan bahawa **ketidakhadiran** tuan **tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran** telah mengakibatkan urusan bahagian terganggu dan terjejas. Oleh yang demikian, tuan dengan ini diberikan teguran dan peringatan secara bertulis agar tidak mengulangi perbuatan ini pada masa akan datang.

3. Sekiranya tuan didapati mengulangi perbuatan ini, tuan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan **Peraturan 23**, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan melanggar **Peraturan 3(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.**

Sekian, terima kasih.

“PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN”

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA KETUA JABATAN/ PENYELIA)**

Jawatan

Bahagian

LAMPIRAN IV

**CONTOH SURAT TUNJUK SEBAB (STS)  
BAGI KESALAHAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN**

Rujukan :  
Tarikh :

(Nama dan Alamat Kediaman Terakhir Pegawai)

Tuan,

**SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS**

**NAMA:**

**NO. K/P:**

**JAWATAN:**

**TEMPAT BERTUGAS:**

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas dan memo/surat teguran/peringatan bertarikh XXXXXXX adalah berkaitan .

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan (Nama, No. K/P. XXXXXX-XX-XXXX, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas) didapati telah **tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran**. Perbuatan tuan ini telah menjejaskan operasi bahagian dan mengganggu tugas pegawai lain.

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan **Peraturan 23, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]**. Perbuatan tuan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan di bawah **Peraturan 3(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah**.

4. Sehubungan itu, tuan adalah diberi amaran akhir dan dikehendaki mengemukakan sebab-sebab ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima oleh pihak tuan bagi dipertimbangkan sama ada ketidakhadiran tuan itu munasabah atau sebaliknya.

Sekian, terima kasih

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)**

Jawatan

Bahagian



## INSTITUT SUKAN NEGARA

**LAMPIRAN V**  
ISNM(S).500-1/2/2(45)

### LAPORAN PERTIMBANGAN TINDAKAN TATATERTIB

#### I. TUJUAN

Laporan ini dikemukakan kepada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib ISN bagi mempertimbangkan cadangan untuk mengambil tindakan bersesuaian ke atas Encik/Cik/Tuan/Puan \_\_\_\_\_

yang berjawatan \_\_\_\_\_

dan bertugas di \_\_\_\_\_

atas kesalahan \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Jika ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran)

## II. BUTIRAN PERIBADI PEGAWAI

**[Sila lampirkan salinan Buku Rekod Perkhidmatan, Rekod Cuti Terkini, Salinan Surat Tawaran Pelantikan (bagi staf lantikan kontrak), Salinan Slip Gaji dan yang berkaitan]**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Umur : \_\_\_\_\_
3. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_
4. Nombor Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
5. Taraf Perkahwinan : \_\_\_\_\_
6. Jawatan : \_\_\_\_\_
7. Kumpulan/Gred : \_\_\_\_\_
8. Gaji Asas Sekarang : \_\_\_\_\_
9. Tarikh Kenaikan Gaji : \_\_\_\_\_
10. Taraf Jawatan : \*Tetap/Kontrak/Sementara/Pinjaman
11. Tarikh Lantikan\*\* : i) Kontrak: \_\_\_\_\_  
ii) Tetap: \_\_\_\_\_
12. Tarikh Disahkan Dalam : \_\_\_\_\_  
Jawatan (Jika Dalam \_\_\_\_\_  
Percubaan, Sebutkan) \_\_\_\_\_
13. Bahagian/Cawangan/Unit : \_\_\_\_\_
14. Alamat Kediaman : i) \_\_\_\_\_  
(Jika Lebih Daripada Satu, \_\_\_\_\_  
Nyatakan \_\_\_\_\_  
ii) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. Markah Laporan Nilai : \_\_\_\_\_  
Prestasi Tahunan (LNPT) \_\_\_\_\_  
(Untuk Tempoh 3 Tahun \_\_\_\_\_  
Terakhir \_\_\_\_\_
15. Rekod Tindakan Tatatertib : \_\_\_\_\_  
Terdahulu (Jika Ada) \_\_\_\_\_

*\*\*Potong yang tidak berkenaan atau nyatakan maklumat kedua-duanya jika berkaitan.*

**III. LATAR BELAKANG KES**

**[Nyatakan kronologi kes dan lampirkan segala bukti-bukti/dokumen yang ada. Jika ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran atau boleh pinda kepada format yang bersesuaian dalam bentuk jadual]**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





**V. ULASAN PENYELIA DAN PENGARAH BAHAGIAN**

1. Ulasan Penyelia:

---

---

---

---

---

---

2. Ulasan Pengarah Bahagian:

---

---

---

---

---

---

**VI. SYOR PENGARAH BAHAGIAN**

**[Sila nyatakan syor dan cadangan tindakan yang bersesuaian dengan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai. Jika ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran]**

---

---

---

---

---

---

**VII. PENGESAHAN LAPORAN**

**[Sila nyatakan syor dan cadangan tindakan yang bersesuaian dengan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai. Jika ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran]**

Tandatangan : .....

Nama Pelapor: .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

<b>VIII. UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA TATATERTIB (UNIT INTEGRITI)</b>	
1. Tarikh Terima :	_____
2. No. Rujukan :	_____
3. Catatan :	_____
	_____
	_____
	_____
	_____