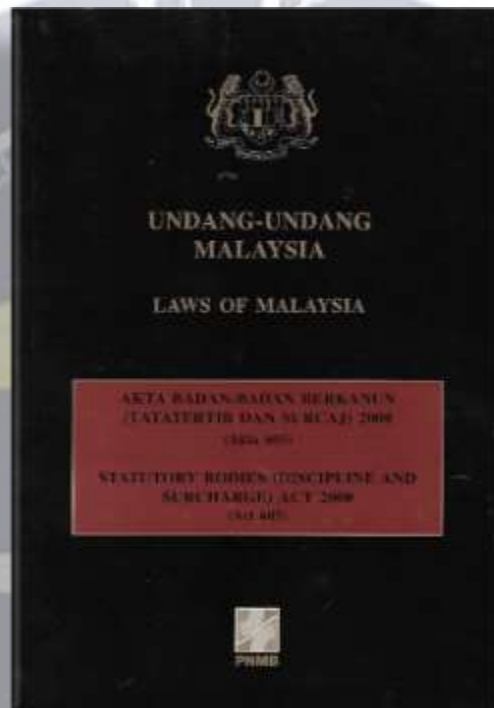


**TATATERTIB  
DAN SURCAJ**



**AKTA BADAN-BADAN BERKANUN  
(TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000  
(Akta 605)**

**STATUTORY BODIES (DISCIPLINE AND  
SURCHARGE) ACT 2000  
(Act 605)**

Tatatertib dan surcaj staf Institut Sukan Negara adalah tertakluk di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] selain dari pekeling-pekeling dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

Rasional peraturan tatatertib adalah seperti berikut:-

Memastikan staf:

- i. Mengawal dan mengelakkan:
  - Penyelewengan
  - Penyalahgunaan kedudukan untuk kepentingan peribadi
- ii. melaksanakan tugas dengan cekap, beramanah dan bertanggungjawab;
- iii. meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan mereka sendiri;
- iv. menjaga imej perkhidmatan; dan
- v. Hukuman yang setimpal dikenakan kepada yang melakukan kesalahan / melanggar peraturan.

**“Disiplin dalam mana-mana organisasi ialah untuk memastikan bahawa perjalanan pejabat dilaksanakan dengan betul dan cekap. Dengan itu disiplin boleh mengembangkan matlamat organisasi sebagaimana juga halnya dengan kesejahteraan dan keselamatan pekerja. Kaedah menentukan nilai kelakuan di tempat kerja; prosedur menolong memastikan nilai itu dipatuhi dan juga memperuntukan cara yang adil dalam berurusan dengan keabaian yang dikatakan ataupun kegagalan mematuhi.”**

*Syed Ahmad Idid, Undang-undang Amalan Siasatan Domestik dan Pembuangan Kerja, DBP, 1990*

Di bawah Jadual Kedua, Bahagian II, Peraturan-Peraturan (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) telah memperuntukan berkenaan tatakelakuan yang perlu dipatuhi oleh staf.

### **TATAKELAKUAN YANG MESTI DIPATUHI**

Peraturan 3, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605):-

1. Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setia yang tidak berbelah bahagi kepada Yang Dipertuan Agong, Negara, Kerajaan dan Badan Berkanun.

**Contoh pelanggaran:**

- i) bersubahat dengan musuh negara;
- ii) membocorkan rahsia Kerajaan;
- iii) memburuk-burukkan serta memperkecilkan dasar serta tindakan Kerajaan.

2. Seseorang pegawai tidak boleh:-

- (a) membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;

Contoh pelanggaran:

- (i) menguruskan perniagaan/pelaburan sendiri/isteri/anak/saudara-mara dalam waktu pejabat/tugas rasmi;
- (ii) menyebelahi/memberi keutamaan kepada saudara-mara/rakan-rakan dalam menimbangkan sesuatu permohonan.

- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada Badan Berkanun;

Contoh pelanggaran:

- (i) menguruskan tender/sebutharga sedangkan staf mengetahui ada di antara mereka yang mengemukakan tender/sebutharga terdiri daripada saudara-maranya.

- (c) Berkelakuan dengan apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:-

- i) Dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai berkanun;

Contoh pelanggaran:

- (i) Tidak mengambil tindakan terhadap seseorang yang telah melanggar sesuatu peraturan dengan tujuan mendapat ganjaran daripadanya.

- ii) Dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri.

Contoh pelanggaran:

- (i) Menggunakan dan memandu kenderaan jabatan untuk kegunaan sendiri seperti pergi ke pejabat dan balik dari pejabat, menghantar anak ke sekolah dan lain-lain;
- (ii) Menggunakan kemudahan pejabat untuk urusan peribadi.

- (d) Berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;

Contoh pelanggaran:

- (i) Terlibat dalam penyalahgunaan dadah;
- (ii) Disabitkan kesalahan jenayah/mahkamah syariah (khalwat);
- (iii) Berada di tempat yang tidak sepatutnya dalam waktu pejabat;
- (iv) Melakukan gangguan seksual.

- (e) Kurang cekap atau kurang berusaha;

Contoh pelanggaran:

- (i) Tiada inisiatif untuk menyelesaikan urusan kerja seberapa segera;
- (ii) Tidak berkebolehan dan terpaksa diarah sepanjang masa;
- (iii) Selalu hadir lewat ke pejabat;
- (iv) Gagal menguruskan penyata bank dan buku tunai dengan teratur dan bersistematik.

**(f) Tidak jujur atau tidak amanah;**

Contoh pelanggaran:

- (i) Membuat tuntutan palsu untuk pembelian/perjalanan/tuntutan kerja lebih masa;
- (ii) Mengemukakan sijil sakit palsu/meminda sijil sakit;
- (iii) Mengetik kad perakam waktu staf lain.

**(g) Tidak bertanggungjawab;**

Contoh pelanggaran:

- (i) Meniru tandatangan pegawai;
- (ii) Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah;
- (iii) Mengambil cuti rehat di saat perkhidmatannya sangat-sangat diperlukan.

**(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;**

Contoh pelanggaran:

- (i) Meminta ahli politik untuk menyokong permohonannya mendapatkan sesuatu jawatan, tanah Kerajaan atau rumah;
- (ii) Meminta orang kenamaan untuk menggunakan jasa baiknya mempengaruhi Lembaga Pengarah Institut untuk menaikkan pangkatnya.

**(i) Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan**

Contoh pelanggaran:

- (i) Membantah atau melawan pegawai atasan;
- (ii) Membawa keluar fail terperingkat Jabatan tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan;
- (iii) Keluar negara tanpa kelulusan;
- (iv) Tidak mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.

**(j) Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.**

Contoh pelanggaran:

- (i) Menghilangkan asset badan berkanun dalam jagaan/simpanan pegawai;
- (ii) Membuat bayaran tanpa menyemak sama ada kerja-kerja telah siap ataupun belum;
- (iii) Cuai memastikan barang-barang dibeli oleh Jabatan tidak dimasukkan dalam senarai inventori.

## LARANGAN-LARANGAN LAIN

Di dalam akta yang sama telah diperuntukan larangan-larangan lain yang perlu dipatuhi yang dibahagikan kepada dua (2) kategori iaitu:

- (i) Ditegah Sama Sekali (Larangan Mutlak)
- (ii) Boleh Buat Dengan Kebenaran

### DITEGAH SAMA SEKALI (LARANGAN MUTLAK)

PERATURAN	JENIS LARANGAN	CONTOH PELANGGARAN
6	<b>Dadah</b> <b>Tindakan:</b> i. Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja; dan ii. Perkhidmatan pegawai boleh ditamatkan demi kepentingan awam	Mengguna/mengambil/menagih/menyalahguna apa-apa dadah berbahaya KECUALI dipreskripsi oleh pegawai perubatan bagi maksud perubatan.
8	<b>Menerima dan memberi keraian (berbentuk rasuah), jika:</b> (a) Keraian itu mempengaruhi tugas rasmi (b) Bercanggah dengan Peraturan 3	i. Kontraktor meraikan Ketua Jabatan yang menjadi Ahli Lembaga Tender ii. Keraian = belanja makan, hotel, tambang percutian, dan lain-lain
10	<b>Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah.</b>	Menguasai/memiliki sumber kewangan atau harta (harta alih atau tidak alih) yang nilainya tidak seimbang, tidak munasabah atau tidak sepadan dengan emolumen / pendapatan yang sah.
11	<b>Meminjam Wang:</b> Tidak boleh meminjam wang/menjadi penjamin/ meletak diri di bawah obligasi kepada mana-mana orang, jika: (a) Secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya; (b) Ada atau mungkin ada urusan rasmi; (c) Tinggal/memiliki tanah/ mempunyai perniagaan dalam kawasan kuasa rasmi; (d) Menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang  Boleh pinjam dari/jadi penjamin kepada mana-mana orang, jika pinjaman: i) Bank/institusi kewangan ii) Syarikat insuran (cagaran polisi) iii) Koperasi iv) Perjanjian sewa beli	Meminjam wang atau menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang ada kaitan dengan urusan rasminya.

PERATURAN	JENIS LARANGAN	CONTOH PELANGGARAN
	Dengan syarat: i) Institusi itu tidak secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya; ii) Tidak membawa skandal awam/menyalahguna kedudukan awam iii) Agregat hutang tidak menyebabkan keterhutangan yang serius	
12	<b>Keterhutangan Kewangan Yang Serius:</b> i) Agregat hutang/tanggungan tidak bercagar lebih 6 kali emolumen bulanannya; ii) Penghutang penghakiman (judgement debtor) dan tidak dijelaskan dalam tempoh ditetapkan; dan iii) Bankrap atau pemakan gaji tidak solven (insolvent)	i) Penjamin yang gagal membayar hutang peminjam dari tempoh 1 bulan selepas tarikh penerimaan perintah mahkamah; ii) Peminjam diisytihar bankrap oleh mahkamah dan gaji dipegang/diurus oleh Jabatan Insolvensi. Gaji tidak mencukupi untuk melepaskan tanggungan.
14	<b>Meminjamkan Wang</b>  Tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah.	Pegawai memberikan pinjaman dengan faedah atau bunga.
15	<b>Penglibatan Dalam Pasaran Niaga Hadapan</b>	Terlibat dalam pasaran niaga hadapan/pasaran komoditi sebagai pembeli atau penjual, dalam pasaran tempatan atau luar negara.
16	<b>Cabutan Bertuah atau Loteri</b>  Tidak boleh mengelokan/mengadakan/mengambil bahagian KECUALI untuk kebajikan	Menggunakan harta persendirian untuk cabutan bertuah atau loteri selain tujuan kebajikan.
17	<b>Penerbitan Buku</b>  Tidak boleh menerbitkan/ menulis buku/majalah, apa-apa karya berasaskan maklumat terperingkat	Menulis/menerbitkan buku menggunakan maklumat rasmi terperingkat (rahsia besar, rahsia dan sulit) Kerajaan.
19	<b>Penyunting Akhbar/Majalah/Jurnal</b>  Tidak boleh menjadi penyunting dalam mana-mana penerbitan, KECUALI: i) Penerbitan Jabatan; ii) Penerbitan Profesional; iii) Penerbitan organisasi sukarela tidak bercorak politik; dan iv) Penerbitan diluluskan secara bertulis oleh Ketua Jabatan	i) Menjadi penyunting akhbar harian; ii) Menjadi penyunting akhbar parti politik.
20	<b>Mengambil Bahagian Dalam Politik</b>  Pegawai Pengurusan Tertinggi/ Profesional dilarang mengambil bahagian di dalam parti politik / memakai lambang parti politik, khususnya:	i) Berkempen bagi pihak parti politik ii) Memegang jawatan dalam parti politik iii) Memakai lambang parti politik

PERATURAN	JENIS LARANGAN	CONTOH PELANGGARAN
	i) Membuat pernyataan menyebelahi mana-mana parti politik; ii) Menerbit/mengedar buku/artikel/risalah mengenai politik; iii) Merayu undi; iv) Menjadi agen tempat mengundi; v) Bertanding apa-apa jawatan; dan vi) Memegang apa-apa jawatan	
23	<b>Tindakan Tatatertib Tidak Hadir Tanpa Cuti</b>  Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.	i) Pegawai “hilang” setelah mengetik kad perakam waktu di waktu pagi, kemudian muncul semula di waktu petang bagi mengetik waktu pulang. ii) Tidak patuhi waktu bekerja berperingkat

**BOLEH DIBUAT DENGAN KEBENARAN**

PERATURAN	JENIS LARANGAN	CONTOH PELANGGARAN	KUASA MEMBERI KEBENARAN
4	<b>Pekerjaan Luar</b>  Syarat: i) Di luar waktu pejabat/tugas rasmi; ii) Tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan; iii) Tidak menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai badan berkanun.	i) Perniagaan pasar malam, menjadi pengawal keselamatan dan pekerjaan lain tanpa kebenaran.	Ketua Jabatan
5	<b>Etiket Pakaian</b>  Berpakaian dengan sepatutnya yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan.	i) Memakai singlet, baju-T tanpa kolar ii) Memakai jeans, seluar pendek dan lain-lain yang tidak sesuai.	Ketua Jabatan
7	<b>Hadiah</b> Dilarang memberi atau menerima hadiah/keraian, jika: i) Ada kena mengena dengan tugas rasminya ii) Bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak *sepadan dengan maksud hadiah *nilai hadiah kurang ¼ emolumen @RM500	Seseorang pegawai dan/atau ahli keluarga terdekatnya menerima hadiah daripada mana-mana kontraktor, pembekal, pelanggan dan lain-lain.	Ketua Jabatan  (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998)

PERATURAN	JENIS LARANGAN	CONTOH PELANGGARAN	KUASA MEMBERI KEBENARAN
9	<p><b>Pemunyaan Harta</b></p> <p>Hendaklah melapor harta yang dimiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pada tarikh dilantik</li> <li>Bila-bila masa dikehendaki oleh badan berkanun</li> <li>Memperolehi harta baru</li> <li>Pelupusan harta</li> <li>Setiap 5 tahun sekali</li> </ol> <p>*Harta alih atau harta tak alih yang diperolehi oleh pegawai melalui pembelian, pemberian, pewarisan, atau cara lain, dan termasuk harta yang diperolehi atau dipegang oleh isteri /suami/anak pegawai.</p>	Gagal melaporkan harta yang dimiliki/dilupuskan (rumah, kereta dan lain-lain).	Ketua Jabatan  (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002)
18	<p><b>Membuat Pernyataan Awam</b></p> <p>Tidak boleh, kecuali mendapat kebenaran Menteri bagi badan berkanun berkenaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apa-apa pernyataan ulasan kepada akhbar /orang ramai semasa ceramah/ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran/penerbitan.</li> <li>➤ Dasar/rancangan/keputusan badan berkanun, mengulas kelemahan dan maklumat fungsi badan berkanun</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat ulasan/penjelasan mengenai sesuatu peristiwa tanpa kebenaran Menteri;</li> <li>Ceramah yang memburukkan pentadbiran Kerajaan.</li> </ol>	Menteri  (Surat Edara KPPA: JPA.BK(S)343/7-4(14) bertarikh 15 Julai 2016)
20	<p><b>Mengambil Bahagian Dalam Politik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kumpulan Sokongan boleh bertanding/memegang jawatan (dengan kebenaran bertulis)</li> <li>Cuti sebelum bersara - Semua kumpulan (dengan kebenaran)</li> </ol>	Tidak melaporkan penglibatan dalam politik.	Lembaga



## **PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM**

Berdasarkan kepada Seksyen 10(1), Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605, Jawatankuasa Tatatertib boleh memperakukan kepada Lembaga supaya perkhidmatan seseorang staf ditamatkan demi kepentingan awam walaupun tiada prosiding tatatertib telah dijalankan di bawah akta ini.

## **HUKUMAN**

Peraturan 40, Bahagian VI, Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605, jika seseorang staf didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua (2) atau lebih hukuman yang berikut:

- a) Amaran;
- b) Denda;
- c) Lucut hak emolumen;
- d) Tangguh pergerakan gaji;
- e) Turun gaji;
- f) Turun pangkat;
- g) Buang kerja.

## **RAYUAN**

Jika seseorang staf didapati bersalah atau sesuatu kesalahan tatatertib oleh suatu Jawatankuasa Tatatertib maka staf boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib sepertimana yang diperuntukan di Bahagian II, Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605.

## **PROSES TINDAKAN TATATERTIB**

1. Tindakan Ketua Jabatan berkenaan (Pengarah Bahagian/Ketua Jabatan/Ketua Pusat/Cawangan/Unit):
  - Kesalahan berlaku
  - Panggil/beri nasihat/amaran lisan; dan jika berulang
  - Beri surat tunjuk sebab dan jika (maklum balas) tidak memuaskan/tiada jawapan/kesalahan berterusan, Ketua Jabatan seperti di atas melaporkan perkara ini kepada Urusetia Jawatankuasa Tatatertib
2. Aduan/Laporan daripada Ketua Jabatan berkenaan  
Laporan mestilah disertakan dengan:
  - i. Nama/No. Pekerja/Kad Pengenal, jawatan, Bahagian/Jabatan/Pusat/Cawangan/Unit
  - ii. Tarikh dan masa kejadian. Jika tidak hadir bertugas, perlu disertakan dengan rekod kehadiran
  - iii. Nyatakan kesalahan yang dilakukan
  - iv. Bukti kesalahan jika ada (contoh: gambar, buku rekod kedatangan / pengesahan doktor, dan lain-lain)

- v. Nama saksi jika ada (no. pekerja/kad pengenalan/jawatan)
- vi. Dokumen/peraturan yang menetapkan prosedur Jabatan berkenaan jika ada
- vii. Lain-lain maklumat seperti surat amaran Ketua Jabatan dan lain-lain.

3. Untuk Kes Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti/Kebenaran/Sebab Yang Munasabah

- i. Ketua Jabatan memaklumkan kepada Jabatan Sumber Manusia dan Bahagian Kewangan untuk menahan gaji staf terbabit bagi jumlah hari yang tidak hadir; dan
- ii. Serahkan surat A.R. Berdaftar/Surat rasmi yang mempunyai akuan penerimaan untuk meminta staf hadir bekerja. Selepas itu Ketua Jabatan lapor kepada Urusetia Jawatankuasa Tatatertib sama ada tertuduh hadir bertugas atau tiada khabar langsung.

**TUGAS UNTUK MENJALANKAN KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB**

Peraturan 21, Bahagian II, Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605 berbunyi:

- (1) “Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini.
- (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 tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.”

## **SURCAJ**

Tindakan mengutip balik wang atau nilai wang bagi harta Kerajaan yang hilang atau tidak dapat dikutip, yang dikenakan terhadap penjawat awam yang bertanggungjawab atas perkara itu kerana kecuaiannya, kelalaiannya, kealpaannya atau tindakannya yang kurang berhati-hati.

Seksyen 14, Bahagian IV, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605, menyatakan bahawa seorang staf yang adalah atau pernah berada dalam penggajian sesuatu badan berkanun boleh disurcaj jika ternyata kepada Lembaga, staf tersebut adalah cuai dalam maksud Seksyen 14(a) hingga (e) seperti berikut:-

- (a) “tidak atau telah gagal untuk memungut apa-apa wang yang terhutang kepada badan berkanun itu yang bagi pemungutannya dia adalah atau telah dipertanggungjawabkan;
- (b) adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak sepatutnya daripada badan berkanun itu atau bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak diluluskan dengan sewajarnya;  
(pembayaran lebih atau pembayaran tanpa kuasa)
- (c) adalah atau telah bertanggungjawab, secara langsung atau tidak langsung, bagi apa-apa kekurangan dalam, atau bagi pemusnahan, apa-apa wang, barang-barang simpanan atau harta lain badan berkanun itu;
- (d) sebagai atau sebagai seorang yang pernah menjadi pegawai akaun, tidak atau telah gagal untuk menyimpan atau memantau akaun atau rekod yang sepatutnya bagi badan berkanun itu; atau
- (e) tidak atau telah gagal untuk membuat apa-apa pembayaran, atau adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa kelewatan dalam pembayaran wang daripada badan berkanun itu kepada mana-mana orang yang kepadanya bayaran itu kena dibayar di bawah mana-mana undang-undang atau di bawah mana-mana kontrak, perjanjian atau perkiraan yang dibuat antara orang itu dengan badan berkanun itu.”

### **KESALAHAN-KESALAHAN YANG BOLEH DIKENAKAN SURCAJ**

1. Perbuatan Jenayah Pegawai Awam
  - i. Menyalahguna wang badan berkanun untuk kepentingan peribadi
  - ii. Menyalahguna/merosakkan harta badan berkanun untuk kepentingan peribadiTindakan surcaj: Maksima
2. Kecuaian/kelalaian pegawai
  - i. Kehilangan wang ISN kerana menyimpannya di tempat yang tidak selamat
  - ii. Tidak memasukkan wang/cek ISN ke dalam bank dalam tempoh yang ditetapkan
  - iii. Membelanjakan wang ISN tanpa kuasa
  - iv. Gagal menjalankan tugas penyeliaan wang/harta ISN
  - v. Gagal menyediakan laporan kewangan ISN

Syor surcaj adalah bergantung kepada jumlah wang terlibat, penglibatan pegawai dalam kesalahan tersebut sama ada secara langsung atau tidak langsung, sama ada perbuatannya disengajai atau kerana kekurangan pengetahuan.

#### **ELEMEN BERKAITAN**

- ✓ Direkodkan dalam buku perkhidmatan (bagi staf berstatus tetap)
- ✓ Bukan hukuman tatatertib
- ✓ Surcaj tidak menghalang tindakan tatatertib
- ✓ Boleh ditarik balik oleh Lembaga

DISEDIAKAN OLEH:  
UNIT INTEGRITI  
INSTITUT SUKAN NEGARA

NOVEMBER 2017

