



# INSTITUT LATIHAN SEKTOR AWAM NEGERI (INSAN)

JABATAN KETUA MENTERI  
TINGKAT 7, BLOK B, WISMA MUIS  
BEG BERKUNCI 97  
88999 KOTA KINABALU, SABAH

No. Tel: 088-315192/315190/315176/315201/315188  
No. Faks : 088-268742

Rujukan : INSAN 100-48/05/000 Klt. 05/(71)

Tarikh : 6 Oktober 2011

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri  
Semua Pegawai Daerah  
Semua Pegawai Daerah Kecil  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Yang Berbahagia Datuk/Datin/Tuan/Puan,

## **BENGGEL PENGURUSAN TATATERTIB MODUL I SIRI 2/2011**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara yang tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN) akan menganjurkan Bengkel Pengurusan Tatatertib Modul I Siri 2/2011 seperti butir-butir dibawah:-

### **NAMA BENGGEL**

*Bengkel Pengurusan Tatatertib Modul I Siri 2/2011*

### **TARIKH**

*21 hingga 24 November 2011*

### **TEMPAT**

*Bilik Kuliah Utama INSAN  
Tingkat 8, Blok A, Wisma MUIS, Kota Kinabalu*

### **KUMPULAN SASARAN**

*Pegawai Gred 17 hingga Gred 44 yang terlibat dalam pengurusan tatatertib di Kementerian/Jabatan masing-masing dan yang belum pernah mengikuti Bengkel Pengurusan Tatatertib.*

### **TARIKH TUTUP PERMOHONAN**

*28 Oktober 2011 (Jumaat)*

**Rujukan : INSAN 100-48/05/000 Kit. 05/(71)**

**Tarikh : 6 Oktober 2011**

---

3. Objektif Bengkel Pengurusan Tata tertib Modul I Siri 2/2011 adalah seperti berikut:-
- (i) Memberi pendedahan dan pengetahuan kepada para peserta tentang prinsip jenis-jenis pelanggaran tatakelakuan yang boleh diambil tindakan tata tertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008;
  - (ii) Mempertingkatkan kemahiran dalam mengatur urus hal ehwal tata tertib di peringkat Kementerian/Jabatan dengan cara yang betul dan adil serta selaras dengan keperluan Pihak Berkuasa Tata tertib; dan
  - (iii) Mempelajari bagaimana mengendalikan pegawai/kakitangan yang bermasalah sebelum melaksanakan tindakan tata tertib.
4. Sehubungan dengan itu, sukacita sekiranya Y. Bhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan dapat mencalonkan pegawai/kakitangan yang berkenaan untuk mengikuti bengkel tersebut kepada Urus Setia seperti di alamat dibawah **pada atau sebelum 28 Oktober 2011 (Jumaat)**:-

**Pengarah  
Institut Latihan Sektor awam Negeri (INSAN)  
Jabatan Ketua Menteri  
Tingkat 7, Blok B, Wisma MUIS  
Beg Berkunci No. 97  
88999 KOTA KINABALU  
(U/P: *Encik Johari Tahir*)**

**No. Tel: 088-315178  
No. Telefon Bimbit : 019-5881895  
Emel: [Jahari.Tahir@sabah.gov.my](mailto:Jahari.Tahir@sabah.gov.my)**

5. Bersama-sama ini disertakan Sinopsis Bengkel dan Borang Permohonan Kursus untuk rujukan dan tindakan pihak Y. Bhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Salam hormat.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP & AMANAH"**



**( SA'ADILAH HAJI ABDILLAH )**  
Pengarah  
Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN)

**Rujukan : INSAN 100-48/05/000 Klt. 05/(71)**

**Tarikh : 6 Oktober 2011**

---

s.k. Pengarah  
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri  
Tingkat 1 -5, Wisma Perindustrian  
Jalan Istiadat, Teluk Likas  
**88400 KOTA KINABALU**

“ Setiausaha  
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah  
Tingkat 4, Blok B, Wisma MUIS  
Peti Surat No. 10998  
**88811 KOTA KINABALU**

*JT/lfm*

# **BENGKEL PENGURUSAN TINDAKAN TATATERTIB MODUL I SIRI 2/2011**

## **SINOPSIS BENGKEL**

**TARIKH KURSUS** : 21 – 24 November 2011 [ 4 HARI ]

**TEMPAT KURSUS** : **Bilik Kuliah Utama INSAN  
Tingkat 8, Blok A  
Wisma MUIS, KOTA KINABALU.**

**TARIKH TUTUP  
PERMOHONAN** : 28 Oktober 2011

### **OBJEKTIF BENGKEL**

- \* Memberi pendedahan dan pengetahuan kepada para peserta tentang prinsip jenis-jenis pelanggaran tatakelakuan yang boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.
- \* Mempertingkatkan kemahiran dalam mengatur urus hal ehwal tatatertib di peringkat Kementerian/Jabatan dengan cara yang betul dan adil serta selaras dengan keperluan Pihak Berkuasa Tatatertib.
- \* Mempelajari bagaimana mengendalikan pegawai/kakitangan yang bermasalah sebelum melaksanakan tindakan tatatertib.

### **KANDUNGAN BENGKEL**

- \* Pengenalan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah dan Pihak Berkuasa Tatatertib.
- \* Pengenalan kepada tindakan tatatertib.
- \* Tatakelakuan dan larangan-larangan dalam Perkhidmatan Awam.
- \* Peraturan-peraturan lain berkaitan dengan tindakan tatatertib.
- \* Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah yang berkaitan dengan tatatertib.
- \* Pengenalan kepada pembentukan Jawatankuasa/Lembaga Tatatertib di peringkat Kementerian/Jabatan.
- \* Tatacara pengendalian tindakan tatatertib di peringkat Kementerian/Jabatan dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah.

### **KAEDAH LATIHAN**

- \* Ceramah, Perbincangan, Latih Amal dan Perkongsian Pengalaman.

## **KUMPULAN SASARAN**

- \* Pegawai Sumber Manusia dalam Gred N17 hingga 44 yang mengendalikan tata tertib, atau individu terlibat dalam Pengurusan Tata tertib.

## **PERTANYAAN**

Untuk Keterangan lanjut sila hubungi :

### **INSTITUT LATIHAN SEKTOR AWAM NEGERI [INSAN]**

#### ***Pengarah Program***

1. En. Ralih @ Roslee B. Karto  
Tel : 088-315185 e-mel : Ralih.Karto@sabah.gov.my

#### ***Penyelaras Kursus***

2. En. Johari Tahir  
Tel : 088-315178 e-mel : Jahari.Tahir@sabah.gov.my

#### ***Setiausaha Kursus***

3. Puan Liew Fui Moi  
Tel : 088-315186 e-mel : FuiMoi.Liew@sabah.gov.my

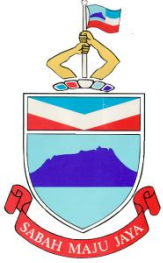
## **FASILITATOR**

1. Pegawai Institut Latihan Sektor Awam Negeri
2. Pegawai Pejabat Peguam Besar Negeri
3. Pegawai Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri
4. Pegawai Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
5. Pegawai Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri
6. Pegawai Kementerian Kewangan Negeri

## **URUSETIA**

*Pusat Penyelidikan Dan Pembangunan ( R & D ),  
Institut Latihan Sektor Awam Negeri [INSAN]*

**BORANG PERMOHONAN KURSUS**



**INSTITUT LATIHAN SEKTOR AWAM NEGERI (INSAN)  
JABATAN KETUA MENTERI  
TINGKAT 8, BLOK A, WISMA MUIS  
BEG BERKUNCI 97  
88999 KOTA KINABALU**



Tel : 088-315204

Faks : 088-268742

<http://www.sabah.gov.my/insa>

**A. BUTIRAN KURSUS**

Nama Kursus : \_\_\_\_\_ Kod Kursus : \_\_\_\_\_

Tempat Kursus: \_\_\_\_\_ Tarikh Kursus : \_\_\_\_\_

Pernahkah mengikuti kursus seperti yang dipohon sebelum ini? Ya ( ) Tidak pernah ( )

**B. BUTIRAN PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_ Jantina : Lelaki [ ] Perempuan [ ]

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_

Alamat Tempat Bertugas : \_\_\_\_\_

Poskod : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_

Jawatan (Hakiki) : \_\_\_\_\_ Tarikh Lantikan : \_\_\_\_\_ Gred : \_\_\_\_\_

Jawatan Dipangku : \_\_\_\_\_ Tarikh Lantikan : \_\_\_\_\_ Gred : \_\_\_\_\_

(Jika Ada)

Kelayakan Akademik Tertinggi:

Taraf Lantikan : (Tandakan 'x')

Percubaan [ ] Tetap/Berpencen [ ] Kontrak [ ] Sementara [ ]

**C. SENARAI TUGAS UTAMA (SECARA RINGKAS)**

---

---

---

**D. PENGAKURAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa semua butir-butir yang diberikan adalah benar.

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**E. PERAKUAN KETUA JABATAN/ORGANISASI**

Saya mengesahkan telah mencalonkan pegawai ini dan akan memastikan ia dapat menghadiri kursus yang dipohon, sekiranya terpilih.

Tandatangan Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Cop rasmi Jabatan :

Alamat Jabatan (Ibu Pejabat)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Jika berlainan dengan alamat bertugas):

\_\_\_\_\_ No. Tel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ No. Faks : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Alamat e-mel : \_\_\_\_\_

**PERHATIAN :**

Kegagalan mengisi borang ini dengan lengkap dan tepat akan menyebabkan permohonan **DITOLAK**.