



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN PEMBERI MAKLUMAT
INSTITUT SUKAN NEGARA**



IMBAS KOD QR



www.isn.gov.my



integriti@isn.gov.my



03-8991 4883

KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PINDAAN/PERUBAHAN

NAMA GARIS PANDUAN: **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBERI
MAKLUMAT
INSTITUT SUKAN NEGARA**

RUJUKAN FAIL **:** **ISNM.100-1/7/4 (8)**

MAKLUMAT DOKUMEN	Pemilik Dokumen	Pegawai Dokumen	Tarikh Kelulusan	Pelulus
	Unit Integriti	Noorhaminiyazura binti Noordin Muhamad Hafizi bin Md Ali Nur Fakirah binti Sahidan	07 Julai 2026	Mesyuarat JTK Bil 2 Tahun 2026
REKOD PINDAAN				
Tarikh Pindaan	Keterangan Pindaan		Pegawai Dokumen	Pelulus

KANDUNGAN

Per.	Tajuk	Muka Surat
1.	TUJUAN	1
2.	OBJEKTIF	1
3.	PERNYATAAN GARIS PANDUAN	2
4.	TAFSIRAN	2-4
5.	PENDEDAHAN MAKLUMAT	4-5
6.	PROSEDUR MEMBUAT PENDEDAHAN MAKLUMAT	5-7
7.	PENILAIAN TERHADAP PENDEDAHAN MAKLUMAT	7-8
8.	PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT	8-9
9.	PEMBATALAN PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	9-10
10.	KERAHSIAAN	10
11.	PEMAKAIAN DAN PENGASINGAN	10
12.	KUAT KUASA	11
13.	RUJUKAN	11
14.	LAMPIRAN	11
	LAMPIRAN A – BORANG PENDEDAHAN MAKLUMAT	12-13
	LAMPIRAN B – CARTA ALIR PROSEDUR MENGURUS PENDEDAHAN	14
	LAMPIRAN C – SURAT AKUAN TERIMA	15
	LAMPIRAN D – NOTIS PEMBATALAN PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	16

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBERI MAKLUMAT INSTITUT SUKAN NEGARA

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan Pengurusan Pemberi Maklumat ini merupakan mekanisme kawalan dalaman dan panduan kepada warga Institut Sukan Negara (ISN) serta pihak luar untuk membuat pendedahan kelakuan tidak wajar dan mengesan unsur-unsur salah laku jenayah (penyelewengan, salah guna kuasa dan rasuah), pelanggaran tatakelakuan dan pelanggaran etika organisasi oleh warga ISN.
- 1.2 Memastikan setiap individu yang ingin membuat pendedahan maklumat menggunakan hak mereka secara bertanggungjawab dan wajar terutamanya apabila mengesyaki akan sesuatu yang tidak betul akan berlaku, sedang berlaku dan telah berlaku melibatkan kelemahan governans, integriti, jenayah dan rasuah.

2. OBJEKTIF

- 2.1 Memberi rangsangan atau galakan kepada pemberi maklumat dalam/luar untuk menyampaikan maklumat aduan yang berasas dan bertanggungjawab;
- 2.2 Menyediakan proses kerja yang jelas, telus dan adil, cekap dan berkesan mengikut peraturan yang ditetapkan;
- 2.3 Membendung aduan disalurkan kepada pihak luar secara berleluasa bagi mengelakkan daripada dimanipulasikan sehingga menjejaskan imej dan kewibawaan ISN;
- 2.4 Memastikan kerahsiaan maklumat dan pemberi maklumat agar tidak berlaku penganiayaan yang boleh menjejaskan kepentingan dan masa depan pemberi maklumat.

3 PERNYATAAN GARIS PANDUAN

- 3.1 Garis panduan ini membolehkan warga ISN dan pihak berkepentingan untuk membuat pendedahan maklumat mengenai Kelakuan Tidak Wajar bagi apa-apa pelanggaran atau kesalahan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 atau mana-mana akta, undang-undang, pekeliling, peraturan, arahan, standard, garis panduan dan tatacara yang berkaitan terhadap seseorang yang telah dilantik oleh ISN agar masalah dapat ditangani dengan efektif dan segera.
- 3.2 Garis panduan ini memberi perlindungan kepada Pemberi Maklumat agar tiada tindakan yang memudaratkan boleh diambil terhadap Pemberi Maklumat atau mana-mana individu yang mempunyai hubungan atau kaitan dengan Pemberi Maklumat sebagai tindakan balas terhadap pendedahan maklumat yang diberikan.
- 3.3 Garis panduan ini akan memastikan setiap individu yang ingin membuat pendedahan maklumat menggunakan hak mereka secara bertanggungjawab dan wajar terutamanya apabila mengesyaki sesuatu yang tidak betul akan berlaku, sedang berlaku dan telah berlaku melibatkan kelemahan governans, integriti, jenayah dan/atau rasuah.

4. TAFSIRAN

Bagi tujuan Garis panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

Agensi Penguatkuasaan

Agensi penguatkuasaan yang ditafsirkan di bawah Seksyen 2, Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711].

Institut

Institut Sukan Negara Malaysia atau singkatannya ISN.

Kelakuan Tidak Wajar

Apa-apa pelanggaran tatakelakuan di bawah Akta 605, amalan yang tidak sah dari segi akta, undang-undang, pekeliling, peraturan, arahan, standard, garis panduan, panduan dan tatacara; atau perlakuan jenayah yang jika terbukti,

menjadi suatu kesalahan tata tertib atau kesalahan jenayah; atau tatakelakuan yang melemahkan integriti dan governans ISN; yang akan berlaku, sedang berlaku dan telah berlaku.

Pegawai Penerima Maklumat

Pegawai Unit Integriti ISN yang menerima pendedahan maklumat daripada Pemberi Maklumat.

Pemberi Maklumat

Mana-mana individu yang membuat pendedahan maklumat terhadap pelanggaran tatakelakuan di bawah Akta 605, amalan yang tidak sah dari segi akta, undang-undang, pekeling, peraturan, arahan, standard, garis panduan, panduan dan tatacara; atau perlakuan jenayah; atau tatakelakuan yang melemahkan integriti dan governans berdasarkan pengetahuan dan kepercayaannya yang munasabah kepada Pegawai Penerima Maklumat.

Pihak Berkepentingan

Mana-mana pihak termasuk tetapi tidak terhad kepada komuniti sukan, kontraktor, pembekal atau orang awam yang terlibat dengan perkhidmatan ISN.

Garis panduan

Merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Pemberi Maklumat Institut Sukan Negara.

Tindakan Yang Memudaratkan

- (i) Sebarang tindakan yang menyebabkan kecederaan, kehilangan atau kerosakan;
- (ii) Ugutan atau gangguan;
- (iii) Gangguan terhadap pekerjaan sah atau mata pencarian warga ISN, termasuk diskriminasi, penamatan perkhidmatan, penurunan pangkat, gantung kerja, keadaan yang merugikan, penamatan atau layanan buruk berhubungan dengan pekerjaan, kerjaya, profesion, pengambilan tindakan tata tertib; dan
- (iv) Suatu ancaman untuk mengambil mana-mana tindakan yang disebut di atas.

Sekretariat Menilai Maklumat (SMM)

Urus Setia yang diwujudkan untuk menilai dan memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan/maklumat yang diterima.

Warga ISN

Seseorang yang diambil bekerja secara tetap, kontrak, pinjaman, sementara, sangkut, harian atau sambilan yang dibayar emolumen oleh Institut Sukan Negara dan termasuklah pelajar-pelajar praktikal serta individu dari jabatan/agensi luar yang menjalani penempatan di ISN.

PELAKSANAAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBERI MAKLUMAT

5. PENDEDAHAN MAKLUMAT

5.1 Garis panduan ini terpakai kepada pendedahan maklumat kelakuan tidak wajar termasuk dan tidak terhad kepada perkara-perkara berikut:-

- (i) Rasuah
- (ii) Penipuan atau pemalsuan;
- (iii) Kesalahan jenayah;
- (iv) Salah guna kuasa yang tidak dibenarkan;
- (v) Penyalahgunaan aset atau wang ISN;
- (vi) Kesalahan tata tertib;
- (vii) Kelemahan tadbir urus dalam pengurusan ISN;
- (viii) Ketirisan kewangan dalam ISN;
- (ix) Suatu kelakuan yang menimbulkan bahaya yang besar dan spesifik kepada kehidupan, kesihatan atau keselamatan warga ISN atau orang awam atau keadaan persekitaran;
- (x) Kegagalan untuk mematuhi peruntukan-peruntukan di bawah akta, undang-undang, pekeliling, peraturan, arahan, standard, garis panduan, panduan dan tatacara yang berkuat kuasa; dan/atau
- (xi) Dengan sengaja bersubahat atau mengarahkan atau menasihati atau menyebabkan seseorang melakukan kesemua atau mana-mana perkara di atas.

5.2 Garis panduan ini tidak terpakai kepada Pemberi Maklumat yang mana pendedahan maklumat tersebut seperti berikut:

- (i) Maklumat yang diketahuinya adalah palsu, didorong oleh agenda peribadi atau berniat jahat;
- (ii) Maklumat yang mempersoalkan merit dasar kerajaan, terutamanya dasar atau garis panduan ISN;
- (iii) Maklumat untuk mengelak daripada ditamatkan perkhidmatan atau dikenakan tindakan tatatertib;
- (iv) Maklumat mengandungi perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan oleh prosiding tatatertib ISN;
- (v) Maklumat mengandungi perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan melalui mana-mana tribunal atau pihak berkuasa atau mahkamah, penimbangtaraan atau lain-lain prosiding yang serupa;
- (vi) Maklumat yang bersifat rungutan peribadi mengenai terma-terma dan syarat-syarat perkhidmatan, penilaian prestasi atau lain-lain aspek hubungan kerja individu; dan
- (vii) Maklumat yang dibuat tanpa butiran identiti Pemberi Maklumat, identiti Pemberi Maklumat tidak dapat disahkan atau dibuat melalui surat layang. Sebarang tindakan yang akan diambil, jika ada, ke atas maklumat sebegini akan ditentukan bergantung kepada kebolehpercayaan dan ketepatan kandungan maklumat tersebut.

5.3 Pemberi Maklumat perlu memastikan ketepatan maklumat yang diberi ketika mengemukakan aduan. Sekiranya terbukti Pemberi Maklumat membuat laporan berniat jahat (*mala fide*) seperti perkara 5.2 di atas, tindakan disiplin atau undang-undang atau lain-lain tindakan yang difikirkan wajar akan diambil terhadap mereka.

6. PROSEDUR MEMBUAT PENDEDAHAN MAKLUMAT

6.1 Maklumat boleh diberikan melalui salah satu saluran berikut:-

- (i) E-mel: integriti@isn.gov.my
- (ii) Telefon: 03-89914883/4886;
- (iii) Bersemuka; atau

(iv) Surat ke alamat berikut:-

Unit Integriti
Institut Sukan Negara
Kompleks Sukan Negara
Bukit Jalil
57000 Kuala Lumpur

6.2 Pendedahan maklumat yang diberikan secara bersemuka, Pegawai Penerima Maklumat akan menulis maklumat tersebut dan Pemberi Maklumat akan diminta untuk mengesahkannya. Maklumat tersebut boleh diberikan di mana-mana tempat yang difikirkan sesuai dan selamat oleh Pegawai Penerima Maklumat.

6.3 Bagi maklumat yang diberikan secara e-mel dan surat, pengendalian dan akses kepada pendedahan maklumat tersebut hendaklah diuruskan oleh Pegawai Penerima Maklumat sahaja.

6.4 Maklumat hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya butiran berikut:-

- (i) Nama Pemberi Maklumat;
- (ii) Nombor Kad Pengenalan Pemberi Maklumat;
- (iii) Nombor telefon Pemberi Maklumat;
- (iv) Alamat surat-menyurat Pemberi Maklumat yang lengkap;
- (v) Alamat e-mel Pemberi Maklumat (jika ada);
- (iii) Alasan-alasan yang munasabah, termasuklah maklumat berkaitan kesalahan, tarikh dan masa, tempat berlaku kejadian, identiti individu yang didedahkan dan bagaimana ianya berlaku;
- (iv) Maklumat-maklumat saksi (jika ada); dan
- (v) Bukti-bukti dokumen (jika ada).

6.5 Pendedahan Maklumat tanpa butiran di atas yang boleh menyebabkan Pemberi Maklumat gagal dihubungi, Pegawai Penerima Maklumat berhak untuk tidak mengambil apa-apa tindakan terhadap pendedahan maklumat tersebut. Namun begitu, sekiranya maklumat tersebut mempunyai merit mencukupi, Pegawai Penerima Maklumat boleh merujuk maklumat tersebut ke

SMM. Dalam hal ini, tiada Pemberi Maklumat yang dilindungi di bawah garis panduan ini.

6.6 Borang Pendedahan Maklumat adalah seperti di **Lampiran A**.

7. **PENILAIAN TERHADAP PENDEDAHAN MAKLUMAT**

7.1 Pegawai Penerima Maklumat akan menilai pendedahan maklumat untuk memastikan sama ada maklumat yang diterima lengkap dan berasaskan peruntukan garis panduan ini. Carta Alir Prosedur Mengurus Pendedahan Maklumat adalah seperti di **Lampiran B**.

7.2 Pegawai Penerima Maklumat menyediakan kertas siasatan awal untuk penilaian Sekretariat Menilai Maklumat (SMM).

7.3 Keanggotaan SMM adalah seperti berikut:

Pengerusi:

Ketua Unit Integriti

Ahli:

- i. Ketua Unit Audit Dalam (Pengerusi Ganti)
- ii. Pegawai Undang-Undang

Urus setia:

Penolong Pegawai, Unit Integriti

7.4 Ketua Unit Integriti boleh mengecualikan Pegawai Penerima Maklumat daripada mengendalikan pendedahan maklumat dan melantik pegawai lain yang difikirkan sesuai dan layak untuk mengendalikan pendedahan maklumat dan melindungi Pemberi Maklumat dalam garis panduan ini jika:-

- (i) Pendedahan maklumat itu melibatkan Pegawai Penerima Maklumat;
- (ii) Pemberi Maklumat percaya Pegawai Penerima Maklumat mempunyai kepentingan peribadi dengan individu yang terlibat dengan salah laku dalam pendedahan maklumat tersebut.

- 7.5 Sekiranya pendedahan maklumat melibatkan Ketua Unit Integriti, Pemberi Maklumat boleh menyalurkan maklumat kepada Pegawai Penerima Maklumat dan Pegawai Penerima Maklumat hendaklah terus menyalurkan maklumat kepada Ketua Pegawai Eksekutif ISN tanpa perlu merujuk kepada Ketua Unit Integriti terlebih dahulu.
- 7.6 Ketua Pegawai Eksekutif boleh mengarahkan Ketua Unit Audit Dalam atau pegawai lain mengambil tindakan lanjut dan mengecualikan sepenuhnya Ketua Unit Integriti dalam semua proses tersebut sehinggalah diputuskan oleh SMM.
- 7.7 SMM mempunyai kuasa untuk membuat keputusan muktamad terhadap pendedahan maklumat seperti berikut:-
- (i) Maklumat dikategorikan sebagai *No Further Action*/Tiada tindakan lanjut dengan atau tanpa keputusan pentadbiran;
 - (ii) Maklumat dikategorikan untuk tindakan pengesanan dan pengesahan (siasatan);
 - (iii) Maklumat dikategorikan untuk tindakan tatatertib;
 - (iv) Maklumat disalurkan kepada agensi penguatkuasaan; atau
 - (v) Maklumat dikategorikan untuk tindakan surcaj.

8. PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT

- 8.1 Seorang Pemberi Maklumat akan diberikan perlindungan kerahsiaan identiti, setakat yang munasabah dapat dilaksanakan.
- 8.2 Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat dan individu yang dilaporkan tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak kecuali kepada pihak yang berhak untuk mengetahuinya mengikut keperluan pada dasar “perlu tahu” sahaja.
- 8.3 Tiada Tindakan Yang Memudaratkan boleh diambil terhadap Pemberi Maklumat atau mana-mana individu yang mempunyai hubungan atau kaitan dengan Pemberi Maklumat sebagai tindakan balas terhadap pendedahan maklumat yang diberikan.

8.4 Jika Pemberi Maklumat telah menghadapi Tindakan Yang Memudaratkan disebabkan kesan langsung kerana membuat pendedahan maklumat di bawah garis panduan ini, Pemberi Maklumat boleh melaporkan perkara tersebut kepada Ketua Unit Integriti/Pegawai Penerima Maklumat dan Ketua Unit Integriti/Pegawai Penerima Maklumat hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada SMM bagi membolehkan SMM mempertimbangkan dan memutuskan apa-apa remedi yang wajar dan bersesuaian terhadap Pemberi Maklumat.

8.5 Perlindungan kerahsiaan tetap akan diberikan walaupun siasatan lanjut mendedahkan bahawa Pemberi Maklumat tersilap mengenai fakta, peraturan dan prosedur yang terlibat.

9. PEMBATALAN PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

9.1 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat boleh dibatalkan apabila:-

- (i) Pemberi Maklumat sengaja mendedahkan identitinya sebagai Pemberi Maklumat;
- (ii) Pemberi Maklumat sendiri terlibat dalam Kelakuan Tidak Wajar yang didedahkan olehnya;
- (iii) Pemberi Maklumat telah mendedahkan maklumat kepada mana-mana pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya, sama ada sebelum atau selepas Pemberi Maklumat mendedahkan maklumat kepada Pegawai Penerima Maklumat;
- (iv) Pendedahan kelakuan tidak wajar itu adalah remeh atau menyusahkan;
- (v) Pendedahan kelakuan tidak wajar mempersoalkan merit dasar Kerajaan termasuk dasar ISN;
- (vi) Pendedahan kelakuan tidak wajar dibuat semata-mata dengan niat untuk mengelak daripada dibuang kerja atau tindakan tatatertib yang lain; atau
- (vii) Pendedahan maklumat tersebut mempunyai ciri yang tidak dilindungi di bawah garis panduan ini.

- 9.2 Sekiranya perlindungan Pemberi Maklumat telah dibatalkan, Pegawai Penerima Maklumat hendaklah memaklumkan perkara tersebut secara bertulis kepada Pemberi Maklumat. Namun begitu, pendedahan maklumat yang mempunyai asas akan tetap diproses dan disiasat walaupun perlindungan kepada Pemberi Maklumat dibatalkan.

10. KERAHSIAAN

- 10.1 Pendedahan maklumat yang diberikan adalah merupakan maklumat terperingkat dan dikelaskan sebagai “SULIT” dan tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak kecuali kepada pihak yang berhak untuk mengetahuinya mengikut keperluan pada dasar “perlu tahu” sahaja.
- 10.2 Maklumat yang dilaporkan dirahsiakan pada setiap masa dan disimpan sehingga ke satu tahap yang munasabah melainkan jika ianya dikehendaki oleh undang-undang.
- 10.3 Kerahsiaan maklumat tidak akan terjejas sekiranya pendedahan maklumat itu tidak membawa kepada suatu tindakan tatatertib atau pendakwaan di bawah mana-mana undang-undang.

11. PEMAKAIAN DAN PENGASINGAN

- 11.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Akta 605, serta mana-mana garis panduan, peraturan dan prosedur ISN, arahan, pekeliling, tatacara serta undang-undang di Malaysia.
- 11.2 Garis panduan ini tidak boleh digunakan sebagai pengganti atau pilihan kepada Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) untuk mendapatkan kekebalan daripada tindakan sivil dan jenayah. Seperti mana yang diperuntukkan oleh undang-undang, Pemberi Maklumat juga boleh membuat apa-apa laporan salah laku terus kepada agensi penguatkuasaan undang-undang di mana perlindungan sepenuhnya di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) dan lain-lain akta yang berkaitan boleh diberikan kepada Pemberi Maklumat.

12. KUAT KUASA

- 12.1 Pelaksanaan garis panduan ini berkuat kuasa mulai **10 Ogos 2026**.
- 12.2 Unit Integriti bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini garis panduan ini sekurang-kurangnya sekali setiap dua (2) tahun agar tetap relevan mengikut keperluan semasa. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatakelola (JTK) ISN atau Mesyuarat Pengurusan ISN dan/atau Lembaga Institut (jika perlu) untuk persetujuan dan kelulusan.
- 12.3 Garis panduan ini hendaklah disebarikan kepada semua warga ISN dan pihak berkepentingan serta dimuat naik dalam laman sesawang ISN.

13. RUJUKAN

- (i) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
- (ii) Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- (iii) Garis Panduan Pelaksanaan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711], Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang Jabatan Perdana Menteri (BHEUU)
- (iv) Garis panduan Perlindungan Pemberi Maklumat Jabatan Pertanian Malaysia (DOA)
- (v) Garis panduan Perlindungan Pemberi Maklumat Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan (FELDA)
- (vi) Garis panduan Perlindungan Pemberi Maklumat Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)
- (vii) Garis panduan Perlindungan Pemberi Maklumat Institut Penyelidikan dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI)

14. LAMPIRAN

- (i) Lampiran A - Borang Pendedahan Maklumat
- (ii) Lampiran B - Carta Alir Prosedur Mengurus Pendedahan Maklumat
- (iii) Lampiran C - Surat Akuan Terima
- (iv) Lampiran D – Notis Pembatalan Perlindungan Pemberi Maklumat

LAMPIRAN A

00/001/0	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBERI MAKLUMAT BORANG PENDEDAHAN MAKLUMAT		Terbitan: 2026
Arahan - Sila baca Garis panduan Pengurusan Pemberi Maklumat ISN (PPPM ISN) sebagai panduan. - Nyatakan secara jelas dan terperinci berkaitan salah laku, pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi. - Kemukakan borang yang telah dilengkapkan ini melalui saluran yang dinyatakan di dalam PPPM ISN. - Jika perlu, anda mungkin akan dipanggil untuk membantu dalam proses siasatan yang akan dijalankan. - Identiti pemberi maklumat dan saksi adalah sulit dan dirahsiakan.			
A. MAKLUMAT			
PEMBERI MAKLUMAT	SUSPEK	SAKSI (JIKA ADA) Gunakan lampiran jika melebihi daripada satu (1) orang	
Nama:	Nama:	Nama:	
Jawatan:	Jawatan:	Jawatan:	
Unit/ Bahagian:	Unit/ Bahagian:	Unit/ Bahagian:	
No. Tel:	No. Tel (jika ada):	No. Tel (jika ada):	
Alamat:	Alamat (jika ada):	Alamat (jika ada):	
E-mel:	E-mel (jika ada):	E-mel (jika ada):	
B. MAKLUMAT ADUAN Terangkan secara terperinci mengenai pelanggaran dan salah laku yang berlaku dan bagaimana anda mengetahui kejadian tersebut dengan menggunakan kaedah Apa, Siapa, Bila, Di Mana dan Bagaimana. Sila kemukakan dokumen sokongan jika ada dan guna lampiran jika ruang tidak mencukupi .			
1. Apakah aktiviti salah laku yang berlaku?			
2. Siapakah yang melakukan salah laku tersebut?			
3. Bilakah ianya berlaku dan bilakah anda mengetahui aktiviti ini berlaku?			
4. Di manakah ianya berlaku?			
5. Adakah sebarang bukti yang boleh diberikan?			

6. Adakah terdapat mana-mana pihak lain terlibat selain daripada suspek yang dinyatakan di atas?	
7. Adakah anda ada sebarang maklumat lain yang boleh membantu Pegawai Penyiasat menjalankan siasatan?	
8. Lain-lain maklumat	

C. PENGAKUAN

1. Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar.
2. Saya faham bahawa dengan menandatangani borang ini saya akan mendapat perlindungan seperti yang diperuntukkan dalam seksyen 7 Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010.
3. Saya faham sekiranya pendedahan ini didapati palsu atau melanggar mana-mana peruntukkan di bawah Garis panduan Pengurusan Pemberi Maklumat ISN dan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010, saya akan didakwa dan perlindungan terhadap saya akan dibatalkan.
4. Saya *bersetuju/tidak bersetuju supaya maklumat ini boleh dimajukan kepada jabatan/agensi lain yang berkenaan untuk disiasat sekiranya pendedahan ini bukan di bawah bidang kuasa ISN. (<i>* potong yang tidak berkenaan</i>)

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

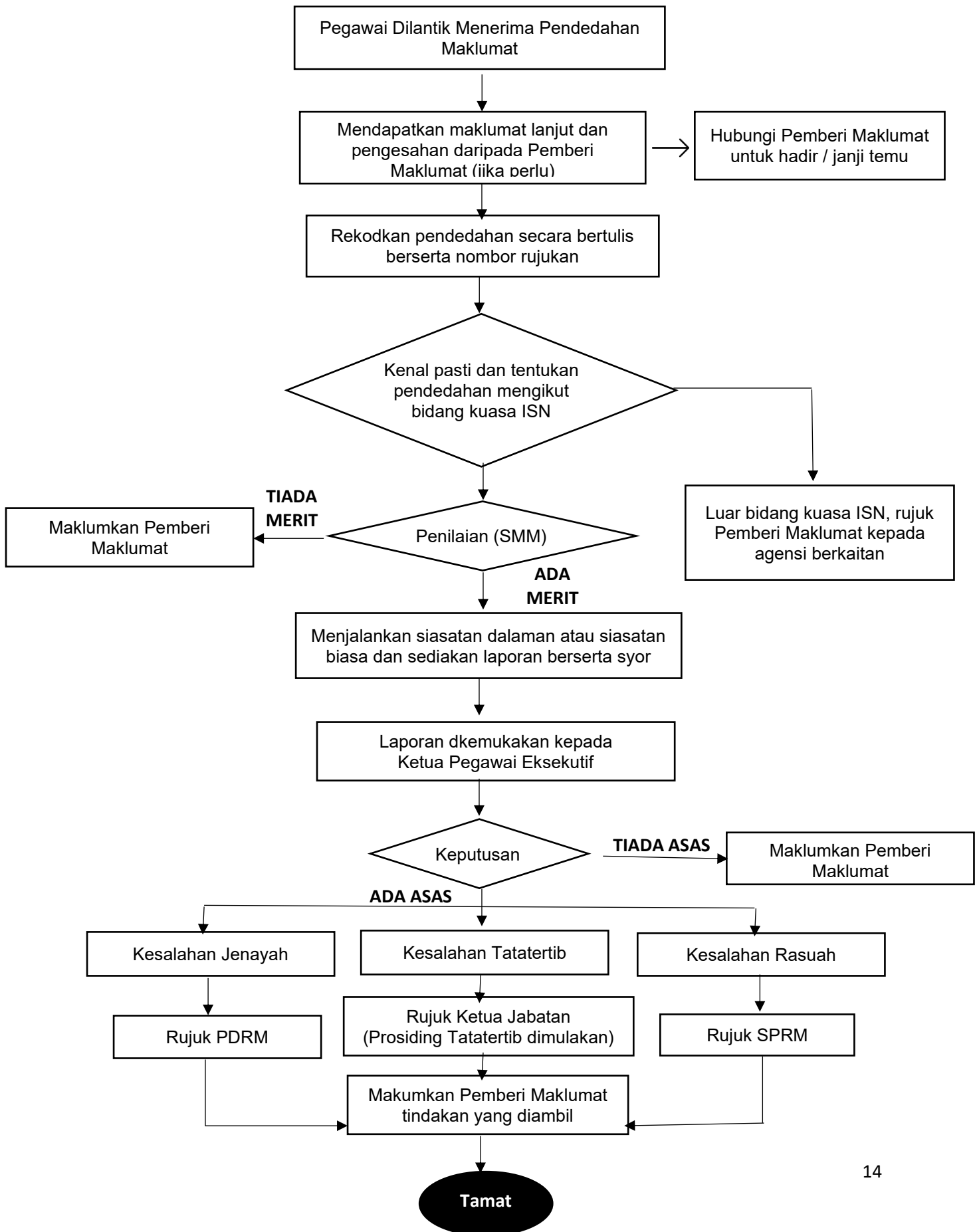
KEGUNAAN UNIT INTEGRITI

No Rujukan	:	Diterima Oleh
Terima Aduan Melalui (Tandakan)	☐ E-mel	Nama:
	☐ Telefon	
	☐ Hadir Sendiri	
	☐ Lain-lain	
	Nyatakan: _____	
		 (Tandatangan & Cop Rasmi)

TAKSIRAN LAPORAN

1. Jenis Kesalahan:	
☐ Rasuah	☐ Kelemahan sistem dan tatacara kerja
☐ Penyelewengan	☐ Salah laku/ Tatatertib
☐ Salah guna kuasa	☐ Lain-lain (Sila nyatakan) _____
2. Tindakan seterusnya:	
☐ Rujuk kepada agensi penguatkuasaan berkaitan	
☐ Kemukakan kepada Sekretariat Menilai Maklumat	

CARTA ALIR PROSEDUR MENGURUS PENDEDAHAN MAKLUMAT



SURAT AKUAN TERIMA MAKLUMAT

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....
.....
.....

Tuan/ Puan,

AKUAN TERIMA MAKLUMAT

Kes: _____

Saya merujuk kepada aduan (lisan/surat/e-mel) tuan/puan pada _____
jam _____ berhubung dengan perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Sekretariat Menilai Maklumat (SMM) amat menghargai maklumat yang disampaikan demi menegakkan integriti dalam perkhidmatan ISN. Tindakan lanjut secara telus dan adil akan dijalankan secepat mungkin oleh pihak yang bertanggungjawab.

3. Identiti dan maklumat peribadi tuan/puan tidak akan didedahkan dan akan dilindungi kerahsiaannya.

Sekian, terima kasih.

.....

(Nama Pegawai)

Unit Integriti ISN

NOTIS PEMBATALAN PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....
.....
.....

Tuan/ Puan,

MAKLUMAN PEMBATALAN PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

Kes: _____

Saya merujuk kepada aduan (lisan/surat/e-mel) tuan/puan pada _____
jam _____ berhubung dengan perkara tersebut di atas.

2. Dengan ini dimaklumkan bahawa Perlindungan Pemberi Maklumat kepada
tuan/puan No. Kad Pengenalan/No.
Tentera/Pasport yang diberikan menerusi
pendedahan kelakuan tidak wajar di atas adalah dibatalkan. Pembatalan ini berkuat
kuasa mulai berdasarkan alasan seperti berikut:

.....
.....
.....
.....

Sekian, terima kasih.

.....

(Nama Pegawai)

Unit Integriti ISN