

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI DAN SIASATAN

UNIT AUDIT DALAM DAN INTEGRITI

1. TUJUAN

1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan –

- a) memberi panduan umum mengenai aspek penting dalam pengurusan aduan integriti; dan
- b) memberi panduan dan penerangan tatacara pengurusan siasatan oleh Unit Audit Dalam dan Integriti dan Jawatankuasa Siasatan Dalaman yang dilantik bagi menjalankan peranan dan tanggungjawab dalam mengesan dan mengesahkan maklumat/aduan salah laku laku integriti penjawat awam yang melibatkan pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pengurusan aduan integriti melibatkan pernyataan perasaan tidak puas hati pelanggan terhadap tindakan, amalan dan penyampaian perkhidmatan oleh Jabatan serta Agensi di bawah Majlis Daerah Bera yang dirasai tidak adil, tidak mematuhi undang-undang dan atau peraturan yang sedia ada termasuk salah laku, penyelewengan, salah guna kuasa, salah tadbir dan seumpamanya.

2.2 Apabila aduan diterima, dalam situasi tertentu siasatan perlu dilaksanakan. Oleh yang demikian, garis panduan ini diwujudkan merangkumi panduan umum kepada Unit Audit Dalam dan Integriti dalam pengurusan aduan integriti serta pelaksanaan tindakan siasatan ke atas mana - mana pelanggaran tatakelakuan atau jenayah yang melibatkan Majlis Daerah Bera.

2.3 Salah satu fungsi teras Unit Audit Dalam dan Integriti adalah melaksanakan pengesanan dan pengesahan terhadap aduan atau maklumat yang melibatkan salah laku integriti penjawat awam. Setelah penilaian dilakukan terhadap aduan atau maklumat yang diterima, terdapat situasi tertentu memerlukan siasatan perlu dilaksanakan kerana isu aduan yang diterima kompleks dan turut melibatkan dakwaan pelanggaran tatakelakuan. Dalam hal ini, Jawatankuasa Siasatan Dalaman akan ditubuhkan di peringkat jabatan atau agensi.

3. PEMAKAIAN

3.1 Garis panduan ini akan digunapakai oleh Majlis Daerah Bera terutamanya pasukan siasatan sama ada daripada Unit Audit Dalam dan Integriti atau Jawatankuasa Jawatankuasa Siasatan Dalam yang dilantik dalam mengendalikan aduan yang dibawa ke peringkat Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib, Majlis Daerah Bera.

4. TAFSIRAN

Bagi maksud Garis Panduan ini:

- 4.1 'Aduan' – Aduan oleh individu atau kumpulan serta pihak luar mengenai pelanggaran tatakelakuan dan pelanggaran etika organisasi yang diterima oleh jabatan/agensi secara bertulis.
- 4.2 'Aduan berulang' – Ianya boleh berlaku dalam keadaan sebelum siasatan selesai atau selepas siasatan selesai, melibatkan pengadu yang sama dan/atau melibatkan isu yang sama atau dengan pertambahan fakta tapi masih melibatkan isu yang asal.
- 4.3 'Etika Organisasi' – Peraturan dalam pengurusan tugas di jabatan/agensi
- 4.4 'Perkhidmatan Awam MDB' – Anggota Perkhidmatan Awam MDB yang tertakluk di bawah Pihak Berkuasa Melantik Majlis Daerah Bera.
- 4.5 'Ketua Jabatan' – Yang Dipertua, Majlis Daerah Bera.
- 4.6 'Pengesanan' – Aktiviti mengesan apa-apa aduan atau maklumat berkaitan kesalahan jenayah, kesalahan tatatertib atau kelemahan sistem dan prosedur atau aktiviti menjejaki kedudukan sesuatu isu atau perkara.
- 4.7 'Pengesahan' – Aktiviti mengesahkan kebenaran sesuatu fakta yang dibentuk berdasarkan keterangan-keterangan yang diperolehi berdasarkan aduan/maklumat
- 4.8 'Siasatan' – Aktiviti mengesan dan mengesahkan sesuatu perkara berkaitan salah laku integriti melibatkan pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi melalui pengumpulan bukti-bukti bagi mengenal pasti kesahihan perkara tersebut.
- 4.9 'Surat layang' – Aduan yang diterima tanpa identiti pengadu atau menggunakan identiti samaran. Ianya juga termasuk e-mel yang tidak dapat dikenal pasti identiti pengadu.

- 4.10 'Jawatankuasa Siasatan Dalaman' – Satu kumpulan pegawai yang ditubuhkan dengan minima keanggotaan seramai sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi. Pengerusi hendaklah dengan Gred Jawatan yang lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat. Dua (2) ahli lain hendaklah dengan Gred Jawatan yang bersesuaian.
- 4.11 'Pelanggaran Tatakelakuan' – Sesuatu tatakelakuan yang tidak selaras dengan mana – mana peruntukan Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Daerah Bera (Kelakuan Dan Tata tertib) 2002 atau lain – lain peraturan semasa yang berkuatkuasa.

5. SUMBER ADUAN INTEGRITI DAN SIASATAN

- 5.1 Sumber penerimaan aduan integriti adalah melalui:
- 5.1.1 Laporan Ketua Jabatan
 - 5.1.2 Penemuan Audit
 - 5.1.3 Surat Rasmi dan Surat Layang
 - 5.1.4 Emel dan Faksimili
 - 5.1.5 Pengadu Hadir Sendiri
 - 5.1.6 Telefon
 - 5.1.7 Media Massa (Media Cetak / Elektronik / Online)
 - 5.1.8 Media Sosial
 - 5.1.9 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) / Biro Pengaduan Awam (BPA) / Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan (SIAP) dan mana-mana agensi penguatkuasa
 - 5.1.10 Lain-lain
- 5.2 Siasatan di bawah Garis Panduan ini adalah merangkumi siasatan ke atas mana-mana pelanggaran tatakelakuan yang tidak dijelaskan dalam mana-mana peraturan khusus. Sekiranya prosedur siasatan bagi sesuatu hal keadaan diperuntukkan secara khusus maka prosedur tersebut hendaklah diikuti dan dipatuhi sepenuhnya. Peraturan – peraturan khusus yang berkaitan adalah seperti berikut;
- 5.2.1 WP10.3 Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam

5.2.2 AM 2.8 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Kehilangan dan Hapus Kira

5.2.3 Arahan Perbendaharaan 59

5.2.4 Ganti rugi di bawah Penghakiman Mahkamah

5.2.5 Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Daerah Bera (Kelakuan dan Tatatertib) 2002.

5.2.6 Laporan Ketua Audit Negara

5.2.7 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 'Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja'

5.2.8 Lain – lain siasatan yang diperuntukkan di bawah mana – mana undang – undang atau peraturan semasa yang berkuatkuasa

5.3 Bagi aduan dengan maklumat yang terlalu umum, Ketua Jabatan, berhak memutuskan untuk tidak mengambil tindakan atau menjalankan siasatan ke atas aduan tersebut. Walaubagaimanapun, tindakan lanjut boleh diambil sekiranya aduan yang diterima mempunyai asas serta bukti sokongan, walaupun maklumat pengadu tidak dinyatakan dalam aduan tersebut.

5.4 Bagi aduan berulang, siasatan hanya akan dibuat ke atas pertambahan fakta atau bukti baharu.

5.5 Bagi aduan pengadu yang melibatkan percubaan meminta/menerima rasuah yang merupakan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (ASPRM 2009), maka hendaklah dengan seberapa segera merujuk pengadu dan aduan tersebut kepada agensi penguatkuasaan yang terbabit untuk tindakan selanjutnya.

5.6 Antara aspek aduan yang tidak memerlukan siasatan-

- (i) Melibatkan bidang kuasa Kementerian atau agensi lain
- (ii) Melibatkan bidang kuasa Jawatankuasa Kira - Kira Wang Awam
- (iii) Melibatkan bidang kuasa Jabatan Bantuan Guaman
- (iv) Perkara berkaitan dasar Kerajaan yang ditetapkan
- (v) Masalah keluarga / peribadi
- (vi) Tuntutan berbentuk sivil antara individu
- (vii) Perkara-perkara yang melibatkan niat jahat (malicious) dan berunsur fitnah.

6. KLASIFIKASI ADUAN INTEGRITI

- 6.1 Aduan Integriti merujuk kepada aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan, termasuk lain-lain undang-undang/peraturan yang berkuatkuasa.

7. OBJEKTIF SIASATAN

- 7.1 Melaksanakan siasatan dan menyediakan laporan beserta syor kepada Ketua Jabatan bagi tujuan penambahbaikan serta meningkatkan kecekapan prosedur kerja jabatan. Jika didapati aduan berasas, akan dibentang ke Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib, MDB.

8. PENGELASAN

- 8.1 Pengurusan siasatan adalah dikategorikan sebagai **Terperingkat** dan pengendaliannya adalah berdasarkan Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972 dan lain – lain peraturan semasa yang berkuatkuasa.

9. TINDAKAN SEBELUM SIASATAN (PERANAN URUS SETIA)

- 9.1 Mengenalpasti isu dan membuat penilaian ke atas aduan/maklumat yang diterima
- 9.2 Mengesyorkan kepada Ketua Jabatan tentang keperluan penubuhan Jawatankuasa Siasatan (kecuali apabila arahan telah sedia ada dikeluarkan oleh Ketua Jabatan untuk penubuhan Jawatankuasa Siasatan)
- 9.3 Ketua Jabatan memutuskan keperluan penubuhan Jawatankuasa Siasatan Dalaman bagi tujuan menyiasat kes aduan.
- 9.4 Menetapkan Terma Rujukan Siasatan (Lampiran A)
- 9.5 Menetapkan Format Laporan Siasatan (Lampiran B)
- 9.6 Menetapkan tempoh siasatan
- 9.6.1 Siasatan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya dalam tempoh 30 – 60 hari daripada tarikh penubuhan Jawatankuasa Siasatan Dalaman (bergantung kepada kompleksiti aduan). Permohonan untuk melanjutkan tempoh siasatan perlu dipanjangkan untuk pertimbangan Ketua Jabatan.

9.7 Menguruskan penubuhan dan pelantikan Jawatankuasa Siasatan Dalam

9.7.1 Ketua Jabatan memutuskan dan melantik Jawatankuasa Siasatan Dalam

9.8 Menetapkan kriteria Jawatankuasa Siasatan Dalam;

9.8.1 Bukan terdiri daripada Urus Setia Lembaga Tatatertib atau merupakan Pengerusi / Ahli Lembaga Tatatertib

9.8.2 Berkecuali

- PSD hendaklah bertindak sebagai satu pihak yang berkecuali dan bebas. Siasatan dibuat tanpa dipengaruhi oleh mana – mana pihak. Dipengaruhi bermaksud unsur – unsur negatif seperti ugutan, ancaman, tekanan, pakatan, subahat. PSD perlu membuat pengisytiharan dan menarik diri sekiranya beliau mempunyai kepentingan dalam kes tersebut. Urus setia perlu membuat pertimbangan sewajarnya.

9.8.3 Kompetensi

- Jawatankuasa mempunyai pengetahuan dalam isu yang terlibat.

9.8.4 Integriti

- Melaksanakan tugas dengan ikhlas dan bertanggungjawab
- Mematuhi undang – undang
- Imej yang baik
- Mengecualikan diri daripada mengambil bahagian dalam sebarang aktiviti yang tidak sah atau melibatkan diri dalam perbuatan yang melanggar profesion siasatan dalam organisasi

9.8.5 Objektif

- Tidak melibatkan diri dalam tindakan yang akan menjejaskan atau mendatangkan syak yang munasabah bahawa beliau telah menjejaskan penilaiannya secara saksama
- Tidak menyembunyikan fakta yang ditemui dan diketahui
- Tidak membuat rumusan siasatan tanpa disokong dengan bukti yang jelas dan nyata

9.8.6 Kerahsiaan

- Menjaga kerahsiaan maklumat berkaitan siasatan
- Tidak mendedahkan apa – apa maklumat berkaitan siasatan kepada mana – mana pihak

9.9 Mendapatkan kelulusan dan tandatangan Ketua Jabatan ke atas Surat Pelantikan dan Mengedarkan Surat Pelantikan.

9.10 Melaksanakan taklimat kepada Pegawai Siasatan Dalam.

9.11 Mengemukakan pemakluman awal kepada pengadu(sekiranya mempunyai butiran lengkap)

10. TINDAKAN SEMASA SIASATAN (PERANAN JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN)

10.1 Mengenalpasti isu.

10.2 Mengenalpasti –

10.2.1. Bila –masa, tarikh

10.2.2. Di mana –tempat

10.2.3. Siapa – pegawai dan latar belakang pegawai

10.2.4. Bagaimana berlaku

10.2.5. Kenapa berlaku

10.2.6. Peraturan dilanggar

10.2.7. Siapa pihak – pihak yang terlibat

10.3 Kenal pasti bukti dan keterangan. Contoh dokumen atau gambar. Contoh dokumen adalah seperti Senarai Tugas, Carta Organisasi, Buku Perkhidmatan Pegawai, Nota Serah Tugas, Laporan Polis, Audiovisual dan sebagainya.

10.4 PSD boleh memberi maklumat tambahan mengikut skop/kesesuaian kes.

11. KAEDAH SIASATAN

11.1 Semakan dokumen.

11.2 Pilih sampel bersesuaian.

11.3 Temubual

11.3.1. Menemubual pengadu atau lain – lain pihak yang terlibat

11.3.2. Temubual boleh diatur melalui temujanji secara bertulis. Jawatankuasa boleh memutuskan lain – lain kaedah yang bersesuaian mengikut keadaan pengadu atau lain – lain pihak yang terlibat

11.3.4. Jawatankuasa boleh menentukan bilangan pegawai yang perlu terlibat dari masa ke semasa

11.3.5 Pihak luar

11.4 Mengenalpasti tempat yang bersesuaian

11.5 Lawatan tapak / tempat kejadian.

11.6 Lain – lain kaedah yang bersesuaian.

12. TINDAKAN SELEPAS SIASATAN (PERANAN JAWATANKUASA SIASATAN DAN URUS SETIA)

12.1 Peranan PSD – Penyediaan Laporan

- a. Pendahuluan
 - Tujuan
- b. Latar Belakang
 - Butiran pengadu
 - Butiran pegawai yang diadu
 - Kronologi
- c. Jawatankuasa PSD
- d. Ringkasan Maklumat Salah Laku Pegawai
- e. Skop dan Kaedah Penyiasatan
- f. Penemuan
- g. Rumusan penemuan
- h. Syor
 - Sekiranya syor melibatkan tindakan punitif, nama – nama yang disyorkan untuk tindakan punitif / peranan / pelanggaran tatakelakuan dan peraturan berkaitan / faktor pelanggaran / cadangan hukuman tatatertib / cadangan nilai surcaj perlu dinyatakan
- i. Cadangan Penambahbaikan
- j. Penutup
- k. Lampiran (Dokumen Penyiasatan)

12.2 Kriteria Penulisan Laporan

- a. Laporan hendaklah jelas
- b. Bahasa yang tepat
- c. Fakta lengkap dan jelas
- d. Penggunaan lampiran serta jadual yang bersesuaian
- e. Laporan menjawab semua isu yang dikenalpasti

- f. Penemuan baharu (selain daripada isu yang telah dikenalpasti) perlulah dinyatakan dalam Laporan Siasatan.
- g. Kesalahan pengadu (yang ditemui dalam siasatan) perlulah dinyatakan dalam Laporan Siasatan.
- h. Mengesyorkan laporan kepada agensi penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia dan / atau Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia sekiranya terdapat elemen penemuan yang menjurus kepada kesalahan jenayah.
- i. Laporan Siasatan dikemukakan kepada Ketua Jabatan.

12.3 Peranan Urus Setia

- a. Menyemak laporan jika ada yang tidak lengkap. Urus setia boleh mencadangkan pindaan kepada Jawatankuasa Siasatan Dalaman jika terma yang digunakan tidak tepat. Contohnya hukuman tatatertib yang dicadangkan tidak selari dengan Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Daerah Bera (Kelakuan dan Tatatertib) 2002.
- b. Menyediakan Minit Bebas kepada Ketua Jabatan beserta syor serta ruang untuk pilihan perakuan (Setuju / Tidak Setuju / Setuju Dengan Pindaan).
- c. Sekiranya Ketua Jabatan tidak berpuas hati dengan Laporan Siasatan, Ketua Jabatan boleh –
 - i. Mengarahkan siasatan semula atau penambahbaikan siasatan oleh PSD; atau
 - ii. Melantik PSD yang baharu untuk menjalankan siasatan.
- d. Memaklumkan status siasatan kepada pengadu **secara umum** bahawa siasatan telah pun selesai (jika perlu).
- e. Penemuan / keputusan siasatan juga adalah **muktamad**, kecuali jika terdapat **bukti baharu** yang memerlukan aduan tersebut disiasat semula.

13. ADUAN YANG MENGANDUNGI ELEMEN KESALAHAN JENAYAH

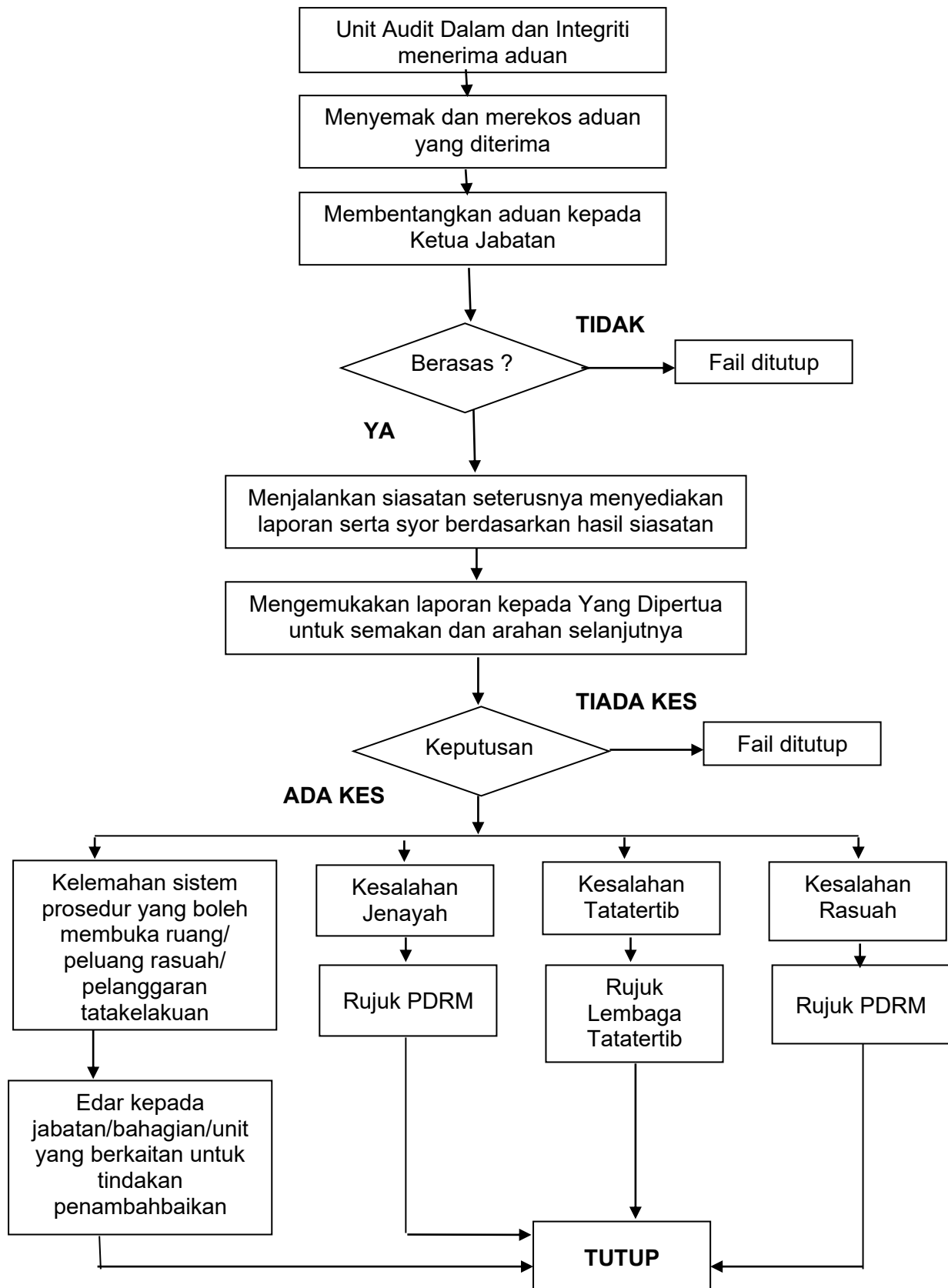
- 13.1 Sekiranya Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Siasatan yang dilantik, semasa menjalankan siasatan mendapati wujud elemen jenayah, maka syor dalam Laporan Siasatan agar isu tersebut dirujuk kepada Agensi Penguatkuasaan yang berkaitan berdasarkan prinsip pendekatan 'No Wrong Door Policy'.
- 13.2 Proses pengendalian dan perlindungan ke atas pemberi maklumat seterusnya akan dilaksanakan oleh agensi penguatkuasaan yang berkaitan berdasarkan kepada peruntukan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711].

LAMPIRAN

TERMA RUJUKAN SIASATAN

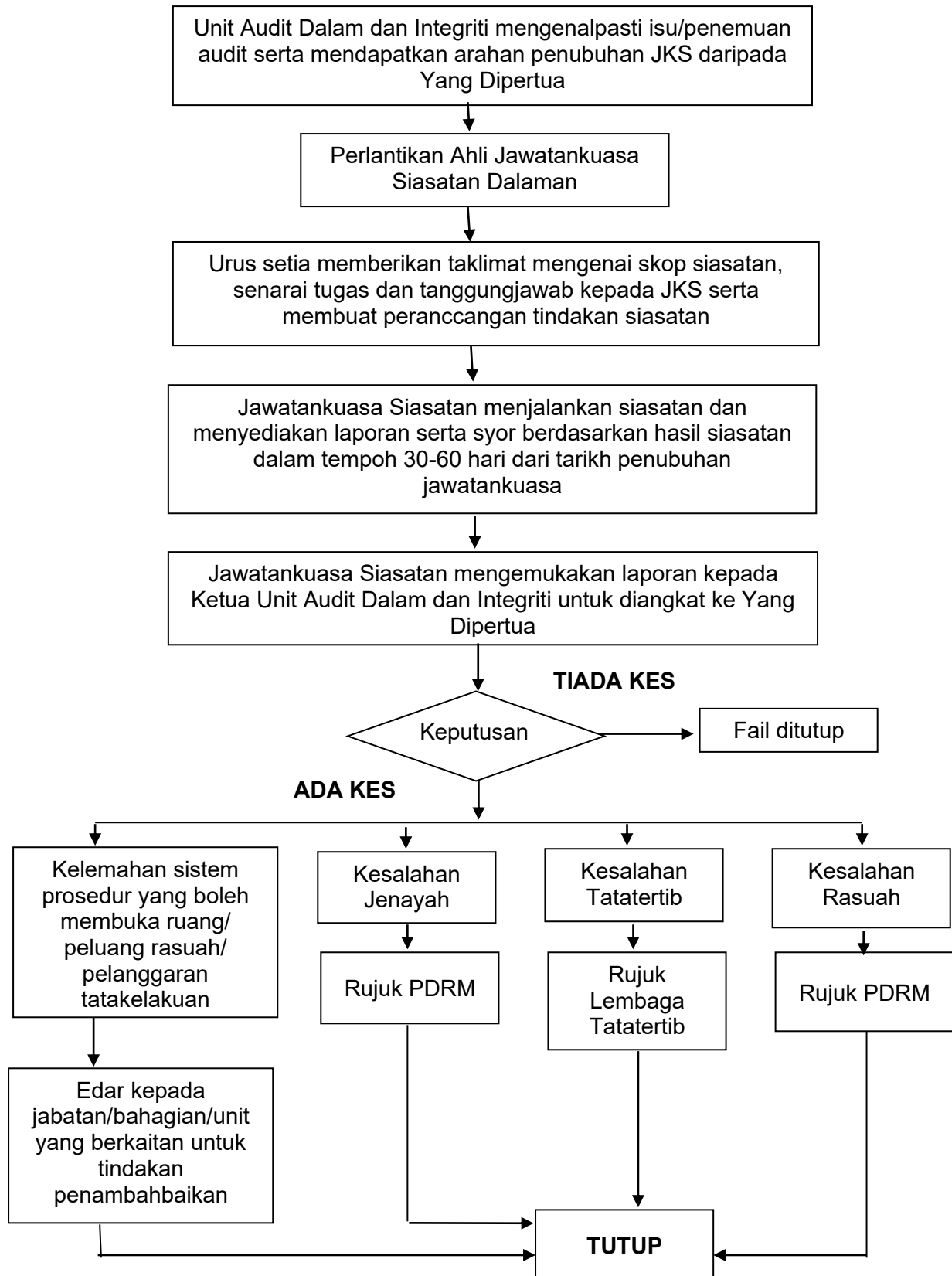
1. Menyiasat dan meneliti segala dokumen / maklumat yang dinyatakan dalam Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM) dan membuat **penentuan dari sudut pelanggaran** peraturan atau akta yang berkuatkuasa.
2. **Menyiasat, mengenal pasti dan memperincikan salah laku** pegawai yang terlibat dalam siasatan (sekiranya ada) berdasarkan Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Daerah Bera (Kelakuan dan Tatatertib) 2002.
3. Meneliti **sama ada wujud kemungkinan unsur-unsur penyalahgunaan kuasa / penyelewengan / rasuah dan pembaziran wang awam** oleh pegawai-pegawai yang terlibat (sekiranya ada).
4. Memanggil pegawai-pegawai yang terlibat dan saksi (jika perlu) untuk diambil keterangan secara lisan.
5. **Mencadangkan dan memperakukan pegawai - pegawai yang turut terlibat untuk dikenakan tindakan tatatertib / surcaj / membuat laporan polis dan / atau Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau tindakan sivil di Mahkamah** (sekiranya ada).
6. **Mencadangkan penambahbaikan** terhadap jabatan dalam pelaksanaan tugas pada masa akan datang.

CARTA ALIR 1
PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI DAN SIASATAN



CARTA ALIR 2

SIASATAN MELALUI JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN (JKS)



SULIT

FORMAT LAPORAN SIASATAN

LAPORAN JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN

TERHADAP(Nyatakan Tajuk)

1. Pendahuluan

- 1.1. Laporan ini disediakan untuk memaklumkan hasil siasatan yang telah dilaksanakan oleh Jawatankuasa Siasatan Dalaman Terhadap.....
(Nyatakan Tajuk)

Maklumat Pegawai Yang Disiasat

Nama :

No Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

2. Latar Belakang

- 2.1. Unit Audit Dalam dan Integriti, MDB menerima aduan/ Laporan ke atas(Nama dan No Kad Pengenalan Pegawai yang Diadu) melalui surat/e-mel bertarikh..... Laporan adalah berkaitan, (Nyatakan maklumat aduan

SULIT

SULIT

- 2.2. Jawatankuasa Siasatan Dalaman telah ditubuhkan pada bagi tujuan menjalankan siasatan lanjut dan mendapatkan gambaran yang jelas tentang kesalahan yang dilaporkan..... .

3. Pasukan Penyiasat

- 3.1 Pasukan penyiasat yang terlibat dalam menjalankan siasatan terhadap kesalahan yang dilaporkan adalah terdiri daripada pegawai dan kakitangan seperti berikut :-

1. Pengerusi :

2. Ahli :

:

4. Ringkasan Aduan

4.1.

4.2.

5. Skop dan Kaedah Penyiasatan

5.1.

5.2.

5.3

SULIT

SULIT

6. Penemuan

6.1. Hasil daripada siasatan yang telah dijalankan dan berdasarkan penjelasan lisan daripadapasukan penyiasat mendapati beberapa penemuan seperti berikut :-

6.1.1

6.1.2

7. Rumusan Penemuan

7.1 Berdasarkan siasatan yang telah dijalankan didapati.....

7.2

7.3

8 Syor

8.1. Berdasarkan penemuan siasatan tersebut, Pasukan Siasatan Dalaman mengesyorkan.....

9. Penutup

9.1. Laporan yang diterima adalah maklumat yang berunsur pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi. Hasil siasatan didapati laporan tersebut adalah berasas/tidak berasas dan wujud/tidak wujud pelanggaran tatakelakuan yang boleh membawa kepada tindakan punitif.

SULIT

SULIT

- 9.2. Laporan Jawatankuasa Siasatan Dalaman terhadap.....ini diangkat untuk makluman dan persetujuan Yang Dipertua Majlis Daerah Bera terhadap syor seperti di para 8.1.

Disediakan oleh :

Jawatankuasa Siasatan Dalaman..... (Nyatakan Kes Aduan)

Tarikh :

Rujukan :

SULIT

SULIT

KEPUTUSAN
YANG DIPERTUA, MAJLIS DAERAH BERA

Bersetuju/Bersetuju Dengan Pindaan/Tidak Bersetuju dengan syor yang telah dibuat oleh Pasukan Siasatan Dalaman seperti di para 8.1 .

Syor :

Sekian, terima kasih.

Tarikh :

SULIT