



**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA
DAN MASYARAKAT BILANGAN 2 TAHUN 2020**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SIASATAN

Disediakan oleh :

Unit Integriti

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT
BILANGAN 2 TAHUN 2020**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN SIASATAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT**

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3 – 4
3.	Pelaksanaan	5
4.	Pemakaian	5
5.	Tafsiran	5 – 7
6.	Objektif Siasatan	7
7.	Sumber Siasatan	7 – 10
8.	Pengelasan	10
9.	Tindakan Sebelum Siasatan (Peranan Urus Setia)	11 - 13
10.	Tindakan Semasa Siasatan (Peranan Jawatankuasa Siasatan)	13 – 14
11.	Kaedah Siasatan	14 – 15
12.	Tindakan Selepas Siasatan (Peranan Jawatankuasa Siasatan Dan Urus Setia)	15 – 17
13.	Aduan Yang Mengandungi Elemen Kesalahan Jenayah	18
14.	Carta Alir	18
15.	Tarikh Kuatkuasa	18
16.	Penutup	18
17.	Pertanyaan	19
18.	Format	20 - 32

1. **TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan –

- (i) Memberi panduan mengenai aspek penting dalam siasatan;
- (ii) Memberi pengetahuan dan kefahaman mengenai kesilapan lazim dalam siasatan; dan
- (iii) Meningkatkan keberkesanan dalam pengendalian siasatan.

2. **LATAR BELAKANG**

Apabila aduan diterima, dalam situasi tertentu siasatan perlu dilaksanakan kerana isu – isu aduan yang kompleks dan turut melibatkan dakwaan pelanggaran tatakelakuan. Dalam hal ini, Jawatankuasa Siasatan akan ditubuhkan di peringkat Kementerian dan agensi.

Terdapat beberapa kelemahan atau kesilapan yang dikenalpasti dalam siasatan seperti berikut –

- (i) Tiada panduan yang seragam dalam pengurusan siasatan di peringkat Kementerian dan agensi;
- (ii) Tiada panduan dalam pemakluman kepada pengadu;
- (iii) Aduan melalui surat layang atau mekanisme lain yang tidak dapat dikenalpasti pengadu menyukarkan siasatan;
- (iv) Terdapat Urus Setia Lembaga Tatatertib yang dilantik sebagai Jawatankuasa Siasatan sedangkan ia boleh menimbulkan percanggahan kepentingan;

- (v) Tiada taklimat dibuat kepada Jawatankuasa Siasatan yang dilantik dan menyukarkan Jawatankuasa Siasatan mendapatkan panduan serta maklumat lanjut;
- (vi) Skop siasatan yang tidak tepat, contohnya isu pembayaran tetapi semakan ke atas Baucar Bayaran tidak dibuat;
- (vii) Pegawai yang mungkin terlibat walaupun secara tidak langsung tidak dilibatkan dalam siasatan;
- (viii) Siasatan hanya dibuat berdasarkan kenyataan pengadu atau saksi tanpa dokumen sokongan;
- (ix) Isu – isu aduan tidak dijawab sepenuhnya;
- (x) Syor punitif dalam Laporan Siasatan yang tidak sesuai dengan penemuan, contohnya hanya 'Amaran Secara Pentadbiran' sedangkan penemuan membuktikan pelanggaran tatakelakuan;
- (xi) Penemuan Jawatankuasa Siasatan menunjukkan wujud pelanggaran tatakelakuan tetapi tiada pegawai yang dinamakan, atau tidak mengambilkira Penyelia / Ketua Jabatan;
- (xii) Syor punitif tidak mengambilkira tanggungjawab kawalan dan pengawasan oleh Penyelia selaras dengan Peraturan 3C, Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- (xiii) Terma tindakan punitif yang dicadangkan tidak tepat; dan
- (xiv) Pelanggaran tatakelakuan merujuk kepada peruntukan atau peraturan yang tidak tepat;

3. PELAKSANAAN

Bagi menambahbaik pengurusan siasatan di peringkat Kementerian dan agensi, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) bersetuju satu Garis Panduan Pengurusan Siasatan diwujudkan.

Siasatan di bawah Garis Panduan ini adalah merangkumi siasatan ke atas mana – mana pelanggaran tatakelakuan **yang tidak dijelaskan dalam mana – mana peraturan khusus.**

4. PEMAKAIAN

Garis Panduan ini adalah terpakai kepada KPWKM serta agensi di bawahnya.

5. TAFSIRAN

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain –

‘Aduan’ – Aduan oleh individu atau kumpulan (warga Kementerian / agensi) serta pihak luar mengenai pelanggaran tatakelakuan dan pelanggaran etika organisasi yang diterima oleh Kementerian / agensi secara bertulis.

‘Aduan Berulang’ – Ianya boleh berlaku dalam keadaan sebelum siasatan selesai atau selepas siasatan selesai, melibatkan pengadu yang sama dan melibatkan isu yang sama atau dengan pertambahan fakta tapi masih melibatkan isu yang asal.

‘Agensi’ – Agensi’ – agensi di bawah Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat iaitu Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia, Jabatan Pembangunan Wanita, Institut Sosial Malaysia dan Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara.

'Etika Organisasi' – Peraturan dalam pengurusan tugas di Kementerian / agensi

'Jawatankuasa Siasatan' – Satu kumpulan pegawai yang ditubuhkan dengan minima keanggotaan seramai 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.

'Kementerian' – Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat.

'Ketua Jabatan' - Ketua Setiausaha / Ketua Pengarah agensi / Pengarah Negeri.

'Pelanggaran Tatakelakuan' – Sesuatu tatakelakuan yang tidak selaras dengan mana – mana peruntukan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 atau lain – lain peraturan semasa yang berkuatkuasa.

'Pengadu' – Individu atau berkumpulan (warga Kementerian / agensi) serta pihak luar yang mengemukakan aduan mengenai pelanggaran tatakelakuan dan pelanggaran etika organisasi di Kementerian / agensi secara bertulis.

'Pihak luar' – Individu atau berkumpulan yang bukan warga Kementerian / agensi.

'Pihak yang terlibat' – Pihak – pihak yang ditentukan perlu oleh Urus Setia / Jawatankuasa Siasatan untuk membantu siasatan.

'Siasatan' – Perbuatan memeriksa, menyelidik dan mencari bukti terhadap sesuatu perkara yang belum disahkan kebenarannya. Hasil siasatan yang berkualiti ialah siasatan yang dapat menegakkan keadilan kepada semua pihak mengikut peraturan dan undang – undang.

'Surat layang'- Aduan yang diterima tanpa identiti pengadu. Ianya juga termasuk emel yang tidak dapat dikenalpasti identiti pengadu

'Urus Setia' – Pegawai daripada Bahagian / Unit yang bertanggungjawab menjalankan usaha kawalan dalaman jabatan dalam menguruskan integriti dalam organisasi.

6. **OBJEKTIF SIASATAN**

Mendapatkan kesahihan mengenai aduan yang diterima.

7. **SUMBER SIASATAN**

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 –

- a. WP10.3 Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam
- b. AM 2.8 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan : Kehilangan dan Hapus Kira
- c. Arahan Perbendaharaan 59
- d. Ganti rugi di bawah Penghakiman Mahkamah
- e. Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatatertib) 1993
- f. Laporan Ketua Audit Negara
- g. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 'Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja'
- h. Lain – lain siasatan yang diperuntukkan di bawah mana – mana undang – undang atau peraturan semasa yang berkuatkuasa

Dalam Garis Panduan ini, sumber siasatan adalah berdasarkan-

(i) Aduan

Aduan yang diterima di peringkat Kementerian dan agensi (ibu pejabat serta negeri) yang mempunyai sekurang – kurangnya **maklumat asas** mengenai apa, siapa, di mana, bila dan bagaimana sesuatu pelanggaran tatakelakuan berlaku.

Aduan yang memerlukan siasatan adalah berbeza dengan aduan yang memadai dijawab dengan maklumbalas secara langsung kepada pengadu atau memerlukan pengauditan.

Walaupun Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) amat menekankan agar aduan dibuat melalui Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA) KPWKM, aduan yang diterima melalui saluran selain SISPAA masih boleh dipertimbangkan untuk siasatan.

Dalam menentukan samada sesuatu aduan memerlukan siasatan atau memadai maklumbalas atau memerlukan pengauditan, Ketua Jabatan (dengan syor Urus Setia), perlu mengambilkira **faktor kompleksiti aduan, kepentingan awam serta kepentingan jabatan dan lain – lain pertimbangan yang bersesuaian. Urus Setia** memainkan peranan untuk **membuat pengesyoran** kepada Ketua Jabatan.

Antara aspek aduan yang **tidak** memerlukan siasatan –

- a. Melibatkan bidang kuasa Kementerian atau agensi lain
- b. Melibatkan bidang kuasa Jawatankuasa Kira – Kira Wang Awam
- c. Melibatkan bidang kuasa Jabatan Bantuan Guaman
- d. Perkara berkaitan dasar Kerajaan yang ditetapkan
- e. Masalah keluarga / peribadi
- f. Tuntutan berbentuk sivil antara individu

Bagi aduan dengan maklumat yang **terlalu umum**, Ketua Jabatan Kementerian dan agensi (dengan syor Urus Setia), **berhak memutuskan untuk tidak mengambil tindakan atau menjalankan siasatan ke atas aduan tersebut.**

Bagi aduan yang diterima di peringkat daerah atau institusi agensi dengan ciri – ciri yang memerlukan siasatan, ianya perlu dirujuk oleh daerah serta institusi agensi kepada Ketua Jabatan di peringkat negeri.

Bagi aduan berulang, Urus Setia boleh mengesyorkan kepada Ketua Jabatan untuk ianya diambil maklum. Siasatan hanya akan dibuat hanya ke atas pertambahan fakta atau bukti baharu.

ii. Surat Layang

Surat layang yang diterima di peringkat Kementerian dan agensi (ibu pejabat serta negeri) yang mempunyai sekurang – kurangnya **maklumat asas** mengenai apa, siapa, di mana, bila dan bagaimana sesuatu pelanggaran tatakelakuan berlaku.

Surat layang yang memerlukan siasatan adalah berbeza dengan surat layang yang memadai diambil maklum oleh Kementerian / agensi atau memerlukan pengauditan.

Dalam menentukan samada sesuatu surat layang memerlukan siasatan atau memadai maklumbalas atau memerlukan pengauditan, Ketua Jabatan (dengan syor Urus Setia) perlu mengambilkira **faktor kompleksiti aduan, kepentingan awam serta kepentingan jabatan dan lain – lain pertimbangan yang bersesuaian. Urus Setia** memainkan peranan untuk **membuat pengesyoran** kepada Ketua Jabatan.

Antara aspek surat layang yang **tidak** memerlukan siasatan –

- a. Melibatkan bidang kuasa Kementerian atau agensi lain
- b. Melibatkan bidang kuasa Jawatankuasa Kira – Kira Wang Awam
- c. Melibatkan bidang kuasa Jabatan Bantuan Guaman
- d. Perkara berkaitan dasar Kerajaan yang ditetapkan
- e. Masalah keluarga / peribadi
- f. Tuntutan berbentuk sivil antara individu

Bagi surat layang dengan maklumat yang **terlalu umum**, **Ketua Jabatan** (dengan syor Urus Setia) **berhak memutuskan untuk tidak mengambil tindakan atau menjalankan siasatan ke atas aduan tersebut.**

Bagi surat layang yang diterima di peringkat daerah atau institusi agensi dengan ciri – ciri yang memerlukan siasatan, ianya perlu dirujuk oleh daerah serta institusi agensi kepada Ketua Jabatan di peringkat negeri.

Bagi surat layang berulang, Urus Setia boleh mengesyorkan kepada Ketua Jabatan untuk ianya diambil maklum. Siasatan hanya akan dibuat hanya ke atas pertambahan fakta atau bukti baharu.

- iii. Laporan Ketua Jabatan
- iv. Arahan Pengurusan Tertinggi
- v. Penemuan Audit

8. **PENGELASAN**

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)

- (i) Jangan *bias*.
- (ii) Mengenalpasti isu (boleh juga dibuat dalam bentuk Jawatankuasa).
- (iii) Mengesyorkan kepada Ketua Jabatan tentang keperluan penubuhan Jawatankuasa Siasatan (kecuali apabila arahan telah sedia ada dikeluarkan oleh Ketua Jabatan untuk penubuhan Jawatankuasa Siasatan).
- (iv) Dalam keadaan tertentu, Urus Setia boleh mengesyorkan kepada Ketua Jabatan agar siasatan didahului dengan pengauditan oleh Unit Audit Dalam.
- (v) Ketua Jabatan memutuskan keperluan penubuhan Jawatankuasa Siasatan.
- (vi) Menetapkan Terma Rujukan. Contoh di **Lampiran A**
- (vii) Menetapkan Format Laporan. Contoh di **Lampiran B**
- (viii) Menetapkan tempoh siasatan –

Siasatan hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya dalam **tempoh 30 hari daripada tarikh penubuhan Jawatankuasa Siasatan**. Permohonan untuk melanjutkan tempoh siasatan perlu dipanjangkan untuk pertimbangan Ketua Jabatan.

- (ix) Menubuhkan Jawatankuasa Siasatan.

Penubuhan hendaklah dibuat selewat – lewatnya dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh aduan diterima.

(x) Ciri – ciri Jawatankuasa Siasatan -

- a. Bukan terdiri daripada Urus Setia Lembaga Tatatertib atau merupakan Pengerusi / Ahli Lembaga Tatatertib.
- b. Berkecuali
Jawatankuasa Siasatan 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. Jawatankuasa Siasatan perlu membuat pengisytiharan dan menarik diri sekiranya beliau mempunyai kepentingan dalam kes tersebut. Urus Setia perlu membuat pertimbangan sewajarnya.
- c. Kompetensi
Jawatankuasa mempunyai pengetahuan dalam isu yang terlibat.
- d. 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
- e. 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

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

- (xi) Mendapatkan kelulusan dan tandatangan Ketua Jabatan ke atas Surat Pelantikan. Contoh **Lampiran C**

- (xii) Mengedarkan Surat Pelantikan.

- (xiii) Melaksanakan taklimat kepada Jawatankuasa Siasatan.

- (xiv) Mengemukakan pemakluman awal kepada pengadu.

Apabila sesuatu aduan diterima, **pemakluman awal** dikemukakan kepada pengadu bahawa **aduan telah diterima dan diambil tindakan sewajarnya**. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan atau pertambahan maklumat, **pengadu boleh berhubung dengan pegawai yang dinamakan** dan **status siasatan akan dimaklumkan kelak**.

Tempoh yang disyorkan untuk pemakluman awal adalah **selewat – lewatnya 24 jam dari tarikh aduan diterima**.

10. TINDAKAN SEMASA SIASATAN (PERANAN JAWATANKUASA SIASATAN)

- (i) Mengenalpasti isu.

- (ii) Mengenalpasti –
 - a. Bila -masa, tarikh
 - b. Di mana –tempat
 - c. Siapa - pegawai dan latar belakang pegawai
 - d. Bagaimana berlaku
 - e. Kenapa berlaku

- f. Peraturan dilanggar
 - g. Siapa pihak – pihak yang terlibat
- (iii) 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.
- (iv) Jawatankuasa Siasatan boleh memberi maklumat tambahan mengikut skop/kesesuaian kes.

11. KAEDAH SIASATAN

- (i) Semakan dokumen.
- (ii) Pilih sampel bersesuaian.
- (iii) Temubual
 - a. Menemubual pengadu atau lain – lain pihak yang terlibat
 - b. Temubual boleh diatur melalui temujanji secara bertulis. Jawatankuasa boleh memutuskan lain – lain kaedah yang bersesuaian mengikut keadaan pengadu atau lain – lain pihak yang terlibat
 - c. Menyediakan format soalan / temu duga untuk dijawab serta ditandatangani serta Surat Akuan Pernyataan. Contoh **Lampiran D**
 - d. Jawatankuasa boleh menentukan bilangan pegawai yang perlu terlibat dari masa ke semasa
 - e. Pihak luar
 - f. Mengenalpasti tempat yang bersesuaian
- (v) Lawatan tapak / tempat kejadian.

- (vi) Lain – lain kaedah yang bersesuaian.
- (vii) Tidak terhad kepada pegawai yang diadu sahaja malahan boleh diperluaskan kepada pengadu sendiri.

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

(i) Peranan Jawatankuasa Siasatan - Penyediaan Laporan

a. **Kandungan**

- Tujuan
- Isu
- Latar Belakang
 - a. Butiran pengadu
 - b. Butiran pegawai yang diadu
- Kronologi
- Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan
- Kaedah Siasatan
- Hasil Penemuan

Bil	Isu	Penemuan

- 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
- *Turut dinyatakan samada pelanggaran tatakelakuan adalah yang pertama atau berulang

Bil	Nama Pegawai	Gred Jawatan dan Tempat Bertugas	Peranan	Pelanggaran Tatakelakuan dan Peraturan Berkaitan	Faktor Pelanggaran	Cadangan Tindakan	Sekiranya melibatkan Cadangan Tatatertib, nyatakan Cadangan Hukuman Tatatertib	Cadangan Nilai Surcaj (jka berkaitan)	Justifikasi

- Cadangan Penambahbaikan
- Dokumen Penyiasatan
- Rumusan

Contoh di **Lampiran B**

b. **Kriteria Penulisan Laporan**

- Laporan hendaklah jelas
 - Bahasa yang tepat
 - Fakta lengkap dan jelas
 - Penggunaan lampiran serta jadual yang bersesuaian
 - Laporan menjawab semua isu yang dikenalpasti
- c. Penemuan baharu (selain daripada isu yang telah dikenalpasti) perlulah dinyatakan dalam Laporan Siasatan.
- d. Kesalahan pengadu (yang ditemui dalam siasatan) perlulah dinyatakan dalam Laporan Siasatan.
- e. Mengesyorkan laporan kepada agensi penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia dan / atau Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia sekiranya terdapat elemen penemuan yang menjerus kepada kesalahan jenayah.
- f. Laporan Siasatan dikemukakan kepada Ketua Jabatan yang melantik melalui Urus Setia.

(ii) **Peranan Urus Setia**

- a. Menyemak laporan jika ada yang tidak lengkap. Contoh Senarai Semak di **Lampiran E**. Urus Setia boleh mencadangkan pindaan kepada Jawatankuasa Siasatan jika terma yang digunakan tidak tepat. Contohnya hukuman tatatertib yang dicadangkan tidak selari dengan Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- b. Menyediakan Minit Bebas kepada Ketua Jabatan yang melantik beserta syor serta ruang untuk pilihan perakuan (Setuju / Tidak Setuju / Setuju Dengan Pindaan) – contoh **Lampiran F**.
- c. Kaedah lain ialah melalui pembentangan kepada Ketua Jabatan.
- d. Sekiranya Ketua Jabatan tidak berpuas hati dengan Laporan Siasatan, Ketua Jabatan boleh –
 - i. Mengarahkan siasatan semula atau penambahbaikan siasatan oleh Jawatankuasa Siasatan; atau
 - ii. Melantik Jawatankuasa Siasatan yang baharu untuk menjalankan siasatan.
- e. Jika telah ada keputusan Ketua Jabatan, memanjangkan untuk tindakan Bahagian berkaitan dan menetapkan *deadline* untuk maklumbalas
- f. Memaklumkan status siasatan kepada pengadu **secara umum** bahawa siasatan telah pun selesai.
- g. Penemuan / keputusan siasatan juga adalah **muktamad**, kecuali jika terdapat **bukti baharu** yang memerlukan aduan tersebut disiasat semula

13. ADUAN YANG MENGANDUNGI ELEMEN KESALAHAN JENAYAH

- (i) Sekiranya aduan yang sama dikemukakan oleh pengadu kepada agensi penguatkuasaan, fokus siasatan boleh menjurus kepada pelanggaran tatakelakuan di bawah Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Isu siasatan tidak boleh berasaskan pada alasan yang sama dengan alasan bagi dakwaan kesalahan jenayah terhadap pegawai dan tidak juga membangkitkan secara substantif isu yang sama dengan isu dengan kesalahan jenayah yang dibangkitkan terhadap pegawai.
- (ii) Syor dalam Laporan Siasatan agar tindakan agensi penguatkuasaan diteruskan.
- (iii) Pengurusan Laporan Siasatan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia yang diterima oleh Kementerian / agensi perlulah berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1997 'Garis Panduan Mengenai Cara Menguruskan Kes – Kes Tatatertib Yang Dirujuk oleh Badan Pencegah Rasuah'.

14. CARTA ALIR

Carta Alir seperti di **Lampiran G**.

15. TARIKH KUAT KUASA

Tarikh kuat kuasa Garis Panduan ini ialah pada 17 Februari 2020.

16. PENUTUP

Segala kandungan dalam Garis Panduan Pengurusan Siasatan ini adalah maklumat asas untuk panduan sahaja.

17. **PERTANYAAN**

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada –

Puan Intan Syahrina binti Zainal Abidin

Ketua Unit Integriti

Tel : 03-8323 1132

Emel : syahrina@kpwkm.gov.my

Puan Siti Norlinda binti Abu Bakar

Pegawai Siasatan Unit Integriti

Tel : 03-8323 1365

Emel : norlinda@kpwkm.gov.my

Unit Integriti

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

17 Februari 2020

LAMPIRAN

TERMA RUJUKAN SIASATAN

1. Menyiasat dan meneliti segala dokumen / transaksi dalam 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).
3. Meneliti **sama ada wujud kemungkinan unsur-unsur penyalahgunaan kuasa / penyelewengan / rasuah dan pembaziran wang awam** oleh pegawai-pegawai yang terlibat (sekiranya ada).
4. **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).
5. Mencadangkan **penambahbaikan** terhadap jabatan dalam melaksanakan tugas / projek pada masa akan datang.

FORMAT LAPORAN SIASATAN
JAWATANKUASA SIASATAN
.... (Nyatakan Tajuk)

1.0 TUJUAN

1.1. Siasatan ini merupakan susulan kepada arahan ... berhubung ...

2.0 ISU

2.1. Siasatan Jawatankuasa Siasatan (JS) tertumpu kepada (bilangan)
isu yang dikenal pasti pihak berkaitan perkara tersebut iaitu:

3.0 LATAR BELAKANG

3.1. Butiran Pengadu

3.2. Butiran Pegawai Yang Diadu

4.0 KRONOLOGI

5.0 KEANGGOTAAN JAWATANKUASA SIASATAN

6.0 KAEDAH SIASATAN

7.0 HASIL PENEMUAN

Bil	Isu	Penemuan

8.0 SYOR

Bil	Nama Pegawai	Gred Jawatan dan Tempat Bertugas	Peranan	Pelanggaran Tatakelakuan dan Peraturan Berkaitan	Faktor Pelanggaran	Cadangan Tindakan	Sekiranya melibatkan Cadangan Tata tertib, nyatakan Cadangan Hukuman Tata tertib	Cadangan Nilai Surcaj (jka berkaitan)	Justifikasi

9.0 CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

10.0 DOKUMEN PENYIASATAN

BIL.	PERKARA	LAMPIRAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

11.0 RUMUSAN

12.0 TANDATANGAN

(.....)

Pengerusi
Jawatankuasa Siasatan
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat
Tarikh: 2019

(.....)

Ahli
Jawatankuasa Siasatan
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat
Tarikh: 2019

(.....)

Ahli
Jawatankuasa Siasatan
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat
Tarikh: 2019

FORMAT SURAT PELANTIKAN

SULIT

Ruj. Kami : xxx ()
Tarikh xxx

... (Pengerusi)

... (Ahli)

.... (Ahli)

Tuan / Puan,

PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN BAGI

Perkara di atas adalah dirujuk.

1. Untuk makluman tuan / puan, Kementerian telah menerima satu aduan berhubung Ringkasan aduan adalah seperti berikut –

(i)

(ii)

(iii)

3. Kementerian memutuskan agar Jawatankuasa Siasatan ditubuhkan untuk melaksanakan siasatan terperinci dalam perkara ini.

4. Sehubungan itu, tuan / puan **dilantik menganggotai Jawatankuasa Siasatan** dan diberi kuasa untuk mendapatkan maklumat mengenai perkara di atas. Sesalinan aduan, Isu / Skop Siasatan serta Terma Rujukan Siasatan disertakan di **Lampiran 1, 2 dan 3** untuk rujukan tuan / puan. Laporan siasatan hendaklah dikemukakan kepada **selewat – lewatnya pada**

5. Dalam pengurusan siasatan ini, tuan / puan adalah tertakluk kepada Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972 dan lain – lain peraturan semasa yang berkuatkuasa,

6. Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada xxx di talian xxx atau e-mel xxx.

7. Diharapkan dengan pelantikan ini, tuan / puan akan memberikan kerjasama dan komitmen sepenuhnya dalam siasatan ini.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(xxx)

SULIT

FORMAT TEMUBUAL DAN AKUAN PENYATAAN

JAWATANKUASA SIASATAN

XXXX

1. Berapa lama telah berkhidmat dalam perkhidmatan awam?

2. Bilakah tuan / puan mula berkhidmat di KPWKM dan nyatakan Bahagian dan tempoh?

3. Adakah tuan / puan mempunyai pengalaman kerja dalam bidang tugas ini?

4. Apakah gred perkhidmatan dan jawatan tuan / puan dalam tugas ini?

5. Apakah peranan tuan / puan dalam tugas ini?

6. Adakah tuan / puan sedar ketidakpatuhan yang berlaku?

7. Sila nyatakan susur galur dalam tugas berkenaan sehingga ianya selesai

8. Saya _____ No MyKad _____
mengaku keterangan (No. 1 – No.7) di atas adalah benar.

Tandatangan :

Tarikh

FORMAT SENARAI SEMAK DALAM LAPORAN SIASATAN

BIL	PERKARA	ADA	TIADA
1.	Tujuan		
2.	Isu		
3.	Latar Belakang Butiran pengadu Butiran pegawai yang diadu		
4.	Kronologi		
5.	Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan		
6.	Kaedah Siasatan		
7.	Hasil Penemuan		
8.	Syor		
9.	Cadangan Penambahbaikan		
10.	Dokumen Penyiasatan		
11.	Rumusan		
12.	Tandatangan		

FORMAT MINIT BEBAS

**MINIT BEBAS
UNIT INTEGRITI, KPWKM**

Kepada : xxx (Ketua Jabatan)

Rujukan : xxx

LAPORAN JAWATANKUASA SIASATAN BAGI xxx

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

LATAR BELAKANG

2. Sepertimana xxx sedia maklum, Unit ini telah menerima aduan berhubung pengurusan xxx. Ringkasan aduan adalah seperti berikut –

- (i) Xxx
- (ii) Xxx
- (iii) xxx

3. Jawatankuasa Siasatan (JS) telah ditubuhkan pada xxx dengan keanggotaan berikut-

Pengerusi
Xxx

Ahli 1
Xxx

Ahli 2
Xxx

PENEMUAN

4. Secara keseluruhannya, JS mendapati -
 - (i) xxx
 - (ii) xxx

SYOR

5. JS turut mengesyorkan tindakan serta penambahbaikan seperti di perenggan xxx Laporan Siasatan tersebut.

ULASAN URUS SETIA

6. Laporan JS telah memenuhi semua elemen dalam Garis Panduan Pengurusan Siasatan KPWKM dan boleh dipertimbangkan selanjutnya, jua

PENUTUP

7. Diangkat Laporan Siasatan tersebut khususnya Syor dan Penambahbaikan seperti perenggan xxx Laporan Siasatan untuk pertimbangan YBhg. Datuk Dr., jua.
8. Laporan Siasatan yang dipersetujui YBhg. Datuk Dr. dipanjangkan untuk tindakan xxx dan maklumbalas dikemukakan semula ke Unit ini selewat – lewatnya pada xxx untuk tujuan rekod.

Sekian, terima kasih.

(xxx)

xxx

Tarikh : xxx

PERTIMBANGAN xxx

Bil	Perkara	<u>Keputusan</u>		
		Setuju	Setuju dengan Pindaan	Tidak Setuju
1	Syor di perenggan xxx dalam Laporan Siasatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Cadangan Penambahbaikan seperti di perenggan xxx dalam Laporan Siasatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Maklumbalas ke atas Syor dan Cadangan Penambahbaikan dan Rumusan dikemukakan semula oleh xxx kepada xxx selewat – lewatnya pada xxx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....
(xxx)
xxx
xxx
Tarikh :

CARTA ALIR
PANDUAN PENGURUSAN SIASATAN

Tindakan

