



KEMENTERIAN EKONOMI

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN (JKSD) TAHUN 2024

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk:

- 1.1. Menyelaras dan mengurus pelaksanaan dan keurusetiaan Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) di peringkat Kementerian Ekonomi;
- 1.2. Memberi panduan mengenai aspek penting dalam penetapan penubuhan JKSD selain daripada pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59);
- 1.3. Menyediakan panduan dan penentuan kaedah serta tempoh siasatan dilaksanakan kepada ahli JKSD;
- 1.4. Memberi panduan dan kefahaman mengenai kesalahan lazim dalam penubuhan JKSD dan menjalankan siasatan;
- 1.5. Meningkatkan keberkesanan fungsi JKSD dan pengendalian di peringkat siasatan; dan
- 1.6. Menyediakan standard format pelaporan yang berkaitan dengan JKSD.

2. TAFSIRAN

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

- 2.1. '**Ahli JKSD**' bermaksud pegawai atau kakitangan Kementerian Ekonomi daripada mana-mana kumpulan perjawatan yang dilantik oleh Ketua Setiausaha (KSU), Kementerian Ekonomi yang tidak boleh terdiri daripada ahli atau urus setia Lembaga Tatatertib.
- 2.2. '**Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD)**' bermaksud Pengerusi dan ahli JKSD yang dilantik oleh KSU atas nasihat Ketua Unit Integriti (KUI).

- 2.3. **'Orang Diperiksa (ODP)'** bermaksud mana-mana individu yang diambil keterangan bagi membantu siasatan.
- 2.4. **'Pelanggaran Tatakelakuan'** bermaksud suatu pelanggaran kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] atau lain-lain peraturan atau arahan yang berkuat kuasa.
- 2.5. **'Pengerusi JKSD'** bermaksud Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh KSU dan mempunyai gred jawatan yang lebih tinggi berbanding ahli JKSD yang lain serta tidak boleh dilantik di kalangan ahli atau urus setia Lembaga Tatatertib.
- 2.6. **'Urus setia JKSD'** bermaksud pegawai Unit Integriti (UI) atau mana-mana pegawai atau kakitangan Kementerian Ekonomi yang dilantik oleh KSU kecuali ahli Lembaga Tatatertib.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1. Asas penubuhan JKSD adalah berasaskan kepada arahan khusus yang dikeluarkan oleh KSU, Kementerian Ekonomi kepada Unit Integriti. KSU mempunyai kuasa dan peranan untuk menetapkan dan mengarahkan penubuhan sesuatu JKSD berdasarkan maklumat dalaman yang diperolehi atau berasaskan arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Jabatan Audit Negara (JAN) atau mana-mana agensi pusat yang berkaitan.
- 3.2. JKSD adalah suatu kumpulan pegawai dan kakitangan yang dilantik untuk menyiasat maklumat pelanggaran tatakelakuan atau etika yang melibatkan pegawai atau kakitangan Kementerian Ekonomi.
- 3.3. Dalam melaksanakan fungsi dan peranan JKSD, terdapat beberapa kelemahan atau kesilapan yang dikenal pasti sepanjang tempoh penentuan dan melaksanakan JKSD sebelum ini, antaranya seperti berikut:
 - 3.3.1. Tiada panduan yang seragam dalam pengurusan JKSD di peringkat Kementerian;
 - 3.3.2. Terdapat urus setia Lembaga Tatatertib yang dilantik sebagai ahli JKSD sedangkan ia boleh menimbulkan percanggahan kepentingan;
 - 3.3.3. Tiada taklimat dibuat kepada ahli JKSD yang dilantik dan menyukarkan jawatankuasa siasatan mendapatkan panduan serta maklumat lanjut;
 - 3.3.4. Syor punitif dalam laporan siasatan yang tidak sesuai dengan penemuan, contohnya hanya 'amaran secara pentadbiran' sedangkan penemuan membuktikan pelanggaran tatakelakuan;

- 3.3.5. Penemuan JKSD menunjukkan wujud pelanggaran tatakelakuan tetapi tiada pegawai atau kakitangan yang dinamakan, atau tidak mengambil kira Penyelia/Ketua Jabatan; dan
- 3.3.6. Syor punitif tidak mengambil kira tanggungjawab kawalan dan pengawasan oleh Penyelia selaras dengan Peraturan 3C, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/ 1993].

4. OBJEKTIF PENUBUHAN JKSD

JKSD ditubuhkan dengan objektif untuk:

- 4.1. Mengesahkan maklumat yang diterima.
- 4.2. Menjalankan siasatan bagi meneliti punca berlakunya isu.
- 4.3. Mengesyorkan tindakan yang bersesuaian berdasarkan hasil siasatan seperti tindakan tatatertib, surcaj atau lain-lain tindakan bersesuaian beserta cadangan penambahbaikan.

5. KEAHLIAN JKSD

- 5.1. Keahlian JKSD hendaklah terdiri tidak kurang daripada tiga (3) orang ahli iaitu seorang (1) Pengerusi dan dua (2) orang ahli JKSD.
- 5.2. Ahli JKSD hendaklah dilantik oleh KSU.
- 5.3. Pengerusi hendaklah dilantik dari gred jawatan yang lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat dan ahli lain hendaklah dari gred jawatan yang bersesuaian.
- 5.4. Ahli JKSD perlu dilantik di kalangan pegawai atau kakitangan Kementerian Ekonomi yang tidak mempunyai kepentingan dalam siasatan dan perlu bersikap berkecuali serta berintegriti kerana JKSD bertindak sebagai satu jawatankuasa yang bebas untuk membolehkan siasatan dijalankan tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak.

6. FUNGSI DAN BIDANG KUASA JKSD

- 6.1. JKSD hendaklah menjalankan siasatan ke atas maklumat yang melibatkan pegawai atau kakitangan Kementerian Ekonomi berkaitan apa-apa pelanggaran tatakelakuan atau etika berdasarkan arahan pihak pengurusan tertinggi, Kementerian Kewangan, JPA, JAN atau mana-mana agensi pusat yang berkaitan.

- 6.2. Pengerusi dan ahli JKSD perlu melaksanakan sendiri tugasnya dalam menjalankan siasatan. Tanggungjawab ini tidak boleh diturunkan kepada orang lain. Walau bagaimanapun, kerja-kerja perkeranian seperti mencari lokasi sesuatu dokumen, memandu kenderaan, menyimpan fail dan lain-lain boleh diminta untuk dilakukan oleh pegawai atau kakitangan Kementerian Ekonomi yang lain.
- 6.3. Sebelum siasatan dijalankan, satu Terma Rujukan (*Terms of Reference-TOR*) perlu diwujudkan bagi menetapkan hala tuju siasatan JKSD berdasarkan arahan yang diterima.
- 6.4. JKSD hendaklah:
 - 6.4.1 Mendapatkan maklumat, fakta, keterangan dan gambaran yang jelas, tepat serta betul.
 - 6.4.2 Menjalankan siasatan secara adil, telus dan tidak mempunyai sebarang kepentingan di dalam kes yang disiasat.
 - 6.4.3 Memulakan tindakan penyiasatan dengan memanggil, berjumpa, menemu bual serta merakam pernyataan atau percakapan ODP.
 - 6.4.4 Mendapatkan salinan apa-apa maklumat, dokumen atau aset yang difikirkan sesuai sebagai bukti bagi menyokong dan melengkapkan siasatan.
 - 6.4.5 Membuat pemeriksaan dan semakan ke atas apa-apa jua perkara yang berkaitan ke atas pejabat Pusat Tanggungjawab (PTJ) Kementerian Ekonomi bagi membolehkan siasatan dijalankan dengan lancar dan sempurna.
 - 6.4.6 Membentangkan Laporan Siasatan JKSD di dalam Mesyuarat Pembentangan Laporan Siasatan JKSD.
 - 6.4.7 Hasil siasatan tidak boleh didedahkan atau dibincangkan dengan mana-mana pihak melainkan dengan kebenaran bertulis KSU.

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB URUS SETIA JKSD

UI akan bertindak sebagai urus setia JKSD dengan melaksanakan tindakan-tindakan berikut:

- 7.1. Menamakan Pengerusi dan ahli-ahli JKSD untuk kelulusan KSU.
- 7.2. Menyediakan templat TOR berdasarkan maklumat yang diterima untuk digunakan oleh JKSD sebagai panduan dalam menyediakan TOR khusus;
- 7.3. Mencadangkan tempoh siasatan;
- 7.4. Memantau perjalanan JKSD dan melaporkan kepada KSU;

7.5. Menyemak Laporan Siasatan JKSD dan mengemukakan Laporan Siasatan JKSD kepada Penasihat Undang-Undang untuk ulasan; dan

7.6. Mengurus setiakan Mesyuarat Pembentangan Laporan Siasatan JKSD.

8. TEMPOH SIASATAN JKSD

Laporan Siasatan JKSD hendaklah diselesaikan dalam tempoh **45 hari** daripada tarikh pelantikan JKSD. Jika kes yang disiasat itu rumit, maka siasatan tersebut hendaklah diselesaikan dalam tempoh yang munasabah bagi mengelakkan kelewatan yang tidak wajar yang boleh menjejaskan hak Kerajaan untuk mengambil tindakan terhadap pegawai atau kakitangan.

9. PROSEDUR SIASATAN JKSD

9.1. Tindakan Sebelum Siasatan JKSD

9.1.1. Urus setia JKSD menguruskan surat pelantikan ahli JKSD. Contoh surat pelantikan adalah seperti di **Lampiran A**.

9.1.2. Urus setia JKSD menguruskan mesyuarat JKSD dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- i. Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat seperti format di **Lampiran B**.
- ii. Menyediakan logistik, sekiranya berkaitan.
- iii. Mencatat nota perbincangan/minit mesyuarat seperti format di **Lampiran C**.

9.1.3. Pengerusi JKSD memberikan taklimat berkaitan latar belakang siasatan/kes kepada ahli JKSD yang dilantik semasa mesyuarat pertama JKSD dan menetapkan perkara-perkara berikut:

- i. Terma Rujukan, contoh seperti di **Lampiran D**.
- ii. Format Laporan Siasatan JKSD, contoh seperti di **Lampiran E**.
- iii. Tarikh mula siasatan dijalankan dan jadual mesyuarat.
- iv. Mengenal pasti pelanggaran yang telah berlaku melalui fakta dalam laporan yang diterima. Intipati pelanggaran adalah amat penting sebagai panduan dalam menetapkan hala tuju siasatan dan pengumpulan bukti-bukti pelanggaran.
- v. Mengenal pasti bahagian/cawangan dan ODP serta saksi-saksi yang terlibat.
- vi. Mengenal pasti peraturan atau arahan yang berkaitan dengan kes yang disiasat.

- vii. Memperoleh keterangan-keterangan yang sedia ada dan merujuk kepada peruntukan peraturan atau undang-undang berdasarkan pelanggaran yang telah dilakukan.
- viii. Menyediakan Senarai Orang Diperiksa seperti format di **Lampiran F**.

9.2. Tindakan Semasa Siasatan JKSD

- 9.2.1. Menentukan kaedah siasatan seperti menetapkan dokumen untuk disemak, sesi lawatan dan pegawai atau kakitangan yang perlu ditemu bual oleh JKSD.
- 9.2.2. Membuat pembahagian tugas siasatan dalam kalangan ahli JKSD.
- 9.2.3. Mengenal pasti bukti dan keterangan yang boleh menyokong fakta mengenai maklumat. Bukti dan keterangan itu boleh diperoleh melalui dokumen-dokumen atau keterangan daripada ODP yang berada di bawah Kementerian Ekonomi. Keterangan yang diberikan oleh ODP hendaklah dirakamkan.
- 9.2.4. Merangka soalan bagi sesi temu bual untuk mengumpul fakta kes seperti masa, tarikh, tempat kejadian, ODP dan butiran terperinci mengenai pelanggaran yang dikatakan telah dilakukan.
- 9.2.5. Berpegang teguh kepada Prinsip 5 W dan 1 H (*What, Where, Who, When, Why* dan *How*) ketika menjalankan siasatan.
- 9.2.6. Memaklumkan ODP tarikh temu bual hendak dijalankan.
- 9.2.7. Memanggil dan menemu bual ODP atau mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang difikirkan perlu atau patut untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai kes itu. Semua keterangan lisan ODP hendaklah dirakam secara bertulis di Borang Merakam Pernyataan semasa penyiasatan seperti format di **Lampiran G**.
- 9.2.8. ODP perlu menandatangani ringkas/*initial* pada semua helaian di Borang Merakam Pernyataan semasa penyiasatan. ODP dan Pegawai Pemeriksa hendaklah menandatangani helaian terakhir borang berkenaan.
- 9.2.9. Sekiranya apa-apa maklumat diperlukan daripada pihak luar seperti kontraktor, syarikat, konsultan atau orang perseorangan, Pengerusi JKSD perlu membuat permohonan maklumat itu secara bertulis.

- 9.2.10. Peruntukan-peruntukan yang berkaitan dalam Arahan Perbendaharaan (AP) hendaklah dipatuhi bagi salah laku yang melibatkan kehilangan wang awam atau aset awam. Peruntukan-peruntukan AP yang melibatkan elemen siasatan adalah seperti di **Lampiran H** yang hendaklah dibaca bersekali dengan peruntukan-peruntukan lain dalam AP yang memperincikan mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil.
- 9.2.11. Sekiranya prosedur siasatan diperuntukan secara khusus, maka prosedur tersebut hendaklah diikuti dan dipatuhi.
- 9.2.12. Setiap siasatan yang dilakukan dan dokumen sokongan yang terlibat hendaklah direkod dan disimpan dalam fail induk siasatan JKSD.

9.3. Tindakan selepas siasatan JKSD

- 9.3.1. Menyediakan satu Laporan Siasatan JKSD yang lengkap seperti format di **Lampiran E** dan diserahkan kepada KUI dengan mengepilkan maklumat-maklumat berikut:
- i. Maklumat perkhidmatan ODP;
 - ii. Senarai dan bukti rakaman pernyataan ODP; dan
 - iii. Maklumat yang relevan dan bukti sokongan yang diperoleh semasa siasatan.
- 9.3.2. KUI boleh meminta JKSD untuk melengkapkan siasatan sekiranya didapati laporan yang dikemukakan tidak lengkap dan mendapatkan ulasan daripada Penasihat Undang-Undang.
- 9.3.3. Pengerusi JKSD perlu membuat pengesyoran di dalam laporan berdasarkan dapatan siasatan sama ada ODP yang terlibat boleh dikenakan:
- i. Tindakan tatatertib;
 - ii. Tindakan surcaj – Kertas cadangan keputusan diangkat untuk pengesyoran Pengawai Pengawal bagi diperaku oleh Pihak Berkuasa Kewangan (Perbendaharaan); atau
 - iii. Lain-lain tindakan yang bersesuaian.
- 9.3.4. Pengerusi JKSD membentangkan Laporan Siasatan JKSD semasa Mesyuarat Pembentangan Laporan Siasatan JKSD yang dipengerusikan oleh KSU, Kementerian Ekonomi.
- 9.3.5. Keputusan yang dicapai semasa mesyuarat hendaklah dicatatkan di dalam borang **Lampiran E2**.

- 9.3.6. Urus setia JKSD perlu menyediakan Minit Mesyuarat Pembentangan Laporan Siasatan JKSD mengikut format seperti di **Lampiran I**.
- 9.3.7. Laporan Siasatan JKSD dan keputusan mesyuarat diserahkan kepada KUI untuk mengambil tindakan sepertimana dicatatkan di borang **Lampiran E2**.
- 9.3.8. Sekiranya terdapat cadangan penambahbaikan di dalam Laporan Siasatan JKSD, cadangan tersebut perlu dikemukakan kepada UI untuk pemantauan pelaksanaan. Borang Laporan Pemantauan Pelaksanaan Penambahbaikan adalah seperti di **Lampiran J**.
- 9.3.9. Urus setia memaklumkan hasil siasatan secara umum kepada Kementerian/jabatan/agensi yang mengeluarkan arahan siasatan.

10. KAEDAH SIASATAN JKSD

Siasatan JKSD boleh dilaksanakan menggunakan pendekatan berikut:

10.1. Menyemak dokumen.

10.2. Memilih sampel bersesuaian.

10.3. Menemu bual:

10.3.1. Menemu bual pihak-pihak yang terlibat;

10.3.2. Sesi temu bual boleh diatur secara bertulis;

10.3.3. JKSD boleh memutuskan lain-lain kaedah yang bersesuaian mengikut keadaan pihak-pihak yang terlibat;

10.3.4. Menyediakan soalan temu bual untuk dijawab dan keterangan yang diambil dicatat di dalam borang Merakam Pernyataan seperti di **Lampiran G**; dan

10.3.5. Mengenal pasti tempat yang bersesuaian.

10.4. Melawat tapak/tempat kejadian.

10.5. Lain-lain kaedah yang bersesuaian.

11. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan JKSD Kementerian Ekonomi ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' NOR AZMIE BIN DIRON)

Ketua Setiausaha

Kementerian Ekonomi

Tarikh : 7/03/2024

LAMPIRAN

FORMAT SURAT PELANTIKAN

Ruj kami : EPU.(S).100-.....

Tarikh :

.....(Pengerusi)

.....(Ahli)

.....(Ahli)

Tuan/Puan,

PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN (JKSD) BAGI

.....

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan/puan, Kementerian Ekonomi telah menerima maklumat berhubung pelanggaran seperti berikut:

- i. ..
- ii. ..
- iii. ..

3. Berikutan itu, Kementerian memutuskan agar Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) ditubuhkan untuk melaksanakan siasatan terperinci berhubung perkara ini.

4. Sehubungan itu, tuan/puan dilantik menganggotai JKSD bagi dan diberi kuasa untuk mendapatkan maklumat berkaitan perkara di atas. Laporan siasatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Unit Integriti 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 berkuat kuasa. Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada di talian

6. Dengan pelantikan ini, tuan/puan diharapkan dapat memberikan kerjasama dan komitmen sepenuhnya dalam siasatan yang dijalankan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' NOR AZMIE BIN DIRON)

Ketua Setiausaha

Kementerian Ekonomi

Tarikh :

LAMPIRAN B

FORMAT SURAT PANGGILAN MESYUARAT

Ruj kami : EPU.(S).100-.....

Tarikh :

.....(Pengerusi)

.....(Ahli)

.....(Ahli)

Tuan/Puan,

MESYUARAT JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN (JKSD) BAGI LAPORAN.....

Dimaklumkan bahawa surat bernombor rujukan EPU.(S).100-.....bertarikh..... adalah dirujuk.

2. Untuk maklumat tuan/puan, Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) bagi akan diadakan untuk mewujudkan Terma Rujukan dan membincangkan perkara-perkara yang perlu dilaksanakan semasa siasatan dijalankan.

3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dijemput untuk menghadiri mesyuarat tersebut yang akan diadakan mengikut ketetapan berikut:

Tarikh :

Masa :

Tempat :

Pengerusi :

4. Bersama-sama ini disertakan agenda mesyuarat untuk rujukan tuan/puan. Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada urus setia mesyuarat iaitu di talian

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Ketua Unit Integriti

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Ekonomi

Tarikh :

FORMAT NOTA PERBINCANGAN/MINIT MESYUARAT

NOTA PERBINCANGAN/MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN KEMENTERIAN EKONOMI BILANGAN TAHUN	
Rujukan Fail :	
Tarikh :	Masa :
Tempat :	
Kehadiran :	Pengerusi : Ahli : 1) 2) 3) 4) 5) 6) Urus setia : 1) 2) 3)
Tujuan/ Perbincangan/ Mesyuarat:	
Catatan perbincangan/mesyuarat (mengikut agenda) <ol style="list-style-type: none"> 1. Kata Aluan Pengerusi 2. Pembentangan Urus setia JKSD 3. Perbincangan 4. Keputusan 5. Hal-Hal Lain 6. Penutup 	

SULIT

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Disahkan Oleh :
(.....) Urus setia JKSD Tarikh :	(.....) Ahli JKSD Tarikh :	(.....) Pengerusi JKSD Tarikh :

CONTOH TERMA RUJUKAN SIASATAN JKSD

Contoh 1

1. Menyiasat dan meneliti segala maklumat, fakta, keterangan dan gambaran yang jelas, tepat serta betul dalamdan membuat penentuan dari sudut pelanggaran peraturan atau akta yang berkuat kuasa.
2. Menyiasat, mengenal pasti dan memperincikan pelanggaran tatakelakuan atau etika pegawai atau kakitangan yang terlibat dalam siasatan (sekiranya ada).
3. Meneliti sama ada wujud kemungkinan unsur-unsur penyalahgunaan kuasa/ penyelewengan/rasuah dan pembaziran wang awam atau aset awam oleh pegawai atau kakitangan yang terlibat (sekiranya ada).
4. Mencadangkan dan memperakukan pegawai atau kakitangan yang turut terlibat untuk dikenakan tindakan tatatertib/surcaj/membuat laporan polis/Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau tindakan sivil di mahkamah (sekiranya ada).
5. Mencadangkan penambahbaikan terhadap sistem prosedur Kementerian dalam melaksanakan tugas/projek pada masa akan datang.

SULIT

Contoh 2

1. Menyiasat dan meneliti segala maklumat, fakta, keterangan dan gambaran yang jelas, tepat serta betul dalam urusan perolehan/peraturan kewangan/syarat kontrak dan membuat penentuan dari segi sudut pelanggaran peraturan atau akta yang berkuat kuasa:
 - 1.1. Isu korektif yang melibatkan kelemahan sistem prosedur, amalan, tafsiran dan pemahaman.
 - 1.2. Isu punitif yang melibatkan penyelewengan, penyalahgunaan kuasa, salah laku atau kecuaiannya pelaksanaan tugas, contoh:
 - 1.2.1. Kecuaian pegawai (JPA);
 - 1.2.2. Jenayah komersial (Polis Diraja Malaysia); atau
 - 1.2.3. Rasuah dan penyalahgunaan kuasa (SPRM).
 - 1.3. Antara perkara yang perlu diberi perhatian semasa penyiasatan adalah seperti berikut:
 - 1.3.1. Berlaku pelanggaran peraturan yang nyata;
 - 1.3.2. Pegawai atau kakitangan yang bertanggungjawab dapat dikenal pasti;
 - 1.3.3. Kaedah/bagaimana peraturan dilanggar dapat diperjelaskan;
 - 1.3.4. Punca/sebab mengapa peraturan dilanggar dapat ditentukan; atau
 - 1.3.5. Wujud implikasi punitif seperti penyelewengan, pembaziran, pemborosan dan salah guna kuasa.
2. Mengetahui pasti serta memperincikan salah laku pegawai atau kakitangan yang terlibat dalam kes yang dilaporkan;
3. Mengetahui pasti peranan setiap pegawai atau kakitangan yang terlibat;
4. Melaporkan pemerhatian lain seperti pelanggaran peraturan lain yang berkaitan dengan isu ini, jika ada;
5. Mengetahui pasti punca ketidakpatuhan terhadap peraturan semasa yang berkuat kuasa;
6. Mencadangkan mana-mana pegawai atau kakitangan yang terlibat untuk diperakukan tindakan tatatertib;

SULIT

7. Menetapkan syor yang jelas mengenai tindakan penambahbaikan kepada Kementerian/jabatan/agensi dalam melaksanakan tugas/projek pada masa akan datang;
8. Mencadangkan tindakan susulan serta perancangan lanjut yang akan dilaksanakan ke atas isu/projek yang berkaitan; dan
9. Menyediakan dan mengemukakan laporan lengkap berserta dokumen sokongan yang berkaitan kepada urus setia untuk dikemukakan kepada Ketua Setiausaha, Kementerian Ekonomi dalam tempoh 45 hari daripada tarikh pelantikan JKSD.

****Terma Rujukan ini merupakan cadangan sahaja dan boleh dipinda/diolah mengikut kesesuaian dengan siasatan yang sedang dijalankan.***

FORMAT LAPORAN SIASATAN

JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN (JKSD), KEMENTERIAN EKONOMI

(Nyatakan Tajuk)

1. TUJUAN

Sila nyatakan tujuan Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) ini ditubuhkan.

1.1. Tujuan laporan ini adalah

1.2. Laporan ini juga bertujuan

2. LATAR BELAKANG

Sila nyatakan latar belakang kes meliputi kronologi, maklumat yang telah diterima menerusi surat/emel, intipati utama maklumat yang dikemukakan dan perkara-perkara lain yang berkaitan.

2.1. Penubuhan Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) berasaskan arahan bertulis daripada.....
(Ruj.....bertarikh.....) maka, satu JKSD telah ditubuhkan pada Tujuan penubuhan JKSD ini ialah untuk Bidang tugas JKSD ialah

2.2. Keahlian JKSD (Nyatakan tajuk) terdiri daripada:

Bil.	Jawatan	Nama
1.	Pengerusi	Nama : Jawatan/Gred: Bahagian : Kementerian Ekonomi
2.	Ahli	Nama : Jawatan/Gred : Bahagian : Kementerian Ekonomi
3.	Ahli	Nama : Jawatan/Gred : Bahagian : Kementerian Ekonomi

4.	Ahli	Nama : Jawatan/Gred : Bahagian : Kementerian Ekonomi
5.	Ahli	Nama : Jawatan/Gred : Bahagian : Kementerian Ekonomi
6.	Ahli	Nama : Jawatan/Gred : Bahagian : Kementerian Ekonomi
7.	Urus setia	Nama : Jawatan/Gred : Bahagian : Kementerian Ekonomi
8.	Urus setia	Nama : Jawatan/Gred : Bahagian : Kementerian Ekonomi
9.	Urus setia	Nama : Jawatan/Gred : Bahagian : Kementerian Ekonomi

2.3 Terma Rujukan

Terma Rujukan JKSD ini adalah seperti berikut : *(Rujuk Lampiran)

2.4. Fakta Asas Kes

2.4.1. Berdasarkan maklumat daripada

2.4.2.

3. KAEDAH SIASATAN

Sila nyatakan kaedah siasatan yang dilaksanakan sama ada melalui kaedah temu bual, semakan terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan, lawatan tapak atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian bagi menyiasat kes ini.

SULIT

Contoh;

Kaedah siasatan yang telah dijalankan oleh jawatankuasa ini adalah melalui pengumpulan maklumat/input secara primer (*primary input*), input sekunder (*secondary input*), sesi perbincangan dengan pihak pengurusan tertinggi Kementerian/jabatan/agensi, sesi lawatan ke lapangan (*site-visit*) dan sesi inkuiri yang dijalankan terhadap pegawai atau kakitangan serta kontraktor berkenaan.

3.1. Berasaskan maklumat seperti di perenggan 2.4 di atas, JKSD telah mengambil tindakan siasatan seperti berikut

.....
.....

3.2. Tujuan siasatan tersebut adalah untuk

.....

4. HASIL PENEMUAN

Sila nyatakan hasil penemuan jawatankuasa terhadap siasatan yang telah dijalankan berhubung isu ini meliputi aspek perolehan, teknikal, kewangan atau aspek-aspek lain yang berkaitan dengan terperinci.

BIL	ISU	PENEMUAN

5. KEKANGAN SIASATAN (JIKA ADA)

Sila nyatakan kekangan yang dihadapi dalam melaksanakan siasatan ini dengan terperinci.

5.1.

5.2.

SULIT

6. SYOR

Sila nyatakan syor jawatankuasa berhubung tindakan tatatertib terhadap pegawai atau kakitangan yang disiasat dan nyatakan dengan jelas peraturan/pekeliling/arahan yang telah dilanggar oleh pegawai atau kakitangan tersebut. Seterusnya, sila nyatakan dengan spesifik peraturan-peraturan yang telah dilanggar oleh pegawai atau kakitangan yang disiasat di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

Syor JKSD adalah seperti di **Lampiran E1**.

7. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Sila nyatakan cadangan penambahbaikan yang boleh dilaksanakan.

7.1. Berasaskan hasil siasatan maka JKSD berpendapat
.....

7.2. JKSD juga berpendapat
.....
.....

8. DOKUMEN PENYIASATAN

Sila senaraikan dokumen-dokumen yang dirujuk semasa siasatan.

(Disenaraikan beberapa contoh dokumen yang boleh dilampirkan)

BIL	PERKARA	LAMPIRAN
1.	Senarai tugas	
2.	Markah LNPT 3 tahun terkini	
3.	Gambar	
4.	Carta organisasi	
5.	Salinan kontrak	
6.	Surat perwakilan kuasa	
7.	Minit mesyuarat	

9. RUMUSAN

.....
.....

10. PENYEDIA LAPORAN:

Tandatangan : (Pengerusi)

Nama Pegawai :

Jawatan/Gred :

Tarikh :

Tandatangan : (Ahli)

Nama Pegawai :

Jawatan/Gred :

Tarikh :

Tandatangan : (Ahli)

Nama Pegawai :

Jawatan/Gred :

Tarikh :

11. KEPUTUSAN MESYUARAT PEMBENTANGAN LAPORAN SIASATAN JKSD

Format adalah seperti di **Lampiran E2**.

6. SYOR JKSD

Bill.	Nama Pegawai Diperiksa	Jawatan/ Gred dan Tempat Bertugas	Peranan	Pelanggaran Tatakelakuan Atau Efikal Dan Peraturan berkaitan	Faktor Pelanggaran	Cadangan Tindakan	Justifikasi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

**KEPUTUSAN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN EKONOMI**

Saya **BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU** supaya Laporan Jawatankuasa Siasatan Dalam (JKSD) ini diambil tindakan seperti berikut:

**Sila nyatakan syor dan cadangan penambahbaikan yang boleh dilaksanakan sebagaimana contoh di bawah.*

Laporan Siasatan JKSD ini disalurkan kepada urus setia tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

Membuat aduan atau mengemukakan Laporan Siasatan JKSD ini kepada agensi penguatkuasaan untuk penyiasatan jenayah dimulakan;

JKSD ini difailkan tanpa apa-apa tindakan kerana maklumat tidak dapat dibuktikan atau maklumat tidak berasas; atau

Rujuk agensi lain.

Lain-lain :

(DATO' NOR AZMIE BIN DIRON)

**Ketua Setiausaha
Kementerian Ekonomi**

Tarikh:

Senarai Orang Diperiksa (ODP)
(Penglibatan, Temu bual dan Pegawai Pemeriksa)
No Fall: xx/Tahun

Bil.	Nama ODP	Jawatan/Gred	Penglibatan ODP	Dokumen Dirujuk	Tarikh/Masa dan Tempat Temu bual	Pegawai Pemeriksa



**UNIT INTEGRITI
KEMENTERIAN EKONOMI
BORANG MERAKAM PERNYATAAN**

Pejabat Unit Integriti:		No. Fail:
Nama Orang Diperiksa :		
No. Kad Pengenalan :	No. Pasport :	Bangsa :
Warganegara :	Tarikh dan Tempat Lahir :	Umur :
Pekerjaan :		
Majikan :		
Alamat Majikan :		No. Telefon :
Alamat Kediaman :		No. Telefon :
Nama Waris :		
Alamat Waris :		No. Telefon :
Pegawai Pemeriksa :		
Tempat :		
Pada :	Jam :	Bahasa Yang Digunakan :
Nama Jurubahasa :		
Daripada Bahasa :		Kepada Bahasa :
..... Tandatangan Orang Diperiksa (Nama) Tandatangan Jurubahasa (Nama) Tandatangan Pegawai Pemeriksa (Nama)

SULIT

Sebagai menjawab kepada soalan-soalan yang dikemukakan, ODP telah menyatakan seperti berikut:-

(ODP dibaca semula pernyataan di atas dan diakui betul)

Soalan : Adakah pernyataan kamu di atas semuanya benar berkaitan dengan kes ini?

Jawapan : Ya, benar.

Soalan : Adakah apa-apa tambahan atau pindaan yang hendak kamu buat?

Jawapan : Tiada

.....
Tandatangan Orang Diperiksa

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Rakaman pernyataan tamat pada

**PERUNTUKAN-PERUNTUKAN YANG BERKAITAN DALAM ARAHAN
PERBENDAHARAAN BERHUBUNG DENGAN SALAH LAKU YANG
MELIBATKAN WANG AWAM ATAU ASET AWAM**

Bil.	AP	Prosedur Yang Berkaitan
1.	AP 315(a)	Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada pihak polis mengenai apa-apa kehilangan wang awam dan aset awam.
2.	AP 316(a) AP 316(c) AP316A	Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan Laporan Awal mengenai kehilangan yang berlaku dengan serta merta. Laporan Awal tersebut hendaklah mengandungi butir-butir kehilangan yang dapat dipastikan pada masa itu seperti di Lampiran J. Selepas Laporan Awal itu dibuat, Ketua Jabatan bertanggungjawab untk mendapatkan laporan penyiasatan polis yang telah selesai ataupun masih dalam siasatan untuk dikemukakan bersama-sama dengan Laporan Akhir.
3.	AP 317(a) AP 317(b)	Pegawai Pengawal hendaklah mengaturkan penyiasatan di Kementerian/jabatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dengan melantik Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis dan mengemukakan Laporan Akhir yang lengkap dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan. Laporan Akhir itu hendaklah mengandungi, jika berkenaan, salinan laporan polis yang lengkap dan ringkasan perbicaraan mahkamah. Laporan Akhir itu juga hendaklah mengandungi segala butir yang berkenaan dalam Lampiran K bagi wang awam dan seperti dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa aset awam bersama dengan ulasan dan syor Pegawai Pengawal mengenai keadaan bagaimana kehilangan itu berlaku. Kenyataan dan surat dari pegawai boleh dilampirkan kepada laporan itu tetapi tidak boleh dianggap sebagai pengganti sesuatu laporan lengkap mengenai pandangan dan syor Pegawai Pengawal itu. Salinan Laporan Akhir itu hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal, mengikut sebagaimana yang sesuai kepada pegawai-pegawai yang dinamakan dalam AP 316(a)(iii)-(v).

Bil.	AP	Prosedur Yang Berkaitan
4.	AP 321	<p>Penyiasatan Dan Laporan Bersama Atas Kehilangan Wang Awam atau Aset Awam</p> <p>Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri boleh masing-masing atau bersama-sama memilih seorang pegawai atau pegawai-pegawai bahagian lain dari jabatan yang berkenaan dengan kehilangan itu untuk turut serta dalam penyiasatan sesuatu Kehilangan Wang Awam atau Aset Awam. Dalam hal yang sedemikian, sesuatu laporan bersama hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal dan Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Penyiasat yang dilantik.</p>
5.	AP 327(c)	<p>Prosedur Siasatan Berhubung Dengan Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih atau Pembayaran Tanpa Kuasa</p> <p>Siasatan perlu dibuat berhubung dengan kehilangan wang awam atau aset awam yang berlaku kerana pembayaran lebih atau pembayaran tanpa kuasa jika-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan; • Pegawai Pengawal berpendapat bahawa pembayaran lebih itu dibuat atau diterima bukan dengan suci hati; • Jumlah yang terlebih bayar itu tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada penerima bayaran. <p>Suatu laporan hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri menyatakan dengan tepat-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana bayaran lebih itu berlaku; • Siapa pegawai atau pegawai-pegawai yang bertanggungjawab mengenainya; dan • Memberi sebab penuh mengapa sesuatu jumlah wang tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu. <p>Pegawai Pengawal hendaklah juga menyatakan sama ada pembayaran lebih itu disebabkan oleh kecuaiannya seseorang pegawai dan jika demikian, ia hendaklah membuat syor untuk surcaj atau tindakan tatatertib lain.</p>

Bil.	AP	Prosedur Yang Berkaitan
6.	AP 327(d)	<p>Apabila menerima laporan itu dari Pegawai Pengawal, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah memutuskan apakah jumlah, jika ada, yang patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu (jika seseorang Pegawai Awam) dan sama ada apa-apa tindakan lanjut patut diambil bagi mendapatkan pembayaran balik wang yang tidak boleh didapatkan balik oleh Pegawai Pengawal itu.</p> <p>Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah kemudiannya menyampaikan kuasa untuk apa-apa jumlah yang akan didapatkan balik itu dibiarkan dipertanggungjawabkan kepada akaun.</p> <p>Salinan keputusan itu hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri, mengikut mana yang berkenaan.</p>
7.	AP 327(e)	<p>Jika sesuatu hal itu mengkehendaki surcaj atau tindakan tatatertib lain terhadap mana-mana pegawai, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah membuat syor dengan sewajarnya kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan dengan menghantar bersama satu salinan laporan Pegawai Pengawal.</p>
8.	AP 328(a)	<p>Prosedur Siasatan Berhubung Kerugian Yang Disebabkan Oleh Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan</p> <p>Melainkan jika Pegawai Pengawal telah diwakilkan kuasa oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri untuk membiarkan hutang atau tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan mengenai hutang amaun hasil yang tidak boleh didapatkan dan hendak dibiarkan yang mengandungi maklumat seperti dalam Lampiran L.</p> <p>Laporan tersebut hendaklah dikemukakan melalui Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, dengan salinan kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya, Akauntan Negara dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.</p>

*Sumber Rujukan: Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023)

FORMAT MINIT MESYUARAT PEMBENTANGAN LAPORAN SIASATAN JKSD

MINIT MESYUARAT PEMBENTANGAN LAPORAN SIASATAN JKSD BAGI	
Rujukan Fail :	
Tarikh :	Masa :
Tempat :	
Kehadiran :	Pengerusi : Ahli : 1) 2) 3) 4) 5) 6) Urus setia : 1) 2) 3)
Tujuan Mesyuarat :	
Catatan mesyuarat (mengikut agenda) <ol style="list-style-type: none"> 1. Perutusan Pengerusi 2. Pembentangan 3. Penemuan JKSD 4. Rumusan 5. Syor 6. Tindakan Tatatertib/Surcaj/Lain-lain 7. Cadangan Penambahbaikan 8. Keputusan 	

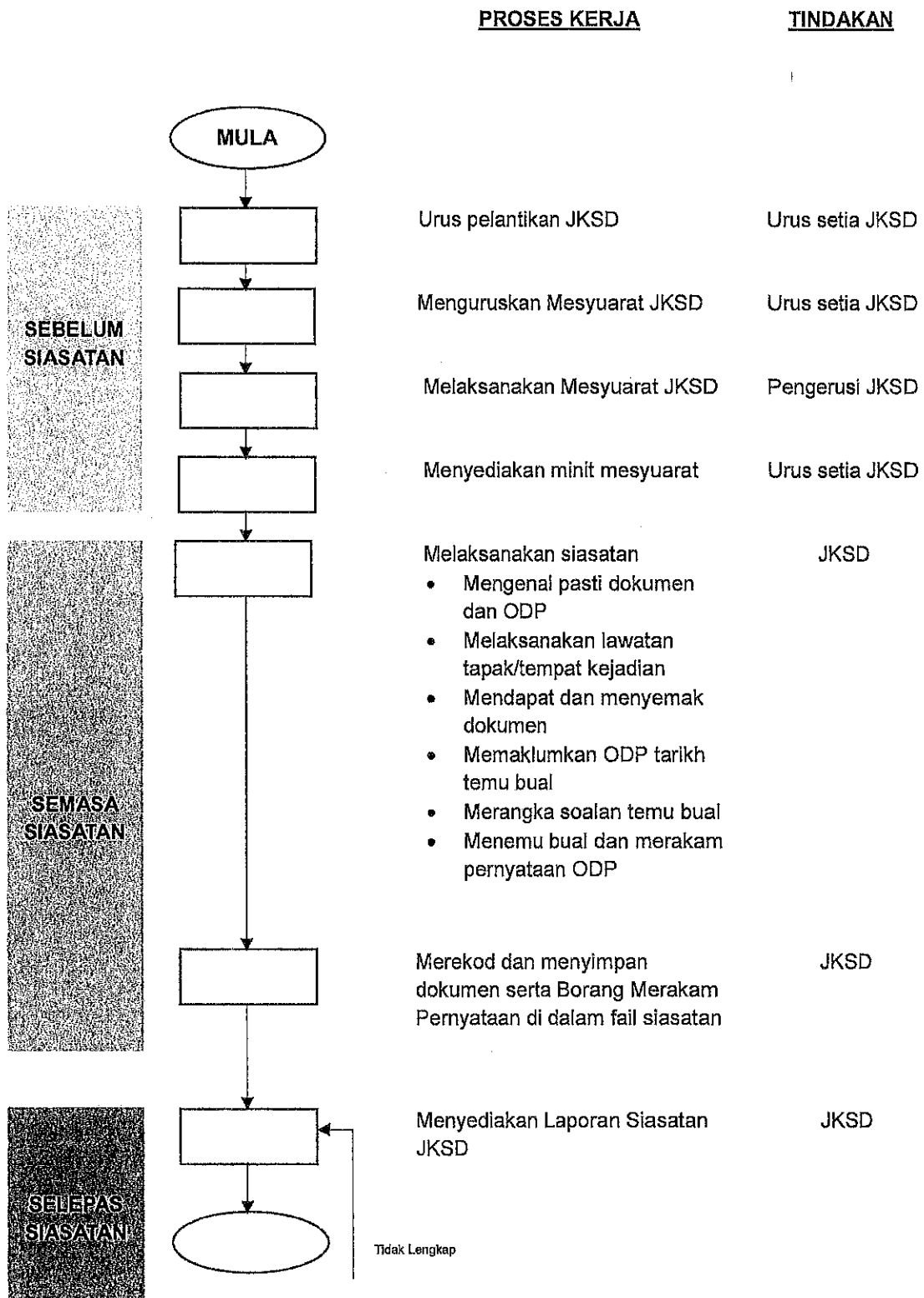
9. Penutup		
Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Disahkan Oleh :
(.....) Urus setia JKSD	(.....) Ahli JKSD	(.....) Pengerusi JKSD
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENAMBAHBAIKAN BERDASARKAN LAPORAN SIASATAN JKSD
Nyatakan Tajuk:

NO. FAIL :

Bil.	Penambahbaikan Yang Perlu Dilaksanakan	Bahagian/Unit	Tempoh Pelaksanaan	Status Pelaksanaan	Dokumen Sokongan	Catatan

CARTA ALIRAN PENGURUSAN JKSD



SELEPAS
SIASATAN

