



GARIS PANDUAN PENGURUSAN SIASATAN MAJLIS PERBANDARAN PENERANG

Garis Panduan ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Badan Pentadbir

Bil. 1/2025, pada 10 Disember 2025

**KANDUNGAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN
SIASATAN MAJLIS PERBANDARAN Pengerang**

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 UrusSetia)	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 agensi.

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

- i. Tiada panduan yang seragam dalam pengurusan siasatan di peringkat 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 mengambil kira Penyelia / Ketua Jabatan;
- xii. Syor punitif tidak mengambilkira tanggungjawab kawalan dan pengawasan oleh Penyelia selaras dengan Peraturan 3C, Perintah – Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988;
- 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, Majlis Perbandaran Pengerang 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 Majlis Perbandaran Pengerang (MP Pengerang) serta agensi di bawahnya.

5. TAFSIRAN

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

‘Aduan’ – Aduan oleh individu atau kumpulan (warga MP Pengerang) serta pihak luar mengenai pelanggaran tatakelakuan dan pelanggaran etika organisasi yang diterima oleh MP Pengerang 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.

‘Etika Organisasi’ – Peraturan dalam pengurusan tugas di Majlis Perbandaran Pengerang.

‘Jawatankuasa Siasatan’ – Satu kumpulan pegawai yang ditubuhkan daripada kalangan kakitangan Majlis Perbandaran Pengerang. Pengerusi hendaklah dengan Gred Jawatan yang lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat dan ahli jawatankuasa siasatan hendaklah dengan Gred Jawatan yang bersesuaian.

‘Pelanggaran Tatakelakuan’ – Sesuatu tatakelakuan yang tidak selaras dengan mana –

mana peruntukan Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tata tertib) 1988 atau lain – lain peraturan semasa yang berkuatkuasa.

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

'Pihak luar' – Individu atau kumpulan yang bukan warga Majlis Perbandaran Pengerang.

'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 Unit Integriti 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) Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tata tertib) 1988
- 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 Majlis Perbandaran Pengerang 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 maklum balas secara langsung kepada pengadu atau memerlukan pengauditan.

Walaupun Majlis Perbandaran Pengerang amat menekankan agar aduan dibuat melalui Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA), aduan yang diterima melalui saluran selain SISPAA masih boleh dipertimbangkan untuk siasatan.

Dalam menentukan sama ada sesuatu aduan memerlukan siasatan atau memadai maklum balas atau memerlukan pengauditan, Ketua Jabatan (dengan syor Urus Setia), perlu mengambil kira **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 Majlis Perbandaran Pengerang
- b) Melibatkan bidang kuasa Jawatankuasa Majlis Perbandaran Pengerang
- c) Melibatkan bidang kuasa Jabatan-Jabatan
- 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 Majlis Perbandaran Pengerang 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 sama ada sesuatu surat layang memerlukan siasatan atau memadai maklum balas 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.

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. Mengenal pasti 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 di **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) Mengenal pasti bukti dan keterangan. Contoh dokumen atau gambar. Contoh dokumen adalah seperti Senarai Tugas, Carta Organisasi, Buku Perkhidmatan Pegawai, Nota Serah Tugas, Laporan Polis, Audio visual 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 di **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 sama ada 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 Tataatertib, nyatakan Cadangan Hukuman Tataatertib	Cadangan Nilai Surcaj (jika 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 menjurus 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 Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan dan Tatatertib) 1988.
- 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 Jabatan / Unit 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 Perintah-Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan dan Tata tertib) 1988. 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 Tata tertib Yang Dirujuk oleh Badan Pencegah Rasuah'.

14. CARTA ALIR

Carta Alir seperti di Lampiran G.

15. PENUTUP

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

16. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada:

Khairatul Salwa Binti Abd Jalil

Ketua Unit Integriti

Tel : 07-8862704

Emel : salwa@mppengerang.gov.my

Mohd Hafizuddin bin Haron

Unit Integriti

Tel : 07-8862749

Emel : hafizuddin@mppengerang.gov.my

LAMPIRAN

TERMA RUJUKAN SIASATAN

1. Menyasat dan meneliti segala dokumen / transaksi dalam dan membuat penentuan dari sudut pelanggaran peraturan atau akta yang berkuatkuasa.
2. Menyasat, 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.

LAMPIRAN B

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 Dalaman (JKSD) 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 (jika 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.		
20.		

11.0 RUMUSAN

12.0 TANDATANGAN

.....
 ()
 Pengerusi Jawatankuasa Siasatan
 Majlis Perbandaran Pengerang
 Tarikh:

.....
 ()
 Ahli Jawatankuasa Siasatan
 Majlis Perbandaran Pengerang
 Tarikh:

.....
 ()
 Ahli Jawatankuasa Siasatan
 Majlis Perbandaran Pengerang
 Tarikh:

FORMAT SURAT PELANTIKAN

SULIT

Ruj. Kami : xxx ()

Tarikh : xxx

... (Pengerusi)

... (Ahli)

.... (Ahli)

Tuan / Puan,

PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN BAGI

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan / puan, Majlis Perbandaran Pengerang telah menerima satu aduan berhubung... Ringkasan aduan adalah seperti berikut:

(i)

(ii)

(iii)

3. Majlis Perbandaran Pengerang 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,

SULIT

SULIT

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 Majlis Perbandaran Pengerang 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 :

LAMPIRAN E**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, MAJLIS PERBANDARAN Pengerang

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 Dalaman (JKSD) telah ditubuhkan pada **xxx** dengan keanggotaan berikut:

Pengerusi
Xxx

Ahli 1
Xxx

Ahli 2
Xxx

PENEMUAN

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

SYOR

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

ULASAN URUS SETIA

6. Laporan JKSD telah memenuhi semua elemen dalam Garis Panduan Pengurusan Siasatan Majlis Perbandaran Pengerang dan boleh dipertimbangkan selanjutnya.

PENUTUP

7. Diangkat Laporan Siasatan tersebut khususnya Syor dan Penambahbaikan seperti perenggan xxx Laporan Siasatan untuk pertimbangan Yang DiPertua.

8. Laporan Siasatan yang dipersetujui Yang DiPertua 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	☐	☐	☐
2	Cadangan Penambahbaikan seperti di perenggan xxx dalam Laporan Siasatan	☐	☐	☐
3	Maklumbalas ke atas Syor dan Cadangan Penambahbaikan dan Rumusan dikemukakan semula oleh xxx kepada xxx selewat – lewatnya pada xxx	☐	☐	☐

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

CARTA ALIR
PANDUAN PENGURUSAN SIASATAN

Tindakan

