



# TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI PEMATUHAN

UNIT INTEGRITI AGENSI AWAM



BAHAGIAN PENGURUSAN INTEGRITI AGENSI  
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA

## KANDUNGAN

| PERKARA   | MUKA SURAT |
|---|------------|
| <b>1. PENDAHULUAN</b>   | <b>2</b>   |
| <b>2. TUJUAN TATACARA</b>   | <b>2</b>   |
| <b>3. TAFSIRAN</b>  | <b>2</b>   |
| <b>4. KOMPONEN PELAKSANAAN FUNGSI PEMATUHAN</b>   | <b>4</b>   |
| <b>4.1. Penilaian Inisiatif Antirasuah Dalam Agensi</b>   | <b>4</b>   |
| 4.1.1. Dasar, Polisi, Tatacara dan Peraturan  | 4          |
| 4.1.2. Pengurusan Risiko  | 5          |
| 4.1.3. Latihan dan Komunikasi   | 5          |
| 4.1.4. Saluran Aduan dan Tindakan Pengesanan & Pengesahan (P&P)                                     | 6          |
| 4.1.5. Pengurusan Usaha Wajar   | 6          |
| <b>4.2. Penilaian ke atas Komitmen dan Sokongan</b>   | <b>7</b>   |
| 4.2.1. Komitmen Pengurusan Tertinggi  | 7          |
| 4.2.2. Autonomi dan Sumber  | 8          |
| 4.2.3. Ganjaran dan Tindakan Punitif  | 8          |
| <b>4.3. Kaedah Pemantauan dan Pematuhan</b>   | <b>9</b>   |
| 4.3.1. Pemeriksaan Pematuhan  | 9          |
| 4.3.2. <i>Integrity Testing - Mystery Shopping/ Call</i>  | 9          |
| 4.3.3. Penilaian  | 10         |
| <b>4.4. Laporan Pematuhan dan Syor Penambahbaikan</b>   | <b>10</b>  |
| <b>5. PROSES KERJA PELAKSANAAN FUNGSI PEMATUHAN</b>   | <b>11</b>  |
| <b>6. PEMAKAIAN &amp; PEMATUHAN</b>   | <b>13</b>  |
| <b>LAMPIRAN 1</b> CARTA ALIRAN KERJA PELAKSANAAN FUNGSI PEMATUHAN                                   | <b>14</b>  |
| <b>LAMPIRAN 2</b> CONTOH FORMAT PEMERIKSAAN PEMATUHAN (BERJADUAL/ MENGEJUT) (Panduan Soalan-Soalan) | <b>16</b>  |
| <b>LAMPIRAN 3</b> CONTOH FORMAT PELAPORAN PEMATUHAN   | <b>22</b>  |

## **TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI PEMATUHAN**

### **1. PENDAHULUAN**

- 1.1 Pematuhan merupakan salah satu daripada enam fungsi yang perlu dilaksanakan oleh setiap Unit Integriti (UI) agensi sepertimana yang telah diperuntukkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2013 (PP Bil.6/2013).
- 1.2 Fungsi pematuhan bertujuan memantau dan memastikan mana-mana undang-undang, peraturan, polisi dan dasar berhubung dengan antirasuah dan pengukuhan integriti dalam sesebuah agensi dipatuhi sepenuhnya.
- 1.3 Fungsi ini bertindak sebagai medium pencegahan bagi menginstitusikan, menggalakkan dan membudayakan integriti dalam agensi.

### **2. TUJUAN TATACARA**

Tatacara ini dikeluarkan bertujuan :

- 2.1 Menjelaskan mengenai pelaksanaan fungsi pematuhan UI di agensi awam.
- 2.2 Memberi panduan yang seragam dalam pelaksanaan fungsi pematuhan dalam sesebuah agensi.

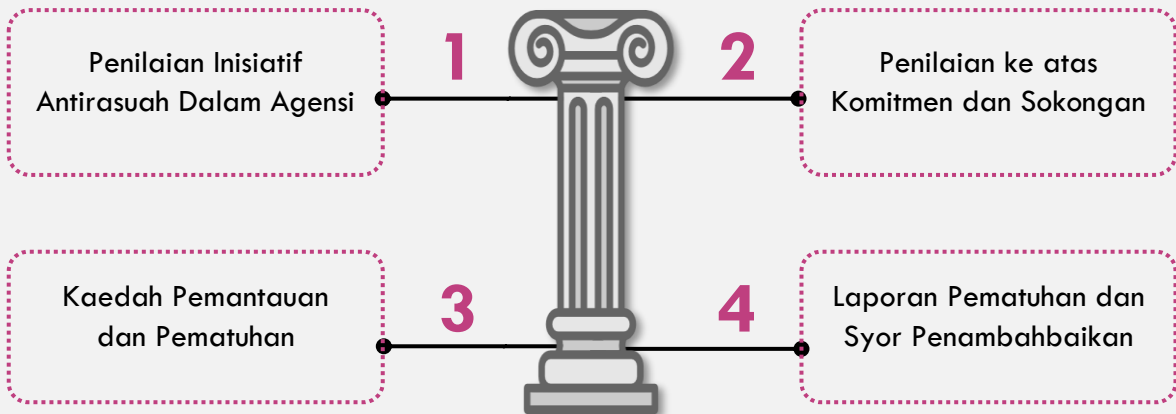
### **3. TAFSIRAN**

Bagi tujuan tatacara ini;

- 3.1 **Aduan** ertinya sesuatu aduan mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi yang dilaporkan oleh pengadu.
- 3.2 **Agensi** ertinya kementerian (Persekutuan dan Negeri), jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, sama ada keseluruhan organisasi agensi berkenaan ataupun sebahagian daripadanya.
- 3.3 **Biro Pengaduan Awam (BPA)** ertinya agensi kerajaan di bawah Jabatan Perdana Menteri Malaysia untuk menangani aduan awam terhadap warga kerja kerajaan, kekurangan dan penangguhan dalam perkhidmatan dan utiliti awam, dan undang-undang dan dasar awam.
- 3.4 **Fungsi Teras** ertinya enam (6) fungsi teras Unit Integriti (UI) yang diperuntukkan dalam PP Bil.6/2013.

- 3.5 **Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)** ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan oleh UI agensi untuk memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan/ maklumat yang diterima.
- 3.6 **Ketua Jabatan** ertinya pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah, Ketua Perkhidmatan, Ketua Pegawai Eksekutif dan jawatan yang setaraf dengannya.
- 3.7 **Ketua Unit Integriti (KUI)** ertinya berdasarkan gelaran jawatan di kementerian, jabatan dan SUK yang mengetuai Unit Integriti (UI) dipanggil Pengarah Bahagian atau Pengarah Jabatan. Bagi maksud penyelarasan untuk tatacara ini penggunaan dan pemakaian selepas ini akan dipanggil sebagai KUI.
- 3.8 **Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM)** ertinya surat rasmi yang dikeluarkan oleh SPRM kepada agensi mengenai aduan dan siasatan yang menunjukkan tiada elemen kes jenayah rasuah tetapi telah menemui bukti kesalahan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tata kelakuan terhadap pegawai atau kakitangan agensi tersebut.
- 3.9 **Maklumat** ertinya sesuatu maklumat mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi yang diperolehi oleh UI melalui sumber-sumber selain pengadu.
- 3.10 **Pegawai Integriti (PI)** ertinya pegawai yang dilantik dan berkhidmat di UI.
- 3.11 **Pihak Ketiga** ertinya agen, rakan kongsi, pengusaha, kontraktor, pembekal, perunding, pelanggan dan lain-lain yang mempunyai urusan atau kepentingan dengan agensi.
- 3.12 **Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)** ertinya sistem pengurusan aduan awam bersepadu yang telah dibangunkan oleh Biro Pengaduan Awam (BPA).
- 3.13 **Sumber Aduan/ Maklumat** ertinya punca sesuatu aduan atau maklumat seperti pengadu, Sistem Aduan Integriti, Pegawai Integriti, Ketua Jabatan, SISPAA, BPA, LSPRM, Laporan Ketua Audit Negara (LKAN), surat rasmi jabatan kerajaan, e-mel, faksimile, telefon, media sosial, media massa dan surat layang.

#### 4. KOMPONEN PELAKSANAAN FUNGSI PEMATUHAN



Rajah 1: Komponen Pelaksanaan Fungsi Pematuhan

##### 4.1 Penilaian Inisiatif Antirasuah Dalam Agensi

###### 4.1.1 Dasar, Polisi, Tatacara dan Peraturan

- Menyemak dan menilai dasar, polisi, tatacara dan peraturan antirasuah sedia ada atau baru dalam organisasi berdasarkan sektor-sektor agensi yang berisiko tinggi melalui dapatan pengurusan risiko rasuah yang telah dilaksanakan.
- Menilai, mengkaji dan memastikan semua dasar, polisi, tatacara dan peraturan antirasuah yang diwujudkan selari dengan tujuan untuk mengurangkan risiko salah laku jenayah, pelanggaran tata kelakuan dan etika dalam kalangan warga kerja.



Rajah 2: Contoh Dasar, Polisi, Tatacara dan Peraturan Antirasuah

- c. Antara kriteria yang perlu dinilai adalah:
  - i. Kerangka
    - Menilai asas dan tujuan serta objektif reka bentuk inisiatif baru atau yang ditambah baik
    - Pihak pelaksana yang terlibat dalam pembentukan dan pembangunan reka bentuk tersebut
    - Mengkaji sama ada inisiatif yang diwujudkan selari dengan risiko yang sedang dihadapi oleh agensi.
  - ii. Komprehensif
    - Menilai tahap pemakaian dasar, polisi, tatacara dan peraturan dalam agensi
    - Menilai usaha agensi dalam memastikan inisiatif ini diguna pakai
  - iii. Kebolehcapaian
    - Menilai sejauh mana inisiatif yang diwujudkan capai/ sampai kepada semua peringkat warga kerja agensi serta pihak ketiga.
    - Menilai medium yang diguna pakai untuk sebaran dan adakah ia mudah dicapai
  - iv. Pihak Bertanggungjawab/*Responsibility*
    - Menilai pihak yang bertanggungjawab menyelaras atau memantau inisiatif tersebut
    - Menilai kaedah yang diguna pakai untuk memantau dan tahap keberkesanan pemantauan tersebut.

#### 4.1.2 Pengurusan Risiko

- a. Menilai pengurusan risiko salah laku jenayah dan pelanggaran tatakelakuan dan etika yang dilaksanakan dalam agensi.
- b. Menilai kaedah yang digunapakai untuk mengenalpasti risiko dan kenalpasti risiko-risiko yang dijadikan asas kepada pembangunan inisiatif antirasuah.
- c. Menilai tempoh pengurusan risiko diadakan dan adakah model pengurusan risiko dikemaskini mengikut keadaan dan kehendak semasa.
- d. Menilai pengurusan risiko semasa dengan isu-isu semasa yang diterima daripada Sub-unit Pengurusan Aduan, Pengesanan dan Pengesahan (P&P) dan Tatatertib.

#### 4.1.3 Latihan dan Komunikasi

- a. Menilai dan mengkaji impak dan keberkesanan program latihan yang diberikan kepada warga kerja bagi memastikan semua

inisiatif antirasuah diterima dan diguna pakai oleh setiap peringkat dalam agensi.

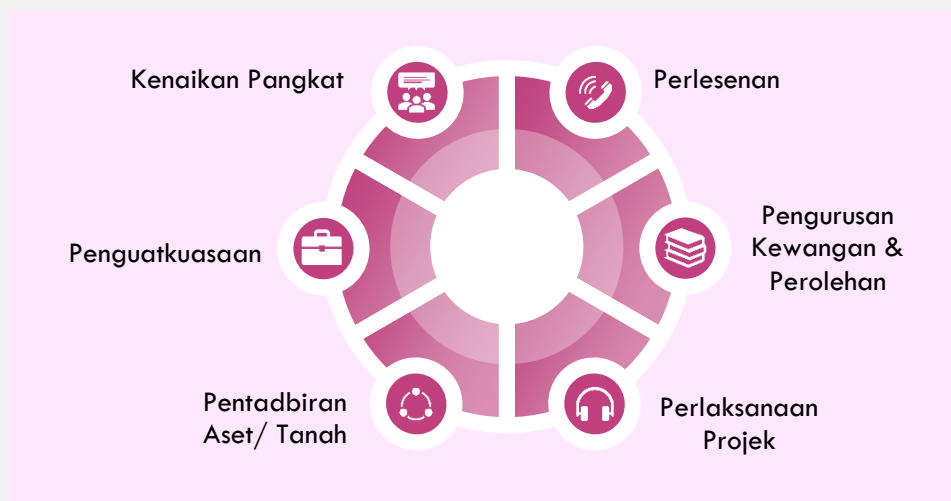
- b. Menilai jenis-jenis latihan. Contohnya taklimat secara lisan, seminar, konvensyen, pendidikan secara dalam talian, edaran peringatan dan sebagainya.

#### 4.1.4 Saluran Pengurusan Aduan dan Tindakan Pengesanan dan Pengesahan (P&P)

- a. Menilai medium komunikasi yang telah dibangunkan dalam mengurus aduan-aduan salah laku rasuah, pelanggaran tata kelakuan dan penyelewengan untuk mengesan isu-isu ketidakpatuhan.
- b. Menilai medium yang dibangunkan berkesan atau tidak berdasarkan *trend* aduan yang diterima.
- c. Menilai sama ada medium yang dibangunkan boleh dipercayai dan mudah dicapai serta selesa dipakai oleh warga kerja atau tidak.
- d. Menilai proses pengurusan aduan selamat dan dilaksanakan secara telus atau tidak serta tindakan ke atas aduan diambil sewajarnya atau tidak.

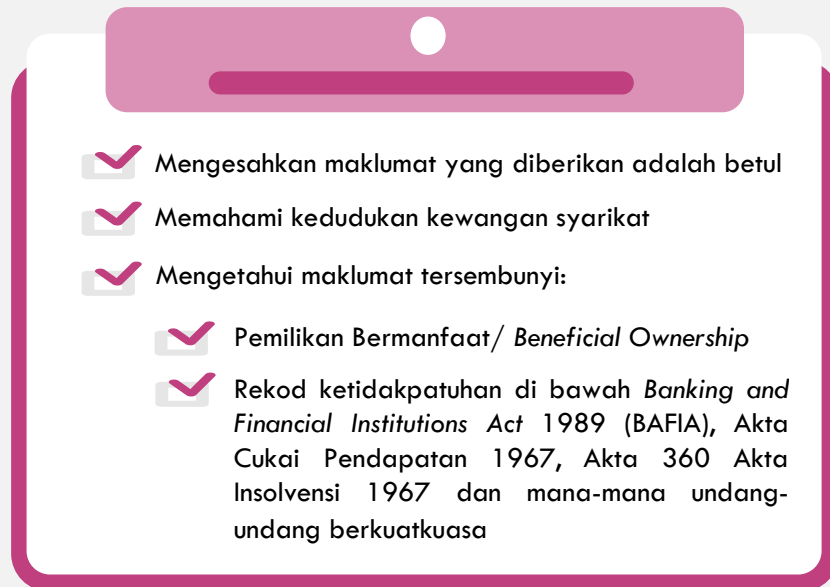
#### 4.1.5 Pengurusan Usaha Wajar/ *Due Diligence*

- a. Menilai usaha-usaha wajar yang dibuat di setiap sistem dan prosedur kerja yang berisiko tinggi rasuah. Antara proses kerja yang berisiko tinggi adalah seperti di **Rajah 3**.



**Rajah 3: Contoh Proses Kerja Yang Berisiko Tinggi**

- b. Sebagai **CONTOH** dalam menangani isu rasuah berkaitan **aktiviti-aktiviti kartel dalam perolehan**, adakah usaha-usaha wajar seperti di **Rajah 4** dilaksanakan oleh agensi?



**Rajah 4: Contoh Usaha Wajar Yang Perlu Dinilai Oleh Unit Integriti**

- c. Mengesahkan tindakan-tindakan wajar yang diambil oleh agensi sekiranya berlakunya salah laku jenayah, pelanggaran tata kelakuan dan etika oleh pihak ketiga. Contoh tindakan wajar seperti berikut:
- i. penarikan balik surat setuju terima;
  - ii. penamatan kontrak bagi perkhidmatan perunding selaras dengan peruntukan dalam kontrak; dan
  - iii. lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan kerajaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

**4.2 Penilaian ke atas Komitmen dan Sokongan**

**4.2.1 Komitmen Pengurusan Tertinggi**

- a. Menilai tahap komitmen/ sokongan yang diberikan oleh Pengurusan Tertinggi agensi. Adakah Pengurusan tertinggi;
- i. mengambil tahu dan memahami semua inisiatif antirasuah yang dibangunkan dalam agensi?
  - ii. mewujudkan dan mengamalkan amalan integriti secara berterusan dalam agensi?
  - iii. menjadi contoh teladan (*role model*) kepada warga kerja agensi?



- iv. memberi sokongan dan kerjasama kepada UI bagi memastikan semua aktiviti/ program pematuhan mencapai objektif sasarannya di semua peringkat agensi?
- v. memastikan dan memberi peringatan kepada semua pegawai/warga kerja di dalam agensi mematuhi dasar, garis panduan dan peraturan yang ditetapkan dan dilaksanakan dalam agensi?

#### 4.2.2 **Autonomi dan Sumber**

- a. Inisiatif antirasuah akan lebih berkesan jika pihak yang bertanggungjawab seperti UI diberi autonomi dan sumber yang kompeten dan mencukupi bagi melaksanakan tanggungjawab dengan bebas dan telus.
- b. Antara aspek yang perlu dipantau dan dinilai:
  - i. **Autonomi, Struktur dan Pelaporan**
    - Struktur UI di bawah pejabat Ketua Jabatan (KJ) di mana melaporkan terus kepada KJ.
    - UI diberi kuasa untuk melaksanakan enam fungsi teras dengan cekap dan berkesan.
    - Kekerapan UI melaporkan kepada KJ.
  - ii. **Kapasiti dan Keupayaan**
    - UI diketuai oleh Ketua Unit Integriti yang kompeten dari semua aspek kemahiran seperti komunikasi, interpersonal yang efektif, ilmu dan pengalaman.
  - iii. **Sumber**
    - Tenaga kerja yang mencukupi dalam UI bagi melaksanakan fungsi serta inisiatif yang dibangunkan dengan lebih cekap selaras dengan Model Unit Integriti Risiko Tinggi, Sederhana dan Rendah yang dicadangkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).
    - Sumber kewangan juga diperuntukkan mencukupi bagi pelaksanaan setiap inisiatif
    - Lain-lain keperluan logistik, kemudahan dan lain-lain kemudahan disediakan

#### 4.2.3 **Ganjaran dan Tindakan Punitif**

- a. Menilai ganjaran yang sewajarnya diberikan sebagai tanda penghargaan kepada pematuhan mana-mana undang-undang, peraturan, polisi dan dasar berhubung dengan antirasuah dan integriti.
- b. Menilai tindakan penguatkuasaan dan tindakan punitif yang dilaksanakan selaras dengan mana-mana undang-undang, peraturan, polisi dan dasar berkuat kuasa.

#### 4.3 Kaedah Pemantauan Dan Pematuhan

Pelbagai kaedah pemantauan boleh diguna pakai dalam memastikan pematuhan terhadap mana-mana undang-undang, peraturan, polisi dan dasar berhubung dengan antirasuah dan integriti yang telah dibangunkan dalam agensi. Setiap kaedah yang dilaksanakan adalah dengan mengambil kira 3 aspek iaitu pencegahan, pengesanan dan pemulihan. Antara kaedah-kaedah yang lazim digunakan adalah seperti berikut:

##### 4.3.1 Pemeriksaan Pematuhan

a. Pemeriksaan pematuhan terdiri daripada Pemeriksaan Pematuhan Berjadual dan Pemeriksaan Pematuhan Mengejut yang dilaksanakan berdasarkan borang senarai semak/ borang pematuhan atau borang naziran yang telah dibangunkan oleh UI (Rujuk **Lampiran 2**).

i. **Pemeriksaan Pematuhan Berjadual**

Pemeriksaan yang dilaksanakan pada masa yang telah ditetapkan seperti dalam perancangan. Pemeriksaan yang diadakan secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan dan direkodkan.

ii. **Pemeriksaan Pematuhan Mengejut**

Pemeriksaan pematuhan mengejut dilaksanakan berdasarkan:

- Aduan/ maklumat yang diterima yang memerlukan tindakan segera.
- Proses kerja yang berisiko tinggi kepada ruang dan peluang berlakunya salah laku jenayah atau pelanggaran integriti dan etika

b. Pemeriksaan ini akan dilaksanakan ke atas semua inisiatif anti rasuah yang telah dibangunkan dalam agensi.

c. Kaedah pemeriksaan boleh dilaksanakan secara lawatan, naziran, penilaian atas talian dan lain-lain.

##### 4.3.2 *Integrity Testing- Mystery Shopping/ Mystery Call*

a. Satu kaedah untuk mengenal pasti dan mengesahkan serta mengukur tahap integriti atau kepatuhan terhadap mana-mana undang-undang, peraturan, polisi dan dasar berhubung dengan antirasuah dan integriti yang telah dibangunkan dalam agensi.

b. *Integrity testing* boleh dilaksanakan dengan kaedah *mystery call*, *mystery shopping* dan lain-lain kaedah.

### 4.3.3 Penilaian

- a. Memeriksa, mengkaji dan meneliti isu-isu yang ditegur atau berbangkit hasil daripada aduan/ maklumat, Kertas Pengesanan dan Pengesahan (KPP), kes tatatertib, hasil pemeriksaan, dan lain-lain sumber.
- b. Mengkaji isu dan permasalahan yang wujud, dalam kumpulan sasaran berdasarkan ketidakpatuhan, serta kelemahan yang terdapat dalam undang-undang, peraturan, polisi dan dasar berhubung dengan antirasuah dan integriti. Hasil kajian/laporan yang diperoleh akan dijadikan asas rujukan untuk penambahbaikan.
- c. Melaksanakan kajian keberkesanan inisiatif antirasuah sedia ada dalam agensi dan mencadangkan langkah-langkah korektif.

## 4.4 Laporan Pemantauan dan Syor Penambahbaikan

- 4.4.1 UI hendaklah menyediakan Laporan Pemantauan berdasarkan tindakan/aktiviti pemantauan yang dilaksanakan (Rujuk **Lampiran 3**).
- 4.4.2 Setiap laporan hendaklah komprehensif dan menjelaskan bagaimana sesuatu inisiatif antirasuah dilaksanakan dan apakah kekangan dan ketidakpatuhan yang berlaku dalam agensi.
- 4.4.3 UI hendaklah mengesyorkan penambahbaikan ke atas peraturan, polisi dan dasar antirasuah yang sedia ada atau pembangunan peraturan, polisi dan dasar antirasuah baru.
- 4.4.4 Mana-mana penambahbaikan yang masih belum dapat dilaksanakan oleh agensi dalam tempoh yang ditetapkan, permohonan lanjutan bersama justifikasi perlu dihantar kepada pihak UI.
- 4.4.5 Sekiranya enggan melaksanakan penambahbaikan yang telah dipersetujui bersama, KUI boleh melaporkan ketidakpatuhan tersebut kepada pengurusan tertinggi agensi atau melaporkan kepada Bahagian Pemeriksaan dan Perundingan (BPMP) melalui Ketua Pesuruhjaya atau Timbalan Ketua Pesuruhjaya (Pencegahan) untuk tindakan lanjut.
- 4.4.6 UI hendaklah bekerjasama sekiranya pihak SPRM mengambil tindakan ke atas aduan/maklumat berkaitan.

## 5. PROSES KERJA PELAKSANAAN FUNGSI PEMATUHAN

Pematuhan boleh dilaksanakan seperti berikut:

(Carta Aliran Kerja Pematuhan boleh dirujuk di **Lampiran 1**)

| BIL.  | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA  | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK                                     |
|---|----------------|---|---|
| 1.  | KUI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenal pasti inisiatif antirasuah sedia ada atau baru dalam agensi</li> <li>ii. Mengarahkan Sub-unit Pematuhan membangunkan Kerangka Pematuhan</li> </ul>   | PI  |
| 2.  | PI             | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membangunkan Kerangka Pematuhan berdasarkan Kaedah Pemantauan Dan Pematuhan ; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Pemeriksaan</li> <li>b. Borang <i>Mystery Shopping/ Calls</i></li> <li>c. Set soalan Kajian/ Penilaian</li> </ul> </li> <li>ii. Setiap kerangka perlu butiran berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelan Tindakan Pematuhan/ <i>Compliance Action Plan (CAP)</i></li> <li>b. Jadual Tempoh Pelaksanaan (berjadual/mengejut)</li> <li>c. Kumpulan/ lokasi Sasaran</li> <li>d. Objektif</li> <li>e. Impak</li> </ul> </li> </ul> | Sub-unit Pengurusan Aduan/ P&P/Tadbir Urus/ Pengukuhan Integriti/Tatatertib |
| 3.  | PI             | Mengemukakan Kerangka Pematuhan kepada KUI untuk semakan  |   |
| 4.  | KUI            | Menyemak: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Setuju dan edar untuk tindakan lanjut</li> <li>ii. Tidak setuju dengan penambahbaikan</li> </ul>  | PI  |
| 5.  | PI             | Persiapan CAP berdasarkan Kerangka Pematuhan <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Berjadual</li> <li>ii. Mengejut</li> </ul>   | Sub-unit Pengurusan Aduan/ P&P/Tadbir Urus/ Pengukuhan Integriti/Tatatertib |
| <b>Sekiranya Pemeriksaan Pematuhan Berjadual;</b> |                |   |   |
| 6.  | PI             | Menyediakan dan edar surat/memo maklumat Pemeriksaan Pematuhan Berjadual kepada Jabatan/Unit /Seksyen/ Cawangan (sasaran) yang terpilih   | Jabatan/Unit /Seksyen/ Cawangan yang berkaitan                              |
| 7.  | PI             | Mengadakan pertemuan/ <i>entrance conference</i> dengan Ketua Bahagian Jabatan/Unit /Seksyen/ Cawangan  | Ketua Bahagian Jabatan/Unit   |

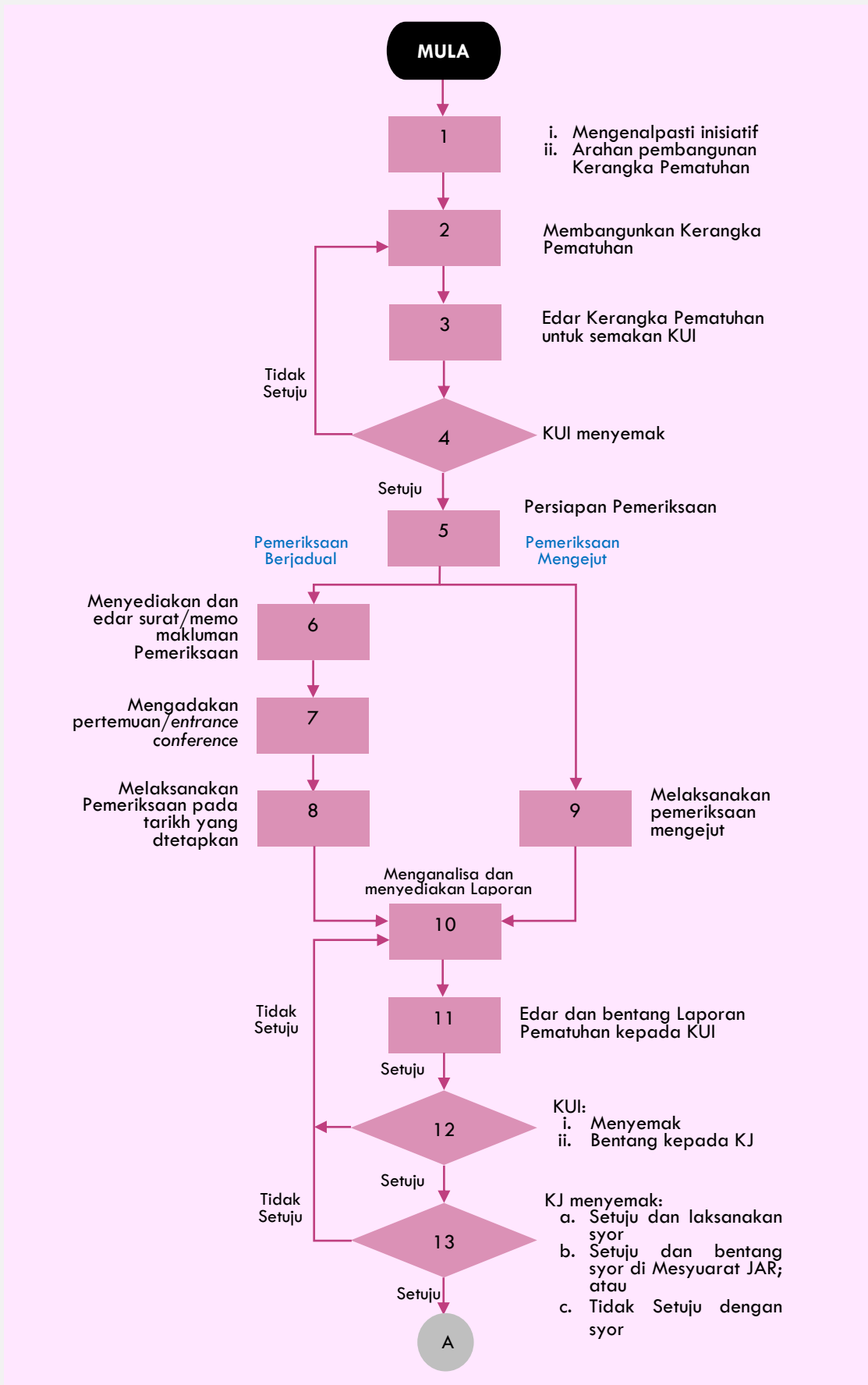
|  |     |   |   |
|--|-----|---|---|
|  |     | sebelum melaksanakan Pemeriksaan Pematuhan Berjadual  | /Seksyen/<br>Cawangan   |
| 8.   | PI  | Melaksanakan Pemeriksaan Pematuhan Berjadual  |   |
| <b>Sekiranya Pemeriksaan Pematuhan Mengejut;</b> |     |   |   |
| 9.   | PI  | Melaksanakan Pemeriksaan Pematuhan Mengejut   | Jabatan/Unit<br>/Seksyen/<br>Cawangan yang berkaitan                        |
| 10.  | PI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menganalisis dapatan hasil daripada pelaksanaan aktiviti Pematuhan</li> <li>ii. Menyediakan Laporan Pematuhan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Dapatan</li> <li>b. Kelemahan yang dikenal pasti</li> <li>c. Syor Penambahbaikan</li> </ul> </li> </ul>  |   |
| 11.  | PI  | Edar dan bentang Laporan Pematuhan kepada KUI   | KUI   |
| 12.  | KUI | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyemak dan meneliti Laporan Pematuhan.</li> <li>ii. Bentang kepada KJ dan dapatkan persetujuan untuk tindakan yang disyorkan</li> </ul>   |   |
| 13.  | KJ  | <p>Menyemak dan membuat keputusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Setuju dengan arahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bentang isu dan cadangan syor dalam Mesyuarat JAR Peringkat Kementerian/Jabatan (sekiranya perlu); atau</li> <li>b. Laksanakan Dasar/ SOP/ Tatacara/ polisi/ dan lain-lain</li> </ul> </li> <li>ii. Tidak setuju dengan syor</li> </ul> | KUI   |
| 14.  | KUI | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bentang dalam Mesyuarat JAR Peringkat Kementerian/Jabatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selesai- pelaksanaan syor</li> <li>b. Tidak selesai- bawa ke Mesyuarat JAR Kebangsaan</li> </ul> </li> <li>ii. Arah laksanakan Dasar/ SOP/ Tatacara/ polisi/ dan lain-lain</li> </ul>  | Ahli Mesyuarat JAR Peringkat agensi   |
| 15.  | PI  | Edar keputusan pelaksanaan syor kepada Sub-unit yang berkaitan  | Sub-unit Pengurusan Aduan/ P&P/Tadbir Urus/ Pengukuhan Integriti/Tatatertib |
| 16.  | PI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kemas kini Laporan Sub-unit Pematuhan.</li> </ul>   | KUI/ PI yang bertanggungjawab   |

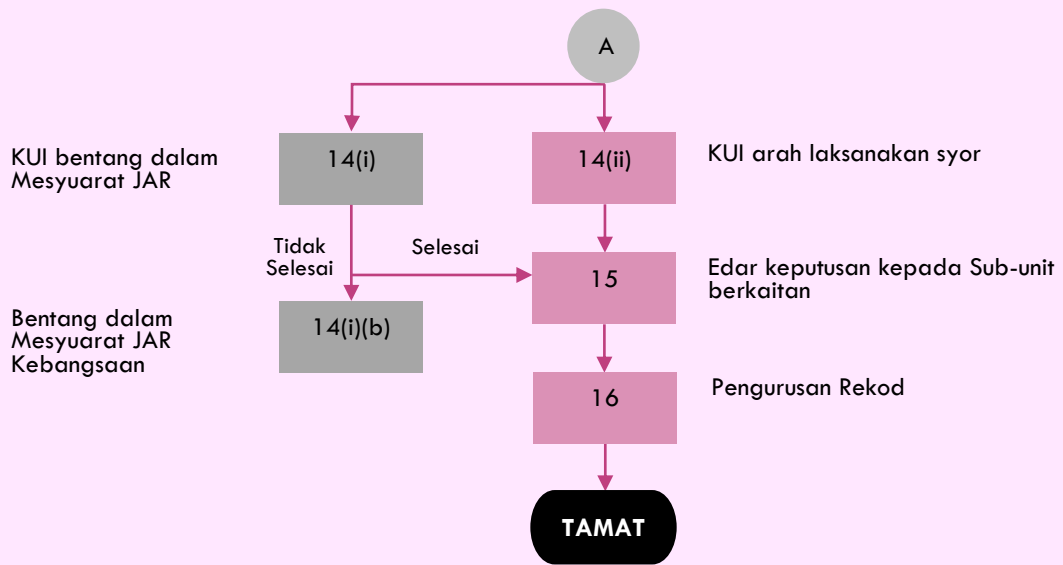
|  |  |   |                        |
|--|--|---|------------------------|
|  |  | ii. Edar kepada KUI untuk semakan berkala<br>iii. Edarkan kepada pegawai yang bertanggungjawab/ sediakan Laporan UI | menyediakan Laporan UI |
|--|--|---|------------------------|

## 6. PEMAKAIAN & PEMATUHAN

- 6.1 Tatacara ini adalah panduan umum kepada semua KUI & PI agensi awam di Persekutuan dan Negeri dalam melaksanakan Fungsi Teras Pematuhan.
- 6.2 Semua agensi awam digalakkan untuk menerima pakai tatacara ini supaya segala keputusan yang diambil oleh Kerajaan berhubung dengan penginstitutionan dan pembudayaan integriti di pelbagai agensi dapat diuruskan dengan seragam, cekap, teratur dan berkesan.
- 6.3 Bagi Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, garis panduan ini boleh disesuaikan dengan polisi dan tatacara pematuhan agensi masing-masing.

CARTA ALIRAN KERJA PELAKSANAAN FUNGSI PEMATUHAN







**CONTOH FORMAT PEMERIKSAAN PEMATUHAN (BERJADUAL/ MENGEJUT)**  
(Panduan Soalan-Soalan)

| <b>BORANG PEMERIKSAAN PEMATUHAN BERJADUAL</b><br>UNIT INTEGRITI [NAMA AGENSI]   |   |              |                           |                            |                |  |
|---|---|--------------|---------------------------|----------------------------|----------------|--|
|   |   |              |                           |                            |                |  |
| <b>Jabatan/ Unit</b>  | :   |              |                           |                            |                |  |
| <b>Tempat/ Lokasi</b>   | :   |              |                           |                            |                |  |
| <b>Kumpulan Sasaran/<br/>Subjek Yang Diperiksa</b>  | :   |              |                           |                            |                |  |
| <b>Tarikh Mula</b>  | :   |              |                           |                            |                |  |
| <b>Tarikh Tamat</b>   | :   |              |                           |                            |                |  |
| <b>Pegawai Integriti</b>  | :   |              |                           |                            |                |  |
| <b>UNDANG-<br/>UNDANG/PERATURAN/<br/>POLISI/ DASAR YANG<br/>BERKAITAN DENGAN<br/>ANTIRASUAH :</b><br>(Pilih yang berkaitan) | <b>YA</b>   | <b>TIDAK</b> | <b>DALAM<br/>TINDAKAN</b> | <b>DALAM<br/>RANCANGAN</b> | <b>CATATAN</b> |  |
| 1   | Adakah (Undang-undang/Peraturan/Polisi/ Dasar) wujud di agensi?   |              |                           |                            |                |  |
| 2   | Adakah (Undang-undang/Peraturan/Polisi/ Dasar) sedia ada dikemas kini mengikut keadaan semasa?                  |              |                           |                            |                |  |
| 3   | Adakah (Undang-undang/Peraturan/Polisi/ Dasar) sedia ada diwujudkan berdasarkan penilaian risiko rasuah agensi? |              |                           |                            |                |  |
| 4   | Adakah (Undang-undang/Peraturan/Polisi/ Dasar) sedia ada diwujudkan untuk mengurangkan risiko rasuah agensi?    |              |                           |                            |                |  |
| 5   | Apakah proses yang diguna pakai dalam pembangunan (Undang-undang/Peraturan/Polisi/ Dasar)?                      |              |                           |                            |                |  |
| 6   | Adakah jabatan/unit berkaitan terlibat semasa pembangunan (Undang-undang/Peraturan/Polisi/ Dasar)?              |              |                           |                            |                |  |
| 7   | Adakah (Undang-undang/Peraturan/Polisi/ Dasar) diuar-   |              |                           |                            |                |  |

|  |   |           |              |                       |                        |                |
|--|---|-----------|--------------|-----------------------|------------------------|----------------|
|  | uarkan ke setiap peringkat dalam agensi?  |           |              |                       |                        |                |
| 8  | Adakah (Undang-undang/Peraturan/Polisi/ Dasar) diuar-uarkan kepada pihak ketiga yang berurusan dengan agensi?   |           |              |                       |                        |                |
| 9  | Apakah medium hebahan yang diguna pakai?  |           |              |                       |                        |                |
| 10   | Adakah kekangan penggunaan bahasa dikenal pasti?  |           |              |                       |                        |                |
| 11   | Adakah warga kerja faham (Undang-undang/Peraturan/Polisi/ Dasar) agensi?  |           |              |                       |                        |                |
| <b>LATIHAN DAN KOMUNIKASI YANG BERKAITAN DENGAN ANTIRASUAH</b> |   | <b>YA</b> | <b>TIDAK</b> | <b>DALAM TINDAKAN</b> | <b>DALAM RANCANGAN</b> | <b>CATATAN</b> |
| 12   | Adakah latihan yang mencukupi disediakan kepada semua warga kerja termasuk Pengurusan Tertinggi berhubung (Undang-undang/Peraturan/Polisi/ Dasar) dalam agensi? |           |              |                       |                        |                |
| 13   | Adakah latihan yang disediakan termasuk pengajaran dan pembelajaran mengenai (Undang-undang/Peraturan/Polisi/ Dasar)?   |           |              |                       |                        |                |
| 14   | Adakah latihan disediakan bersesuaian dengan tugas semasa warga kerja?  |           |              |                       |                        |                |
| 15   | Adakah latihan yang disediakan mencukupi dan mencapai objektif?   |           |              |                       |                        |                |
| 16   | Adakah latihan yang disediakan secara berjadual?  |           |              |                       |                        |                |
| 17   | Adakah agensi menilai keberkesanan latihan yang diberikan?  |           |              |                       |                        |                |
| 18   | Bagaimanakah agensi menilai keberkesanan latihan yang diberikan?  |           |              |                       |                        |                |
| <b>PENGURUSAN RISIKO RASUAH</b>                                |   | <b>YA</b> | <b>TIDAK</b> | <b>DALAM TINDAKAN</b> | <b>DALAM RANCANGAN</b> | <b>CATATAN</b> |
| 19   | Adakah agensi melaksanakan pengurusan risiko?   |           |              |                       |                        |                |

|   |   |           |              |                       |                        |                |
|---|---|-----------|--------------|-----------------------|------------------------|----------------|
| 20  | Apakah metodologi yang diguna pakai?  |           |              |                       |                        |                |
| 21  | Adakah setiap peringkat/ unit/ jabatan dalam agensi terlibat dalam pelaksanaan pengurusan risiko?         |           |              |                       |                        |                |
| 22  | Adakah semua risiko yang berpotensi diambil kira dalam pelaksanaan pengurusan risiko?                     |           |              |                       |                        |                |
| 23  | Adakah pelan tindakan yang ditentukan bertujuan mengurangkan risiko?                                      |           |              |                       |                        |                |
| 24  | Adakah pelan tindakan yang dilaksanakan berkesan?   |           |              |                       |                        |                |
| 25  | Adakah pelan tindakan yang dilaksanakan masih boleh diguna pakai atau perlu penambahbaikan?               |           |              |                       |                        |                |
| 26  | Adakah agensi menyemak semula ( <i>revise</i> ) pelan tindakan yang ditentukan?                           |           |              |                       |                        |                |
| <b>SALURAN ADUAN DAN TINDAKAN P&amp;P</b> |   | <b>YA</b> | <b>TIDAK</b> | <b>DALAM TINDAKAN</b> | <b>DALAM RANCANGAN</b> | <b>CATATAN</b> |
| 27  | Adakah agensi mempunyai saluran aduan khas untuk salah laku jenayah, pelanggaran tata kelakuan dan etika? |           |              |                       |                        |                |
| 28  | Apakah platform yang diguna pakai untuk menerima aduan/ maklumat?   |           |              |                       |                        |                |
| 29  | Adakah platform yang diguna pakai mudah dicapai oleh warga kerja?   |           |              |                       |                        |                |
| 30  | Adakah platform yang diguna pakai mudah dicapai oleh kepada pihak ketiga yang berurusan dengan agensi?    |           |              |                       |                        |                |
| 31  | Adakah platform yang diguna pakai boleh dipercayai?   |           |              |                       |                        |                |
| 32  | Adakah aduan/maklumat yang diterima diambil tindakan dalam tempoh yang ditetapkan?                        |           |              |                       |                        |                |

|                                      |   |           |              |                       |                        |                |
|--------------------------------------|---|-----------|--------------|-----------------------|------------------------|----------------|
| 33                                   | Adakah tindakan P&P dilaksanakan secara bebas dan telus?  |           |              |                       |                        |                |
| 34                                   | Adakah keputusan yang diambil melalui tindakan P&P adalah betul dan wajar?  |           |              |                       |                        |                |
| 35                                   | Adakah agensi melaksanakan analisa trend ke atas aduan/maklumat yang diterima?                                    |           |              |                       |                        |                |
| <b>PENGURUSAN PIHAK KETIGA</b>       |   | <b>YA</b> | <b>TIDAK</b> | <b>DALAM TINDAKAN</b> | <b>DALAM RANCANGAN</b> | <b>CATATAN</b> |
| 36                                   | Adakah tindakan usaha wajar ( <i>due diligence</i> ) dilaksanakan dalam agensi?                                   |           |              |                       |                        |                |
| 37                                   | Adakah agensi mewujudkan dasar atau polisi untuk tindakan usaha wajar ke atas pihak ketiga?                       |           |              |                       |                        |                |
| 38                                   | Adakah usaha wajar yang dilaksanakan dapat mengenal pasti salah laku pihak ketiga?                                |           |              |                       |                        |                |
| 39                                   | Siapakah yang bertanggungjawab melaksanakan usaha wajar?  |           |              |                       |                        |                |
| 40                                   | Apakah tindakan wajar yang telah diambil ke atas pihak ketiga yang dikenal pasti telah berlaku salah laku?        |           |              |                       |                        |                |
| <b>KOMITMEN PENGURUSAN TERTINGGI</b> |   | <b>YA</b> | <b>TIDAK</b> | <b>DALAM TINDAKAN</b> | <b>DALAM RANCANGAN</b> | <b>CATATAN</b> |
| 41                                   | Adakah Pengurusan Tertinggi mengambil tahu dan memahami semua inisiatif antirasuah yang dibangunkan dalam agensi? |           |              |                       |                        |                |
| 41                                   | Adakah Pengurusan Tertinggi mewujudkan dan mengamalkan amalan integriti secara berterusan dalam agensi?           |           |              |                       |                        |                |
| 42                                   | Adakah Pengurusan Tertinggi menjadi contoh teladan ( <i>role model</i> ) kepada warga kerja agensi?               |           |              |                       |                        |                |
| 43                                   | Adakah Pengurusan Tertinggi memberi sokongan dan  |           |              |                       |                        |                |

|                            |  |           |              |                       |                        |                |
|----------------------------|--|-----------|--------------|-----------------------|------------------------|----------------|
|                            | bekerjasama dengan UI memastikan semua aktiviti/ program pematuhan mencapai objektif sasarannya di semua peringkat agensi?   |           |              |                       |                        |                |
| 44                         | Adakah Pengurusan Tertinggi memastikan dan memberi peringatan kepada semua pegawai di dalam agensi supaya mematuhi dasar, garis panduan dan peraturan yang ditetapkan dan dilaksanakan dalam agensi? |           |              |                       |                        |                |
| <b>AUTONOMI DAN SUMBER</b> |  | <b>YA</b> | <b>TIDAK</b> | <b>DALAM TINDAKAN</b> | <b>DALAM RANCANGAN</b> | <b>CATATAN</b> |
| 45                         | Adakah UI melapor terus kepada Pengurusan Tertinggi?   |           |              |                       |                        |                |
| 46                         | Adakah UI kerap melaporkan kepada Pengurusan Tertinggi   |           |              |                       |                        |                |
| 47                         | Adakah UI diberi kuasa untuk melaksanakan enam fungsi teras dengan cekap dan berkesan serta bebas?   |           |              |                       |                        |                |
| 48                         | Adakah UI dipimpin oleh Ketua Unit Integriti yang layak dari semua aspek kemahiran seperti komunikasi, interpersonal yang efektif, ilmu dan pengalaman.  |           |              |                       |                        |                |
| 49                         | Adakah tenaga kerja UI mencukupi bagi melaksanakan fungsi serta inisiatif yang dibangunkan?  |           |              |                       |                        |                |
| 50                         | Adakah model UI agensi mengikut Model Unit Integriti Risiko Tinggi, Sederhana dan Rendah yang dicadangkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)?  |           |              |                       |                        |                |
| 50                         | Adakah UI diperuntukkan dengan sumber kewangan yang mencukupi?   |           |              |                       |                        |                |
| 51                         | Adakah UI mempunyai kekangan dalam melaksanakan fungsi atau inisiatif antirasuah dalam agensi?   |           |              |                       |                        |                |

| GANJARAN DAN TINDAKAN PUNITIF   | YA | TIDAK | DALAM TINDAKAN | DALAM RANCANGAN | CATATAN |
|---|----|-------|----------------|-----------------|---------|
| 52 Adakah ganjaran yang sewajarnya diberikan sebagai tanda penghargaan kepada pematuhan mana-mana undang-undang, peraturan, polisi dan dasar berhubung dengan antirasuah dan integriti?   |    |       |                |                 |         |
| 53 Apakah kaedah pengukuran yang diguna pakai untuk pemberian ganjaran?   |    |       |                |                 |         |
| 54 Adakah tindakan tatatertib diambil ke atas setiap salah laku yang berlaku?   |    |       |                |                 |         |
| 55 Adakah tindakan tatatertib diambil ke atas setiap salah laku yang berlaku dilaksanakan dengan tepat pada masanya?  |    |       |                |                 |         |
| 56 Apakah tindakan punitif yang diambil?  |    |       |                |                 |         |
| 57 Adakah kesalahan berulang setelah tindakan punitif diambil?  |    |       |                |                 |         |
| <p><b>NOTA:</b> Setiap perkara yang dinilai boleh disokong dengan input yang diperoleh melalui pelaksanaan kaji selidik/ <i>Mystery Shopping</i>/ <i>Mystery Calls</i>/ kajian penilaian secara dalam talian dan lain-lain medium yang bersesuaian.</p> <p>Tanda Tangan Pegawai Integriti: _____</p> <p>Tarikh: _____</p> |    |       |                |                 |         |

CONTOH FORMAT PELAPORAN PEMATUHAN

| <b>LAPORAN PEMATUHAN<br/>UNIT INTEGRITI (<u>NAMA AGENSI</u>)</b> |                                    |                                     |  |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>1. PROFILING</b>  |                                    |                                     |  |
| Jabatan/ Unit  |                                    | :                                   |  |
| Tempat/Lokasi  |                                    | :                                   |  |
| Kumpulan Sasaran/ Subjek Yang<br>Diperiksa                       |                                    | :                                   |  |
| Tarikh Mula  |                                    | :                                   |  |
| Tarikh Tamat   |                                    | :                                   |  |
| <b>2. SKOP/OBJEKTIF:</b>   |                                    |                                     |  |
| .....  |                                    |                                     |  |
| .....  |                                    |                                     |  |
| .....  |                                    |                                     |  |
| <b>3. KAEDAH PEMERIKSAAN PEMATUHAN (BERJADUAL/ MENGEJUT)</b>     |                                    |                                     |  |
| .....  |                                    |                                     |  |
| .....  |                                    |                                     |  |
| .....  |                                    |                                     |  |
| .....  |                                    |                                     |  |
| <b>4. HASIL PEMERIKSAAN PEMATUHAN (BERJADUAL/ MENGEJUT)</b>      |                                    |                                     |  |
| .....  |                                    |                                     |  |
| .....  |                                    |                                     |  |
| .....  |                                    |                                     |  |
| .....  |                                    |                                     |  |
| <b>4</b>   | <b>KETIDAKPATUHAN YANG DIKESAN</b> |                                     |  |
|  | <b>Butiran</b>                     | <b>Jenis Kesalahan/ Pelanggaran</b> | <b>Akta/Pekeliling/Peraturan<br/>(peruntukan yang berkaitan)</b> |
| 4.1  |                                    |                                     |  |
| 4.2  |                                    |                                     |  |
| 4.3  |                                    |                                     |  |
| 4.5  |                                    |                                     |  |
| 4.6  |                                    |                                     |  |
| 4.7  |                                    |                                     |  |

|           |   |
|-----------|---|
| <b>5.</b> | <b>KELEMAHAN/ KEKANGAN YANG DIKESAN</b> |
|           | .....                                   |
|           | .....                                   |
|           | .....                                   |
| <b>6.</b> | <b>CADANGAN/ SYOR PENAMBAHBAIKAN</b>    |
|           | .....                                   |
|           | .....                                   |
|           | .....                                   |

**Disediakan Oleh:**

.....

**Tanda Tangan:**  
**Nama:**  
**Unit Integriti:**  
**Jawatan:**  
**Tarikh:**

**Disemak/ Diluluskan Oleh:**

.....

**Tanda Tangan Ketua Unit Integriti:**  
**Nama:**  
**Unit Integriti:**  
**Jawatan:**  
**Tarikh:**

**Diluluskan Oleh**

.....

**Tanda Tangan Ketua Jabatan:**  
**Nama:**  
**Unit Integriti:**  
**Jawatan:**  
**Tarikh**





**TERBITAN**

**BAHAGIAN PENGURUSAN INTEGRITI AGENSI  
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA  
2022**