



KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN
(JKSD)
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

TUJUAN

1. Garis Panduan Pengurusan Jawatankuasa Siasatan Dalaman Jabatan Akauntan Negara Malaysia (“Garis Panduan”) ini bertujuan untuk menjelaskan aspek penting dalam siasatan dan sebagai panduan kepada Jawatankuasa Siasatan Dalaman (“JKSD”) semasa menjalankan siasatan berhubung apa-apa kesalahan berkaitan tatakelakuan warga Jabatan Akauntan Negara Malaysia (“JANM”).

LATAR BELAKANG

2. JKSD JANM ditubuhkan atas arahan Kementerian Kewangan, Pengurusan Tertinggi JANM atau mana-mana agensi kerajaan bagi menjalankan siasatan ke atas laporan berhubung apa-apa kesalahan berkaitan dengan warga JANM.

3. Ketiadaan satu garis panduan yang seragam dalam pengurusan siasatan JKSD pada masa ini boleh menyebabkan berlakunya beberapa kesilapan atau kelemahan dalam penyiasatan seperti:

- (a) Tiada taklimat pengurusan siasatan dibuat kepada JKSD yang dilantik dan hal ini menyukarkan JKSD mendapatkan panduan, rujukan serta maklumat lanjut;
- (b) Terdapat Urus Setia Lembaga Tatatertib yang dilantik sebagai ahli JKSD sedangkan ia boleh menimbulkan percanggahan kepentingan (*conflict of interest*);
- (c) Ketiadaan terma rujukan (*Term of Reference - TOR*) siasatan menyebabkan skop siasatan tidak tepat, contohnya berkaitan isu pembayaran tetapi semakan ke atas Baucar Bayaran tidak dibuat. Ketiadaan terma rujukan juga menyebabkan isu berkaitan kes yang disiasat tidak dijawab sepenuhnya;
- (d) Siasatan hanya dibuat berdasarkan kenyataan pengadu dan saksi semata-mata tanpa disokong oleh dokumen berkaitan;

- (e) Syor punitif dalam laporan siasatan yang tidak sesuai dengan penemuan, contohnya hanya 'amaran secara pentadbiran' sedangkan penemuan membuktikan pelanggaran tatakelakuan;
- (f) Penemuan JKSD menunjukkan wujud pelanggaran tatakelakuan tetapi tiada pegawai atau kakitangan yang dinamakan, atau tidak mengambil kira Penyelia/ Ketua Jabatan;
- (g) 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*]; dan
- (h) Pengerusi Mesyuarat Pembentangan Laporan JKSD dan Pengerusi Lembaga Tatatertib bagi kes yang melibatkan tindakan tatatertib merupakan orang yang sama dan ini menimbulkan konflik kepentingan.

TAFSIRAN

4. Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

(a) Ahli JKSD

Pegawai atau kakitangan JANM daripada mana-mana kumpulan perjawatan yang dilantik oleh Akauntan Negara Malaysia (“ANM”) yang tidak boleh terdiri daripada ahli atau Urus Setia Lembaga Tatatertib;

(b) Jawatankuasa Siasatan Dalaman (“JKSD”)

Pengerusi dan Ahli JKSD yang dilantik oleh ANM atas nasihat Ketua Unit Integriti (“KUI”);

(c) Orang Diperiksa (“ODP”)

Mana-mana individu yang dirujuk untuk diambil keterangan bagi membantu siasatan;

(d) Pelanggaran Tatakelakuan

Suatu pelanggaran kepada *P.U.(A) 395/1993* atau lain-lain peraturan/ arahan/ pekeliling yang berkuat kuasa;

(e) Pengerusi JKSD

Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (“P&P”) yang dilantik oleh ANM dan mempunyai gred jawatan yang lebih tinggi berbanding ahli JKSD yang lain serta tidak boleh dilantik di kalangan ahli atau Urus Setia Lembaga Tatatertib;

(f) Pengurusan Tertinggi JANM

ANM, Timbalan Akauntan Negara Malaysia (Operasi) (“TAN (O)”) dan Timbalan Akauntan Negara Malaysia (Korporat) (“TAN (K)”); dan

(g) Urus Setia JKSD

Pegawai Unit Integriti (UI) atau mana-mana pegawai atau kakitangan JANM yang dilantik oleh ANM kecuali ahli Lembaga Tatatertib.

PEMAKAIAN

5. Garis panduan ini terpakai kepada warga JANM sahaja.

6. Garis Panduan ini merangkumi siasatan ke atas mana- mana pelanggaran tatakelakuan yang kaedahnya tidak diperuntukkan dalam mana - mana peraturan/ arahan/ pekeliling khusus. Sekiranya kaedah siasatan bagi sesuatu hal keadaan diperuntukkan secara khusus maka kaedah tersebut hendaklah diikuti dan dipatuhi sepenuhnya.

7. Peraturan/ arahan/ pekeliling khusus yang berkaitan adalah seperti yang 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 (AP) 59;
- (d) Ganti rugi di bawah Penghakiman Mahkamah;
- (e) *P.U.(A) 395/1993*;
- (f) Laporan Ketua Audit Negara;
- (g) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Jabatan Perkhidmatan Awam (“PPSM JPA”) Ceraian PO.3.1.2 “Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja”; dan
- (h) Lain – lain siasatan yang diperuntukkan di bawah mana - mana undang-undang atau peraturan semasa yang berkuat kuasa.

OBJEKTIF

- 8. JKSD ditubuhkan dengan objektif untuk:
 - (a) Mengesahkan maklumat yang diterima;
 - (b) Menjalankan siasatan bagi meneliti punca berlakunya isu; dan
 - (c) Mengesyorkan tindakan yang bersesuaian berdasarkan hasil siasatan seperti tindakan tatatertib, surcaj atau lain-lain tindakan bersesuaian berserta cadangan penambahbaikan.

PUNCA KUASA PENUBUHAN JKSD

- 9. Penubuhan JKSD adalah berdasarkan arahan daripada Kementerian Kewangan, Pengurusan Tertinggi JANM atau mana-mana agensi Kerajaan.

KEANGGOTAAN

- 10. Pelantikan ahli JKSD dibuat oleh ANM.

11. Keahlian JKSD hendaklah terdiri tidak kurang daripada tiga (3) orang ahli iaitu seorang (1) Pengerusi dan dua (2) orang ahli JKSD. Penambahan ahli bergantung kepada keadaan dan kerumitan sesuatu kes yang disiasat.

12. Pengerusi hendaklah daripada kumpulan P&P dengan gred jawatan yang lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat dan ahli lain hendaklah daripada gred jawatan yang bersesuaian.

13. Ahli JKSD perlu dilantik di kalangan pegawai atau kakitangan JANM yang tidak mempunyai kepentingan dalam siasatan dan perlu bersikap berkecuali serta berintegriti kerana JKSD bertindak sebagai jawatankuasa yang bebas untuk membolehkan siasatan dijalankan tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak.

14. Ahli JKSD yang dilantik mestilah daripada kalangan pegawai atau kakitangan JANM yang berpengalaman dan berpengetahuan berkaitan dengan perkara yang sedang disiasat.

FUNGSI DAN BIDANG KUASA

15. JKSD hendaklah menjalankan siasatan ke atas maklumat yang melibatkan pegawai atau kakitangan JANM berkaitan apa-apa pelanggaran tatakelakuan atau etika berdasarkan arahan Kementerian Kewangan, Pengurusan Tertinggi JANM atau mana-mana agensi kerajaan yang berkaitan.

16. 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 JANM yang lain.

17. Sebelum siasatan dijalankan, TOR perlu diwujudkan bagi menetapkan hala tuju siasatan JKSD.

18. JKSD hendaklah:

- (a) Mendapatkan maklumat, fakta, keterangan dan gambaran yang jelas, tepat serta betul;
- (b) Menjalankan siasatan secara adil, telus dan tidak mempunyai sebarang kepentingan di dalam kes yang disiasat;
- (c) Memulakan tindakan penyiasatan dengan memanggil, berjumpa, menemu bual serta merakam pernyataan atau percakapan ODP;
- (d) Mendapatkan salinan apa-apa maklumat, dokumen atau apa-apa bukti yang difikirkan sesuai sebagai keterangan bagi menyokong dan melengkapkan siasatan;
- (e) Membuat pemeriksaan dan semakan ke atas apa-apa jua perkara yang berkaitan ke mana-mana pejabat bagi membolehkan siasatan dijalankan dengan lancar dan sempurna;
- (f) Membentangkan Laporan Siasatan JKSD di dalam Mesyuarat Pembentangan Laporan Siasatan JKSD; dan
- (g) Hasil siasatan tidak boleh didedahkan atau dibincangkan dengan mana-mana pihak melainkan mereka mempunyai keperluan sah untuk mengetahui. Prinsip "*Need to know basis*" terpakai bagi perkara ini.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB URUS SETIA

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

- (a) Menamakan Pengerusi dan ahli-ahli JKSD untuk kelulusan ANM;
- (b) Menyediakan TOR untuk digunakan oleh JKSD sebagai panduan dalam menyediakan TOR khusus;
- (c) Mencadangkan tempoh siasatan;

- (d) Menguruskan keperluan mesyuarat, logistik ahli JKSD dan menyelaraskan serta menanggung tuntutan perjalanan ahli JKSD dan pegawai yang dipanggil untuk melengkapkan siasatan;
- (e) Memantau perjalanan JKSD dan melaporkan kepada ANM;
- (f) Menyemak Laporan Siasatan JKSD dan mengemukakan Laporan Siasatan JKSD kepada Pegawai Undang - Undang ("PUU") JANM untuk ulasan; dan
- (g) Sebagai urus setia Mesyuarat Pembentangan Laporan Siasatan JKSD.

TEMPOH SIASATAN

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

PROSEDUR SIASATAN

Tindakan Sebelum Siasatan:

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

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

- (a) Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat seperti format di **Lampiran B**;
- (b) Menyediakan logistik, sekiranya berkaitan; dan
- (c) Mencatat nota perbincangan/ minit mesyuarat pertama JKSD seperti format di **Lampiran C**.

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

- (a) TOR, contoh seperti di **Lampiran D**;
- (b) Format Laporan Siasatan JKSD, contoh seperti di **Lampiran E**;
- (c) Tarikh mula siasatan dijalankan dan jadual mesyuarat;
- (d) Mengenal pasti pelanggaran yang telah berlaku melalui fakta dalam laporan yang diterima. Inti pati pelanggaran adalah amat penting sebagai panduan dalam menetapkan hala tuju siasatan dan pengumpulan bukti-bukti pelanggaran;
- (e) Mengenal pasti Bahagian/ Negeri/ Cawangan dan ODP serta saksi-saksi yang terlibat;
- (f) Mengenal pasti peraturan/ arahan/ pekeliling yang berkaitan dengan kes yang disiasat;
- (g) Memperoleh keterangan-keterangan yang sedia ada dan merujuk kepada peruntukan peraturan atau undang-undang berdasarkan pelanggaran yang telah dilakukan; dan
- (h) Menyediakan Senarai ODP seperti format di **Lampiran F**.

Tindakan Semasa Siasatan:

24. Menentukan kaedah siasatan seperti menetapkan dokumen untuk disemak, sesi lawatan dan pegawai atau kakitangan yang perlu ditemu bual oleh JKSD.

25. Membuat pembahagian tugas siasatan dalam kalangan ahli JKSD.

26. Mengetahui pasti bukti dan keterangan yang boleh menyokong fakta mengenai laporan. Bukti dan keterangan itu boleh diperolehi melalui dokumen-dokumen atau keterangan daripada ODP yang berada di bawah JANM. Keterangan yang diberikan oleh ODP hendaklah dirakamkan.
27. 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.
28. Berpegang teguh kepada Prinsip 5 W dan 1 H (*What, Where, Who, When, Why* dan *How*) ketika menjalankan siasatan.
29. Memaklumkan ODP tarikh temu bual hendak dijalankan.
30. 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**.
31. ODP perlu menandatangani ringkas/ *initial* pada semua helaian di Borang Merakam Pernyataan semasa penyiasatan. ODP dan Pegawai Pemeriksa hendaklah menandatangani helaian terakhir borang berkenaan.
32. Sekiranya apa-apa maklumat diperlukan daripada pihak luar seperti kontraktor, syarikat, konsultan atau orang perseorangan, Pengerusi JKSD perlu membuat permohonan maklumat itu secara bertulis.
33. 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.

34. Sekiranya prosedur siasatan diperuntukkan secara khusus, maka prosedur tersebut hendaklah diikuti dan dipatuhi.

35. Setiap siasatan yang dilakukan dan dokumen sokongan yang terlibat hendaklah direkodkan dan disimpan dalam fail induk siasatan JKSD.

Tindakan Selepas Siasatan:

36. Menyediakan satu Laporan Siasatan JKSD yang lengkap seperti format di **Lampiran E** dan diserahkan kepada KUI dengan mengepilkkan maklumat-maklumat berikut:

- (a) Maklumat perkhidmatan ODP;
- (b) Senarai dan bukti rakaman pernyataan ODP; dan
- (c) Maklumat yang relevan dan bukti sokongan yang diperolehi semasa siasatan.

37. KUI boleh meminta JKSD untuk melengkapkan siasatan sekiranya didapati laporan yang dikemukakan tidak lengkap dan mendapatkan ulasan daripada PUU JANM.

38. Pengerusi JKSD perlu membuat syor di dalam laporan berdasarkan dapatan siasatan sama ada ODP yang terlibat boleh dikenakan:

- (a) Tindakan tatatertib;
- (b) Tindakan surcaj - Kertas cadangan keputusan diangkat untuk pengesyoran ANM bagi diperaku oleh Pihak Berkuasa Kewangan (Perbendaharaan); atau
- (c) Lain-lain tindakan yang bersesuaian.

39. Pengerusi JKSD membentangkan Laporan Siasatan JKSD pada Mesyuarat Pembentangan Laporan Siasatan JKSD. Mesyuarat ini dipengerusikan oleh Pengurusan Tertinggi JANM dan komposisi keahlian mesyuarat akan ditentukan oleh urus setia JKSD bagi mengelakkan percanggahan kepentingan.

40. Keputusan yang dicapai semasa mesyuarat hendaklah dicatatkan di dalam borang seperti di **Lampiran E2**.

41. Urus setia JKSD perlu menyediakan Minit Mesyuarat Pembentangan Laporan Siasatan JKSD mengikut format seperti di **Lampiran I**.

42. Laporan Siasatan JKSD dan keputusan mesyuarat diserahkan kepada KUI untuk mengambil tindakan sepertimana dicatatkan di borang seperti di **Lampiran E2**.

43. 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**.

44. Urus setia memaklumkan hasil siasatan secara umum kepada Kementerian/ Jabatan/ agensi yang mengeluarkan arahan siasatan.

KAEDAH SIASATAN JKSD

45. Siasatan JKSD boleh dilaksanakan menggunakan pendekatan berikut:

- (a) Menyemak dokumen.
- (b) Memilih sampel bersesuaian.
- (c) Menemu bual:
 - i) Menemu bual pihak-pihak yang terlibat;
 - ii) Sesi temu bual boleh diatur secara bertulis;

- iii) JKSD boleh memutuskan lain-lain kaedah yang bersesuaian mengikut keadaan pihak-pihak yang terlibat;
- iv) Menyediakan soalan temu bual untuk dijawab dan keterangan yang diambil dicatat di dalam borang Merakam Pernyataan seperti di **Lampiran G**;
- v) Mengenal pasti tempat yang bersesuaian;
- vi) Melawat tapak/ tempat kejadian; dan
- vii) Lain-lain kaedah yang bersesuaian.

TARIKH KUAT KUASA

46. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh ia dikeluarkan.

PERTANYAAN

47. Sebarang pertanyaan berhubung Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Ketua Unit Integriti
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 6, Kompleks kementerian Kewangan
No.1, Persiaran Perdana, Presint 2
62592 W.P. PUTRAJAYA
E-mel: unit.integriti@anm.gov.my

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan”

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR YATI BINTI AHMAD c.a. (M))

Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Tarikh: 20 Julai 2024

FORMAT SURAT PELANTIKAN

Ruj Kami :
Tarikh :

.....(Pengerusi)

.....(Ahli)

Tuan/ Puan,

PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN (JKSD) BAGI

.....(KES).....

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan/ puan, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah menerima maklumat berhubung pelanggaran seperti yang berikut:

- a. xxxxx
- b. xxxxx

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

4. Sehubungan itu, tuan/ puan dilantik menganggotai JKSD bagi(kes)..... 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.

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

FORMAT SURAT PANGGILAN MESYUARAT

Ruj Kami :
Tarikh :

.....(Pengerusi)

.....(Ahli)

Tuan/ Puan,

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

Dimaklumkan bahawa surat bernombor rujukan bertarih..... adalah dirujuk.

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

3. Sehubungan dengan 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.

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Ketua Unit Integriti
b.p Akauntan Negara Malaysia

FORMAT NOTA PERBINCANGAN / MINIT MESYUARAT

<p>NOTA PERBINCANGAN / MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN TAHUN</p>		
Rujukan Fail :		
Tarikh :		Masa :
Tempat :		
Kehadiran :	Pengerusi : Ahli : 1) 2) 3) Urus setia : 1) 2)	
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 		
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 dalam(kes)..... dan 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 (SPRM) atau tindakan sivil di mahkamah (sekiranya ada).
5. Mencadangkan penambahbaikan terhadap sistem prosedur Jabatan dalam melaksanakan tugas/ projek pada masa akan datang.

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 kecuaiian pelaksanaan tugas, contoh:
 - 1.2.1. Kecuaian pegawai (Jabatan Perkhidmatan Awam);
 - 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. Mengenal pasti serta memperincikan salah laku pegawai atau kakitangan yang terlibat dalam kes yang dilaporkan;

3. Mengenal pasti peranan setiap pegawai atau kakitangan yang terlibat;

4. Melaporkan pemerhatian lain seperti pelanggaran peraturan lain yang berkaitan dengan isu ini, jika ada;

5. Mengenal pasti punca ketidakpatuhan terhadap peraturan semasa yang berkuat kuasa;

6. Mencadangkan mana-mana pegawai atau kakitangan yang terlibat untuk diperakukan tindakan tatatertib;

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 Akauntan Negara Malaysia 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)
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
(Nyatakan Tajuk)**

1. TUJUAN

“Sila nyatakan tujuan Jawatankuasa Siasatan Dalaman ini ditubuhkan”:

2. LATAR BELAKANG

“Sila nyatakan latar belakang kes meliputi kronologi, maklumat yang telah diterima menerusi surat/ e-mel, inti pati utama maklumat yang dikemukakan, butiran pengadu/orang yang disiasat/ ditohmah, punca kuasa dan arahan penubuhan JKSD, keanggotaan JKSD, terma rujukan dan fakta asas kes serta lain-lain perkara yang berkaitan”

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.”

4. HASIL PENEMUAN

“Sila nyatakan hasil penemuan JKSD terhadap siasatan yang telah dijalankan meliputi aspek perolehan, teknikal, kewangan dan aspek-aspek lain yang berkaitan dengan terperinci. Boleh dibuat dalam bentuk jadual seperti contoh di bawah.”

BIL.	ISU	PENEMUAN

5. KEKANGAN SIASATAN (JIKA ADA)

“Sila nyatakan kekangan yang dihadapi semasa menjalankan siasatan ini”

6. SYOR

"Sila nyatakan syor jawatankuasa berhubung tindakan tata tertib terhadap pegawai atau kakitangan yang disiasat dan nyatakan dengan jelas apa-apa peraturan/ pekeliling/ arahan yang telah dilanggar oleh pegawai atau kakitangan tersebut."

*Rujuk **LAMPIRAN E1** berkenaan dengan format Syor.

7. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

"Sila nyatakan cadangan penambahbaikan"

8. DOKUMEN PENYIASATAN

"Sila nyatakan apa-apa dokumen dan barang kes yang digunakan dan dirujuk semasa penyiasatan dilakukan, seperti contoh di bawah:"

BIL.	PERKARA	LAMPIRAN
1.	Senarai tugas	D1
2.	Markah LNPT 3 tahun terkini	D2
3.	Gambar lokasi kejadian	D3
4.	Carta Organisasi	D4
5.	Minit Mesyuarat	D5
6.	Baucar Bayaran	D6

9. RUMUSAN

"Sila nyatakan kesimpulan terhadap siasatan ini."

10. PENYEDIA LAPORAN

Tandatangan : _____ (Pengerusi)

Nama Pegawai :

Jawatan/Gred :

Tarikh: :

Tandatangan : _____ (Ahli 1)

Nama Pegawai :

Jawatan/Gred :

Tarikh: :

Tandatangan : _____ (Ahli 2)

Nama Pegawai :

Jawatan/Gred :

Tarikh: :

11.KEPUTUSAN MESYUARAT PEMBENTANGAN LAPORAN SIASATAN JKSD

*Rujuk **LAMPIRAN E2** berkenaan dengan format keputusan mesyuarat.

SYOR JKSD

BIL.	NAMA PEGAWAI DIPERIKSA	JAWATAN/ GRED DAN TEMPAT BERTUGAS	PERANAN	PELANGGARAN TATAKELAKUAN ATAU ETIKA DAN PERATURAN BERKAITAN	FAKTOR PELANGGARAN	CADANGAN TINDAKAN	JUSTIFIKASI
1.							
2.							
3.							
4.							

**KEPUTUSAN MESYUARAT PEMBENTANGAN LAPORAN JKSD
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

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

Laporan Siasatan JKSD ini disalurkan kepada Urus Setia Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;

Membuat aduan atau mengemukakan Laporan Siasatan JKSD ini kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Polis Diraja Malaysia (PDRM) atau mana-mana agensi penguatkuasaan yang berkaitan jika ia berkait dengan kes jenayah;

Laporan Siasatan JKSD ini difailkan tanpa apa-apa tindakan kerana maklumat/ aduan tidak dapat dibuktikan atau tidak berkesan; dan

Rujuk agensi lain.

Lain-lain:

.....

.....

.....

.....

(Nama Pengerusi Mesyuarat)

(Jawatan)

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Tarikh:

**JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN (JKSD)
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

KETERANGAN SEMASA PENYIASATAN

Nama Orang Di Periksa:		No. Fail:	
		(Lelaki / Perempuan)*	
No. Kad Pengenalan:		No. Pasport:	Bangsa:
Warganegara:	Tarikh dan Tempat Lahir:		Umur:
Pekerjaan:			
Majikan:			
Alamat Majikan:			No. Telefon:
Alamat Kediaman:			No. Telefon:
Pegawai Yang Memeriksa:			
Tempat:			
Tarikh:	Jam:	Bahasa Yang digunakan: Bahasa Malaysia / Bahasa Inggeris	
Nama Jurubahasa: -			
Daripada Bahasa: -		Kepada Bahasa: -	
<p>Sebelum pernyataan direkodkan, saya telah memberi peringatan kepada ODP seperti berikut:</p> <p>Semasa sesi temu bual ini dilaksanakan, kamu sebagai pegawai awam dikehendaki mendedahkan segala maklumat yang kamu ketahui, berkaitan dengan perkara yang sedang disiasat, dan kamu juga diperingatkan bahawa jika apa-apa maklumat yang kamu berikan adalah terjumlah kepada tidak jujur, tidak beramanah atau membelakangkan tugas awam kamu demi kepentingan peribadi kamu, kamu boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993].</p> <p>Soalan Adakah kamu faham peringatan yang telah dibacakan kepada kamu?</p> <p>Jawapan : Faham</p>			
..... Tandatangan Orang Yang Diperiksa Tandatangan Jurubahasa Tandatangan Pegawai Yang Memeriksa	

Sebagai menjawab kepada soalan-soalan yang dikemukakan, (*nyatakan nama ODP*) telah menyatakan seperti berikut:

(*Nama ODP*) telah menyemak dan membaca semula pernyataan di atas dan diakui betul)

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

Jawapan:

Soalan : Adakah kamu ingin meminda, menambah atau membetulkan pernyataan anda di atas?

Jawapan :

(Rakaman Percakapan Tamat: xxx AM/PM)

.....

Tandatangan Orang Yang Diperiksa

.....

Tandatangan Pegawai Perakam

**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	<p>Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan Laporan Awal mengenai kehilangan yang berlaku dengan serta merta.</p> <p>Laporan Awal tersebut hendaklah mengandungi butir-butir kehilangan yang dapat dipastikan pada masa itu seperti di Lampiran J.</p> <p>Selepas Laporan Awal itu dibuat, Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk mendapatkan laporan penyiasatan polis yang telah selesai ataupun masih dalam siasatan untuk dikemukakan bersama-sama dengan Laporan Akhir.</p>
3.	AP 317(a) AP 317(b)	<p>Pegawai Pengawal hendaklah mengatur 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 daripada tarikh Laporan Awal dikemukakan.</p> <p>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.</p> <p>Kenyataan dan surat daripada pegawai boleh dilampirkan kepada laporan itu tetapi tidak boleh dianggap sebagai pengganti sesuatu laporan lengkap mengenai pandangan dan syor Pegawai Pengawal itu.</p>

		Salinan Laporan Akhir itu hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal, mengikut sebagaimana yang sesuai kepada pegawai-pegawai yang dinamakan dalam AP 316(a)(iii)-(v).
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 daripada penerima bayaran itu.

		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.
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 daripada 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)	Jika sesuatu hal itu menghendaki 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 (1) salinan laporan Pegawai Pengawal.
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>

		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.
--	--	---

***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) Urus setia : 1) 2)	
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 Tarikh :	(.....) Ahli JKSD Tarikh :	(.....) Pengerusi JKSD Tarikh :

CARTA ALIR PENGURUSAN JKSD



