

TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI TERAS

UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS

SYARIKAT BERKEPENTINGAN KERAJAAN

TERBITAN

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

**TATACARA PELAKSANAAN
FUNGSI TERAS
UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS**

SYARIKAT BERKEPENTINGAN KERAJAAN

PERKARA	MUKA SURAT
KATA ALU-ALUAN KETUA PESURUHJAYA SPRM	III
PENDAHULUAN	1
TUJUAN TATACARA	1
TAFSIRAN	1
1. BAB I FUNGSI PENGURUSAN ADUAN	
1.1. Pelaksanaan Fungsi Pengurusan Aduan	6
1.2. Proses Kerja Pengurusan Aduan	10
1.3. Perlindungan kepada Pengadu	10
Lampiran 1.1 Contoh Proses Kerja Pengurusan Aduan	12-13
Lampiran 1.2 Contoh Carta Aliran Kerja Pengurusan Aduan	14
Lampiran 1.3 Contoh Borang Aduan/Maklumat	15
Lampiran 1.4 Contoh Surat Aduan Terima	16
Lampiran 1.5 Contoh Borang Tindakan Jawatankuasa Menilai Maklumat	17
Lampiran 1.6 Contoh Carta Aliran Kerja Pengurusan Aduan/Maklumat Yang Berulang	18
2. BAB II FUNGSI PENGESANAN DAN PENGESAHAN	
2.1. Pelaksanaan Fungsi Pengesanan dan Pengesahan	21
2.2. Proses Kerja Pengesanan dan Pengesahan	25
Lampiran 2.1 Contoh Proses Kerja Pengesanan dan Pengesahan	26-27
Lampiran 2.2 Contoh Carta Aliran Kerja Pengesanan dan Pengesahan	28
Lampiran 2.3 Contoh Format Catatan Pengesanan dan Pengesahan (P&P)	29
Lampiran 2.4 Contoh Format Laporan Pengesanan dan Pengesahan (P&P)	30
3. BAB III FUNGSI PENGUKUHAN INTEGRITI	
3.1. Pelaksanaan Fungsi Pengukuhan Integriti	33
3.2. Proses Kerja Pengukuhan Integriti	37
Lampiran 3.1 Contoh Proses Kerja Pengukuhan Integriti	38-40
Lampiran 3.2 Contoh Carta Aliran Kerja Pengukuhan Integriti	41-42
Lampiran 3.3 Contoh Format Kertas Kerja Program Pengukuhan Integriti	43
Lampiran 3.4 Contoh Format Laporan Program Pengukuhan Integriti	44
Lampiran 3.5 Contoh Format Borang Penilaian Program	45-46
4. BAB IV FUNGSI GOVERNANS	
4.1. Pelaksanaan Fungsi Governans	49
4.2. Proses Kerja Governans	52

Lampiran 4.1 Proses Kerja Pengurusan Risiko Rasuah/ <i>Corruption Risk Management (CRM)</i>	53
Lampiran 4.2 Proses Kerja Pelan Antirasuah Organisasi/ <i>Organizational Anti-Corruption Plan (OACP)</i>	54
Lampiran 4.3 Proses Kerja Sistem Pengurusan Antirasuah MS ISO 37001:2016/ <i>Anti-Bribery Management System (ABMS)</i>	55
5. PENGURUSAN REKOD UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS	56
6. ETIKA UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS	56
7. PEMAKAIAN DAN PELAKSANAN	56

KATA ALU ALUAN KETUA PESURUHJAYA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,



Alhamdulillah, saya bersyukur terhadap Illahi kerana dengan izin-Nya saya dapat merakamkan kata alu-aluan di dalam Tatacara Pelaksanaan Fungsi Teras Unit Integriti dan Governans ini. Setinggi-tinggi ucapan tahniah dan syabas kepada Bahagian Pengurusan Integriti Agensi (BPIA) dan Ketua Pegawai Integriti dan Governans dari pelbagai Syarikat Berkepentingan Kerajaan (SBK) serta semua pihak yang telah memberikan komitmen secara langsung dalam menjayakan pembangunan tatacara ini.

Unit Integriti dan Governans merupakan salah satu usaha Kerajaan Malaysia dalam penginstitutionan integriti di sektor swasta terutamanya di SBK yang mana budaya kerja berintegriti diamalkan dalam perkhidmatan dengan telus tanpa menjaga kepentingan peribadi serta patuh kepada peraturan serta undang-undang yang berkuat kuasa. Inisiatif ini juga selari dengan aspirasi " Malaysia dikenali kerana integriti dan bukannya rasuah".

Tatacara yang dihasilkan ini bertujuan untuk membantu Unit Integriti dan Governans dalam pelaksanaan fungsi teras seperti mana yang diperuntukkan dalam Arahan Y.A.B Perdana Menteri Siri 1 No.1 Tahun 2018 Penubuhan Unit Integriti dan Governans (IGU) di Syarikat Berkaitan Kerajaan (*Government-Linked Companies – GLC*), syarikat-syarikat yang dimiliki oleh Kementerian dan agensi Kerajaan termasuk di bawah Kerajaan Negeri. Tatacara ini menjelaskan proses kerja bagi setiap fungsi yang boleh dijadikan panduan oleh IGU mengikut kesesuaian dan keperluan organisasi masing-masing.

Harapan saya, IGU hendaklah memainkan peranan proaktif dalam melaksanakan fungsi yang ditetapkan secara menyeluruh agar ia seiring dengan hala tuju dan agenda Kerajaan ke arah pengukuhan integriti, antirasuah dan tadbir urus/tata kelola yang baik.

Sekian, terima kasih.

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Azam bin Baki'.

Tan Sri Dato' Sri KPJ. Hajj Azam bin Baki
Ketua Pesuruhjaya
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI TERAS UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS

SYARIKAT BERKEPENTINGAN KERAJAAN

PENDAHULUAN

Arahan Y.A.B Perdana Menteri Siri 1 No.1 Tahun 2018 Penubuhan Unit Integriti dan Governans (IGU) di Syarikat Berkaitan Kerajaan (*Government-Linked Companies – GLC*), syarikat-syarikat yang dimiliki oleh Kementerian dan agensi Kerajaan termasuk di bawah Kerajaan Negeri (selepas ini dirujuk sebagai "Syarikat Berkepentingan Kerajaan (SBK)" memperuntukkan pelaksanaan empat fungsi teras oleh IGU iaitu Pengurusan Aduan, Pengesanan dan Pengesahan, Pengukuhan Integriti dan Governans.

Empat fungsi teras tersebut hendaklah dilaksanakan oleh setiap IGU bagi memastikan isu-isu integriti ditangani, terutamanya berkaitan salah laku jenayah, pelanggaran etika, tata kelakuan dan dasar serta peraturan organisasi.

TUJUAN TATACARA

Tatacara ini dikeluarkan bertujuan:

- Menjelaskan mengenai pelaksanaan fungsi teras IGU di Syarikat Berkepentingan Kerajaan (SBK).
- Memberi panduan yang seragam dalam pelaksanaan fungsi teras IGU agar objektif penubuhan IGU dalam memperkasakan tahap integriti di SBK tercapai secara menyeluruh.

TAFSIRAN

Bagi tujuan tatacara ini:

Aduan ertinya sesuatu aduan mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran etika dan tata kelakuan organisasi yang **dilaporkan oleh pengadu**.

Agensi penguatkuasaan ertinya mana-mana kementerian, jabatan, agensi atau badan lain yang dibentuk di bawah mana-mana undang-undang bertulis bagi melaksanakan fungsi penyiasatan atau penguatkuasaan undang-undang.

Badan Tadbir Urus/*Governing Body* ertinya Lembaga Pengarah, Jawatankuasa Bebas atau mana-mana entiti yang mempunyai kuasa membuat keputusan mengenai dasar dan fungsi organisasi berkenaan.

Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) atau berperanan seumpamanya ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan oleh IGU untuk memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan/maklumat yang diterima.

Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) atau berperanan seumpamanya ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan atas arahan Badan Tadbir Urus dari semasa ke semasa untuk menyiasat kes/isu salah laku jenayah serta pelanggaran etika dan tata kelakuan yang melibatkan individu-individu tertentu atau melibatkan implikasi besar ke atas organisasi.

Ketua Organisasi ertinya individu yang mengetuai pengurusan harian organisasi contohnya Ketua Pegawai Eksekutif atau yang setaraf.

Ketua Pegawai Integriti dan Governans/*Chief Integrity and Governance Officer (CIGO)* atau berperanan seumpamanya ertinya pegawai yang mengetuai IGU di sesebuah organisasi. CIGO hendaklah setara dengan ketua jabatan lain, sebagai contoh Ketua Audit Dalam, Ketua Jabatan Risiko dan lain-lain.

Maklumat ertinya sesuatu maklumat mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran etika dan tata kelakuan organisasi yang diperoleh oleh IGU **melalui pelbagai sumber**.

Pegawai Integriti dan Governans/*Integrity and Governance Officer (IGO)* ertinya pegawai yang menganggotai IGU dan berperanan membantu CIGO dalam pelaksanaan empat fungsi teras IGU.

Saudara hendaklah mengikut tafsiran yang ditetapkan dalam **Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)**.

Sekutu hendaklah mengikut tafsiran yang ditetapkan dalam **Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)**.

“Syarikat Berkaitan Kerajaan (*Government-Linked Companies – GLC*), syarikat-syarikat yang dimiliki oleh Kementerian dan agensi Kerajaan termasuk di bawah Kerajaan Negeri (SBK)” ertinya **organisasi** yang merupakan entiti berkepentingan Kerajaan yang merangkumi syarikat-syarikat di bawah kawalan langsung Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Badan Berkanun dan mana-mana entiti yang berkepentingan Kerajaan. Ia juga termasuk sub-entiti di bawah kawalan entiti-entiti berkepentingan iaitu anak-anak syarikat (*subsidiary companies*), syarikat bersekutu (*associate companies*) dan syarikat minoriti (*minority interest companies*).

“Entiti berkepentingan Kerajaan” ertinya entiti-entiti yang mana Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Badan Berkanun yang mempunyai pemilikan syer langsung dan syer tidak langsung organisasi tersebut atau entiti yang dibentuk melalui perundangan yang berkuat kuasa serta milikan tersebut merupakan kepentingan mengawal.

“Pemilikan Syer” ertinya syer yang dimiliki oleh Kerajaan serendah 0.01% hingga 100.00% atau *Golden Share* melalui kepentingan mengawal.

Tafsiran ini hendaklah dibaca bersama **Seksyen 3 Tafsiran “badan awam”** dalam **Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)** yang mana berkenaan.

Unit Integriti dan Governans/*Integrity and Governance Unit (IGU)* ertinya unit yang melaksanakan empat fungsi teras. Namun organisasi juga boleh menamakan sebagai Unit Integriti/Jabatan Integriti/Bahagian Integriti/Sektor Integriti atau nama yang bersesuaian dengan struktur organisasi.

Urus setia ertinya IGO yang melaksanakan fungsi urus setia pengurusan aduan, program pengukuhan integriti dan lain-lain fungsi keurusetiaan dalam IGU.

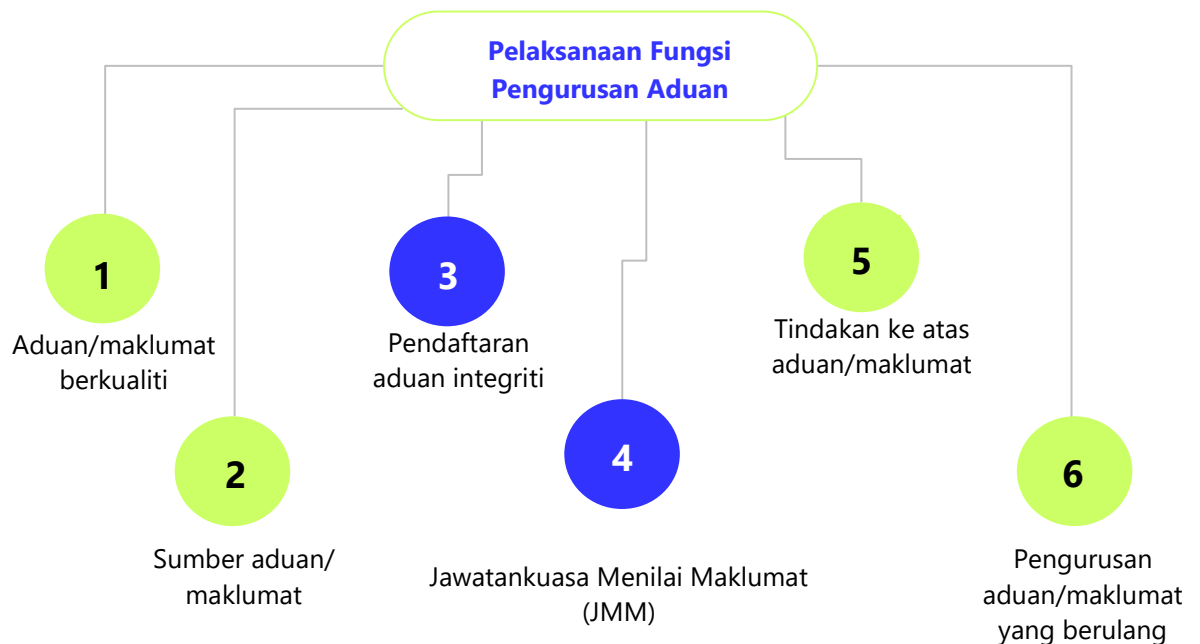
BAB 1

FUNGSI PENGURUSAN ADUAN

1. PENGURUSAN ADUAN

Pengurusan aduan merujuk kepada proses menerima, menyelia, memantau dan mengurus serta merekodkan penerimaan aduan/maklumat mengenai salah laku jenayah, pelanggaran etika, tata kelakuan dan dasar serta peraturan organisasi dalam Sistem Aduan Integriti (manual/atas talian) diambil tindakan sewajarnya.

1.1 Pelaksanaan Fungsi Pengurusan Aduan



Rajah 1: Pelaksanaan Fungsi Pengurusan Aduan

1.1.1 Aduan/Maklumat Berkualiti

Aduan/maklumat hendaklah mengandungi inti pati seperti di **Rajah 2**.



Rajah 2: Inti Pati Aduan/Maklumat

1.1.2 Sumber Aduan/Maklumat



Rajah 3: Sumber Aduan/Maklumat

- Secara umumnya, aduan/maklumat berkaitan salah laku jenayah dan pelanggaran etika, tata kelakuan dan dasar serta peraturan organisasi diterima daripada sumber-sumber seperti di **Rajah 3**.
- Sekiranya organisasi menerima aduan/maklumat melalui **surat layang**, pertimbangan ke atas aduan/maklumat tersebut bolehlah diambil kira jika ada asas seperti **Perkara 1.1.1**.

1.1.3 Pendaftaran Aduan Integriti

- Secara Manual**
Pendaftaran aduan integriti yang dilaksanakan secara manual oleh IGU di mana aduan/maklumat salah laku jenayah, pelanggaran etika dan tata kelakuan organisasi akan diterima dan direkodkan dalam Borang Aduan/Maklumat (**Lampiran 1.3**).

b. **Secara Atas Talian**

- i. Sistem atas talian dengan tujuan untuk mengurus dan memantau aduan/maklumat salah laku jenayah, pelanggaran etika dan tata kelakuan organisasi terhadap warga kerja.
- ii. Sistem ini boleh diguna pakai oleh pengadu dari dalam atau dari luar organisasi.

1.1.4 **Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)**

a. JMM hendaklah menentukan perkara-perkara berikut:

- i. Aduan/maklumat yang berunsur salah laku jenayah, pelanggaran etika dan tata kelakuan organisasi atau sebaliknya;
- ii. Aduan/maklumat yang boleh diambil tindakan atau sebaliknya; dan
- iii. Orang yang ditohmah boleh dikesan/dikenal pasti atau sebaliknya.

b. Keanggotaan JMM peringkat IGU dicadangkan seperti berikut:

Pengerusi	:	Ketua Unit Integriti dan Governans (CIGO)
Ahli-ahli	:	Sekurang-kurangnya seorang IGO
Urus setia	:	IGO Sub Unit Pengurusan Aduan

c. Keanggotaan JMM adalah tertakluk kepada kesesuaian dan bilangan keanggotaan IGU.

d. Jika dalam keadaan CIGO tidak dapat mempengerusikan mesyuarat JMM, tugas pengerusi hendaklah diambil alih oleh mana-mana pegawai kanan dalam IGU.

1.1.5 Tindakan ke atas Aduan/Maklumat

Antara tindakan yang diputuskan oleh JMM ke atas aduan/maklumat yang diterima adalah seperti berikut:

a. **Pengesanan dan Pengesahan (P&P)**

Mengesan dan mengesahkan aduan/maklumat yang berkaitan salah laku jenayah, pelanggaran etika dan tata kelakuan organisasi.

b. **Tatatertib**

Aduan/maklumat untuk tindakan tatatertib oleh Bahagian Sumber Manusia organisasi.

c. **Governans/Pengukuhan Integriti**

Tindakan semakan/kajian/penambahbaikan ke atas dasar/sistem/prosedur di dalam organisasi yang memberi ruang dan peluang berlakunya salah laku jenayah, pelanggaran etika dan tata kelakuan.

d. **Rujuk Agensi Penguatkuasaan**

Aduan/maklumat yang mempunyai unsur kesalahan jenayah di bawah mana-mana undang-undang berkuat kuasa di Malaysia hendaklah diedarkan kepada agensi penguatkuasaan untuk tindakan sewajarnya.

e. **Rujuk Pengadu**

JMM mendapati aduan/maklumat yang diterima adalah kurang lengkap dan perlu mendapatkan maklumat yang lebih lanjut daripada pengadu sekiranya pengadu dikenal pasti.

f. **Tindakan Dalaman**

Aduan/maklumat diedarkan di peringkat dalaman organisasi untuk tindakan pentadbiran.

g. **Rujuk Lain-lain Agensi**

Aduan/maklumat yang mempunyai unsur kesalahan atau ketidakpatuhan di bawah mana-mana punca kuasa agensi lain hendaklah diedarkan kepada agensi berkaitan.

h. **Tiada Tindakan Lanjut/*No Further Action* (NFA)**

Aduan/maklumat yang tidak berasas atau tidak berkaitan dan tiada sebarang tindakan dilakukan serta diarahkan untuk ditutup dan direkodkan. Contohnya aduan/maklumat yang berulang-ulang, aduan/maklumat yang diedarkan kepada tindakan agensi lain.

1.1.6 **Pengurusan Aduan/Maklumat Berulang**

a. Aduan/maklumat berulang merujuk kepada:

- i. Aduan/maklumat yang sama daripada pengadu yang sama yang tidak berpuas hati dengan maklum balas yang telah diberikan; atau
- ii. Aduan/maklumat yang sama terhadap tohmahan yang sama, tetapi oleh pengadu yang berbeza; atau
- iii. Aduan/maklumat yang sama terhadap perkhidmatan yang disediakan. Contohnya adalah seperti Pegawai Khidmat Pelanggan yang tidak menjawab telefon.

b. Contoh carta aliran kerja bagi pengurusan aduan/maklumat yang berulang adalah sebagaimana di **Lampiran 1.6**.

1.2 **Proses Kerja Pengurusan Aduan**

Proses kerja pengurusan aduan adalah mengikut kesesuaian dan keperluan sesuatu organisasi. Contoh proses kerja dan carta aliran kerja pengurusan aduan boleh dilaksanakan secara manual atau atas talian seperti di **Lampiran 1.1** dan **1.2**.

1.3 **Perlindungan Kepada Pengadu**

Sekiranya pengadu memohon untuk diberi perlindungan, IGU hendaklah mengambil tindakan sewajarnya seperti berikut:

1.3.1 Memastikan identiti pengadu dirahsiakan di bawah polisi perlindungan pemberi maklumat organisasi masing-masing; atau

1.3.2 Merujuk terus pengadu kepada mana-mana agensi penguatkuasaan yang dinyatakan di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711).

LAMPIRAN 1.1

Contoh Proses Kerja Pengurusan Aduan

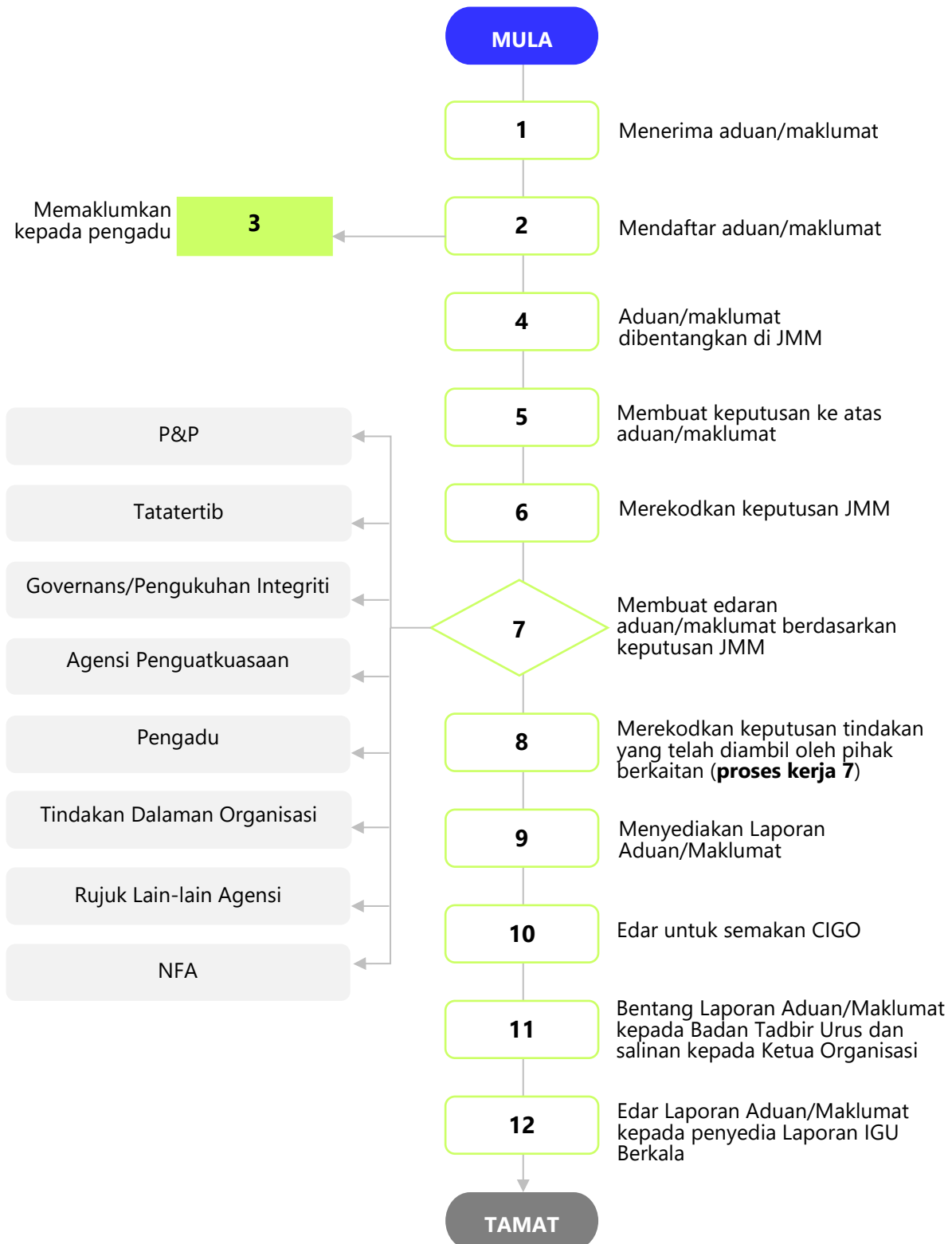
(Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	Urus setia Aduan	Menerima aduan/maklumat daripada sumber yang dimaksudkan dalam Perkara 1.1.2	CIGO
2.	Urus setia Aduan	Mendaftar aduan/maklumat menggunakan Borang Aduan/Maklumat dalam Sistem Aduan Integriti (Lampiran 1.3) <ul style="list-style-type: none"> i. Mengenal pasti jenis aduan/maklumat: <ul style="list-style-type: none"> a) salah laku jenayah rasuah b) pelanggaran etika dan tata kelakuan c) lain-lain kesalahan pentadbiran ii. Menentukan identiti pelaku, tarikh, masa, tempat kejadian dan kesalahan spesifik 	CIGO/IGO
3.	Urus setia Aduan	Pemakluman kepada pengadu (Lampiran 1.4): <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Aduan Terima (SAT) kepada pengadu (e-mel atau surat) ii. Memfailkan salinan SAT 	Pengadu/ Pegawai Fail
4.	Urus setia Aduan	Aduan/maklumat dibawa ke Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM): <ul style="list-style-type: none"> i. Kandungan aduan ii. Sumber aduan iii. Jenis kesalahan 	Ahli JMM
5.	Pengerusi JMM	Membuat keputusan ke atas aduan/maklumat untuk tindakan seperti di Perkara 1.1.5	Ahli JMM
6.	Urus setia Aduan	<ul style="list-style-type: none"> i. Merekodkan keputusan dalam borang serta ditandatangani oleh Ahli JMM (Lampiran 1.5) ii. Kemas kini status tindakan dalam sistem aduan 	
7.	Urus setia Aduan	Membuat edaran aduan/maklumat berdasarkan keputusan JMM	

8.	Urus setia Aduan	Menerima dan merekodkan hasil tindakan ke atas aduan/maklumat oleh pihak berkaitan di proses kerja 7 dalam Sistem Aduan Integriti	CIGO
9.	Urus setia Aduan	Menyediakan Laporan Aduan/Maklumat: i. Mengemas kini Sistem Aduan Integriti ii. Mengemas kini Laporan Aduan bulanan	CIGO/IGO
10.	Urus setia Aduan	Edar Laporan Aduan/Maklumat kepada CIGO untuk semakan	CIGO
11.	CIGO	i. Bentang Laporan Aduan/Maklumat kepada Badan Tadbir Urus. ii. Edar salinan Laporan Aduan/Maklumat kepada Ketua Organisasi (sekiranya perlu).	Badan Tadbir Urus/Ketua Organisasi
12.	Urus setia Aduan	Edar Laporan Aduan/Maklumat yang telah dipersetujui kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan Laporan IGU Berkala	IGO

Contoh Carta Aliran Kerja Pengurusan Aduan

(Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)



LAMPIRAN 1.3

Contoh Borang Aduan/Maklumat (Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)

Borang Aduan/Maklumat Unit Integriti Dan Governans					
No. Aduan					
Tarikh	:		Masa	:	
Butir Pengadu (Diisi Oleh Pengadu)					
Kategori Pengadu	:	(Warga Organisasi/Orang Awam)			
Nama	:				
No. Kad Pengenalan	:		Umur	:	
No. Pasport	:		Jantina	:	
Bangsa	:		Warganegara	:	
No. Telefon (1)	:		No. Telefon (2)	:	
Alamat E-mel	:				
Alamat Surat-menyurat	:				
Pekerjaan	:				
Agensi/Syarikat Majikan	:				
Maklumat Aduan					
Nama Orang Yang Ditohmah (1)	:				
Nama Agensi/Syarikat	:		Jawatan	:	
Nama Orang Yang Ditohmah (2)	:				
Nama Agensi/Syarikat	:		Jawatan	:	
Tarikh Kejadian	:		Masa Kejadian	:	
Keterangan Aduan/ Maklumat	:				
Dokumen Sokongan	:	Ada/Tiada			
Tanda Tangan Pengadu			Tanda Tangan Penerima Aduan/Maklumat		
.....				
Ruangan Ini Perlu Diisi Oleh Penerima Aduan / Maklumat					
Cara Aduan/Maklumat Diterima (Sila Tanda (/) Yang Berkenaan)	:	Pengadu Datang Sendiri		Sistem Aduan Integriti	
		Pegawai Integriti		Ketua Jabatan	
		Dokumen Daripada SPRM		LKAN	
		Surat Rasmi Jabatan Kerajaan		E-mel dan Faksimili	
		Telefon		Media Sosial	
		Media Massa		Surat Layang	
		Laporan Audit Dalaman Dan Luaran		Dokumen Dalaman Organisasi	

Contoh Surat Akuan Terima
(Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)

Ketua Unit Integriti Dan Governans
[nama dan alamat organisasi]

.....
.....

Melalui:
Sub Unit Pengurusan Aduan
[nama dan alamat jabatan]

Tarikh:

[nama dan alamat terkini pengadu]

Tuan/ Puan,

NO: ADUAN XXXX, TAJUK ADUAN

Saya, [nama Pegawai Integriti], dari Unit Integriti dan Governans [nama organisasi], dengan ini mengesahkan telah menerima aduan/maklumat Tuan/Puan bertarikh [tarikh] pada _____.

Kerjasama dan perhatian Tuan/Puan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

(NAMA PENUH PEGAWAI INTEGRITI DAN GOVERNANS)

.....

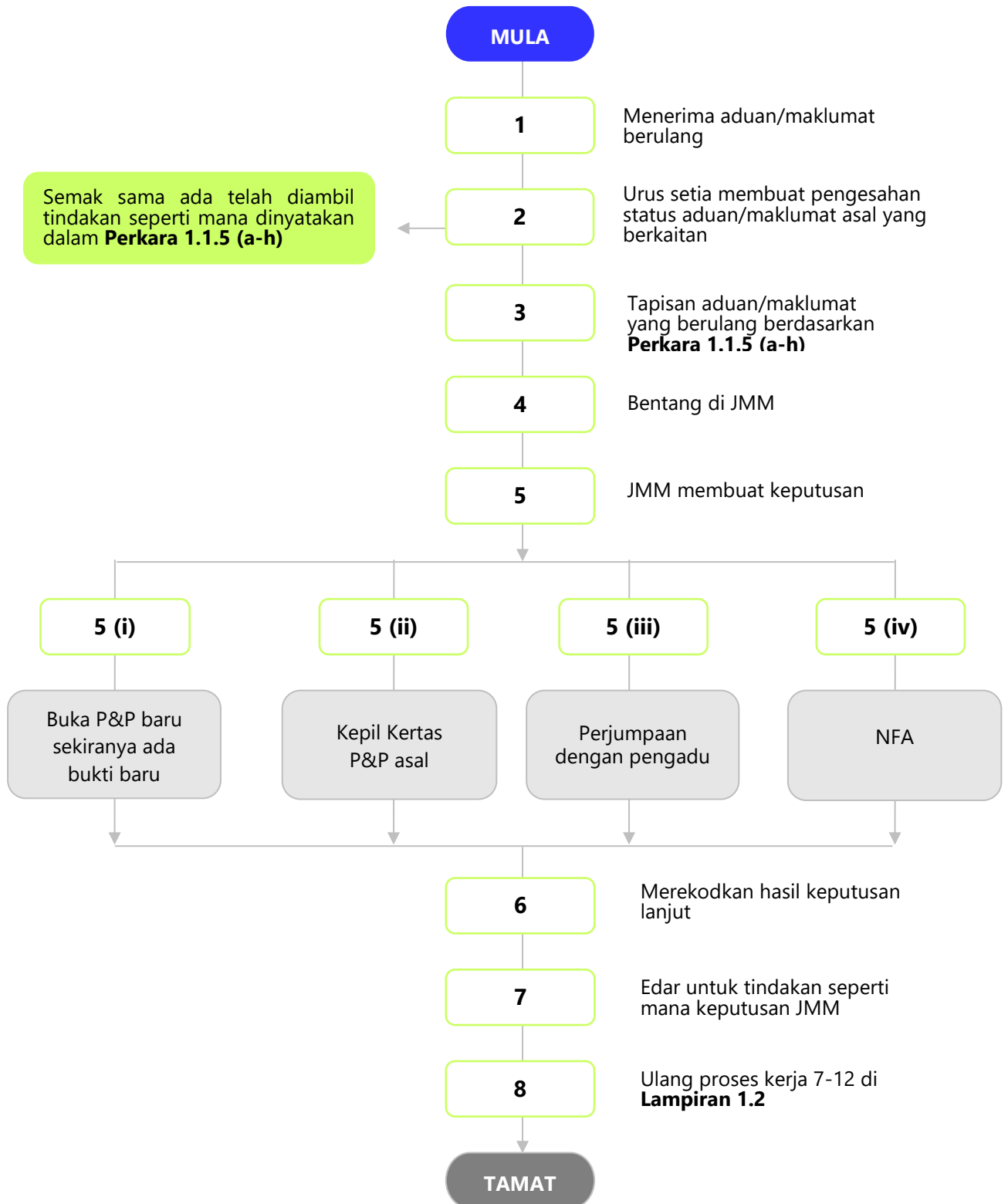
Contoh: Borang Tindakan Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)

(Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)

BORANG TINDAKAN JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT (JMM) UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS			
		No. Fail :	
		No. Maklumat/Aduan :	
		Tarikh :	
Ringkasan Maklumat/Aduan:			
.....			
.....			
Bersama ini dilampirkan salinan maklumat/aduan mengenai perkara di atas. Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) telah membuat keputusan seperti berikut: (sila tanda (/) yang berkaitan)			
Bersifat Jenayah	<input type="checkbox"/>	Tidak Bersifat Jenayah	<input type="checkbox"/>
Boleh Dikesan (<i>Traceable</i>)	<input type="checkbox"/>	Tidak Boleh Dikesan (<i>Untraceable</i>)	<input type="checkbox"/>
Boleh Bertindak (<i>Actionable</i>)	<input type="checkbox"/>	Tidak Boleh Bertindak (<i>Unactionable</i>)	<input type="checkbox"/>
Keputusan/Tindakan			
Pengesanan dan Pengesahan	<input type="checkbox"/>	Rujuk Agensi Penguatkuasaan	<input type="checkbox"/>
Tatatertib	<input type="checkbox"/>	Rujuk Pengadu	<input type="checkbox"/>
Governans/Penguatan Integriti	<input type="checkbox"/>	Tindakan Dalam Organisasi	<input type="checkbox"/>
Rujuk Lain-lain agensi	<input type="checkbox"/>	<i>No Further Action (NFA)</i>	<input type="checkbox"/>
Catatan:			
.....			
.....			
..... Pengerusi JMM Ahli 1 Ahli 2 Ahli 3

Carta Aliran Kerja Pengurusan Aduan/Maklumat Yang Berulang

(Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)



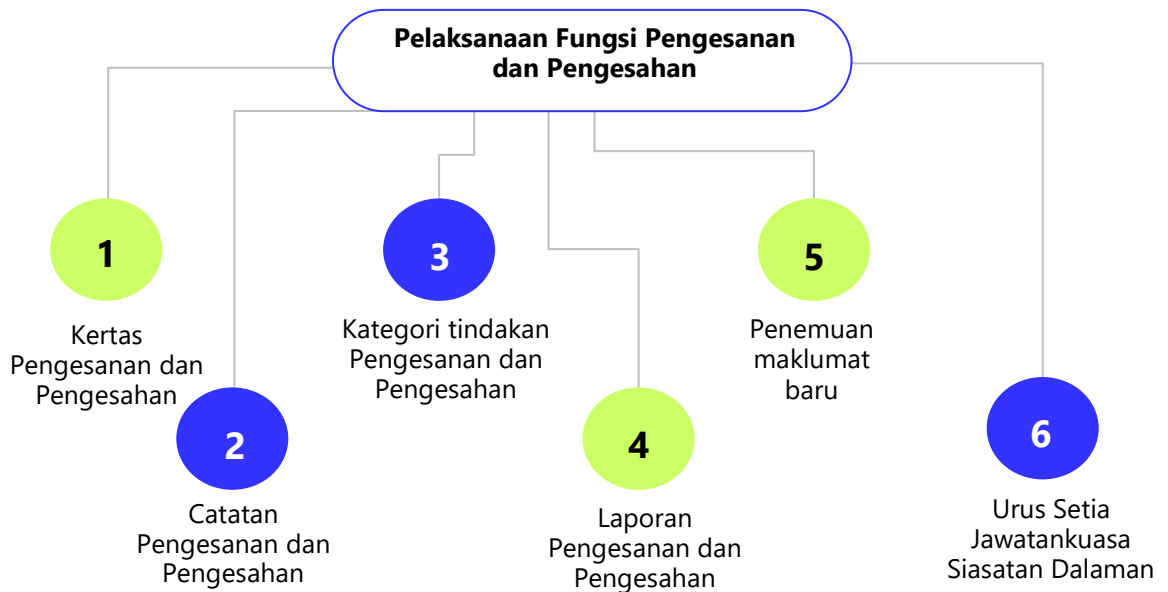
BAB 2

FUNGSI PENGESANAN DAN PENGESAHAN

2. PENGESANAN DAN PENGESAHAN

Pengesanan dan Pengesahan (P&P) merupakan tindakan bagi memastikan setiap aduan/maklumat yang berkaitan dengan salah laku jenayah, pelanggaran etika, tata kelakuan dan dasar serta peraturan organisasi yang diterima, dikesan dan disahkan kesahihannya.

2.1 Pelaksanaan Fungsi Pengesanan dan Pengesahan (P&P)



Rajah 4: Pelaksanaan Fungsi Pengesanan dan Pengesahan

2.1.1 Kertas Pengesanan dan Pengesahan (P&P)

- a. Kertas P&P akan dibuka oleh Sub Unit P&P berdasarkan keputusan tindakan ke atas aduan/maklumat oleh Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM).
- b. Kertas P&P yang lengkap hendaklah dikawal kerahsiaan mengikut ketetapan di organisasi masing-masing.
- c. Kertas P&P lazimnya ditandakan bagi memudahkan CIGO dan IGO untuk membuat rujukan. Penandaan dibuat pada bahagian atas penjuru kanan setiap dokumen sebagaimana contoh di **Lampiran 2.3-2.4**. Penandaan di **Jadual 1** adalah contoh yang boleh dirujuk oleh IGU.

Contoh Dokumen	Contoh Penandaan
Borang Aduan	A
Borang Maklumat	AA
Pelan Tindakan	AAA
Pernyataan Saksi	A1, A2 dan seterusnya
Pernyataan Orang Yang Diadukan (OYDA)	B1, B2 dan seterusnya
Catatan P&P	C1, C2 dan seterusnya
Dokumen-dokumen Sokongan	D1, D2 dan seterusnya
Gambar	E1, E2 dan seterusnya
Laporan P&P	X
Surat menyurat	Y

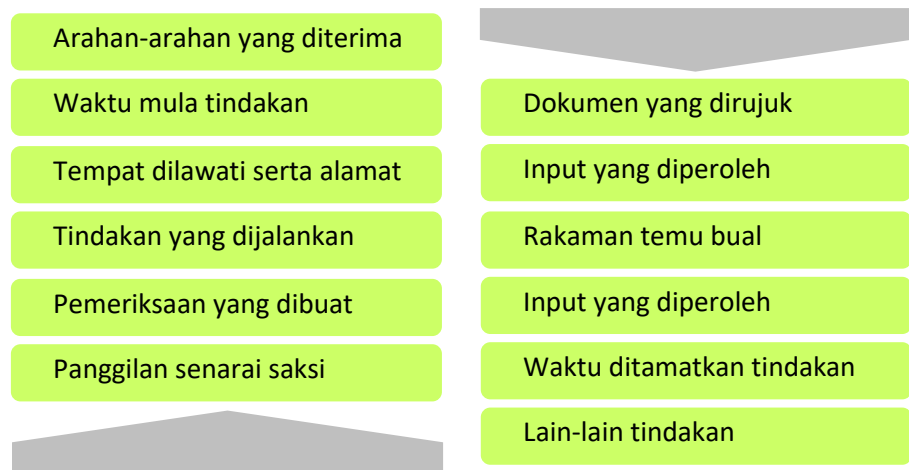
Jadual 1: Contoh Dokumen dan Penandaan Kertas Pengesanan dan Pengesahan

- d. CIGO dikehendaki menetapkan tempoh masa penyiapan Kertas P&P yang bersesuaian dengan mengambil kira kompleksiti aduan agar tugas P&P disiapkan secara praktikal. Lazimnya, tempoh masa yang sesuai bagi penyiapan sesuatu Kertas P&P dengan syor kepada CIGO adalah dalam tempoh 30 hari bekerja. Tempoh lanjutan hendaklah dibincangkan dan diperakui oleh CIGO dengan justifikasi yang munasabah.

2.1.2 Catatan Pengesanan dan Pengesahan (P&P)

- a. Catatan P&P adalah catatan rasmi bertulis oleh IGO mengenai arahan, pergerakan serta tindakan yang diambil sepanjang proses P&P (**Lampiran 2.3**).
- b. Kegunaan Catatan P&P adalah:
- i. Sebagai rujukan oleh IGO, jika diminta untuk membentangkan dapatan P&P kepada CIGO.

- ii. Mengesahkan tindakan yang diambil jika wujud pertikaian tentang tindakan yang diambil.
 - iii. Sebagai rujukan kepada IGO baru/ganti jika IGO asal tiada/bertukar.
 - iv. Sebagai medium pemantauan oleh CIGO terhadap pelaksanaan tindakan P&P.
- c. IGO hendaklah mengemas kini Catatan P&P dari semasa ke semasa apabila tugas dilakukan bagi memastikan butiran penting dapat direkodkan dengan lengkap.
- d. IGO dikehendaki mencatatkan butiran berikut dalam Catatan P&P:



Rajah 5: Kandungan Catatan Pengesanan dan Pengesahan

2.1.3 Kategori Tindakan Pengesanan dan Pengesahan (P&P)

a. **Kesalahan Bersifat Jenayah**

P&P dilaksanakan bagi mengesahkan aduan/maklumat yang melibatkan kesalahan jenayah dan seterusnya melaporkan kepada agensi penguatkuasaan mengikut ketetapan yang terdapat dalam agensi masing-masing.

b. **Kesalahan Bersifat Bukan Jenayah**

i. **Pelanggaran Etika dan Tata kelakuan**

P&P dilaksanakan bagi mengesahkan aduan/maklumat berkaitan dengan pelanggaran etika dan tata kelakuan di bawah peraturan atau polisi dalaman organisasi.

ii. **Teguran Laporan Ketua Audit Negara (LKAN)/Audit Dalam/Audit Luar**

P&P dilaksanakan susulan teguran audit mengenai ketidakpatuhan ke atas peraturan dan kelemahan sistem kawalan dalaman SBK.

2.1.4 **Laporan Pengesanan dan Pengesahan (LPP)**

LPP hendaklah mengandungi keterangan kes hasil daripada P&P yang dijalankan dan syor oleh IGO (**Lampiran 2.4**) Lazimnya, syor IGO melibatkan perkara-perkara berikut:

- a. Tindakan tatatertib/dalaman jika terzahir aduan/maklumat pelanggaran etika dan tata kelakuan; dan/atau
- b. Sub Unit Governans untuk pemeriksaan sistem dan prosedur; dan/atau
- c. Sub Unit Pengukuhan Integriti untuk pelaksanaan aktiviti dan program pendidikan yang bersesuaian; dan/atau
- d. Agensi penguatkuasaan atau agensi lain yang berkaitan sekiranya wujud kesalahan jenayah atau di bawah bidang kuasa agensi lain; dan/atau
- e. Tindakan audit dalam/luar; dan/atau
- f. Kertas P&P difailkan tanpa apa-apa tindakan sekiranya aduan/maklumat tidak dapat dibuktikan atau tidak berasas.

2.1.5 **Penemuan Maklumat Baru**

Ketika melaksanakan tindakan P&P, jika IGO mendapati satu kesalahan baru sama ada jenayah atau pelanggaran etika dan tata kelakuan telah berlaku, IGO hendaklah dengan segera memaklumkan perkara tersebut kepada CIGO untuk keputusan dan tindakan lanjut.

2.1.6 **Urus Setia Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD)**

- a. Dalam keadaan tertentu, JKSD boleh ditubuhkan atas arahan Badan Tadbir Urus dari semasa ke semasa untuk menyiasat kes/isu salah laku jenayah serta pelanggaran etika dan tata kelakuan yang melibatkan individu-individu tertentu atau melibatkan implikasi besar ke atas organisasi.
- b. Ahli-ahli JKSD hendaklah dilantik secara bertulis oleh Badan Tadbir Urus dan menetapkan terma-terma serta tempoh masa yang bersesuaian untuk pelaksanaan siasatan.
- c. IGU akan bertindak sebagai urus setia JKSD dan melaksanakan tanggungjawab sebagaimana yang ditetapkan oleh Badan Tadbir Urus.
- d. Hasil siasatan JKSD hendaklah dikemukakan kepada Badan Tadbir Urus bagi pertimbangan dan keputusan.

2.2 **Proses Kerja Pengesanan Dan Pengesahan**

Proses kerja P&P adalah mengikut kesesuaian dan keperluan sesuatu organisasi. Contoh proses kerja dan carta aliran kerja P&P boleh dilaksanakan seperti di **Lampiran 2.1** dan **2.2**.

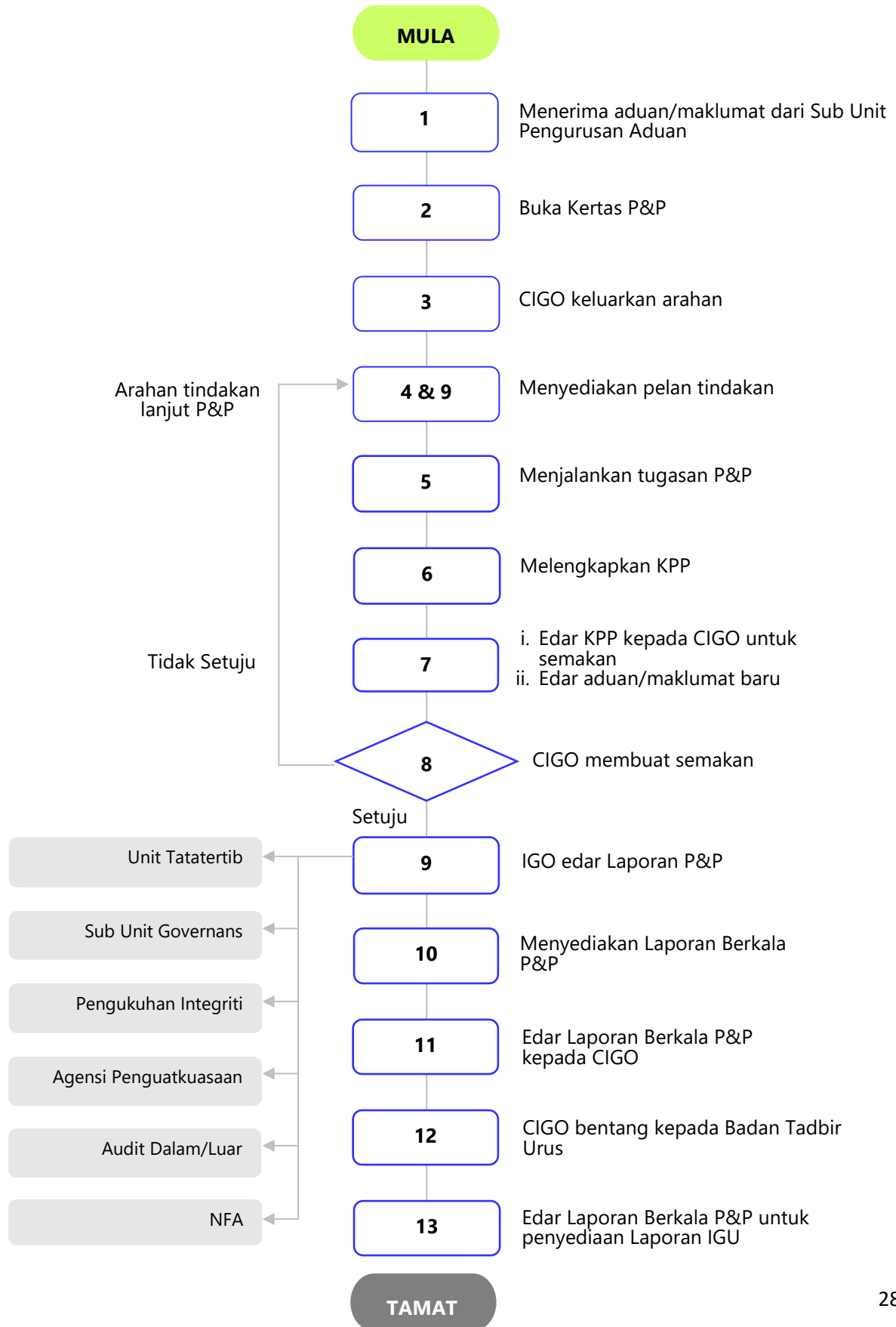
LAMPIRAN 2.1

Contoh Proses Kerja Pengesanan dan Pengesahan (Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	IGO	Menerima keputusan JMM ke atas aduan/maklumat daripada Sub Unit Pengurusan Aduan	Sub Unit Pengurusan Aduan
2.	IGO	Membuka Kertas P&P dan edar kepada CIGO	CIGO
3.	CIGO	Mengeluarkan arahan dalam KPP: <ol style="list-style-type: none"> i. Arahan yang spesifik ii. Tempoh penyiapan 	IGO
4.	IGO	Menyediakan pelan tindakan Kertas P&P : <ol style="list-style-type: none"> i. Mengenal pasti kesalahan ii. Profil OYDA iii. Senarai dokumen iv. Senarai saksi v. Lokasi pemeriksaan 	CIGO
5.	IGO	Menjalankan tugas P&P: <ol style="list-style-type: none"> i. Pemeriksaan fizikal (dokumen dan aset) ii. Mengambil dokumen sekiranya perlu iii. Menemu bual secara lisan iv. Merakam temu bual saksi 	IGO & Saksi
6.	IGO	Melengkapkan Kertas P&P: <ol style="list-style-type: none"> i. Menyediakan Laporan P&P ii. Pastikan semua dokumen dimasukkan dalam Kertas P&P iii. Semua dokumen ditandakan iv. Melengkapkan Catatan P&P v. Menyediakan LPP yang mengandungi keterangan kes dan syor 	

		vi. Menyediakan minit syor dalam Kertas Minit	
7.	IGO	i. Edar Kertas P&P kepada CIGO untuk semakan ii. Edar aduan/maklumat baru yang ditemui (sekiranya ada)	CIGO
8.	CIGO	i. Menyemak Kertas P&P dan membuat keputusan: a. Setuju dengan syor IGO, seperti di Perkara 2.1.4 (a-f) b. Arahan untuk tindakan lanjut P&P	IGO/ Sub Unit Pengurusan Aduan
9.	IGO	Menjalankan: i. P&P lanjut seperti mana arahan CIGO; atau ii. Edar Laporan P&P seperti di Perkara 2.1.4 (a-f)	
10.	IGO	Menyediakan Laporan Berkala P&P	
11.	IGO	Edar Laporan Berkala P&P kepada CIGO untuk semakan	CIGO
12.	CIGO	Bentang Laporan Berkala P&P kepada Badan Tadbir Urus	Badan Tadbir Urus
13.	IGO	Edar Laporan Berkala P&P yang telah dipersetujui kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan Laporan IGU Berkala	IGO

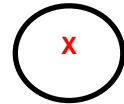
Contoh Carta Aliran Kerja Pengesanan dan Pengesahan
(Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)



Contoh Format Laporan Pengesanan dan Pengesahan (LPP)

(Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)

**LAPORAN PENGESANAN DAN PENGESAHAN
NO. KERTAS P&P: XXX/TAHUN**



RINGKASAN KES

1. LATAR BELAKANG KES

Kertas Pengesanan dan Pengesahan ini berkaitan aduan/maklumat No. Xxxx yang mengatakan bahawa
.....

2. MAKLUMAT ORANG YANG DIADUKAN (OYDA)

- 2.1. Nama:
- 2.2. No. Kad Pengenalan:
- 2.3. No. Telefon:
- 2.4. Jawatan/Gred.....
- 2.5. Bahagian/Seksyen/Unit.....
- 2.6. Alamat Kediaman:

3. HASIL PENGESANAN DAN PENGESAHAN

.....
.....
.....

4. ULASAN

.....
.....

5. SYOR

- Laporan P&P disalurkan kepada Unit Tatatertib jika terzhahir maklumat pelanggaran etika dan tata kelakuan; dan/atau
- Laporan P&P disalurkan kepada Sub Unit Governans untuk pemeriksaan sistem dan prosedur; dan/atau
- Laporan P&P disalurkan kepada Sub Unit Pengukuhan Integriti untuk pelaksanaan aktiviti dan program pencegahan yang bersesuaian; dan/atau
- Laporan P&P disalurkan kepada agensi penguatkuasaan sekiranya wujud kesalahan jenayah atau di bawah bidang kuasa agensi lain; dan/atau
- Tindakan audit dalam/luaran; dan/atau
- Kertas P&P difailkan tanpa apa-apa tindakan kerana maklumat tidak dapat dibuktikan atau maklumat tidak berasas.

Lain-lain:

.....
.....

Disediakan oleh:

(.....)

Pegawai Integriti

Sub Unit P&P, Unit Integriti dan Governans [Nama Organisasi]

Tarikh:

BAB 3

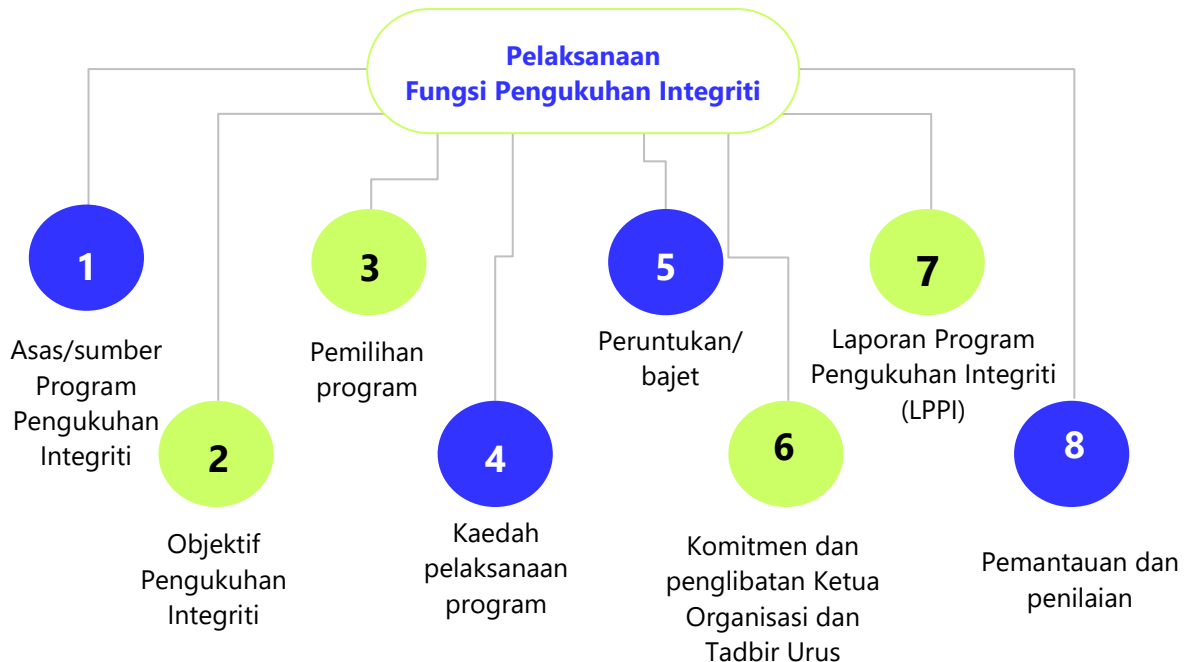
FUNGSI PENGUKUHAN INTEGRITI

3. PENGUKUHAN INTEGRITI

Pengukuhan integriti merupakan medium untuk pembudayaan, penginstitutionan dan pelaksanaan budaya integriti melalui program-program antirasuah kepada kumpulan sasaran tertentu di setiap peringkat di Syarikat Berkepentingan Kerajaan (SBK). Pengukuhan integriti merangkumi perancangan, penyelarasan, pelaksanaan, penyediaan program kesedaran, persidangan, latihan, seminar, bahan bacaan bagi meningkatkan amalan nilai murni, etika dan integriti pegawai serta kakitangan organisasi. Selain itu, fungsi ini juga menyokong prinsip latihan dan komunikasi yang dimaksudkan dalam **Garis Panduan Tatacara Mencukupi di bawah subseksyen (5) Seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)** agar dapat menghebahkan maklumat berhubung sistem pengurusan antirasuah secara dalaman dan luaran organisasi secara berterusan.

3.1 Pelaksanaan Fungsi Pengukuhan Integriti

Di bawah tatacara ini, dicadangkan mekanisme pengukuhan integriti hendaklah merangkumi elemen-elemen berikut:



Rajah 6: Pelaksanaan Fungsi Pengukuhan Integriti

3.1.1 **Asas/Sumber Program Pengukuhan Integriti**

Pelaksanaan program pengukuhan integriti lazimnya berasaskan kepada perkara berikut:

- a. Dapatan daripada *Corruption Risk Management (CRM)/Corruption Risk Assessment (CRA)*;
- b. Dapatan daripada Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) dan Pelan Anti Rasuah Nasional (NACP);
- c. Hasil keputusan JMM berdasarkan aduan/maklumat yang diterima;
- d. Hasil Kertas Pengesanan dan Pengesahan (P&P);
- e. Laporan audit (Audit Dalam/Audit Luar/Laporan Ketua Audit Negara (LKAN));
- f. Pemerhatian dan penilaian oleh CIGO dan IGO ke atas warga kerja, persekitaran dalaman dan amalan kerja bagi menentukan program pengukuhan yang sesuai untuk membudayakan nilai integriti dalam organisasi;
- g. Hasil pematuhan dan naziran yang dilaksanakan oleh mana-mana unit yang menjalankan fungsi pematuhan;
- h. Arahan daripada Badan Tadbir Urus dan Ketua Organisasi; dan
- i. Isu di media massa dan media sosial.

3.1.2 **Objektif Pengukuhan Integriti**

Pengukuhan Integriti dilaksanakan bagi mencapai objektif berikut:

- a. Meningkatkan ilmu pengetahuan asas mengenai kesalahan di bawah Akta SPRM 2009, peraturan dan polisi dalaman organisasi serta mana-mana undang-undang, peraturan dan polisi yang bersesuaian dengan keperluan organisasi.

- b. Meningkatkan tahap penginstitutionan dan pembudayaan integriti serta pencegahan rasuah melalui pelaksanaan program serta latihan yang menyokong keperluan organisasi.

3.1.3 **Pemilihan Program**

Pemilihan program boleh ditentukan oleh IGU itu sendiri dengan melihat kepada beberapa perkara iaitu:

- a. Kumpulan Sasar - warga kerja, anak syarikat, rakan perniagaan, vendor, pelanggan dan mana-mana pihak yang berurusan dengan organisasi
- b. Keluasan capaian program berdasarkan kepada bilangan dan kedudukan kumpulan sasaran
- c. Amalan prinsip *Low Cost High Impact*
- d. Keperluan *smart partnership* bersama organisasi syarikat atau agensi lain

3.1.4 **Kaedah Pelaksanaan Program**

Pemilihan kaedah adalah berdasarkan isu yang difokuskan, objektif, kumpulan sasaran, kesesuaian dan keperluan sesuatu organisasi. Antara kaedah pelaksanaan adalah seperti berikut:

- a. **Secara Bersemuka**
Ceramah, persidangan, seminar, forum, diskusi meja bulat, pameran, sesi keterlibatan dan lain-lain program secara bersemuka yang dilaksanakan bersama kumpulan sasaran.
- b. **Secara Atas Talian**
Sesi komunikasi dua hala secara atas talian seperti web seminar, taklimat, forum, persidangan dan lain-lain program yang rasional dilaksanakan secara atas talian.

c. **Melalui Media**

i. **Media Elektronik**

Saluran komunikasi yang menggunakan alat elektronik seperti e-mel peringatan integriti secara berkala, iklan di televisyen/radio, papan iklan *Light Emitting Diode Billboard (LED)*, *Variable Message Signage (VMS)* di tempat strategik dan lain-lain yang bersesuaian.

ii. **Media Cetak**

Saluran komunikasi melalui bahan cetakan atau terbitan seperti surat khabar, buletin, majalah, poster atau risalah dan lain-lain.

iii. **Media Sosial**

Saluran telekomunikasi dalam talian yang membolehkan pengguna berinteraksi dengan mudah secara bebas, berkongsi dan membincangkan maklumat dengan menggunakan elemen multimedia yang terdiri daripada teks, gambar, video dan audio seperti *Facebook*, *Instagram*, *Twitter*, *Tik Tok*, *Youtube* rasmi organisasi.

d. **Pengiktirafan**

i. Memberi penghargaan dan pengiktirafan kepada warga organisasi dan pihak berkepentingan berdasarkan sumbangan dan penglibatan mereka dalam usaha mencegah rasuah dan pembudayaan integriti. Kaedah ini dapat memberikan motivasi dan dorongan ke arah memperkukuhkan tadbir urus serta menjadi inspirasi dan contoh teladan dalam kalangan warga kerja organisasi.

ii. Antara contoh program yang boleh dilaksanakan ialah:

- Anugerah Tolak Rasuah
- Anugerah Integriti
- Anugerah Tokoh Teladan Integriti
- Pengiktirafan kepada pegawai dan kakitangan organisasi yang melaporkan penawaran rasuah

- Penganugerahan surat penghargaan dan insentif khas kepada warga kerja yang menunjukkan sikap pembudayaan integriti yang tinggi

3.1.5 **Peruntukan/Bajet**

Bagi melaksanakan program pengukuhan integriti, peruntukan kewangan hendaklah mencukupi. Setiap perbelanjaan program seharusnya menyumbang secara signifikan kepada *outcome* organisasi dan perkara tersebut hendaklah dinyatakan dalam kertas kerja program. Contoh Kertas Kerja Program Pengukuhan Integriti adalah sebagaimana di **Lampiran 3.3**.

3.1.6 **Komitmen dan Penglibatan Ketua Organisasi dan Badan Tadbir Urus**

Komitmen dan penglibatan Ketua Organisasi dan Badan Tadbir Urus dalam pelaksanaan program pencegahan rasuah dan pengukuhan integriti amatlah diperlukan khususnya menunjukkan "*Tone from the Top*".

3.1.7 **Laporan Program Pengukuhan Integriti (LPPI)**

IGO hendaklah menyediakan LPPI ke atas setiap program yang telah dilaksanakan bagi tujuan rekod. Contoh pelaporan adalah sebagaimana di **Lampiran 3.4**.

3.1.8 **Pemantauan dan Penilaian**

Pemantauan dan penilaian dilakukan oleh CIGO berdasarkan penilaian oleh peserta program untuk penambahbaikan dan menilai impak keseluruhan program pengukuhan integriti. Contoh Borang Penilaian Program Peserta adalah sebagaimana di **Lampiran 3.5**.

3.2 **Proses Kerja Pengukuhan Integriti**

Proses kerja Pengukuhan Integriti adalah mengikut kesesuaian dan keperluan sesuatu organisasi. Contoh proses kerja dan carta aliran kerja Pengukuhan Integriti boleh dilaksanakan seperti di **Lampiran 3.1 dan 3.2**.

LAMPIRAN 3.1

Contoh Proses Kerja Pengukuhan Integriti

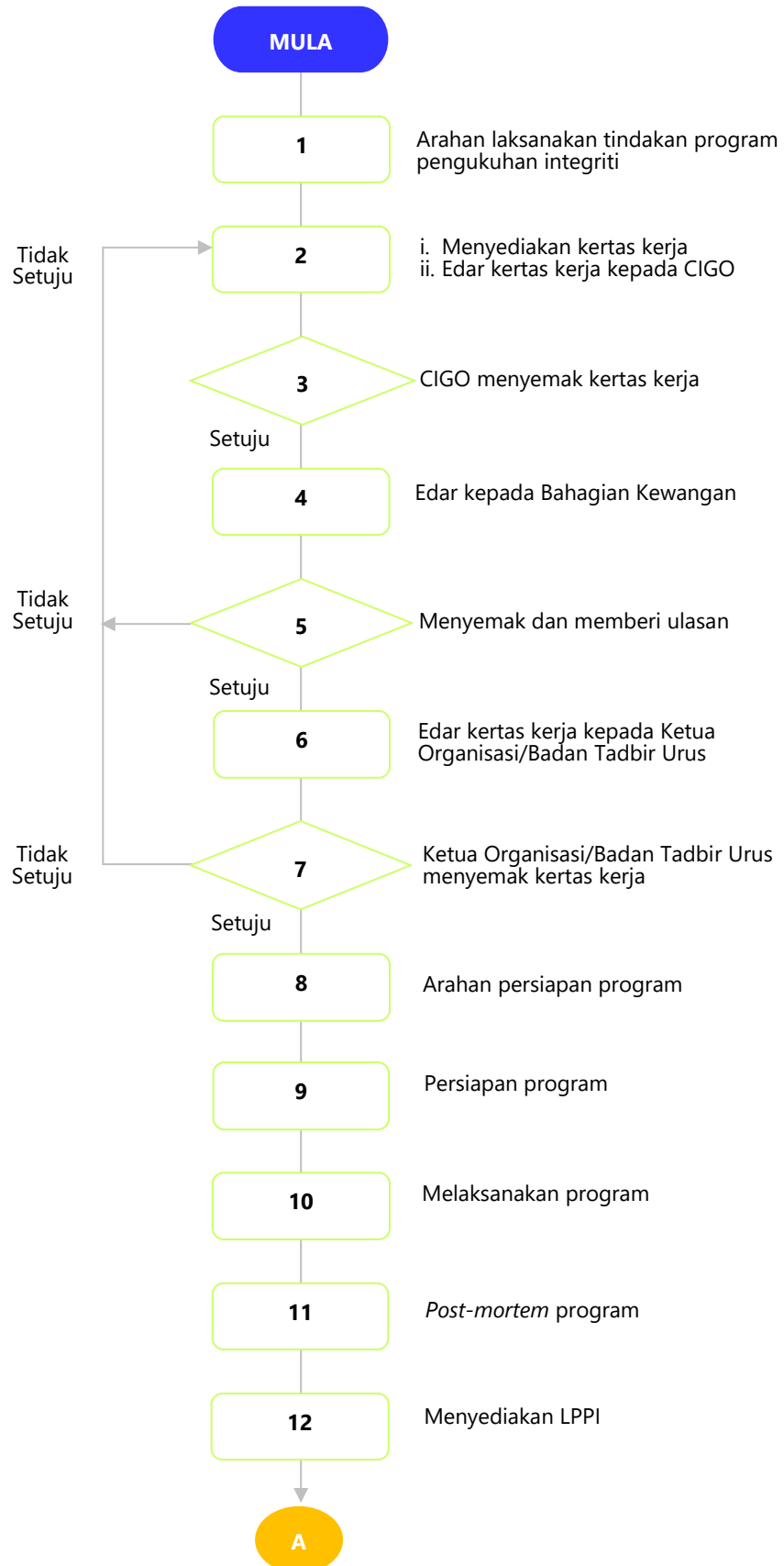
(Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	CIGO	Menganalisis dan mengarahkan tindakan pengukuhan integriti berdasarkan asas yang dimaksudkan di Perkara 3.1.1 (a-i)	Sub Unit Pengukuhan Integriti
2.	Urus setia program	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan kertas kerja (Lampiran 3.3) <ul style="list-style-type: none"> a. Tajuk b. Objektif c. Kaedah d. Tarikh dan lokasi e. Kumpulan sasaran f. Tentatif program g. Implikasi kewangan h. Dokumen sokongan yang berkaitan ii. Edar kertas kerja kepada CIGO untuk semakan dan sokongan 	CIGO
3.	CIGO	Menyemak kertas kerja: <ul style="list-style-type: none"> a. Setuju; atau b. Tidak setuju dengan penambahbaikan 	IGO
4.	Urus setia program	Mengambil tindakan ke atas kertas kerja: <ul style="list-style-type: none"> i. Pindaan atau penambahbaikan; atau ii. Edar kepada Bahagian Kewangan untuk ulasan kewangan sekiranya melibatkan implikasi kewangan 	
5.	Pegawai Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyemak kertas kerja dan memberi ulasan kewangan tanpa pindaan; atau 	

		ii. Menyemak kertas kerja dan memberi ulasan kewangan dengan pindaan	
6.	CIGO	Edar kertas kerja kepada Ketua Organisasi/Badan Tadbir Urus untuk semakan dan sokongan	
7.	Ketua Organisasi/ Badan Tadbir Urus	Menyemak dan memberi sokongan i. Menyokong; atau ii. Tidak menyokong dengan pindaan	
8.	CIGO	Arahan kepada IGO: i. Tindakan ke atas pindaan; atau ii. Persiapan program dimulakan	
9.	Urus setia program	Tindakan Persiapan: i. Lantikan jawatankuasa program ii. Pengesahan lokasi dan tarikh iii. Tempahan tempat iv. Surat jemputan v. Pengesahan kehadiran vi. Lain-lain yang berkaitan	
10.	Urus setia program	Melaksanakan program: i. Pendaftaran – butiran peserta ii. Melaksanakan penilaian sebelum program iii. Melaksanakan penilaian selepas program	
11.	CIGO/Urus setia program	Melaksanakan <i>post-mortem</i> dan mengenal pasti kelemahan program	
12.	Urus setia program	Menyediakan LPPI	
13.	Urus setia program	Edar LPPI kepada CIGO untuk semakan	
14.	CIGO	Semak LPPI dan membuat teguran untuk penambahbaikan ke atas program akan datang	

15.	Urus setia program	<ul style="list-style-type: none"> i. Kemas kini Laporan Pengukuhan Integriti Berkala ii. Edar kepada CIGO untuk semakan iii. Edarkan kepada pegawai yang bertanggungjawab/sediakan Laporan Berkala IGU 	CIGO/IGO yang bertanggungjawab menyediakan Laporan Berkala IGU
-----	--------------------	--	--

Contoh Carta Aliran Kerja Pengukuhan Integriti
 (Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)





Contoh Format Kertas Kerja Program Pengukuhan Integriti

(Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)

1.	TUJUAN & LATAR BELAKANG PROGRAM

2.	OBJEKTIF PROGRAM

3.	IMPAK PROGRAM
	Menyatakan impak/ <i>outcome</i> yang dapat memberikan faedah kepada peserta, organisasi dan negara
4.	KUMPULAN SASARAN
	(kategori, bilangan, senarai peserta)
5.	TARIKH, HARI DAN TEMPAT

6.	TETAMU KEHORMAT/PENCERAMAH (JIKA BERKAITAN)
	<ul style="list-style-type: none"> i. Nyatakan nama, jawatan dan bilangan tetamu kehormat lain ii. Nyatakan nama, jawatan dan bilangan penceramah
7.	KAEDAH PELAKSANAAN PROGRAM
	Penerangan berkaitan bentuk pelaksanaan program tersebut: Contoh (ceramah, latihan dalam kumpulan, persembahan, aktiviti <i>outdoor</i> dan sebagainya)
8.	TENTATIF PROGRAM
	Terangkan butiran atur cara setiap program termasuk majlis perasmian dan penutupan
9.	JAWATANKUASA PELAKSANA
	<ul style="list-style-type: none"> i. Sediakan senarai Ahli Jawatankuasa (AJK) yang telah dilantik ii. Peranan dan skop kerja setiap AJK
10.	IMPLIKASI KEWANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> i. Nyatakan dengan jelas setiap butiran perbelanjaan ii. Jumlah keseluruhan peruntukan yang dipohon mesti dinyatakan dengan jelas
11.	PENUTUP/SYOR
	Nyatakan rasa terima kasih serta memohon pertimbangan bagi kelulusan pelaksanaan program daripada pengurusan atasan organisasi
12.	PENGESAHAN DAN SOKONGAN
	Sediakan ruangan untuk tandatangan dan ulasan oleh Penyedia (IGO), Penyemak (CIGO), Penyokong (Ketua Organisasi) dan Pelulus (Badan Tadbir Urus)

Contoh Format Laporan Program Pengukuhan Integriti

(Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)

LAPORAN PROGRAM INTEGRITI (LPI)		
UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS (<u>NAMA ORGANISASI</u>)		
1.	Nama Program	:
2.	Tarikh	:
3.	Hari/Masa	:
4.	Tempat	:
5.	Objektif	:
6.	Sasaran	:
7.	Butiran aktiviti	:
8.	Penilaian Program:	
	i. Kekuatan Program: ii. Kelemahan Program: iii. Impak Program: iv. Cadangan Penambahbaikan:	
9.	Dokumentasi Bergambar	
	Disediakan:	Disemak:
	Disahkan:	

Contoh Format Borang Penilaian Program

(Disesuaikan mengikut keperluan organisasi)

BORANG PENILAIAN PROGRAM (SEBELUM DAN SELEPAS PROGRAM) UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS (NAMA ORGANISASI)				
BUTIRAN PROGRAM				
Tajuk Program:				
Tarikh:				
Tempat:				
BAHAGIAN A				
Sila nyatakan sejauh mana anda bersetuju dengan pernyataan di bawah dengan menggunakan skala berikut, isikan angka berkenaan ke dalam petak yang disediakan				
1 Sangat Tidak Memuaskan	2 Kurang Memuaskan	3 Sederhana	4 Memuaskan	5 Sangat Memuaskan
1. Kualiti program				Skala
a. Metodologi yang digunakan adalah sesuai				
b. Bahan latihan yang digunakan adalah lengkap dan bersesuaian				
c. Aktiviti yang dijalankan (kajian kes, simulasi dan perbincangan kumpulan) adalah sesuai dan berkesan				
d. Jangka masa pelaksanaan program adalah sesuai				
e. Kandungan program adalah menepati objektif program				
2. Pengetahuan/kemahiran yang disampaikan dalam program ini sesuai diaplikasikan di tempat kerja				Skala
a. Nilai-nilai murni				
b. Amalan berintegriti				
c. Tata kelakuan dan Etika (<i>Do's and Don'ts</i>)				
3. Pengurusan program				Skala
a. Pengendalian Program adalah lancar dan teratur				
b. Kualiti dan kebersihan makanan yang disediakan sepanjang program				
c. Kemudahan Program adalah lengkap				
4. Sila berikan penilaian kepada program ini secara keseluruhan				

5. Sila berikan pandangan/komen keseluruhan anda mengenai program ini

BAHAGIAN B

Sila beri penilaian anda terhadap Penceramah/Fasilitator mengikut skala berikut:

1 Sangat Tidak Memuaskan	2 Kurang Memuaskan	3 Sederhana	4 Memuaskan	5 Sangat Memuaskan
Nama Penceramah/ Fasilitator	Pengetahuan Berkaitan Tajuk	Cara & Gaya Penyampaian	Ulasan Keseluruhan	

Pihak penganjur mengucapkan jutaan terima kasih atas penilaian dan kebersamaan anda dalam program ini. Pandangan serta komen anda dianggap sulit dan persendirian.

BAB 4

FUNGSI GOVERNANS

4. GOVERNANS

Governans merupakan fungsi untuk memastikan governans terbaik diperkukuhkan dan dimantapkan di samping memastikan isu-isu integriti ditangani, terutamanya berkaitan salah laku jenayah, pelanggaran etika, tata kelakuan, dasar serta peraturan organisasi.

4.1 Pelaksanaan Fungsi Governans



Rajah 7: Pelaksanaan Fungsi Governans

4.1.1 Pemahaman Strategik Keseluruhan Organisasi

IGU perlu mempunyai kefahaman strategik keseluruhan organisasi merangkumi pemahaman ke atas teras organisasi, struktur, proses kerja, perkhidmatan dan aktiviti perniagaan, prestasi kewangan, penggunaan sumber alam sekitar dan penggunaan tenaga. Kefahaman tersebut perlu merangkumi hak dan perlindungan pengguna, kebajikan pekerja dan hubungan sosial dengan masyarakat, peruntukan undang-undang, peraturan dan polisi dalaman, pengurusan risiko serta kawalan dalaman yang digunakan bagi merealisasikan nilai pemegang saham serta pemegang taruh dalam tempoh masa jangka panjang.

IGU hendaklah memastikan penyediaan mekanisme kawalan yang menyokong organisasi dalam mencapai matlamatnya dengan mengambil kira nilai etika, akauntabiliti, ketelusan serta kelestarian.

4.1.2 **Sistem Pengurusan Antirasuah**

Sistem pengurusan antirasuah efektif, bersepadu dan komprehensif antara lain merangkumi perkara-perkara berikut:

a. **Pengurusan Risiko Rasuah/*Corruption Risk Management (CRM)***

- i. Pengurusan Risiko Rasuah atau *Corruption Risk Management (CRM)* merupakan alat pengurusan (*Management Tool*) yang digunakan untuk mengenal pasti dan menangani isu-isu risiko rasuah dengan menghasilkan Pelan Pengurusan Risiko Rasuah dan mewujudkan sebuah sistem pengurusan yang bercirikan antirasuah dan mendukung nilai integriti.
- ii. Ia juga merupakan salah satu mekanisme kawalan dalaman untuk mengesan perlakuan rasuah dalam sesebuah organisasi untuk membantu merangka strategi serta membangunkan pelan tindakan/mitigasi secara proaktif.

b. **Pelan Antirasuah Organisasi/*Organizational Anti-Corruption Plan (OACP)***

- i. Pembangunan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) adalah salah satu inisiatif di bawah Strategi 6: Memupuk Tadbir Urus Baik Dalam Entiti Korporat, Pelan Antirasuah Nasional/*National Anti-Corruption Plan (NACP)*. Pelan ini dibangunkan bertujuan untuk menangani isu dan kelemahan tadbir urus, integriti dan antirasuah dalam organisasi.
- ii. Objektif pembangunan OACP adalah:
 - Menyediakan hala tuju dan kerangka tindakan pencegahan rasuah yang berstruktur dan jelas.
 - Mewujudkan sinergi antara pelbagai organisasi dalam memaksimumkan penggunaan pelbagai sumber dan idea dalam tindakan pemantapan integriti, tadbir urus dan antirasuah.

- Meningkatkan integriti, akauntabiliti dan ketelusan dalam proses pentadbiran SBK sekali gus mengurangkan amalan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.
- Meningkatkan imej sebagai sebuah organisasi yang bebas rasuah dan berintegriti.

c. **Sistem Pengurusan Antirasuah MS ISO 37001:2016/*Anti-Bribery Management System (ABMS)***

- Sistem Pengurusan Antirasuah MS ISO 37001:2016 (ABMS) merupakan rangka kerja yang dilaksanakan bagi membantu mengesan dan mencegah perlakuan rasuah dalam organisasi.
- Piawaian yang digariskan dalam ABMS ini meliputi perkara seperti berikut:
 - Polisi, prosedur dan kawalan antirasuah
 - Komitmen, penglibatan dan tanggungjawab pengurusan tertinggi
 - Penyeliaan Badan Tadbir Urus
 - Kesedaran dan latihan antirasuah
 - Penilaian risiko
 - Usaha wajar ke atas rakan perniagaan dan projek
 - Semakan pengurusan, tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang berterusan

4.1.3 **Penambahbaikan Governans**

- Penambahbaikan governans melibatkan proses menilai, memeriksa dan mengenal pasti kelemahan dalam struktur, amalan, sistem dan tatacara dalam organisasi bagi menutup ruang dan peluang berlakunya salah laku jenayah, konflik kepentingan, pelanggaran etika dan tata kelakuan, dasar serta peraturan yang berkuat kuasa.
- IGU boleh bertindak berdasarkan sumber seperti berikut:
 - Hasil keputusan JMM
 - Laporan Pengesanan dan Pengesahan (LPP)
 - Media massa dan Media sosial

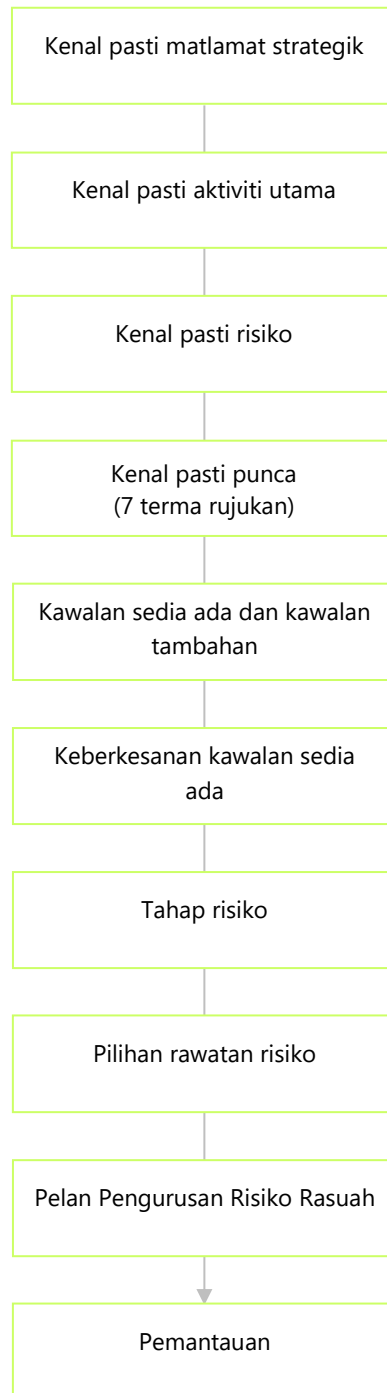
- iv. Laporan audit (Audit Dalam, Audit Luar, Laporan Ketua Audit Negara (LKAN)
- v. Laporan dari Badan/Jawatankuasa Kawal Selia
- vi. Arahan Badan Tadbir Urus atau permintaan pengurusan tertinggi
- vii. Objektif, skop dan kaedah pemeriksaan adalah mengikut kesesuaian dan keperluan sesuatu organisasi
- viii. Hasil daripada penilaian/pemeriksaan dan cadangan penambahbaikan governans hendaklah dilaporkan kepada Badan Tadbir Urus untuk pertimbangan dan keputusan

4.2 **Proses Kerja Governans**

Proses kerja governans adalah mengikut kesesuaian dan keperluan sesuatu organisasi. Carta aliran kerja umum CRM, OACP dan ABMS boleh dirujuk di **Lampiran 4.1, 4.2 dan 4.3** sebagai panduan.

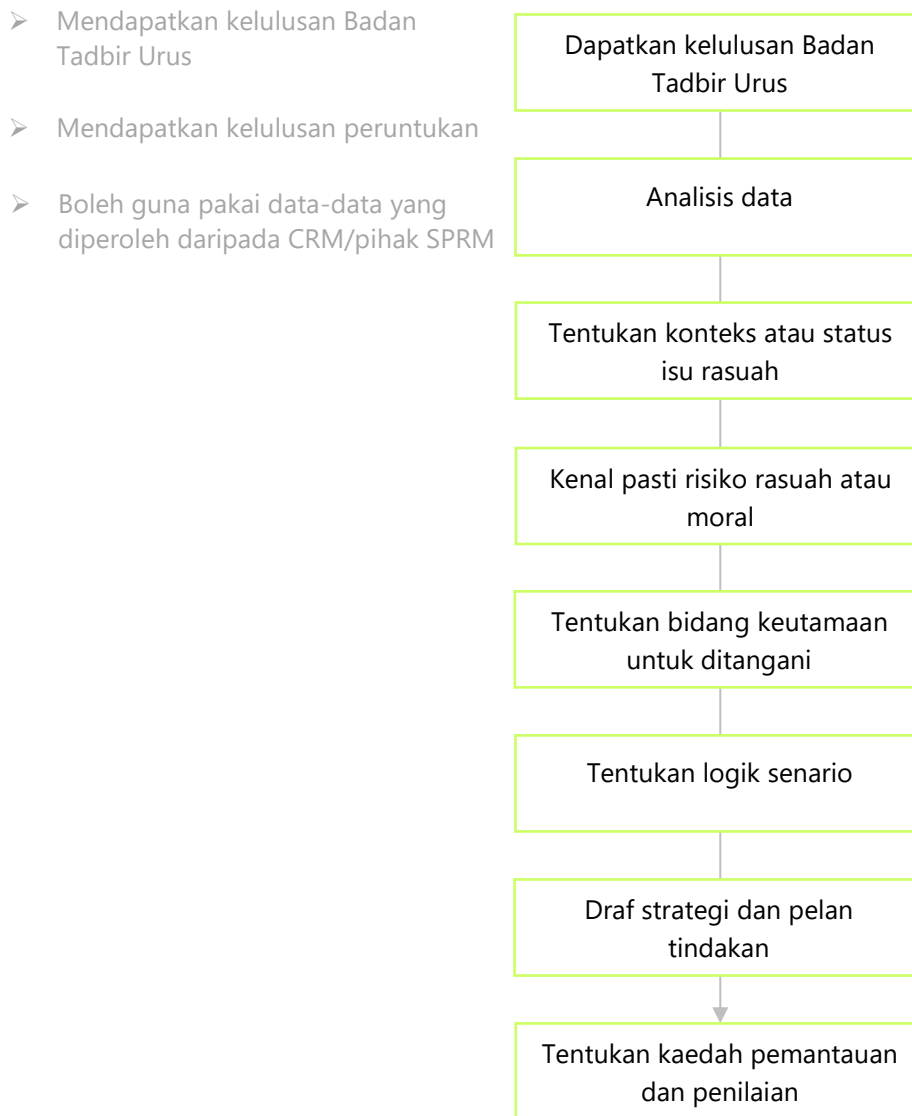
**Proses Kerja Pengurusan Risiko Rasuah/
Corruption Risk Management (CRM)**

- Merancang bengkel CRM organisasi
- Mengadakan bengkel CRM
- Kenal pasti matlamat strategik



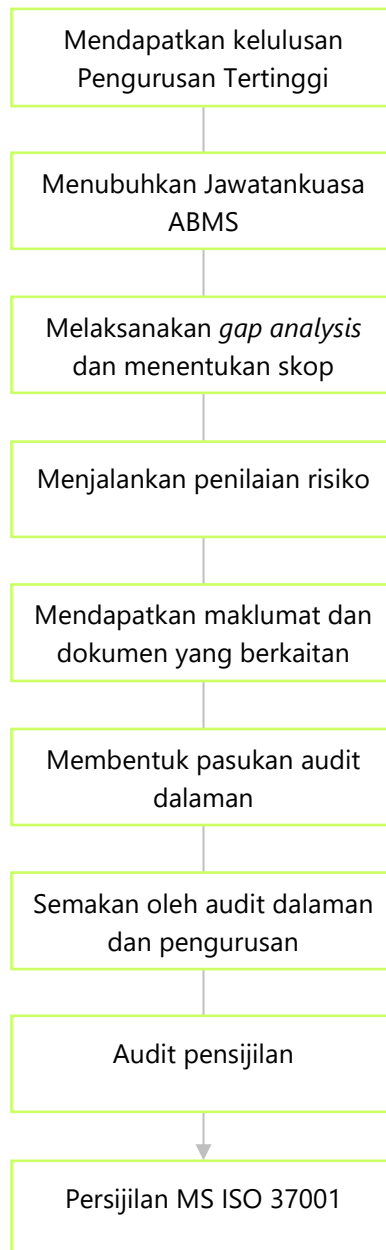
NOTA: Proses kerja yang lengkap boleh dirujuk dengan Bahagian Pemeriksaan dan Perundangan (BPMP), Ibu Pejabat SPRM

**Proses Kerja Pelan Antirasuah Organisasi/
Organizational Anti-Corruption Plan (OACP)**



NOTA: Proses kerja yang lengkap boleh dirujuk di “A Guide To Developing An Anti-Corruption Plan for Organization” yang dikeluarkan oleh Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah Nasional (GIACC)

**Proses Kerja Sistem Pengurusan Antirasuah MS ISO 37001:2016
Anti-Bribery Management System (ABMS)**



NOTA: Proses kerja yang lengkap boleh dirujuk di SIRIM QAS International Sdn Bhd
<https://www.sirim-qas.com.my/>

5. **PENGURUSAN REKOD UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS**

Semua pengurusan dokumen dan pemfailan seperti pembukaan, pendaftaran, pengelasan, penyimpanan, pergerakan dan pelupusan fail serta dokumen-dokumen lain hendaklah dilaksanakan berdasarkan panduan yang dikeluarkan oleh organisasi.

6. **ETIKA UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS**

IGU hendaklah melaksanakan fungsi teras secara efektif dan berintegriti berpandukan kepada etika-etika berikut:

6.1 **Berkecuali**

IGU hendaklah berfungsi tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak serta tidak mempunyai pertalian saudara/sekutu dengan individu yang berkaitan dalam urusan kerja.

6.2 **Kerahsiaan**

Bertanggungjawab merahsiakan dan memberi perlindungan maklumat dan identiti pengadu dalam pelaksanaan tugas.

6.3 **Ketelusan**

Memberikan fakta yang tepat berpandukan bukti yang jelas dan nyata.

6.4 **Profesionalisme**

Bertindak dengan penuh tanggungjawab dan mempamerkan ciri-ciri keilmuan dan kemahiran yang tinggi.

7. **PEMAKAIAN DAN PELAKSANAAN**

7.1 Tatacara ini adalah panduan umum kepada semua SBK di Persekutuan dan Negeri dalam melaksanakan fungsi teras di IGU. Semua SBK digalakkan untuk menerima pakai tatacara ini supaya segala keputusan yang diambil oleh Kerajaan berhubung dengan penginstitusian dan pembudayaan integriti di pelbagai organisasi SBK dapat diuruskan dengan seragam, cekap, teratur dan berkesan.

7.2 Tatacara ini boleh disesuaikan dengan polisi dan tatacara IGU di organisasi masing-masing selagi ia selari dengan tujuan tatacara ini.

SEKALUNG PENGHARGAAN

Sekalung tahniah dan penghargaan diucapkan kepada YBhg. Dato'/Dr./Tuan/Puan yang terlibat di dalam Jawatankuasa Pembangunan Tatacara Pelaksanaan Fungsi Unit Integriti dan Governans, SBK dan kerjasama yang telah diberikan dalam memastikan keberhasilan dokumen ini. Ucapan terima kasih diucapkan kepada:

Ketua Pegawai Integriti dan Governans (CIGO)

Saiful Ezral bin Ariffin

Ketua Pegawai Integriti
Petroleum Nasional Berhad (PETRONAS)

Dr. Rozaidi bin Abdul Rahim Razali

Pengurus Besar Jabatan Integriti dan Governans
Projek Lintasan Kota Holdings Sdn Bhd
(PROLINTAS)

Dr. Esma Nizam bin Abdul Samad

Naib Presiden Kanan, Jabatan Tadbir Urus, Risiko
dan Pematuhan
Khazanah Nasional Berhad

Abdul Razak bin Deraof

Ketua Pegawai Integriti dan Governans
Telekom Malaysia Berhad

Mohamad Zakkuan bin Talib

Pengarah Jabatan Integriti dan Governans
Perbadanan Ekonomi Digital Malaysia Sdn Bhd
(MDEC)

Alicia Lim Chwee Muei

Ketua Jabatan Integriti, Governans, Risiko dan
Pematuhan
UEM Sunrise Berhad

Fairuz Suzana binti Hj Kamaruddin

Ketua Kumpulan Pematuhan dan Integriti
Permodalan Nasional Berhad (PNB)

Suzinor binti Kamaralzaman

Ketua Unit Integriti dan Governans
Indah Water Konsortium (IWK) Sdn Bhd

Lailatul Badriah binti Razali

Ketua Pengurusan Aduan
Petroleum Nasional Berhad (PETRONAS)

Abu Hurairah bin Abd Rahim

Ketua Unit Pengesanan dan Pengesanan
Permodalan Nasional Berhad (PNB)

Pegawai Bahagian Pengurusan Integriti Agensi (BPIA), SPRM

YBhg. Dato' Nor Azmi bin Karim
Pengerusi Jawatankuasa

KPKPj Mohamad bin Ahmad @ Puteh

KPKPj Zulkefle bin Abd Hamid

PKPj Abdul Halim bin Mohd Zain

PPj Wan Ahmad Nidzam bin Wan Omar

PPj RMalarvili a/p Ramachandran

PPj Mohamad Nizam bin Kalam

P/PPj Noryanti binti Abd Aziz

P/PKPs Zayrena binti Md Yusof

