



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN FUNGSI PENGESANAN & PENGESAHAN

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (MAIWP)



ISI KANDUNGAN

BIL	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	PENDAHULUAN	1
2.	TUJUAN	1
3.	PUNCA KUASA	1
4.	TAFSIRAN	1-3
5.	KOMPONEN PENGESANAN DAN PENGESAHAN (P&P) 5.1 Kertas Pengesanan Dan Pengesahan (KPP) 5.2 Laporan Pengesanan dan Pengesahan (P&P) 5.3 Diari Pengesanan dan Pengesahan (P&P) 5.4 Kategori Pengesanan Dan Pengesahan (P&P) 5.4.1 Terhadap Kesalahan Jenayah 5.4.2 Terhadap Kesalahan Bukan Jenayah 5.5 Penemuan Maklumat Baru 5.6 Jawatankuasa Siasatan Dalamam (JKSD) 5.7 Pengurusan Rekod Pengesanan Dan Pengesahan (P&P) 5.8 Etika Pengesanan Dan Pengesahan	4-10
6.	PROSES KERJA PENGESANAN DAN PENGESAHAN	11-14
7.	PELANGGARAN TATAKELAKUAN YANG BERSIFAT PENTADBIRAN	14-15
8.	PEMAKAIAN & PEMATUHAN	15
9.	TARIKH KUAT KUASA	15
10.	PENUTUP	15
11.	LAMPIRAN 1 CARTA ALIRAN KERJA PENGESANAN DAN PENGESAHAN	16
12.	LAMPIRAN 2 CONTOH FORMAT LAPORAN PENGESANAN DAN PENGESAHAN	17
13.	LAMPIRAN 3 CONTOH FORMAT DIARI PENGESANAN DAN PENGESAHAN	18

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
FUNGSI PENGESANAN DAN PENGESAHAN
MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN**

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Pengesanan dan Pengesahan (P&P) merupakan salah satu daripada enam (6) fungsi yang perlu dilaksanakan oleh Unit Integriti MAIWP selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2013 (PP Bil.6/ 2013).
- 1.2 P&P bertujuan untuk memastikan setiap aduan/ maklumat yang berkaitan dengan salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika agensi yang diterima, dikesan dan disahkan kebenarannya.

2. TUJUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan;

- 2.1 Menjelaskan mengenai pelaksanaan fungsi P&P di UI MAIWP.
- 2.2 Memberi panduan yang seragam dalam pelaksanaan P&P mengenai salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika agensi.

3. PUNCA KUASA

Punca kuasa P&P Unit Integriti MAIWP berdasarkan salah satu fungsi Unit Integriti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2013 Penubuhan Unit Integriti di semua sektor awam. Bagi memastikan tadbir urus Unit Integriti dilaksanakan secara profesional, Jawatankuasa Audit Dalam dan Governans (JKADG) merupakan badan bebas yang dilantik oleh Anggota MAIWP untuk mengawal selia fungsi Unit Integriti MAIWP.

4. TAFSIRAN

Bagi tujuan garis panduan ini;

- 4.1 **Aduan** ertinya sesuatu aduan mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tatakelakuan dan etika agensi yang dilaporkan oleh pengadu.
- 4.2 **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.

- 4.3 **Agensi Penguatkuasaan** ertinya mana-mana kementerian, jabatan atau agensi di peringkat persekutuan dan negeri yang mempunyai kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan di bawah mana-mana undang-undang sedia ada selaras dengan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711].
- 4.4 **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, undang-undang dan dasar awam.
- 4.5 **Fungsi Teras** ertinya enam (6) fungsi teras Unit Integriti yang diperuntukkan dalam PP Bil.6/2013.
- 4.6 **Jawatankuasa Penyelaras Pemberi Maklumat (JPPM)** ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Unit Integriti untuk memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan/ maklumat yang diterima.
- 4.7 **Ketua Jabatan** ertinya pegawai yang mengetuai MAIWP iaitu Ketua Pegawai Eksekutif (KPE).
- 4.8 **Pengurus Unit Integriti P(UI)/ Ketua Unit Integriti K(UI)** ertinya berdasarkan gelaran jawatan di MAIWP yang mengetuai Unit Integriti. Bagi maksud penyelarasan untuk garis panduan ini penggunaan dan pemakaian selepas ini akan dipanggil sebagai P(UI).
- 4.9 **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 tatakelakuan terhadap pegawai atau kakitangan agensi tersebut.
- 4.10 **Maklumat** ertinya sesuatu maklumat mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tata kelakuan dan etika MAIWP yang diperoleh oleh Unit Integriti melalui sumber-sumber selain pengadu.
- 4.11 **Pegawai Integriti (PI)** ertinya pegawai yang dilantik dan berkhidmat di Unit Integriti.

- 4.12 **Penyelia** ertinya seseorang yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahnya. Pegawai Penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.
- 4.13 **Sumber Aduan/ Maklumat** ertinya punca sesuatu aduan atau maklumat seperti pengadu, Sistem Aduan Integriti, Pegawai Integriti, Ketua Jabatan, Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA), Biro Pengaduan Awam (BPA), Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM), Laporan Ketua Audit Negara (LKAN), surat rasmi jabatan kerajaan, emel, faksimile, telefon, media sosial, media massa dan surat layang.
- 4.14 **Urus Setia** ertinya PI yang menguruskan keurusetiaan Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD).
- 4.15 **Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD)** ertinya satu kumpulan pegawai yang ditubuhkan terdiri daripada tidak kurang daripada tiga orang pegawai MAIWP termasuk Pengerusi. Pengerusi hendaklah berpangkat dengan Gred Jawatan yang lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat. Ahli lain hendaklah berpangkat dengan Gred Jawatan yang bersesuaian tetapi berpadanan dengan pengetahuan berhubung perkara yang disiasat.
- 4.16 **Pelanggaran Tatakelakuan** ertinya mana-mana pelanggaran tatakelakuan yang terdapat di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] atau lain-lain peraturan semasa yang berkuatkuasa.
- 4.17 **Siasatan** ertinya perbuatan memeriksa, menyelidik dan mencari bukti terhadap sesuatu perkara yang belum disahkan kebenarannya. Hasil siasatan yang berkualiti ialah siasatan yang dapat menegakkan perinsip keadilan kepada semua pihak mengikut peraturan dan lunas undang-undang.
- 4.18 **Syarikat** ertinya syarikat di mana MAJLIS mempunyai pegangan ekuiti melebihi 50% atau MAJLIS merupakan pemegang ekuiti terbesar bagi ekuiti Syarikat tersebut.
- 4.19 **Ahli Lembaga Pengarah Syarikat** ertinya Ahli Lembaga Pengarah Syarikat yang dilantik oleh MAIWP.

5. KOMPONEN PENGESANAN DAN PENGESAHAN (P&P)



Rajah 1: Komponen Pelaksanaan Pengesanan dan Pengesahan

5.1 Kertas Pengesanan dan Pengesahan (KPP)

- 5.1.1 KPP akan dibuka oleh Sub-Unit Aduan atau P&P berdasarkan keputusan tindakan ke atas aduan/ maklumat oleh JPPM.
- 5.1.2 KPP yang lengkap hendaklah dikelaskan **SULIT** dan mengandungi dokumen-dokumen yang ditandakan seperti berikut:
- Borang Aduan: ditandakan dengan **A**;
 - Borang Maklumat: ditandakan dengan **AA**;
 - Pelan Tindakan: ditandakan dengan **AAA**;
 - Pernyataan Saksi: ditandakan dengan **A1, A2 dan seterusnya**;
 - Pernyataan Orang Yang Diadukan (OYDA): ditandakan dengan **B1, B2 dan seterusnya**;

- f. Diari P&P: ditandakan dengan **C1, C2 dan seterusnya**;
- g. Dokumen-dokumen: ditandakan dengan **D1, D2 dan seterusnya**;
- h. Gambar: ditandakan dengan **E1, E2 dan seterusnya**;
- i. Laporan P&P: ditandakan dengan **X; dan**
- j. Surat menyurat yang berkaitan ditandakan dengan **Y**.

5.1.3 KPP hendaklah ditandakan bagi memudahkan P(UI) dan PI untuk membuat rujukan. Penandaan dibuat pada bahagian atas penjuru kanan setiap dokumen (rujuk contoh penandaan di Lampiran 2-4). Penandaan di Perkara 5.1.2 a hingga j adalah contoh yang boleh dirujuk.

5.1.4 Unit Integriti dikehendaki menetapkan tempoh masa penyiapan KPP agar tugas P&P disiapkan secara praktikal. Lazimnya tempoh masa yang cukup bagi penyiapan sesuatu KPP dengan syor kepada P(UI) dalam tempoh 30 hari bekerja. Tempoh pelanjutan hendaklah diperakui oleh P(UI) dengan justifikasi yang munasabah.

5.2 Laporan Pengesanan dan Pengesahan (P&P)

Laporan P&P hendaklah mengandungi keterangan kes hasil daripada P&P yang dijalankan dan syor oleh PI (**rujuk Lampiran 2**). Lazimnya, syor PI adalah laporan P&P yang disalurkan kepada:

- a. Jawatankuasa Tatatertib jika terzahir maklumat pelanggaran tatakelakuan; atau/ dan
- b. Tadbir Urus/ Pengukuhan Integriti/ Pematuhan untuk pemeriksaan sistem dan prosedur; atau
- c. Agensi Penguatkuasaan atau agensi lain yang berkaitan untuk tindakan sewajarnya; dan
- d. KPP difailkan tanpa apa-apa tindakan sekiranya aduan/ maklumat tidak dapat dibuktikan atau tidak berasas.

5.3 Diari Pengesanan dan Pengesahan (P&P)

5.3.1 Diari P&P adalah catatan rasmi bertulis penyiasatan PI mengenai arahan, pergerakan serta tindakan yang diambil sepanjang proses P&P (**rujuk Lampiran 3**).

5.3.2 Kegunaan Diari P&P adalah:

- a. Sebagai rujukan oleh PI, jika diminta untuk bentangkan dapatan P&P kepada P(UI)/ Ketua Jabatan;
- b. Mengesahkan tindakan yang diambil jika wujud pertikaian tentang tindakan yang diambil; dan
- c. Sebagai rujukan kepada PI ganti jika PI asal tiada/ bertukar.

5.3.3 PI hendaklah mengemas kini Diari P&P dari semasa ke semasa apabila tugas dilakukan bagi memastikan butir-butir penting dapat direkodkan dengan lengkap.

5.3.4 PI dikehendaki mencatatkan butiran berikut dalam Diari P&P:



Rajah 2: Kandungan Diari Pengesanan dan Pengesahan

5.4 Kategori Tindakan Pengesanan dan Pengesahan (P&P)

5.4.1 Kesalahan Bersifat Jenayah

- a. Melaksanakan tindakan pengesanan aduan atau maklumat ke atas isu-isu yang menjurus kepada perlakuan kesalahan jenayah dan pelanggaran mana-mana undang-undang yang

berkuat kuasa.

- b. Melaksanakan tindakan pengesahan ke atas aduan/ maklumat yang melibatkan tohmahan ke atas warga kerja MAIWP yang telah melanggar mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa.

5.4.2 Kesalahan Bersifat Bukan Jenayah

a. Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM)

- i. LSPRM tidak boleh dijadikan sebagai asas untuk syor tindakan tatatertib.
- ii. LSPRM yang diterima hendaklah dilaksanakan siasatan semula untuk membolehkan tindakan tatatertib atau apa-apa tindakan lain yang bersesuaian.
- iii. PI boleh merujuk kepada cawangan LSPRM, Jabatan Siasatan Ibu Pejabat SPRM untuk mendapatkan keterangan lanjut tindakan P&P.

b. Pelanggaran Tatakelakuan dan Etika

- i. P&P dilaksanakan ke atas aduan/ maklumat berkaitan dengan pelanggaran tatakelakuan dan etika di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605].
- ii. Pelanggaran tatakelakuan dan etika yang lazimnya berlaku adalah seperti menyenggara taraf hidup melebihi daripada emolumen rasmi dan pendapatan persendirian yang sah, keterhutangan kewangan yang serius, penerimaan hadiah serta pelanggaran peruntukan-peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perkhidmatan, arahan dalaman jabatan atau apa-apa arahan rasmi yang berkuat kuasa.

c. Teguran Laporan Ketua Audit Negara (LKAN)/ Audit Dalam

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

5.5 Penemuan Maklumat Baru

5.5.1 Ketika melaksanakan tindakan P&P, jika PI mendapati satu kesalahan baru sama ada jenayah atau pelanggaran tatakelakuan telah berlaku, PI hendaklah dengan segera mengemukakan maklumat dan memaklumkan P(UI) berkaitan penemuan tersebut.

5.5.2 Aduan/ maklumat tersebut dipanjangkan ke Sub-unit Pengurusan Aduan pendaftaran di dalam Sistem Aduan Integriti/ Buku Daftar Aduan dan seterusnya dibentangkan di JPPM untuk tindakan lanjut.

5.6 Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD)

5.6.1 JKSD adalah satu kumpulan pegawai yang dilantik untuk menyiasat kes atau isu salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika yang melibatkan pegawai MAIWP.

5.6.2 Rasional penubuhan JKSD adalah seperti berikut:

- i. Arahan daripada Ketua Jabatan berdasarkan isu salah laku warga kerja berhubung dengan penyelewengan, kerugian atau kehilangan wang atau aset awam yang telah ditemui dalam LKAN;
- ii. Arahan daripada Ketua Jabatan berdasarkan aduan atau maklumat yang diterima melalui sumber-sumber tertentu;
- iii. Arahan daripada Jawatankuasa Tatatertib berdasarkan kes-kes tatatertib warga kerja yang memerlukan siasatan baru atau lanjut; dan
- iv. Arahan daripada JPPM.
- v. Arahan daripada JKADG.

5.6.3 Unit Integriti akan bertindak sebagai urusetia JKSD dengan melaksanakan tindakan-tindakan berikut:

- i. Mencalonkan Pengerusi dan ahli-ahli JKSD dengan keanggotaan sekurang-kurangnya seramai tiga (3) orang termasuk Pengerusi. Pengerusi hendaklah dari gred jawatan yang lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat. Ahli lain hendaklah dari gred jawatan yang bersesuaian. Sekiranya

pengerusi tidak dapat hadir atau menyertai mesyuarat yang lain, pengerusi ganti hendaklah dilantik di kalangan ahli yang dipersetujui oleh ahli-ahli Mesyuarat JKSD yang lain. Urus setia Tatatertib dan Ahli Jawatankuasa Tatatertib tidak boleh dilantik sebagai ahli JKSD;

- ii. Menyediakan Terma Rujukan/ *Term of Reference* (ToR) berdasarkan kes/ isu yang timbul. ToR akan digunakan oleh JKSD sebagai panduan dalam menjalankan siasatan;
- iii. Menentukan tempoh masa siasatan dan format JKSD;
- iv. Memantau perjalanan JKSD dan melaporkan siasatan kepada Ketua Jabatan dari semasa ke semasa; dan
- v. Menerima dan menyemak laporan JKSD untuk dikemukakan kepada Ketua Jabatan bagi mendapatkan ulasan dan kelulusan.

5.6.4 Pengesanan dan Pengesahan Syarikat MAIWP

- i. Unit Integriti MAIWP melaksanakan P&P berdasarkan aduan yang diterima. Contohnya seperti Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam dan Governans (JKADG), aduan awam dan sebagainya.
- ii. P&P dilaksanakan setelah mendapat arahan daripada Mesyuarat Lembaga Pengarah atau Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat MAIWP.
- iii. P&P dilaksanakan terhadap aduan pengurusan tertinggi Syarikat sahaja. Bagi Pengesanan dan Pengesahan dalaman, Syarikat hendaklah membuat siasatan dalaman sendiri.
- iv. MAIWP juga boleh meminta laporan P&P jika diperlukan untuk tindakan MAIWP selanjutnya.
- v. Laporan pengesanan dan pengesahan atau JKSD yang dibuat oleh MAIWP akan dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Syarikat MAIWP untuk tindakan seterusnya.

5.7 Pengurusan Rekod Pengesanan dan Pengesahan (P&P)

Semua pengurusan dokumen dan pemfailan seperti pembukaan, pendaftaran, pengelasan, penyimpanan, pergerakan dan pelupusan fail serta dokumen-dokumen lain hendaklah dilaksanakan menurut Jabatan Arkib, Arahan Keselamatan dan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat, Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam** yang dikeluarkan oleh JPA.

5.8 Etika Pengesanan dan Pengesahan (P&P)

P&P yang dilaksanakan oleh PI adalah tertakluk kepada etika seperti berikut:

i. Berkecuali

P&P perlu dibuat tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak serta tidak mempunyai pertalian persaudaraan dengan individu yang diadu.

ii. Kerahsiaan

Bertanggungjawab merahsiakan dan memberi perlindungan maklumat dan identiti yang diperolehi dalam pelaksanaan tugas.

iii. Ketelusan

Tidak boleh menyembunyikan semua fakta yang ditemui dan sumber fakta tersebut. Jika tidak didedahkan, mungkin akan menjejaskan laporan P&P. Rumusan siasatan perlu disokong dengan bukti yang jelas dan nyata.

iv. Profesionalisme

Bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan penuh amanah, mematuhi undang-undang serta menjaga kerahsiaan aduan/ maklumat daripada terdedah kepada mana-mana pihak.

6 PROSES KERJA PENGESANAN DAN PENGESAHAN

P&P boleh dilaksanakan seperti berikut:

(Carta Aliran Kerja P&P boleh dirujuk di **Lampiran 1**)

BIL.	TANGGUNG-JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	P(UI)	Menerima Arahan/ Cabutan Minit Mesyuarat daripada JPPM, JKADG, Ketua Jabatan dan lain-lain di dalam Kertas Minit seperti berikut: i. Arahan yang spesifik; dan ii. Tempoh selesai KPP dan JKSD.	
2.	PI	Terima KPP daripada Pengurusan Aduan.	Sub-Unit Pengurusan Aduan
3.	PI	a. Menyediakan PelanTindakan KPP seperti berikut; i. Mengenal pasti kesalahan; ii. Profil OYDA; iii. Senarai dokumen; dan iv. Lokasi Pemeriksaan. b. Menetapkan ToR dan format JKSD.	P(UI)

BIL.	TANGGUNG-JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
4.	PI	a. Menjalankan tugas P&P seperti berikut: i. Pemeriksaan dokumen (dokumen dan aset); ii. Mengambil dokumen sekiranya perlu; iii. Menemu bual secara lisan; dan iv. Merakam temu bual saksi. b. Menentukan tempoh siasatan.	
5.	PI	a. Menyediakan Laporan P&P seperti berikut; i. Keterangan kes; dan ii. Syor b. Memantau Perjalanan JKSD.	
6.	PI	Melengkapkan KPP seperti berikut; i. Memastikan semua dokumen dimasukkan di dalam KPP; ii. Semua dokumen ditandakan; dan iii. Ringkasan hasil P&P di dalam Kertas Minit.	
7.	PI	a. Edar KPP kepada P(UI) untuk semakan; dan b. Edar aduan/ maklumat kepada Sub-Unit Pengurusan Aduan sekiranya ada.	P(UI)/ Sub-Unit Pengurusan Aduan

BIL.	TANGGUNG-JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
8.	P(UI)	a. Menyemak KPP dan membuat keputusan seperti berikut; i. Setuju dengan syor PI, edar Laporan P&P seperti mana dimaksudkan di Perkara 5.2.a hingga 5.2.d dan KPP ditutup dan difailkan; atau ii. Arahan untuk tindakan lanjut P&P dan dicatatkan di dalam Kertas Arahan; dan iii. Edar KPP kepada Sub-unit Pengurusan Aduan untuk difailkan. b. Menyemak Laporan JKSD untuk dikemukakan kepada KPE, JKADG/ Anggota MAIWP bagi dapatkan ulasan dan kelulusan.	P(UI)/ Sub-Unit Pengurusan Aduan
9.	PI	Menjalankan; i. P&P lanjut seperti mana arahan P(UI); atau ii. Edar LPP seperti mana arahan P(UI).	

BIL.	TANGGUNG-JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
10.	P(UI)	a. Menyediakan rekod Laporan P&P seperti berikut; i. Edar KPP kepada Sub-unit Pengurusan Aduan; ii. Mengemas kini Laporan bulanan; dan iii. Edar Rekod Laporan P&P kepada pegawai yang bertanggungjawab menyediakan Laporan Unit Integriti. b. Menyediakan Laporan untuk JKADG.	
11.	Ahli JKADG	a. Meneliti dan menilai laporan P&P untuk pengesahan dan pengesyoran. b. Laporan JKADG diangkat ke Mesyuarat Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) untuk makluman/ tindakan serta minit mesyuarat MAIWP perlu disahkan oleh Yang Di-Pertuan Agong (YDPA).	

7. PELANGGARAN TATAKELAKUAN YANG BERSIFAT PENTADBIRAN

7.1 Terdapat juga pelanggaran tatakelakuan yang proses siasatannya tidak wajar dilaksanakan oleh Unit Integriti memandangkan kedudukan pegawai di bawah kawalan dan pengawasan penyelia yang membolehkan tindakan tatatertib terhadap pelanggaran tatakelakuan tersebut diambil dengan segera bagi mematuhi tanggungjawab di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000.

7.2 Pelanggaran tatakelakuan yang dikategorikan di bawah kesalahan ini ialah kesalahan-kesalahan yang bersifat *minor*, mudah dikesan, tidak memerlukan siasatan yang kompleks dan kesalahan ini berlaku pada lazimnya adalah di bawah pemantauan penyelia. Di antara contoh kesalahan tersebut ialah:

- a. ketidakhadiran bertugas;
- b. pelanggaran pematuhan terhadap etika pemakaian dan keterampilan penjawat awam;
- c. gagal menghadiri kursus yang diarahkan;
- d. gagal mematuhi arahan pertukaran; dan
- e. lain-lain kesalahan.

8. PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN

8.1 Garis Panduan ini adalah panduan umum kepada semua P(UI) dan PI MAIWP serta cawangan MAIWP dalam melaksanakan fungsi teras P&P.

8.2 Semua cawangan MAIWP menerima pakai garis panduan ini supaya segala keputusan yang diambil oleh MAIWP berhubung dengan penginstitutionan dan pembudayaan integriti di MAIWP dapat diuruskan dengan seragam, cekap, teratur dan berkesan.

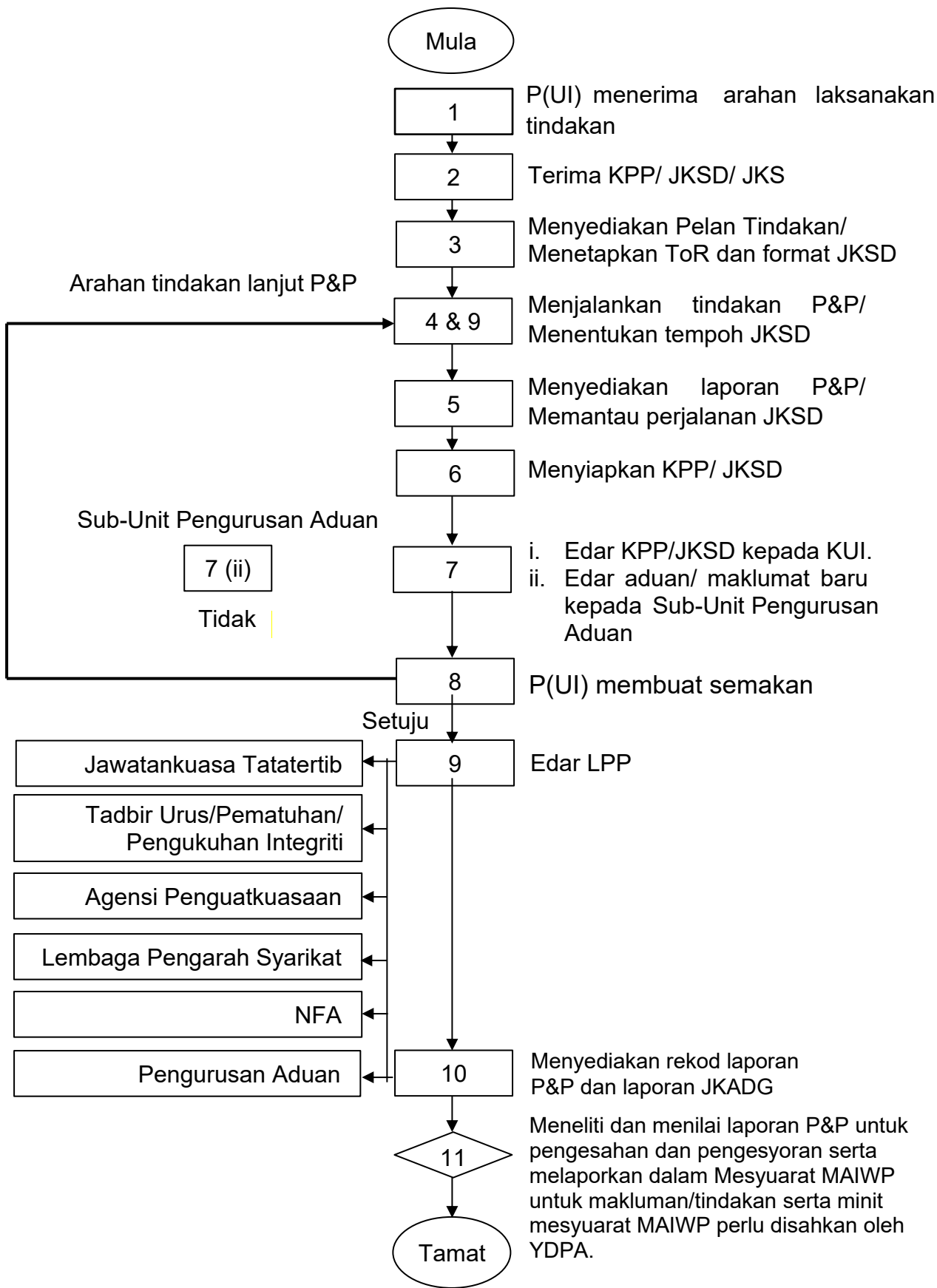
9. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia diluluskan.

10. PENUTUP

Garis Panduan Pelaksanaan Fungsi Pengesanan dan Pengesahan merupakan salah satu inisiatif yang dibangunkan oleh Unit Integriti MAIWP bagi memastikan salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika agensi yang diterima, dikesan dan disahkan kebenarannya.

CARTA ALIRAN KERJA PENGESANAN DAN PENGESAHAN (P&P)



CONTOH FORMAT LAPORAN PENGESANAN DAN PENGESAHAN (P&P)

SULIT

LAPORAN PENGESANAN DAN PENGESAHAN
NO.KPP: XXX/ TAHUN

X

RINGKASAN KES

1. LATAR BELAKANG KES

Kertas Pengesanan dan Pengesahan ini berkaitan aduan/ maklumat No. XXX/ 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

3.1

3.2

3.3

4. ULASAN

5. SYOR

☐

Laporan P&P disalurkan kepada Sub-Unit Tatatertib jika terzahir maklumat pelanggaran tatakelakuan; atau/ dan

☐

Laporan P&P disalurkan kepada Sub-Unit Tadbir Urus/ Pengukuhan Integriti/ Pemuatan untuk pemeriksaan Sistem dan; atau/ dan

☐

Laporan P&P disalurkan kepada Agensi Penguatkuasaan untuk penyiasatan jenayah dimulakan jika terzahir unsur-unsur kesalahan jenayah; atau/ dan

☐

KPP difailkan tanpa apa-apa tindakan kerana maklumat tidak dapat dibuktikan atau maklumat tidak berasas

☐

Rujuk Agensi Lain

Lain-lain

Disediakan oleh:

Pegawai Integriti

Sub-Unit P&P, Unit Integriti (Nama Agensi)

Tarikh:

SULIT

**DIARI PENGESANAN DAN PENGESAHAN
UNIT INTEGRITI
MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN**

NO KPP : XXX/ TAHUN
 PEGAWAI INTEGRITI :
 SUB- UNIT :

[illegible]

SULIT

DITERBITKAN OLEH:

UNIT INTEGRITI

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (MAIWP)

Menara MAIWP, No.55, Lorong Haji Hussein 2, 50300 Kuala Lumpur.

No. Tel : 03-2639 9000 | No. Faks : 03-2639 9900

Emel : integriti@maiwp.gov.my | Laman Web : www.maiwp.gov.my

DILULUSKAN OLEH:



DATUK MOHD NIZAM BIN HAJI YAHYA

Pemangku Ketua Pegawai Eksekutif

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP)

TARIKH: 14 FEBRUARI 2025

EDISI KEDUA