

## PROSEDUR PENGURUSAN SIASATAN UNIT INTEGRITI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

### 1. PENDAHULUAN

Prosedur ini adalah sebagai panduan melaksanakan salah satu fungsi teras Unit Integriti Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) iaitu pengesanan dan pengesahan sepertimana ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013: Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi Awam.

### 2. TUJUAN

Prosedur ini tujuan memberi panduan dan tatacara yang jelas dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab Unit Integriti di bawah fungsi siasatan bagi mengesan dan mengesahkan maklumat/ aduan yang berkaitan dengan kesalahan jenayah dan pelanggaran tata kelakuan dan etika UKM.

### 3. TAFSIRAN

Dalam prosedur ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain—

“**Siasatan**” ertinya aktiviti mengesan dan mengesahkan maklumat/ aduan berkaitan jenayah atau pelanggaran tata kelakuan dan etika UKM melalui pengumpulan bukti-bukti bagi mengenal pasti kesahihan perkara tersebut.

“**Pegawai Siasatan**” ertinya pegawai yang ditugaskan untuk menjalankan siasatan;

“**Ketua Unit Integriti**” ertinya Ketua Unit Integriti UKM.

“**Ketua Jabatan**” ertinya mana-mana Pihak Berkuasa UKM.

### 4. PROSEDUR SIASATAN

4.1. Pegawai Siasatan hendaklah membuka **Kertas Siasatan (KS)** selepas menerima **Arahan Siasatan** daripada Ketua Unit Integriti. Pendaftaran **KS** adalah mengikut format berikut:

**No. Aduan Integriti/ Bilangan Siasatan**  
**Contoh: AI2021-01/KS-01**

4.2. Pegawai Siasatan dalam menjalankan fungsi siasatan, boleh memanggil dan menemubual atau membuat rakaman pernyataan saksi atau mana-mana orang berkaitan dengan kes menggunakan **Borang Pernyataan Saksi (Lampiran B01)** atau **Nota Pertemuan/ Perbincangan (Lampiran B02)**.

- 4.3. Pegawai Siasatan hendaklah diberi akses dan mendapatkan salinan fail, dokumen rasmi dan tak rasmi, dokumen terperingkat, minit mesyuarat, buku log, buku lejar, buku rekod, cakera padat, gambar, audio, video, peta, geran, cop dan apa-apa harta milik UKM yang difikirkan perlu sebagai bukti bagi menyokong dan melengkapkan Kertas Siasatan. Jika permohonan melibatkan penerimaan/ penyerahan dokumen asal, hendaklah menggunakan **Borang Akuan Penerimaan/ Penyerahan Dokumen (Lampiran B03)** untuk rekod pihak yang memberi dan menerima.
- 4.4. Pegawai Siasatan boleh memberikan tempoh masa empat belas (14) hari kepada pegawai atau kakitangan UKM untuk mengemukakan dokumen sokongan yang diperlukan bagi membantu melengkapkan siasatan yang sedang dijalankan. Pegawai atau kakitangan berkenaan hendaklah mematuhi arahan tersebut dan sekiranya enggan adalah dianggap sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 4.5. Pegawai Siasatan boleh membuat pemeriksaan dan semakan ke atas apa-apa jua dan perkara lain yang berkaitan kes, di bawah kawalan pentadbiran UKM bagi membolehkan tindakan siasatan dapat dijalankan dengan lancar dan sempurna.
- 4.6. Pegawai Siasatan dalam menjalankan tugas siasatan dan dalam keadaan tertentu yang difikirkan perlu, boleh mengambil tindakan berikut:
  - a) Mendapatkan maklumat melalui sumber dalaman atau sumber luaran;
  - b) Mengekori pergerakan orang yang disyaki;
  - c) Membuat rakaman audio dan visual; dan
- 4.7. Mana-mana pegawai atau kakitangan UKM yang diarahkan untuk hadir sesi temubual atau pemeriksaan atau mana-mana keadaan yang memerlukan kehadiran pegawai atau kakitangan itu bagi membantu dalam siasatan, maka pegawai atau kakitangan berkenaan hendaklah mematuhi arahan tersebut dan sekiranya enggan adalah dianggap sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 4.8. Sekiranya terdapat apa-apa gangguan atau ancaman oleh mana-mana pihak ke atas Pegawai Siasatan atau mana-mana pegawai dalam melaksanakan tindakan siasatan akan dianggap sebagai mengganggu tugas pegawai badan berkanun/ penjawat awam dan laporan polis bolehlah dibuat (sekiranya perlu) atau dirujuk kepada pihak berkuasa Universiti.
- 4.9. Pegawai Siasatan perlu melengkapkan siasatan dan mengemukakan Laporan Siasatan kepada Ketua Unit Integriti untuk pertimbangan dalam tempoh **enam puluh (60) hari** dari tarikh **Arahan Siasatan** dikeluarkan.
- 4.10. Apabila Pegawai Siasatan berpuashati bahawa tindakan siasatan telah selesai dijalankan, Pegawai Siasatan boleh kemukakan **Laporan Siasatan (Lampiran B04)** berserta bukti, dokumen sokongan, pernyataan saksi, nota perbincangan, ulasan dan syor mengikut mana-mana yang berkenaan, kepada Ketua Unit Integriti untuk **Arahan Henti Siasatan** dan arahan tindakan selanjutnya.

- 4.11. Sekiranya Ketua Unit Integriti berpendapat Laporan Siasatan masih tidak lengkap, maka Ketua Unit Integriti boleh memberi arahan lanjut kepada Pegawai Siasatan untuk tindakan lanjut dan dicatatkan dalam **Kertas Minit KS** tersebut.
- 4.12. Sekiranya Ketua Unit Integriti berpendapat Laporan Siasatan adalah lengkap dan teratur, Ketua Unit Integriti boleh mencatatkan keputusannya untuk **Arahan Henti Siasatan** dalam **Kertas Minit KS** tersebut dengan syor sama ada:
- Laporan Siasatan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib Universiti untuk prosiding tatatertib;
  - Laporan Siasatan disalurkan kepada agensi penguatkuasa berkenaan untuk penyiasatan jenayah dimulakan sekiranya terzahir kesalahan jenayah;
  - Laporan Siasatan disalurkan kepada pusat tanggungjawab (PTJ) berkenaan untuk syor penambahbaikan sekiranya terzahir kelemahan sistem dan prosedur; dan/ atau
  - Kertas Siasatan ditutup selepas siasatan dilaksanakan tanpa apa-apa tindakan kerana maklumat tidak dapat dibuktikan.
- 4.13. Pegawai Siasatan boleh terus merujuk sebarang kegiatan jenayah kepada agensi penguatkuasa berkenaan tanpa perlu merujuk kepada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebagai tindakan penting dan perlu bagi memastikan keselamatan diri Pegawai Siasatan, keselamatan maklumat serta pihak yang berkaitan terjamin.
- 4.14. Tiada tindakan dalaman boleh diambil atau dikenakan ke atas Pegawai Siasatan dalam masa menjalankan tugas siasatan ini selagi mana Pegawai Siasatan menjalankan tugas dengan niat suci hati, mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan serta mengikut arahan Ketua Unit Integriti.
- 4.15. Pegawai Siasatan ketika bertemu dengan saksi atau pemberi maklumat, diwajibkan ditemani oleh pegawai Unit Integriti yang lain bagi mengelakkan tohmahan. Sekiranya saksi atau pemberi maklumat berkeras untuk bertemu Pegawai Siasatan bersendirian untuk tujuan kerahsiaan, Pegawai Siasatan itu dibenarkan untuk bertemu berseorangan dengan syarat menyediakan **Nota Pertemuan/ Perbincangan (Lampiran B02)** selepas pertemuan tersebut dan perlu di laporkan kepada Ketua Unit Integriti dengan segera.
- 4.16. Semua laporan dan dokumen yang terkandung dalam **Kertas Siasatan** adalah terperingkat sebagai **Sulit**.

## 5. SIASATAN OLEH JAWATANKUASA PENYIASATAN TATATERTIB DI BAWAH PERATURAN 36 [AKTA 605]

Penyiasatan tatatertib ini dilaksanakan melalui peruntukan di bawah Peraturan 36, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Penyiasatan ini hendaklah dilaksanakan oleh pegawai atau pasukan yang ditubuhkan oleh Jawatankuasa Tatatertib berkenaan selain daripada pegawai atau unit yang telah melaksanakan siasatan bagi perkara yang sama. Larangan ini bertujuan bagi mengelakkan percanggahan kepentingan dan menjamin keadilan kepada pegawai yang dikatakan telah melakukan kesalahan tatatertib.

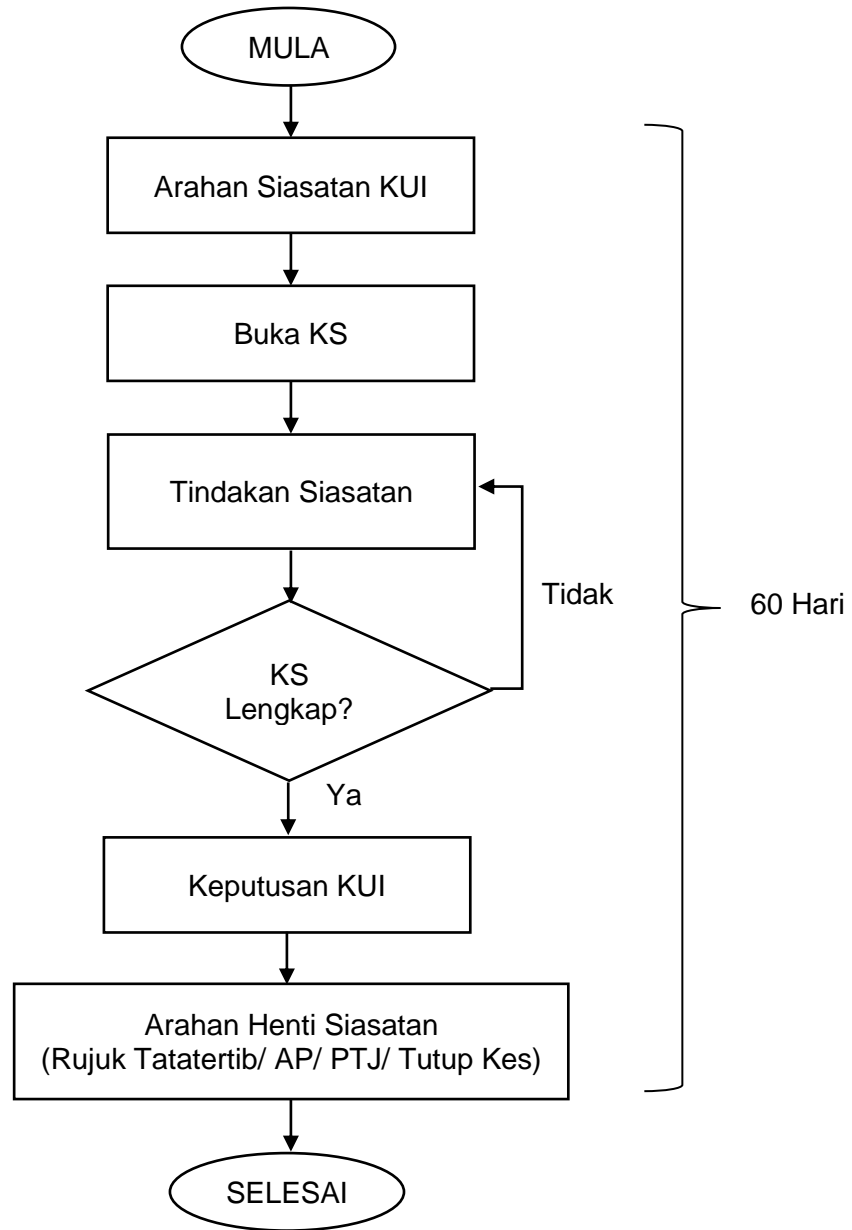
## **6. PEMATUHAN PROSEDUR**

Prosedur ini merupakan punca kuasa kepada Pegawai Siasatan dan Unit Integriti untuk menjalankan fungsi siasatan.

## **7. TARIKH KUATKUASA**

Prosedur ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

**CARTA ALIR**  
**PROSEDUR PENGURUSAN SIASATAN**  
**UNIT INTEGRITI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**



KUI: Ketua Unit Integriti  
KS: Kertas Siasatan  
Tatatertib: Jawatankuasa Tatatertib Universiti  
AP: Agensi Penguatkuasa  
PTJ: Pusat Tanggungjawab



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
The National University of Malaysia

## UNIT INTEGRITI

### BORANG PERNYATAAN SAKSI

Nama Orang Diperiksa:		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:		
Pada:	Jam:	Bahasa Yang digunakan:
Nama Jurubahasa:		
Daripada Bahasa:	Kepada Bahasa:	

Sebelum pernyataan direkodkan saya telah memberikan peringatan kepada saksi seperti berikut:

**“Semasa sesi temubual ini dilaksanakan, kamu dikehendaki mendedahkan segala maklumat yang kamu ketahui, berkaitan dengan perkara yang sedang disiasat, dan kamu juga diingatkan 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 di kenakan tindakan tatatertib menurut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000”**

Soalan : Adakah kamu faham peringatan yang telah dibacakan sebentar tadi?

**Jawapan :**

.....  
Tandatangan Saksi

.....  
Tandatangan Jurubahasa

.....  
Tandatangan Pemeriksa

Sebagai menjawab kepada soalan-soalan yang dikemukakan, saksi telah menyatakan seperti berikut:

*(Saksi dibacakan semula pernyataan di atas dan di akui betul)*

Soalan : Adakah pernyataan yang kamu beri diatas adalah betul dan benar?

**Jawapan :**

Soalan : Adakah kamu ingin membuat apa-apa pindaan atau tambahan?

**Jawapan :**

.....  
Tandatangan Saksi

.....  
Tandatangan Pemeriksa

\*Pernyataan tamat direkod pada jam .....



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
*The National University of Malaysia*

**UNIT INTEGRITI**

**NOTA PERTEMUAN/ PERBINCANGAN**

**1. BUTIRAN PERTEMUAN**

Tarikh :  
Masa :  
Tempat :  
Hadir sama :

**2. TUJUAN PERTEMUAN:**

---

---

---

**3. HASIL PERTEMUAN:**

---

---

---

---

**4. HAL-HAL LAIN:**

---

---

---

**5. ULASAN:**

---

---

---

.....  
**(NAMA)**

Jawatan:

Jabatan/PTJ:

Tarikh:







UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
The National University of Malaysia

## UNIT INTEGRITI

### LAPORAN SIASATAN

NO.	FAKTA MENGENAI KES		DOKUMEN
1.	<b>LATAR BELAKANG</b>		
2.	<b>HASIL SIASATAN AWAL</b>		
	2.1		
	2.2		
3.	<b>ULASAN PEGAWAI SIASATAN</b>		
	3.1		
	3.2		
4.	<b>SYOR</b>		
	4.1		
	4.2		

Disediakan oleh:

Disemak dan disahkan oleh:

.....  
**(NAMA)**

Jawatan:

Jabatan/ PTJ:

Tarikh:

.....  
**(NAMA)**

Jawatan:

Jabatan/ PTJ:

Tarikh: