



# **POLISI ANTI RASUAH**

**ANTI-BRIBERY SYSTEM  
MANAGEMENT  
ISO 37001:2016**

**JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI  
MELAKA**

## KANDUNGAN

- 01 Polisi Sistem Pengurusan Anti Rasuah Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka
- 02 Pendahuluan
  - Latar Belakang / Tujuan
- 03 Objektif
- 04 Tanggungjawab dan Tindakan
- 05 Pegawai Integriti JKPNM
- 06 Kesalahan Rasuah
  - Salah Guna Kuasa
  - Konflik Kepentingan
  - Tuntutan Palsu
- 07 Peraturan Berkaitan Hadiah
- 08 Polisi Pemberi Maklumat
  - Perlindungan
  - Jenis-jenis Salah laku
  - Kaedah Perlaksanaan
  - Prosedur Pemberi Maklumat
- 09 Panduan Apabila Berhadapan Dengan Isu Perlakuan Rasuah
- 10 Saluran Aduan
- 11 Kegagalan Melapor Pelaksanaan Ketekunan Wajar  
(*Due Diligence*)
- 13 Peruntukan Undang-undang

# **Polisi**

## **Sistem Pengurusan Anti Rasuah**

**MS ISO 37001:2016**

### ***Anti-Bribery Management Systems (ABMS)***

#### **Jabatan Kewangan Dan Perbendaharaan Negeri Melaka**

Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka komited untuk mempraktikkan tadbir urus terbaik melalui pengurusan risiko rasuah secara terancang demi memberikan perkhidmatan yang cekap dan berintegriti kepada pihak berkepentingan di samping memastikan kawalan serta penambahbaikan dijalankan secara strategik dan berterusan

**YB DATUK SALHAH BINTI SALLEH**  
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI  
MELAKA

## **PENDAHULUAN**

Polisi Anti Rasuah Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka ini diwujudkan bagi menerangkan dasar JKPNM mengenai peraturan serta larangan terhadap sebarang aktiviti berbentuk rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa. Polisi ini juga adalah selaras dengan peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan lain-lain akta serta peraturan yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa.

Melalui Polisi ini, ianya dapat membentuk satu hala tuju yang jelas di kalangan pegawai dan kakitangan Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka untuk bersama-sama dalam usaha membanteras jenayah rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.

Polisi ABMS ini juga sebagai tanda komitmen pegawai dan kakitangan JKPNM dalam menyokong hasrat Kerajaan Negeri Melaka untuk membanteras pelanggaran integriti khususnya yang melibatkan rasuah. Selain itu, penetapan polisi ini juga diharap dapat memantapkan kecekapan tadbir urus dan sistem penyampaian perkhidmatan awam yang terbaik, telus dan amanah.

## **LATAR BELAKANG**

Polisi ini diwujudkan sebagai persediaan menghadapi cabaran pelaksanaan peruntukan Liabiliti Korporat di bawah Seksyen 17(A), Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. Ianya juga merupakan satu langkah pencegahan oleh sesebuah organisasi bagi mengelak daripada dikenakan tindakan undang-undang liabiliti korporat atas kesalahan rasuah.

## **TUJUAN**

Polisi ini menetapkan amalan serta tatacara yang perlu dipatuhi berkaitan penerimaan barang bernilai termasuklah wang, hadiah, sumbangan, keraian, perjalanan penginapan, diskaun, komisen dan lain-lain faedah seumpamanya.

Tatacara tersebut hendaklah mematuhi Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 serta Seksyen 165 Kanun Keseksaan.

## **OBJEKTIF**

1. Memberi penerangan berhubung kesalahan-kesalahan yang terdapat dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009
2. Memberi panduan berhubung tindakan yang wajar diambil apabila berhadapan dengan situasi perlakuan rasuah dan salah guna kuasa.
3. Sebagai satu kaedah pencegahan bagi mengenalpasti, memahami dan menjauhi perlakuan rasuah dan salah guna kuasa.
4. Mewujudkan warga kerja yang berintegriti dan bebas rasuah sebagai dasar yang kukuh bagi mencapai matlamat jabatan untuk menyampaikan perkhidmatan yang cekap secara berterusan.

## **TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

### **PENGURUSAN ATASAN**

Membuat pemantauan menyeluruh serta memberi tumpuan kepada komunikasi dalaman supaya dapat mengambil tindakan-tindakan proaktif dalam menangani gejala rasuah.

- i. Memastikan SPAR termasuk polisi dan objektif dibangun, dilaksana, dipelihara dan dinilai bagi menangani sewajarnya risiko rasuah di JKPNM.
- ii. Menyediakan sumber-sumber yang mencukupi dan sesuai bagi membolehkan SPAR dilaksanakan dengan lebih berkesan dan efektif.
- iii. Komunikasi secara dalaman dan luaran mengenai pelaksanaan berkaitan Polisi Anti Rasuah.
- iv. Menyebarkan secara dalaman kepentingan pelaksanaan SPAR yang efektif dan kepatuhan keperluan sistem SPAR.
- v. Memastikan penyediaan SPAR direka dengan sesuai untuk mencapai objektif.
- vi. Mengeluarkan arahan dan memberi galakan kepada kakitangan untuk sama-sama melaksanakan SPAR dengan lebih berkesan dan efektif.
- vii. Mempromosikan budaya anti rasuah dalam organisasi.
- viii. Membuat penambahbaikan berterusan.
- ix. Menyokong peringkat pengurusan yang lain yang membuktikan kepimpinan mereka mencegah dan mengesan rasuah di bawah bidang kuasa dan tanggungjawab mereka.
- x. Menggalakkan penggunaan prosedur pelaporan kepada mereka yang disyaki dan pelaku rasuah.

- xi. Menjamin tiada kakitangan menerima tindak balas, diskriminasi atau tindakan disiplin berkaitan laporan berniat baik atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah atas adanya pelanggaran atau disyaki ada pelanggaran Polisi Anti Rasuah JKPNM atau enggan terlibat dengan rasuah walaupun keengganan tersebut akan mengakibatkan kerugian kepada organisasi (hanya melainkan individu tersebut telah melanggar peraturan / kod etika dan Polisi Anti Rasuah).

### **Warga JKPNM**

- i. Melaporkan sekiranya terdapat aktiviti rasuah kepada saluran yang telah disediakan. Identiti pemberi maklumat akan dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 ( Akta 711) ;
- ii. Memahami Polisi Anti Rasuah JKPNM;
- iii. Memberi kerjasama sepenuhnya semasa prosiding siasatan dijalankan; dan
- iv. Menghadiri latihan berkaitan pematuhan Polisi Anti Rasuah.

### **Pegawai Integriti JKPNM**

- i. Melaksanakan kawalan dalaman berkaitan sebarang kelakuan jenayah yang berlaku di dalam jabatan dan melaporkan kepada agensi berkaitan;
- ii. Memberi penerangan yang jelas kepada semua warga JKPNM berkaitan sebarang pelanggaran tatakelakuan yang membolehkan pegawai diambil tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan

- iii. Membuat penilaian, penyiasatan dan melaporkan aduan atau maklumat yang diterima daripada Pemberi Maklumat melalui emel Integriti dilaman web.

### **Tadbir Urus**

Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan

### **Pengukuhan Integriti**

Memastikan pembudayaan, penginstitutionan dan pelaksanaan integriti dalam organisasi

### **Pematuhan dan Tata tertib**

Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.

Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tata tertib

### **Aduan & Pengesanan dan Pengesahan**

Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi

Mengesan dan mengesahkan aduan salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil

Melaporkan salah laku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab.



## **KESALAHAN RASUAH**

### **Akta SPRM 2009 memperuntukkan kesalahan rasuah :**

Perbuatan sama ada menawar, memberi, meminta atau menerima seperti wang, hadiah, perkhidmatan, upah dan sebagainya sebagai balasan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang ada kaitan dengan bidang tugas individu tersebut.

- i. Meminta atau menerima suapan di bawah Seksyen 16 dan 17 (a) Akta SPRM 2009;
- ii. Menawar atau memberi suapan di bawah Seksyen 17 (b) Akta SPRM 2009;
- iii. Mengemukakan tuntutan palsu di bawah Seksyen 18 Akta SPRM 2009; dan
- iv. Menggunakan jawatan atau kedudukan untuk suapan pegawai badan awam di bawah Seksyen 23 Akta SPRM 2009.

Sabit kesalahan boleh dikenakan penjara tidak lebih 20 tahun dan denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai suapan atau RM10,000 mengikut mana-mana yang lebih tinggi di bawah Seksyen 24 Akta SPRM 2009.

<b>AKTA</b>	<b>HUKUMAN</b>
<b>Seksyen 16 Pencegahan (Akta 694) dan 17 Rasuah Akta Suruhanjaya Malaysia 2009</b>	<b>Penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang 5 kali ganda nilai rasuah atau RM 10,000 yang mana lebih tinggi</b>
<b>Seksyen 161 Kanun Keseksaan ( Akta 574)</b>	<b>Penjara sehingga kedua-duanya 3 tahun atau denda</b>
<b>Seksyen 165 Kanun Keseksaan (Akta 574)</b>	<b>Penjara sehingga 2 tahun atau denda atau kedua-duanya</b>

Penjawat awam yang terlibat boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga buang kerja kerana melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2) (a),

(b), (f) dan (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

### **Salah Guna Kuasa**

Seseorang individu menggunakan jawatan atau kedudukan rasmi dalam membuat keputusan atau mengambil apa-apa tindakan berhubung dengan sesuatu yang mana dia, saudara atau sekutunya mempunyai kepentingan.

### **Pengisytiharan konflik kepentingan**

- i. Konflik Kepentingan merujuk kepada pemilihan atau pelantikan individu yang mempunyai pertalian kekeluargaan dengan sesiapa sahaja yang terlibat secara langsung atau membantu di dalam proses pemilihan atau pelantikan tersebut.
- ii. Konflik kepentingan boleh ditafsirkan sebagai salah guna kuasa ataupun salah guna kedudukan dan jawatan. Merujuk kepada SEKSYEN 23 AKTA SPRM 2009 tersebut juga tafsiran "saudara" adalah lebih meluas dengan merujuk kepada saudara terdekat termasuk ipar, sepupu, ayah dan ibu saudara, menantu, anak angkat termasuk sekutu.
- iii. Konflik kepentingan boleh dielak dengan membuat pengisytiharan secara rasmi di dalam mana-mana proses pemilihan atau pelantikan tersebut. Individu tersebut dilarang daripada terlibat atau membantu di dalam proses pemilihan dan pelantikan tersebut

<b>Transactive</b>	Persetujuan untuk memberi dan menerima suapan ( <i>win-win situation</i> )
<b>Extortive</b>	Ugutan dengan tujuan untuk tidak mengambil tindakan
<b>Defensive</b>	Bayaran dengan tujuan mendapatkan perlindungan
<b>Investive</b>	Bayaran untuk menjamin balasan / habuan pada masa hadapan
<b>Nepotisme</b>	Penyalahgunaan kuasa dan kedudukan untuk kepentingan peribadi / saudara (keluarga) / sekutu
<b>Autogenic</b>	Perlakuan rasuah yang telah menjadi amalan dan budaya dalam organisasi
<b>Supportive</b>	Penempatan proksi / kroni di tempat strategik ( <i>hotspot</i> ) dalam organisasi

#### PERLAKUAN-PERLAKUAN BERUNSUR DAN BERPOTENSI RASUAH

AKTA	HUKUMAN
Seksyen 23 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)	Penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang 5 kali ganda nilai rasuah atau RM 10,000 yang mana lebih tinggi

Penjawat awam yang terlibat boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga buang kerja kerana melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2) (a), (b),(c)(i).(c)(ii), (f) dan (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## **Tuntutan Palsu**

Seseorang individu menggunakan atau mengemukakan apa-apa tuntutan yang mempunyai butiran atau maklumat palsu dengan niat untuk memperdayakan prinsipalnya (majikan/jabatan).

<b>AKTA</b>	<b>HUKUMAN</b>
<b>Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)</b>	<b>Penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang 5 kali ganda nilai rasuah atau RM 10,000 yang mana lebih tinggi</b>

Penjawat awam yang terlibat boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga buang kerja kerana melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## **PERATURAN BERKAITAN HADIAH**

- Semua warga JKPNM tidak boleh meminta atau menerima segala bentuk hadiah seperti wang, hamper, tajaan percutian, tambang percuma, perkhidmatan dan sebagainya daripada mana-mana orang yang mempunyai hubungan dengan tugas rasmi. Seseorang individu juga tidak boleh menerima hadiah yang tidak sepadan dengan maksud ianya diberikan atau diterima dengan niat rasuah atau jenayah.
- Sekiranya individu tersebut berada di dalam keadaan dimana pemberian hadiah itu sukar ditolak, individu tersebut boleh menerimanya tetapi hendaklah melaporkan secara bertulis kepada ketua jabatan untuk mendapatkan kelulusan.
- Peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah adalah seperti di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1998: Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di Dalam Perkhidmatan Awam, Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## **POLISI PEMBERI MAKLUMAT**

Polisi Pemberi Maklumat diwujudkan bagi tujuan berikut:

1. Menggalakkan kakitangan, orang awam, pembekal, kontraktor dan lain-lain pihak ketiga untuk melaporkan apa-apa pelanggaran tatakelakuan atau perbuatan rasuah samada yang sedang berlaku, disyaki akan berlaku atau yang telah berlaku, sebarang tindakan yang menyalahi undang-undang, salah laku dan penyalahgunaan kuasa ataupun penyelewengan.
2. Memberi keyakinan kakitangan, orang awam, pembekal, kontraktor dan lain-lain pihak ketiga yang membuat pendedahan, bahawa mereka dilindungi dan disimpan secara rahsia serta tidak akan didedahkan kepada mana-mana pihak yang lain. Perlindungan tidak akan diberikan sekiranya Jabatan mendapati pendedahan tersebut dibuat dengan niat jahat atau untuk kepentingan peribadi.
3. Menggalakkan pemberi maklumat mendedahkan aktiviti rasuah, penyelewengan dan sebarang bentuk salah laku.
4. Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat (Whistleblower) akan dilindungi dan disimpan secara rahsia serta tidak akan didedahkan melainkan dikehendaki oleh prosiding undang-undang atau bagi maksud apa-apa prosiding.
5. Perlindungan kepada Pemberi Maklumat akan diberi jika pendedahan dibuat adalah benar, jujur dan dengan niat yang baik serta pendedahan tidak dibuat untuk kepentingan peribadi.
6. Perlindungan kepada Pemberi Maklumat mempunyai tiga aspek utama iaitu perlindungan maklumat sulit sebagaimana dalam Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) seperti berikut:-
  - i. Orang yang diadakan melakukan kelakuan tidak wajar;
  - ii. Mana-mana orang lain yang dinamakan dalam pendedahan kelakuan tidak wajar; dan
  - iii. Maklumat mengenai sesuatu pendedahan kelakuan tidak wajar.

6.1 Tatacara pelaksanaan:-

6.1.1 Setiap aduan, laporan atau maklumat boleh disalurkan melalui surat, emel atau telefon sebelum perjumpaan bersemuka dijalankan; dan

6.1.2 Sekiranya Ketua Jabatan berpendapat wujudnya kes salah laku dan perlu diambil tindakan tatatertib, maka satu laporan akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya atau tindakan selanjutnya ke agensi penguatkuasaan yang lain seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), atau Polis Diraja Malaysia (PDRM) atau lain-lain agensi yang berkaitan.

## **PERLINDUNGAN**

1. Pemberi Maklumat akan diberikan perlindungan sebagaimana yang terdapat di dalam Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) iaitu :-

- (a) Melindungi maklumat sulit;
- (b) Imuniti daripada tindakan sivil dan jenayah ; dan
- (c) Perlindungan terhadap tindakan yang memudaratkan

2. Perlindungan ke atas pemberi maklumat boleh terbatal sekiranya:-

- i. Pemberi maklumat terlibat perlakuan yang tidak wajar;
- ii. Pemberi maklumat dengan sengaja memberikan kenyataan palsu;
- iii. Pendedahan maklumat berniat jahat; dan
- iv. Pendedahan maklumat adalah perkara remeh dan menyusahkan.

3. Tindakan yang boleh diambil sekiranya aduan yang dikemukakan adalah palsu. Sebarang aduan, laporan atau maklumat palsu dan atau sengaja membuat tohmahan dan atau berusur fitnah atau dibuat sama ada untuk menjatuhkan imej seseorang pekerja atau imej Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka dan atau

untuk apa-apa tujuan lain sekali pun dan penyalahgunaan mekanisme sistem pemberi maklumat, adalah merupakan satu kesalahan dan tindakan tatatertib boleh diambil ke atas pemberi maklumat palsu terbabit.

4. Makluman Hasil Pendedahan Pemberi Maklumat akan dimaklumkan kepada pemberi maklumat.

## **JENIS-JENIS SALAH LAKU**

Laporan salah laku adalah tidak terhad kepada:

- Mengambil atau memberi rasuah
- Penyalahgunaan kuasa
- Penipuan sebenar atau yang disyaki
- Perlakuan pelanggaran undang-undang dan peraturan
- Sebarang tindakan yang melibatkan percanggahan kepentingan.
- Pencurian, Penyelewengan dan penyalahgunaan inventori atau aset
- Kesalahan jenayah, memeras ugut
- Tingkah laku yang tidak beretika
- Pemalsuan dokumen

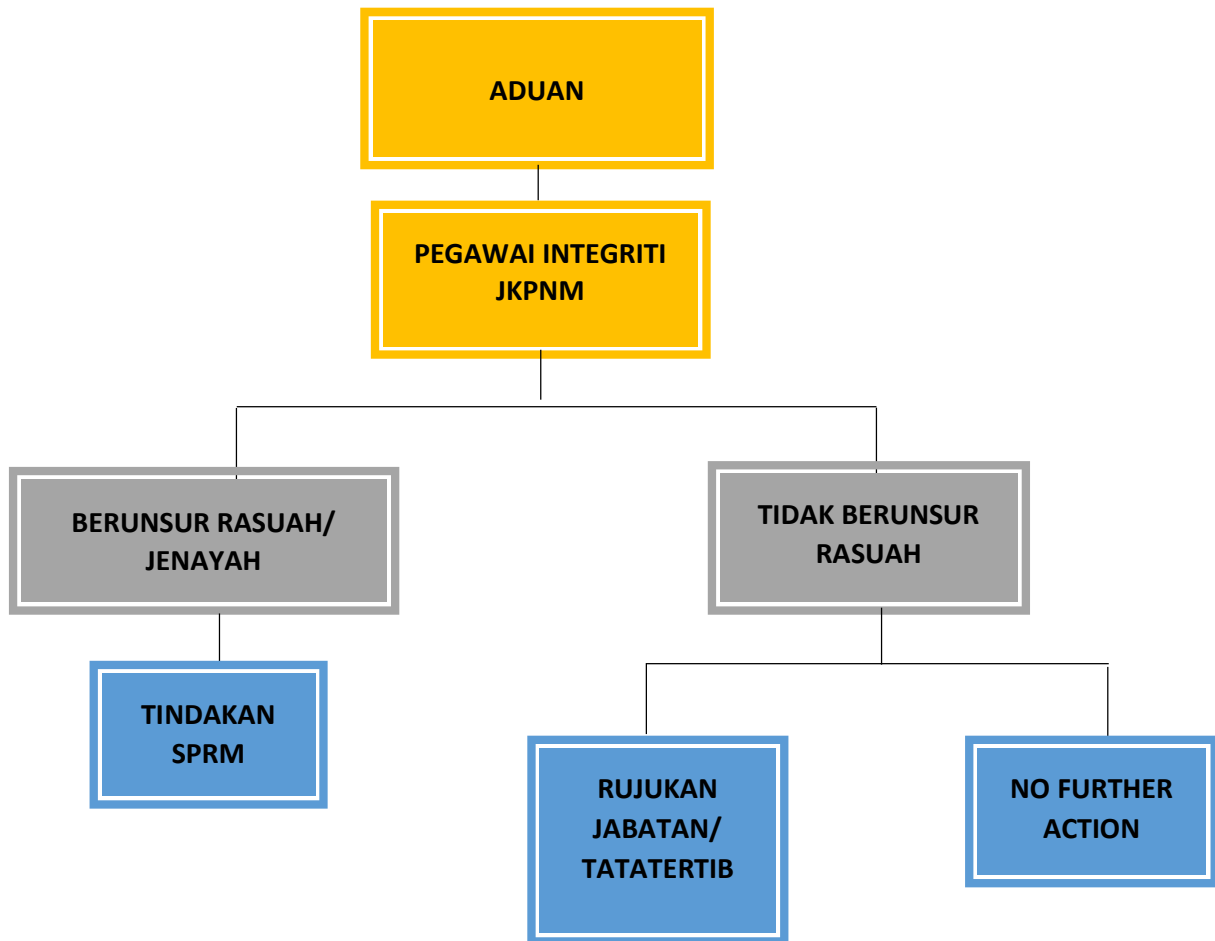
## **KAEDAH PERLAKSANAAN**

Aduan atau maklumat boleh disalurkan melalui surat, e-mel, telefon atau perjumpaan secara bersemuka. Mengadakan perjumpaan secara bersemuka dengan pemberi maklumat adalah penting bagi memastikan maklumat yang diberi adalah sah.

Pegawai Integriti JKPNM akan menilai, menyiasat dan melaporkan aduan atau maklumat yang diterima daripada Pemberi Maklumat dan mengesyorkan tindakan diambil dengan cepat dan adil.

Sekiranya pendedahan yang dibuat oleh Pemberi Maklumat didapati dengan niat jahat atau dakwaan yang tidak berasas atau berkaitan

tuntutan yang remeh dan berunsur fitnah tindakan boleh dikenakan terhadap Pemberi Maklumat tersebut.



### **PROSEDUR PEMBERI MAKLUMAT**

Diwujudkan bertujuan untuk menyediakan saluran bagi memudahkan kakitangan, orang awam, pembekal, kontraktor dan lain-lain pihak ketiga untuk mendedahkan atau melaporkan aktiviti salah laku, penyelewengan, rasuah, tidak sah atau tidak beretika yang bertentangan dengan amalan dan tingkah laku di JKPNM.

Prosedur ini wujud untuk memastikan pemberi maklumat akan dilindungi kerana JKPNM akan mengambil langkah-langkah yang munasabah untuk mengekalkan kerahsiaan pemberi maklumat apabila membuat pendedahan. Sekiranya pemberi maklumat itu memutuskan untuk mendedahkan identiti atau penyiasatannya oleh pihak berkuasa



penguatkuasa undang-undang oleh itu kewajipan dan tanggungjawab untuk mengekalkan kerahsiaan tidak lagi diwajibkan oleh JKPNM. Pemberi Maklumat dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010.

Selain itu, JKPNM juga memberi jaminan bahawa pemberi maklumat itu akan dilindungi daripada tindak balas atau apa-apa tindakan yang merugikan dan memudaratkan bahawa pendedahan itu mesti dibuat berdasarkan fakta dan bukti. Siasatan menyeluruh sebaik sahaja menerima maklumat.

## **PANDUAN APABILA BERHADAPAN DENGAN ISU PERLAKUAN RASUAH**

### **1. TOLAK**

- Mana-mana individu yang ditawarkan, diberi atau diminta rasuah hendaklah mengambil tindakan dengan menolak tawaran tersebut dan segera melaporkan kepada Pegawai Integriti, JKPNM.
- Sekiranya mana-mana individu menerima arahan daripada pihak atasan untuk melakukan atau bersubahat dalam melakukan kesalahan rasuah ataupun perkara yang tidak mengikut undang-undang dan peraturan, individu tersebut hendaklah menolak arahan tersebut dan segera melaporkan perkara itu kepada Pegawai Integriti JKPNM.

### **2. LAPOR**

- Mana-mana individu yang mengetahui sesuatu kesalahan rasuah atau perkara-perkara yang tidak mengikut undang-undang dan peraturan telah, sedang atau akan berlaku, hendaklah segera melaporkan kepada Pegawai Integriti JKPNM.
- Mana-mana individu diberitahu oleh mana-mana pihak berkaitan berlakunya kesalahan rasuah, maka individu tersebut hendaklah segera melaporkan kepada Pegawai Integriti JKPNM.
- Mana-mana individu yang telah melaporkan berkaitan kesalahan rasuah hendaklah tidak mendedahkan maklumat atau pelaporan tersebut kepada mana-mana

pihak yang lain. Ia bagi memastikan apa-apa keterangan dan bahan bukti yang berkaitan kesalahan tersebut daripada dimusnahkan.

- Individu yang berkaitan hendaklah merahsiakan identiti pemberi maklumat bagi melindungi pemberi maklumat / aduan tersebut daripada sebarang bentuk tindakan yang memudaratkan.

## SALURAN ADUAN

Sebarang aduan sila laporkan melaluisaluran berikut:



### HADIR SENDIRI

Berjumpa dengan Pegawai Integriti  
Jabatan



### EMEL

[jkpnm.integriti@melaka.gov.my](mailto:jkpnm.integriti@melaka.gov.my)



### SURAT ADUAN

#### **Pegawai Integriti**

Jabatan Kewangan dan  
Perbendaharaan Negeri Melaka



### HUBUNGI

06-2307417

## **KEGAGALAN MELAPOR**

**Akta SPRM 2009 memperuntukkan kegagalan melaporkan rasuah merupakan kesalahan berikut:**

1. Gagal melaporkan pemberian atau tawaran suapan di bawah Seksyen 25 (1) dan (2) Akta SPRM 2009; denda tidak lebih RM100,000 atau penjara tidak lebih 10 tahun atau kedua-duanya sekali.
2. Gagal melaporkan permintaan atau memperoleh suapan di bawah Seksyen 25 (3) dan (4) Akta SPRM 2009; denda tidak lebih RM10,000 atau penjara tidak lebih 2 tahun atau kedua-duanya sekali.

## **PELAKSANAAN KETEKUNAN WAJAR (DUE DILIGENCE)**

### **TAPISAN DALAMAN (SEMAKAN OLEH BAHAGIAN INTEGRITI)**

- Kenaikan pangkat
- Pengesahan dalam perkhidmatan
- Pertukaran
- Penempatan
- Bercuti keluar Negara
- Permohonan pekerjaan luar
- Perisytiharan harta
- Tahap keberhutangan

### **TAPISAN LUARAN**

- Data pesalah rasuah melalui laman sesawang [www.sprm.gov.my](http://www.sprm.gov.my)

### **eBIDDING**

- Penyediaan dan format surat setuju terima dalam modul sebut harga / tender / *ebidding* melalui Sistem Tender Online Melaka (STOM)

## **SISTEM TAPISAN KEUTUHAN (ESTK) – SPRM**

Sila layari <https://estk.sprm.gov.my/v2>

### **BERDASARKAN PEKELILING AM SULIT 1/1985 :**

- Kenaikan Pangkat
- Bersara Pilihan
- Tapisan Am
- Pengurniaan Pingat Persekutuan dan Pingat Negeri

### **PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG**

- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009;
- Seksyen 165 Kanun Keseksaan – penjawat awam menerima benda berharga;
- Seksyen 213-215 Kanun Keseksaan – mengambil hadiah, menawarkan hadiah;
- Seksyen 403-409 Kanun Keseksaan – pecah amanah jenayah;
- Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil Daripada Aktiviti Haram (AMLATFPUAA); dan
- Ordinan Darurat No. 22, 1970- Kesalahan salah guna kuasa dan percanggahan kepentingan.

### **PENUTUP**

Polisi Antirasuah ini hendaklah menjadi rujukan dan panduan kepada warga Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka sepanjang tempoh perkhidmatan. Pembentukan dan penerapan nilai, etika dan urus tadbir berasaskan MS ISO 37001: 2016 membolehkan JKPNM menyampaikan perkhidmatan yang berkualiti dan berintegriti kepada masyarakat.

**UNIT INTEGRITI - BORANG ADUAN**

No Aduan : AI		Tarikh dan Waktu Aduan :	
Nama Pengadu :			
No. Kad Pengenalan :	No Passport :	Umur :	
Bangsa :	Warganegara :	Pekerjaan :	
Alamat Pengadu:			
Aduan ditulis oleh :			
Bahasa yang digunakan oleh pengadu :			
Aduan diterima melalui:			
Aduan yang dikemukakan adalah terhadap:dengan salahlaku seperti berikut:			

**UNIT INTEGRITI - BORANG TINDAKAN**

Nama Pengadu :

No.K.P :

Tarikh :

Masa :

Tempat :

No. Rujukan :

Cara Maklumat Diterima :

<b>1. Butiran Maklumat/Aduan :</b>
Aduan yang dikemukakan ialah terhadap :
<b>2. Ulasan berkaitan Maklumat/Aduan :</b>
<b>3.Tindakan Pegawai Integriti :</b>