

GPPAD 8

GARIS PANDUAN SIASATAN UNIT AUDIT DALAM

1. PENGENALAN

1.1 Tujuan

Garis Panduan Siasatan ini disediakan dengan tujuan memberi panduan dan rujukan mengenai prosedur siasatan yang dijalankan oleh Bahagian/Unit Audit Dalam. Di dalam Garis Panduan Siasatan ini juga dinyatakan rujukan arahan, peraturan, objektif siasatan, tatacara penyiasatan dan penyediaan laporan siasatan supaya proses siasatan dilaksanakan dengan teratur dan seragam.

1.2 Definisi Siasatan

Penyiasatan ditakrifkan sebagai perbuatan memeriksa, menyelidik dan mencari bukti terhadap sesuatu perkara yang belum disahkan kebenarannya (Kamus Dewan Edisi Ketiga Tahun 2002). Hasil siasatan yang berkualiti ialah siasatan yang dapat menegakkan keadilan kepada semua pihak mengikut peraturan dan undang-undang.

1.3 Objektif Siasatan

Mendapatkan kesahihan mengenai aduan, arahan, laporan audit yang diterima berdasarkan penemuan sama ada wujud pelanggaran peraturan dan undang-undang, penyelewengan, pembaziran, pemborosan, kehilangan/kerugian, salah laku dan salah guna kuasa serta kecuaiian oleh seseorang/sekumpulan pegawai untuk dilaporkan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

2. RUJUKAN KUASA SIASATAN

Siasatan dijalankan berdasarkan arahan/surat lantikan daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan. Arahan/Surat lantikan boleh dibuat berdasarkan peraturan dan antaranya adalah seperti berikut:

- 2.1.1 Pekeling Am Bil. 2 Tahun 1982 (Perenggan 8 – Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal)
- 2.1.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 – Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- 2.1.3 Akta Prosedur Kewangan – Mengenai Tanggungjawab Pegawai Pengawal
- 2.1.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2009 – Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59
- 2.1.5 Arahan Perbendaharaan 321 berkenaan Penyiasatan Dan Laporan Bersama Atas kehilangan Wang Awam Atau Aset Awam
- 2.1.6 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007 – Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- 2.1.7 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Tatatertib 1993) Pekeling
- 2.1.8 Peraturan Negeri/Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605

3. ETIKA SIASATAN

3.1 Bagi mempertingkatkan prestasi dan profesionalisme Pegawai Penyiasat, etika berikut hendaklah diamalkan:

3.1.1 Berkecuali

Pegawai Penyiasat hendaklah bertindak sebagai satu pihak yang berkecuali dan bebas. Tugas siasatan perlu dibuat tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak. Dipengaruhi

bermaksud segala unsur-unsur negatif seperti ugutan, ancaman, tekanan, pakatan, subahat dsb. Pegawai Penyiasat perlu isytihar/tarik diri sekiranya beliau mempunyai kepentingan dalam kes siasatan tersebut.

3.1.2 **Kompetensi**

Pegawai Penyiasat hendaklah memiliki pengetahuan yang menyeluruh dan sentiasa berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan berkenaan sesuatu bidang. Di samping itu, berkemahiran tinggi dalam komunikasi dan berkeupayaan mentafsir tingkah laku dan bahasa badan pihak yang disiasat adalah merupakan satu kelebihan tambahan.

3.1.3 **Integriti**

- a. Melaksanakan tugasnya dengan ikhlas, rajin dan bertanggungjawab;
- b. Mematuhi undang-undang dan mendedahkan apa yang dikehendaki dari segi undang-undang dan profesion;
- c. Mengecualikan diri dari mengambil bahagian dalam sebarang aktiviti yang tidak sah atau melibatkan diri dalam perbuatan yang melanggar profesion siasatan dalam satu organisasi; dan
- d. Menghormati dan menyumbang kepada objektif organisasi yang sah dan beretika.

3.1.4 **Objektiviti**

- a. Tidak melibatkan diri dalam sebarang aktiviti atau perhubungan yang akan menjejaskan atau dianggap akan menjejaskan penilaiannya secara saksama. Penglibatan ini termasuk aktiviti-aktiviti atau

- perhubungan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi;
- b. Tidak menerima apa-apa yang akan menjejaskan atau dianggap akan menjejaskan pendapat profesionalnya;
 - c. Tidak menyembunyikan semua fakta material yang ditemui dan diketahui, di mana jika tidak didedahkan mungkin menjejaskan laporan siasatan.
 - e. Tidak membuat rumusan siasatan tanpa disokong dengan bukti-bukti yang jelas dan nyata. Segala bukti penemuan siasatan berbentuk dokumen yang akan dimasukkan dalam laporan perlu jelas.

3.1.5 Kerahsiaan

- a. Berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan maklumat yang diperolehi dalam pelaksanaan tugas; dan
- b. Mengelakkan kepentingan peribadi di atas penyalahgunaan maklumat atau dalam apa-apa cara yang melanggar undang-undang atau menjejaskan objektif-objektif organisasi yang sah dan beretika.

4. SKOP SIASATAN

Skop siasatan hendaklah ditentukan berdasarkan kes yang disiasat. Perkara yang disiasat melibatkan antara perkara seperti pelanggaran peraturan dan undang-undang, penyelewengan, pembaziran, pemborosan, salah laku dan salah guna kuasa serta kecuaiannya yang melibatkan kewangan, perkhidmatan dan pentadbiran terhadap mana-mana pegawai awam dalam sesuatu Kementerian/Jabatan. Tempoh liputan siasatan hendaklah bergantung kepada kes yang disiasat.

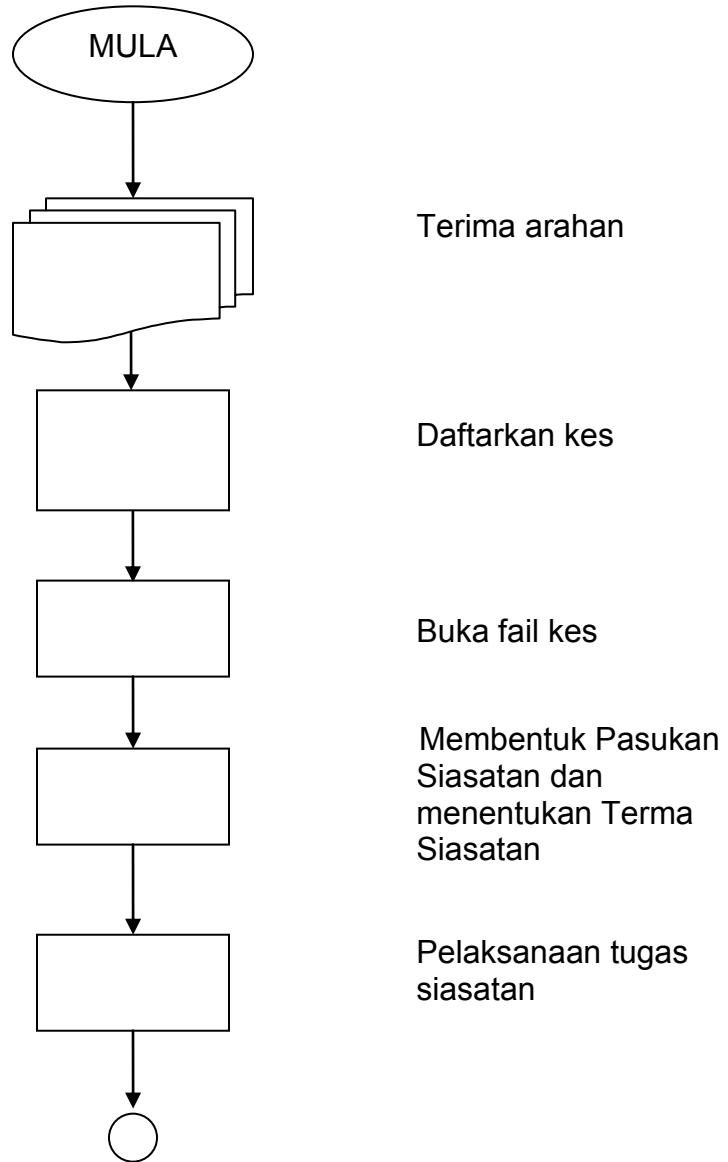
5. PROSEDUR SIASATAN

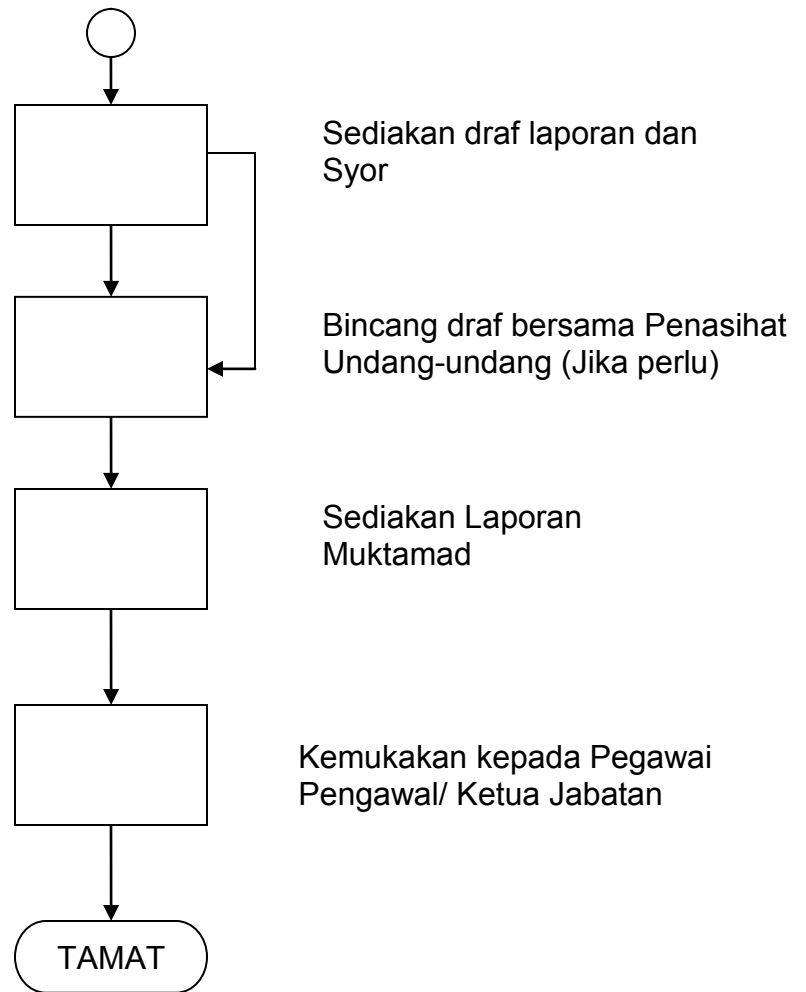
| Bil | Perkara | Proses Kerja |
|-----|---|--|
| 1. | 1. Arahan Ketua Setiausaha/Setiausaha Kerajaan Negeri/Ketua Pengarah - Sumber: Aduan Bertulis/Lisan | 1. Terima Arahan. 2. Bagi Kes Aduan Lisan dapatkan maklumat lanjut berkaitan pengadu dan dokumentenkan serta dapatkan kelulusan siasatan dari Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan. 3. Daftarkan Kes. 4. Buka fail siasatan 5. Melantik /Membentuk Pasukan Penyiasat dan menetapkan Terma Siasatan dengan menentukan Objektif, Skop, Kaedah dan Tempoh Liputan Siasatan. 7. Melaksanakan Siasatan (Rujuk contoh Senarai Semak Seperti di Lampiran A). a. kumpul fakta mengenai dan yang berkaitan dengan aduan b. mengenal pasti bukti dan keterangan yang boleh menyokong fakta mengenai aduan. c. mendapatkan keterangan dan perakuan secara |

| Bil | Perkara | Proses Kerja |
|-----|---------|---|
| | | <p>bertulis sekiranya maklumat diperlukan daripada pihak luar</p> <p>d. Salinan Dokumen perlu disahkan dari salinan asal</p> <p>e. Keterangan lisan hendaklah didokumenkan dan disahkan.</p> <p>f. Bukti bergambar/CCTV hendaklah diperoleh jika ada.</p> <p>8. Sediakan Draf Laporan dan Syor.</p> <p>9. Perbincangan isu tertentu dengan penasihat undang-undang(Jika perlu).</p> <p>10. Laporan Muktamad.</p> <p>11. Mengemukakan Laporan Muktamad ke Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan</p> |

6. PROSES KERJA

CARTA ALIRAN KERJA SIASATAN ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL/KETUA JABATAN





7. CATATAN SIASATAN

Catatan bertulis bagi sesuatu penyiasatan mengenai butir-butir penyiasatan dan tindakan yang diambil sepanjang siasatan. Antara butiran yang direkodkan adalah seperti berikut:

- a) Waktu arahan siasatan diterima.
- b) Waktu mula dan selesai menyiasat.
- c) Lokasi yang dilawati.
- d) Saksi yang ditemui.
- e) Apa jua perkara yang difikirkan perlu dan berkaitan dengan siasatan.

8. FORMAT LAPORAN SIASATAN

8.1 Penyediaan Laporan Siasatan

a) Penyediaan dan Penulisan Laporan Siasatan

Laporan Siasatan adalah satu mekanisme bagi Pegawai Penyiasat untuk melaporkan kepada pihak pengurusan atasan hasil siasatan yang dijalankan.

b) Tujuan Laporan Siasatan

- i. Tujuan Laporan Siasatan adalah untuk mengesahkan kesahihan mengenai aduan, arahan, laporan audit yang diterima berdasarkan penemuan sama ada wujud pelanggaran peraturan dan undang-undang, penyelewengan, pembaziran, pemborosan, kehilangan/kerugian, salah laku dan salah guna kuasa serta kecuaiian oleh seseorang/sekumpulan pegawai.

- ii. Laporan ini juga digunakan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan untuk tindakan selanjutnya yang melibatkan isu-isu signifikan supaya tindakan atau arahan segera dapat dilaksanakan.

c) **Bentuk Laporan**

Bagi memastikan laporan-laporan yang dikemukakan adalah seragam, setiap laporan yang dikemukakan hendaklah mengandungi butir-butir dan disusun.

i. **Kandungan Laporan**

Hendaklah mengandungi tajuk-tajuk utama di dalam laporan dan muka surat berkaitan.

ii. **Kandungan Lampiran**

Untuk memudahkan rujukan dibuat terhadap lampiran kepada laporan.

iii. **Ringkasan Eksekutif** (Jika perlu)

Keterangan ringkas merupakan hasil daripada siasatan yang dijalankan. Tujuannya adalah untuk memudahkan pihak Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan memahami isu-isu penting yang dibangkitkan dalam laporan.

iv. **Latar Belakang**

Keterangan ringkas mengenai entiti-entiti pihak yang disiasat dengan kes yang dijalankan.

v. **Objektif**

Menerangkan mengenai tujuan-tujuan siasatan dijalankan.

vi. **Skop**

Skop siasatan meliputi perkara berkaitan pelanggaran peraturan dan undang-undang, penyelewengan, pembaziran, pemborosan, salah laku dan salah guna kuasa serta kecuaiian yang melibatkan kewangan, perkhidmatan dan pentadbiran terhadap mana-mana pegawai awam dalam sesuatu Kementerian/Jabatan. Tempoh siasatan adalah bergantung pada kes yang diarahkan.

viii. **Kaedah**

Menerangkan kaedah siasatan yang telah dijalankan. Ia diterangkan secara ringkas bagaimana siasatan tersebut dijalankan, contohnya adalah seperti:

- Semakan rekod
 - a. kumpul fakta mengenai dan yang berkaitan dengan aduan
 - b. mengenal pasti bukti dan keterangan serta keadaan yang boleh menyokong fakta mengenai aduan
 - c. mendapatkan keterangan perakuan secara bertulis sekiranya diperlukan daripada pihak luar
 - d. Salinan Dokumen perlu disahkan dari salinan asal
 - e. Keterangan secara rakaman beramaran
 - f. Bukti bergambar/CCTV
- Pemeriksaan fizikal barang/stor/kenderaan dan lain-lain.

ix. **Penemuan/Hasil Siasatan**

Isu-isu hendaklah dilaporkan secara khusus dan disokong dengan maklumat/bukti seperti berikut:

- Kronologi siasatan;

- Nyatakan pekeliling, peraturan kewangan dan sebagainya yang tidak dipatuhi dalam membuat perolehan ini;
- Punca dan bagaimana tatacara perolehan tidak dipatuhi; dan
- Sama ada pegawai yang bertanggungjawab didapati cuai atau salah

x. Rumusan dan Syor

Merumuskan hasil siasatan dan syor untuk pertimbangan dan tindakan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

8..2 Kriteria Penulisan Laporan

8.2.1 Laporan Hendaklah Jelas

Bagi memastikan setiap Laporan Siasatan ditulis dengan jelas, dua perkara penting yang perlu diberi perhatian oleh Pegawai Penyiasat adalah dari segi bahasa dan fakta yang digunakan untuk menyokong sesuatu isu yang dibangkitkan.

8.2.2 Penggunaan Bahasa Yang Betul Dan Tepat

Ayat yang digunakan hendaklah ringkas, jelas dan padat.

8.2.3 Fakta Lengkap Dan Jelas

Fakta-fakta yang lengkap hendaklah digunakan bagi menyokong sesuatu isu yang dibangkitkan dalam sesuatu laporan. Rujukan kepada Undang-Undang/Peraturan yang khusus hendaklah dinyatakan bagi menyokong penemuan siasatan. Semua keterangan dan data-data yang perlu bagi isu-isu tersebut dinyatakan dalam laporan.

8.2.4 Undang-Undang /Peraturan

Dalam setiap isu yang ditulis hendaklah diperjelaskan dengan merujuk peraturan dan undang-undang yang berkaitan serta maksud peraturan dan undang-undang tersebut.

8.2.5 Penggunaan Lampiran Sokongan

Bagi keterangan terhadap sesuatu isu yang perlu menggunakan lampiran, setiap maklumat, fakta dan butir-butir yang terdapat dalam lampiran hendaklah dinyatakan secara ringkas dalam perenggan yang berkenaan.

8.2.6 Penggunaan Jadual

Penggunaan Jadual adalah digalakkan bagi meringkaskan maklumat yang disampaikan terutama bagi maklumat kuantitatif.

8.2.7 Laporan Menepati Objektif Siasatan

Laporan yang ditulis hendaklah menepati objektif, peranan dan tanggungjawab yang diberikan kepada pegawai penyiasat. Pelanggaran peraturan yang dikenal pasti hendaklah dikemukakan dengan cadangan dan tindakan.

9. PENUTUP

Segala kandungan dalam Garis Panduan Siasatan ini adalah maklumat asas untuk panduan sahaja.

LAMPIRAN A**SENARAI SEMAK SIASATAN**

| Perkara | Ada | Tiada |
|---|------------|--------------|
| A. SEBELUM SIASATAN | | |
| 1. Daftar Kes | | |
| 2. Arahan Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan | | |
| 3. Buka Fail Siasatan | | |
| 4. Taklimat Kes | | |
| 5. Penyediaan Peralatan | | |
| - Diari Penyiasatan | | |
| - Kamera | | |
| - Komputer Riba | | |
| - Perakam Suara | | |
| - Peralatan-peralatan lain mengikut kesesuaian. | | |
| | | |
| B. SEMASA SIASATAN | | |
| 1. Pengesahan Dokumen Bukti | | |
| 2. Temu Duga/Temu Bual Pihak Terlibat | | |
| 3. Bukti bergambar/CCTV | | |
| 4. Keterangan secara rakaman beramaran | | |
| 5. Perakuan secara bertulis | | |
| | | |
| C. PENYEDIAAN LAPORAN | | |
| 1. Perbincangan dan Analisa Siasatan | | |
| 2. Sediakan Laporan Awal | | |
| 3. Perbincangan dengan PUU (Jika perlu) | | |
| 4. Sediakan Laporan Akhir | | |