



POLISI SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH

MS ISO 37001: 2016

**PEJABAT DAERAH DAN TANAH MELAKA
TENGAH**

Aras Bawah & 1, Bangunan
wisma negeri, Jln MITC – Ayer Keroh, Hang
Tuah Jaya , M.I.T.C, 75450, Ayer Keroh,
Melaka, Malaysia



+606 333 3333



pdmt@melaka.gov.my

PERUTUSAN

PEGAWAI DAERAH MELAKA TENGAH

Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah komited untuk memastikan penerapan standard etika, integriti dan akauntabiliti pada tahap tinggi dalam semua penyampaian perkhidmatan PDTMT.

PDTMT tidak akan bertoleransi terhadap apa-apa bentuk perlakuan rasuah, penyalahgunaan kuasa atau penyelewengan. Ini adalah selaras dengan aspirasi nasional "Malaysia dikenali kerana integriti dan bukannya kerana rasuah".

Oleh yang demikian, Polisi Antirasuah ini dibangunkan sebagai panduan bagi warga PDTMT untuk menangani isu berkaitan perlakuan rasuah, penyalahgunaan kuasa atau penyelewengan di samping menerangkan secara terperinci kesalahan rasuah serta mekanisme pelaporan rasuah.

Harapan saya agar PDTMT dapat mencapai "Zero Tolerance Towards Corruption" di dalam menyediakan perkhidmatan di negeri Melaka di samping menjadi "role model" dalam memerangi jenayah perlakuan rasuah

YBHG. DATUK SAIFUL HAZWA BIN KIPLI
PEGAWAI DAERAH MELAKA TENGAH
10 JULAI 2023



ISI KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN	3
2.0	LATAR BELAKANG	4
3.0	OBJEKTIF	4
4.0	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	5
5.0	POLISI PEMBERI MAKLUMAT	7
6.0	POLISI HADIAH	12
7.0	POLISI KELAKUAN TIDAK WAJAR (KTW)	15
8.0	POLISI PENGURUSAN KUASA LUAR DAN SURAT SOKONGAN	17
9.0	JAWATANKUASA ANTIRASUAH (JAR) PDTMT	19
10.0	KESALAHAN RASUAH	21
11.0	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG	22
12.0	KEGAGALAN MELAPOR	22
13.0	SALURAN ADUAN	23
14.0	PENUTUP	24

PEJABAT DAERAH DAN TANAH MELAKA TENGAH (PDTMT) MENSASARKAN “ZERO TOLERANCE TOWARDS CORRUPTION” DAN KOMITED UNTUK MEMPRAKTIKKAN TADBIR URUS YANG TERBAIK MELALUI PENGURUSAN DAN MEMPERKUKUHKAN SISTEM KAWALAN DALAMAN YANG MENYOKONG PENCEGAHAN DAN RISIKO RASUAH SECARA TERANCANG DEMI MEMBERIKAN PERKHIDMATAN YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI KEPADA PIHAK BERKEPENTINGAN DISAMPING MEMASTIKAN KAWALAN SERTA PENAMBAHBAIKAN DIJALANKAN SECARA STRATEGIK DAN BERTERUSAN SELARAS DENGAN PERUNTUKAN DI BAWAH AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009. PDTMT TURUT MEMPERKASAKAN PERANAN “WISTLEBLOWING” DALAM PROSES PELAKSANAAN ADUAN, SIASATAN DAN MENGAMBIL TINDAKAN KE ATAS MANA MANA WARGA PDTMT YANG TERLIBAT. PDTMT JUGA AKAN

- **MELARANG ANGGOTA PEKERJA MEMINTA, MENERIMA, DAN MEMBERI SEBARANG BENTUK RASUAH;**
- **MEMATUHI PERUNTUKAN DI BAWAH AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 (AKTA 694) DAN UNDANG-UNDANG LAIN BERKAITAN, PERATURAN, POLISI, DAN PROSEDUR YANG BERKUATKUASA;**
- **MEMBUAT SEMAKAN SEMULA DASAR DAN PENILAIAN RISIKO SEKURANG-KURANGNYA SEKALI DALAM SETAHUN SEKIRANYA TERDAPAT PERUBAHAN DALAM PENGURUSAN, PERUNDANGAN, DAN AKTIVITI-AKTIVITI JABATAN BAGI MEMASTIKAN OBJEKTIF ANTI RASUAH TERCAPAI;**
- **MEMASTIKAN PIHAK PENGURUSAN DAN ANGGOTA PEKERJA MELAKSANAKAN KAWALAN SERTA PENAMBAHBAIKAN SECARA BERTERUSAN MENERUSI ABMS PDTMT MENGIKUT STANDARD MS ISO 37001:2016;**
- **MEMBERI RUANG KEPADA ANGGOTA PEKERJA PDTMT DAN PIHAK-PIHAK YANG BERKEPENTINGAN UNTUK MELAPORKAN SEBARANG SALAH LAKU RASUAH DALAM PDTMT MELALUI POLISI PENGURUSAN PENDEDAHAN KELAKUAN TIDAK WAJAR (KTW) SERTA MEMASTIKAN MAKLUMAT BERHUBUNG PERLAKUAN RASUAH DAN IDENTITI PEMBERI MAKLUMAT DILINDUNGI;**
- **MEWUJUDKAN FUNGSI PEMATUHAN IAITU UNIT INTEGRITI YANG MEMPUNYAI KUASA DAN BEBAS UNTUK MEMANTAU PEMATUHAN KEPADA SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH DAN MELAPORKAN KEPADA BADAN TADBIR URUS DAN PIHAK PENGURUSAN ATASAN; DAN**
- **MENGAMBIL TINDAKAN SEWAJARNYA KEPADA ANGGOTA PEKERJA YANG TIDAK MEMATUHI DASAR ABMS PDTMT MENGIKUT PERATURAN, POLISI, GARIS PANDUAN PDTMT ATAU UNDANG-UNDANG YANG BERKUATKUASA.**

1.0 PENDAHULUAN

Pewujudan Polisi Sistem Pengurusan Antirasuah merupakan penjelasan dasar Kerajaan Negeri mengenai peraturan serta larangan terhadap sebarang aktiviti berbentuk rasuah, salah guna kuasa, percanggahan kepentingan dan tuntutan palsu. Polisi ini adalah selaras dengan peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan lain-lain akta serta peraturan yang berkaitan yang berkuatkuasa.

Polisi ini menetapkan hala tuju yang jelas kepada anggota pentadbiran awam Pejabat Tanah dan Daerah Melaka Tengah untuk bersama-sama membendung jenayah rasuah, salahguna kuasa, percanggahan kepentingan dan tuntutan palsu.

Polisi Sistem Pengurusan Antirasuah adalah simbolik komitmen anggota pentadbiran awam Negeri dalam menyokong hasrat Kerajaan Negeri Melaka untuk membanteras pelanggaran integriti khususnya rasuah di samping memperkasa tadbir urus dan sistem penyampaian perkhidmatan awam yang terbaik.

2.0 LATAR BELAKANG

Kerajaan pada 19 Januari 2018 telah melancarkan Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019-2023 yang mencerminkan harapan tinggi rakyat Malaysia ke arah negara bebas rasuah yang mengamalkan ketelusan, kebertanggungjawaban dan integriti. Melalui NACP, Jabatan diwajibkan untuk membangunkan dan mewujudkan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) 2021-2025 dan memperolehi pensijilan MS ISO 37001:2016 Anti Bribery Management System (ABMS) agar isu berkaitan rasuah dan salah guna kuasa dapat diselesaikan dengan efisien dan efektif.

Oleh itu, polisi ini diwujudkan bagi memberi hala tuju yang jelas kepada warga PDTMT terhadap jenayah rasuah 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.

3.0 OBJEKTIF

- **Membanteras segala bentuk rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan secara berterusan di kalangan warga kerja PDTMT termasuk pihak berkerpentingan dengan meningkatkan kopetansi melalui aktiviti / program / latihan berkaitan pencegahan rasuah;**
- **Mewujudkan warga kerja yang berintegriti dan bebas rasuah sebagai dasar yang kukuh bagi mencapai matlamat jabatan untuk menyampaikan perkhidmatan yang cekap secara berterusan;**
- **Menjunjung tinggi suatu gagasan membudayakan integriti seluruh warga jabatan sebagai landasan kukuh mencapai kecemerlangan dengan halatuju dan panduan yang jelas.**

4.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Pengurusan Atasan

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

4.2 Warga PDTMT Perlu ;

1. Melaporkan sekiranya terdapat aktiviti rasuah kepada saluran yang telah disediakan.
2. Memahami Polisi Anti Rasuah PDTMT;
3. Memberi kerjasama sepenuhnya semasa prosiding siasatan dijalankan.
4. Menghadiri latihan berkaitan pematuhan Polisi Anti Rasuah;

5.

Menutup ruang dan peluang rasuah dengan mengambil tindakan seperti berikut :

- **JANGAN MINTA** Warga PDTMT dilarang meminta atau menerima apa-apa suapan.
- **TOLAK** Sekiranya warga PDTMT menerima arahan daripada pihak atasan untuk melakukan atau bersubahat dalam melakukan kesalahan rasuah, hendaklah menolak arahan tersebut dan segera melaporkan perkara itu kepada pegawai di Unit Integriti PDTMT.
- **LAPOR**

Mana-mana individu yang mengetahui sesuatu kesalahan rasuah, hendaklah segera melaporkan kepada pegawai di Unit Integriti PDTMT.

Mana-mana individu yang telah dimaklumkan oleh mana-mana pihak berkaitan berlakunya kesalahan rasuah, maka individu tersebut hendaklah segera melaporkan kepada pegawai Unit Integriti PDTMT.

Mana-mana individu yang telah melaporkan berkaitan kesalahan rasuah hendaklah tidak mendedahkan maklumat atau pelaporan tersebut kepada mana-mana pihak yang lain.

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

Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat ini bertujuan menggalakkan dan memudahkan warga PDTMT untuk menyalur dan mendedahkan maklumat berkaitan kelakuan tidak wajar yang berlaku di PDTMT.

5.1 KRITERIA PEMBERI MAKLUMAT

5.1.1

Pemberi Maklumat harus tampil, dengan niat baik.

5.1.2

Berasaskan alasan yang munasabah.

5.1.3

Sedar dan yakin bahawa sesuatu kesalahan / salah laku tatatertib dijangka berlaku, sedang dan telah berlaku.

5.2 BENTUK-BENTUK KESALAHAN YANG BOLEH DIADUKAN

Rasuah/ penipuan

1

2

Kesalahan Jenayah

Salah guna wang atau harta PDTMT

3

4

Kesalahan tata tertib

Kesilapan pengurusan wang yang melampau dalam PDTMT

5

6

Ketirisan hasil Kerajaan dan / atau penyelewengan peruntukan Kerajaan dalam PDTMT.

Suatu kelakuan yang menimbulkan bahaya yang besar kepada kehidupan

7

8

Kesihatan atau keselamatan warga PDTMT di bawah PDTMT atau orang awam

Kegagalan untuk mematuhi peruntukan-peruntukan di bawah mana-mana Akta dan Peraturan yang berkuat kuasa

9

10

Dengan sengaja mengarah atau menasihati seseorang untuk melakukan kesalahan / mana-mana kesalahan di atas

BAGAIMANA CARA PENYALURAN MAKLUMAT ATAU ADUAN BOLEH DILAKUKAN

- E-mel : integritipdtmt@moh.gov.my; atau
- Menghubungi talian 03-333 3333 sambungan 5078/5077; atau
- Bersemuka dengan Pegawai Yang Diberi Kuasa.

E-mel atau panggilan telefon yang **TIDAK** menyatakan maklumat yang jelas tentang nama, identiti, alamat dan nombor telefon Pemberi Maklumat adalah **TIDAK LAYAK** untuk diberikan perlindungan di bawah Polisi Perlindungan PDTMT.

Walau bagaimanapun maklumat atau aduan daripada individu tanpa identiti (*anonymous*) akan diambil tindakan.

Sekiranya Pegawai Yang Diberi Kuasa terlibat dengan Kesalahan Tatatertib atau mempunyai kepentingan peribadi dengan mana-mana orang yang terlibat dalam Kesalahan Tatatertib, penyaluran maklumat atau aduan boleh dibuat terus kepada Ketua Unit Integriti (KUI), PDTMT.

Sekiranya PDTMT terlibat dalam Kesalahan Tatatertib atau mempunyai kepentingan peribadi dengan mana-mana orang yang terlibat dengan Kesalahan Tatatertib, penyaluran maklumat atau aduan boleh dibuat kepada Pegawai Yang Diberi Kuasa dan Pegawai Yang Diberi Kuasa hendaklah melaporkan terus kepada Unit Integriti, Jabatan Ketua Menteri Melaka (JKMM).

POLISI PERLINDUNGAN PDTMT

WARGA PDTMT

- Identiti dan maklumat peribadi akan dirahsiakan dan dilindungi serta diklasifikasikan sebagai “Sulit”.
- Akan dilindungi secara pentadbiran dari sebarang tindak balas dalaman PDTMT kerana penyaluran maklumat yang dilakukan. tertakluk kepada syarat; Mana-mana aduan bersifat salah guna kuasa, salah laku jenayah, salah laku kewangan dan maklumat diberi secara suci hati (tiada sebarang bentuk kepentingan peribadi).
- Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat dan Orang Yang Diadukan hanya akan diketahui oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa sahaja.
- Pemberi maklumat boleh juga mengadu terus kepada pihak berkuasa untuk mendapatkan perlindungan undang-undang.

BUKAN WARGA PDTMT

- Identiti dan maklumat peribadi akan dirahsiakan dan dilindungi serta diklasifikasikan sebagai “Sulit”.
- Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat dan Orang Yang Diadukan hanya akan diketahui oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa sahaja.
- Pemberi maklumat boleh juga mengadu terus kepada pihak berkuasa untuk mendapatkan perlindungan undang-undang.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

Pegawai Yang Diberi Kuasa hendaklah memastikan identiti pemberi maklumat dan maklumat atau aduan yang disalurkan oleh pemberi maklumat dirahsiakan dan tidak didedahkan kepada sesiapa pun.

Sekiranya untuk tujuan siasatan, Pegawai Penyiasat hendaklah berhubung dengan Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk mendapatkan maklumat atau dokumen lanjut daripada pemberi maklumat.

Segala maklumat atau aduan ini akan diteliti dan tindakan lanjut akan diambil sewajarnya berdasarkan peruntukan kuasa sedia ada.

PEMBATALAN PERLINDUNGAN

Sekiranya Pemberi Maklumat menyalurkan maklumat atau aduan bercanggah atau Pemberi Maklumat sendiri yang mendedahkan dirinya, perlindungan terhadap Pemberi Maklumat dalam Polisi Perlindungan PDTMT ini akan terbatal dengan serta-merta.

6.0 POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

Prosedur ini dilaksanakan bagi tujuan menetapkan warga Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah (PDTMT) mematuhi prosedur apabila memberi atau menerima hadiah kepada / dari Pihak Ketiga .

6.1 LARANGAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

Kakitangan dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan / atau bentuk, amaun atau hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

6.2 PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

- Penerimaan hadiah yang dibenarkan dalam keadaan yang sukar ditolak adalah seperti berikut:
 - Barang yang cepat rosak atau tidak tahan lama;
 - Barangan promosi syarikat seperti diari, planner, kalendar, alat tulis, dan sebagainya.
- Bayaran saguhati bagi penceramah yang dijemput oleh swasta / industri, sekiranya pihak swasta / industri memberikan bayaran saguhati, kadar bayaran adalah perlu berasaskan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2, 2005, (Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah / Penceramah dan Fasilitator Sambilan) atau pekeliling-pekeliling yang menggantikannya.
- Penerimaan hadiah perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan melalui Unit Yang Bertanggungjawab sekembalinya ke pejabat dengan melengkapkan borang Akuan Penerimaan Hadiah dan mengemukakan untuk keputusan Pegawai Daerah Melaka Tengah sama ada:
 - membenarkan kakitangan menerima hadiah tersebut;
 - mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah tersebut kepada pemberi; atau
 - hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.
- pegawai awam dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran 'A' untuk kelulusan sewajarnya.

- pegawai dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang iaitu tanpa perlu kelulusan Ketua Jabatan, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:
 - nilai barangan kurang daripada RM100.00;
 - berbentuk lencana ("*plaque*") atau "*Pennant*" atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara; atau
 - Dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

6.3 PENERIMAAN YANG MENJADI KESALAHAN

- Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan.
- Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan tugas awam pegawai itu sendiri atau dengan tugas awam seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja.
- Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang pegawai itu ketahui telah atau sedang atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan atau yang akan dijalankan oleh pegawai itu.

6.4 PENERIMAAN TAWARAN HOSPITALITI / PENAJAAN YANG DIBENARKAN

- Kehadiran atau perbentangan di persidangan / kursus / mesyuarat / bengkel / lawatan teknikal yang menyediakan tempat tinggal, elaun, kemudahan perjalanan dan penginapan;
- Menghadiri kursus/latihan percuma;
- Menghadiri penerimaan jemputan makan dan minum untuk majlis jemputan perayaan.
- Kelulusan untuk tawaran hospitaliti / penajaan ini mestilah tertakluk kepada kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Manusia.

6.5 PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN

- Pemberian hadiah daripada Jabatan dalam majlis rasmi dibolehkan dalam bentuk lencana (plaque) , pennant , barang kraftangan atau bahan cetak berkaitan Jabatan dan bertujuan untuk promosi.

6.6 PELANGGARAN PROSEDUR

- Kakitangan PDTMT yang gagal mematuhi prosedur pemberian dan penerimaan hadiah boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993 dan undang-undang berkaitan yang berkuatkuasa.

6.7 LAMPIRAN

LAMPIRAN 'A'

AKUAN PENERIMAAN HADIAH PEJABAT DAERAH DAN TANAH MELAKA TENGAH

BUTIRAN PERIBADI

Nama Pegawai : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan : _____
 Tempat Bertugas : _____

KETERANGAN HADIAH

Jenis Hadiah : _____
 Nilai (anggaran) : _____
 Tarikh diterima : _____
 Nama Pemberi : _____
 Alamat : _____

No. Telefon / H/P : _____
 Hubungan dengan Pemberi : _____
 Tujuan Pemberian : _____

PERAKUAN PEGAWAI

Saya (seperti nama di atas) mengaku bahawa butiran yang diberikan di atas adalah benar.

 (Tandatangan pegawai) Tarikh : _____

KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut :

- Mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah
 Membenarkan kakitangan menerima hadiah tersebut
 Membenarkan Jabatan menyimpan hadiah tersebut

ULASAN :

 (Tandatangan)

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

LAMPIRAN 'B'

BORANG PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH PEJABAT DAERAH DAN TANAH MELAKA TENGAH

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

(i) Nama Pegawai : _____
 (ii) No. Kad Pengenalan : _____
 (iii) Jawatan : _____
 (iv) Tempat Bertugas : _____
 (Unit / Bahagian) : _____

B. KETERANGAN HADIAH

(i) Jenis Hadiah : _____
 (ii) Hadiah Diberi : _____
 (a) Sebab : _____
 (b) Tempat : _____
 (c) Tarikh : _____

 (Tandatangan Pegawai)

Tarikh : _____

7.0 POLISI PENDEDAHAN KELAKUAN TIDAK WAJAR (KTW)

Polisi ini bertujuan memberikan kesedaran dan kefahaman tentang perlindungan kepada pemberi maklumat dan memudahcara proses membuat pendedahan KTW kepada agensi penguatkuasaan berkaitan di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711).

Polisi ini tidak terpakai bagi pendedahan KTW yang melibatkan mana-mana warga PDTMT jika terbukti menjadi suatu kesalahan tata tertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tata tertib) 1993.

Pendedahan KTW boleh dibuat secara lisan atau bertulis apabila diterima oleh Unit Yang Bertanggungjawab, apa-apa pendedahan yang dibuat secara lisan perlu diubah dalam bentuk bertulis dalam tempoh tujuh hari bekerja.

1

Polisi ini hanya terpakai bagi pendedahan KTW berdasarkan kepercayaannya yang munasabah bahawa mana-mana warga PDTMT telah melibatkan diri, sedang melibatkan diri atau bersedia untuk melibatkan diri dalam KTW yang jika terbukti menjadi suatu kesalahan jenayah di bawah undang-undang.

2

Pemberi maklumat yang ingin membuat pendedahan KTW berkaitan kesalahan tata tertib akan diuruskan mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tata tertib) 1993 dan maklumat pemberi maklumat akan dilindungi.

3

4

Unit Yang Bertanggungjawab yang menerima pendedahan KTW hendaklah menjalankan penyiasatan berdasarkan Carta Alir Penerimaan Maklumat (lampiran a)

5

7.1 PELAKSANAAN KETEKUNAN WAJAR

1) TAPISAN DALAMAN

Kenaikan pangkat , pengesahan dalam perkhidmatan , pertukaran , penempatan , bercuti keluar negara, permohonan pekerjaan luar, perisytiharan harta dan tahap keberuntungan

2) TAPISAN LUARAN

Data pesalah rasuah melalui laman sesawang www.SPRM.gov.my

3) EBIDDING

Penyediaan dan format surat setuju terima dalam modul sebut harga / tender / eBidding melalui Sistem ePerolehan (eP)

4) SISTEM TAPISAN KEUTUHAN (ESTK)

<http://estk.sprm.gov.my/v2>

Berdasarkan pekeliling Am Sulit 1/1985 :

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

8.0 POLISI PENGURUSAN KUASA LUAR DAN SURAT SOKONGAN

Polisi Pengurusan Pengaruh Luar Dan Surat Sokongan bertujuan agar penyampaian perkhidmatan Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah (PDTMT) dapat dilaksanakan dengan telus dan profesional tanpa campur tangan daripada pihak-pihak yang berkepentingan.

8.1 PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

Sekiranya sokongan diterima secara bertulis, hendaklah memfailkan dalam fail berkaitan;

Sekiranya sokongan diterima secara lisan, hendaklah mencatatkan komunikasi tersebut secara bertulis berserta maklumat pihak yang memberi sokongan.

Segera melaporkan secara bertulis sokongan yang diterima kepada Ketua Jabatan atau Unit Integriti PDTMT untuk arahan atau tindakan lanjut;

Sekiranya atas apa-apa sebab tertentu atau tidak praktikal untuk melaporkan kepada Ketua Jabatan, hendaklah melaporkan kepada agensi Kerajaan yang berkaitan untuk tindakan lanjut.

8.2 PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEMIMPIN KERAJAAN

Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran Dan Ahli Parlimen yang dikeluarkan pada Disember 2018 menetapkan bahawa Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah memastikan tidak berlaku percanggahan kepentingan antara jawatan awamnya dan kepentingan peribadinya. Percanggahan kepentingan boleh berlaku akibat pengaruh dan kuasa yang ada pada Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen selaku Kerajaan.

Anggota Pentadbiran dan Pemimpin Kerajaan hendaklah mengelakkan daripada menggunakan jawatan untuk mengenakan apa-apa tekanan ataupun mengeluarkan apa-apa surat sokongan bagi maksud menyokong apa-apa permohonan atau tuntutan kepada warga PDTMT.

9.0 JAWATANKUASA ANTIRASUAH (JAR) PDTMT

Melaksanakan kawalan dalaman berkaitan sebarang kelakuan jenayah yang berlaku di dalam jabatan dan melaporkan kepada agensi berkaitan. Memberi penerangan yang jelas kepada semua warga PDTMT berkaitan sebarang pelanggaran tata kelakuan yang membolehkan pegawai diambil tindakan.

9.1 Fungsi JAR PDTMT

- **Tadbir Urus :**
Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan.
- **Pematuhan dan Tatatertib :**
Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.
- **Pengukuhan Integriti :**
Memastikan pembudayaan, penginstitutionian dan pelaksanaan integriti dalam organisasi.
- **Aduan & Pengesanan dan Pengesahan :**
 - Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi.
 - Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tata kelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil.
 - Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab.

10.0 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.
- Meminta atau menerima suapan di bawah Seksyen 16 dan 17 (a) Akta SPRM 2009;
- Menawar atau memberi suapan di bawah Seksyen 17 (b) Akta SPRM 2009;
- Mengemukakan tuntutan palsu di bawah Seksyen 18 Akta SPRM 2009;
- 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.

AKTA	HUKUMAN
Seksyen 16 dan 17 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)	Penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang 5 kali ganda nilai rasuah atau RM10,000 yang mana lebih tinggi
Seksyen 161 Kanun Keseksaan (Akta 574)	Penjara sehingga 3 tahun atau denda kedua-duanya
Seksyen 165 Kanun Keseksaan (Akta 574)	Penjara sehingga 2 tahun atau denda kedua-duanya

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.

10.1 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.

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 RM10,000 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.

10.2 Tuntutan Palsu

AKTA	HUKUMAN
Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)	Penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang 5 kali ganda nilai rasuah atau RM10,000 yang mana lebih tinggi

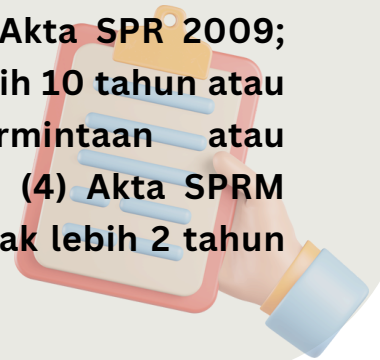
Penjawat awam yang terlibat boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga buang kerja kerana melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

11.0 PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

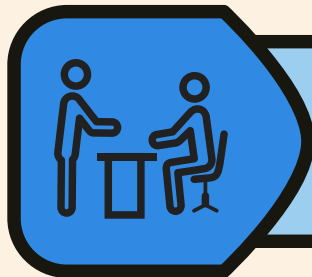
- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 ;
- Seksyen 165 Kanun Keseksaan – penjawat awam menerima benda berharga ;
- Seksyen 213-215 Kanun Keseksaan – mengambil hadiah, menawarkan hadiah ;
- Seksyen 403-409 Kanun Keseksaan – pecah amanah jenayah; Akta Pencegahan Pengubahan Wang
- Haram, Pencegahan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

12.0 KEGAGALAN MELAPOR

Akta SPRM 2009 memperuntukkan kegagalan melaporkan rasuah merupakan kesalahan berikut : Gagal melaporkan pemberian atau tawaran suapan di bawah Seksyen 25 (1) dan (2) Akta SPR 2009; denda tidak lebih RM100,000 atau penjara tidak lebih 10 tahun atau kedua-duanya sekali 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.



13.0 SALURAN ADUAN



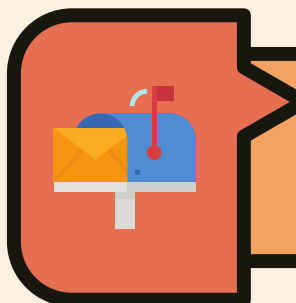
**Berjumpa dengan
Pegawai Aduan**



pdtmt.integriti@gmail.com



06 333 3333 (5078)



**Pegawai Daerah Melaka Tengah
Pejabat Daerah dan Melaka Tengah,
Aras Bawah & Aras 1 Bangunan Wisma
Negeri , Hang Tuah Jaya,
75450 Ayer Keroh, Melaka**

14.0 PENUTUP

Polisi antirasuah ini merupakan komitmen PDTMT dalam melaksanakan pelbagai inisiatif antirasuah seterusnya menjadi pemangkin kepada kecekapan dan ketelusan pengurusan berteraskan prinsip governans, integriti dan antirasuah. Secara langsung, pematuhan kepada Polisi ini akan membantu merealisasikan pendekatan PDTMT dalam "Zero Tolerance Towards Corruption".