



PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 17/2024

**MENERIMA PAKAI CERAIAN UP.7.4.3 - PENGURUSAN LAPORAN BERHUBUNG DENGAN
TATAKELAKUAN PEGAWAI UNIVERSITI YANG DIRUJUK OLEH PIHAK BERKUASA INTEGRITI DENGAN
PINDAAN**

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) mengenai pemakaian Ceraian UP.7.4.3 - Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Universiti Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti Dengan Pindaan.
2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 9/2024 (Kali ke-81) pada 27 Oktober 2024 telah meluluskan pemakaian MyPPSM, Ceraian UP.7.4.3 - Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Universiti Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti Dengan Pindaan. Sila rujuk **Lampiran A**.
3. Pemakaian Pekeliling Pentadbiran Bil. 17/2024 - Menerima Pakai Ceraian UP.7.4.3 – Pengurusan Laporan Berhubung Dengan Tatakelakuan Pegawai Universiti Yang Dirujuk Oleh Pihak Berkuasa Integriti Dengan Pindaan ini adalah berkuat kuasa mulai **27 Oktober 2024**.
4. Kerjasama semua pihak adalah dimohon untuk mengambil perhatian berhubung pekeling ini.

Sekian, terima kasih.

“ISLAM MEMBIMBING, RAJA MEMIMPIN, NEGERI DIBERKATI”

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(KHAIRUL ERWAN BIN ABDUL HALIM, P.J.K)

Pendaftar

27 NOVEMBER 2024

s.k - Naib Canselor
 - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

**PENGURUSAN LAPORAN BERHUBUNG DENGAN TATAKELAKUAN PEGAWAI UNIVERSITI YANG DIRUJUK
OLEH PIHAK BERKUASA INTEGRITI DENGAN PINDAAN**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menggariskan langkah-langkah bagi menguruskan laporan berhubung dengan salah laku pegawai yang dikemukakan oleh Pihak Berkuasa Integriti (PBI) untuk diambil tindakan tatatertib sekiranya berlaku pelanggaran tatakelakuan.

LATAR BELAKANG

2. PBI berfungsi menjalankan siasatan berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa seperti Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Akta Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan 2009 [Akta 700]. Dapatan siasatan yang diperolehi mungkin boleh dikaitkan dengan pelanggaran tatakelakuan yang melibatkan pegawai. Oleh itu, PBI bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan kepada Jabatan yang berkaitan bagi mengambil tindakan selanjutnya terhadap penemuan berkenaan.

DEFINISI

3. Bagi maksud Ceraian ini—

- (a) **“Pihak Berkuasa Integriti (PBI)”** ertinya agensi, jawatankuasa atau badan yang diberikan kuasa di bawah undang-undang untuk menguruskan atau menguatkuasakan hal berkaitan dengan integriti termasuklah Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan (EAIC);
- (b) **“Ketua Jabatan”** ertinya Naib Canselor;
- (c) **“Unit Integriti”** ertinya unit yang bertanggungjawab untuk melaksanakan lima (5) fungsi teras iaitu tadbir urus integriti, pengukuhan integriti, pengesanan dan pengesahan, pengurusan aduan dan pematuhan. Ianya merupakan usaha kawalan dalaman oleh Universiti untuk menguruskan integriti di Universiti;
- (d) **“Universiti”** ertinya Universiti Malaysia Kelantan;
- (e) **“Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI)”** ertinya dokumen bertulis yang boleh dikaitkan dengan kesalahan tatakelakuan berdasarkan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] yang dikemukakan oleh PBI kepada Naib Canselor; dan
- (f) **“pegawai”** ertinya seorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak dan dibayar emolumen oleh Universiti termasuk Pegawai Universiti yang dipinjamkan ke mana-mana organisasi yang lain.

PELAKSANAAN

4. Tatacara pengurusan penerimaan LPBI adalah seperti yang dijelaskan di Bahagian A dan B Ceraian ini. Carta alir ringkasan tatacara berkaitan adalah seperti di **Lampiran (A)**.

A. Tanggungjawab Naib Canselor

5. Apabila menerima LPBI, Naib Canselor hendaklah—

- (a) Menganalisis dan mengesahkan penerimaan LPBI melalui **Lampiran (B1) - Maklum Balas Ketua Jabatan Terhadap Laporan Pihak Berkuasa Integriti** dan borang tersebut dikembalikan kepada PBI dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja bermula dari tarikh LPBI diterima;
- (b) memohon PBI untuk mengemukakan maklumat tambahan melalui **Lampiran (B1)**, sekiranya perlu;
- (c) menghubungi mana-mana pihak yang berkenaan untuk mendapatkan penjelasan lanjut tentang sesuatu perkara atau mendapatkan bukti-bukti tambahan, sekiranya perlu;
- (d) memaklumkan kepada PBI melalui **Lampiran (B1)** dengan mengemukakan sebab-sebab kes tersebut tidak dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib (JKTT) untuk prosiding tatatertib sekiranya Naib Canselor mendapati tindakan tatatertib tidak dapat diambil disebabkan maklumat tidak lengkap dan tidak dapat diperolehi untuk membuktikan kesalahan pegawai atau pegawai tidak lagi berkhidmat dalam perkhidmatan awam;
- (e) mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai sekiranya hasil siasatan Unit Integriti mendapati terdapat pelanggaran tatakelakuan selain daripada yang dilaporkan oleh PBI;
- (f) mengemukakan laporan lengkap kepada JKTT yang berkenaan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh dokumen lengkap diterima daripada PBI atau pihak yang berkenaan sekiranya Naib Canselor mendapati tindakan tatatertib dapat diambil berdasarkan LPBI dan hasil siasatan Unit Integriti;
- (g) memaklumkan kepada PBI dengan seberapa segera mengenai penentuan Pengerusi JKTT sekiranya wujud atau tidak wujud kesalahan melalui **Lampiran (C) - Maklum Balas Keputusan Tatatertib Terhadap Laporan Pihak Berkuasa Integriti (Bahagian I: Maklum Balas Penentuan Pengerusi JKTT)**;
- (h) memaklumkan keputusan/hukuman bagi kes berkenaan kepada PBI sebaik sahaja JKTT membuat keputusan tersebut melalui **Lampiran (C) (Bahagian II: Maklum Balas Keputusan/Hukuman)** sekiranya wujud kesalahan;
- (i) memaklumkan PBI mengenai kelewatan tersebut melalui **Lampiran (C) (Bahagian II: Maklum Balas Keputusan/ Hukuman)** sekiranya kes yang dibawa kepada JKTT tidak dapat diselesaikan dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh laporan lengkap dikemukakan kepada JKTT; dan
- (j) memaklumkan PBI keputusan rayuan pegawai berkenaan melalui **Lampiran (C)** sekiranya pegawai didapati bersalah dan mengemukakan rayuan.

6. Adalah menjadi tanggungjawab Naib Canselor untuk memastikan Pekeliling ini dipatuhi selaras dengan Seksyen 21 Akta 605 bagi maksud menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan sekiranya gagal, Naib Canselor boleh dikenakan tindakan tatatertib.

B. Tanggungjawab PBI

7. PBI hendaklah—

- (a) mengemukakan LPBI kepada Naib Canselor pegawai berkenaan berserta maklumat pegawai PBI yang boleh dihubungi bagi memudahkan Naib Canselor tersebut untuk mendapatkan maklumat tambahan;
- (b) memastikan LPBI yang dikemukakan mengandungi maklumat yang boleh dikaitkan dengan kesalahan tatakelakuan bagi membantu mempercepatkan tindakan yang perlu diambil oleh Naib Canselor;
- (c) mengemukakan maklumat tambahan kepada Naib Canselor, sekiranya dimohon, dalam tempoh **empat belas (14) hari bekerja** melalui **Lampiran (B2) - Maklum Balas PBI Berkenaan Permohonan Maklumat Tambahan** bagi melancarkan proses tatatertib terhadap pegawai; dan
- (d) memberikan kerjasama dalam proses siasatan di peringkat Jabatan, sekiranya perlu.

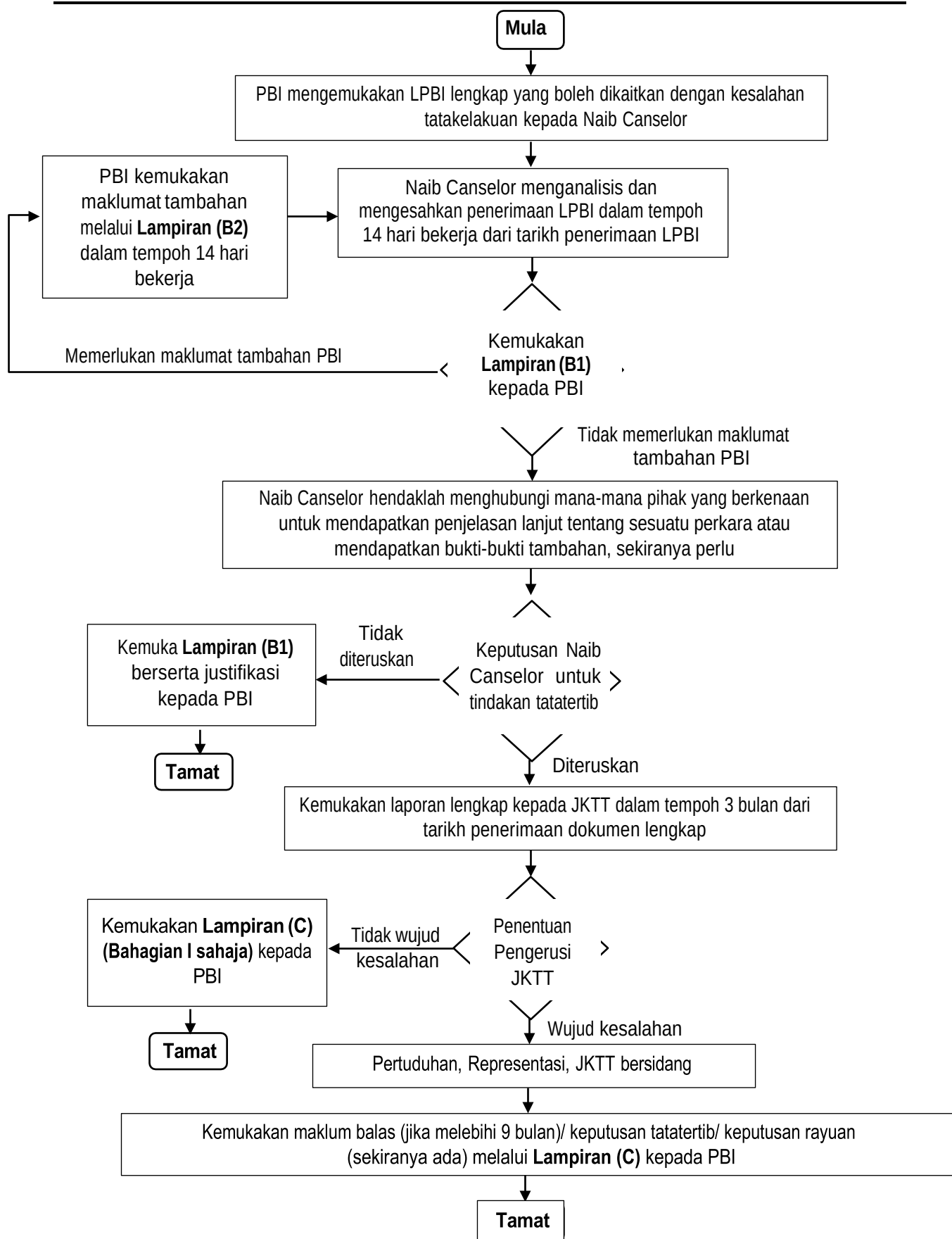
C. Pertanyaan

8. Sebarang pertanyaan mengenai Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor.

PEMAKAIAN

9. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeling dan arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

**CARTA ALIR PENGURUSAN LAPORAN BERHUBUNG DENGAN TATAKELAKUAN PEGAWAI AWAM
YANG DIRUJUK OLEH PIHAK BERKUASA INTEGRITI**



**MAKLUM BALAS NAIB CANSELOR TERHADAP
LAPORAN PIHAK BERKUASA INTEGRITI**

Nombor Rujukan Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI): _____

1) Tarikh LPBI diterima oleh Universiti:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/ttt

2) Analisis Awal Kes (tandakan (√) di kotak yang berkaitan):

(a) Laporan diterima - sedang mengambil tindakan selanjutnya

☐

(b) Laporan diterima tetapi memerlukan maklumat tambahan daripada PBI

☐

Nyatakan: _____

(Sila gunakan lampiran sekiranya perlu)

3) Sila tandakan sebab-sebab jika Naib Canselor mendapati tindakan tatatertib tidak dapat diteruskan:

☐

Maklumat tidak lengkap dan tidak dapat diperolehi untuk membuktikan kesalahan pegawai

☐

Pegawai tidak lagi berkhidmat dalam perkhidmatan awam

Tandatangan Naib Canselor

Nama:

Jawatan/Gred:

Universiti:

Tarikh:

**MAKLUM BALAS PIHAK BERKUASA INTEGRITI BERKENAAN
PERMOHONAN MAKLUMAT TAMBAHAN**

Nombor Rujukan Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI): _____

- 1) Tarikh terima permohonan maklumat tambahan:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

- 2) Senarai dokumen yang boleh dikemukakan:

Nyatakan: _____

(sila gunakan lampiran sekiranya perlu)

- 3) Justifikasi sekiranya dokumen tidak boleh dikemukakan:

Nyatakan: _____

(sila gunakan lampiran sekiranya perlu)

Tandatangan Pegawai PBI

Nama:

Jawatan/Gred:

Bahagian/Cawangan/Seksyen/Unit:

Organisasi:

Tarikh:

**MAKLUM BALAS KEPUTUSAN TATATERTIB TERHADAP LAPORAN
PIHAK BERKUASA INTEGRITI**

Nombor Rujukan Laporan Pihak Berkuasa Integriti (LPBI): _____

Tarikh Penerimaan LPBI oleh JKTT:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

Bahagian I: Maklum Balas Penentuan Pengerusi JKTT

1) Penentuan Pengerusi Lembaga Tatatertib Kumpulan _____ No. 1 / 2:

(a) Tidak wujud kesalahan

☐

(b) Wujud kesalahan

☐

Bahagian II : Maklum Balas Keputusan/Hukuman

1) Tarikh Surat Pertuduhan:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

2) Tarikh Lembaga Tatatertib bersidang:

--	--	--	--	--	--	--	--

Format: hh/bb/tttt

3) Keputusan: _____

4) Hukuman: _____

5) Sebab kelewatan (sekiranya melebihi 9 bulan): _____

6) Tarikh Rayuan (sekiranya ada): _____

7) Keputusan Rayuan: _____

Tandatangan Naib Canselor

Nama:

Jawatan/Gred:

Universiti:

Tarikh: