



POLISI ANTI RASUAH JABATAN MUFTI NEGERI MELAKA

MS ISO 37001:2016 Anti Bribery Management Systems (ABMS)

NAMA PENERIMA :

KANDUNGAN

- 1. POLISI ANTI RASUAH JABATAN MUFTI NEGERI MELAKA (JMNM)**
MS ISO 37001:2016 *Anti Bribery Management Systems (ABMS)*
- 2. PENDAHULUAN**
 - 2.1 Latar Belakang**
 - 2.2 Objektif Penyediaan Polisi Anti Rasuah JMNM**
 - 2.3 Tanggungjawab dan Tindakan**
 - 2.4 Jawatankuasa Pengurusan Integriti JMNM**
- 3. KESALAHAN RASUAH**
 - 3.1 Pengenalan Rasuah**
 - 3.2 Punca-Punca Berlaku Rasuah**
 - 3.3 Polisi Penerimaan Hadiah**
 - 3.4 Polisi Pemberi Maklumat (*Whistleblower*)**
 - 3.5 Polisi Pihak Berkepentingan (*Conflict of Interest Policy*)**
- 4. KAEDAH PELAKSANAAN**
 - 4.1 Kaedah Pelaksanaan di JMNM**
 - 4.2 Saluran Aduan**
 - 4.3 Kegagalan Melapor**
- 5. PELAKSANAAN KETEKUNAN WAJAR (DUE DILIGENCE)**
- 6. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG**
- 7. RUMUSAN**

1. POLISI ANTI RASUAH

JABATAN MUFTI NEGERI MELAKA (JMNM)

MS ISO 37001:2016 Anti Bribery Management Systems (ABMS)

Jabatan Mufti Negeri Melaka (JMNM) komited untuk mempraktikkan tadbir urus terbaik dengan:

- **Memastikan segala ruang dan peluang rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa dapat ditangani dengan cekap dan berkesan;**
- **Komitmen berterusan badan pengurusan dalam memastikan prosedur pencegahan, pemantauan dan tindakan diambil bagi salahlaku rasuah dan penyelewengan.**

Polisi ini adalah bertepatan dan selaras dengan peruntukan di bawah Akta 694 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan lain-lain akta yang berkaitan.

Polisi ini juga bersesuaian dengan halatuju JMNM iaitu visi, misi, pelan strategik dan aspirasi negara.

Polisi ini terpakai kepada semua warga JMNM dan pihak-pihak berkepentingan dalam urusan JMNM dan digunakan sebagai kerangka dalam penetapan, penyemakan dan pencapaian objektif anti rasuah.

Badan tadbir urus dan pihak pengurusan komited dalam melaksanakan semua polisdan prosedur bagi mencegah, memantau dan menghapuskan sebarang bentuk rasuah dan melaksanakan penambahbaikan berterusan melalui Sistem Pengurusan Anti Rasuah (ISO 37001:2016).

Melalui Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat, JMNM sentiasa memberi ruang kepada warga kerja dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk melaporkan sebarang salah laku rasuah di dalam JMNM.

JMNM komited untuk sentiasa menambahbaik keperluan-keperluan di bawah Polisi Anti Rasuah ini dari semasa ke semasa.

Jawatankuasa Pengurusan Integriti yang mempunyai kuasa dan bebas diwujudkan untuk memantau pematuhan kepada Sistem Pengurusan Anti Rasuah secara menyeluruh dan melaporkan kepada Badan Tadbir Urus dan Pihak Pengurusan Atasan.

Tindakan undang-undang yang sewajarnya akan diambil ke atas warga JMNM yang gagal mematuhi Polisi Anti Rasuah ini.

*Sahibus Samahah Datuk Wira Haji Abdul Halim bin Tawil
Mufti Kerajaan Negeri Melaka*

1. PENDAHULUAN

2.1 Latar Belakang

- Polisi Anti Rasuah Jabatan Mufti Negeri Melaka (JMNM) diwujudkan bagi memastikan integriti dan akauntabiliti Jabatan Mufti Negeri Melaka sentiasa di tahap yang optimum.
- Penyediaan polisi ini adalah selaras dengan peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan lain-lain akta serta peraturan yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa.
- Polisi ini diwujudkan bagi menerangkan dasar JMNM mengenai peraturan serta larangan terhadap sebarang aktiviti berbentuk rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.
- Polisi Anti Rasuah Jabatan Mufti Negeri Melaka ini juga sebagai tanda komitmen pegawai dan kakitangan JMNM dalam menyokong hasrat Kerajaan Negeri Melaka untuk membanteras pelanggaran integriti khususnya yang melibatkan rasuah.
- Selain itu, polisi ini juga diharap dapat meningkat dan memantapkan kecekapan tadbir urus dan sistem penyampaian perkhidmatan awam JMNM yang terbaik, telus dan amanah selaras dengan slogan Negeri Melaka iaitu Melakaku Maju Jaya, Rakyat Bahagian, Menggamit Dunia.

2.2 Objektif Penyediaan Polisi Anti Rasuah Jabatan Mufti Negeri Melaka

- a. Memberi penerangan berhubung kesalahan-kesalahan yang terdapat dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.
- b. Memberi panduan berhubung tindakan yang wajar diambil apabila berhadapan dengan situasi perlakuan rasuah dan salah guna kuasa.

- c. Sebagai satu kaedah pencegahan bagi mengenal pasti, memahami dan menjauhi perlakuan rasuah dan salah guna kuasa.
- d. Mewujudkan warga kerja yang berintegriti dan bebas rasuah sebagai dasar yang kukuh bagi mencapai matlamat jabatan untuk menyampaikan perkhidmatan yang cekap secara berterusan.

2.3 Tanggungjawab dan Tindakan

A. Pengurusan JMNM

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

B. Warga Kerja JMNM

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

C. Pegawai Integriti

- Melaksanakan kawalan dalaman berkaitan sebarang kelakuan jenayah yang berlaku di dalam jabatan dan melaporkan kepada agensi berkaitan;

- Memberi penerangan yang jelas kepada semua warga JMNM berkaitan sebarang pelanggaran tatakelakuan yang membolehkan pegawai diambil tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- Membuat penilaian, penyiasatan dan melaporkan aduan atau maklumat yang diterima daripada Pemberi Maklumat.

2.4 Jawatankuasa Pengurusan Integriti JMNM

Tadbir Urus

Memastikan Tadbir Urus yang terbaik dilaksanakan

Pengukuhan Integriti & Tatatertib

Memastikan pembudayaan, penginstitusian dan pelaksanaan integriti dalam organisasi

Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib

Pengesanan dan Pengesahan

Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan sewajarnya diambil.

Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab.

Pengurusan Aduan & Pematuhan

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

Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.

3. KESALAHAN RASUAH

3.1 Pengenalan Rasuah

Berdasarkan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah (SPRM), “rasuah” ditakrifkan sebagai penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi. Suapan terdiri daripada wang, hadiah, bonus, undi, perkhidmatan, jawatan, upah dan diskaun.

Berdasarkan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta SPRM 2009) (Akta 694), terdapat empat (4) kesalahan rasuah yang utama iaitu:

Peruntukan	Kesalahan	Hukuman
Seksyen 16 dan 17 (a)	Meminta atau menerima suapan	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
Seksyen 17 (b)	Menawar atau memberi suapan	
Seksyen 18	Mengemukakan tuntutan palsu	
Seksyen 23	Menggunakan jawatan/kedudukan untuk suapan pegawai badan awam.	

3.2 Punca-Punca Berlaku Rasuah

Antara faktor asas berlakunya rasuah ialah lemah kawalan dalaman diri (integriti) iaitu sifat tamak seseorang individu dan juga kerana wujudnya peluang untuk melakukan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.

Punca wujudnya peluang untuk berlakunya rasuah adalah kerana kelemahan kawalan dalaman organisasi, kelemahan kepimpinan dan penyeliaan, amalan tradisi sesebuah organisasi dan ketidakpatuhan kepada peraturan.

Selain daripada faktor dalaman, faktor luaran juga boleh menjadi punca berlakunya rasuah. Antaranya ialah:

- i) Faktor ekonomi;
- ii) Faktor sosial dan budaya;
- iii) Faktor politik; dan
- iv) Faktor pendidikan.

Kelemahan kawalan dalaman organisasi menimbulkan kesan yang tidak baik kepada organisasi seperti:

- i) Rasuah, salah guna kuasa, penyelewengan;
- ii) Pembaziran pengguna masa;
- iii) Peningkatan aduan awam;
- iv) Kelewatan menyiapkan tugas;
- v) Pembaziran sumber kewangan;
- vi) Kurang kualiti dan produktiviti; dan
- vii) Menjejaskan imej jabatan.

3.2 Polisi Penerimaan Hadiah

- Semua warga JMNM 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 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.

3.4 Polisi Pemberi Maklumat (*Whistleblower*)

Polisi Pemberi Maklumat diwujudkan bagi tujuan berikut:

- Menggalakkan kakitangan, orang awam, pembekal, kontraktor dan lain-lain pihak ketiga untuk melaporkan apa-apa pelanggaran tatakelakuan atau perbuatan rasuah sama ada yang sedang berlaku, disyaki akan berlaku atau yang telah berlaku, sebarang tindakan yang menyalahi undang-undang, salah laku dan penyalahgunaan kuasa ataupun penyelewengan ke saluran yang telah ditetapkan tanpa rasa takut atau bimbang.
- Memberi keyakinan kepada 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.
- Menggalakkan pemberi maklumat mendedahkan aktiviti rasuah, penyelewengan dan sebarang bentuk salah laku.

Maklumat-maklumat yang perlu disertakan oleh Pemberi Maklumat ('Whistleblower') sewaktu pendedahan termasuklah:

1. Nama Pemberi Maklumat;
2. Nombor kad pengenalan / ID kakitangan (jika berkaitan) – Pemberi Maklumat;
3. Butiran Pemberi Maklumat untuk dihubungi (contoh: nombor telefon, dan alamat e-mel); dan
4. Butiran salah laku / insiden beserta maklumat berikut:
 - i. Orang yang terlibat / terjejas
 - ii. Lokasi insiden
 - iii. Apa dan bagaimana insiden berlaku
 - iv. Bila insiden berlaku

Perlindungan Pemberi Maklumat (Whistleblower)

Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat yang diberikan akan dilindungi dan disimpan secara rahsia serta tidak akan didedahkan melainkan dikehendaki oleh prosiding undang-undang atau bagi maksud apa-apa prosiding sewajarnya jua.

Perlindungan kepada Pemberi Maklumat akan diberikan sekiranya pendedahan yang dibuat adalah benar dengan niat yang baik serta tiada unsur-unsur kepentingan peribadi.

AKTA PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT 2010 (AKTA 711)

Memperuntukkan perlindungan terhadap pemberi maklumat yang telah mendedahkan sesuatu kelakuan tidak wajar seperti kesalahan rasuah majikan atau rakan di tempat kerja.

AKTA PERLINDUNGAN SAKSI 2009 (AKTA 696)

- Objektif Akta ini adalah untuk melindungi saksi-saksi yang bimbang akan keselamatan mereka semasa penyiasatan dan pendakwaan bagi kes-kes rasuah.
- Saksi yang bimbang akan keselamatannya dan kebajikan mereka dan keluarga, kawan-kawan dan sekutunya boleh mengemukakan permohonan untuk mendapatkan perlindungan.

3.5 Polisi Pihak Berkepentingan (*Conflict of Interest Policy*)

JMNM sentiasa berusaha untuk menerapkan dan memperkukuhkan nilai-nilai integrity dan mengamalkan kepercayaan dalam aktiviti pengurusan dan pentadbiran Jabatan.

Polisi ini juga menyediakan saluran untuk mengisytiharkan kepentingan yang mungkin wujud dalam pengurusan dan pentadbiran Jabatan. Sehubungan itu semua warga JMNM adalah bertanggungjawab untuk:

- a. Mendedahkan apa-apa hubungan peribadi jika melaksanakan sebarang pengambilan pekerja dan projek pembangunan bagi menghasilkan keputusan yang adil.

- b. Menjaga reputasi Jabatan dalam setiap hubungan kerja luar termasuk pengambilan kakitangan dan Ahli Jawatankuasa ataupun aktiviti-aktiviti luar.
- c. Memastikan tiada hubungan dengan pihak berkepentingan dalam pengurusan kewangan dan perolehan Jabatan.
- d. Tidak melantik panel-panel atau kakitangan baru yang tidak berkelayakan untuk menyediakan perkhidmatan kepada Jabatan.
- e. Berkongsi maklumat kepada pihak berkepentingan untuk pelantikan jawatan baru, pembekalan dan perolehan.
- f. Memastikan tidak menerima dan menawarkan hadiah, wang tunai, makanan, percutian atau hiburan dari mana-mana pihak yang mempunyai kepentingan.

4. KAEDAH PELAKSANAAN

Kaedah Pelaksanaan di JMNM

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 sahih.



Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) 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.

Saluran Aduan

Hadir sendiri berjumpa dengan
pegawai aduan

Email – jkmmufti@gmail.com

Surat aduan : Aras 2 & 3, Imarah A
Pusat Islam Melaka
Jalan Bukit Palah
75400 Melaka

Hubungi : 06 -2847920 / 21

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 SPRM 2009; denda tidak lebih 100,000.00 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 melebihi RM10,000.00 atau penjara tidak lebih 2 tahun atau kedua-duanya sekali.

5. PELAKSANAAN KETEKUNAN WAJAR (DUE DILIGENCE)

Tapisan Dalam

- Kenaikan pangkat
- Pengesahan dalam perkhidmatan
- Pertukaran
- Penempatan
- Bercuti keluar negara
- Permohonan pekerjaan luar
- Perisytiharan harta

Tapisan Luaran

- Data pesalah rasuah melalui laman sesawang www.sprm.gov.my

Sistem Tapisan Keutuhan (ESTK)- SPRM

- <http://estk.sprm.gov.my/v2>
- berdasar Pekeliling Am Sulit 1/1985
- Kenaikan pangkat
- Bersara pilihan
- Tapisan Am
- Pengurniaan Pingat Persekutuan dan Negeri

6. PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG

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

7. RUMUSAN

Walaupun terdapat pelbagai kaedah kawalan yang boleh diambil untuk mencegah atau mengurangkan risiko rasuah di dalam organisasi seperti penambahbaikan *standard operating procedure* (SOP), kursus/latihan berintegriti, kerjasama dengan pihak SPRM dan sebagainya, namun cara kawalan yang paling berkesan bagi mengurangkan punca dan peluang perbuatan rasuah, penyelewangan serta penyalahgunaan kuasa ialah kawalan dalaman organisasi dan kesedaran dalam kalangan warga organisasi itu sendiri.

Rasuah adalah satu penyakit yang boleh menular dan mempengaruhi pegawai lain di organisasi, maka adalah amat penting untuk mengambil langkah pencegahan dengan segera.