



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI  
JABATAN STANDARD MALAYSIA**

**ABMS/SOP/101  
PROSEDUR PENGURUSAN DAN  
SIASATAN ADUAN/ MAKLUMAT**

**Isu 1, 20 Disember 2022**

<b>Disemak oleh:</b>	<b>Diluluskan oleh:</b>
<b>Nama: En. Wan Rukiman Wan Mamat</b>	<b>Nama: En. Shahrul Sadri Alwi</b>
<b>Jawatan: Ketua Integriti</b>	<b>Jawatan: Ketua Pengarah</b>
<b>Tarikh: 19 Disember 2022</b>	<b>Tarikh: 20 Disember 2022</b>



KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI  
JABATAN STANDARD MALAYSIA

Isu: 1  
Tarikh Isu: 20 Disember 2022  
No. Pindaan: -  
Tarikh Pindaan: -

**ABMS/SOP/101**  
**PROSEDUR PENGURUSAN DAN SIASATAN ADUAN/ MAKLUMAT**

Rekod Pindaan

Dokumen salinan terkawal sentiasa dikemaskini kandungannya jika terdapat sebarang pindaan dengan dimasukkan maklumat pindaan seperti dinyatakan di dalam Rekod Pindaan ini.

Muka Surat	No. Pindaan	Maklumat Ringkas Pindaan	Diluluskan oleh	Tarikh Kelulusan



KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI  
JABATAN STANDARD MALAYSIA

Isu: 1  
Tarikh Isu: 20 Disember 2022  
No. Pindaan: -  
Tarikh Pindaan: -

**ABMS/SOP/101**  
**PROSEDUR PENGURUSAN DAN SIASATAN ADUAN / MAKLUMAT**

## 1. TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah untuk menetapkan tindakan yang perlu dilaksanakan dalam menguruskan segala aduan/maklumat berkenaan salah laku berkaitan jenayah, rasuah, integriti dan pelanggaran salah laku yang diterima supaya ianya diuruskan dengan berkesan.

## 2. SKOP

2.1 Prosedur ini merangkumi segala aduan/maklumat berkaitan jenayah, rasuah, integriti, dan pelanggaran salah laku di Jabatan Standard Malaysia (JSM).

2.2 Prosedur ini digunakan sebagai satu garis panduan bagi pengurusan aduan/maklumat supaya aduan/maklumat yang diterima dan dibuat dapat dikendalikan dengan teratur dan menepati pekeliling berkaitan yang meliputi **kesalahan-kesalahan/kelakuan tidak wajar** berikut:

- a) Kesalahan-kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, Akta SPRM 694 seperti yang berikut:-
  - i) Kesalahan meminta / menerima suapan;
  - ii) Kesalahan menawar / memberi suapan;
  - iii) Membuat tuntutan palsu; atau

- iv) Penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.
- b) Pelanggaran undang-undang, peraturan dan etika kerja sebagai penjawat awam seperti berikut:
- i) Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran / tidak mematuhi Waktu Bekerja Berperingkat (WBB);
  - ii) Gangguan seksual/ berkhalwat/ berkelakuan sumbang;
  - iii) Penyalahgunaan dadah;
  - iv) Penerimaan atau pemberian hadiah yang tidak dilaporkan;
  - v) Meminjam wang atau menjadi penjamin melalui institusi/syarikat kewangan yang tidak sah;
  - vi) Keberhutangan kewangan yang serius / muflis;
  - vii) Terlibat dalam cabutan bertuah atau loteri dengan pihak yang mempunyai kepentingan yang berkaitan dengan tugas rasmi;
  - ix) Penglibatan dalam kegiatan politik bagi Pegawai kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
  - x) Melakukan pekerjaan luar / sampingan tanpa kebenaran Ketua Jabatan; dan
  - xi) Melakukan perjalanan ke luar negara tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan.
- c) Pengurusan kewangan yang tidak amanah, atas kepentingan peribadi yang menyebabkan berlakunya kesilapan atau pembaziran sumber Kerajaan; atau

- d) Tidak jujur/ tidak amanah/ tidak bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas harian seperti berikut:
- i) Membuat tuntutan palsu seperti tuntutan perjalanan / elaun pakaian panas dan lain-lain lagi;
  - ii) Mengemukakan sijil cuti sakit palsu;
  - iii) Membocorkan rahsia Kerajaan/ maklumat terperingkat; atau
  - iv) Menyalahgunakan peralatan / kenderaan pejabat.

2.3 Prosedur ini tidak menguruskan aduan/maklumat seperti berikut:-

- i) Surat layang melainkan ia dilengkapi dengan maklumat dan bukti yang mencukupi;
- ii) Isu konflik peribadi / dalaman;
- iii) Isu ketidakpuasan hati mengenai pentadbiran dan perkhidmatan;
- iv) Isu-isu teknikal/operasi perkhidmatan JSM;
- v) Kehilangan aset Jabatan; atau
- vi) Aduan/maklumat pentadbiran seperti tidak menjawab telefon, emel, kelewatan pembayaran tuntutan dan lain-lain lagi yang berkaitan.

2.4 Aduan berkaitan isu-isu teknikal/operasi perkhidmatan JSM atau aduan pentadbiran akan di proses oleh Bahagian berkaitan.

### **3. RUJUKAN**

3.1 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, Akta 694

3.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018: Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja

- 3.3 Tatabara Pelaksanaa Fungsi Pengurusan Aduan, Unit Integriti Agensi Awam
- 3.4 Dasar Antirasuah Jabatan Standard Malaysia
- 3.5 Dasar Penerimaan dan Pemberian Hadiah Jabatan Standard Malaysia
- 3.6 Pelan Antirasuah Organisasi Jabatan Standard Malaysia atau OACP JSM 2022 - 2026
- 3.7 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- 3.8 Surat Edaran JPA rujukan JPA(S)TT 343 Jld.2 (67) bertarikh 26 Mac 2010 berkaitan Tindakan Tatatertib Ke Atas Pegawai Awam yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu atau Meminda Sijil Cuti Sakit

#### **4. DEFINISI**

##### **4.1 Aduan**

Sesuatu aduan mengenai salah laku berkaitan jenayah, rasuah, integriti dan pelanggaran salah laku yang dilaporkan oleh pengadu.

##### **4.2 Maklumat**

Maklumat ertinya sesuatu maklumat mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tata kelakuan dan etika Jabatan yang diperolehi oleh Unit Integriti melalui sumber-sumber selain pengadu.

##### **4.3 Pegawai Integriti**

Pegawai Jabatan yang dilantik sebagai pegawai Integriti oleh Ketua Jabatan.

##### **4.4 Ketua Pegawai Integriti**

Gelaran jawatan di Jabatan yang mengetuai Unit Integriti dan dilantik oleh Ketua Jabatan.

##### **4.5 Ketua Jabatan**

Ketua Pengarah Jabatan Standard Malaysia.

**4.6 Urus Setia Aduan/Maklumat**

Seorang pegawai Integriti yang dilantik oleh Ketua Integriti yang berperanan untuk menerima, menguruskan dan merekodkan segala aduan/maklumat. Pegawai juga merupakan Pegawai Penerima Maklumat.

**4.7 Pegawai**

Pegawai perkhidmatan awam Persekutuan, kontrak dan MySTEP.

**4.8 Pegawai Penyiasat**

Seorang atau kumpulan pegawai yang dilantik oleh Ketua Integriti untuk menjalankan penyiasatan, merekodkan maklumat siasatan dan membuat laporan siasatan.

**4.9 Panel Penilaian Maklumat / Siasatan (PPM/S)**

Panel yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menilai dan memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan/maklumat yang diterima.

Panel ini juga berperanan untuk menilai laporan siasatan dan mengesyorkan tindakan serta keputusan kepada Ketua Jabatan. Ahli panel ini boleh terdiri daripada Pegawai Integriti, Pegawai Penyiasat, wakil BKP dan/atau wakil jemputan dari Pengurusan Tertinggi atau MITI. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Integriti.

## 5. PROSEDUR PENGURUSAN DAN SIASATAN ADUAN/ MAKLUMAT

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
5.1	<b>PENDAFTARAN ADUAN/ MAKLUMAT</b>	
5.1.1	<p>Urus Setia aduan/maklumat akan mendaftar segala aduan/maklumat yang diterima ke dalam <i>database</i> Rekod aduan/maklumat Integriti (RAI) untuk sebarang aduan/maklumat yang diterima melalui saluran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) emel: <a href="mailto:integriti@jrm.gov.my">integriti@jrm.gov.my</a>;</li> <li>ii) Bersemuka/hadir ke pejabat;</li> <li>iii) Telefon;</li> <li>iv) Surat aduan/maklumat kepada Unit Integriti, JRM; atau</li> <li>v) Sebarang saluran lain yang membolehkan aduan/maklumat diterima.</li> </ul> <p>Urus Setia aduan/maklumat perlu memastikan kerahsiaan maklumat peribadi pengadu / pemberi maklumat (sekiranya ada) dengan tidak menyebarkannya kepada sesiapa jua. Hanya Urus setia aduan/maklumat yang boleh mengetahui maklumat pengadu /pemberi maklumat.</p>	Urus Setia aduan/maklumat / Rekod RAI
5.1.2	Maklumkan penerimaan aduan/maklumat kepada pengadu (sekiranya terdapat maklumat cara berhubung dengan pengadu) dalam tempoh masa tiga (3) hari bekerja.	Urus Setia aduan/maklumat Contoh Emel Aduan Penerimaan aduan/maklumat-BI-03
	<p>Nota: Sekiranya aduan/maklumat melibatkan Urus Setia aduan / maklumat / ahli Panel Penilaian Maklumat / Siasatan / Ketua Jabatan, Jabatan perlu melantik pegawai Integriti Jabatan / pegawai Integriti MITI yang tidak berkaitan dengan aduan/maklumat.</p> <p>Nota: Sekiranya aduan / maklumat berkaitan Ketua Jabatan, kelulusan keputusan dan tindakan lanjut perlu di angkat ke peringkat MITI.</p>	KSU PI, MITI PI, Jabatan



No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
<b>5.2</b>	<b>SEMAKAN ADUAN / MAKLUMAT</b>	
5.2.1	<p>Urus Setia aduan / maklumat perlu menyemak kandungan aduan / maklumat yang diterima berdasarkan skop di para 2.0 dan tentukan samada ianya berkaitan jenayah / rasuah / integriti / pelanggaran salah laku atau aduan berkaitan aktiviti teknikal / operasi perkhidmatan Bahagian berkaitan.</p> <p>Sekiranya maklumat tidak mencukupi, Urus Setia aduan/maklumat perlu mendapatkan maklumat tambahan daripada pengadu / pemberi maklumat (sekiranya ada).</p>	<b>Urus Setia aduan/maklumat</b>
5.2.2	<p>Urus Setia aduan/maklumat perlu menyediakan ringkasan / maklumat berkaitan aduan/maklumat yang diterima dan melaksanakan Mesyuarat Panel Penilaian Maklumat / Siasatan (PPM/S).</p> <p>Mesyuarat ini perlu diadakan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas aduan/maklumat diterima.</p>	<b>Panel Penilaian Maklumat/Siasatan (PPM/S) / Rekod aduan/maklumat Integriti - BI01</b>
5.2.3	PPM/S menilai aduan/maklumat yang diterima serta memutuskan tindakan yang sesuai berdasarkan jenis kesalahan sama ada berkaitan jenayah / rasuah / integriti / pelanggaran salah laku.	<b>PPM/S</b>
5.2.4	<p>Tindakan yang akan diambil adalah seperti berikut:</p> <p>(i) aduan/maklumat yang berkaitan jenayah atau rasuah, Urus Setia aduan/maklumat perlu menyalurkan aduan/maklumat tersebut kepada Pihak Berkuasa seperti SPRM, PDRM, Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) dan sebagainya.</p> <p>(ii) aduan/maklumat yang berkaitan aktiviti teknikal/operasi perkhidmatan Bahagian tertentu, ianya perlu disalurkan kepada Pengarah Bahagian berkaitan.</p> <p>(iii) aduan/maklumat yang berkaitan integriti/pelanggaran salah laku, pegawai penyiasat akan dilantik oleh Ketua Integriti dengan mengeluarkan memo lantikan.</p>	<p><b>Urus Setia aduan / maklumat</b></p> <p><b>Urus Setia aduan / maklumat</b></p> <p><b>Ketua Integriti Urus Setia aduan / maklumat Memo lantikan</b></p>

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
5.2.5	Makluman mengenai keputusan panel mengenai kesahihan aduan/maklumat (berasas / tidak berasas) serta tindakan lanjut yang diputuskan akan dimaklumkan kepada pengadu dalam tempoh lima (5) hari bekerja.	<b>Urus Setia aduan / maklumat</b>
5.2.6	Urus Setia aduan/maklumat merekodkan keputusan PPM/S dan memfailkan dalam fail aduan / maklumat kategori SULIT.	<b>Urus Setia aduan / maklumat</b>
<b>5.3</b>	<b>PENYIASATAN ADUAN/ MAKLUMAT</b>	
5.3.1	<p>Bagi aduan/maklumat yang berkaitan integriti/pelanggaran salah laku, pegawai penyiasat yang dilantik perlu melakukan proses penyiasatan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Menjalankan siasatan dengan pegawai berkaitan;</li> <li>ii) Memeriksa rekod dan menyemak kesahihan bukti yang berkaitan;</li> <li>iii) Mendapat nasihat daripada pihak Berkuasa atau pihak yang berkaitan; dan</li> <li>iv) Sebarang tindakan bersesuaian bagi membolehkan laporan siasatan lengkap.</li> </ul>	<b>Pegawai Penyiasat</b>
5.3.2	Pegawai penyiasat perlu menyediakan laporan siasatan beserta maklumat / bukti-bukti yang telah diperolehi untuk dikemukakan kepada Urus Setia aduan/maklumat seterusnya diangkat kepada mesyuarat PPM/S.	<b>Pegawai Penyiasat / Urus Setia aduan / maklumat / Borang BI02</b>
<b>5.4</b>	<b>MESYUARAT PANEL PENILAIAN MAKLUMAT / SIASATAN</b>	
5.4.1	Urus Setia aduan/maklumat bertanggungjawab menguruskan dan melaksanakan mesyuarat PPM/S untuk bersidang selewat-lewatnya tiga (3) minggu selepas menerima laporan siasatan lengkap daripada Pegawai Penyiasat.	<b>Urus Setia aduan / maklumat</b>

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
5.4.2	<p>Ahli mesyuarat PPM/S adalah terdiri daripada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Ketua Unit Integriti (Pengerusi);</li> <li>(ii) Pegawai Integriti;</li> <li>(iii) Urus Setia aduan/maklumat;</li> <li>(iv) Pegawai Penyiasat;</li> <li>(v) Wakil BKP;</li> <li>(vi) Wakil jempunan dari Pengurusan Tertinggi atau MITI;</li> </ul> <p>dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(iv) Mana-mana individu yang berkaitan, sekiranya perlu.</li> </ul> <p>Panel Penilaian Maklumat / Siasatan berperanan untuk membuat penilaian dan mengesyorkan keputusan mesyuarat berdasarkan laporan siasatan serta bukti-bukti yang berkaitan. Urus Setia aduan/maklumat akan bertindak sebagai Urus Setia mesyuarat dan bertanggungjawab untuk menyediakan minit mesyuarat dan keputusan mesyuarat.</p>	<p><b>Urus Setia aduan / maklumat</b>  <b>Panel Penilaian Penyiasatan (PPP)/ Borang Keputusan Panel Penilai Maklumat / Siasatan (PPM/S) - BI03</b></p>
5.4.3	<p>Urus Setia aduan / maklumat akan memanjangkan keputusan mesyuarat untuk kelulusan Ketua Pengarah dan penutupan aduan / maklumat.</p>	<p><b>Urus Setia aduan / maklumat / Borang Laporan Siasatan - BI04</b></p>
5.4.4	<p>Tindakan yang akan diambil berdasarkan keputusan mesyuarat:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Bagi aduan / maklumat berkaitan salah laku bersifat tatatertib, Urus Setia aduan / maklumat akan memanjangkan perkara tersebut kepada Bahagian Khidmat Pengurusan bagi tindakan lanjut.</li> <li>ii) Bagi aduan/maklumat pelanggaran salah laku yang tidak disahkan, Urus Setia aduan / maklumat perlu menyediakan memo penutupan aduan / maklumat bagi kelulusan Ketua Jabatan.</li> </ul>	<p><b>Urus Setia aduan / maklumat</b></p>

<b>No.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan</b>
<b>5.5</b>	<b>TINDAKAN SUSULAN</b>	
5.5.1	Urus Setia aduan / maklumat perlu memaklumkan keputusan aduan/maklumat kepada pengadu / pemberi maklumat (jika pengadu boleh dihubungi).	<b>Urus Setia aduan / maklumat</b>
5.5.2	Unit Integriti akan melaporkan senarai aduan/maklumat dan keputusan aduan/maklumat kepada Jawatankuasa Anti-Rasuah Jabatan (JAR) Jabatan dan JAR Kementerian sekiranya ada keperluan.	<b>Unit Integriti</b>
5.5.3	Unit Integriti juga boleh mencadangkan melalui JAR penambahbaikan prosedur ataupun latihan yang boleh dilaksanakan bagi meningkatkan integriti pegawai Jabatan.	<b>Unit Integriti</b>

## 6. REKOD

- 6.1 Semua dokumen termasuk email berkaitan prosedur ini hendaklah di rekodkan dan di simpan di dalam fail berkaitan.

## 7. BORANG BERKAITAN

- 7.1 Rekod aduan/maklumat Integriti - BI01
- 7.2 Borang aduan/maklumat - BI02
- 7.3 Borang Keputusan Panel Penilai Maklumat / Siasatan (PPM/S) - BI03
- 7.4 Borang Laporan Siasatan - BI04

## **8. LAMPIRAN**

8.1 LAMPIRAN A - Contoh Emel Akuan Penerimaan aduan/maklumat

8.2 LAMPIRAN B - Contoh Emel Pemakluman Keputusan kepada Pengadu /  
Pemberi Maklumat

**LAMPIRAN A**

**CONTOH:**

**EMEL AKUAN PENERIMAAN ADUAN/ MAKLUMAT**

[Pengadu] Tuan/ Puan,

**SUBJECT: NO SIRI PENDAFTARAN ADUAN /MAKLUMAT (rujuk BI 01) , TAJUK aduan/maklumat**

Saya, [Nama Urusetia Aduan / Maklumat / Pegawai Integriti], dari Unit Integriti [Nama Agensi], dengan ini mengesahkan telah menerima aduan/maklumat Tuan/ Puan bertarikh [Tarikh] berkaitan perkara : \_\_\_\_\_.

Tuan/ Puan boleh menghubungi semula pihak kami dalam masa \_\_\_\_\_ hari untuk mengetahui status tindakan terhadap aduan/maklumat di atas.

Sekian, terima kasih.

(NAMA PENUH URUSETIA ADUAN/MAKLUMAT / PEGAWAI INTEGRITI)

.....

B/P Ketua Unit Integriti,  
[Nama dan Alamat Jabatan]

CONTOH:

**EMEL PEMAKLUMAN KEPUTUSAN KEPADA PENGADU / PEMBERI  
MAKLUMAT**

[Pengadu] Tuan/ Puan,

**SUBJECT : NO SIRI PENDAFTARAN ADUAN /MAKLUMAT (rujuk BI 01) , TAJUK  
aduan/maklumat**

Saya, [Nama Urusetia Aduan / Maklumat / Pegawai Integriti], dari Unit Integriti [Nama Agensi], dengan ini memaklumkan aduan/maklumat Tuan/ Puan bertarikh [Tarikh] berkaitan perkara : \_\_\_\_ telah selesai penyiasatan oleh pihak Jabatan.

Hasil daripada laporan siasatan yang telah dilaksanakan, berikut adalah keputusan untuk makluman pihak Tuan/Puan;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tuan/ Puan boleh menghubungi pihak kami sekiranya terdapat pertanyaan lanjut mengenai perkara ini.

Sekian, terima kasih.

(NAMA PENUH URUSETIA ADUAN/MAKLUMAT / PEGAWAI INTEGRITI)

.....

B/P Ketua Unit Integriti,  
[Nama dan Alamat Jabatan]





## BORANG ADUAN / MAKLUMAT

BORANG ADUAN / MAKLUMAT UNIT INTEGRITI JABATAN STANDARD MALAYSIA			
SULIT			
NO. ADUAN	:		
TARIKH	:	MASA	:
SUMBER ADUAN : (EMEL / SURAT / HADIR SENDIRI DLL)			
KATEGORI PENGADU	:	( Warga Jabatan / Orang Awam)	
NAMA	:		
NO. KAD PENGENALAN	:		
NO. TELEFON (1)	:	NO. TELEFON (2)	:
ALAMAT E-MEL	:		
ALAMAT SURAT-MENYURAT	:		
NOTA : SEMUA MAKLUMAT PENGADU/PEMBERI MAKLUMAT AKAN DIRAHSIAKAN			
MAKLUMAT ADUAN			
NAMA ORANG YANG DITOHMAH (1)	:		
JAWATAN	:		
NAMA ORANG YANG DITOHMAH (2)	:		
JAWATAN	:		
TARIKH KEJADIAN	:	MASA KEJADIAN	:
KETERANGAN ADUAN / MAKLUMAT	:		
DOKUMEN SOKONGAN	:	ADA / TIADA	
TANDATANGAN PENGADU		TANDATANGAN PENERIMA ADUAN/MAKLUMAT	
.....		.....	
TARIKH :		TARIKH :	

**Borang Keputusan Panel Penilaian  
Maklumat / Siasatan (PPM/S)**

<b>UNIT INTEGRITI JABATAN STANDARD MALAYSIA</b>											
<b>NO. FAIL :</b>  <b>NO PENDAFTARAN ADUAN/MAKLUMAT :</b> <b>NAMA URUS SETIA ADUAN / MAKLUMAT :</b> <b>TARIKH PENERIMAAN ADUAN / MAKLUMAT :</b>											
<b>BAHAGIAN I – MESYUARAT PANEL PENILAIAN MAKLUMAT / SIASATAN AWAL TARIKH :</b>											
<b>RINGKASAN ADUAN / MAKLUMAT :</b>          <b>Nota : Bersama-sama ini dilampirkan salinan maklumat / aduan mengenai perkara di atas</b>											
<b>PENILAIAN OLEH MESYUARAT PENILAIAN MAKLUMAT / SIASATAN AWAL :</b>  <b>A. Jenis Aduan / Maklumat : (sila tandakan / pada yang berkenaan)</b>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Jenayah</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Rasuah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Integriti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pelanggaran salah laku</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teknikal / Operasi Perkhidmatan Bahagian</td> <td></td> </tr> </table>	Jenayah		Rasuah		Integriti		Pelanggaran salah laku		Teknikal / Operasi Perkhidmatan Bahagian		
Jenayah											
Rasuah											
Integriti											
Pelanggaran salah laku											
Teknikal / Operasi Perkhidmatan Bahagian											

**B. Penilaian Aduan / Maklumat : (sila pilih mana yang berkenaan)**

Adakah aduan / maklumat yang diterima sah dan memerlukan tindakan ?	Ya / Tidak
Adakah aduan / maklumat yang diterima tidak sah dan ditolak	Ya / Tidak

**C. KEPUTUSAN MESYUARAT PANEL PENILAIAN MAKLUMAT / SIASATAN AWAL**

Sila tanda (/)	Tindakan	Catatan
	Rujuk Agensi Penguatkuasaan / Lain-Lain agensi	
	Tindakan Dalaman Agensi : Rujuk Bahagian berkaitan di bawah Jabatan Standard Malaysia	
	Rujuk Pengadu / Pemberi maklumat	
	No Further Action (NFA)	
	Pengukuhan Integriti Jabatan	

**CATATAN:** .....

**PENGERUSI:**

.....

**(KETUA INTEGRITI)**

**Tarikh:**

**AHLI 1**

.....  
**(URUS SETIA ADUAN/MAKLUMAT)**

**Tarikh:**

**AHLI 2**

.....  
**(PEGAWAI INTEGRITI)**

**Tarikh:**

**AHLI 3**

.....  
**(PEGAWAI INTEGRITI)**

**Tarikh:**

**PENGESYORAN TERHADAP SIASATAN ADUAN/MAKLUMAT**

**BAHAGIAN II – MESYUARAT PANEL PENILAIAN MAKLUMAT / SIASATAN  
TARIKH :**

**RINGKASAN LAPORAN SIASATAN ADUAN / MAKLUMAT OLEH PEGAWAI  
PENYIASAT :**

**Nota : Bersama-sama ini dilampirkan laporan lengkap Pegawai Penyiasat beserta bukti maklumat / aduan mengenai perkara di atas**

**D. KEPUTUSAN MESYUARAT PANEL PENILAIAN MAKLUMAT / SIASATAN**

Sila tanda (/)	Tindakan	Catatan
	Rujuk Agensi Penguatkuasaan / Lain-Lain agensi	
	Tindakan Dalam Agensi : Rujuk Bahagian berkaitan di bawah Jabatan Standard Malaysia	
	No Further Action (NFA) dan aduan ditutup	
	Penguatan Integriti Jabatan (latihan, penambakan prosedur/polisi dll)	
	Lain-lain tindakan (..... .....)	

**CATATAN:** .....

.....

**PENGERUSI:**

.....

**(KETUA INTEGRITI)**

Tarikh:

**AHLI 1**

.....

**(URUS SETIA ADUAN/MAKLUMAT)**

Tarikh:

**AHLI 2**

.....

**(PEGAWAI INTEGRITI)**

**Tarikh:**

**AHLI 3**

.....

**(PEGAWAI PENYIASAT)**

**Tarikh:**

**AHLI 4**

.....

**(WAKIL BKP)**

**Tarikh:**

**AHLI 5**

.....

**(WAKIL JEMPUTAN)**

**Tarikh:**

**BAHAGIAN III - SYOR KEPADA KETUA PENGARAH**

**Cadangan di Bahagian II dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan  
YBrs. Ketua Pengarah, Jabatan Standard Malaysia.**

.....  
.....  
.....  
.....

**TANDATANGAN:**

.....

**(NAMA)**

**Ketua Integriti**

**Jabatan Standard Malaysia**

**Tarikh:**

**KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

**Saya BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU dengan cadangan keputusan seperti yang disyorkan di Bahagian II.**

**Ulasan:**

.....  
.....  
.....

**TANDATANGAN:**

.....

**(NAMA)**

**Ketua Pengarah**

**Jabatan Standard Malaysia**

**Tarikh:**

## Borang Laporan Siasatan Aduan / Maklumat

UNIT INTEGRITI JABATAN STANDARD MALAYSIA														
<p><b>NO. FAIL AGENSI:</b></p> <p><b>NO PENDAFTARAN ADUAN/MAKLUMAT:</b></p> <p><b>NAMA PEGAWAI PENYIASAT:</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>														
<p><b>BAHAGIAN I – LATAR BELAKANG MAKLUMAT / SIASATAN</b></p> <hr/> <hr/> <hr/>														
<p><b>BAHAGIAN II – HASIL DAN KAEDAH SIASATAN</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 40%;">Kaedah Siasatan (Temubual / Panggilan Telefon / Video Conference / Perbincangan)</th> <th style="width: 50%;">Hasil Siasatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No	Kaedah Siasatan (Temubual / Panggilan Telefon / Video Conference / Perbincangan)	Hasil Siasatan	1.			2.			3.		
No	Kaedah Siasatan (Temubual / Panggilan Telefon / Video Conference / Perbincangan)	Hasil Siasatan												
1.														
2.														
3.														



**BAHAGIAN III – ULASAN PEGAWAI PENYIASAT**

---

---

---

---

**BAHAGIAN IV – SYOR**

---

---

---

---

DISEDIAKAN OLEH :

.....

(NAMA PEGAWAI  
PENYIASAT)

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

DISEMAK OLEH :

.....

(NAMA KETUA  
PEGAWAI  
PENYIASAT)

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

DITERIMA OLEH:

.....

(NAMA URUS SETIA ADUAN/MAKLUMAT)

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :