


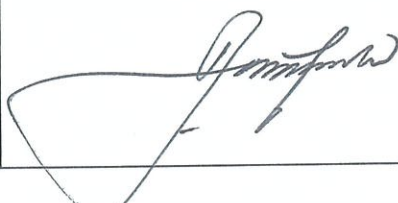



**SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH
PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN**

MS ISO 37001:2016

**GARIS PANDUAN SISTEM PENGURUSAN
ANTI-RASUAH**

**ADUAN INTEGRITI
PDTJ/SPAR-04**

JAWATAN	TANDATANGAN
DISEMAK OLEH: PENOLONG PEGAWAI TADBIR (BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)	
JAWATAN	TANDATANGAN
DISAHKAN OLEH: KETUA BAHAGIAN (BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)	
NO. SALINAN TERKAWAL :	
NO. KELUARAN :	01

 <p>PDTJ PERBADANAN PENGINTEGRITI DAN TANAH JASIN</p> <p>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</p>	<p>GARIS PANDUAN SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH ADUAN INTEGRITI</p>	NO. DOKUMEN : PDTJ/SPAR- 04
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 2/10

1.0 OBJEKTIF GARIS PANDUAN

Garis Panduan (GP) ini diwujudkan dengan tujuan:

- a. Menjelaskan kaedah membuat aduan integriti atau memberi maklumat salah laku jenayah dan pelanggaran tatakelakuan oleh warga PDTJ kepada Unit Integriti
- b. Memastikan aduan/maklumat yang diterima dikendalikan dengan teratur dan menepati peraturan berkenaan

2.0 DOKUMEN RUJUKAN

2.1. MS ISO 37001:2016:

- Klausu 8.9 Pengurusan Aduan
- Klausu 8.10 Penyiasatan dan Pengurusan Rasuah


2.2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013, Penubuhan Unit Integriti di Semua Agensi Awam

2.3. Garis Panduan Pengurusan Unit Integriti Agensi Awam, SPRM 2019

3.0 SKOP

Garis Panduan ini digunakan bagi membuat aduan atau memberi maklumat berkenaan salah laku jenayah dan pelanggaran tatakelakuan oleh warga PDTJ termasuk:

- a) Mengambil atau memberi rasuah;
- b) Penyalahgunaan kuasa;
- c) Penipuan sebenar atau yang disyaki;

	GARIS PANDUAN SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN : PDTJ/SPAR- 04
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 3/10

- d) Perlakuan pelanggaran undang-undang, peraturan dan Polisi Antirasuah PDTJ;
- e) Sebarang tindakan yang melibatkan percanggahan (konflik) kepentingan;
- f) Pencurian, penyelewengan dan penyalahgunaan inventori atau aset PDTJ;
- g) Kesalahan jenayah termasuk memeras ugut;
- h) Pemalsuan dokumen; dan
- i) Tingkah laku tidak beretika.


Aduan berkaitan perkara-perkara di bawah ini tidak termasuk didalam skop garis panduan ini:

- a) Surat layang melainkan ia dilengkapi dengan maklumat dan bukti yang kukuh;
- b) Isu konflik peribadi/dalaman PDTJ
- c) Isu ketidakpuasan hati mengenai perkhidmatan dan pentadbiran;
- d) Ketidakhadiran kakitangan;
- e) Kehilangan aset PDTJ dalam nilai yang kecil; dan
- f) Aduan daripada Sistem Maklumbalas dan Aduan Pelanggan

4.0 PENDAHULUAN

4.1. Pengendalian aduan dan siasatan adalah berlandaskan prinsip bebas, telus dan adil serta mematuhi prinsip keadilan asasi bahawa Pegawai Yang Diadu (PYD):

- a. dianggap tidak bersalah sehingga dibuktikan sebaliknya;
- b. diberi hak untuk didengar;

	<p align="center">GARIS PANDUAN SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH ADUAN INTEGRITI</p>	NO. DOKUMEN : PDTJ/SPAR- 04
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 4/10


- c. dipertimbangkan secara adil tanpa berat sebelah; dan
- d. diberi ruang untuk membuat representasi dan membela diri.

4.2. Kerahsiaan dan perlindungan sewajarnya diberikan kepada seseorang pengadu/ pemberi maklumat yang layak sepertimana ditetapkan dalam Polisi Antirasuah PDTJ dan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) iaitu:

- a. Melindungi maklumat sulit;
- b. Imuniti daripada tindakan sivil dan jenayah; dan
- c. Perlindungan terhadap tindakan yang memudaratkan.

4.3. Kegagalan melaparkan rasuah merupakan kesalahan sebagaimana berikut:

- a. Gagal melaporkan pemberian atau tawaran suapan di bawah Seksyen 25 (1) dan (2) Akta SPRM 2009; denda tidak lebih RM100,000 atau penjara tidak lebih 10 tahun atau kedua-duanya sekali
- b. 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 sekali.

	GARIS PANDUAN SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN : PDTJ/SPAR- 04
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 5/10

5.0 TAKRIFAN

5.1. Maklumat/Aduan

Data atau kenyataan perlakuan pelanggaran integriti yang bersifat salahlaku jenayah atau pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi. Aduan boleh dilakukan atau direkodkan oleh Pegawai Unit Integriti yang mengendali aduan atau direkodkan sendiri oleh pengadu. Maklumat/aduan boleh diterima dalam berbagai bentuk termasuk audio dan video.

5.2. Pemberi Maklumat dan Aduan/ Pengadu

Mana-mana individu yang mewakili sesebuah syarikat, agensi atau orang perseorangan yang mempunyai urusan rasmi atau tidak rasmi dengan PDTJ yang memberikan maklumat/aduan kepada Unit Integriti berkaitan pelanggaran integriti, tatakelakuan dan jenayah yang berlaku di PDTJ.


5.3. Jawatankuasa Menilai Maklumat

Jawatankuasa ini terdiri daripada Ketua dan Pegawai Unit Integriti yang dilantik dan diberi kuasa untuk menilai sesuatu maklumat/aduan yang diterima oleh Unit Integriti.

6.0 MEMBUAT ADUAN ATAU MENYERAHKAN MAKLUMAT

6.1 Sesiapa sahaja boleh mengadu atau memberi maklumat berkaitan pelanggaran integriti, tatakelakuan dan jenayah yang berlaku di PDTJ kepada Unit Integriti dengan menyatakan perkara-perkara berikut:

- a. Apa kesalahan yang dilakukan?
- b. Siapa yang terlibat dan yang boleh membantu (pengadu/pegawai yang diadu/ saksi dan lain-lain)?

	GARIS PANDUAN SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN : PDTJ/SPAR- 04
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 6/10


- c. Bila ia berlaku (tarikh/masa dan lain-lain)?
- d. Dimana ianya dilakukan (lokasi, bangunan, jabatan dan lain-lain)?
- e. Bagaimana ianya berlaku?
- f. Dokumen sokongan sebagai bukti (gambar/rakaman audio/video atau lain-lain)
- g. Identiti pengadu/ pemberi maklumat (nama, no. telefon dan alamat e-mel)

Nama, nombor telefon dan alamat e-mel pengadu/ pemberi maklumat adalah penting bagi tujuan mendapatkan keterangan lanjut sekiranya perlu. Walau bagaimanapun, seseorang itu boleh memilih untuk tidak mendedahkan identitinya dan Unit Integriti berhak untuk tidak mengambil tindakan ke atas aduan/ maklumat yang tidak lengkap

5.2. Aduan/maklumat boleh diserahkan kepada Unit Integriti PDTJ melalui mana-mana saluran berikut:

- a. Menggunakan scan QR kod Aduan Integriti PDTJ
- b. Hadir sendiri ke Unit Integriti PDTJ
- c. E-mel: integriti.pdtj@gmail.com
- d. Telefon: 06-3333333 samb: 2008/2085
- e. Menghantar surat ke alamat:

Unit Integriti, Bahagian Khidmat Pengurusan Aras 1,
Pejabat Daerah dan Tanah Jasin,
77000 Jasin,
Melaka

	GARIS PANDUAN SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN : PDTJ/SPAR- 04
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 7/10

5.3. Mana-mana individu yang telah melaporkan kesalahan rasuah hendaklah tidak mendedahkan maklumat atau pelaporan tersebut

kepada mana-mana pihak yang lain. Ia bagi memastikan apa-apa keterangan dan bahan bukti yang berkaitan kesalahan tersebut daripada dimusnahkan.

5.4. Pengadu adalah bertanggungjawab untuk melaporkan maklumat yang benar sahaja dan bukannya andaian yang berunsur fitnah.


6.0 PENERIMAAN ADUAN

6.1. Pegawai penerima aduan hendaklah mengawal dan memelihara aduan/maklumat yang diterima sebagai rekod atau dokumen sulit.

6.2. Jika aduan/maklumat disalurkan melalui surat, e-mel atau telefon Pegawai penerima maklumat atau mana-mana pegawai Unit Integriti hendaklah mengadakan perjumpaan secara bersemuka dengan pemberi maklumat bagi memastikan bahawa maklumat yang diberi adalah sahih.

6.3. Maklumbalas kepada pengadu/pemberi maklumat secara akuan penerimaan aduan hendaklah dibuat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh aduan/ maklumat diterima dengan lengkap oleh Unit Integriti.


6.4. Unit Integriti juga boleh mengambil tindakan ke atas apa-apa maklumat selain dari aduan iaitu maklumat daripada:

	GARIS PANDUAN SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN : PDTJ/SPAR- 04
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 8/10

- a. Laporan Jabatan Audit Negara;
- b. Laporan Jawatankuasa Audit Dalam PDTJ;
- c. Laporan daripada agensi penguatkuasa seperti SPRM, PDRM dan lain-lain;
- d. Laporan daripada agensi luar seperti kementerian, Pejabat Tanah dan Daerah dan lain-lain; dan
- e. Media massa, media elektronik atau media sosial.

7.0 PENILAIAN ADUAN/MAKLUMAT

- 7.1. Ketua Unit Integriti atau pegawai penerima aduan hendaklah membuat penilaian awal ke atas aduan/maklumat yang diterima, sama ada mempunyai asas untuk siasatan lanjut, dalam tempoh empat (4) hari bekerja dari tarikh akuan penerimaan aduan.
- 7.2. Penilaian awal suatu aduan/maklumat akan mengambilkira perkara-perkara seperti berikut:
 - a. bidang kuasa untuk mengendalikan aduan/maklumat;
 - b. Pegawai Yang Diadu (PYD) boleh dikesan/dikenalpasti atau tidak;
 - c. elemen salah laku (tatatertib/jenayah/rasuah/dadah dll.);
 - d. sensitiviti aduan/ maklumat terhadap pengadu/jabatan/PDTJ;
 - e. aduan/ maklumat boleh diambil tindakan lanjut atau tidak; dan
 - f. alternatif penyelesaian melalui Unit Integriti perbincangan/ perundingan.
- 7.3. Dalam proses penilaian awal aduan/maklumat, Unit Integriti mempunyai kuasa untuk mendapatkan maklumat, dokumen,

	GARIS PANDUAN SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN : PDTJ/SPAR- 04
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 9/10

pemeriksaan ruang dan tapak mengikut keperluan bagi memenuhi objektif penilaian;

- 7.4** 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.

8.0 PELAPORAN DAN TINDAKAN

- 8.1.** Aduan/maklumat yang diterima akan dibawa kepada Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) bagi menentukan sama ada aduan/maklumat yang diterima mempunyai asas untuk siasatan lanjut.

Keanggotaan JMM Unit Integriti adalah terdiri daripada seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli iaitu:


Pengerusi : Ketua Unit Integriti

Ahli-ahli : Pegawai-pegawai Unit Integriti

- 8.2.** Sekiranya hasil penilaian aduan/maklumat mendapati wujud asas untuk siasatan lanjut, maka tindakan berikut boleh diambil:

- a. Siasatan diperingkat Unit Integriti;
- b. Maklumbalas/Pengesahan di peringkat bahagian/unit;
- c. Rujuk kepada agensi penguatkuasa berkenaan.

Tindakan ini dilaksanakan dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh aduan lengkap diterima oleh Unit Integriti.

	GARIS PANDUAN SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN : PDTJ/SPAR- 04
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 10/10

8.3 Sekiranya maklumbalas/pengesahan di peringkat bahagian diperlukan, Ketua Bahagian perlu mengemukakan kepada Unit Integriti dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat dari Unit Integriti.

8.4 Sekiranya JMM memutuskan bahawa aduan/maklumat yang diterima tiada asas untuk siasatan lanjut, maka aduan/maklumat tersebut akan:

- a. ditutup dan keputusan itu hendaklah dimaklumkan kepada pengadu/pemberi maklumat melainkan pengadu/pemberi maklumat tidak boleh dihubungi; atau
- b. mencadangkan supaya isu tersebut diselesaikan secara pengantaraan atau runding cara.

Rayuan boleh dibuat kepada Pegawai Daerah sekiranya pemberi maklumat atau pengadu tidak berpuas hati dengan perkara 8.4. ini.

8.5 Jika aduan/maklumat yang dilaporkan adalah berhubung dengan pegawai di Unit Integriti atau melibatkan apa-apa kepentingan pegawai di Unit Integriti, PD hendaklah menentukan penilaian dan tindakan lanjut berkaitan aduan tersebut.