



POLISI PEMBERI MAKLUMAT

(WHISTLE BLOWING)

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

UNIT INTEGRITI

integriti@mps.gov.my

PENGENALAN

Polisi Pemberi Maklumat ini merupakan satu kaedah di mana pendedahan maklumat atau pelaporan dibuat oleh seseorang mengenai apa-apa pelanggaran atau kesalahan di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 dan secara langsung menyokong Visi, Misi, Moto dan Objektif Majlis Perbandaran Selayang.

Polisi ini bertujuan untuk membolehkan warga MPS, mana-mana penjawat awam (bukan warga MPS) dan orang awam yakni 'Pemberi Maklumat' untuk membuat sebarang pendedahan atau pelaporan mengenai mana-mana salah laku dari peringkat awal kepada Pegawai Yang Dilantik agar isu dapat ditangani dengan lebih efektif dan segera.

Pada masa yang sama, Polisi ini juga akan memastikan setiap individu untuk membuat pendedahan maklumat secara bertanggungjawab dan wajar apabila mengesyaki akan sesuatu yang tidak betul akan berlaku, sedang berlaku dan telah berlaku.

Polisi ini adalah berpandukan kepada prinsip-prinsip di bawah:

1. MPS komited kepada nilai-nilai ketelusan, integriti, kesaksamaan dan kebertanggungjawaban dalam mengendalikan urusan rasminya. Kesalahan seperti penyelewengan, penipuan, rasuah, kesalahan kewangan yang serius dan kesilapan pengurusan yang melampau perlu dilaporkan mengikut mekanisma dalaman yang telah ditetapkan.
2. Sebarang pelanggaran undang-undang dan salah laku boleh didedahkan oleh mana-mana individu yang mana ianya akan bertindak sebagai sistem amaran awal untuk mengenal pasti masalah atau menjangka situasi yang boleh menjejaskan MPS. Ia juga membolehkan MPS untuk lebih bersedia menguruskan risiko dan perkara diluar jangkaan termasuk bagi memastikan masalah dan salah laku yang sama tidak berulang di masa hadapan.
3. Polisi ini menjadi pelengkap kepada saluran aduan yang telah sedia ada di MPS. Ia adalah satu kaedah alternatif untuk warga MPS memberi maklumat sekiranya saluran aduan sedia ada tidak boleh digunakan apabila aduan adalah berkenaan penyelia terdekatnya atau Pengarah Jabatan.
4. Polisi ini membantu untuk menghalang sebarang penyelewengan, penipuan, rasuah, kesalahan kewangan dan kesilapan pengurusan. Melalui pelaksanaan polisi ini secara berkesan, MPS dapat mengekalkan integriti dan bersedia berhadapan dengan pelbagai persepsi dan penelitian awam.

TUJUAN PEMBANGUNAN PROSEDUR PEMBERI MAKLUMAT

1. Untuk memudahkan pendedahan maklumat dibuat seawal mungkin dengan penuh bertanggungjawab dan mengikut prosedur dan garis panduan.
2. Mewujudkan ketelusan dan keterbukaan MPS dalam menerima aduan dari pihak dalaman atau luaran.
3. Untuk berlaku adil terhadap Pemberi Maklumat dan pesalah yang dilaporkan. Pemberi Maklumat akan diberitahu berkenaan status pendedahan maklumat beliau. Pesalah tersebut juga akan diberitahu tentang tuduhan terhadapnya dan akan diberikan peluang bagi membela diri daripada tuduhan-tuduhan tersebut. Identiti dan maklumat peribadi pihak Pemberi Maklumat dan pesalah tersebut hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam penyiasatan atau mana-mana proses yang dibawa adalah fakta kes sahaja manakala identiti pemberi maklumat akan kekal rahsia.

SIAPA YANG BOLEH MEMBUAT PENDEDAHAN MAKLUMAT

Aduan boleh dilakukan oleh:

1. Seluruh kakitangan MPS.
2. Ahli Majlis.
3. Rakan niaga
4. Orang awam
5. Pihak berkepentingan kepada MPS.

SKOP PELAPORAN

Sesuatu pendedahan maklumat boleh dibuat sekiranya ianya berkaitan dengan mana-mana salah laku yang berikut:

1. Rasuah atau penipuan.
2. Kesalahan jenayah.
3. Salah guna kuasa.
4. Salah guna wang atau harta MPS.
5. Kesalahan tata tertib.
6. Gangguan Seksual.
7. Ketirisan kewanganyang serius dalam MPS.
8. Satu kelakuan yang menimbulkan bahaya yang besar dan spesifik kepada kehidupan, kesihatan atau keselamatan warga MPS atau orang awam atau keadaan persekitaran.
9. Kegagalan untuk mematuhi peruntukan-peruntukan di bawah mana-mana akta.
10. Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 dan arahan pentadbiran yang diguna pakai di MPS.
11. Dengan sengaja mengarah atau menasihati seseorang untuk melakukan kesemua / mana-mana kesalahan di atas.

Polisi ini tidak memasukkan isu-isu, aduan atau kekhuatiran mengenai:

1. Perkara-perkara yang remeh, atau tidak serius.
2. Perkara-perkara yang mempunyai niat jahat atau di dorongi oleh agenda peribadi.
3. Perkara-perkara yang melibatkan pendedahan maklumat palsu.
4. Perkara-perkara yang didedahkan dengan motif untuk mengelakkan dikenakan tindakan tatatertib.
5. Perkara-perkara yang didedahkan di mana Pemberi Maklumat sendiri terlibat dengan salah laku tersebut.
6. Perkara yang menunggu keputusan penghakiman melalui mana-mana tribunal atau pihak berkuasa atau mahkamah, penimbangtaraan atau lain-lain prosiding yang serupa.

BILA PENDEDAHAN DIBOLEHKAN

1. Pemberi Maklumat harus tampil dengan apa-apa maklumat sama ada secara lisan atau dokumen di mana, dengan niat baik, suci hati dan berasaskan alasan yang munasabah, beliau percaya yang sesuatu kesalahan / salah laku itu dijangkakan bakal berlaku, sedang berlaku atau telah berlaku.
2. Pendedahan boleh dibuat oleh seorang Pemberi Maklumat pada bila-bila masa selepas mendapat maklumat atau dokumen yang berkaitan dengan isu.
3. Sekiranya Pemberi Maklumat pernah atau sedang terlibat dalam kesalahan / salah laku bagi pendedahan yang akan dibuat oleh beliau, Pemberi Maklumat perlu membuat pendedahan dan pengakuan dengan sukarela tanpa paksaan oleh mana-mana pihak.

PROSEDUR MEMBUAT ADUAN

- Pada amnya, semua Pendedahan Maklumat yang mengikut Polisi ini harus dibuat kepada Pegawai Yang Dilantik (rujuk Carta Aliran di **Jadual 1**)

1. Pendedahan Awal

1.1 Satu Pendedahan Maklumat boleh dilakukan secara:

- a. E-mel:
integriti@mps.gov.my / aduan.integriti@mps.gov.my
- b. Telefon:
03-6126 6037
- c. Hadir sendiri:
berjumpa dengan Pegawai Integriti
- d. Surat:
Unit Integriti, Majlis Perbandaran Selayang
Menara MPS, Persiaran 3
Bandar Baru Selayang
68100, Batu Caves
Selangor

- 1.2 Bagi aduan yang dibuat secara bersemuka, Pegawai Yang Dilantik akan mencatat Pendedahan Maklumat yang dibuat secara lisan tersebut dan Pemberi Maklumat akan mengesahkannya. Hal ini bagi melihat sejauh mana yang boleh dipraktikkan secara munasabah, pendedahan maklumat tersebut juga akan dilakukan di mana-mana tempat yang difikirkan bersesuaian dan selamat oleh Pegawai Yang Dilantik.
- 1.3 Bagi Pendedahan yang dibuat secara e-mel, sistem aduan integriti dan surat, pengendalian dan akses yang membawa kepada maklumat tersebut hendaklah dikendalikan oleh Pegawai Yang Dilantik.
- 1.4 Satu Pendedahan harus mengandungi sekurang-kurangnya butiran Pemberi Maklumat seperti yang berikut:
 - a. Warga MPS:
Nama, jawatan, alamat semasa dan nombor untuk dihubungi.
 - b. Bukan Warga MPS:
Nama, nama majikan/tempat bekerja, jawatan, alamat semasa dan nombor untuk dihubungi.
- 1.5 Alasan yang munasabah untuk laporan tersebut termasuk butiran maklumat kesalahan, misalnya, jenis kesalahan, tarikh, masa dan tempat berlaku kejadian tersebut dan identiti pesalah.
- 1.6 Maklumat-maklumat saksi (jika ada).
- 1.7 Maklumat atau dengan menunjukkan bukti dokumen (jika ada).

- 1.8 Pendedahan Pemberi Maklumat akan diminta untuk tampil dengan rela hati secara bersemuka atau dihubungi (mengikut keadaan yang bersesuaian) untuk mendapatkan keterangan lanjut bagi menjalankan siasatan ke atas kesalahan yang telah diadukan.

2. Penapisan dan Penilaian Awal Pendedahan Maklumat

- 2.1 Pegawai Yang Dilantik akan menapis dan menilai sesuatu maklumat itu untuk memastikan samada maklumat / Pendedahan yang diterima adalah lengkap dan berasas serta berkaitan dengan kesalahan / salah laku dalam skop pelaporan ini.
- 2.2 Selanjutnya, Pegawai Yang Dilantik akan menyediakan laporan awal untuk penilaian Jawatankuasa Menilai Maklumat / Aduan (JKMMA) dengan seberapa segera dari tarikh Pegawai Yang Dilantik menerima maklumat / Pendedahan itu.
- 2.3 Satu Pendedahan boleh dibuat secara terus kepada Yang Dipertua MPS dan Ketua Unit Integriti dalam mana-mana di antara dua situasi berikut:
- a. Bila mana Pendedahan itu adalah melibatkan kesalahan / salah laku oleh Pegawai Yang Dilantik.
 - b. Bila mana Pendedahan itu tidak melibatkan Pegawai Yang Dilantik tetapi Pemberi Maklumat percaya bahawa Pegawai Yang Dilantik ada kepentingan peribadi dengan mana-mana orang yang terlibat dengan kesalahan / salah laku dalam pendedahan tersebut.
 - c. Dalam mana-mana dua situasi di atas, Yang Dipertua MPS dan Ketua Unit Integriti yang boleh mengecualikan Pegawai Yang Dilantik daripada mengendalikan Pendedahan tersebut dan melantik mana-mana pegawai yang difikirkan bersesuaian dan layak sebagai Pegawai Yang Dilantik Khas bagi mengendalikan Pendedahan tersebut di samping memberikan perlindungan kepada Pemberi Maklumat di bawah Polisi ini.

PERLINDUNGAN

1. Warga MPS

- Setelah membuat Pendedahan, berlandaskan sebab-sebab munasabah dan mengikut Polisi ini:
 - a. Pemberi Maklumat akan dilindungi dari tindak balas dalaman MPS sebagai akibat langsung kerana pendedahan yang dibuatnya; dan
 - b. Identiti dan maklumat Pemberi Maklumat akan dilindungi dan diklasifikasikan sebagai **“Rahsia/Sulit”**.
 - c. Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat dan pesalah tersebutnya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam proses penyiasatan atau mana-mana proses mengikut keperluan pada dasar “perlu tahu” sahaja.
 - d. Satu tindakan balas dalaman bermaksud langkah-langkah disiplin, penurunan jawatan, pertukaran penempatan, penilaian prestasi tahunan, penggantungan atau penamatan perkhidmatan (tetap/kontrak/sementara/sambilan) dari MPS atau ancaman untuk melakukan mana-mana tindakan-tindakan ini.
 - e. Jika seseorang warga MPS telah menghadapi gangguan, dijadikan mangsa atau dikenakan tindakan balas dalaman disebabkan kesan langsung kerana telah membuat pendedahan di bawah Polisi ini, Pemberi Maklumat boleh melaporkan perkara tersebut kepada Ketua Unit Integriti atau Pegawai Yang Dilantik, dan Ketua Unit Integriti atau Pegawai Yang Dilantik hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada JKMM.

1. Orang Awam

- Setelah pendedahan maklumat dilakukan oleh Pemberi Maklumat, maka hendaklah beliau tertakluk di bawah Polisi ini sepertimana:
 - a. Identiti Pemberi Maklumat akan dilindungi dan segala maklumat akan diklasifikasikan sebagai **“Rahsia/ Sulit”**.
 - b. Identiti dan maklumat peribadi pihak Pemberi Maklumat dan pesalah tersebut hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam penyiasatan atau mana-mana proses mengikut keperluan pada dasar **“perlu tahu”** sahaja.

PEMBATALAN PERLINDUNGAN

- Mana-mana orang yang telah membuat Pendedahan Maklumat akan dengan secara automatiknya hilang perlindungan-perlindungan di atas (setakat yang bersesuaian).

PENUTUP

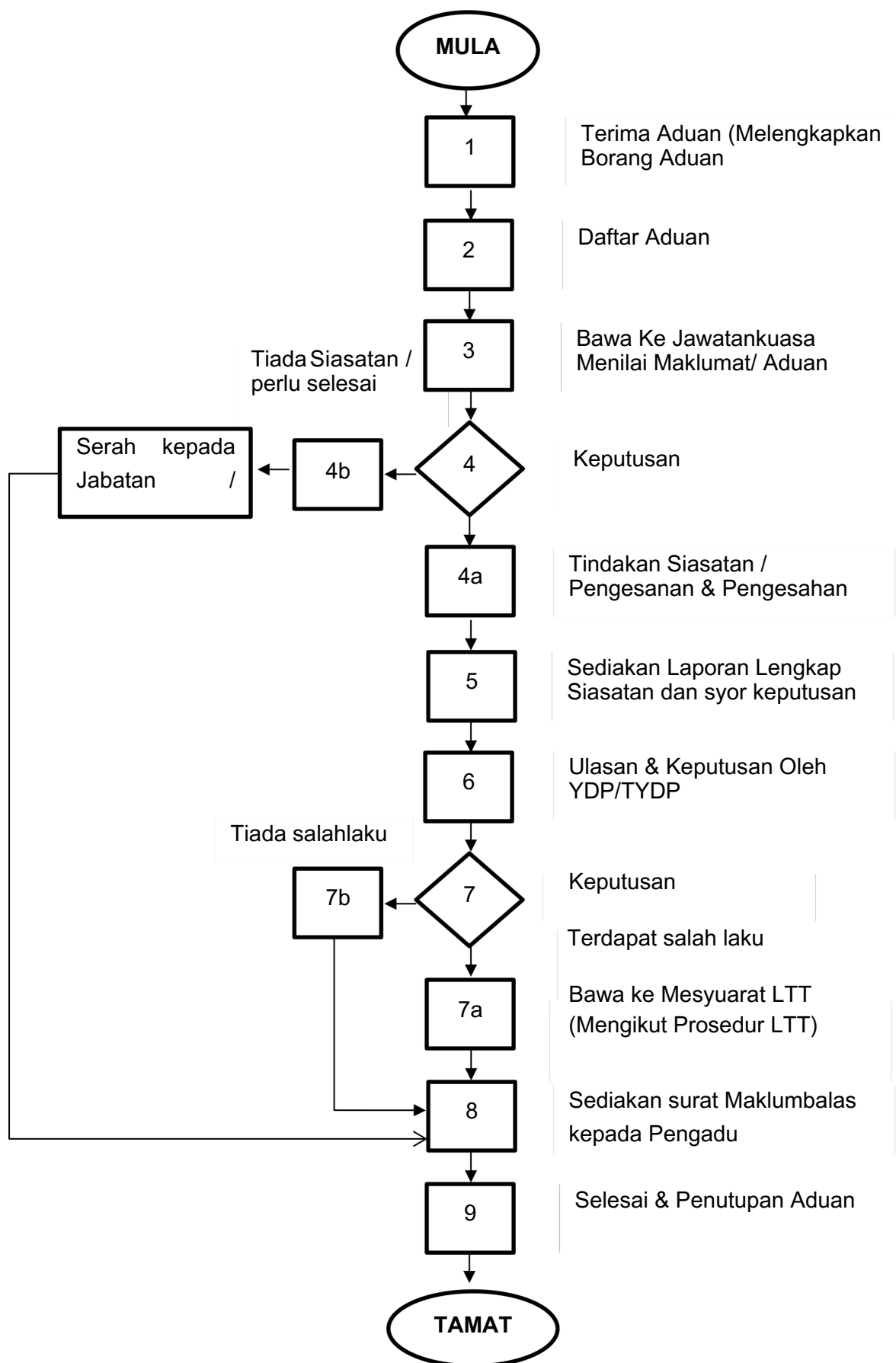
Unit Integriti Majlis Perbandaran Selayang komited untuk memastikan bahawa setiap laporan pemberi maklumat akan diuruskan dengan penuh integriti, kerahsiaan, dan tanpa sebarang bentuk diskriminasi. Kami menghargai peranan penting yang dimainkan oleh pemberi maklumat dalam menegakkan prinsip ketelusan dan akauntabiliti, serta berusaha untuk memastikan persekitaran kerja yang bebas daripada sebarang bentuk penyalahgunaan kuasa atau rasuah. Setiap tindakan yang diambil adalah untuk kepentingan bersama demi kesejahteraan masyarakat dan organisasi yang lebih berdaya saing.

Oleh itu, MPS bertekad untuk terus menyediakan persekitaran kerja yang bebas daripada sebarang bentuk penyalahgunaan kuasa, rasuah, dan salah laku, demi kepentingan awam dan untuk memastikan kepercayaan masyarakat terhadap pihak berkuasa tempatan dapat dikekalkan. Unit Integriti MPS akan terus berusaha untuk memperkukuhkan sistem pemberi maklumat ini, bagi mewujudkan organisasi yang lebih berdaya saing, bertanggungjawab, dan telus dalam memenuhi kehendak serta harapan rakyat.

RUJUKAN

- Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan dan Tata tertib) 2023
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998
- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

JADUAL 1
CARTA ALIRAN KERJA
PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI DI BAWAH POLISI PEMBERI MAKLUMAT
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



JADUAL 2

PERINCIAN CARTA ALIRAN KERJA PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUI /PPT	1. Terima Aduan 1.1 Terima aduan daripada pengadu sama ada melalui telefon atau datang sendiri ke pejabat atau lain-lain sumber 1.2 Memastikan aduan yang diterima menunjukkan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah telah dilakukan. ☐ Isi Borang Aduan Aduan yang diterima melalui cara datang sendiri atau melalui telefon hendaklah menggunakan Borang Aduan UIMPS 01/22-A a. Bagi pengadu yang datang sendiri boleh ditulis oleh pengadu sendiri atau ditulis oleh KUI/PPT Unit Integriti berkenaan. b. Bagi aduan melalui panggilan telefon, aduan yang ditulis oleh KUI/PPT hendaklah dicatatkan mengikut kata-kata yang dilafazkan oleh pengadu. Sekiranya terdapat bukti, mohon pengadu kemukakan maklumat tersebut sama ada melalui pos atau emel atau hadir sendiri ke Unit Integriti. Aduan yang diterima melalui surat/faksimili/media cetak/emel/sistem yang memerlukan penyerahan maklumbalas kepada pihak SUK, SPRM, BPA dan PDRM hendaklah menggunakan Borang Aduan UIMPS 01/22 - A (i)

PPT/PT	2. Daftar Aduan 2.1 Setiap aduan yang diterima hendaklah didaftarkan dan diberi nombor aduan dan didaftarkan dalam Buku Rekod Aduan UIMPS 02/22
KUI/PPT/ Jawatankuasa Menilai Aduan	3. Perbincangan oleh Ahli Jawatankuasa Menilai Aduan / Maklumat 3.1 Jawatankuasa perlu menilai samada kesalahan yang dinyatakan di dalam aduan atau maklumat tersebut adalah kesalahan jenayah yang perlu disalurkan kepada agensi penguatkuasa yang berkenaan atau kesalahan tatakelakuan dalam Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Selayang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 3.2 Sekiranya aduan yang diterima oleh Unit Integriti adalah berkaitan : i. Salah laku pentadbiran atau tatertib yang difikirkan boleh diselesaikan di peringkat jabatan, maka ianya hendaklah diselesaikan di peringkat jabatan dan satu laporan bertulis hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti mengenai tindakan yang telah diambil terhadap aduan tersebut. ii. Salah laku yang bersifat jenayah atau tata tertib yang tidak boleh diselesaikan di peringkat majlis, maka ianya hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (UISUK). iii. Jawatankuasa akan bersidang sekurang-kurangnya 2 bulan sekali (berdasarkan aduan yang diterima) iv. Walaubagaimanapun, sekiranya aduan yang diterima adalah bersifat umum, memadai dengan minit daripada Tuan Yang Dipertua/Timbangan Yang Dipertua sahaja

	tanpa perlu dirujuk kepada Jawatankuasa Menilai Aduan/Maklumat.
PPT	4. Tindakan Siasatan / Pengesanan dan Pengesahan (P&P) 4.1 (a) Aduan yang diterima perlu dikaji dan disemak terlebih dahulu sebelum dibuat tindakan selanjutnya sama ada : i. Mendapatkan maklumbalas dan dokumen sokongan daripada mana-mana pihak yang berkepentingan dengan menyedia dan mengemukakan surat / memo dalaman untuk mendapatkan maklumbalas / penjelasan kepada mana-mana pihak yang berkenaan beserta dokumen yang menyokong maklumbalas yang dikemukakan. ii. Semak dan kaji agar maklumbalas/penjelasan menjawab aduan yang dikemukakan dan satu laporan bertulis (Laporan Siasatan Aduan UIMPS 04/22-D) – Lampiran D) disediakan untuk mengakhiri siasatan / pengesanan & pengesahan yang dilakukan. Laporan tersebut perlu dikemukakan kepada Tuan Yang Dipertua / Timbalan Yang Dipertua dengan syor yang mana difikirkan wajar untuk diambil tindakan. iii. Aduan yang dibawa untuk tindakan P&P hanyalah jenis aduan yang bersifat pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi, penyelewengan dan rasuah serta kes jenayah. iv. Memastikan hanya aduan yang mempunyai bukti bergambar/rakaman video/rakaman suara dan

	melibatkan kesalahan berikut sahaja diambil tindakan P&P : - ☐ Pelanggaran tatakelakuan, Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan, arahan-arahan jabatan, prosedur dalaman dan etika organisasi. ☐ Kesalahan jenayah rasuah dan penyelewengan. ☐ Kesalahan jenayah. v. Pegawai Unit Integriti perlu membuka sampul kecil bagi aduan yang perlu membuat tindakan P&P. vi. Memanggil dan menemuduga saksi-saksi yang berkaitan dengan kes serta merakam pernyataan melalui Borang Rakaman Pernyataan Saksi UIMPS 03/22-B. vii. Membuat pemeriksaan dan semakan ke atas apa jua yang berkaitan ke atas mana-mana jua jabatan/bahagian/unit atau ditapak lokasi yang berkaitan bagi membolehkan tindakan P&P dijalankan dengan lancar dan sempurna. viii. Tindakan P&P juga boleh dilaksanakan melalui kaedah-kaedah berikut :- ☐ Mendapatkan maklumat melalui sumber dalaman atau sumber luaran ☐ Mengekori pergerakan Orang Yang Disyaki (OYDS) dalam keadaan tertentu yang mana difikirkan perlu oleh Pegawai P&P. ☐ Membuat rakaman audio dan visual dalam keadaan tertentu yang mana difikirkan perlu.
--	---

	ix. Melaporkan mana-mana pegawai dan kakitangan yang disyaki terlibat ke atas apa jua bentuk pelanggaran undang-undang, tatakelakuan, prosedur dan arahan-arahan MPS yang berkuatkuasa kepada pihak yang berkaitan. x. Pegawai atau kakitangan hendaklah mematuhi arahan sekiranya diarahkan hadir untuk sesi pemeriksaan bagi membantu siasatan. Sekiranya enggan, pegawai tersebut dianggap sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib. xi. Pegawai atau kakitangan yang diarahkan hadir untuk sesi pemeriksaan juga hendaklah menjawab soalan dan mendedahkan segala maklumat yang ada di dalam pengetahuannya berkaitan dengan kes yang dalam tindakan P&P tersebut, sekiranya enggan juga dianggap sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib. xii. Sekiranya terdapat sebarang gangguan atau ancaman oleh mana-mana pihak ke atas pegawai dalam melaksanakan tindakan P&P akan dianggap sebagai mengganggu tugas penjawat awam dan laporan polis bolehlah dibuat sekiranya perlu atau dirujuk kepada Lembaga Tatatertib. xiii. Laporan secara bertulis (Fakta Kes – Borang UIMPS 03/22 - C) perlu disediakan diakhir tindakan P&P dengan syor yang mana difikirkan wajar untuk diambil tindakan antaranya : ☐ Kes dirujuk kepada Agensi Penguatkuasa yang berkaitan. ☐ Kes dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib. ☐ Kes dikemas untuk disimpan (tutup)
--	---

	□ Kes ditangguh bagi mendapatkan maklumat yang lebih lanjut. xiv. Dalam keadaan tertentu pegawai P&P boleh terus merujuk sebarang kegiatan jenayah kepada Agensi Penguatkuasa yang berkaitan tanpa perlu merujuk kepada Ketua Unit Integriti lebih dahulu bagi memastikan keselamatan Pegawai P&P, maklumat serta pihak yang berkaitan terjamin. xv. Fail akan diedar kepada Sub-Unit Pengurusan Aduan untuk edaran kepada Ketua Unit Integriti untuk melaporkan sebarang perkembangan kes kepada Tuan Yang Dipertua/Timbalan Yang Dipertua sekiranya perlu bagi mendapatkan arahan serta tindakan selanjutnya ke atas hasil daripada tindakan P&P. xvi. Tiada tindakan dalaman dapat diambil atau dikenakan ke atas Pegawai P&P dalam masa menjalankan tugas P&P ini selagi mana beliau menjalankan tugas dengan niat suci dan mendapat arahan daripada Ketua Unit Integriti, Tuan Yang Dipertua atau Timbalan Yang Dipertua MPS. xvii. Bagi memastikan tindakan P&P dilaksanakan dengan teratur dan lengkap, perkara-perkara berikut perlu disertakan di dalam sampul kecil yang digunakan untuk tindakan P&P : - Senarai saksi yang disebut sebagai A1,A2 dll; - Senarai Orang Disyaki yang disebut sebagai B1, B2; - Diari Siasatan yang disebut sebagai C1, C2 dll - Senarai surat-menyurat yang disebut sebagai
--	---

	Y1,Y2 dll; dan Senarai dokumen yang dijadikan - bahan bukti yang disebut sebagai D1, D2 dll. (Senarai Dokumen – Lampiran G) (4b) Aduan yang tidak berkaitan dengan para 4a. (iii & iv) akan dirujuk kepada Jabatan/Bahagian/Unit yang berkaitan Jabatan/Bahagian/Unit masing-masing. Laporan/Memo bertulis hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti mengenai tindakan yang telah diambil terhadap aduan tersebut. Salah laku yang bersifat jenayah atau tatatertib yang tidak boleh diselesaikan diperingkat majlis, maka ianya akan dirujuk kepada Unit Integriti, SUK.
PPT/KUI	5. Laporan Lengkap Siasatan dan syor keputusan 5.1 Laporan secara bertulis (Laporan Siasatan Aduan UIMPS 04/22-D) – Lampiran D) perlu disediakan diakhir tindakan P&P dengan yang mana syor difikirkan wajar untuk diambil tindakan antaranya : ☐ Kes dirujuk kepada Agensi Penguatkuasa yang berkaitan. ☐ Kes dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib. ☐ Kes dikemas untuk disimpan (tutup) ☐ Kes ditangguh bagi mendapatkan maklumat yang lebih lanjut.
KUI/Lembaga Tatatertib (LTT)	6. Ulasan/Keputusan oleh YDP/TYDP 6.1 YDP/TYDP akan memberikan ulasan atau keputusan yang mana difikirkan wajar untuk diambil tindakan.

	7. Prosedur Pengurusan Tatatertib 7.1 (a) Penyediaan kertas pertimbangan LTT bagi penentuan wujud/tidak wujud sesuatu kesalahan sekiranya terdapat hukuman yang akan dikenakan, laporan siasatan dan keputusan bagi tindakan selanjutnya akan dibawa ke dalam Mesyuarat Lembaga Tatatertib. 7.2 (b) Sekiranya tidak wujud suatu kesalahan tatatertib yang akan dikenakan, kes dianggap selesai.
PPT	8. Maklumbalas kepada Pengadu 8.1 Memberi maklumbalas atau pemakluman kepada pengadu berkaitan aduan yang diterima secara bertulis, panggilan telefon atau lain-lain berdasarkan keputusan oleh LTT/YDP/TYDP.
PPT	9. Rekod dan Failkan 9.1 Aduan di klasifikasikan selesai dan di tutup. 9.2 Klasifikasi Status Tindakan Penyiasatan Pengesanan & Pengesahan (P&P) adalah Kes Selesai & Kes Ditutup. Perbezaan klasifikasi tersebut adalah seperti berikut : ☐ <u>Kes Selesai</u> Apabila aduan diterima, Mesyuarat Jawatankuasa Penilai Maklumat/Aduan telah memberi ulasan atau tindakan P&P telah dilaksanakan, didapati bahawa :- ☐ Maklumat aduan adalah benar, tindakan penyelesaian aduan telah diambil oleh jabatan/bahagian/unit yang berkenaan; atau

- ☐ Maklumat aduan adalah benar, surat peringatan telah dikeluarkan kepada pegawai / kakitangan yang terlibat; atau
- ☐ Maklumat aduan adalah benar, diangkat di dalam Mesyuarat Lembaga Tatatertib
- ☐ ~~Kes Ditutup~~
Apabila aduan diterima, Mesyuarat Jawatankuasa Penilai Maklumat/Aduan telah memberi ulasan atau tindakan P&P telah dilaksanakan, didapati bahawa :-
- ☐ Maklumat aduan adalah tidak lengkap. (merujuk kepada senarai semak maklumat aduan); atau
- ☐ Maklumat aduan adalah berbentuk tohmahan (melalui proses Pengesanan & Pengesahan (P&P), Orang Yang Disyaki (OYDS) telah memberikan keterangan dan dokumen pembuktian daripada OYDS memuaskan dan jelas).
- ☐ Tindakan terhadap aduan adalah diluar kawalan bidang kuasa jabatan/organisasi dan telah diserahkan kepada jabatan/agensi lain yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya.

9.3 Klasifikasi Tindakan Penyelesaian Aduan

- i. Memberi Peringatan kepada kakitangan untuk mematuhi Kod Etika Organisasi.
- ii. Mengambil Tindakan Penguatkuasaan di tapak.
- iii. Mengambil tindakan menambahbaik prosedur / pentadbiran di jabatan.
- iv. Mesyuarat Lembaga Tatatertib

SULIT



UNIT INTEGRITI
(JABATAN / AGENSI YANG BERKENAAN)

Maklumat

Sumber :

Tarikh :

Masa :

Tempat :

Rujuk :

No. Aduan Integriti :

Cara Maklumat Diterima :

(*Lihat mukasurat sebelah*)

P

Tahun :

Borang Aduan Integriti MPS 01/22 - A (i)

SULIT

Cara Maklumat Diterima :-

P 1	Diperolehi Unit Integriti		P 11	Surat Dari Badan Berkanun	
P 2	Pengadu Datang Sendiri		P 12	Surat Dari Sykt. Kerajaan	
P 3	Telefon Biasa – Pemberi Maklumat Dikenali		P 13	Surat Dari Sykt. Swasta	
P 4	Telefon Biasa – Pemberi Maklumat Tidak Dikenali		P 14	Surat Dari Parti Politik	
P 5	TAP – Pemberi Maklumat Dikenali		P 15	Surat Layang /Terbang	
P 6	TAP – Pemberi Maklumat tidak Dikenali		P 16	Faksimili	
P 7	Surat Rasmi Individu		P 17	Media Cetak	
P 8	Surat Rasmi Jabatan Kerajaan		P 18	Homepages SUK Selangor	
P 9	Melalui PDRM		P 19	E-Mail	
P10	Melalui Biro Pengaduan Awam				