



***POLISI  
PEMBERI MAKLUMAT  
(WHISTLEBLOWING)***  
**MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**





**POLISI  
PEMBERI MAKLUMAT  
(WHISTLEBLOWING)  
MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

|                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| NO. RUJUKAN DOKUMEN | MS ISO 37001:2016/MPAG/PM-04 |
| NO KELUARAN         | 01                           |
| NO. PINDAAN         | 02                           |
| TARIKH              | 29 OKTOBER 2024              |



## 1. TUJUAN PEMBANGUNAN PROSEDUR PEMBERI MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWING*)

- 1.1 Menggalakkan pengadu melaporkan sebarang aduan secara sistematik
- 1.2 Mewujudkan ketelusan dan keterbukaan Majlis Perbandaran Alor Gajah (MPAG) dalam menerima aduan dari pihak dalaman atau luaran.
- 1.3 Memberi kepercayaan dan keyakinan kepada pemberi maklumat/pengadu dalam melindungi mereka dari sebarang tindak balas dari aduan yang diberi.
- 1.4 Menangani sesuatu pendedahan dengan pendekatan dan tempoh masa yang sesuai.
- 1.5 Untuk berlaku adil terhadap pemberi maklumat akan diberitahu tentang status pendedahan beliau. Tertuduh untuk menjawab tuduhan-tuduhan tersebut. Identiti dan maklumat peribadi pemberi maklumat dan tertuduh tersebut tidak 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.

## 2. SIAPA YANG BOLEH MEMBUAT ADUAN

Aduan boleh dilakukan oleh seluruh kakitangan MPAG, Ahli Majlis, rakan niaga dan mana-mana orang awam dan pihak berkepentingan kepada MPAG. Pemberi maklumat akan diberi perlindungan seperti yang terkandung di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711). Pemberi maklumat akan dimaklumkan hasil pendedahan yang dilakukan. Pemberi maklumat perlulah mengemukakan identiti seperti berikut:

- i. Nama
- ii. No. Telefon semasa untuk dihubungi
- iii. Alamat

## 3. SALURAN ADUAN

### Hadir Sendiri

Berjumpa dengan Pegawai Integriti

### Surat

Bahagian Integriti Dan Tatatertib,  
Jabatan Khidmat Pengurusan

### Hubungi

06-556-2575/ ext 1089 &1087

**E-mel**

integriti@mpag.gov.my

**4 SKOP PELAPORAN**

- 4.1 Seseorang boleh membuat pendedahan kelakuan tidak wajar sekiranya ia berkaitan dengan mana-mana salah laku dan pelanggaran integriti berkenaan urusan rasmi MPAG seperti berikut:
- 4.1.1 Rasuah dan penipuan
  - 4.1.2 Kesalahan jenayah
  - 4.1.3 Salah guna wang atau aset MPAG
  - 4.1.4 Salah guna kuasa
  - 4.1.5 Gangguan seksual
  - 4.1.6 Ketidakpatuhan kepada akta, UUK dan arahan pentadbiran yang diguna pakai di MPAG
- 4.2 Polisi ini membenarkan pendedahan yang berkaitan dengan isu-isu, aduan atau kebimbangan mengenai:-
- 4.2.1 Perkara-perkara yang berniat jahat atau menyakitkan hati atau didorong agenda peribadi;
  - 4.2.2 Perkara-perkara yang melibatkan persoalan terhadap merit dasar Kerajaan terutama dasar/polisi MPAG
  - 4.2.4 Perkara-perkara pendedahan dengan melibatkan maklumat palsu;
  - 4.2.5 Perkara-perkara yang didedahkan dengan motif untuk mengelakkan dibuang kerja atau tindakan tatatertib yang lain;
  - 4.2.6 Perkara-perkara yang didedahkan di mana Pemberi Maklumat sendiri terlibat dengan salahlaku tersebut;
  - 4.2.7 Perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan melalui prosiding disiplin/tatatertib MPAG; atau
  - 4.2.8 Perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan melalui mana-mana tribunal atau pihak berkuasa atau mahkamah, penimbangtaraan atau lain-lain prosiding yang serupa.

**5 PROSEDUR MEMBUAT ADUAN**

Pemberi maklumat perlu menunjukkan bahawa dia mempunyai alasan yang munasabah dan percaya yang sesuatu kesalahan dijangka berlaku, sedang berlaku atau sudah berlaku.



### **5.1 Pendedahan Awal**

- 5.1.1 Pendedahan awal boleh dibuat secara emel, secara bersemuka atau melalui surat kepada Pegawai Integriti MPAG iaitu Pegawai Yang Dilantik;
- 5.1.2 Bagi aduan yang dibuat secara bersemuka, Pegawai yang Dilantik akan menulis pendedahan yang dibuat secara lisan dan disahkan oleh Pemberi Maklumat tersebut. Pendedahan tersebut boleh dibuat di mana-mana tempat yang difikirkan praktikal, bersesuaian dan selamat oleh Pegawai Yang Dilantik;
- 5.1.3 Bagi pendedahan yang dibuat secara emel dan surat, pengendalian dan akses kepada maklumat tersebut hendaklah dikendalikan oleh Pegawai yang Dilantik sahaja;
- 5.1.4 Pendedahan harus mengandungi sekurang-kurangnya butiran Pemberi Maklumat seperti yang berikut:
  - i. Nama
  - ii. Jawatan
  - iii. Alamat semasa
  - iv. No telefon untuk dihubungi
- 5.1.5 Alasan munasabah untuk laporan tersebut termasuk sebanyak mungkin maklumat kesalahan, contohnya jenis kesalahan, tarikh, masa dan tempat berlaku kejadian dan identiti pesalahan;
- 5.1.6 Maklumat-maklumat saksi (jika ada); dan
- 5.1.7 Maklumat atau dengan menunjukkan bukti dokumen (jika ada).

## **6 PROSES PENAPISAN, PENILAIAN DAN SIASATAN**

- 6.1 Pegawai Yang Dilantik akan menapis dan menilai sesuatu maklumat/pendedahan itu untuk memastikan sama ada maklumat/ pendedahan yang diterima adalah lengkap dan berasas serta berkaitan dengan kesalahan/salah laku pelanggaran integriti dalam skop Polisi ini.
- 6.2 Selanjutnya, Pegawai Yang Dilantik akan menyediakan laporan untuk dibentangkan kepada pihak pengurusan MPAG dalam tempoh tidak lebih dari satu bulan dari tarikh Pegawai Yang Dilantik menerima maklumat berhubung sesuatu pendedahan itu. Seterusnya, pihak Pengurusan akan melakukan pertimbangan beserta syor untuk tindakan selanjutnya ke atas pendedahan itu.

- 6.3 Pertimbangan serta syor tindakan selanjutnya adalah termasuk:
- 6.3.1 Pendedahan ditolak kerana tidak berasas, maklumat palsu atau maklumat tidak mencukupi atau tidak berkualiti;
  - 6.3.2 Pendedahan dipertimbangkan untuk diambil tindakan di bawah mana-mana prosedur dalaman lain yang difikirkan bersesuaian;
  - 6.3.3 Memutuskan tindakan pemulihan atau pencegahan secara pentadbiran yang akan diambil ke atas warga MPAG di mana hukuman yang akan dikenakan termasuk peringatan secara pentadbiran, amaran atau teguran formal, pertukaran penempatan atau diberhentikan perkhidmatan bagi kes pegawai dalam perkhidmatan kontrak/semntara/sambilan dari MPAG atau jenis hukuman yang lain termasuk dalam bentuk kewangan dan atau mengesyorkan untuk dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib;
  - 6.3.4 Sekiranya pihak pengurusan berpuas hati dan memutuskan Pendedahan/maklumat yang diterima diklasifikasikan sebagai suatu kesalahan jenayah, hendaklah merujuk pendedahan tersebut dan segala maklumat yang berkaitan kepada mana-mana pihak berkuasa yang berkaitan contoh pihak PDRM/SPRM dan lain-lain.
- 6.4 Pemberi Maklumat dan orang yang terlibat dalam pendedahan tersebut akan diminta untuk memberi kerjasama sepenuhnya dalam mana-mana peringkat penyiasatan dan lain-lain proses pencarian fakta bagi membantu dalam proses untuk membuat keputusan; dan
- 6.5 Pemberi Maklumat dan juga bolehlah dimaklumkan akan tindakan yang telah diambil dan status pendedahan yang terlibat dibuat.

## 7. PERLINDUNGAN

- 7.1 Setelah membuat pendedahan, berlandaskan sebab-sebab munasabah dan mengikut polisi ini:
- 7.1.1 Pemberi Maklumat akan dilindungi dari tindak balas dalaman MPAG sebagai akibat langsung kerana pendedahan yang dibuatnya;
  - 7.1.2 Identiti dan maklumat Pemberi Maklumat sebagaimana di perenggan 5.1.4 di atas akan dilindungi dan diklasifikasi sebagai "Rahsia";

7.1.3 Jika seseorang warga MPAG telah menghadapi gangguan, dijadikan mangsa atau dikenakan tindakan balas dalaman disebabkan kesan langsung kerana membuat pendedahan di bawah Polisi ini, Pemberi Maklumat boleh melaporkan perkara tersebut kepada Bahagian Integriti/Pegawai Yang Dilantik dan hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada pihak pengurusan atasan untuk mempertimbangkan dan memutuskan apa-apa remedi yang wajar dan bersesuaian terhadap Pemberi Maklumat.

#### 8. PEMBATALAN PERLINDUNGAN

Walaupun keistimewaan perlindungan-perindungan dinyatakan dalam perenggan 7 di atas akan hilang secara automatik (setakat yang bersesuaian) sekiranya mana-mana Pemberi Maklumat membuat perlakuan sebagaimana di perenggan 5.2 di atas.

#### 9. PENARIKAN SEMULA ADUAN

Pemberi Maklumat yang ingin menarik balik aduan adalah dibenarkan. Walaupun, Pegawai Yang Dilantik masih boleh meneruskan siasatan mengenai aduan tersebut.

#### 10. PENUTUP

Dengan kewujudan Polisi Pemberi Maklumat (*whistleblowing*) ini, ianya akan menjadi panduan bukan sahaja bagi warga MPAG malahan kepada pihak berkepentingan dan orang awam berdasarkan panduan yang diberikan, semua pihak boleh membuat aduan berkenaan ketidakakuran tanpa rasa takut dan ragu-ragu.

DISAHKAN OLEH:



TPr SAIFUDDIN BIN ABDUL KARIM  
Yang Dipertua

Majlis Perbandaran Alor Gajah

Tarikh: 29 OCT 2024

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| NO. RUJUKAN DOKUMEN | MS ISO 37001:2016/<br>MPAG/PM-04 |
| NO KELUARAN         | 01                               |
| NO. PINDAAN         | 02                               |
| TARIKH              | 29 OKTOBER 2024                  |

**LAMPIRAN A**



**JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN  
(BAHAGIAN INTEGRITI DAN TATATERTIB)  
MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

**BORANG PENDEDAHAN KELAKUAN TINDAKAN WAJAR  
AKTA PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT 2010**

**Arahan:**

- Rujuk Polisi Pemberi Maklumat (Whistleblower) MPAG sebagai panduan.
- Nyatakan secara jelas/ terperinci berkaitan salah laku, pelanggaran tatakelakuan atau ekita.
- Kemukakan borang yang telah dilengkapkan melalui saluran yang dinyatakan di dalam Polisi Pemberi Maklumat (Whistleblower) MPAG.
- Anda mungkin akan dipanggil untuk membantu dalam proses siasatan.
- Identiti pemberi maklumat adalah sulit dan dirahsiakan.

**BAHAGIAN A**

**BUTIRAN PEMBERI MAKLUMAT**

|                         |                   |               |
|-------------------------|-------------------|---------------|
| Nama*:                  |                   |               |
| No. K/P (Baru)*:        | Umur:             |               |
| Warganegara*:           | Jantina*:         |               |
| Bangsa*:                | Agama*:           |               |
| Alamat Surat Menyurat*: |                   |               |
| Pekerjaan:              |                   |               |
| Jabatan/Alamat Majikan: |                   |               |
| No. Telefon Bimbit*:    | No Telefon Rumah: | Alamat E-mel: |



NO RUJUKAN:

| BAHAGIAN B                           |      |   |
|--------------------------------------|------|---|
| BUTIRAN PEGAWAI YANG HENDAK DIAKUKAN |      |   |
| a)                                   | i.   | Nama yang diadu                                   |
|                                      | ii.  | No. Kad Pengenalan (jika diketahui)               |
|                                      | iii. | Jawatan individu yang terlibat                    |
|                                      | iv.  | Nama Jabatan/ Unit                                |
|                                      | v.   | Hubungan Pemberi Maklumat dengan irang yang diadu |
| b)                                   | i.   | Nama yang diadu                                   |
|                                      | ii.  | No. Kad Pengenalan (jika diketahui)               |
|                                      | iii. | Jawatan individu yang terlibat                    |
|                                      | iv.  | Nama Jabatan/ Unit                                |
|                                      | v.   | Hubungan Pemberi Maklumat dengan irang yang diadu |
| c)                                   | i.   | Nama yang diadu                                   |
|                                      | ii.  | No. Kad Pengenalan (jika diketahui)               |
|                                      | iii. | Jawatan individu yang terlibat                    |
|                                      | iv.  | Nama Jabatan/ Unit                                |
|                                      | v.   | Hubungan Pemberi Maklumat dengan irang yang diadu |

NO RUJUKAN:

| BAHAGIAN C  |   |
|---|---|
| BUTIRAN BERKAITAN ADUAN KELAKUAN TIDAK WAJAR                                |   |
| Jenis kesalahan (tandakan/ di dalam kotak yang berkenaan):                  |   |
| <input type="checkbox"/> Rasuah(Menerima/ Memberi/ Menawarkan/ Meminta      | <input type="checkbox"/> Salah Guna Kuasa |
| <input type="checkbox"/> Tuntutan Palsu                                     | <input type="checkbox"/> Penyelewengan    |
| <input type="checkbox"/> Pelanggaran Tatakelakuan                           | <input type="checkbox"/> Lain-lain        |
| Tarikh kejadian: _____  | Masa kejadian: _____                      |
| Lokasi kejadian: _____  |   |
| Nama saksi kejadian (jika ada): _____                                       |   |
| _____   |   |
| _____   |   |
| Adakah terdapat gambar/ dokumen/ video/ lain-lain bukti berkaitan kejadian? |   |
| <input type="checkbox"/> Ada (Sila lampirkan)                               | <input type="checkbox"/> Tiada            |
| Adakah anda pernah melaporkan perkara ini kepada agensi/ jabatan lain?      |   |
| <input type="checkbox"/> Ya   | <input type="checkbox"/> Tidak            |
| <b>Jika YA, sila nyatakan</b>   |   |
| Nama Pegawai yang telah menerima laporan                                    | : _____                                   |
| Jabatan yang telah menerima laporan   | : _____                                   |
| Tarikh laporan dibuat   | : _____                                   |
| Status kes yang diadukan  | : _____                                   |
| _____   |   |

NO RUJUKAN:

**BAHAGIAN E**  
**ADUAN KELAKUAN TIDAK WAJAR**

Pengadu menyatakan:

*Sila gunakan lampiran tambahan jika ruangan ini tidak mencukupi*

NO RUJUKAN:

| BAHAGIAN F<br>PERAKUAN PEMBERI MAKLUMAT               |  |
|---|--|
| 1   | Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar.   |
| 2   | Saya faham bahawa dengan menandatangani borang ini saya dan mana-mana orang yang mempunyai hubungan rapat dengan saya akan mendapat perlindungan seperti yang diperuntukan di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010. |
| 3   | Saya faham sekiranya pendedahan ini didapati palsu atau melanggar mana-mana peruntukan di bawah Akta Perlindungan Pemberi maklumat 2010, saya akan didakwa dan perlindungan terhadap saya akan dibatalkan.                   |
| 4   | Saya <b>bersetuju/ tidak bersetuju</b> supaya maklumat ini boleh dimajukan kepada Jabatan lain yang berkenaan untuk disiasat sekiranya pendedahan ini bukan di bawah bidang kuasa Agensi Penguatkuasaan ini.                 |
| Tandatangan : _____<br>Nama : _____<br>Tarikh : _____ |  |

**Pegawai menerima aduan** : \_\_\_\_\_  
**Tarikh** : \_\_\_\_\_

**KEPUTUSAN**

Siasatan dan laporan kepada pengurusan

Saluran maklumat kepada Jabatan/Unit .....

.....  
**PEGAWAI MENERIMA ADUAN**  
**MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**  
**TARIKAH**

## CARTA ALIR PEMBERI MAKLUMAT

