



PERBADANAN PEMBANGUNAN PERDAGANGAN LUAR MALAYSIA

PEKELILING DALAMAN INTEGRITI BILANGAN 3 TAHUN 2019

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN POLISI PEMBERIAN MAKLUMAT
(WHISTLEBLOWING POLICY)

TUJUAN

1. Pekeliling Dalaman Integriti ini bertujuan untuk memberi penerangan tentang pelaksanaan Polisi Pemberian Maklumat MATRADE (*Whistleblowing Policy*) dan perlindungan kepada Pemberi Maklumat di bawah Polisi ini.

LATAR BELAKANG

2. MATRADE meletakkan kepercayaan yang tinggi terhadap warganya dan mahu mereka mengamalkan integriti di tempat kerja, ketelusan dan kebertanggungjawaban. Sehubungan itu, pewujudan polisi ini secara jelas akan menyokong nilai-nilai teras GRACE yang diamalkan oleh MATRADE.

3. Polisi Pemberian Maklumat MATRADE ini bertindak sebagai medium kepada pemberi maklumat untuk melaporkan sebarang kelakuan tidak wajar secepat yang mungkin untuk disiasat tanpa sebarang implikasi kepada si pemberi maklumat.

4. Ia juga bertujuan untuk menggalakkan/membolehkan warga MATRADE dan individu lain untuk menyalurkan kebimbangan kepada MATRADE secara dalaman sebelum mencari penyelesaian luaran.

PELAKSANAAN

5. Garis panduan ini akan memperjelaskan mengenai prosedur pengendalian aduan, tatacara pemberian maklumat, kerahsiaan identiti/maklumat dan jenis perlindungan kepada pemberi maklumat.
6. Warga MATRADE dan pihak berkepentingan, termasuk orang awam digalakkan untuk melaporkan sebarang kelakuan tidak wajar tanpa rasa gentar terhadap sebarang tindakan balas jika mereka bertindak dengan suci hati.
7. Pemberi Maklumat (*whistleblower*) digalakkan menyertakan nama terhadap pendedahan yang dibuat kerana tindakan susulan dan siasatan mungkin tidak dapat dilakukan kecuali sumber maklumat pendedahan dikenalpasti.
8. MATRADE akan mengambil langkah-langkah yang sewajarnya untuk melindungi pemberi maklumat (*whistleblower*) daripada apa-apa diskriminasi, tindakan balas atau gangguan. Pihak yang bertindak balas terhadap seseorang yang telah melaporkan kelakuan tidak wajar dengan suci hati mungkin tertakluk kepada tindakan bersesuaian, termasuk tindakan undang-undang jika perlu.

PEMAKAIAN

9. Pengurusan MATRADE melalui Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah Bilangan 2 Tahun 2019 bersetuju untuk menerima pakai Garis Panduan Pelaksanaan Polisi Pemberian Maklumat ini.

TARIKH KUAT KUASA

10. Pekeliling Dalaman Integriti ini berkuat kuasa mulai **30 Oktober 2019**.


(DATO' WAN LATIFF WAN MUSA)
Ketua Pegawai Eksekutif MATRADE

30 Oktober 2019

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN POLISI PEMBERI MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWER POLICY*)



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN POLISI PEMBERI MAKLUMAT

MAKLUMAT DOKUMEN	TARIKH KELULUSAN	PEMILIK DOKUMEN	PEGAWAI DOKUMEN	PELULUS
	3/9/2019	Unit Integriti	Norhaliza Halid Mc Evety Petrus	Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah Bil.2 Tahun 2019 bertarikh 3/9/2019
REKOD PINDAAN				
Tarikh	Pindaan	Keterangan Pindaan	Pegawai Dokumen	Pelulus
23/10/2020	Tajuk Garis Panduan	Mesyuarat JAR menyarankan agar tajuk Garis Panduan Pelaksanaan Polisi Pemberian Maklumat MATRADE (<i>Whistleblowing Policy</i>) ditukar kepada Garis Panduan Pelaksanaan Polisi Pemberi Maklumat MATRADE (<i>Whistleblower Policy</i>) supaya ia lebih difahami umum	Norbilah Hussein Mc Evety Petrus Haza Wahida Yunos	Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah Bil.2 Tahun 2020 bertarikh 23 Oktober 2020
27/4/2022	i. Maklumat Keanggotaan, Tugas Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) ii. Borang UI/06: Aduan Integriti	1. Pindaan Maklumat Keanggotaan, Tugas Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) dan kemaskini Terma Mesyuarat JMM 2. Kemaskini Borang UI/06: Aduan Integriti	i. Siti Nordiana Mohd Akhir ii. Mc Evety Petrus iii. Loqman Haron iv. Haza Wahida Yunos	Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah Bil.1 Tahun 2022 bertarikh 24 April 2022

ISI KANDUNGAN**MUKA SURAT**

1. TUJUAN	6
2. TAFSIRAN.....	6
3. OBJEKTIF POLISI.....	7
4. ASAS PELAKSANAAN POLISI PEMBERI MAKLUMAT	8
5. KAEDAH PENYALURAN DAN PENGENDALIAN ADUAN.....	9
6. KEANGGOTAAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT(JMM).....	10
7. PROSES PENGENDALIAN ADUAN	11
8. CARTA ALIRAN PROSES KERJA	13
9. PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT	13
10. KERAHSIAAN DAN PENGKELASAN DOKUMEN	14
11. TARIKH KUAT KUASA	14
LAMPIRAN A	15
LAMPIRAN B	19
LAMPIRAN C	20
LAMPIRAN D	21

1. TUJUAN

- 1.1 Polisi Pemberi Maklumat ini merupakan mekanisme kawalan dalaman yang bertujuan untuk mendedahkan kelakuan tidak wajar dan mengesan unsur-unsur salah laku jenayah (penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah), pelanggaran tatakelakuan dan pelanggaran etika organisasi oleh warga MATRADE.
- 1.2 Bagi menzahirkan pelaksanaannya, MATRADE telah mewujudkan satu sistem penyaluran aduan yang selamat dan identiti pemberi maklumat perlu dirahsiakan.
- 1.3 Polisi ini memberi peluang kepada warga MATRADE/ orang awam untuk mendedahkan sebarang kelakuan yang tidak beretika atau penyelewengan menurut prosedur yang disediakan dibawah polisi ini dan memberi perlindungan kepada warga MATRADE atau pihak berkaitan yang melaporkan dakwaan tersebut.

2. TAFSIRAN

- 2.1. “Pemberian Maklumat” ertinya melaporkan salah laku jenayah atau pelanggaran tatakelakuan/ etika organisasi yang dilakukan oleh mana-mana individu yang telah melanggar polisi etika kerja di MATRADE berdasarkan kepercayaan munasabah si pemberi maklumat.
- 2.2. “Pemberi Maklumat” ialah individu sama ada di kalangan warga MATRADE atau orang awam yang melaporkan salah laku/ pelanggaran etika kerja oleh pegawai dan kakitangan MATRADE. Pemberi Maklumat akan diberikan perlindungan mengikut Polisi ini. Identiti pemberi maklumat akan dirahsiakan selagi ia tidak menghalang atau merumitkan siasatan.
- 2.3. “Kelakuan Tidak Wajar” bermaksud suatu kesalahan yang merangkumi perkara-perkara berikut:
 - “Salah Laku Jenayah” ertinya apa-apa perbuatan yang menyalahi undang-undang.

Contoh:

Penipuan, pemalsuan dokumen, membocorkan dokumen/maklumat rasmi, sogokan dan lain-lain.

- “Pelanggaran Tatakelakuan” ertinya kesalahan melanggar tatakelakuan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

Contoh:

Berkelakuan tidak senonoh di khalayak ramai, cuai, tidak bertanggungjawab, keluar negeri tanpa kebenaran Ketua Jabatan, menerima hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi dan lain-lain.

- “Etika Organisasi” ertinya pelanggaran mana-mana prosedur yang telah diputuskan melalui pentadbiran MATRADE.

Contoh:

Tidak mematuhi peraturan pakaian semasa bekerja, tidak mematuhi waktu bekerja, tidak mematuhi waktu minum pagi/makan tengahari yang dibenarkan, tidak mematuhi tatacara kewangan dan lain-lain.

- 2.4. “Tindakan Yang Memudaratkan” bermaksud ugutan atau gangguan terhadap pekerjaan sah pegawai MATRADE iaitu si Pemberi Maklumat, antaranya diskriminasi, penamatan perkhidmatan, penurunan pangkat, gantung kerja, keadaan yang merugikan atau layanan buruk berhubung dengan pekerjaan atau pengambilan tatatertib.

3. OBJEKTIF POLISI

- 3.1. Memberi rangsangan atau galakan kepada pemberi maklumat dalam/luar sesuatu Unit/ Seksyen/ Bahagian/ Cawangan untuk menyampaikan aduan yang berasas dan bertanggungjawab.
- 3.2. Membuat siasatan secara adil, cekap dan berkesan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 3.3. Memastikan kerahsiaan maklumat dan pemberi maklumat agar tidak berlaku penganiayaan yang boleh menjejaskan kepentingan dan masa depan pemberi maklumat.
- 3.4. Membendung aduan disalurkan kepada pihak luar secara berleluasa bagi mengelakkan daripada dimanupulasikan sehingga menjejaskan imej dan kewibawaan MATRADE.
- 3.5. Membuat tindakan susulan dan tindakan pemantauan ke atas keputusan yang disyorkan oleh Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) dengan perakuan Ketua Pegawai Eksekutif.

- 3.6. Memberi maklumbalas kepada Jawatankuasa Antirasuah (JAR) mengenai maklumat salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan pelanggaran etika organisasi yang telah diterima bagi membantu JAR MATRADE merencana strategi pencegahan dan pemulihan.
- 3.7. Menerima aduan dan memaklumkan kepada pemberi maklumat dalam tempoh satu (1) hari bekerja bahawa perhatian dan tindakan sedang diambil. Kes dirujuk serta dimuktamadkan oleh Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) dalam tempoh **90 hari BEKERJA dari tarikh aduan diterima.** Sekiranya memerlukan lanjutan masa, Jawatankuasa Siasatan hendaklah memaklumkan kepada JMM secara bertulis.

4. ASAS PELAKSANAAN POLISI PEMBERI MAKLUMAT

- 4.1. Merupakan saluran alternatif membolehkan warga MATRADE/orang awam mengemukakan aduan tanpa menaruh prasangka akan kewibawaan dan kejujuran pegawai yang bertanggungjawab menerima aduan.
- 4.2. Merupakan satu prosedur kerja pengendalian aduan yang jelas dan mudah dilihat sebagai panduan kepada semua warga MATRADE.
- 4.3. Menggariskan tugas dan tanggungjawab yang khusus tentang Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) dan urus setia Polisi Pemberi Maklumat MATRADE ini disamping menerangkan tanggungjawabnya untuk merahsiakan dan melindungi pemberi maklumat.
- 4.4. Meningkatkan kempen kesedaran di kalangan warga MATRADE/ orang awam mengenai kewujudan mekanisme saluran alternatif yang bermatlamat untuk membaik pulih organisasi. Kempen kesedaran ini boleh dibuat melalui taklimat, mesyuarat, kursus atau pun melalui pekeliling serta risalah.
- 4.5. Kesahihan aduan perlu mengambilkira kepada prinsip:
 - a) Aduan dibuat secara ikhlas tanpa prasangka di atas rasa keinsafan tentang tanggungjawab untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan yang disampaikan serta menegakkan integriti Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Wilayah/ Unit.
 - b) Aduan tidak mengandungi tohmahan peribadi yang tidak berkaitan dengan tanggungjawab pegawai.

c) Aduan mencakupi perilaku yang ditakrifkan di perenggan 2.1 di atas.

4.6. Memberi penghargaan kepada pemberi maklumat yang terbukti berasas.

5. KAEDAH PENYALURAN DAN PENGENDALIAN ADUAN

5.1. Setiap aduan yang hendak dibuat perlulah mengandungi perkara-perkara berikut:

a) Nama, jawatan, tempat bertugas pegawai yang hendak diadukan itu;

b) Keterangan salah laku/aduan, antara lain hendaklah mengandungi:

- Tarikh/ masa
- Tempat berlaku
- Isu atau bentuk kesalahan
- Urutan peristiwa atau kejadian, jika berkaitan

c) Rujukan undang-undang atau peraturan yang berkaitan dengan isu atau kesalahan yang diadukan jika diperoleh/ ada; atau

d) Sertakan bukti dalam bentuk dokumen atau lain-lain maklumat yang berkaitan; jika diperoleh/ ada

5.2. Pemberi maklumat hendaklah mencatatkan nama, jawatan dan tempat bertugas. Ini bagi menjamin unsur bertanggungjawab terhadap aduan yang dibuat serta memudahkan apa-apa penjelasan lanjut yang diperlukan atau bagi tujuan penyiasatan atau untuk memberi penghargaan.

5.3. Aduan yang tidak disertakan butir-butir peribadi pemberi maklumat tidak diterima dan disimpan untuk tujuan rekod sahaja.

5.4. Maklumat yang disampaikan di atas boleh dibuat dalam Borang UI/06: Aduan Integriti seperti di Lampiran A.

5.5. Pemberi maklumat akan dimaklumkan tentang penerimaan aduan melalui Surat Aduan Terima Aduan bagi menggambarkan sikap keprihatinan MATRADE. Contoh surat adalah seperti di Lampiran B.

5.6. Aduan/ Pendedahan boleh diberi dalam bentuk tulisan atau lisan.

a) **Untuk secara lisan**, boleh hadir ke Unit Integriti atau mana-mana tempat yang difikirkan sesuai. Pemberi maklumat akan ditemu-ramah oleh Pegawai Unit Integriti yang bertanggungjawab (*designated officer*) dan Pegawai tersebut hendaklah menulis laporan yang perlu pemberi maklumat sahkan dan tandatangan seperti yang dinyatakan di bawah para 5.

b) **Untuk secara bertulis**, anda boleh hantarkan aduan/laporan menggunakan **Borang UI/06: Aduan Integriti** kepada:

i. Pengurus Kanan

Unit Integriti MATRADE

Tingkat 21, East Wing, Menara MATRADE

Jalan Sultan Haji Ahmad Shah

50480 Kuala Lumpur

ii. E-mail dan sertakan dokumen yang berkenaan kepada whistleblower@matrade.gov.my

5.7. Jika aduan/ pendedahan yang akan dibuat melibatkan Pengurusan Tertinggi MATRADE, aduan/ laporan boleh dihantar terus kepada Ketua Pegawai Eksekutif atau Pengerusi Lembaga Pengarah MATRADE.

6. KEANGGOTAAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT(JMM)

6.1 Keanggotaan JMM terdiri daripada:

Pengerusi:

Ketua Unit Integriti

Ahli:

- i. Ketua Unit Audit Dalam (Pengerusi Ganti)
- ii. Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia
- iii. Pegawai Undang-Undang

Urus setia:

Pengawai Gred E32, Unit Integriti

Terma Mesyuarat:

- Wakil tidak dibenarkan bagi menggantikan mana-mana ahli yang tidak hadir.
- Keanggotaan Pengerusi dan Ahli-ahli JMM yang terlibat/ masih dalam siasatan berkaitan isu integriti/ dikenakan hukuman tatatertib ditangguhkan sementara sehingga siasatan atau hukuman selesai atau digugurkan.

6.2 Tugas dan Tanggungjawab JMM adalah:

- a) Menerima aduan mengenai ketidakpuasan terhadap tindakan atau keputusan mana-mana pegawai/ pihak pentadbiran yang tidak adil, tidak mematuhi undang-undang dan peraturan sedia ada termasuk salah laku, penyelewengan, salah guna kuasa, salah tadbir dan sebagainya;

- b) Membuat penelitian awal ke atas aduan/ laporan yang diterima bagi memastikan kesahihannya;
- c) Menjalankan pemantauan/siasatan bagi mendapatkan pengesahan bahawa perkara yang dilaporkan itu sama ada berasas atau tidak;
- d) Menyedia dan melaporkan hasil siasatan kepada Ketua Pegawai Eksekutif beserta syor untuk tindakan selanjutnya; dan
- e) Memastikan pengurusan rekod dan dokumentasi aduan atau laporan adalah teratur.

6.3 JMM perlu membuat penilaian secara rasional berdasarkan fakta dalam aduan/ laporan bagi menentukan halatuju aduan tersebut dan boleh membuat mana-mana keputusan berikut:

- a) Menubuhkan Jawatankuasa Siasatan untuk membuat siasatan penuh;
- b) Mengesyorkan tindakan dalaman sekiranya ia bersifat pentadbiran;
- c) Mengesyorkan proses tatatertib;
- d) Mengesyorkan proses surcaj;
- e) Mengesyorkan aduan disalurkan kepada agensi penguatkuasaan (SPRM/ PDRM/ lain-lain);
- f) Mengesyorkan tindakan-tindakan lain yang difikirkan wajar; atau
- g) Mengesyorkan aduan ditolak (No further action) sekiranya maklumat tidak berasas.

7. PROSES PENGENDALIAN ADUAN

BIL	TINDAKAN (MENGIKUT ALIRAN PROSES KERJA)	TANGGUNGJAWAB
1.	Terima aduan tentang salah laku jenayah atau pelanggaran tatakelakuan/ etika organisasi oleh warga MATRADE dari sumber dalam/orang awam <ul style="list-style-type: none"> • Bertulis (surat/ emel/ pesanan ringkas/ aplikasi whatsapp) • Telefon 	Urus setia

BIL	TINDAKAN (MENGIKUT ALIRAN PROSES KERJA)	TANGGUNGJAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> • Hadir sendiri • Arahan, lisan dan sebagainya 	
2.	Daftar aduan dengan melengkapkan butiran menggunakan Borang UI/06: Aduan Integriti seperti di Lampiran A	Urus setia
3.	Sediakan dan serahkan Surat Akuan Terima Aduan kepada pemberi maklumat yang ditandatangani oleh Ketua Unit Integriti seperti di Lampiran B.	Urus setia
4.	Lengkapkan Rekod Pendaftaran Aduan (Borang UI/07) di Lampiran C.	Urus setia
5.	<p>Serah/ hantar aduan kepada Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) untuk penilaian.</p> <p>Catatan: Urusan Bil.4 dan Bil.5 dibuat mengikut proses Pengendalian Surat Rasmi /Terperingkat dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2007 atau arahan Unit Pentadbiran yang berkuatkuasa.</p>	Urus setia
	<p>Sekiranya:</p> <p>a) Ada asas dan lengkap:</p> <p>i. Sediakan Kertas Syor Pertimbangan Ketua Pegawai Eksekutif MATRADE untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tindakan tatatertib; atau • Tindakan surcaj; atau • Laporan kepada PDRM; atau • Laporan kepada SPRM; atau • Tindakan secara pentadbiran • Aduan ditolak (NFA) <p>ii. Buat tindakan susulan untuk baik pulih</p>	JMM/ Urus setia
	<p>b) Ada asas dan tidak lengkap:</p> <p>i. Dapatkan maklumat/ bukti</p> <p>ii. Sekiranya kukuh, sediakan Kertas Syor Pertimbangan Ketua Pegawai Eksekutif MATRADE untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tindakan tatatertib; atau • Tindakan surcaj; atau • Laporan kepada PDRM; atau • Laporan kepada SPRM • Tindakan secara pentadbiran • Aduan ditolak (NFA) <p>iii. Buat tindakan susulan untuk baik pulih</p>	JMM/ Urus setia
	c) Tiada asas atau tidak kukuh:	JMM/ Urus setia

BIL	TINDAKAN (MENGIKUT ALIRAN PROSES KERJA)	TANGGUNGJAWAB
	i. Kes ditutup; atau ii. Diselesaikan secara pentadbiran	

8. CARTA ALIRAN PROSES KERJA

Carta aliran proses kerja seperti di **Lampiran D**.

9. PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT

9.1 Perlindungan yang diberikan merangkumi dua (2) perkara seperti berikut:

- a) Perlindungan maklumat sulit. Sebagai contoh, maklumat mengenai identiti, pekerjaan, alamat kediaman, tempat pekerjaan dan lain-lain;
- b) Perlindungan terhadap tindakan yang memudaratkan sebagai akibat langsung kerana pendedahan yang dibuatnya. Sebagai contoh, seorang pemberi maklumat telah memberi maklumat mengenai perbuatan rasuah majikannya. Jika majikannya ingin mengambil tindakan balas seperti membuang kerja si pemberi maklumat itu, maka pemberi maklumat itu adalah dilindungi di bawah polisi ini.

9.2 Pemberi maklumat perlu memastikan ketepatan maklumat yang diberi ketika mengemukakan aduan. Sekiranya terbukti Pemberi Maklumat membuat laporan *mala fide*, tindakan disiplin atau undang-undang atau lain-lain tindakan yang difikirkan wajar akan diambil terhadap mereka. Laporan *mala fide* termasuklah:

- a) Perkara yang didorong oleh agenda peribadi atau niat jahat;
- b) Perkara yang diketahui/ percaya adalah palsu atau tidak benar;
- c) Pemberi Maklumat bersubahat dalam kelakuan tidak wajar tersebut;
- d) Mempersoalkan dasar kerajaan terutamanya dasar MATRADE; dan
- e) Membuat pendedahan dengan niat untuk mengelak daripada dibuang kerja atau dikenakan tindakan tatatertib yang lain.

9.3 Bagi kesalahan yang lebih serius seperti jenayah atau rasuah yang mana akibat pendedahannya mengancam keselamatan diri dan keluarga, Pemberi Maklumat boleh mendapatkan kekebalan dari tindakan sivil dan jenayah

dengan melaporkan terus kepada agensi penguatkuasaan yang terlibat seperti PDRM, SPRM dan sebagainya di mana perlindungan sepenuhnya di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) dan lain-lain akta yang berkaitan boleh diberikan kepada Pemberi Maklumat.

10. KERAHSIAAN DAN PENGKELASAN DOKUMEN

- 10.1 MATRADE akan mengambil semua langkah yang perlu untuk memastikan bahawa identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat akan dilindungi pada setiap masa dan disimpan secara rahsia, sehingga ke satu tahap yang munasabah melainkan jika ianya dikehendaki oleh undang-undang atau untuk tujuan apa-apa prosiding oleh pihak MATRADE. Dalam kes sedemikian, MATRADE akan memaklumkan berkenaan pendedahan tersebut kepada Pemberi Maklumat sebelum identiti mereka didedahkan.
- 10.2 Semua bentuk urusan atau dokumen berhubung aduan hendaklah dikelaskan sebagai dokumen terperingkat iaitu **RAHSIA, SULIT** atau **TERHAD**.
- 10.3 Adalah **PENTING**, Pengurusan MATRADE menghormati prinsip sulit dan kerahsiaan yang perlu dipatuhi oleh kakitangan Unit Integriti dalam menjalankan tugas mereka secara profesional, objektif dan memelihara nilai-nilai integriti.

11. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Dalaman Integriti Bil. 3/2019 ini berkuat kuasa mulai **30 Oktober 2019**.

**POLISI PEMBERI MAKLUMAT MATRADE (WHISTLEBLOWER POLICY)
BORANG UI/06: ADUAN INTEGRITI**

Arahan:

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

A. BUTIRAN PEMBERI MAKLUMAT/ SUSPEK/ SAKSI**PEMBERI MAKLUMAT**

Nama:		Jawatan:	
No. Tel:		Unit/ Bahagian:	
Alamat:			
Emel:			

SUSPEK

Nama:		Jawatan:	
No. Tel:		Unit/ Bahagian:	
Alamat:			
Emel:			

SAKSI (JIKA ADA)

Nama:		Jawatan:	
No. Tel:		Unit/ Bahagian:	
Alamat:			
Emel:			

Nota: Sila gunakan lampiran jika Saksi melebihi daripada satu (1) orang.

B. KETERANGAN ADUAN

Terangkan secara terperinci mengenai salah laku/ pelanggaran yang berlaku dan bagaimana anda mengetahui kejadian tersebut dengan menggunakan kaedah Apa, Siapa, Bila, Dimana dan Bagaimana. Sila kemukakan dokumen sokongan jika ada dan guna lampiran jika ruang tidak mencukupi.

BIL.	PERKARA	
1.	Nyatakan dengan jelas pada ruangan di bawah bagi perkara/ aktiviti salah laku yang berlaku. Sila nyatakan setiap kesalahan yang diadukan (Jika melebihi daripada satu) pada ruangan yang berbeza. Nota: Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.	
Bil.	Kesalahan Yang Diadukan	Keterangan Aduan
1	<i>Contoh: Guna harta pejabat untuk urusan peribadi</i>	<i>Contoh: Pegawai telah menggunakan kenderaan pejabat untuk menghantar anak ke sekolah</i>
2	<i>Contoh: Keluar pejabat tanpa kebenaran</i>	<i>Contoh: Pegawai di dapati menggunakan kenderaan pejabat untuk menghantar anak ke sekolah dan setelah itu berada di Selera Duta pada waktu bekerja.</i>

B. KETERANGAN ADUAN

Terangkan secara terperinci mengenai salah laku/ pelanggaran yang berlaku dan bagaimana anda mengetahui kejadian tersebut dengan menggunakan kaedah Apa, Siapa, Bila, Dimana dan Bagaimana. Sila kemukakan dokumen sokongan jika ada dan guna lampiran jika ruang tidak mencukupi.

BIL.	PERKARA	KETERANGAN
2.	Siapakah yang melakukan salah laku tersebut?	
3.	Bilakah perkara/ aktiviti itu berlaku?	
4.	Dimanakah perkara/ aktiviti itu berlaku?	
5.	Bilakah anda mengetahui perkara/ aktiviti itu berlaku?	
6.	Nyatakan sebarang bukti yang boleh diberikan? Nota: (Nyatakan tiada jika tiada sebarang bukti)	
7.	Adakah terdapat mana-mana pihak lain terlibat selain daripada suspek yang dinyatakan di atas?	
8.	Adakah anda ada sebarang maklumat lain yang boleh membantu Pegawai Penyiasat menjalankan siasatan?	

C. PENGAKUAN PEMBERI MAKLUMAT

1. Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar.
2. Saya faham bahawa dengan menandatangani borang ini saya akan mendapat perlindungan seperti yang diperuntukkan dalam Polisi Pemberi Maklumat MATRADE.
3. Saya faham sekiranya pendedahan ini didapati palsu atau melanggar mana-mana peruntukan di bawah Polisi Pemberi Maklumat MATRADE, tindakan disiplin atau undang-undang atau lain-lain tindakan yang difikirkan wajar akan diambil terhadap saya.
4. Saya bersetuju/ tidak bersetuju supaya maklumat ini boleh dimajukan kepada Jabatan lain yang berkenaan untuk disiasat sekiranya pendedahan ini bukan di bawah bidang kuasa MATRADE.

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

KEGUNAAN UNIT INTEGRITI

No Rujukan Aduan:

Bil / Tahun

Diterima Oleh:

Terima Aduan Melalui (Tandakan)

Emel

Telefon

Hadir Sendiri

Lain-lain

Nyatakan: _____

Nama:

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

TAKSIRAN LAPORAN

Kategori Kesalahan:

Rasuah/ Jenayah

Salah laku/ Tatatertib

Tidak Hadir Bertugas

Lain-lain (Sila nyatakan) _____

Salah guna kuasa

SURAT AKUAN TERIMA ADUAN

Kepada:

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

Tuan/ Puan,

AKUAN TERIMA ADUAN

Kes: _____

Saya merujuk kepada aduan (lisan/ surat/ e-mel) tuan/ puan pada _____
jam _____ berhubung dengan perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Urus Setia Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) amat menghargai maklumat yang disampaikan demi menegakkan integriti dalam perkhidmatan MATRADE. Siasatan lanjut secara adil akan dijalankan secepat mungkin oleh pihak yang bertanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

.....

Urus Setia JMM,
Unit Integriti MATRADE.

Carta Alir

Proses Pengendalian Aduan

