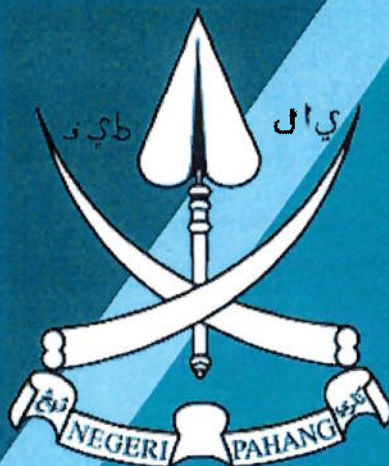
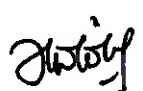
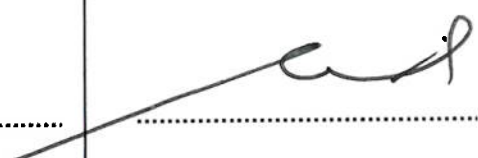
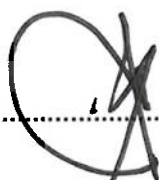
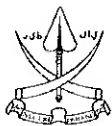




# POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT PEJABAT DAERAH DAN ROMPIN

|                                                                                                                            |                                                                                                                         |                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DISEDIAKAN<br/>OLEH</b><br><br>..... | <b>DISEMAK<br/>OLEH</b><br><br>..... | <b>DILULUSKAN<br/>OLEH</b><br><br>..... |
| <b>PEGAWAI DOKUMENTASI</b>                                                                                                 | <b>PEGAWAI INTERGRITI</b>                                                                                               | <b>PEGAWAI DAERAH</b>                                                                                                        |



## KANDUNGAN

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 1. Pengenalan                           | 2  |
| 2. Tujuan                               | 3  |
| 3. Siapa Yang Boleh Membuat Pendedahan  | 4  |
| 4. Apa Yang Boleh Didedahkan            | 4  |
| 5. Bila Dan Bagaimana Pendedahan Dibuat | 5  |
| 6. Prosedur                             | 5  |
| 7. Perlindungan                         | 8  |
| 8. Pembatalan Perlindungan              | 9  |
| 9. Rujukan                              | 10 |
| 10. Carta Aliran - Jadual 1             | 11 |



## 1. PENGENALAN

- 1.1 Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat merupakan satu kaedah di mana pendedahan dibuat oleh seseorang mengenai apa-apa pelanggaran atau mana-mana peruntukan undang-undang yang berkaitan oleh warga PDTR dan bahagian-bahagian di bawah PDTR.
- 1.2 Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat (seterusnya akan dirujuk sebagai "Polisi ini") mampu bertindak sebagai sebuah sistem pemberitahuan maklumat yang dapat menyumbang kepada sebuah organisasi yang lebih efektif dan efisien.
- 1.3 Polisi ini bertujuan untuk membolehkan warga PDTR / bahagian di bawah PDTR, mana-mana penjawat awam (bukan warga PDTR / bahagian di bawah PDTR dan orang awam (seterusnya dirujuk sebagai "Pemberi Maklumat") untuk membuat pendedahan mengenai mana-mana salah laku dari peringkat awal kepada seseorang yang telah dilantik oleh PDTR tanpa rasa gentar terhadap sebarang tindak balas agar masalah dapat ditangani dengan efektif dan segera.
- 1.4 Pada masa yang sama, Polisi ini juga akan memastikan setiap individu menggunakan hak mereka (untuk membuat pendedahan) secara bertanggungjawab dan wajar apabila mengesyaki akan sesuatu yang tidak betul akan berlaku, sedang berlaku dan telah berlaku.
- 1.5 Polisi ini berpandukan kepada prinsip-prinsip di bawah:
  - 1.5.1 PDTR 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 mekanisme dalaman.
  - 1.5.2 Pelaksanaan Polisi ini dapat memastikan integriti dan profesionalisme warga PDTR berada di tahap yang membanggakan. Sebarang 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 PDTR. Ia juga membolehkan PDTR lebih bersedia menguruskan risiko dan perkara di luar jangkaan termasuk bagi memastikan masalah dan salah laku yang sama tidak berulang di masa hadapan.



- 1.5.3 PDTR menggalakkan komunikasi terbuka dan budaya kerja yang jujur dengan mewujudkan prosedur - prosedur dalaman untuk menangani sebarang masalah. Polisi ini menjadi pelengkap kepada saluran aduan sedia ada di PDTR. Ia adalah suatu kaedah alternatif untuk warga PDTR/ bahagian di bawah PDTR memberi maklumat sekiranya saluran aduan sedia ada tidak boleh digunakan apabila aduan adalah berkenaan penyelia terdekatnya atau ketua bahagian.
- 1.5.4 PDTR menggalakkan warganya untuk mencapai tahap etika dan pematuhan undang-undang yang tinggi. Polisi ini menunjukkan komitmen PDTR dan warganya dalam mencapai tahap tersebut. Mengintegrasikan polisi ini ke dalam amalan dan budaya kerja membantu untuk menghalang penyelewengan, penipuan, rasuah, kesalahan kewangan dan kesilapan pengurusan. Melalui pelaksanaan polisi ini secara efektif PDTR dapat mengekalkan integriti dan bersedia berhadapan dengan persepsi dan penelitian awam. Ini seterusnya mempertingkatkan dan membina kredibiliti PDTR sebagai peneraju hal ehwal Islam dan pentadbiran Islam dalam negeri.

## 2. TUJUAN

2.1 Tujuan polisi ini dibangunkan adalah:

- 2.1.1 Untuk memudahkan pendedahan dibuat seawal mungkin dengan penuh bertanggungjawab dan mengikut prosedur dalaman.
- 2.1.2 Untuk menangani sesuatu pendedahan dengan pendekatan dan mengikut masa yang sesuai. Apabila hal-hal pendedahan sebegini ditangani, ianya akan diberi keutamaan mengikut sifat atau keseriusan salah laku atau risiko yang dilaporkan dan magnitud akibat atau kesan dari pendedahan ini.
- 2.1.3 Untuk melindungi Pemberi Maklumat daripada sebarang tindakan balas akibat daripada pendedahan yang dibuatnya dan melindungi maklumat peribadi beliau.
- 2.1.4 Untuk berlaku adil terhadap Pemberi Maklumat dan pesalah yang dilaporkan, Pemberi Maklumat akan diberitahu tentang status pendedahan beliau. Pesalah tersebut juga akan



diberitahu tentang tuduhan terhadapnya dan akan diberi peluang untuk menjawab tuduhan-tuduhan tersebut. Identiti dan maklumat peribadi pihak Pemberi Maklumat dan pesalah tersebut hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam penyiasatan sahaja atau mana-mana proses mengikut keperluan pada dasar "perlu tahu" sahaja.

### 3. **SIAPA YANG BOLEH MEMBUAT PENDEDAHAN**

Pendedahan mengenai perkara-perkara berkaitan penyelewengan, salah laku amalan-amalan yang tidak sah dari segi peraturan dan undang-undang boleh dilakukan oleh warga PDTR, orang awam (termasuk pemegang taruh PDTR) dan penjawat awam (bukan warga PDTR).

### 4. **APA YANG BOLEH DIDEDAHKAN**

4.1 Sesuatu pendedahan boleh dibuat sekiranya ia berkaitan dengan mana-mana salah laku yang berikut oleh seseorang berkenaan urusan rasmi PDTR:

4.1.1 Rasuah atau penipuan;

4.1.2 Kesalahan jenayah;

4.1.3 Salah guna wang atau harta PDTR;

4.1.4 Kesalahan tatatertib;

4.1.5 Kesilapan pengurusan yang melampau dalam operasi PDTR;

4.1.6 Ketirisan kewangan yang serius dalam PDTR;

4.1.7 Perbuatan yang menimbulkan bahaya yang besar dan spesifik kepada kehidupan, kesihatan atau keselamatan warga atau orang awam atau keadaan persekitaran;

4.1.8 Kegagalan untuk mematuhi peruntukan-peruntukan di bawah mana-mana akta dan peraturan yang berkuatkuasa; dan



4.1.9 Dengan sengaja mengarah atau menasihati seseorang untuk melakukan kesemua / mana-mana kesalahan di atas.

4.2 Kesalahan boleh berlaku semasa pelaksanaan urusan rasmi PDTR atau di mana-mana tempat kerja, yakni di mana-mana tempat yang berkaitan dengan urusan rasmi PDTR / warga PDTR.

## **5. BILA DAN BAGAIMANA PENDEDAHAN DIBUAT**

5.1 Pemberi Maklumat harus tampil dengan apa-apa maklumat sama ada secara lisan atau dokumen di mana, dengan niat baik dan berasaskan alasan yang munasabah, beliau percaya yang sesuatu kesalahan / salah laku dijangka berlaku, sedang berlaku atau sudah berlaku.

5.2 Pendedahan boleh dibuat oleh Pemberi Maklumat pada bila-bila masa selepas mendapat maklumat atau dokumen yang berkenaan.

5.3 Pendedahan boleh diterima daripada pelbagai sumber sebagai input kepada aduan contoh media massa, surat layang dan sebagainya.

## **6. PROSEDUR**

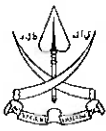
6.1 Pada amnya, semua Pendedahan mengikut Polisi ini harus dibuat kepada Pegawai Penerima Maklumat (rujuk Carta Aliran di Jadual 1) iaitu pegawai daripada Unit Integriti PDTR yang telah dilantik secara rasmi oleh pihak pengurusan PDTR.

6.2 Pendedahan Awal

6.2.1 Satu Pendedahan boleh dibuat secara:

- (a) e-mel: [aduanintegriti.pdtr@gmail.com](mailto:aduanintegriti.pdtr@gmail.com)
- (b) telefon: 017-9707869;
- (c) surat; atau
- (d) bersemuka

6.2.2 Bagi aduan yang dibuat secara bersemuka/telefon, Pegawai Penerima Maklumat akan menulis aduan yang dibuat secara lisan tersebut dan Pemberi Maklumat akan mengesahkannya. Sejauh mana yang boleh dipraktikkan secara munasabah, Pendedahan tersebut akan dibuat di mana-mana tempat yang difikirkan bersesuaian dan selamat oleh Pegawai Penerima Maklumat.



6.2.3 Bagi Pendedahan yang dibuat secara e-mel, pengendalian dan akses kepada maklumat tersebut hendaklah dikendalikan oleh Pegawai Penerima Maklumat SAHAJA.

6.2.4 Satu Pendedahan harus mengandungi maklumat berikut:

(a) Butiran Pemberi Maklumat seperti yang berikut:

- i) Warga PDTR / bahagian di bawah PDTR : Nama, jawatan, alamat semasa dan nombor telefon untuk dihubungi.
- ii) Bukan warga PDTR :  
Nama, nama majikan / tempat bekerja, jawatan, alamat semasa dan nombor telefon untuk dihubungi.

(b) Alasan munasabah untuk aduan termasuk sebanyak mungkin maklumat kesalahan, contohnya, jenis kesalahan, tarikh, masa dan tempat berlaku kejadian dan identiti yang disyaki;

(c) Maklumat-maklumat saksi (jika ada); dan

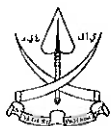
(d) Maklumat atau dengan menunjukkan bukti dokumen (jika ada)

6.2.5 Pemberi Maklumat mungkin diminta untuk tampil secara bersemuka atau dihubungi (mengikut keadaan yang bersesuaian) untuk mendapatkan maklumat atau keterangan lanjut sekiranya pendedahan yang diberikan olehnya perlu disiasat dengan lebih lanjut.

Walaupun bagaimanapun, PDTR juga menerima aduan tanpa maklumat dan butiran pengadu

### 6.3 Penapisan dan Penilaian Awal Pendedahan

6.3.1 Pegawai Penerima Maklumat 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 dalam skop polisi ini.



6.3.2 Selanjutnya, Pegawai Penerima Maklumat akan menyediakan laporan awal untuk penilaian Pegawai Integriti PDTR dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Pegawai Penerima Maklumat menerima maklumat / Pendedahan itu.

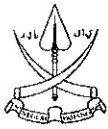
6.3.3 Satu pendedahan boleh dibuat secara terus kepada Ketua Jabatan antara mana-mana dua situasi berikut:

- (a) Bila mana pendedahan itu melibatkan kesalahan / salah laku oleh Pegawai Penerima Maklumat / Pegawai Integriti; atau
- (b) Bila mana Pendedahan itu tidak melibatkan Pegawai Penerima Maklumat / Pegawai Integriti tetapi Pemberi Maklumat percaya bahawa Pegawai Penerima Maklumat ada kepentingan peribadi dengan mana-mana orang yang terlibat dengan kesalahan / salah laku dalam pendedahan tersebut.
- (c) Dalam mana-mana dua situasi di atas, Ketua Jabatan boleh mengecualikan Pegawai Penerima Maklumat / Pegawai Integriti daripada mengendalikan pendedahan tersebut dan melantik mana-mana pegawai yang difikirkan bersesuaian dan layak sebagai Pegawai Penerima Maklumat Khas untuk mengendalikan pendedahan tersebut dan melindungi Pemberi Maklumat di bawah Polisi ini.

6.3.4 Sekiranya pendedahan melibatkan Ketua Jabatan PDTR, Pemberi Maklumat boleh menyalurkan maklumat kepada Pegawai Penerima Maklumat. Pegawai Penerima Maklumat melalui Pegawai Integriti PDTR akan menyalurkan maklumat / Pendedahan kepada Unit Integriti SUK tanpa perlu merujuk kepada Ketua Jabatan terlebih dahulu.

6.4 Proses Siasatan dan Keputusan Pendedahan oleh Pemberi Maklumat.

6.4.1 Pemberi Maklumat dan orang yang terlibat dalam Pendedahan tersebut hendaklah diminta untuk memberi kerjasama sepenuhnya dalam mana-mana peringkat penyiasatan dan lain-lain proses yang dilaksanakan mengikut polisi ini untuk menyempurnakan proses pencarian fakta.



6.4.2 Pemberi Maklumat juga bolehlah dimaklumkan akan tindakan yang telah diambil dan status Pendedahan yang telah dibuat.

## 7. PERLINDUNGAN

### 7.1 Anggota kerja PDTR

Setelah membuat Pendedahan, berlandaskan sebab-sebab munasabah dan mengikut Polisi ini:

- (a) Pemberi Maklumat akan dilindungi daripada tindak balas dalaman PDTR sebagai akibat langsung kerana pendedahan yang dibuatnya; dan
- (b) Identiti dan maklumat Pemberi Maklumat akan dilindungi dan diklasifikasikan sebagai "Rahsia".
- (c) Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat dan pesalah tersebut hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam penyiasatan sahaja atau mana-mana proses mengikut keperluan pada dasar "perlu tahu" sahaja.
- (d) Pemberi Maklumat akan dilindungi daripada tindakan balas dalaman termasuk langkah-langkah disiplin, penurunan jawatan, pertukaran penempatan penilaian prestasi tahunan, penggantungan atau penamatan perkhidmatan (tetap / kontrak / sementara / sambilan) dari PDTR bahagian di bawah PDTR atau ancaman untuk melakukan mana-mana tindakan-tindakan ini.
- (e) Jika seseorang warga PDTR 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 Pegawai Penerima Maklumat dan Pegawai Penerima Maklumat hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada Pegawai Integriti PDTR bagi membolehkan Pegawai Integriti PDTR mempertimbangkan dan memutuskan apa-apa remedi yang wajar dan bersesuaian terhadap Pemberi Maklumat.



**7.2 Orang awam (termasuk pemegang taruh PDTR)**

Setelah membuat pendedahan, berlandaskan sebab-sebab munasabah dan mengikut Polisi ini:

- (a) Identiti Pemberi Maklumat akan dilindungi dan segala maklumat akan diklasifikasikan sebagai "Rahsia".
- (b) Identiti dan maklumat peribadi pihak Pemberi Maklumat dan pesalah tersebut hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam penyiasatan sahaja atau mana-mana proses mengikut keperluan pada dasar "perlu tahu" sahaja.

**7.3 Mana-mana penjawat awam (bukan warga PDTR)**

Setelah membuat Pendedahan dengan niat baik, berlandaskan sebab-sebab munasabah dan mengikut prosedur Polisi ini:

- (a) Identiti Pemberi Maklumat akan dilindungi dan segala maklumat akan diklasifikasikan sebagai "Rahsia".
- (b) Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat dan pesalah hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat di dalam penyiasatan atau mana-mana proses atas dasar "perlu tahu" sahaja.

**8. PEMBATALAN PERLINDUNGAN**

Mana-mana Pemberi Maklumat yang membuat pendedahan akan secara automatiknya hilang perlindungan-perlindungan di atas (setakat yang bersesuaian) sekiranya Pemberi Maklumat:

- 8.1 Telah menyertai kelakuan tidak wajar yang didedahkan itu;
- 8.2 Dengan sengaja membuat pendedahan palsu;
- 8.3 Membuat pendedahan yang remeh atau menyusahkan;
- 8.4 Membuat pendedahan yang mempersoalkan merit dasar Kerajaan termasuk dasar / polisi PDTR.



- 8.5 Membuat pendedahan semata-mata atau sebahagian besarnya untuk mengelak daripada dibuang kerja atau tindakan tatatertib yang lain; atau
- 8.6 Dalam proses membuat pendedahan itu atau memberikan maklumat lanjut, telah melakukan suatu kesalahan di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711).

#### RUJUKAN

1. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711)
2. Garis Panduan Pelaksanaan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711), Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang, Jabatan Perdana Menteri bertarikh 21 Mac 2011



**JADUAL 1**  
**CARTA ALIRAN**  
**PROSEDUR MENGURUS PENDEDAHAN**  
**DI BAWAH POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT PDTR**

