



POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLEBLOWING)



**MAJLIS PERBANDARAN
ALOR GAJAH**



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

NO. RUJUKAN DOKUMEN	MS ISO 37001:2025/MPAG/PM-04
NO KELUARAN	01
NO. PINDAAN	04
TARIKH	1 JUN 2026

Dokumen ini adalah hak milik Majlis Perbandaran Alor Gajah.
Sebarang salinan, pengubahan dan edaran tanpa kebenaran bertulis dari pihak Majlis adalah **ditolak**.

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"

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

No. Pindaan	Muka Surat	Deskripsi	No. Keluaran	Tarikh
02	Muka hadapan	Pindaan bagi penambahan No Rujukan Dokumen MS ISO 37002:2016/MPAG/PM-04	01	29 Oktober 2024
02	Semua	Pindaan bagi Nama Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Dan Integriti kepada Bahagian Integriti dan Tatatertib	01	29 Oktober 2024
02	3	Pindaan pada nombor telefon yang boleh dihubungi	01	29 Oktober 2024
02	12&13	Pindaan bagi penambahan No. Rujukan Dokumen pada borang: i. Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar	01	29 Oktober 2024
03	Semua	Pindaan bagi meletakkan "Dokumen ini adalah hak milik Majlis Perbandaran Alor Gajah. Sebarang salinan, pengubahan dan edaran tanpa kebenaran bertulis dari pihak Majlis adalah dilarang" dan di setiap muka surat diletakkan dengan perkataan "Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"	01	1 Mac 2025

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"

No. Pindaan	Muka Surat	Deskripsi	No. Keluaran	Tarikh
03	2 hingga 8	Pindaan bagi perkara: i. Maklumat aduan ii. Penerimaan aduan iii. Kerahsiaan iv. Jawatankuasa v. Saluran aduan vi. Prosedur membuat aduan vii. Tarikh kuat kuasa	01	1 Mac 2025
03	8 & 9	Pindaan bagi borang "Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar" kepada "Borang Aduan Integriti" dan penambahan perkataan " SULIT" pada setiap borang	01	1 Mac 2025
03	14 & 15	Pindaan bagi carta alir dalam polisi ini	01	1 Mac 2025
04	Muka hadapan	Pindaan bagi No Rujukan Dokumen MS ISO 37001:2016/MPAG/PM-04 kepada MS ISO 37001:2025/MPAG/PM-04	01	18 Mei 2026
04	2	Tambahan maklumat di para 3.2 (d)	01	18 Mei 2026
04	4	Tambahan maklumat di para 6.3	01	18 Mei 2026
04	8	Pindaan gelaran Yang Dipertua	01	18 Mei 2026

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

- 2.1 Aduan tersebut boleh dilaporkan oleh pihak dalaman atau luaran. Secara umumnya, aduan yang dibuat berhubung pelanggaran adalah berpunca daripada sumber-sumber berikut:
 - 2.1.1 Pengadu;
 - 2.1.2 Surat aduan daripada Jabatan Kerajaan Negeri Melaka, Unit Integriti, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah (SPRM) dan Polis Diraja Malaysia (PDRM); dan
 - 2.1.3 Surat aduan daripada jabatan-jabatan Kerajaan, Badan Berkanun, Badan-Badan Korporat, Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO), orang awam dan sebagainya;
 - 2.1.4 Kakitangan MPAG, Ahli Majlis, pembekal, vendor, kontraktor dan mana-mana pihak yang berkepentingan kepada MPAG.

3. MAKLUMAT ADUAN

- 3.1 Pastikan aduan yang dinyatakan jelas, tidak terlalu umum dan mempunyai maklumat seperti :

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"

POLISI PEMBERI MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWING*)

Muka surat 1

- i. **Siapa (Who)**
- ii. **Bila (When)**
- iii. **Di mana (Where)**
- iv. **Apa (What)**
- v. **Kenapa (Why)**
- vi. **Bagaimana (How)**

3.2 Sumber aduan/maklumat:

- a) Secara umumnya, aduan/maklumat berkaitan salah laku jenayah dan pelanggaran tatakelakuan dan etika Majlis diterima daripada sumber-sumber seperti:
 - i. Pengadu datang sendiri
 - ii. Ketua Jabatan/Ketua Unit
 - iii. Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)
 - iv. Emel atau Faksimili
 - v. Media Sosial/Media Massa
 - vi. Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)
 - vii. Laporan Ketua Audit Negara (LKAN)
 - viii. Telefon
 - ix. Biro Pengaduan Awam (BPA)
 - x. Surat/Laporan Jabatan Kerajaan Negeri Melaka
 - xi. Surat Layang
- b) Sekiranya Majlis menerima aduan/maklumat melalui surat layang, pertimbangan ke atas aduan/maklumat tersebut boleh diambil kira jika ada asas seperti:
 - i. Bila kejadian berlaku?
 - ii. Di mana kesalahan dilakukan?
 - iii. Kenapa kesalahan dilakukan?
 - iv. Siapa yang terlibat dan yang boleh membantu?
 - v. Apa kesalahan yang telah berlaku?
 - vi. Bagaimana kesalahan dilakukan?
- c) Dalam polisi ini, aduan surat layang diklasifikasikan sebagai aduan tanpa identiti yang menyukarkan proses siasatan dan menetapkan syarat berikut:
 - i. **Siasatan Boleh Dijalankan:** Jika surat itu mendedahkan fakta terperinci (prinsip 5W1H), mempunyai asas yang munasabah, dan disertakan dengan bukti atau dokumen sokongan yang kukuh
 - ii. **Aduan Ditolak:** Jika aduan bersifat fitnah, bertujuan untuk sabotaj atau penganiayaan, tidak mempunyai bukti, atau hanya berkisar mengenai konflik peribadi dan rasa tidak puas hati.
 - iii. **Perlindungan Identiti:** Pengadu surat layang biasanya tidak layak menerima perlindungan di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"

2010 (Akta 711) kerana identiti mereka tidak dapat dikesan untuk didaftarkan secara rasmi.

4. PENERIMAAN ADUAN

4.1 Bahagian Integriti dan Tatatertib yang akan menerima aduan hendaklah menjalankan pengesanan dan pengesahan sebagaimana berikut:

- i. Membuat saringan aduan bagi mengenalpasti Pengadu dan Pegawai Yang Diadu (PYD).
- ii. Membuat pengesahan maklumat dan mendapatkan keterangan awal mengenai aduan; dan
- iii. Mendaftarkan aduan.

4.2 Aduan hendaklah menggunakan Borang Aduan Integriti (rujuk **Lampiran A**) dengan menyertakan nama dan maklumat perhubungan Pengadu bagi membolehkan Bahagian Integriti dan Tatatertib menghubungi Pengadu untuk membantu bertindak dengan cepat dan lancar.

4.3 Aduan yang lengkap akan dibentangkan dalam Mesyuarat Menilai Maklumat Aduan Integriti (JMMAI) bagi menentukan tindakan lanjut.

5. KERAHSIAAN

Segala aduan/maklumat yang disalurkan akan dirahsiakan serta tidak didedahkan/dibincangkan kepada Pihak Ketiga kecuali kepada individu.

6. JAWATANKUASA

6.1 Bagi memastikan pengurusan aduan dilaksanakan dengan efisien dan telus maka Majlis hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Menilai Maklumat Aduan Integriti (JMMAI) untuk menilai dan memutuskan tindakan terhadap semua aduan berkaitan pelanggaran.

6.2 Keahlian JMMAI adalah sebagaimana berikut:

- | | | |
|-----------|---|-----------------------------------|
| Pengerusi | : | Setiausaha |
| Ahli | : | i. Ketua Unit Audit Dalam |
| | | ii. Ketua Unit Undang-Undang |
| Urusetia | : | Bahagian Integriti Dan Tatatertib |

6.3 Sekiranya ada aduan terhadap pengerusi dan ahli jawatankuasa ini keahlian ini akan

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"

secara automatik dipengerusikan oleh Yang Dipertua dan ahlinya Pengarah Pengurusan.

6.4 Selepas tindakan pengesanan dan pengesahan oleh Bahagian Integriti Dan Tatatertib, aduan yang lengkap dan dibawa bidang kuasa Bahagian Integriti Dan Tatatertib akan dibentangkan di dalam JMMAI bagi menentukan tindakan lanjut seperti berikut:

- i. Aduan disiasat dengan menubuhkan Jawatankuasa Siasatan Dalaman Majlis (JKSDM);
- ii. Aduan adalah kesalahan jenayah yang perlu disalurkan kepada pihak berkuasa berkaitan;
- iii. Aduan ditolak sepenuhnya; atau
- iv. Apa-apa tindakan lain yang bersesuaian.

6.5 Pelantikan ahli JMMAI hendaklah dibuat bagi tempoh dua (2) tahun dan apabila habis tempoh tersebut ahli layak dilantik semula.

6.6 Jawatankuasa Siasatan Dalaman Majlis (JKSDM)

- a) JKSDM akan ditubuhkan sekiranya JMMAI membuat keputusan bahawa adalah sesuai untuk membentuk JKSDM yang terdiri daripada ahli yang mempunyai kepakaran berkaitan aduan yang dilaporkan.
- b) Keahlian JKSDM adalah sebagaimana berikut:

Pengerusi	:	Seorang Pengerusi
Ahli	:	Dua (2) orang ahli yang mempunyai kelayakan serta relevan dengan perkara yang berkaitan dengan aduan yang dilaporkan
Urusetia	:	Bahagian Integriti Dan Tatatertib
- c) Ahli JKSDM yang dilantik hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada PYD.
- d) JKSDM bertanggungjawab mengendalikan siasatan yang terperinci ke atas apa jua bentuk aduan yang dilaporkan.
- e) JKSDM hendaklah mematuhi kerahsiaan dalam melaksanakan siasatan dan membuat keputusan.
- f) Pelantikan ahli JKSDM hendaklah dibuat secara *ad-hoc* apabila JMMAI memutuskan supaya aduan perlu disiasat.

7. SALURAN ADUAN

7.1 Sekiranya mempunyai maklumat mengenai sebarang perbuatan salah laku yang menyalahi

etika/integriti melibatkan warga kerja MPAG boleh membuat aduan melalui mana-mana saluran di bawah:

- i. Melalui talian : 06-556-2575/ ext 1089 &1087
- ii. Melalui e-mel : integriti@mpag.gov.my
- iii. Menulis surat rasmi lengkap dengan nama, alamat dan nombor telefon pengadu dan hantarkan kepada alamat berikut (Catatkan "SULIT" dan "Untuk dibuka oleh penerima sahaja" di sampul):

Bahagian Integriti dan Tatatertib,
Tingkat 2, Blok Utama MPAG
Lebuh AMJ,
78000 Alor Gajah,
Melaka

- iv. Boleh mengisi borang "Borang Aduan Integriti" yang boleh dicapai di KMS, MPAG dan dihantar ke Bahagian Integriti dan Tatatertib.
- v. Hadir sendiri ke Bahagian Integriti dan Tatatertib.
- vi. Aduan juga boleh dibuat melalui Yang Dipertua dan aduan tersebut akan disalurkan kepada Bahagian Integriti dan Tatatertib bagi pengesanan aduan yang dilaporkan.

8. SKOP PELAPORAN

8.1 Seseorang boleh membuat pendedahan kelakuan tidak wajar sekiranya ia berkaitan dengan mana-mana salah laku dan pelanggaran integriti berkenaan urusan rasmi MPAG seperti berikut:

- 8.1.1 Rasuah dan penipuan
- 8.1.2 Kesalahan jenayah
- 8.1.3 Salah guna wang atau aset MPAG
- 8.1.4 Salah guna kuasa
- 8.1.5 Gangguan seksual
- 8.1.6 Ketidakpatuhan kepada akta, UUK dan arahan pentadbiran yang diguna pakai di MPAG

8.2 Polisi ini membenarkan pendedahan yang berkaitan dengan isu-isu, aduan atau kebimbangan mengenai:-

- 8.2.1 Perkara-perkara yang berniat jahat atau menyakitkan hati atau didorong agenda peribadi;

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"

- 8.2.2 Perkara-perkara yang melibatkan persoalan terhadap merit dasar Kerajaan terutama dasar/polisi MPAG;
- 8.2.4 Perkara-perkara pendedahan dengan melibatkan maklumat palsu;
- 8.2.5 Perkara-perkara yang didedahkan dengan motif untuk mengelakkan dibuang kerja atau tindakan tatatertib yang lain;
- 8.2.6 Perkara-perkara yang didedahkan di mana Pemberi Maklumat sendiri terlibat dengan salah laku tersebut;
- 8.2.7 Perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan melalui prosiding disiplin/tatatertib MPAG; atau
- 8.2.8 Perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan melalui mana-mana tribunal atau pihak berkuasa atau mahkamah, penimbangtaraan atau lain-lain prosiding yang serupa.

9. 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.

9.1 Pendedahan Awal

- 9.1.1 Pendedahan awal boleh dibuat secara emel, secara bersemuka atau melalui surat kepada Pegawai Integriti MPAG iaitu Pegawai Yang Dilantik;
- 9.1.2 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;
- 9.1.3 Bagi pendedahan yang dibuat secara emel dan surat, pengendalian dan akses kepada maklumat tersebut hendaklah dikendalikan oleh Pegawai yang Dilantik sahaja;
- 9.1.4 Pendedahan harus mengandungi sekurang-kurangnya butiran Pemberi Maklumat seperti yang berikut:
 - i. Nama
 - ii. Jawatan

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"

- iii. Alamat semasa
 - iv. Nombor telefon untuk dihubungi
- 9.1.5 Alasan munasabah untuk laporan tersebut termasuk sebanyak mungkin maklumat kesalahan, contohnya jenis kesalahan, tarikh, masa dan tempat berlaku kejadian dan identiti pesalah;
- 9.1.6 Maklumat-maklumat saksi (jika ada); dan
- 9.1.7 Maklumat atau dengan menunjukkan bukti dokumen (jika ada).

10. TATACARA PENGESANAN DAN PENGESAHAN ADUAN

- 10.1 Bahagian Integriti Dan Tatatertib menerima apa-apa aduan yang dilaporkan oleh pihak dalam atau luar dan menjalankan pengesanan dan pengesahan mengenai aduan tersebut. Bahagian Integriti Dan Tatatertib akan mengambil langkah-langkah yang perlu bagi memastikan segala maklumat dan bukti dapat diperolehi.
- 10.2 Sesiapa sahaja yang mempunyai alasan atau sebab yang munasabah bahawa telah berlaku pelanggaran boleh mengemukakan aduan rasmi secara bertulis dengan mengisi Borang Aduan Integriti (rujuk Lampiran A) dan menyerahkan Borang tersebut bersama bukti dokumen sokongan yang ada kepada Bahagian Integriti Dan Tatatertib.
- 10.3 Sekiranya pelanggaran tersebut berlaku selepas waktu bekerja dan/atau semasa cuti hujung minggu dan/atau cuti umum, Pengadu boleh mengemukakan aduan rasmi dan/atau melaporkan aduan tersebut kepada pihak berkuasa yang berkenaan dan selepas itu perlu mengemukakan aduan rasmi kepada Bahagian Integriti Dan Tatatertib dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
- 10.4 Bahagian Integriti Dan Tatatertib hendaklah memberi maklumat penerimaan aduan dalam tempoh 24 jam dari aduan diterima dan memaklumkan kepada Pengadu berkenaan tatacara yang harus dipatuhi.
- 10.5 Tanggungjawab Bahagian Integriti Dan Tatatertib termasuk:
- a) Menerima aduan pelanggaran;
 - b) Menjalankan pengesanan dan pengesahan terhadap aduan yang diterima dengan kerahsiaan yang ketat untuk dikemukakan ke JMMAI dan mengesyorkan sama ada aduan tersebut adalah:
 - i. Berasas dan memerlukan siasatan oleh JKSDM atau sebarang tindakan lain

- yang bersesuaian; atau
- ii. Tidak berasas dan aduan ditolak.
 - c) Membuat pemeriksaan dan semakan ke atas isu aduan dan lain-lain isu berkaitan dengan mengemukakan surat penjelasan kepada PYD, dan mana-mana pegawai atau berkaitan.
 - d) Boleh mengambil keterangan PYD, Pengadu atau mana-mana pegawai berkaitan dalam sesi temu bual.
 - e) Menyediakan minit dan menyimpan segala rekod mesyuarat, dokumen dan bukti aduan daripada permulaan sehingga akhir proses siasatan dengan menjaga sensitiviti dan kerahsiaan.

11. TARIKH KUAT KUASA

11.1 Polisi ini merupakan punca kuasa untuk Bahagian Integriti Dan Tata tertib menjalankan tugas pengurusan aduan dan semua aduan yang diterima selepas ini ia akan berkuat kuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.

12. 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:



DATUK TPr SAIFUDDIN BIN ABDUL KARIM

Yang Dipertua

Majlis Perbandaran Alor Gajah

Tarikh: **20 MAY 2026**

NO RUJUKAN: MS ISO 37001:2025/MPAG/PM-04

Pindaan 04

Tarikh: 1 Jun 2026

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"

SULIT

LAMPIRAN A

NO RUJUKAN: MS ISO 37001:2025/MPAG/PM-04

Pindaan 04

Tarikh: 1 Jun 2026



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

BORANG ADUAN INTEGRITI

Arahan:

- Rujuk Polisi Pemberi Maklumat (*Whistleblower*) MPAG sebagai panduan.
- Nyatakan secara jelas/ terperinci berkaitan salah laku, pelanggaran tatakelakuan atau etika.
- 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:

SULIT

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"

SULIT

NO RUJUKAN: MS ISO 37001:2025/MPAG/PM-04

Pindaan 04

Tarikh: 1 Jun 2026

BAHAGIAN B		
BUTIRAN PEGAWAI YANG HENDAK DIADUKAN		
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 orang 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 orang 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 orang yang diadu

SULIT

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"



SULIT

NO RUJUKAN: MS ISO 37001:2025/MPAG/PM-04

Pindaan 04

Tarikh: 1 Jun 2026

BAHAGIAN C

BUTIRAN BERKAITAN ADUAN KELAKUAN TIDAK WAJAR

Jenis kesalahan (tandaan / 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 |
|-----------------------------|--------------------------------|

Jika YA, sila nyatakan

Nama Pegawai yang telah menerima laporan : _____

Jabatan yang telah menerima laporan : _____

Tarikh laporan dibuat : _____

Status kes yang diadakan : _____

SULIT



SULIT

NO RUJUKAN: MS ISO 37001:2025/MPAG/PM-04

Pindaan 04

Tarikh: 1 Jun 2026

BAHAGIAN E
ADUAN KELAKUAN TIDAK WAJAR

Pengadu menyatakan:

Sila gunakan lampiran tambahan jika ruangan ini tidak mencukupi

SULIT

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"



SULIT

NO RUJUKAN: MS ISO 37001:2025/MPAG/PM-04

Pindaan 04

Tarikh: 1 Jun 2026

BAHAGIAN F	
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 bersetuju / tidak bersetuju supaya maklumat ini boleh dimajukan kepada Jabatan lain yang berkenaan untuk disiasat sekiranya pendedahan ini bukan di bawah bidang kuasa Agensi Penguatkuasaan ini.
Tandatangani : _____ Nama : _____ Tarikh : _____	

Pegawai menerima aduan : _____
Tarikh : _____

KEPUTUSAN

	Siasatan dan laporan kepada pengurusan
--	--

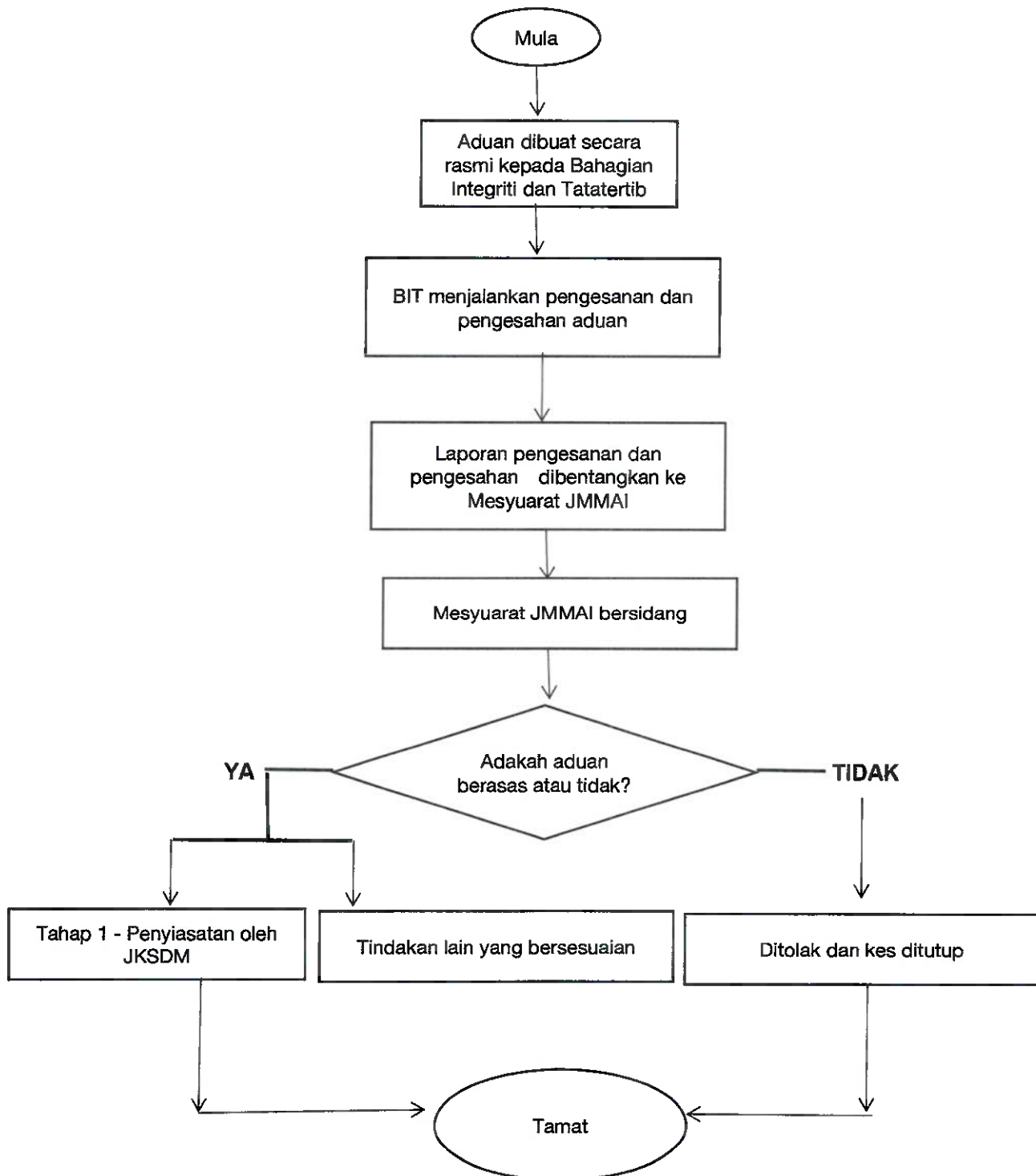
	Saluran maklumat kepada Jabatan/Unit
--	--

.....
PEGAWAI MENERIMA ADUAN
MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH
TARIKH:

SULIT

Dokumen yang dicetak adalah **"DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"**

CARTA ALIR : PROSES PENGESANAN DAN PENGESAHAN ADUAN OLEH BAHAGIAN INTEGRITI DAN TATATERTIB.



CARTA ALIR : TAHAP 1- PENYIASATAN JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN MAJLIS (JKSDM)

