



PERBADANAN MELAKA

PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN UNIT INTEGRITI PERBADANAN MELAKA

DATUK SERI UTAMA AB RAUF BINYUSOH
Ketua Menteri Melaka
Merangkap Pengerusi
PERBADANAN MELAKA

13 Mei 2025

KANDUNGAN

PERKARA		MS
1.	PENDAHULUAN	1
2.	TAFSIRAN	2
3.	PENERIMAAN ADUAN / MAKLUMAT	2
4.	PENILAIAN MAKLUMAT / ADUAN	3
5.	TINDAKAN ADUAN / MAKLUMAT	4
6.	TARIKH KUATKUASA	6
7.	CARTA ALIRAN	7

PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN UNIT INTEGRITI PERBADANAN MELAKA (MCORP)

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Prosedur ini dikeluarkan sebagai satu Garis Panduan bagi pengurusan aduan di Unit Integriti MCORP supaya aduan dan maklumat yang diterima adalah dikendalikan dengan teratur dan menepati Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 sesuai dengan penubuhan Unit Integriti di semua Agensi Awam.
- 1.2 Unit Integriti MCORP bertanggungjawab untuk menerima aduan/maklumat mengenai salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika jabatan yang melibatkan mana-mana kakitangandan pihak yang berkepentingan dengan MCORP, dan seterusnya mengambil tindakan bersesuaian;
- 1.3 Pengendalian aduan dan siasatan adalah berlandaskan prinsip bebas, telus dan adil serta mematuhi prinsip keadilan asasi bahawa Pegawai Yang Diadu (PYD):
 - (a) dianggap tidak bersalah sehingga dibuktikan sebaliknya;
 - (b) diberi hak untuk didengar;
 - (c) dipertimbangkan secara adil tanpa berat sebelah;
 - (d) diberi ruang untuk membuat representasi dan membela diri.
- 1.4 Kerahsiaan dan perlindungan sewajarnya diberikan kepada seseorang pengadu/ pemberi maklumat yang layak sepertimana ditetapkan dalam Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat MCORP yang berkuatkuasa;
- 1.5 Unit Integriti MCORP bertanggungjawab untuk menyelaras dan memberi maklum balas kepada pengadu/pemberi maklumat/agensi luar berhubung status tindakan ke atas apa-apa aduan/ maklumat yang diterimanya.
- 1.6 Bagi aduan/maklumat yang diterima oleh pemberi maklumat yang dilindungi oleh Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat MCORP ia akan dilaksanakan berdasarkan Tatacara Pemberi Maklumat MCORP.

2.0 TAKRIFAN

2.1 Maklumat/Aduan

Satu perlakuan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah. Aduan boleh dilakukan atau direkod oleh Pegawai Unit Integriti yang mengendalikan aduan atau dibuat sendiri oleh pengadu yang memberikan aduan/maklumat.

2.2 Pemberi Maklumat dan Aduan/Pengadu

Merujuk kepada individu yang terdiri daripada staf atau mana-mana individu yang mewakili sesebuah syarikat, agensi atau orang perseorangan yang mempunyai urusan rasmi atau tidak rasmi dengan MCORP yang memberikan maklumat/aduan kepada Unit Integriti berkaitan pelanggaran integriti, tatakelakuan dan jenayah yang berlaku dalam MCORP.

2.3 Panel Integriti

Panel yang menguruskan pengesahan kes integriti yang terdiri daripada Pengarah, Ketua Bahagian dan Ketua Unit Integriti.

2.4 Ketua Unit Integriti (KUI)

Pegawai yang dilantik dan ditugaskan sebagai Ketua Unit Integriti MCORP.

2.5 Pegawai Unit Integriti

Pegawai yang dilantik dan ditugaskan untuk menjalankan 6 fungsi Unit Integriti MCORP.

2.6 Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)

Jawatankuasa ini terdiri daripada Ketua dan Pegawai Unit Integriti dibawah Fungsi Aduan dan Fungsi Pengesanan dan Pengesahan yang dilantik dan diberi kuasa untuk menilai sesuatu maklumat/aduan yang diterima oleh Unit Integriti.

3.0 PENERIMAAN ADUAN / MAKLUMAT

3.1 Seseorang pengadu/pemberi maklumat boleh mengemukakan sebarang aduan/maklumat kepada Unit Integriti melalui saluran yang telah ditetapkan. Walaubagaimanapun, Unit Integriti hanya bertanggungjawab terhadap aduan/maklumat di bawah bidang kuasa Unit Integriti termasuklah salah laku seperti berikut:

- (a) Pelanggaran peraturan dan arahan MCORP dan Kerajaan Malaysia;
- (b) Pelanggaran di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605);

- (c) Pelanggaran Undang-Undang Jenayah di Malaysia termasuklah di bawah Kanun Keseksaan, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2000 (Akta 604) dan

3.2 Bagi memastikan pengurusan aduan integriti yang berkualiti dapat dilaksanakan, Unit Integriti tidak menguruskan aduan seperti berikut:

- (a) Surat layang melainkan ia dilengkapi dengan maklumat dan bukti yang kukuh;
- (b) Isu konflik peribadi/dalaman
- (c) Isu ketidakpuasan hati mengenai perkhidmatan dan pentadbiran;
- (d) Ketidakhadiran kakitangan; dan
- (e) Kehilangan aset dalam nilai yang kecil;

3.3 Suatu aduan/maklumat yang berkualiti hendaklah mengandungi perkara asas seperti berikut:

- (a) Apa kesalahan yang dilakukan?
- (b) Siapa yang terlibat dan yang boleh membantu (pengadu/pegawai yang diadu/saksi dan lain-lain)?
- (c) Bila ia berlaku (tarikh/masa dan lain-lain)?
- (d) Dimana ia dilakukan (lokasi, bangunan, jabatandan lain-lain)?
- (e) Bagaimana ia berlaku?
- (f) Dokumentasi sokongan (bukti/gambar/rakaman dan lain-lain)
- (g) Identiti pengadu/ pemberimaklumat (Nama, no. telefon dan e-mel)**

*** Nama, nombor telefon dan e-mel pengadu/ pemberi maklumat penting bagi tujuan Unit Integriti mendapatkan keterangan lanjut sekiranya perlu. Walau bagaimanapun, seseorang itu boleh memilih untuk tidak mendedahkan identitinya dan Unit Integriti berhak untuk tidak mengambil tindakan ke atas aduan/ maklumat yang tidak lengkap.*

3.4 Seseorang yang ingin mengemukakan aduan/maklumat boleh menyalurkan aduan/maklumat kepada Unit Integriti melalui mana-mana kaedah berikut:

- (a) Pengadu hadir ke Unit Integriti;
- (b) E-Aduan MCORP atau SISPAA
- (c) E-mel: integriti@mcorp.gov.my
- (d) Telefon: 06-232 4158;
- (e) Surat ke alamat:
Unit Integriti,
Perbadanan Melaka
Aras 4-11, Menara MITC, Kompleks MITC
Ayer Keroh, 75250 Melaka

- 3.5 Unit Integriti juga boleh mengambil tindakan ke atas apa-apa aduan/maklumat selain yang dinyatakan dalam perkara 3.2 di atas termasuk:
- (a) maklumat daripada Laporan Jabatan Audit Negara;
 - (b) maklumat daripada Laporan Jawatankuasa Audit Dalam MCORP;
 - (c) maklumat daripada agensi penguatkuasa seperti pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Polis dan lain-lain;
 - (d) aduan daripada media sosial; atau
 - (e) arahan Pentadbiran MCORP;
- 3.6 Maklumbalas kepada pengadu/pemberi maklumat secara akuan penerimaan aduan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh aduan/ maklumat diterima dengan lengkap oleh Unit Integriti.

4.0 PENILAIAN MAKLUMAT / ADUAN

- 4.1 Ketua Unit Integriti atau pegawai penerima aduan hendaklah membuat penilaian awal ke atas aduan/maklumat yang diterima, sama ada mempunyai asas untuk siasatan lanjut, dalam tempoh **empat (4) hari** bekerja dari tarikh akuan penerimaan aduan.
- 4.2 Penilaian awal suatu aduan/maklumat akan mengambilkira perkara-perkara seperti berikut:
- (a) bidang kuasa untuk mengendalikan aduan/maklumat;
 - (b) pegawai Yang Diadu (PYD) boleh dikesan/dikenalpasti atau tidak;
 - (c) elemen salah laku (tatatertib/jenayah/rasuah/dadah dll.);
 - (d) sensitiviti aduan/ maklumat terhadap pengadu/jabatan/MCORP;
 - (e) aduan/ maklumat boleh diambil tindakan lanjut atau tidak; dan
 - (f) alternatif penyelesaian melalui Unit Integriti perbincangan/perundingan;
- 4.3 Dalam proses penilaian awal aduan/maklumat, Unit Integriti mempunyai kuasa untuk mendapatkan maklumat, dokumen, pemeriksaan ruang dan tapak mengikut keperluan bagi memenuhi objektif penilaian;
- 4.4 Aduan/maklumat yang diterima akan dibawa kepada Ketua Pegawai Eksekutif MCORP atau Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) bagi menentukan sama ada aduan/maklumat yang diterima mempunyai asas untuk siasatan lanjut.

Keanggotaan JMM Unit Integriti adalah terdiri daripada seorang Pengerusi dan tiga (3) orang ahli iaitu:

Pengerusi : Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
Ahli-ahli : Ketua Bahagian / Ketua Seksyen / Ketua Unit

- 4.5 Sekiranya hasil penilaian aduan/maklumat mendapati wujud asas untuk siasatan lanjut, maka tindakan berikut boleh diambil:
- (a) Siasatan di peringkat Unit Integriti
 - (b) Maklumbalas/Pengesahan Panel Integriti MCORP
 - (c) Rujuk kepada Agensi Penguatkuasa

Tindakan ini dilaksanakan dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh aduan lengkap diterima oleh Unit Integriti.

- 4.6 Sekiranya maklumbalas/pengesahan di peringkat Ketua Bahagian diperlukan, ianya perlu dikemukakan kepada Unit Integriti dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat dari Unit Integriti.
- 4.7 Sekiranya Ketua Pegawai Eksekutif MCORP atau JMM memutuskan bahawa aduan/maklumat yang diterima tiada asas untuk siasatan lanjut, maka aduan/maklumat tersebut akan:
- (a) ditutup dan keputusan itu hendaklah dimaklumkan kepada pengadu/pemberi maklumat melainkan pengadu/pemberi maklumat tidak boleh dihubungi; atau
 - (b) mencadangkan bahawa perkara tersebut boleh diselesaikan secara pengantaraan atau runding cara.
- 4.8 Dalam keadaan jika aduan/maklumat itu adalah berhubung dengan pegawai di Unit Integriti atau melibatkan apa-apa kepentingan pegawai di Unit Integriti, Ketua Pegawai Eksekutif MCORP akan menentukan penilaian dan tindakan lanjut berkaitan aduan tersebut.

5.0 TINDAKAN ADUAN / MAKLUMAT

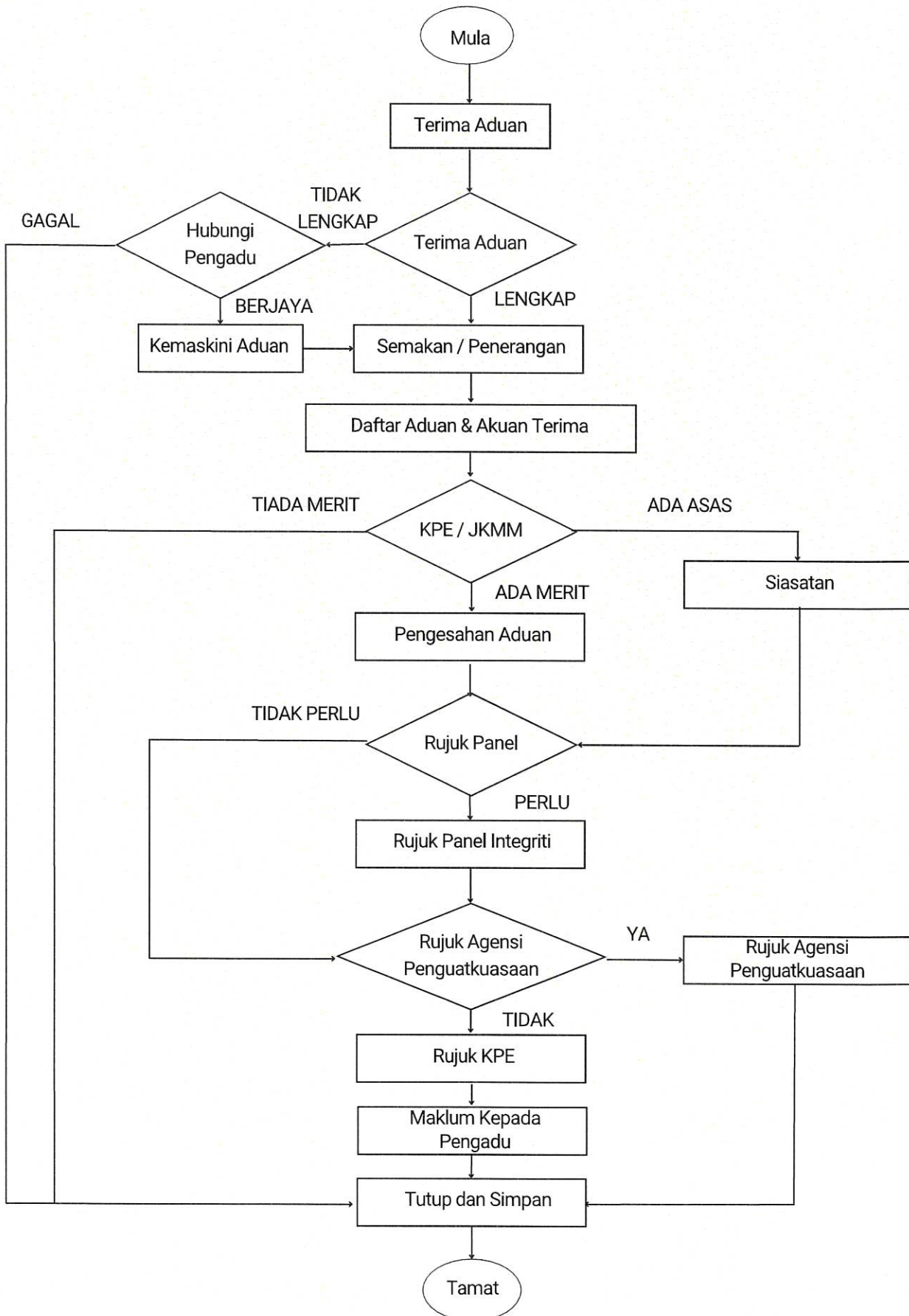
- 5.1 Pegawai Unit Integriti yang bertanggungjawab dalam pengurusan aduan akan merekodkan aduan/maklumat yang berkaitan dengan kesalahan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah dalam Borang Pemberi Maklumat Dalaman secara atas talian.
- 5.2 Setiap aduan juga akan direkod dalam Borang Tindakan Unit Integriti yang merangkumi keputusan Ketua Pegawai Eksekutif MCORP atau JMM dan cadangan tindakan berdasarkan kepada penilaian fakta dan merit aduan tersebut.
- 5.3 Fail aduan yang dibuka adalah berstatus sulit dan merangkumi dokumen aduan dan Borang Tindakan. Fail yang telah lengkap akan dikemukakan kepada Ketua Pegawai Eksekutif MCORP untuk arahan seterusnya melalui Minit Tindakan.
- 5.4 Aduan yang telah selesai diambil tindakan akan diteliti oleh Ketua Unit Integriti sebelum arahan tutup dan selesai serta disimpan.

- 5.5 Maklumbalas kepadapengadu mengenai statusaduan ini akan disampaikan oleh Pegawai Unit Integriti yang bertanggungjawab dalam pengurusan aduan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas arahan tutup dan selesai.
- 5.6 Pegawai Rekodmengemaskini fail dan disimpan dalam Bilik Fail.
- 5.7 Ketua Unit Integriti boleh melaporkan tindakan ke atas aduan dan hasil siasatan secara umum kepada Jawatankuasa Tatakelola (JTK) Peringkat MCORP.

6.0 TARIKH KUATKUASA

Prosedur ini merupakan punca kuasa untuk Unit Integriti menjalankan tugas pengurusan aduan Unit Integriti dan ia berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan

CARTA ALIRAN PENERIMAAN DAN PENILAIAN ADUAN



DISEDIAKAN OLEH;

Unit Integriti & Kualiti
Perbadanan Melaka
Aras 4-11, Menara MITC
Jalan Konvensyen, Kompleks MITC,
75450 Ayer Keroh, Melaka
Emel: integritimcorp@gmail.com