



MAIWP

POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (MAIWP)



POLISI

PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (MAIWP)

Allah Subhanallahu Wa Ta'ala Berfirman:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ بِالْقِسْطِ شُهَدَاءَ لِلَّهِ وَلَوْ عَلَىٰ
أَنفُسِكُمْ أَوِ الْوَالِدَيْنِ وَالْأَقْرَبِينَ

Maksudnya: “Wahai orang-orang yang beriman! Hendaklah kamu menjadi orang-orang yang benar-benar menegakkan keadilan, menjadi saksi kerana Allah, biarpun terhadap dirimu sendiri atau ibu bapa dan kaum kerabatmu”.

(Surah al-Nisa': ayat 135)

Daripada Abu Sa'ïd Al-Khudri R.A meriwayatkan, ia berkata, "Aku mendengar Rasulullah ﷺ bersabda:

مَنْ رَأَى مِنْكُمْ مُنْكَرًا فَلْيُغَيِّرْهُ بِيَدِهِ، فَإِنْ لَمْ يَسْتَطِعْ فَبِلِسَانِهِ، فَإِنْ
لَمْ يَسْتَطِعْ فَبِقَلْبِهِ، وَذَلِكَ أَضْعَفُ الْإِيمَانِ

Maksudnya: “Siapa di antara kalian melihat kemungkaran, maka hendaklah dia mengubahnya dengan tangannya; jika tidak mampu, maka dengan lisannya; jika tidak mampu juga, maka dengan hatinya, dan itulah iman yang paling lemah”.

(Riwayat Muslim, no: 49)

EDISI KEDUA

ISI KANDUNGAN

BIL.	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Pendahuluan	1
2.	Latar Belakang	1-2
3.	Takrifan	2-4
4.	Siapa Yang Boleh Membuat Pendedahan	4-5
5.	Apa Yang Boleh Didedahkan	5-6
6.	Saluran Aduan	6
7.	Metodologi Siasatan	6
8.	Jaminan Kerahsiaan	6-7
9.	Jaminan Dan Perlindungan Terhadap Tindakan Balas Atau Hukuman	7-8
10.	Laporan Dalaman Dan Luaran	8
11.	Penyimpanan Maklumat	8-9
12.	Pengaduan Atau Pemberian Maklumat Palsu	9
13.	Gangguan Atau Halangan Dalam Siasatan	9
14.	Rayuan Terhadap Keputusan	9
15.	Rujukan	10

1. PENGENALAN

- 1.1 Pemberian Maklumat merupakan satu kaedah di mana pendedahan dibuat oleh seseorang mengenai apa-apa pelanggaran atau kesalahan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 atau mana-mana peruntukan undang-undang yang berkaitan oleh warga MAIWP dan Badan Berkanun Persekutuan.
- 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 MAIWP, dan orang awam (Pemberi Maklumat) untuk membuat pendedahan kelakuan tidak wajar mengenai mana-mana salah laku dari peringkat awal kepada seseorang yang mempunyai kuasa untuk mengambil tindakan ke atas warga MAIWP tanpa rasa gentar terhadap sebarang tindak balas agar masalah dapat ditangani dengan efektif dan segera; dan
- 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.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Polisi ini berlatar belakang prinsip-prinsip di bawah:
 - 2.1.1 MAIWP 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;
 - 2.1.2 Polisi ini mementingkan integriti dan profesionalisme dalam menyampaikan perkhidmatan. Pelaksanaan Polisi ini dapat

memastikan integriti dan profesionalisme warga MAIWP berada di tahap yang membanggakan. Sebarang salah laku boleh didedahkan oleh mana-mana individu yang mana ianya akan bertindak sebagai sistem amaran awal untuk mengenalpasti masalah atau menjangka situasi yang boleh menjejaskan MAIWP. Ia juga membolehkan MAIWP lebih bersedia menguruskan risiko dan perkara diluar jangkaan termasuk bagi memastikan masalah dan salahlaku yang sama tidak berulang di masa hadapan;

2.1.3 MAIWP menggalakkan komunikasi terbuka dan budaya kerja yang jujur dengan mewujudkan prosedur dalaman untuk menangani sebarang masalah. Polisi ini menjadi pelengkap kepada saluran aduan sedia ada di MAIWP. Perkara ini adalah suatu kaedah alternatif untuk warga MAIWP memberi maklumat sekiranya saluran aduan sedia ada tidak boleh digunakan apabila aduan tersebut adalah berkenaan penyelia terdekatnya atau ketua bahagian; dan

2.1.4 MAIWP menggalakkan warganya untuk mencapai tahap etika dan pematuhan undang-undang yang tinggi. Polisi ini menggalakkan MAIWP dan warganya dalam mencapai tahap komitmen yang tinggi dengan mengintegrasikannya kedalam amalan dan budaya kerja.

3. TAKRIFAN

3.1 Pemberi Maklumat

Mana-mana orang yang membuat laporan mengenai kelakuan tidak wajar (KTW) kepada agensi penguatkuasaan atau Unit Integriti MAIWP. Pemberi maklumat boleh terdiri daripada pegawai atau kakitangan MAIWP, pembekal, atau orang awam. Identiti dan maklumat pemberi maklumat akan dirahsiakan untuk mengelakkan sebarang tekanan atau risiko tindakan balas.

3.2 Kelakuan Tidak Wajar (KTW)

Tindakan atau perbuatan yang melanggar undang-undang, peraturan tatatertib, atau menjejaskan integriti organisasi. Ini termasuk:

- a) *Penipuan atau penyelewengan*: Tindakan tipu daya untuk memperoleh keuntungan peribadi atau menyebabkan kerugian kepada MAIWP.
- b) *Rasuah, sogokan, dan peras ugut*: Penerimaan atau pemberian hadiah, wang, atau faedah untuk mempengaruhi keputusan atau tindakan.
- c) *Kesalahan jenayah*: Pelanggaran undang-undang yang boleh membawa kepada tindakan undang-undang jenayah.
- d) *Ancaman keselamatan atau kesihatan*: Tindakan yang boleh membahayakan keselamatan atau kesihatan pekerja atau orang awam.
- e) *Pencemaran alam sekitar*: Perbuatan yang mencemarkan atau menyebabkan kerosakan kepada alam sekitar.
- f) *Ketidakpatuhan peraturan*: Gagal mematuhi kewajipan undang-undang atau polisi organisasi yang ditetapkan.

3.3 Maklumat Sulit

Maklumat tentang pemberi maklumat atau orang yang dilaporkan, yang dilindungi agar tidak didedahkan tanpa kebenaran. Ini termasuk:

- a) Identiti, alamat, atau tempat keberadaan pemberi maklumat.
- b) Butiran yang dapat mengaitkan pemberi maklumat atau individu lain yang dilaporkan dalam kes tersebut.
- c) Maklumat yang jika didedahkan, boleh membawa mudarat kepada mana-mana pihak atau keselamatan organisasi.

3.4 Tindakan Balas

Perlakuan atau tindakan yang dikenakan terhadap pemberi maklumat sebagai tindak balas kepada pendedahan mereka. Ini merangkumi:

- a) *Diskriminasi atau layanan buruk*: Contohnya, penamatan perkhidmatan, penurunan pangkat, atau perubahan tugas yang mendatangkan kerugian.
- b) *Gangguan atau ugutan*: Sebarang ugutan lisan atau fizikal, atau gangguan yang menghalang pemberi maklumat daripada menjalankan tugas mereka.
- c) *Tindakan undang-undang atau kewangan*: Menahan bayaran, menghalang kontrak, atau merosakkan harta benda pemberi maklumat.

4. SIAPA YANG BOLEH MEMBUAT PENDEDAHAN

4.1 Pendedahan mengenai perkara-perkara berkaitan penyelewengan, salah laku amalan-amalan yang tidak sah dari segi peraturan dan undang-undang boleh dilakukan oleh:

- 4.1.1 Anggota MAIWP;
- 4.1.2 Semua Pegawai MAIWP, termasuklah Pengurusan Tertinggi dan Anggota MAIWP;
- 4.1.3 Semua pembekal, vendor dan kontraktor MAIWP, termasuklah pembekal, vendor dan kontraktor yang terlibat di dalam pembidaan projek;
- 4.1.4 Perunding MAIWP;
- 4.1.5 Pelanggan MAIWP; dan
- 4.1.6 Orang awam.

5. APA YANG BOLEH DIDEBAHKAN

5.1 Sesuatu pendedahan boleh dibuat sekiranya ia berkaitan dengan mana-mana salah laku yang berikut oleh seseorang berkenaan urusan rasmi MAIWP/ anak syarikat MAIWP/ pembekal di bawah MAIWP seperti:

- i. fraud/penipuan;
- ii. rasuah, sogokan dan peras ugut;
- iii. kesalahan jenayah;
- iv. pecah amanah;
- v. gagal mematuhi kewajipan undang-undang atau peraturan;
- vi. perkara yang berbahaya yang boleh menggugat kesihatan dan keselamatan individu;
- vii. menerima atau meminta perkhidmatan atau barang bernilai daripada pihak yang berurusan dengan MAIWP seperti kontraktor atau pembekal;
- viii. perkara yang membahayakan persekitaran/ alam sekitar; dan
- ix. ketidakpuasan hati terhadap urusan pentadbiran MAIWP.

5.2 Polisi ini tidak terpakai bagi perkara-perkara berikut:

- i. perkara-perkara yang remeh, menyusahkan atau tidak serius;
- ii. perkara-perkara yang berniat jahat atau menyakitkan hati atau didorong oleh agenda peribadi atau niat jahat;
- iii. perkara-perkara yang melibatkan pendedahan atau maklumat palsu;
- iv. perkara-perkara yang didedahkan dengan motif untuk mengelakkan dibuang kerja atau tindakan tatatertib yang lain;
- v. perkara-perkara yang didedahkan di mana Pemberi Maklumat sendiri terlibat dengan salah laku tersebut;
- vi. perkara-perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan melalui prosiding disiplin MAIWP; dan

vii. perkara-perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan melalui mana-mana tribunal atau pihak berkuasa atau mahkamah, penimbangtaraan atau lain-lain prosiding yang serupa.

5.3 Kesalahan boleh berlaku semasa pelaksanaan urusan rasmi MAIWP atau di mana-mana tempat kerja, yakni di mana-mana tempat yang berkaitan dengan urusan rasmi MAIWP termasuk di sebarang persidangan, mesyuarat, kursus dan lain-lain yang dihadiri oleh pegawai MAIWP semasa bertugas.

6. SALURAN ADUAN

6.1 Pemberi maklumat boleh melaporkan sebarang kelakuan tidak wajar atau rasuah melalui saluran yang disediakan oleh organisasi, seperti:

- a) Telefon, SMS, surat, atau e-mel kepada Unit Integriti MAIWP.
- b) Secara bersemuka dengan Pengurus/Ketua Unit Integriti atau Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam dan Governans (JKADG).

6.2 Semua laporan akan disiasat dengan **bersungguh-sungguh** dan **adil** oleh pihak yang berkeelayakan, dan tindakan yang sesuai akan diambil mengikut keperluan.

7. METODOLOGI SIASATAN

7.1 Segala aduan yang dilaporkan oleh pengadu melalui saluran yang disediakan akan disiasat dengan telus dan adil sebagaimana prosedur yang ditetapkan.

8. JAMINAN KERAHSIAAN

8.1 Hanya Jawatankuasa Penyelaras Pemberi Maklumat (JPPM), Pegawai Penyiasat dan Pengurus Unit Integriti akan dibenarkan untuk mempunyai akses kepada segala maklumat peribadi dan butiran aduan yang dikemukakan.

8.2 Sekiranya pengadu bersetuju untuk mendedahkan butiran maklumat atau aduan yang dikemukakan kepada orang lain, hanya butiran umum aduan

sahaja akan didedahkan, manakala maklumat peribadi pengadu akan dirahsiakan.

- 8.3 Pegawai Penyiasat dan Pengurus Unit Integriti yang didapati mendedahkan identiti pengadu terlebih dahulu tanpa mendapat persetujuan, akan dikenakan tindakan tatatertib termasuk penamatan kontrak atau penurunan daripada jawatan yang disandang olehnya.

9. JAMINAN DAN PERLINDUNGAN TERHADAP TINDAKAN BALAS ATAU HUKUMAN

9.1 Definisi tindakan balas:

- i. Menahan bayaran yang telah sampai tempoh masa untuk pembayaran di bawah sesuatu kontrak;
- ii. Keengganan untuk memasuki kontrak yang seterusnya;
- iii. Tindakan yang menyebabkan kecederaan, kehilangan atau kerosakan;
- iv. Ugutan atau gangguan;
- v. Gangguan terhadap pekerjaan dan kehidupan pengadu termasuk diskriminasi, penamatan perkhidmatan, penurunan pangkat, gantung kerja, penamatan atau layanan buruk berhubung dengan pekerjaan, kerjaya, profession, atau perniagaan pengadu; dan
- vi. Ancaman bagi mengambil mana-mana tindakan yang disebut di atas.

- 9.2 Pengadu tidak boleh dikenakan tindakan balas atau hukuman, selagi mana sesuatu aduan atau laporan yang dikemukakan adalah sahih dan benar tanpa niat untuk menjatuhkan atau merosakkan nama baik individu atau organisasi;

- 9.3 Sekiranya terdapat tindakan balas atau hukuman terhadap pengadu, Jawatankuasa Tatatertib mempunyai hak untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap sesiapa yang berkenaan termasuk penamatan pekerjaan atau tindakan undang-undang yang lain; dan

- 9.4 Sekiranya pengadu atau mana-mana orang yang mempunyai hubungan rapat dengan pengadu telah dikenakan tindakan atau hukuman, mereka boleh melaporkan perkara berkenaan kepada JPPM atau Ketua Unit Integriti secara bertulis dan memohon untuk memindahkan pegawai yang diadukan ke cawangan atau bahagian lain di dalam MAIWP. Permohonan tersebut akan disiasat bagi memastikan kesahihan tindakan atau hukuman yang dikenakan kepada pengadu.

10. LAPORAN DALAMAN DAN LUARAN

- 10.1 Bagi Aduan Pemberi Maklumat, butiran peribadi pengadu dilarang didedahkan di dalam mana-mana laporan kecuali dengan kebenaran bertulis pengadu. Nama samaran yang tidak mempunyai kaitan dengan nama pengadu akan digunakan (sekiranya perlu).
- 10.2 Bagi Aduan Terbuka, kebenaran pengadu tidak diperlukan di dalam mana-mana laporan.
- 10.3 Sesuatu laporan itu hendaklah mengandungi butiran terperinci mengenai aduan yang dikemukakan oleh pengadu.
- 10.4 Laporan-laporan tersebut hendaklah disediakan oleh Pengawai Penyiasat dan dilaporkan kepada Jawatankuasa Audit Dalam dan Governans (JKADG). Jawatankuasa ini akan memastikan tiada butiran peribadi pengadu didedahkan sebelum dicetak dan diedarkan bagi tujuan pelaporan.
- 10.5 Laporan-laporan tersebut hendaklah disediakan dalam bentuk salinan cetak (*hard copy*) dan dikemukakan kepada JKADG.

11. PENYIMPANAN MAKLUMAT

- 11.1 Semua salinan cetak akan disimpan dengan selamat di dalam kabinet yang dikunci di dalam pejabat Ketua Unit Integriti. Akses kepada maklumat hanya terhad kepada anggota berkaitan dalam bahagian berkenaan sahaja.

11.2 Bagi maklumat yang disimpan secara elektronik atau di dalam komputer, ia hendaklah dilindungi dengan kata laluan dimana akses kepada maklumat tersebut adalah terhad.

12. PENGADUAN ATAU PEMBERIAN MAKLUMAT PALSU

12.1 Sekiranya aduan atau maklumat yang diterima daripada pengadu didapati palsu atau tidak sah dan dilakukan dengan niat untuk menjatuhkan atau merosakkan nama baik individu atau organisasi, pengadu boleh dikenakan tindakan tatatertib, termasuk penamatan pekerjaan, penamatan hubungan kaitan kerja, atau apa-apa tindakan mengikut undang-undang bagi melindungi reputasi Jabatan/Bahagian/ Unit MAIWP, Anggota MAIWP dan Pegawai MAIWP.

13. GANGGUAN ATAU HALANGAN DALAM SIASATAN

13.1 Tindakan seperti penamatan kontrak dan pemecatan atau penurunan jawatan boleh dikenakan ke atas mana-mana Pegawai MAIWP atau pihak yang terlibat dengan urusan MAIWP, sekiranya menghalang siasatan ke atas aduan yang diterima oleh MAIWP.

14. RAYUAN TERHADAP KEPUTUSAN

14.1 Sekiranya pengadu tidak berpuas hati terhadap keputusan yang telah diputuskan ke atas aduan yang dikemukakan, pengadu boleh melaporkan ketidakpuasan hati kepada JPPM.

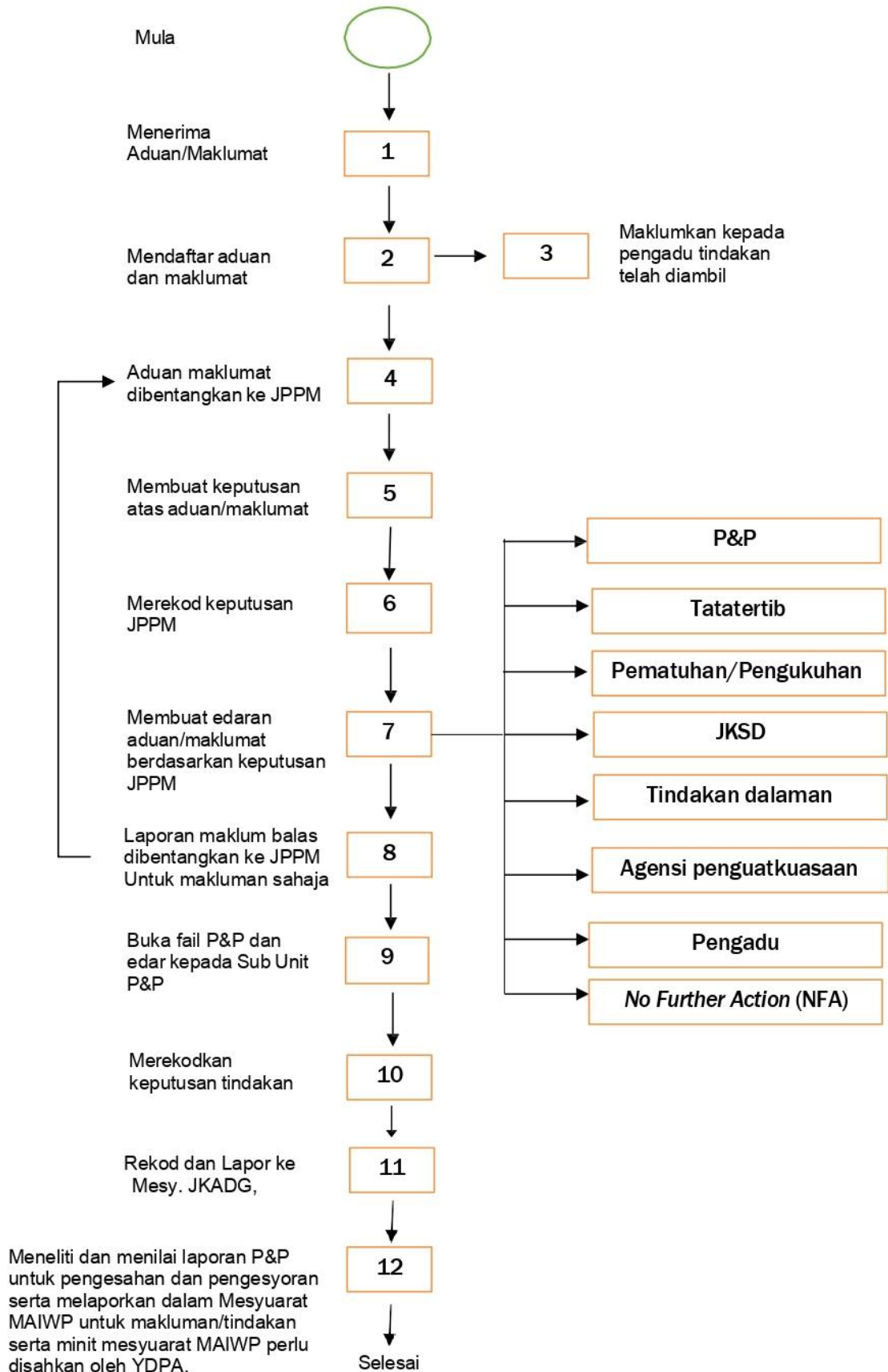
14.2 Carta Alir Prosedur Mengurus Pendedahan di bawah Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat adalah seperti di **Lampiran 'A'**. Manakala Borang Aduan adalah seperti di **Lampiran 'B'**.

RUJUKAN

1. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711).
2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993/P.U.(A) 395/1993.
3. Garis Panduan Pelaksanaan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711), Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang, Jabatan Perdana Menteri bertarikh 21 Mac 2011.
4. Polisi *Whistleblowing*; Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).
5. Polisi Bagi Pendedahan Maklumat Berkenaan Kelakuan Tidak Wajar; Perbadanan Insurans Deposit Malaysia (PIDM).
6. Polisi Dalam Pemberian Maklumat; Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PROSEDUR MENGURUS PENDEDAHAN DI BAWAH POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT





MAIWP

**BORANG PENERIMAAN ADUAN/ MAKLUMAT
UNIT INTEGRITI
MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN**

BORANG ADUAN/MAKLUMAT UNIT INTEGRITI MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN				
No. Aduan	:			
Tarikh	:		Masa	:
BUTIR-BUTIR PENGADU (Diisi oleh pengadu)				
Kategori Pengadu	:	(Warga Agensi/Orang Awam/ Whistle blower)		
Nama	:			
No. Kad Pengenalan	:		Umur	
No. Passport	:		Jantina	
Bangsa	:		Warganegara	
No. Telefon (1)	:		No. Telefon (2)	
Alamat E-Mel	:			
Alamat Surat Menyurat	:			
Pekerjaan	:			
Majikan	:			
MAKLUMAT ADUAN				
Nama Orang Yang Ditohmah(1)	:			
Nama Agensi/Syarikat	:		Jawatan	
Nama Orang Yang Ditohmah (2)	:			
Nama Agensi/Syarikat	:		Jawatan	
Tarikh Kejadian	:		Masa Kejadian	
Keterangan Aduan/Maklumat	:			
Dokumen Sokongan	:			

SULIT

KENYATAAN ORANG YANG MEMBERI/MENERIMA KETERANGAN

[Jika ruangan tidak mencukupi sila buat lampiran]
(Penjelasan di atas dibaca semula oleh.....)

Soalan : Adakah kamu ingin membuat apa-apa tambahan atau pindaan atas penjelasan diatas?

Jawapan : **Ya/Tidak**

Soalan : Adakah penjelasan di atas benar?

Jawapan **Benar/Tidak**

.....
**Tandatangan orang yang
Memberi maklumat**

.....
**Tandatangan pegawai yang
Menerima/merekod**

RUANGAN INI PERLU DIISI OLEH PENERIMA MAKLUMAT					
Cara aduan/maklumat diterima (Sila tanda (/) yang berkenaan)		Pengadu datang sendiri		Sistem Aduan Integriti	
		Pegawai Integriti		Ketua Jabatan	
		Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)		BPA	
		Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM)		LKAN	
		Surat Rasmi Jabatan Kerajaan		E-Mel & Faksimili	
		Telefon		Media Sosial	
		Media Massa		Surat Layang	
		Laporan Audit JPM		Lain-lain	
		Jawatankuasa Audit Dalam Dan Governans (JKADG)			

SULIT



LAMPIRAN B
BORANG 02

MAIWP

**BORANG MAKLUM BALAS ADUAN
PENDEDAHAN KELAKUAN TIDAK WAJAR DI BAWAH
AKTA PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT 2010**

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

(Nama & Alamat Pemberi Maklumat)

Tuan,

MAKLUMAN HASIL PENYIASATAN NO. RUJUKAN FAIL: (.....)

Saya diarah merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Selaras dengan Seksyen 13(4) atau 14(6) Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010, dengan ini dimaklumkan bahawa hasil siasatan oleh Jabatan / Bahagian ini ke atas pendedahan kelakuan tidak wajar / aduan tindakan yang memudaratkan dan keterangan yang dikemukakan pada
(__/__/__) adalah seperti berikut:

- i.
- ii.
- iii.

3. Kerjasama pihak tuan diucapkan ribuan terima kasih.

Diserahkan oleh:

Diterima Oleh

.....
Tandatangan Pegawai

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Masa :
Tempat :

.....
Tandatangan Pemberi Maklumat

Nama :
No. K/P :
Tarikh :
Masa :
Tempat :

DITERBITKAN OLEH:

UNIT INTEGRITI

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (MAIWP)

Menara MAIWP, No.55, Lorong Haji Hussein 2, 50300 Kuala Lumpur.

No. Tel : 03-2639 9000 | No. Faks : 03-2639 9900

Emel : integriti@maiwp.gov.my | Laman Web : www.maiwp.gov.my

DILULUSKAN OLEH:



DATUK MOHD NIZAM BIN HAJI YAHYA

Pemangku Ketua Pegawai Eksekutif

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP)

TARIKH: 14 FEBRUARI 2025

EDISI KEDUA