

PERBADANAN STADIUM MALAYSIA



# GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN UNIT INTEGRITI



DISEDIAKAN OLEH :  
UNIT INTEGRITI



# KANDUNGAN

Muka surat

---

|     |                                      |    |
|-----|--------------------------------------|----|
| 1.  | PENDAHULUAN                          | 2  |
| 2.  | TAFSIRAN                             | 2  |
| 3.  | PENERIMAAN ADUAN/ MAKLUMAT           | 4  |
| 4.  | KERAHSIAAN PENGADU/ PEMBERI MAKLUMAT | 7  |
| 5.  | PENGESANAN DAN PENGESAHAN            | 8  |
| 6.  | JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT        | 9  |
| 7.  | TINDAKAN ADUAN/ MAKLUMAT             | 11 |
| 8.  | TARIKH KUATKUASA                     | 12 |
| 9.  | CARTA ALIR                           | 13 |
| 10. | BORANG ADUAN                         | 14 |

## 1. PENDAHULUAN

- 1.1. Garis panduan ini disediakan bertujuan memastikan Pengurusan Aduan di Unit Integriti (UI), Perbadanan Stadium Malaysia (PSM) dikendalikan dengan cekap, teratur dan berkesan serta menepati Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 sesuai dengan penubuhan Unit Integriti di semua Agensi Awam.
- 1.2. Garis Panduan ini juga disediakan bagi kemudahan warga PSM untuk menyalurkan aduan/ maklumat berkaitan sebarang salah laku dan pelanggaran etika serta tatakelakuan warga PSM.
- 1.3. Garis Panduan bagi pengurusan aduan ini dikeluarkan supaya tindakan siasatan yang menyeluruh dan adil terhadap aduan dapat dilaksanakan dengan teratur dan menepati undang-undang yang berkaitan.
- 1.4. UI, PSM bertanggungjawab untuk menerima aduan/ maklumat mengenai salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika yang melibatkan mana-mana warga PSM dan pihak yang berkepentingan dengan PSM, dan seterusnya mengambil tindakan bersesuaian.
- 1.5. Aduan hendaklah disiasat dengan prinsip bahawa seseorang itu dianggap tidak bersalah sehingga dibuktikan sebaliknya dan siasatan hendaklah dijalankan dalam keadaan memelihara serta menjaga sensitiviti dan kerahsiaan pihak-pihak yang terlibat.

## 2. TAFSIRAN

### 2.1. Maklumat/ Aduan

Satu laporan atau maklumat perlakuan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah.

**2.2. Pemberi Maklumat dan Aduan/ Pengadu**

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

**2.3. Ketua Jabatan**

Ketua Jabatan di PSM adalah Ketua Pegawai Eksekutif (KPE).

**2.4. Ketua Unit Integriti**

Pegawai yang dilantik dan ditugaskan sebagai Ketua Unit Integriti PSM.

**2.5. Pegawai Unit Integriti**

Pegawai yang dilantik dan ditugaskan untuk menjalankan fungsi-fungsi Unit Integriti PSM.

**2.6. Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)**

Jawatankuasa ini yang dilantik dan diberi kuasa untuk menilai sesuatu maklumat/ aduan yang diterima oleh Unit Integriti.

**2.7. Warga PSM**

Seseorang yang diambil bekerja secara tetap, kontrak, pinjaman dan sambilan serta dibayar emolumen oleh PSM.

**2.8. Pengesanan dan Pengesahan**

Proses semakan awal yang dijalankan oleh Pegawai Unit Integriti bagi mendapatkan maklumat lanjut mengenai aduan dan mengumpul bukti mengenai aduan.

### 3. PENERIMAAN ADUAN/ MAKLUMAT

3.1. Seseorang pengadu/ pemberi maklumat boleh mengemukakan sebarang aduan/ maklumat kepada Unit Integriti. Walau bagaimanapun, Unit Integriti hanya bertanggungjawab terhadap aduan/ maklumat di bawah bidang kuasa Unit Integriti seperti berikut :

- a) Salah guna kuasa dan penyelewengan;
- b) Memberi/ menerima/ meminta/ menawarkan rasuah;
- c) Pelanggaran undang-undang, peraturan dan pekeliling Kerajaan Malaysia seperti berikut:
  - i) tidak hadir bertugas/ tidak mematuhi Waktu Bekerja Fleksi (WBF);
  - ii) gangguan seksual/ berkhawat/ berkelakuan sumbang;
  - iii) tidak melakukan perisytiharan harta/ mengemas kini pemilikan harta baru atau pelupusan harta lama;
  - iv) penyalahgunaan dadah;
  - v) melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran Ketua Pegawai Eksekutif; dan
  - vi) ke luar negara tanpa kebenaran bertulis Ketua Pegawai Eksekutif.
- d) Pengurusan kewangan yang tidak cekap yang menyebabkan pembaziran sumber Kerajaan.
- e) Tidak jujur/ tidak amanah/ tidak bertanggungjawab seperti berikut:
  - i) membuat tuntutan palsu;
  - ii) mengemukakan sijil cuti sakit palsu;
  - iii) pembocoran/ penyalahgunaan rahsia Kerajaan/ maklumat terperingkat;
  - iv) penyelewengan harta PSM bagi tujuan peribadi; dan
  - v) menyalahgunapakai harta/ kenderaan PSM.

- f) Pelanggaran di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605); dan
- g) Pelanggaran Undang-Undang Jenayah di Malaysia termasuklah di bawah Kanun Keseksaan, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2000 (Akta 604).

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) kehilangan aset PSM dalam nilai yang kecil; dan
- e) aduan daripada Sistem Maklumbalas dan Aduan PSM (Aduan luar).

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, jabatan dan lain-lain)?
- e) bagaimana ia berlaku?
- f) dokumentasi sokongan (bukti/ gambar/ rakaman dan lain-lain)
- g) identiti pengadu/ pemberi maklumat (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) Pegawai Unit Integriti membuat aduan berdasarkan maklumat yang diterima dari pelbagai sumber seperti daripada orang awam, warga PSM sendiri dan juga laporan audit;
- c) E-mel: [integriti@stadium.gov.my](mailto:integriti@stadium.gov.my);
- d) Telefon: +603-8992 0902/ 0903/ 0905; dan
- e) Surat ke alamat: Unit Integriti

Perbadanan Stadium Malaysia  
Aras 2, Stadium Nasional  
Kuala Lumpur Sports City  
**57700 KUALA LUMPUR**



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 PSM;
- c) maklumat daripada agensi penguatkuasa seperti pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Polis dan lain-lain;

- d) aduan/ maklumat daripada agensi luar seperti Kementerian Belia dan Sukan dan agensi-agensi Kerajaan yang lain;
- e) aduan/ maklumat daripada media massa, media sosial; atau
- f) arahan Anggota Perbadanan.

3.6. Aduan boleh dilakukan atau direkod oleh Pegawai Unit Integriti yang mengendalikan aduan atau dibuat sendiri oleh pengadu yang memberikan aduan/ maklumat.

3.7. 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. KERAHSIAAN PENGADU/ PEMBERI MAKLUMAT**

4.1. 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; dan
- d) diberi ruang untuk membuat representasi dan membela diri.

4.2. Kerahsiaan dan perlindungan sewajarnya diberikan kepada seseorang pengadu/ pemberi maklumat yang layak sepertimana ditetapkan dalam Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat yang berkuatkuasa.

4.3. Selain itu, identiti pemberi maklumat yang membuat aduan tersebut adalah dirahsiakan dan dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 dan juga di bawah Seksyen 65, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.



- 4.4. Bagi aduan/ maklumat yang diterima oleh pemberi maklumat yang dilindungi oleh Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat ia akan dilaksanakan berdasarkan Tatacara Perlindungan Pemberi Maklumat.
- 4.5. Unit Integriti bertanggungjawab untuk menyelaras dan memberi maklum balas kepada pengadu/ pemberi maklumat/ agensi luar berhubung status tindakan ke atas apa-apa aduan/ maklumat yang diterimanya.

## **5. PENGESANAN DAN PENGESAHAN**

- 5.1. Unit Integriti yang menerima aduan hendaklah menjalankan pengesanan dan pengesahan sebagaimana berikut:
  - a) membuat saringan aduan bagi mengenal pasti Pengadu dan Orang Yang Diadu (OYD);
  - b) membuat pengesahan maklumat dan mendapatkan keterangan awal mengenai aduan; dan
  - c) mendaftarkan aduan.
- 5.2. Ketua Unit Integriti atau pegawai penerima aduan hendaklah membuat penilaian awal ke atas aduan/ maklumat yang diterima, sama ada mempunyai asas untuk siasatan lanjut.
- 5.3. Penilaian awal suatu aduan/ maklumat akan mengambil kira 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/ bahagian/ PSM;
  - e) aduan/ maklumat boleh diambil tindakan lanjut atau tidak; dan

f) alternatif penyelesaian melalui Unit Integriti perbincangan/ perundingan.

5.4. Dalam proses penilaian awal aduan/ maklumat, Unit Integriti mempunyai kuasa untuk mendapatkan maklumat, dokumen, pemeriksaan ruang dan tapak mengikut keperluan bagi memenuhi objektif penilaian.

5.5. Aduan/ maklumat yang diterima akan dibawa kepada Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) bagi menentukan sama ada aduan/ maklumat yang diterima mempunyai asas untuk siasatan lanjut.

## **6. JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT/ ADUAN**

6.1. Keanggotaan JMM Unit Integriti adalah terdiri daripada seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli iaitu:

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| Pengerusi | : | Ketua Unit Integriti                            |
| Ahli-ahli | : | Pegawai Unit Integriti<br>Pegawai Yang Dilantik |

Terma Rujukan JMM adalah seperti di perkara 5.3.

6.2. Sekiranya hasil penilaian aduan/ maklumat mendapati wujud asas untuk siasatan lanjut, maka tindakan berikut boleh diambil:

- a) siasatan di peringkat Unit Integriti;
- b) maklum balas/ Pengesahan di peringkat Ketua Jabatan; dan
- c) rujuk kepada Agensi Penguatkuasa.

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

- 6.3. Sekiranya maklum balas/ pengesahan di peringkat Ketua Jabatan diperlukan, Ketua Jabatan perlu kemukakan kepada Unit Integriti dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat dari Unit Integriti.
- 6.4. Sekiranya 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.
  - c) rayuan boleh dibuat kepada Pengerusi Anggota Perbadanan sekiranya pemberi maklumat atau pengadu tidak berpuas hati dengan perkara 6.4.
- 6.5. 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 akan menentukan penilaian dan tindakan lanjut berkaitan aduan tersebut.

## **7. TINDAKAN ADUAN/ MAKLUMAT**

- 7.1. Pegawai Unit Integriti yang bertanggungjawab dalam pengurusan aduan akan merekodkan aduan/ maklumat yang berkaitan dengan kesalahan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah. Carta Alir Penerimaan dan Penilaian Aduan adalah seperti di **LAMPIRAN A**.
- 7.2. Semua aduan akan direkodkan dalam Borang Aduan Unit Integriti (**LAMPIRAN B**) dengan format berikut:

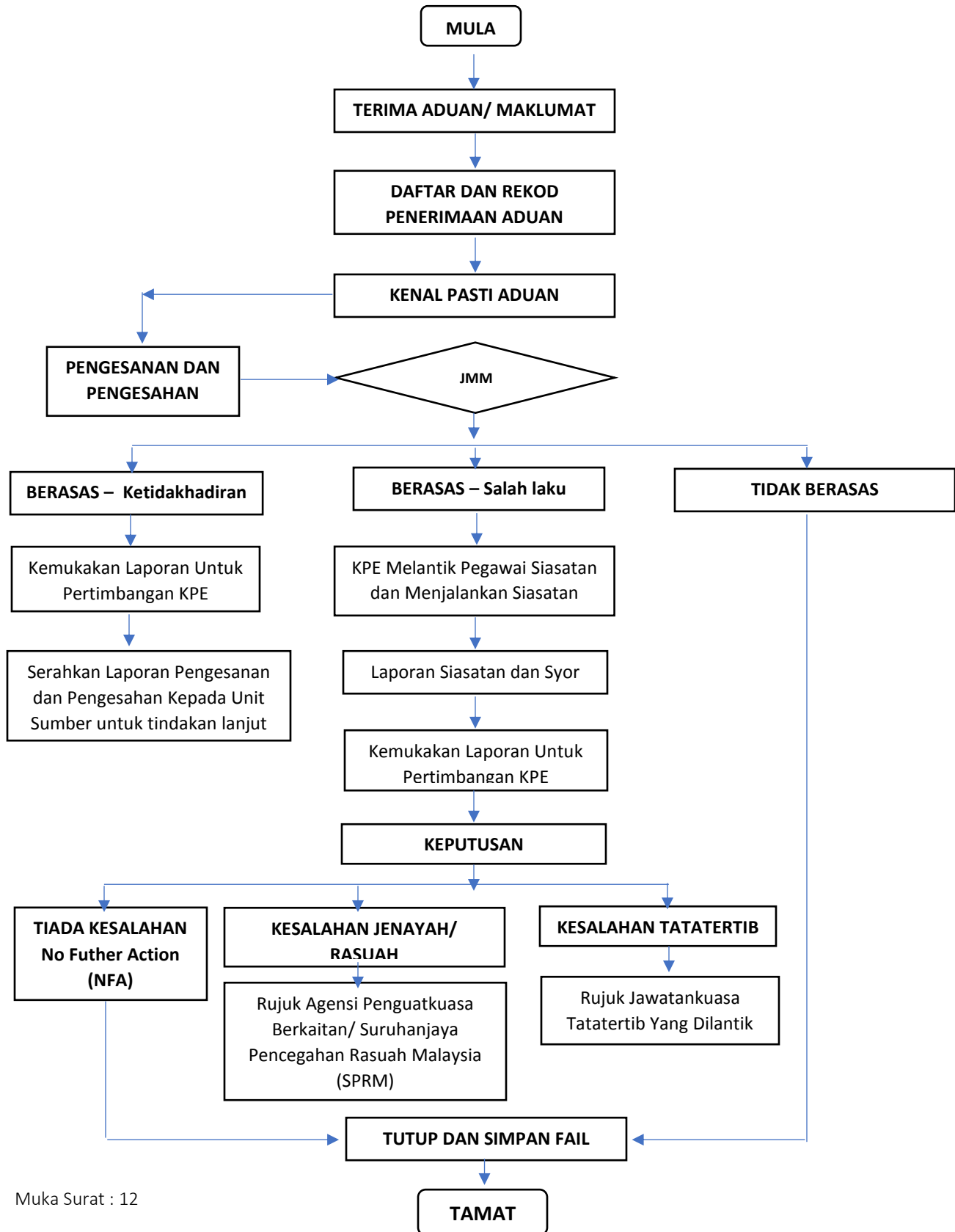
**Unit Integriti (UI), tahun semasa, bilangan aduan  
(Contoh : UI/22-001)**

- 7.3. Setiap aduan juga akan direkod dalam Borang Tindakan Unit Integriti yang merangkumi keputusan JMM seperti di **LAMPIRAN C** dan cadangan tindakan berdasarkan kepada penilaian fakta dan merit aduan tersebut.
- 7.4. Fail aduan yang dibuka adalah berstatus sulit dan merangkumi dokumen aduan, Borang Aduan dan Borang Tindakan. Fail yang telah lengkap akan dikemukakan kepada Ketua Unit Integriti untuk arahan seterusnya melalui Minit Tindakan.
- 7.5. Pergerakan fail adalah direkod melalui Buku Pergerakan Fail Aduan oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 7.6. Aduan yang telah selesai diambil tindakan akan diteliti oleh Ketua Unit Integriti sebelum arahan tutup dan selesai serta untuk disimpan.
- 7.7. Maklum balas kepada pengadu mengenai status aduan ini akan disampaikan oleh Pegawai Unit Integriti yang bertanggungjawab dalam pengurusan aduan dalam tempoh 3 hari bekerja selepas arahan tutup dan selesai serta untuk disimpan.
- 7.8. Pembantu Tadbir (Unit Integriti) mengemas kini fail dan disimpan.
- 7.9. Ketua Unit Integriti boleh melaporkan tindakan ke atas aduan dan hasil siasatan secara umum kepada Pengerusi Anggota Perbadanan dan Ketua Pegawai Eksekutif sekiranya perlu.

## **8. TARIKH KUAT KUASA**

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

**CARTA ALIR  
PENERIMAAN DAN PENILAIAN ADUAN**



**LAMPIRAN B**

**BORANG ADUAN**

|                                    |   |                                    |
|------------------------------------|---|------------------------------------|
| Unit Integriti                     | : | <b>PERBADANAN STADIUM MALAYSIA</b> |
| No. Aduan                          | : |                                    |
| Tarikh dan Waktu Aduan             | : |                                    |
| Nama Pengadu                       | : |                                    |
| Kad Pengenalan                     | : |                                    |
| Umur                               | : |                                    |
| Bangsa                             | : |                                    |
| Warganegara                        | : |                                    |
| Pekerjaan                          | : |                                    |
| Alamat                             | : |                                    |
| Aduan Ditulis Oleh                 | : |                                    |
| Bahasa yang digunakan oleh pengadu | : |                                    |
| Pengadu Berkata                    | : |                                    |

Nota : Sila kemukakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi

**LAMPIRAN C**

**BORANG TINDAKAN JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT**

|                        |   |       |
|------------------------|---|-------|
| Nama Pengadu           | : | ..... |
| No. Kad Pengenalan     | : | ..... |
| Tarikh                 | : | ..... |
| Masa                   | : | ..... |
| Tempat                 | : | ..... |
| No. Rujukan            | : | ..... |
| Cara Maklumat Diterima | : | ..... |

**1. Butiran Maklumat/ Aduan**

Aduan yang dikemukakan ialah terhadap :

Mengenai perkara berikut :

**2. Ulasan berkaitan Maklumat/ Aduan**

.....

**Pengesahan Ahli Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)**

|                |                |
|----------------|----------------|
| .....          | .....          |
| <b>AJK JMM</b> | <b>AJK JMM</b> |

.....

**Pengerusi JMM**

Nota : Kemukakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi