



DASAR PERLINDUNGAN **PENGADU, SAKSI DAN PEMBERI MAKLUMAT**

1.0 ARAHAN TETAP

Dasar Perlindungan Pengadu, Saksi dan Pemberi Maklumat hendaklah diamalkan oleh semua lapisan kakitangan Majlis Bandaraya Seremban pada setiap masa. Dasar ini juga tertakluk kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang diwartakan dalam Negara Malaysia. Dasar Perlindungan Pengadu, Saksi dan Pemberi Maklumat dilaksanakan sebagai tanda komitmen Majlis Bandaraya Seremban untuk mewujudkan OACP pada tahun 2021.

2.0 ABVERIASI

- DB : Datuk Bandar
- KU : Ketua Unit
- MBS : Majlis Bandaraya Seremban
- SU : Setiausaha
- UI : Unit Integriti

3.0 KATEGORI PIHAK YANG DIBERI PERLINDUNGAN

3.1. Pengadu

3.1.1. Mana-mana individu yang mengemukakan aduan melalui saluran aduan yang disediakan seperti sistem aduan SISPAA, borang aduan UI, Email, surat, memo, hadir sendiri, panggilan telefon, media sosial dan lain-lain cara yang diaplikasikan.

3.2. Saksi

3.2.1. Mana-mana individu yang diyakini boleh memberi maklumat berkaitan sesuatu aduan dengan cara ditemubual atau dihubungi dengan kaedah-kaedah lain yang sesuai.

3.2.2. Maklumat yang dikemukakan mempunyai merit setelah mengambilkira kedudukannya yang akrab dengan individu yang sedang disiasat itu samada rakan pejabat, jiran dll atau menyaksikan sendiri peristiwa itu berlaku.

3.2.3. Maklumat yang dieprolehi itu hendaklah diperakukan olehnya sebagai maksud semua maklumat yang dikemukakan adalah benar sepertimana di dalam pengetahuannya.

3.3. Pemberi Maklumat

3.3.1. Mana-mana individu yang secara sukarela memberi maklumat berkaitan sesuatu aduan dengan cara ditemubual atau dihubungi dengan kaedah-kaedah lain yang sesuai.

3.3.2. Maklumat yang dikemukakan mempunyai merit yang rendah kerana dipengaruhi faktor-faktor yang menguatkan atau melemahkan perkaitannya dengan aduan yang sedang disiasat itu.

3.3.3. Maklumat yang dieprolehi itu tidak semestinya diperakukan olehnya

4.0 PENAFIAN PIHAK YANG TIDAK DIBERI PERLINDUNGAN

4.1. Pendedahan sendiri oleh Pengadu, Saksi atau Pemberi Maklumat melalui apa medium kepada mana-mana pihak tentang sebahagian maklumat atau membuat gambaran yang boleh mengaitkan penglibatannya di dalam sesuatu aduan atau kes itu.

5.0 STRATEGI PELAKSANAAN PERLINDUNGAN

5.1. Strategi di Pengurusan Aduan

5.1.1. Strategi Mencatat Nama Pengadu, Saksi atau Pemberi Maklumat

a) Jika ditulis sendiri oleh Pengadu, Saksi atau Pemberi Maklumat

- i. Simpan semua aduan tersebut di tempat yang selamat dan tertib
- ii. Tidak menulis nama pendek atau lain-lain perlambanan yang boleh memberi ciri pengenalan peribadi mereka sebaliknya menggunakan terma yang lebih umum seperti Pengadu, Saksi atau Responden.
- iii. Jika perlu, menampal dengan apa-apa bahan legap yang boleh menutup maklumat peribadi mereka daripada terdedah.

5.1.2. Strategi Merekod Aduan

- a) Aduan hendaklah direkod di dalam buku rekod aduan yang disesuaikan pada masa tersebut.
- b) Hanya individu yang tertentu sahaja dibenarkan untuk membuat akses ke rekod tersebut.
- c) Mana-mana salinan aduan tersebut yang dibawa keluar dalam bentuk maya atau fizikal hendaklah menutup semua ruangan maklumat Pengadu, Saksi atau Pemberi Maklumat

5.1.3. Strategi untuk Mendapatkan Maklumbalas Pihak Lain

a) Memberi Sesalinan Aduan Asal

- i. Hendak;ah menutup atau menyembunyikan semua maklumat atau apa-apa sahaja tanda yang boleh membawa gambaran maklumat peribadi Pengadu, Saksi atau Pemberi Maklumat.
- ii. Membuat salinan fotokopi dan diserahkan sebagai lampiran kepada pihak lain itu.

b) Membuat Petikan daripada Sebahagian Aduan

- i. Hendak;ah menutup atau menyembunyikan semua maklumat atau apa-apa sahaja tanda yang boleh membawa gambaran maklumat peribadi Pengadu, Saksi atau Pemberi Maklumat
- ii. Menulis semula atau memyalin dan tampal daripada mana-mana bahagian aduan tersebut di atas helaian yang lain untuk diserahkan kepada pihak lain itu.

c) Mengeluarkan Sebarai Isu yang Berkaitan Sahaja

- i. Menyenaikan isu dengan menggunakan ayat sendiri tanpa menyebut apa-apa maklumat atau tanda yang boleh membawa gambaran maklumat peribadi Pengadu, Saksi dan Pemberi Maklumat.

5.1.3. Strategi Pemakluman kepada Pihak Beraotoriti

- a) Hanya jika diperuntukkan di mana-mana undang-undang atau peraturan yang mengkehendaki maklumat peribadi Pengadu, Saksi atau Pemberi Maklumat disampaikan kepada pihak tersebut.

6.0 IMPLIKASI KETIDAKPATUHAN

6.1. Tindakan Perundangan ke Atas Majlis Bandaraya Seremban atau mana-mana Kakitangannya

Pengadu, Saksi atau Pemberi Maklumat yang terkesan boleh mengheret Majlis Bandaraya Seremban ke Mahkamah menggunakan mana-mana peruntukan undang-undang.

6.2. Kakitangan yang Membocorkan Maklumat

Kakitangan tersebut dan/atau bersama-sama individu lain yang turut terlibat akan tindakan tegas setimpal dengan kesan buruk yang dihadapi terhadap reputasi Majlis. Selain itu, ini juga menjadi pengajaran kepada umum dan bukti keseriusan Majlis bagi melindungi Pengadu, Saksi atau Pemberi Maklumat.

6.3. Pihak Lain yang membocorkan Maklumat

Setelah mendapat nasihat daripada Pegawai Undang-undang, Majlis boleh mengherett mana pihak ke Mahkamah menggunakan mana-mana peruntukan undang-undang.

7.0 TARIKH KUATKUASA

Semua pindaan, pemansuhan dan pembatalan di mana-mana bahagian dalam Garis Panduan Pengurusan Siasatan boleh dibuat dari masa ke masa dan hendaklah berkuatkuasa pada tarikh yang dinyatakan dalam perubahan tersebut.

8.0 PINDAAN, PEMANSUHAN DAN PEMBATALAN

1 Januari 2020 - Cetakan Pertama