



KEMENTERIAN PERLADANGAN
DAN KOMODITI

PROSEDUR OPERASI STANDARD
(STANDARD OPERATING PROCEDURE-SOP)

PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI

Jenis Dokumen		Prosedur	
Pemilik Dokumen		Unit Integriti	
Nombor Rujukan Dokumen		UI/SOP/ADU/01(00)	
Tarikh Kuat Kuasa Pelaksanaan		15 September 2026	
Disediakan oleh	Disemak oleh		Diluluskan oleh
			
Ikhwan Zaudii bin Nordin Pegawai Siasatan	Rusmaini binti Mohd Jaafar Ketua Unit Integriti		Dato' Yusran Shah bin Mohd Yusof Ketua Setiausaha

KANDUNGAN

<u>Perkara</u>	<u>Muka Surat</u>
1. Pengenalan	1
2. Tujuan	1
3. Tafsiran	1
4. Komponen Pelaksanaan Pengurusan Aduan	
4.1 Kriteria Aduan dan Maklumat Berkualiti	4
4.2 Sumber Aduan dan Maklumat	4
4.3 Pendaftaran Aduan dan Maklumat	5
4.4 Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)	6
4.5 Tindakan ke atas Aduan dan Maklumat	7
4.6 Pengurusan Aduan dan Maklumat Berulang	9
4.7 Etika Pengurusan Aduan dan Maklumat	10
5. Proses Kerja Pengurusan Aduan	11
6. Perlindungan kepada Pengadu dan Pemberi Maklumat	13
7. Penutup	13
8. Lampiran:	
Lampiran A - Carta Alir Proses Pengurusan Aduan Integriti	14
Lampiran 1 - Borang Aduan/ Maklumat (Borang KPK/UI/01-AA)	16
Lampiran 2 - Buku Daftar Aduan (Borang KPK/UI/03-AA)	19
Lampiran 3 - Contoh Surat Aduan Terima (SAT)	20
Lampiran 4 - Borang Tindakan Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) (Borang KPK/UI/02-AA)	21

1. PENGENALAN

Pengurusan aduan merupakan salah satu daripada enam (6) fungsi teras yang dipertanggungjawabkan kepada Unit Integriti (UI), Kementerian Perlindungan dan Komoditi (KPK) selaras dengan ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SP.1.2.1.

Secara umumnya, pengurusan aduan merujuk kepada suatu proses kerja yang sistematik merangkumi aspek penerimaan, perekodan, penyeliaan dan pemantauan terhadap aduan/maklumat secara menyeluruh. Proses ini memfokuskan kepada aduan/maklumat yang berkaitan dengan elemen salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan, serta ketidakpatuhan etika kerja dalam kalangan warga Kementerian dan Agensi-Agensi di bawah seliaannya bagi memastikan tindakan susulan yang sewajarnya dapat diambil dengan adil dan telus.

2. TUJUAN

Prosedur Operasi Standard (SOP) ini diwujudkan bertujuan untuk:

- 2.1 Menjelaskan mengenai tatacara pengurusan aduan integriti oleh UI KPK;
- 2.2 Memberi panduan yang seragam dalam pelaksanaan pengurusan aduan/maklumat mengenai salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika di KPK; dan
- 2.3 Memastikan semua aduan diuruskan dengan telus, profesional dan adil.

3. TAFSIRAN

Dalam konteks SOP Pengurusan Aduan Integriti ini, perkataan di bawah membawa maksud seperti yang berikut:

3.1 Aduan

Sesuatu laporan yang diterima mengenai salah laku jenayah, pelanggaran integriti, tatakelakuan dan etika warga Kementerian/Agensi yang dilaporkan oleh Pengadu.

3.2 Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)

Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh UI untuk menilai dan memutuskan tindakan sewajarnya ke atas aduan atau maklumat yang diterima.

3.3 Ketua Jabatan

Pegawai tertinggi yang dilantik secara bertulis bagi memimpin, mengurus dan bertanggungjawab ke atas pentadbiran Kementerian, Agensi, Bahagian atau Unit, termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah, Ketua Eksekutif, Setiausaha Bahagian, Ketua Unit atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa dan tanggungjawab secara bertulis.

3.4 Ketua Unit Integriti

Pegawai yang dilantik untuk mengetuai UI Kementerian serta bertindak selaku pengerusi JMM.

3.5 Maklumat

Sesuatu maklumat mengenai salah laku jenayah, pelanggaran integriti, tatakelakuan dan etika warga Kementerian/Agensi yang diperolehi oleh UI melalui sumber selain daripada Pengadu.

3.6 Orang yang Diadu (OYDA)

Warga Kementerian/Agensi atau mana-mana individu yang disyaki melakukan salah laku jenayah, pelanggaran integriti, tatakelakuan dan etika Kementerian/Agensi.

3.7 Pengadu atau Pemberi Maklumat

Mana-mana individu sama ada warga Kementerian ataupun bukan, atau mana-mana individu yang mewakili sesebuah jabatan, agensi, syarikat, atau orang perseorangan yang mempunyai urusan rasmi atau tidak rasmi dengan Kementerian/Agensi dan membuat aduan atau memberi maklumat berkenaan salah laku jenayah, pelanggaran integriti, tatakelakuan, dan etika warga Kementerian/Agensi.

3.8 Pegawai Pengurusan Aduan (PPA)

Pegawai yang dilantik untuk menguruskan aduan integriti di peringkat Kementerian.

3.9 Pegawai Penyiasat (PP)

Pegawai yang dilantik untuk menyiasat dan mengambil tindakan pengesanan dan pengesahan ke atas aduan atau maklumat yang diterima.

3.10 Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)

Sistem pengurusan aduan awam bersepadu yang dibangunkan oleh Biro Pengaduan Awam (BPA).

3.11 Warga Kementerian

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di KPK, sama ada secara lantikan tetap, sementara, pinjaman, kontrak, atau sambilan termasuk lantikan politik.

4. KOMPONEN PELAKSANAAN PENGURUSAN ADUAN

4.1 Kriteria Aduan dan Maklumat Berkualiti

Aduan dan maklumat berkualiti perlu mempunyai kriteria “5W 1H” seperti berikut:

- (a) **Who (Siapa)** : Individu yang terlibat dalam salah laku.
- (b) **When (Bila)** : Tarikh dan masa kejadian salah laku.
- (c) **Where (Di mana)** : Lokasi salah laku berlaku.
- (d) **What (Apa)** : Butiran salah laku.
- (e) **Why (Mengapa)** : Sebab salah laku itu berlaku.
- (f) **How (Bagaimana)** : Cara salah laku dilakukan.

4.2 Sumber Aduan dan Maklumat

Secara umumnya, aduan dan maklumat berkaitan salah laku jenayah, pelanggaran integriti, tatakelakuan dan etika di Kementerian diterima daripada pelbagai sumber seperti berikut:

- (a) Pengadu/Pemberi Maklumat;
- (b) Ketua Jabatan;
- (c) Pegawai di UI;
- (d) Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA);
- (e) Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM);
- (f) Laporan Ketua Audit Negara (LKAN);
- (g) Laporan Audit Dalam;
- (h) Surat Rasmi;
- (i) E-mel;
- (j) Telefon;
- (k) Media Massa;
- (l) Media Sosial;
- (m) Surat Layang; dan
- (n) Sumber-sumber lain.

4.3 Pendaftaran Aduan dan Maklumat

- (a) Aduan dan maklumat yang diterima hendaklah didaftarkan dan direkodkan ke dalam **Borang Aduan/Maklumat (Borang KPK/UI/01-AA) [Lampiran 1]** dan juga ke dalam **Buku Daftar Aduan (KPK/UI/03-AA) [Lampiran 2]**.
- (b) Borang Aduan/Maklumat (Borang KPK/UI/01-AA) hendaklah dikepilkan bersama dokumen sokongan yang diperolehi daripada sumber sekiranya ada.
- (c) Aduan atau maklumat yang diterima itu hendaklah dipastikan:
 - i. Mempunyai unsur salah laku jenayah, pelanggaran integriti, tatakelakuan dan etika Kementerian/Agensi atau tidak;
 - ii. Mempunyai kriteria seperti yang dinyatakan di perenggan 4.1 atau tidak; dan
 - iii. Berasas dan boleh diambil tindakan lanjut atau tidak.
- (d) Mana-mana aduan atau maklumat yang tidak berasas atau tidak mempunyai kriteria berkualiti boleh ditolak.
- (e) Semua aduan dan maklumat hendaklah dikelaskan sebagai **“SULIT”**.
- (f) Identiti Pengadu dan Pemberi Maklumat hendaklah **dirahsiakan**.
- (g) Aduan/maklumat yang diterima hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Menilai Maklumat untuk penilaian bagi menentukan tindakan sewajarnya.
- (h) Penerimaan aduan/maklumat hendaklah dimaklumkan kepada Pengadu atau Pemberi Maklumat (sekiranya dikenal pasti) dalam

tempoh satu (1) hari bekerja selepas aduan/maklumat diterima. Contoh Surat Aduan Terima (SAT) aduan/ maklumat adalah sepertimana di **Lampiran 3**.

4.4 Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)

- (a) JMM berfungsi untuk menilai dan memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan dan maklumat yang diterima dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i. Aduan atau maklumat tersebut mempunyai unsur salah laku jenayah, pelanggaran integriti, tatakelakuan dan etika Kementerian/Agensi atau tidak;
 - ii. Aduan atau maklumat tersebut adalah berasas dan boleh diambil tindakan lanjut ataupun tidak;
 - iii. Orang yang diadu (OYDA) boleh dikesan atau dikenal pasti ataupun tidak;
 - iv. Saksi boleh dikesan atau dikenal pasti ataupun tidak; dan
 - v. Dokumen boleh dikesan atau diperolehi ataupun tidak.
- (b) Keanggotaan JMM adalah sepertimana berikut:
 - i. **Pengerusi:** KUI KPK.
 - ii. **Ahli :**
 - Ketua Seksyen Pengukuhan Integriti dan Tatatertib, UI KPK.
 - Ketua Seksyen Tadbir Urus dan Pematuhan, UI KPK.
 - iii. **Urus Setia:** Pegawai Pengurusan Aduan (PPA).

- (c) Sekiranya **Pengerusi JMM tidak dapat hadir**, mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh **pegawai paling kanan** dalam kalangan ahli JMM.
- (d) **Kuorum** Mesyuarat JMM adalah **minimum dua (2) orang** termasuk Pengerusi.
- (e) JMM hendaklah bermesyuarat dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** dari tarikh aduan atau maklumat diterima.
- (f) Penilaian dan keputusan JMM hendaklah direkodkan di dalam Borang Tindakan Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) **(Borang KPK/UI/02-AA) [Lampiran 4]**.
- (g) Keputusan JMM juga hendaklah direkodkan di dalam Buku Daftar Aduan (KPK/UI/03-AA).
- (h) Dalam keadaan di mana aduan atau maklumat tersebut adalah melibatkan pegawai UI KPK atau mana-mana individu yang mempunyai kaitan atau kepentingan dengan pegawai UI KPK, maka Ketua Setiausaha (KSU) yang akan menilai aduan atau maklumat tersebut dan memutuskan tindakan yang sewajarnya.

4.5 Tindakan ke atas Aduan dan Maklumat

Tindakan yang boleh diputuskan oleh JMM ke atas aduan dan maklumat yang diterima adalah seperti berikut:

- (a) **Pengesanan dan Pengesahan**

Mengesan dan mengesahkan aduan atau maklumat yang berkaitan dengan salah laku jenayah, pelanggaran integriti, tatakelakuan dan etika. Tindakan pengesanan dan pengesahan

akan dijalankan oleh Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) yang dilantik khas.

(b) **Urus Setia Tatatertib**

Memanjangkan aduan atau maklumat kepada Urus Setia Tatatertib bagi tujuan memulakan tindakan tatatertib.

(c) **Pematuhan/Tadbir Urus/Pengukuhan Integriti**

Melaksanakan tindakan pematuhan, penambahbaikan tadbir urus serta pengukuhan integriti secara sistematik melalui kajian dan semakan dasar serta prosedur kerja bagi menutup ruang salah laku dan membudayakan etika kerja yang cemerlang di Kementerian/Agensi.

(d) **Tindakan Dalaman Kementerian/Agensi**

Menyalurkan aduan atau maklumat kepada Ketua Jabatan/Unit Integriti Agensi untuk tindakan lanjut.

(e) **Rujuk Agensi Penguatkuasaan**

Aduan atau maklumat yang mempunyai unsur kesalahan jenayah di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia hendaklah diedarkan kepada agensi penguatkuasaan yang terlibat untuk tindakan sewajarnya.

(f) **Rujuk Pengadu/Pemberi Maklumat**

Menghubungi Pengadu/Pemberi Maklumat untuk mendapatkan maklumat lanjut atau dokumen sokongan sekiranya aduan atau maklumat yang diberikan masih tidak memenuhi ciri-ciri maklumat berkualiti/tidak lengkap.

(g) **Rujuk Agensi-Agensi Lain**

Aduan atau maklumat yang tidak berkaitan bidang kuasa KPK tetapi berada di bawah bidang kuasa sesuatu kementerian, jabatan, atau agensi lain hendaklah diedarkan kepada kementerian, jabatan atau agensi yang berkenaan.

(h) **Tiada Tindakan Lanjut (*No Further Action-NFA*)**

Aduan atau maklumat yang tidak berasas, atau tidak memenuhi kriteria aduan/maklumat berkualiti, serta tidak mendapat kerjasama daripada Pengadu atau Pemberi Maklumat boleh dihentikan tindakan.

4.6 Pengurusan Aduan dan Maklumat Berulang

(a) Aduan atau maklumat yang berulang merujuk kepada:

- i. Aduan atau maklumat yang sama daripada Pengadu/Pemberi Maklumat yang sama, yang tidak berpuas hati dengan maklum balas yang diberikan; atau
- ii. Aduan atau maklumat yang sama tetapi daripada Pengadu/Pemberi Maklumat yang berbeza.

(b) Tindakan ke atas aduan atau maklumat yang berulang adalah seperti berikut:

- i. Aduan atau maklumat yang berulang itu dikepilkan bersama dengan fail aduan atau Kertas Pengesanan dan Pengesahan terdahulu;
- ii. Mengambil tindakan pengesanan dan pengesahan semula jika ada terdapat bukti atau petunjuk atau keterangan baharu;

- iii. Mengenal pasti punca utama yang menjurus kepada pengulangan aduan atau maklumat tersebut;
- iv. Mengadakan sesi libat urus bersama OYDA; atau
- v. Mengadakan sesi libat urus bersama Pengadu atau Pemberi Maklumat.

4.7 Etika Pengurusan Aduan dan Maklumat

Pengurusan aduan hendaklah dilaksanakan berpandukan kepada etika-etika berikut:

(a) **Berkecuali**

Aduan dan maklumat hendaklah diuruskan tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak dan tidak mempunyai percanggahan kepentingan.

(b) **Kerahsiaan**

Butiran aduan/maklumat, identiti Pengadu dan Pemberi Maklumat hendaklah dirahsiakan dan dilindungi.

(c) **Ketelusan**

Tidak menyembunyikan fakta yang ditemui dan sumber fakta tersebut.

(d) **Profesionalisme**

Pengurusan aduan/maklumat hendaklah dilaksanakan dengan penuh amanah, mematuhi undang-undang dan peraturan yang sedang berkuat kuasa serta menjaga kerahsiaan aduan/maklumat dan juga identiti Pengadu/Pemberi Maklumat daripada terdedah kepada mana-mana pihak.

5. PROSES KERJA PENGURUSAN ADUAN

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
1.	PPA	Menerima aduan/maklumat.
2.	PPA	Merekodkan butiran aduan/maklumat menggunakan Borang Aduan/Maklumat (Borang KPK/UI/01-AA) dan mendaftar di dalam Buku Daftar Aduan KPK/UI/03-AA. i. Mengenal pasti jenis aduan/maklumat sama ada salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika, atau kesalahan pentadbiran lain. ii. Mengenal pasti identiti pelaku, tarikh, masa, dan tempat kejadian dan kesalahan secara spesifik.
3.	PPA	Membuat pemakluman kepada Pengadu/Pemberi Maklumat berkenaan dengan penerimaan aduan/maklumat yang disalurkan dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas aduan/maklumat tersebut diterima sekiranya Pengadu ada memberikan maklumat e-mel/ alamat surat-menyurat/no. telefon untuk dihubungi. i. Secara e-mel atau surat (Surat Aduan Terima).
4.	PPA	Menyediakan Borang KPK/UI/02-AA dan membentangkan aduan/maklumat di dalam Mesyuarat JMM.

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
5.	JMM	Membuat penilaian dan keputusan terhadap aduan/ maklumat untuk tindakan berikut: i. Pengesanan dan Pengesahan; ii. Urus Setia Tatatertib; iii. Pematuhan/Tadbir Urus/Pengukuhan Integriti; iv. Tindakan Dalaman; v. Rujuk Agensi Penguatkuasaan; vi. Rujuk Pengadu/Pemberi Maklumat bagi mendapatkan maklumat yang lebih lanjut dan lengkap; vii. Rujuk Agensi lain; atau viii. NFA
6.	JMM	Menandatangani Borang KPK/UI/02-AA
7.	PPA	Merekodkan keputusan JMM di dalam Borang KPK/UI/03-AA.
8.	PPA	Membuat edaran aduan/maklumat berdasarkan keputusan JMM.
9.	PPA	Membuka Kertas Pengesanan dan Pengesahan (KPP) bagi aduan/maklumat yang berkeputusan 'Pengesanan dan Pengesahan' dan edar kepada KUI untuk minit arahan.
10.	KUI	Minitkan arahan pelaksanaan KPP.
11.	PPA	Edar KPP kepada Pegawai Penyiasat.

Carta Alir Proses Kerja Pengurusan Aduan Integriti adalah seperti di Lampiran A.

6. PERLINDUNGAN KEPADA PENGADU/PEMBERI MAKLUMAT

Sekiranya Pengadu atau Pemberi Maklumat memohon untuk diberikan perlindungan, KUI dan PPA hendaklah mengambil tindakan dan langkah-langkah sewajarnya seperti berikut:

- 6.1 Memastikan identiti Pengadu dirahsiakan di bawah Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat KPK; atau
- 6.2 Merujuk terus Pengadu kepada mana-mana agensi penguatkuasaan yang dinyatakan di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [*Akta 711*].

7. PENUTUP

- 7.1 SOP ini adalah berkuat kuasa dan dianggap sah mulai dari tarikh ia dikeluarkan sehingga dipinda atau diganti atau dibatalkan.
- 7.2 Keengganan atau kegagalan mematuhi SOP ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seseorang warga Kementerian itu dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

Carta Alir Proses Kerja Pengurusan Aduan Integriti

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN	PROSES KERJA
PPA	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> A((A)) A --> 1 </pre>	1) Menerima aduan/ maklumat.
		2) Merekodkan butiran aduan/maklumat di dalam Borang KPK/UI/01-AA dan mendaftar di dalam Borang KPK/UI/03-AA .
		3) Memaklumkan Pengadu/Pemberi Maklumat.
		4) Menyediakan Borang KPK/UI/02-AA .
		5) Membentangkan aduan/maklumat di dalam Mesyuarat JMM.
JMM		6) Menilai maklumat.
		7) Membuat keputusan.
		8) Menandatangani Borang KPK/UI/02-AA .
PPA		9) Merekodkan keputusan JMM di dalam Borang KPK/UI/03-AA .

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN	PROSES KERJA
PPA	<pre> graph TD A((A)) --> 10[10] 10 --> PnP{P&P} PnP -- BUKAN --> Entities[Tatatertib, Tadbir Urus, Pematuhan, Tindakan Dalam, Agensi Penguatkuasaan, Rujuk Pengadu, Rujuk Agensi Lain, NFA] PnP -- YA --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> TAMAT((TAMAT)) </pre>	10) Membuat edaran aduan/ maklumat berdasarkan keputusan JMM.
KUI		11) Membuka Kertas Pengesanan dan Pengesahan (KPP). 12) Mengedar KPP kepada KUI.
PPA		13) Meminitkan arahan melaksanakan KPP. 14) Mengedarkan KPP kepada Pegawai Penyiasat.



UNIT INTEGRITI
KEMENTERIAN PERLADANGAN DAN KOMODITI
NO.15, ARAS 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62654 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA.

BORANG ADUAN / MAKLUMAT

A. BUTIRAN PENGADU			
No. Aduan	KPK/UI/01-AA/...../.....		
Nama Pengadu			
No. K/P		Jantina	☐ Lelaki ☐ Perempuan
Warganegara	☐ Malaysia ☐ Lain-lain	Bangsa	
No. Passport		Umur	
No. Telefon		E-mel	
Alamat Surat Menyurat			
Pekerjaan			
Nama Organisasi			
Kategori Pengadu	☐ Warga Kementerian ☐ Warga Agensi ☐ Orang Awam ☐ Lain-lain		

B. BUTIRAN ADUAN / MAKLUMAT			
Tarikh Aduan		Masa Aduan	
Tempat			
Nilai Kesalahan			
Nama Orang Disyaki			
Jawatan			
Nama Organisasi			
Nama Orang Disyaki (2)			
Jawatan			
Nama Organisasi			
Tarikh Kejadian		Masa Kejadian	
Tajuk Aduan			

Ringkasan Aduan	
Lampiran / Dokumen Sokongan	☐ Ada ☐ Tiada
Nama Dokumen	

**Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi*

C. PERAKUAN PENGADU:

Saya mengakui bahawa segala butiran aduan dan maklumat yang saya berikan ini adalah benar setakat yang saya tahu dan percaya, dan saya dengan suci hati membuat aduan dan menyalurkan maklumat ini tanpa prejudis dan tidak ada paksaan ataupun ugutan daripada mana-mana pihak. Saya juga bersedia untuk memberikan kerjasama yang penuh sekiranya diperlukan.

.....
(Tandatangan Pengadu)

.....
(Tandatangan Pegawai Penerima Aduan)

Nama :
No. K/P :
Tarikh :

Nama :
Jawatan:
Tarikh :

D. PUNCA MAKLUMAT:

Surat rasmi		Pegawai UI	
Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)		Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)	
Secara bersemuka		Ketua Jabatan	
E-mel		Media	
Telefon		Surat layang	
Laporan Ketua Audit Negara (LKAN)		Lain-lain	

**Boleh ditandakan lebih daripada satu pilihan*

E. KLASIFIKASI MAKLUMAT:

Berunsur rasuah		Kesalahan tatakelola	
Bersifat jenayah		Tidak bersifat jenayah	
Boleh dikesan		Tidak boleh dikesan	
Boleh bertindak		Tidak boleh bertindak	
Kesalahan tatatertib		Lain-lain	

SULIT

SYOR / CADANGAN PEGAWAI PENERIMA ADUAN

Tarikh :

SULIT

BUKU DAFTAR ADUAN

UNIT INTEGRITI KEMENTERIAN PERLADANGAN DAN KOMODITI

BIL.	TARIKH ADUAN DITERIMA	SUMBER ADUAN	NAMA PENGADU	KATEGORI ADUAN	RINGKASAN ADUAN	PEGAWAI PENERIMA ADUAN	TARIKH JMM	KEPUTUSAN JMM	HASIL TINDAKAN	CATATAN



KEMENTERIAN PERLADANGAN DAN KOMODITI

Aras 5, Persiaran Perdana
Presint 2, 62654
Wilayah Persekutuan Putrajaya.

Tel. : 03-8880 1595
Fax : 03-8880 3482
Laman Web : www.kpk.gov.my

LAMPIRAN 3

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami: MPIC.UI(S).500-4/9/6 ()
Tarikh :

[Nama Pengadu]

Alamat Pengadu

Tuan / Puan,

ADUAN BERKENAAN SALAH LAKU PEGAWAI DI KEMENTERIAN PERLADANGAN DAN KOMODITI [NO. RUJUKAN ADUAN:]

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pihak Unit Integriti Kementerian Perladangan dan Komoditi (KPK) dengan ini mengesahkan telah menerima aduan / maklumat tuan/puan bertarikh pada

3. Tuan/Puan boleh menghubungi [Nama Pegawai & No. Telefon] untuk mengetahui status tindakan terhadap aduan tersebut atau sekiranya terdapat sebarang pertanyaan/maklumat tambahan.

Perhatian daripada pihak tuan/puan berkenaan perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(NAMA PEGAWAI)

[Jawatan Pegawai]

b.p. Ketua Unit Integriti

Kementerian Perladangan dan Komoditi



UNIT INTEGRITI
KEMENTERIAN PERLADANGAN DAN KOMODITI
NO.15, ARAS 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62654 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA.

BORANG TINDAKAN JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT (JMM)

A. BUTIRAN ADUAN			
No. Aduan	KPK/UI/01-AA/...../.....		
No. Fail	MPIC.UI(S).500-4/9/6		
Tarikh Aduan			
Ringkasan Aduan			
Ulasan / Syor Pegawai Penerima Aduan			
B. KLASIFIKASI MAKLUMAT OLEH JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT (JMM):			
Berunsur rasuah		Kesalahan tatakelola	
Bersifat jenayah		Tidak bersifat jenayah	
Boleh dikesan (<i>Traceable</i>)		Tidak boleh dikesan (<i>Untraceable</i>)	
Boleh bertindak (<i>Actionable</i>)		Tidak boleh bertindak (<i>Unactionable</i>)	
Kesalahan tatatertib		Lain-lain	

**Boleh ditandakan lebih daripada satu pilihan*

C. KEPUTUSAN / TINDAKAN OLEH JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT (JMM):			
Pengesanan dan Pengesahan		Pengukuhan Integriti	
Tatatertib		Rujuk Pengadu	
Pematuhan / Tadbir Urus		Rujuk Agensi Lain	
Tindakan Dalam Agensi		<i>No Further Action (NFA)</i>	
Tindakan Pemantauan		Lain-lain	

**Boleh ditandakan lebih daripada satu pilihan*

D. ULASAN JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT (JMM)		
..... Pengerusi JMM	 Ahli JMM 1	 Ahli JMM 2