



# POLISI ANTI RASUAH DAN INTEGRITI

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa  
Negeri Melaka  
(PLANMalaysia Melaka)



JABATAN PERANCANGAN BANDAR & DESA  
NEGERI MELAKA

(PLANMalaysia@Melaka)

# WARGA JPBD ANTI **RASUAH**



LAPOR JENAYAH **RASUAH!**  
ANDA DILINDUNGI

SALUR ADUAN :

SURAT : UNIT INTEGRITI JPBD  
ARAS 5, BANGUNAN WISMA NEGERI  
AYER KEROH MELAKA

HUBUNGI: **06 - 3333333 - 5139**



**JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI MELAKA  
(PLANMalaysia Melaka)**

**POLISI ANTI-RASUAH & INTEGRITI PLANMalaysia Melaka**

**Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Melaka (PLANMalaysia Melaka) bertekad mempertahankan prinsip memerangi rasuah dalam semua aktiviti dan operasi berasaskan nilai integriti dan akauntabiliti. Bagi merealisasikan polisi ini, PLANMalaysia Melaka komited mematuhi perkara-perkara berikut:**

- 1) Pengurusan Atasan PLANMalaysia Melaka komited untuk menerapkan elemen Anti-rasuah serta memantapkan kawalan dalaman bagi memastikan warga PLANMalaysia mematuhi undang-undang, arahan perbendaharaan, pekeliling, peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa dan seterusnya berusaha mencegah, memantau dan menghapuskan rasuah serta memastikan penambahbaikan Anti-Bribery Management System (ABMS) PLANMalaysia Melaka dilaksanakan secara berterusan;
- 2) Warga PLANMalaysia Melaka wajib mematuhi Polisi Anti-rasuah yang ditetapkan dan pelanggaran kepada polisi ini membolehkan tindakan punitif dikenakan kepada mereka yang terlibat dalam rasuah;
- 3) PLANMalaysia Melaka berazam mengekalkan standard integriti yang paling tinggi termasuk mencegah perlakuan yang berunsur dan berpotensi rasuah serta tidak beretika dalam pelaksanaan aktiviti dan operasi Jabatan;
- 4) Melaka akan bertindak tegas dan tidak akan bertoleransi terhadap apa-apa bentuk/kes rasuah sama ada memberi atau menerima oleh atau daripada kakitangan Jabatan atau mana-mana individu atau syarikat yang bertindak untuk PLANMalaysia Melaka atau bagi pihaknya;
- 5) Warga PLANMalaysia Melaka atau orang awam boleh membuat aduan dan mendedahkan apa-apa kelakuan rasuah melalui Saluran Aduan PLANMalaysia Melaka. Setiap aduan yang diterima melalui saluran ini adalah SULIT dan akan disiasat dengan telus dan adil;
- 6) Unit Integriti diberi tanggungjawab dan kuasa untuk mengawasi pematuhan prosedur peraturan dengan pelaporan terus kepada Pengurusan Atasan PLANMalaysia Melaka bagi isu-isu yang berkaitan rasuah; dan
- 7) Mematuhi peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan lain-lain Akta, Peraturan, Polisi dan Prosedur yang telah ditetapkan.

**PENGARAH  
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA NEGERI MELAKA  
(PLANMalaysia Melaka)**

## TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### Pengurusan Atasan

Membuat pemantauan menyeluruh serta memberi tumpuan kepada komunikasi dalaman supaya dapat mengambil tindakan-tindakan proaktif dalam menangani gejala rasuah.

### Warga Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Melaka (PLANMalaysia Melaka)

Melaporkan sekiranya terdapat aktiviti rasuah kepada saluran yang telah disediakan. Identiti pemberi maklumat akan dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711);

- Memahami Polisi Anti Rasuah PLANMalaysia Melaka;
- Memberi kerjasama sepenuhnya semasa prosiding siasatan dijalankan; dan
- Menghadiri latihan berkaitan pematuhan Polisi Anti Rasuah.

### Unit Integriti PLANMalaysia Melaka

- i. Melaksanakan kawalan dalaman berkaitan sebarang kelakuan jenayah yang berlaku di dalam jabatan dan melaporkan kepada agensi berkaitan;
- ii. Memberi penerangan yang jelas kepada semua warga PLANMalaysia Melaka berkaitan sebarang pelanggaran tatakelakuan yang membolehkan pegawai diambil tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- iii. Membuat penilaian, penyiasatan dan melaporkan aduan atau maklumat yang diterima daripada Pemberi Maklumat melalui Ahli Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM).



## UNIT INTERGRITI PLANMALAYSIA MELAKA

1

**Tadbir Urus**

Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan

2

**Pengukuhan Integriti**

Memastikan pembudayaan, penginstitusian dan pelaksanaan integriti dalam organisasi.

3

**Pematuhan Dan Tatatertib**

- Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.
- Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib.

4

**Aduan & Pengesanan Dan Pengesahan**

- Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi.
- Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil.
- Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab.

## KESALAHAN RASUAH

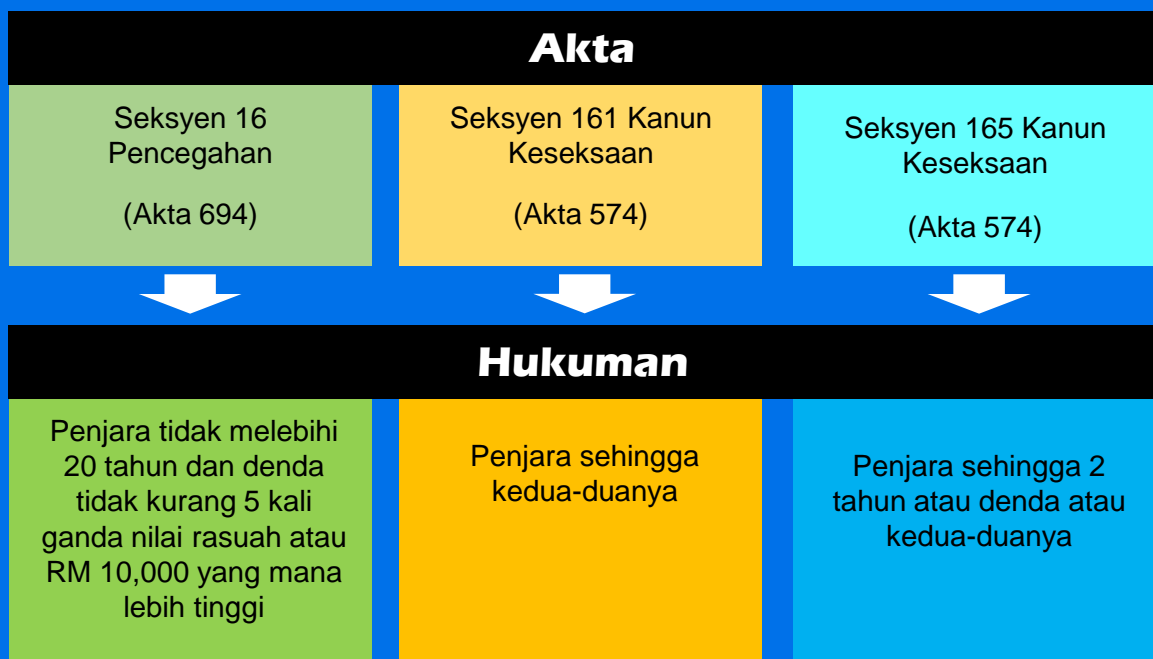
### Akta SPRM 2009 memperuntukkan kesalahan rasuah:

Perbuatan sama ada menawar, memberi, meminta atau menerima seperti wang, hadiah, perkhidmatan, upah dan sebagainya sebagai balasan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang ada kaitan dengan bidang tugas individu tersebut.

- Meminta atau menerima suapan di bawah Seksyen 16 dan 17 (a) Akta SPRM 2009;
- Menawar atau memberi suapan di bawah Seksyen 17 (b) Akta SPRM 2009;
- Mengemukakan tuntutan palsu di bawah Seksyen 18 Akta SPRM 2009; dan
- Menggunakan jawatan atau kedudukan untuk suapan pegawai badan awam di bawah Seksyen 23 Akta SPRM 2009.

Sabit kesalahan boleh dikenakan penjara tidak lebih 20 tahun dan denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai suapan atau RM10,000 mengikut mana-mana yang lebih tinggi di bawah Seksyen 24 Akta SPRM 2009.

Penjawat awam yang terlibat boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga buang kerja kerana melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2) (a), (b), (f) dan (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.



## SALAH GUNA KUASA

Seseorang individu menggunakan jawatan atau kedudukan rasmi dalam membuat keputusan atau mengambil apa-apa tindakan berhubung dengan sesuatu yang mana dia, saudara atau sekutunya mempunyai kepentingan.



### Akta

Seksyen 23 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

### Hukuman

Penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang 5 kali ganda nilai rasuah atau RM 10,000 yang mana lebih tinggi

Penjawat awam yang terlibat boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga buang kerja kerana melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2) (a), (b),(c)(i).(c)(ii), (f) dan (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## TUNTUTAN PALSU

Seseorang individu menggunakan atau mengemukakan apa-apa tuntutan yang mempunyai butiran atau maklumat palsu dengan niat untuk memperdayakan prinsipalnya (majikan/jabatan).



### Akta

Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

### Hukuman

Penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang 5 kali ganda nilai rasuah atau RM 10,000 yang mana lebih tinggi

Penjawat awam yang terlibat boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga buang kerja kerana melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.



## PERATUTAN BERKAITAN HADIAH

PLANMalaysia Melaka menggunakan Garis Panduan Pemberian & Penerimaan Hadiah Perbendaharaan Malaysia;

1. Warga PLANMalaysia Melaka adalah **dilarang daripada menerima atau memberi hadiah** sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi;
2. Dalam keadaan tertentu warga PLANMalaysia Melaka **dibenarkan menerima hadiah, tertakluk kelulusan Ketua Jabatan** dengan menggunakan Borang Lampiran A;
3. Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, Pegawai awam dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya di Pejabat, beliau hendaklah **melaporkan kepada Ketua Jabatan** dengan **menggunakan Borang di Lampiran A**.
4. Walau bagaimanapun untuk memudahkan urusan pentadbiran, Pegawai awam dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Jabatan tanpa perlu kelulusan dengan menggunakan Borang Lampiran B. Hadiah seperti;-
  - Nilai kurang daripada RM100
  - Bentuk lencana atau kraftangan
  - Bahan bercetak berkaitan Jabatan
  - Bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah, sayur, kuih dan sebagainya.
5. Sumbangan amal dan penajaan **perlu dipersetujui oleh pengurusan atasan** dengan mematuhi polisi anti rasuah dan tanpa niat untuk mempengaruhi seseorang untuk bertindak secara tidak wajar atau sebagai ganjaran kerana telah bertindak tidak wajar;
6. Polisi PLANMalaysia Melaka **melarang warga kerja meminta daripada pembekal, kontraktor, sub-kontraktor atau konsultan** untuk memberi sumbangan amal dan tajaan kepada individu, rakan atau saudara tanpa mendapat persetujuan dari pengurusan atasan; dan;
7. Warga kerja PLANMalaysia Melaka tidak boleh memberi **sumbangan samada berbentuk wang** atau dalam **bentuk barangan** kepada parti politik, ahli politik atau calon untuk kerusi parlimen atau undangan negeri dalam pilihan raya



## BORANG LAMPIRAN A

## LAMPIRAN A

PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN  
PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8,  
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993  
DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998

## PERHATIAN:

- Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
- Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

## A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai : .....
- (ii) No. Kad Pengenalan : .....
- (iii) Gelaran Jawatan : .....
- (iv) Kumpulan Perkhidmatan : .....  
dan Gred/Tingkatan : .....
- (v) Tempat Bertugas : .....

(Catitan: Lampirkan senarai tugas pegawai).

## B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis : .....
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) : .....
- (iii) Tarikh diterima : .....
- (iv) Spemberi dan Alamat : .....

(v) Hubungan/Kaitan : .....  
Dengan Pegawai : .....

(vi) Sebab diberi : .....

(vii) Lain-lain maklumat, jika ada : .....  
(seperti pangangan pegawai .....  
tentang hadiah itu, sama ada .....  
pegawai berkehendakkan hadiah .....  
tersebut atau sebagainya) .....

## C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya ..... mengaku bahawa butir-butir yang diberikan  
di atas adalah benar.

Tarikh: .....  
(Tandatangan Pegawai)

## D. ULASAN KETUA JABATAN/CAWANGAN/UNIT, JIKA PERLU

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

Tarikh: .....  
(Tandatangan)

Nama : .....  
Jawatan : .....

## E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di  
atas, membuat keputusan berikut:

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada spemberi melalui Ketua  
Jabatan.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

[ (✓) mana yang berkenaan ]

Tarikh: .....  
(Tandatangan)

Nama : .....  
Gelaran : .....  
Jawatan : .....

\* Ketua Jabatan bermaksud Ketua Setiausaha sesuatu Kementerian atau  
Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat sebagaimana diperuntukkan  
di bawah subperaturan 8(6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam  
(Kelakuan dan Tatatertib) 1993, P.U.(A) 395/1993.

## BORANG LAMPIRAN A

LAMPIRAN B

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH  
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN  
BILANGAN 3 TAHUN 1998**

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- (i) Nama Pegawai : .....
- (ii) No. Kad Pengenalan : .....
- (iii) Gelaran Jawatan : .....
- : .....
- (iv) Tempat Bertugas : .....

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis Hadiah : .....
- : .....
- (ii) Sipiemberi Hadiah : .....
- (iii) Sebab Hadiah Diberi : .....
- : .....
- (iv) Tarikh Hadiah : .....
- Diterima : .....

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Pegawai)

## POLISI PEMBERI MAKLUMAT



Menggalakkan **kakitangan, orang awam, pembekal, kontraktor** dan **lain-lain pihak ketiga** dengan niat yang baik dan bertanggungjawab untuk melaporkan apa-apa pelanggaran tatakelakuan atau perbuatan rasuah samada yang sedang berlaku, disyaki akan berlaku atau yang telah berlaku, sebarang tindakan yang menyalahi undang-undang, salah laku dan penyalahgunaan kuasa ataupun penyelewengan ke saluran yang telah ditetapkan tanpa rasa takut atau bimbang.



Memberi keyakinan kakitangan, orang awam, pembekal, kontraktor dan lain-lain pihak ketiga yang membuat pendedahan, bahawa **mereka dilindungi** di bawah **Akta Perlindungan Pemberi Maklumat (Akta 711)** dan **disimpan secara rahsia serta tidak akan didedahkan kepada mana-mana pihak** yang lain. Perlindungan tidak akan diberikan sekiranya Jabatan mendapati pendedahan tersebut dibuat dengan niat jahat atau untuk kepentingan peribadi.

## PERLINDUNGAN

Pemberi Maklumat akan diberikan perlindungan sebagaimana yang terdapat di dalam Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) iaitu :-

- a) Melindungi maklumat sulit;
- b) Imuniti daripada tindakan sivil dan jenayah ; dan
- c) Perlindungan terhadap tindakan yang memudaratkan



## JENIS-JENIS SALAH LAKU

Laporan salah laku adalah tidak terhad kepada :

- Mengambil atau memberi rasuah
- Penyalahgunaan kuasa
- Penipuan sebenar atau yang disyaki
- Perlakuan pelanggaran undang-undang dan peruntukan
- Sebarang tindakan yang melibatkan percanggahan kepentingan
- Pencurian, Penyelewangan dan penyalahgunaan inventori atau asset
- Kesalahan jenayah, memeras ugut
- Tingkah laku yang tidak beretika
- Pemalsuan dokumen

## PERUNTUKAN UNDANG

- ▶ Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009;
- ▶ Seksyen 165 Kanun Keseksaan - penjawat awam menerima benda berharga;
- ▶ Seksyen 213-215 Kanun Keseksaan mengambil hadiah, menawarkan hadiah;
- ▶ Seksyen 403-409 Kanun Keseksaan - pecah amanah jenayah;
- ▶ Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keanasan dan Hasil Daripada Aktiviti Haram (AMLATFPUAA); dan
- ▶ Ordinan Darurat No.22, 1970 - Kesalahan salah guna kausa dan percanggahan kepentingan
- ▶ Akta Perlindungan Pemberi Maklumat (Akta 711)
- ▶ Akta Perlindungan dan Peribadi 2010 (Akta 709)
- ▶ Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- ▶ Pekeliling-Pekeliling yang berkaitan

## SALURAN ADUAN

**Hadir Sendiri :**

Berjumpa dengan Pegawai Integriti

**Emel :**

[integriti\\_pmm@melaka.gov.my](mailto:integriti_pmm@melaka.gov.my)

**Unit Integriti :**

Jabatan Perancangan Bandar dan  
Desa Negeri Melaka  
PLANMalaysia Melaka,  
Aras 5, Wisma Negeri, Bandar MITC,  
Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh,  
Melaka.

**Hubungi :**

06-333 3333 samb.5135 / 5139





**Jabatan Perancangan Bandar dan Desa  
Negeri Melaka  
(PLANMalaysia Melaka)**