

KANDUNGAN:

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Tujuan
- 3.0 Definisi
- 4.0 Pihak yang Layak Membuat Pendedahan
- 5.0 Skop Pendedahan
- 6.0 Saluran Pendedahan
- 7.0 Prosedur Pengurusan Aduan
- 8.0 Perlindungan Pemberi Maklumat
- 9.0 Kerahsiaan
- 10.0 Pembatalan Perlindungan
- 11.0 Penutup
- 12.0 Lampiran: Carta Alir Pengurusan Pendedahan
oleh Pemberi Maklumat

SEJARAH EDARAN

Bil. Edaran	Tarikh	Penerangan	Disemak Oleh	Dilulus Oleh
A				
B				

	MPC (ISO) C5/ P5.3 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 2/12

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat ini diwujudkan untuk menggalakkan pendedahan berkenaan salah laku, pelanggaran integriti, penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan kesalahan lain yang berlaku dalam kalangan warga Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) atau pihak yang berkaitan.
- 1.2 **Pemberi maklumat (whistleblower)** merupakan individu yang melaporkan kelakuan tidak wajar berdasarkan pengetahuan atau bukti kukuh secara lisan atau bertulis melalui saluran rasmi. Perlindungan terhadap identiti dan maklumat pemberi maklumat adalah keutamaan MPC.
- 1.3 Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat ini menyokong secara langsung Visi, Misi, Objektif, Kod Etika dan Tadbir Urus MPC, selaras dengan dengan Pelan Antirasuah MPC 2021-2025.
- 1.4 Melalui polisi ini, MPC memberi jaminan bahawa semua pemberi maklumat yang membuat laporan secara suci hati dan berasaskan bukti munasabah akan:
 - i. Dilindungi daripada sebarang tindakan balas;
 - ii. Menerima layanan adil dan profesional;
 - iii. Dirahsiakan identiti mereka mengikut prinsip "perlu tahu" sahaja;
 - iv. Dilayan mengikut prosedur yang telus dan tersusun.
- 1.5 Pemberi maklumat boleh terdiri daripada warga MPC, orang awam, vendor, kontraktor, atau mana-mana pihak luar yang mempunyai hubungan rasmi dengan MPC. Polisi ini juga membenarkan pelaporan dibuat secara terus kepada agensi luar seperti SPRM tanpa menghilangkan hak perlindungan di bawah Akta 711.

	MPC (ISO) C5/ P5.3 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 3/12

2.0 TUJUAN

2.1 Tujuan polisi ini dibangunkan adalah:

- i) Menggalakkan pendedahan secara berani dan bertanggungjawab oleh warga MPC dan pihak luar berkenaan salah laku termasuk rasuah, penyelewengan, salah guna kuasa, pelanggaran undang-undang atau tatakelakuan;
- ii) Menyediakan saluran rasmi dan selamat kepada warga MPC dan pihak berkepentingan untuk melaporkan kelakuan tidak wajar melalui mekanisme yang telus, mudah diakses dan boleh dipercayai;
- iii) Menjamin kerahsiaan identiti pemberi maklumat serta individu yang dilaporkan dengan menghadkan pendedahan hanya kepada pihak yang diberi kuasa dan terlibat secara langsung dalam proses penyiasatan, selaras dengan prinsip “perlu tahu” dan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711); dan
- iv) Memberi perlindungan undang-undang dan organisasi kepada pemberi maklumat yang membuat laporan secara jujur dan beritikad baik, daripada sebarang bentuk tindakan balas, diskriminasi, tekanan atau gangguan.

3.0 DEFINISI

3.1 Pemberi Maklumat (Whistleblower)

Mana-mana individu yang membuat pendedahan mengenai kelakuan tidak wajar kepada MPC, sama ada secara lisan atau bertulis. Ini termasuk warga MPC, orang awam, vendor, kontraktor, pembekal, pelatih industri, serta bekas kakitangan.

3.2 Kelakuan Tidak Wajar

Sebarang perbuatan yang melanggar undang-undang, peraturan, dasar organisasi atau etika kerja, dan boleh dikenakan tindakan tatatertib atau jenayah. Contohnya termasuk rasuah, penyelewengan, salah guna kuasa,

	MPC (ISO) C5/ P5.3 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 4/12

penipuan dan kecuaiian serius.

3.3 Individu dan/atau sekumpulan individu dalam MPC

Merujuk kepada semua lapisan warga kerja MPC termasuk pengurusan tertinggi, pegawai, kakitangan tetap/kontrak serta mana-mana pihak yang diberi tanggungjawab rasmi oleh MPC.

3.4 Pihak Luar/ Pihak Berkepentingan

Mana-mana pihak yang mempunyai hubungan rasmi dengan MPC seperti pembekal perkhidmatan, pelanggan, pemegang taruh, atau agensi yang bekerjasama melalui kontrak, urus niaga, atau interaksi pentadbiran.

3.5 Pegawai Penerima Aduan

Pegawai atau wakil rasmi MPC yang dilantik secara bertulis untuk menerima, menilai dan mengendalikan pendedahan maklumat di bawah polisi ini. Lantikan dibuat dengan terma rujukan yang jelas.

3.6 Saluran Pelaporan

Merujuk kepada semua kaedah rasmi yang dibenarkan oleh MPC untuk membuat aduan termasuk secara bertulis, e-mel, laman web rasmi, peti aduan fizikal, atau secara langsung kepada Unit Integriti & Governans (UIG).

3.7 Tindakan Balas (Retaliation)

Sebarang bentuk hukuman, gangguan, diskriminasi atau tekanan yang dikenakan terhadap pemberi maklumat akibat pendedahan yang dibuat secara jujur. Ini termasuk penurunan pangkat, pemecatan, penggantungan kerja, ugutan, pengasingan sosial atau penilaian negatif.

	MPC (ISO) C5/ P5.3 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 5/12

4.0 PIHAK YANG LAYAK MEMBUAT PENDEDAHAN

Pendedahan boleh dibuat oleh mana-mana individu yang mempunyai maklumat sah dan berasas mengenai kelakuan tidak wajar dalam urusan rasmi MPC. Individu yang layak termasuk:

- i. Warga MPC – kakitangan tetap, kontrak, sambilan, pelatih;
- ii. Bekas kakitangan MPC – yang memperoleh maklumat semasa berkhidmat;
- iii. Pihak luar – vendor, kontraktor, pembekal, pelanggan, peserta program;
- iv. Penjawat awam agensi lain – yang ada maklumat berkaitan MPC;
- v. Orang awam – yang mempunyai maklumat sah dan boleh disahkan.

5.0 SKOP PENDEDAHAN

5.1 Polisi ini terpakai kepada pendedahan kelakuan tidak wajar yang dilakukan oleh individu dan/atau sekumpulan individu dalam MPC berkenaan urusan rasmi MPC sahaja.

5.2 Pendedahan boleh dibuat sekiranya ia berkaitan dengan mana-mana salah laku tidak wajar seperti berikut;

- i. Kewangan (cth: rasuah, penyelewengan, pelanggaran peraturan kewangan)
- ii. Pengurusan (cth: salah guna kuasa, kesilapan pengurusan)
- iii. Keselamatan dan Kesihatan
- iv. Pelanggaran Undang-undang

6.0 SALURAN PENDEDAHAN

6.1 Pendedahan boleh dibuat melalui kaedah-kaedah berikut:

- a) Secara Bersemuka – Menghubungi atau berjumpa terus dengan Pegawai Unit Integriti & Governans (UIG)
- b) Panggilan Telefon – Menghubungi talian Unit Integriti MPC di talian 03-

	MPC (ISO) C5/ P5.3 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 6/12

7955 7266.

- c) Emel Rasmi – Menghantar aduan melalui emel ke: integriti@mpc.gov.my
- d) Surat/ Serahan Tangan – Menyalurkan aduan/ maklumat secara bertulis melalui serahan tangan atau pos ke alamat seperti berikut:

UNIT INTEGRITI & GOVERNANS (UIG)
Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC)
Tingkat 1, East Wing, Menara Matrade,
Jalan Sultan Haji Ahmad Shah, Kuala Lumpur.
Tel: 603 – 7955 7266

- e) Mengisi Borang Aduan Integriti melalui Laman Web MPC
(<https://www.mpc.gov.my/feedback>)

6.2 Aduan perlu disertakan dengan maklumat berikut (jika ada) bagi membantu siasatan:

- a) Keterangan tentang salah laku dan pihak yang terlibat;
- b) Tarikh, masa dan lokasi kejadian;
- c) Bukti atau dokumen sokongan; dan
- d) Butiran pelapor (nama, alamat, nombor telefon, emel) hanya untuk tujuan pengesahan dan maklumbalas.

6.3 Pemberi maklumat juga boleh membuat laporan terus kepada agensi penguatkuasaan berkaitan, termasuk:

- i. SPRM melalui portal rasmi: www.sprm.gov.my atau emel: info@sprm.gov.my
- ii. PDRM untuk kes jenayah umum
- iii. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk pelanggaran tatakelakuan penjawat awam

	MPC (ISO) C5/ P5.3 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 7/12

7.0 PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN

7.1 Semua aduan yang diterima melalui saluran rasmi akan dikendalikan secara profesional, sulit dan adil berdasarkan prosedur dalaman yang ditetapkan oleh MPC.

7.2 Pihak bertanggungjawab dan tempoh masa pengurusan aduan adalah seperti berikut:

Peringkat Tindakan	Tanggungjawab	Tempoh Masa
Pengesahan Awal Aduan	Pegawai Penerima Aduan (UIG)	Dalam tempoh 3 hari bekerja selepas aduan diterima
Penilaian dan Semakan oleh JMM	Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)	Dalam tempoh 5 hari bekerja selepas pengesahan awal
Pelaksanaan Siasatan Dalaman (jika perlu)	Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD)	Dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh keputusan JMM
Pengesahan Laporan dan Keputusan	Ketua Pengarah MPC / Lembaga Pengarah (jika perlu)	Dalam tempoh 7 hari bekerja selepas laporan diterima
Maklumbalas kepada Pemberi Maklumat	Unit Integriti & Governans (UIG)	Dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh siasatan selesai

7.3 Butiran lengkap mengenai setiap proses adalah diperincikan dalam dokumen **Prosedur Pengurusan Aduan (MPC (ISO) C8/ P2.1)**

7.4 MPC memberi jaminan bahawa semua aduan akan ditangani secara objektif, tanpa prejudis, dan berdasarkan prinsip “perlu tahu” bagi memastikan kerahsiaan maklumat sentiasa terpelihara.

	MPC (ISO) C5/ P5.3 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 8/12

8.0 PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

8.1 Sebarang aduan mengenai kelakuan tidak wajar hendaklah dibuat secara suci hati, dengan niat yang jujur, dan keyakinan yang munasabah bahawa maklumat yang dikemukakan adalah benar, tidak bersifat palsu, berniat jahat atau fitnah. Maklumat yang dilaporkan hendaklah berdasarkan fakta atau bukti yang boleh disahkan, dan tidak bersifat spekulatif, rekaan atau khabar angin.

8.2 Pemberi maklumat akan dilindungi di bawah polisi ini dan, jika berkenaan, di bawah **Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711)** sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

- a) Identiti pemberi maklumat diketahui dan boleh dihubungi oleh pihak berautoriti;
- b) Maklumat aduan tidak didedahkan kepada pihak lain,
- c) Maklumat tidak melanggar mana-mana undang-undang bertulis termasuk:
 - i. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
 - ii. Akta Cukai Pendapatan 1967 (Akta 53)
 - iii. Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 (Akta 758)
 - iv. Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 (Akta 759)
 - v. Akta Profesion Undang-undang 1976 (Akta 166)
 - vi. dan mana-mana akta lain yang berkaitan.

8.3 Perlindungan terhadap pemberi maklumat akan diberikan mengikut kategori dan peranan pelapor, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam polisi ini dan undang-undang berkaitan. Perlindungan yang diberikan adalah seperti di bawah:

Kategori Pemberi Maklumat	Jenis Perlindungan	Keterangan Tambahan
Warga MPC (Tetap/ Kontrak/ Pelatih)	Dilindungi daripada tindakan balas dalaman	Termasuk perlindungan daripada penurunan pangkat, pemindahan paksa,

	MPC (ISO) C5/ P5.3 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 9/12

	• Identiti diklasifikasikan sebagai 'RAHSIA' • Pendedahan terhadap kepada pihak yang diberi kuasa (“perlu tahu” sahaja)	pemecatan, penilaian negatif atau gangguan. Jika berlaku tindakan balas, aduan boleh dibuat kepada Pegawai Integriti atau Lembaga Pengarah MPC sekiranya wujud konflik kepentingan.
Orang Awam/ Pemegang Taruh MPC	• Identiti diklasifikasikan sebagai 'RAHSIA' • Pendedahan hanya dibenarkan berdasarkan prinsip 'perlu tahu'	Meliputi pelanggan, pembekal, vendor, kontraktor atau mana-mana individu yang mempunyai urusan rasmi dengan MPC.
Penjawat Awam (bukan warga MPC)	• Identiti diklasifikasikan sebagai 'RAHSIA' • Maklumat diklasifikasikan sebagai 'RAHSIA' • Akses maklumat terhadap kepada pihak penyiasatan	Perlindungan adalah setara, tertakluk kepada saluran pelaporan rasmi dan keperluan siasatan sah.

9.0 KERAHSIAAN

9.1 Semua maklumat aduan dan identiti pemberi maklumat akan diklasifikasikan sebagai “SULIT” dan dilindungi di bawah Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia. Akses kepada maklumat ini adalah terhadap kepada pegawai yang diberi kuasa sahaja, mengikut prinsip “perlu tahu” (*need to know basis*).

	MPC (ISO) C5/ P5.3 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 10/12

- 9.2 Sebarang pendedahan tanpa kebenaran terhadap identiti pemberi maklumat atau kandungan aduan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, serta tindakan undang-undang lain yang berkaitan.
- 9.3 Maklumat aduan yang disimpan secara digital hendaklah dilindungi dengan kawalan keselamatan ICT yang sesuai dan dikendalikan selaras dengan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (PDPA). Maklumat secara fizikal (cetakan) pula hendaklah disimpan di tempat selamat, berkunci dan hanya boleh diakses oleh pihak berautoriti.
- 9.4 Sebarang kebocoran maklumat, sama ada disengajakan atau tidak, boleh dilaporkan kepada Unit Integriti & Governans (UIG) untuk tindakan siasatan lanjut.

10.0 PEMBATALAN PERLINDUNGAN

- 10.1 Perlindungan akan terbatal dalam keadaan-keadaan berikut:
- Pemberi maklumat sendiri terlibat dalam melakukan salah laku yang dilaporkan olehnya;
 - Pemberi maklumat dengan sengaja telah memberikan maklumat palsu, berniat jahat atau bersifat fitnah;
 - Pemberi Maklumat membuat laporan salah laku dengan motif untuk mengelak daripada ditamatkan perkhidmatan pekerjaan atau dikenakan tindakan tatatertib;
 - Pemberi Maklumat telah mendedahkan mana-mana butiran laporan itu kepada mana-mana pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya, sama ada sebelum atau selepas membuat pendedahan; dan
 - Pemberi Maklumat yang enggan bekerjasama atau memberikan maklumat tambahan yang diperlukan semasa proses siasatan tanpa alasan munasabah.

	MPC (ISO) C5/ P5.3 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 11/12

11.0 PENUTUP

- 11.1 Dengan wujudnya Polisi ini membuktikan bahawa MPC adalah komited, telus dan tidak akan berkompromi dengan sebarang perlakuan rasuah dan jenayah bagi memperkukuhkan penyampaian perkhidmatan MPC.
- 11.2 Penguatkuasaan Polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah MPC.
- 11.3 Polisi ini hendaklah disebarkan kepada semua Warga MPC, Ahli Lembaga Pengarah MPC dan pihak berkepentingan MPC serta dimuat naik di dalam laman web MPC. Pelaksanaan Polisi Pemberi Maklumat MPC ini berkuatkuasa mulai Tarikh Polisi ini diluluskan.
- 11.4 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan lain-lain Garis Panduan dan Pekeliling berkaitan yang sedia ada dan berkuatkuasa di peringkat Kementerian dan Kerajaan.
- 11.5 Polisi ini hendaklah disemak semula sekurang-kurangnya sekali setiap dua (2) tahun atau apabila terdapat perubahan undang-undang atau keperluan operasi.
- 11.6 Latihan kesedaran mengenai polisi ini hendaklah dilaksanakan secara berkala kepada semua warga kerja MPC dan pihak berkepentingan.

	MPC (ISO) C5/ P5.3 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	Edaran : C
		Semakan : 0
		Tarikh : 15/06/2025
		Mukasurat : 10/12

CARTA ALIR PENGURUSAN PENDEDAHAN OLEH PEMBERI MAKLUMAT

