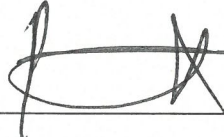




**MAJLIS DAERAH
CAMERON HIGHLANDS
PROSEDUR
PENGURUSAN INTEGRITI
MDCH.JKP.BSM.05**

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	RAMIZAH BINTI ISHAK	MAZLAN BIN MOHAMED ISA, AAP., AMP.	RUDYFASLA BIN MUJID, AAP., AMP.
JAWATAN	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, N6	WAKIL PENGURUSAN	YANG DIPERTUA
TARIKH	11 OGOS 2025	11 OGOS 2025	11 OGOS 2025

NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
0/-05-00	RAMIZAH BINTI ISHAK

	PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
		NO. KELUARAN	06
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
		MUKA SURAT	1

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memberi panduan dalam pelaksanaan pengurusan aduan integriti / maklumat mengenai salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika MDCH.
- 1.2 Prosedur ini selaras dengan MS ISO 9001:2015, MS ISO 37001:2016 dan ISO/IEC 27001: 2022.

2.0 SKOP

- 2.1 Pengurusan aduan merujuk kepada proses menerima, menyelia, memantau dan mengurus serta merekodkan penerimaan aduan / maklumat mengenai salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika MDCH dan diambil tindakan sewajarnya.
- 2.2 Pengurusan aduan merupakan salah satu daripada enam (6) fungsi yang perlu dilaksanakan oleh Bahagian Integriti MDCH selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2013 (PP Bil.6 / 2013).

3.0 SINGKATAN

YDP	-	Yang Dipertua
SU	-	Setiausaha
PI	-	Pegawai Integriti
KPT	-	Ketua Pembantu Tadbir (Sumber Manusia)
MDCH	-	Majlis Daerah Cameron Highlands
BI	-	Bahagian Integriti
MJTT	-	Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib MDCH
Urus Setia	-	Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib MDCH
PDRM	-	Polis Diraja Malaysia
SPRM	-	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

4.0 FUNGSI BAHAGIAN INTEGRITI

- 4.1 Bahagian Integriti, Jabatan Khidmat Pengurusan adalah bertanggungjawab mengendalikan dan menguruskan urusan terimaan dan melaksanakan siasatan berkaitan aduan / isu integriti pegawai dan kakitangan di Majlis Daerah Cameron Highlands.
- 4.2 Bahagian Integriti ini merupakan usaha kawalan dalaman oleh MDCH untuk menguruskan aduan / isu integriti. Bahagian ini bertanggungjawab untuk melaksanakan enam (6) fungsi teras seperti berikut:

	PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
		NO. KELUARAN	06
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
		MUKA SURAT	2

- a) Tadbir Urus
Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan.
- b) Pengukuhan Integriti
Memastikan pembudayaan, penginstitusian dan pelaksanaan integriti dalam organisasi.
- c) Pengesanan dan Pengesahan
 - i) Mengesan dan mengesahkan aduan salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika MDCH serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil; dan
 - ii) Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab.
- d) Pengurusan Aduan
Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan / maklumat mengenai salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika MDCH.
- e) Pematuhan
Memastikan pematuhan terhadap undang – undang dan peraturan yang berkuat kuasa.
- f) Tatatertib
Melaksanakan fungsi urus setia Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib MDCH

5.0 TAFSIRAN

Bagi tujuan prosedur ini:

- 5.1 **Aduan Integriti** ertinya aduan yang melibatkan perbuatan salah laku jenayah rasuah, penyelewengan serta pelanggaran tatakelakuan dan etika jabatan.
- 5.2 **Maklumat** ertinya sesuatu maklumat mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tatakelakuan dan etika jabatan yang diperolehi oleh BI melalui sumber – sumber selain pengadu.
- 5.3 **Pegawai Integriti** ertinya pegawai yang dilantik dan berkhidmat di BI.

	PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
		NO. KELUARAN	06
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
		MUKA SURAT	3

6.0 RUJUKAN

- 6.1 Pekeliling Perkhidamtan Bil. 6 Tahun 2013 (PP Bil.6 / 2013)
- 6.2 Tatacara Pelaksanaan Fungsi Pengurusan Aduan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuan Malaysia (SPRM)
- 6.3 Kaedah – Kaedah Pegawai Majlis Daerah Cameron Highlands (Kelakuan dan Tatatertib) 2002

7.0 ADUAN / MAKLUMAT BERKUALITI

Aduan / maklumat hendaklah mengandungi inti pati seperti di Rajah 1.



Rajah 1 : Inti Pati Aduan / Maklumat

8.0 SALURAN ADUAN INTEGRITI

Terdapat tiga (3) saluran aduan integriti di MDCH iaitu :-

- i) Hadir sendiri
- ii) E-mel (mdch_integriti@mdcameron.gov.my)
- iii) Kotak Aduan Integriti di Dewan Makan MDCH

	PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
		NO. KELUARAN	06
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
		MUKA SURAT	4

9.0 PROSES KERJA PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
PROSES KERJA MENERIMA ADUAN INTEGRITI		
PI	1	Terima aduan integriti (<i>whistle blowing</i>) melalui e-mel / surat / hadir sendiri (secara bersemuka).
PI	2	Penyaringan maklumat, siasatan dalaman dan penilaian terhadap aduan yang diterima sama ada berasas atau tidak berasas.
	3	Sekiranya aduan berasas, sediakan laporan dan laporkan kesalahan kepada: 1. Melibatkan pegawai dan kakitangan laporkan kepada YDP / SU 2. Melibatkan SU laporan kepada YDP 3. Melibatkan YDP / Ahli Majlis laporan kepada Bahagian Integriti, Pejabat SUK Negeri Pahang
YDP / SU	4	Sekiranya aduan berasas dan wujud pelanggaran, arahkan PI untuk meneruskan siasatan lanjut dan membuat tindakan: 1. Melibatkan Jenayah – lapor kepada PDRM / SPRM dan tunggu hasil siasatan untuk di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib MDCH Melibatkan Kes Biasa – bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib MDCH



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	5

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
A. TINDAKAN TATATERTIB BAGI KES BIASA (AM)		
KJ / KB / KU	1	Laporkan kesalahan pegawai kepada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib (MJTT)
URUS SETIA	2	Terima / Kaji laporan yang diterima daripada KJ / KB / KU JIKA:- ➤ TIDAK LENGKAP Dapatkan maklumat tambahan ➤ LENGKAP
	3	LENGKAP
		Menyediakan kertas bagi menentukan sama ada jenis pelanggaran tatatertib yang dilaporkan adalah dari jenis: ➤ Prosedur dalam kes tatatertib bukan dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat [Kaedah 27]; atau ➤ Prosedur dalam kes tatatertib dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat [Kaedah 28] Untuk pertimbangan Pengerusi MJTT [Kaedah 26]
PENGERUSI MJTT	4	Membuat keputusan kes tersebut diambil bawah [Kaedah 27] atau [Kaedah 28]
PROSEDUR DALAM KES TATATERTIB BUKAN DENGAN TUJUAN UNTUK BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT [KAEDAH 27]		
URUS SETIA	5	Sediakan Kertas Penentuan Wujud Suatu Kesalahan Tatatertib untuk pertimbangan Pengerusi MJTT berkenaan



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	6

PENGERUSI MJTT	6	Membuat keputusan wujud suatu kesalahan tatatertib atau tidak wujud JIKA: ➤ TIDAK WUJUD Kes Tutup. Maklumkan kepada pegawai yang berkenaan. ➤ WUJUD
	7	WUJUD
URUS SETIA	8	Menyediakan surat secara bertulis fakta – fakta pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi peluang kepada pegawai untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh tidak kurang daripada dua puluh satu hari (21) dari tarikh penerimaan surat tersebut. JIKA: ➤ TIADA JAWAPAN SELEPAS 21 HARI ➤ ADA JAWAPAN
	9	ADA JAWAPAN
URUS SETIA	10	Dapatkan ulasan KJ / KB / KU
KJ / KB / KU	11	Beri ulasan kepada Urus Setia
URUS SETIA	12	Sediakan kertas MJTT membuat keputusan
PENGERUSI MJTT	13	Mesyuarat MJTT membuat keputusan / hukuman JIKA: ➤ DIBEBASKAN Beritahu pegawai ia dibebaskan – Jika pegawai ditahan kerja, arahkan pegawai bertugas semula. ➤ DISABIT / HUKUMAN
	14	DISABIT / HUKUMAN



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	7

URUS SETIA	15	Keputusan MJTT direkodkan dalam Minit Mesyuarat yang mengandungi: i. Asas – asas pegawai bersalah; dan ii. Asas – asas MJTT menjatuhkan hukuman
	16	Catatkan hukuman dalam Buku Perkhidmatan Pegawai
	17	TIADA JAWAPAN SELEPAS 21 HARI
		Ulang proses 12 hingga 17 mana yang berkaitan

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
PROSEDUR DALAM KES TATATERTIB DENGAN TUJUAN UNTUK BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT [KEADAH 28]		
URUS SETIA	1	Sediakan Kertas Penentuan Wujud Suatu Kesalahan Tata tertib untuk pertimbangan Pengerusi MJTT berkenaan
PENGERUSI MJTT	2	Membuat keputusan wujud kes prima facie atau tidak wujud JIKA: ➤ TIDAK WUJUD Kes Tutup. Maklumkan kepada pegawai yang berkenaan. ➤ WUJUD
	3	WUJUD
URUSSETIA	4	Menyediakan surat secara bertulis fakta – fakta pelanggaran tata tertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi peluang kepada pegawai untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh tidak kurang daripada dua puluh satu hari (21) dari tarikh penerimaan surat tersebut. JIKA:



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	8

		➤ ADA JAWAPAN ➤ TIADA JAWAPAN DALAM TEMPOH 21 HARI @ TIDAK MEMUASKAN HATI MJTT
PENGURUSI MJTT	5	JIKA ADA JAWAPAN [Kaedah 28 (2)] Berpendapat bahawa pelanggaran tata tertib atau salah laku oleh pegawai tidak patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, MJTT yang berkenaan bolehlah mengenakan ke atas pegawai itu apa – apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkan sesuai dan patut.
	6	JIKA TIADA JAWAPAN DALAM TEMPOH 21 HARI @ TIDAK MEMUASKAN HATI MJTT [Kaedah 28 (3)] MJTT boleh terus menimbang dan memutuskan sama ada untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat pegawai itu.
	7	JIKA PEGAWAI DIKEHENDAKI MEMBERI PENJELASAN [Kaedah 28 (4)] MJTT boleh melantik Jawatankuasa Penyiasatan yang terdiri daripada tidak kurang daripada 2 orang pegawai Majlis yang lebih kanan daripada pegawai yang dibawah penyiasatan . [Kaedah 28 (5)] Ketua Jabatan pegawai yang di bawah penyiasatan tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa yang dilantik dibawah subkaedah (4).
JAWATANKUASA PENYIASATAN	8	[Kaedah 28 (6)] di bawah subkaedah (4) a. Perlu memberitahu pegawai mengenai tarikh yang persoalan mengenai pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya akan dibawa ke hadapan Jawatankuasa Penyiasatan;



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	9

		b. Boleh memanggil dan memeriksa saksi – saksi atau mengambil apa – apa tindakan yang difikirkannya perlu dan patut untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya mengenai kes itu.
	9	[Kaedah 28 (9)] Semasa menjalankan penyiasatan alasan – alasan bagi pembuangan kerja pegawai telah didedahkan. Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memaklumkan kepada MJTT jika tindakan terhadap pegawai tersebut hendak diteruskan.
URUS SETIA	10	Menyediakan suatu pernyataan bertulis mengenai alasan – alasan tersebut dan prosedur yang dinyatakan dalam subkaedah (1), (2) dan (3) hendaklah diikuti.
JAWATANKUASA PENYIASATAN	11	Setelah tamat penyiasatan satu laporan akan diserahkan kepada MJTT untuk dibuat keputusan.
PENGERUSI MJTT	12	Mesyuarat MJTT membuat keputusan / hukuman JIKA: ➤ DISABIT / HUKUMAN Pegawai didapati bersalah kerana salah laku dan patut dibuang kerja atau turun pangkat, MJTT dengan serta – merta mengenakan hukuman yang sesuai. Pegawai didapati bersalah kerana salah laku tetapi salah laku itu tidak patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi patut dikenakan hukuman yang lebih ringan. Jawatankuasa hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu apa – apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkan sesuai dan patut [Kaedah 38] a. Amaran; b. Denda; c. Lucut hak emolumen;



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	10

		d. Tangguh pergerakan gaji; e. Turun gaji; f. Turun pangkat; atau buang kerja ➤ TIDAK BERSALAH Pegawai tidak bersalah, MJTT hendaklah membebaskan.
	13	Catatkan hukuman dalam Buku Perkhidmatan Pegawai.

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
B. PROSEDUR TINDAKAN TATATERTIB PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KES JENAYAH - TAHAN KERJA [KAEDAH 44]		
URUS SETIA	1	Menerima laporan daripada Pendaftaran Mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftaran dan menyerahkan laporan tersebut kepada Yang Dipertua / Setiausaha jika terdapat prosiding jenayah dikenakan kepada kakitangan MDCH dalam mana – mana mahkamah [Kaedah 32 (1)].
	2	Kaji laporan yang diterima. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat – maklumat seperti berikut: a. Permulaan Prosiding: i. Pertuduhan atau pertuduhan – pertuduhan terhadap pegawai itu; ii. Jika pegawai itu ditangkap, tarikh dan waktu penangkapan; iii. Sama ada atau tidak pegawai itu dijamin; dan iv. Apa – apa maklumat lain yang relevan dan Sama.



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	11

		b. Akhir Prosiding , keputusan mahkamah dan apa – apa maklumat berhubungan dengan apa – apa rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh mana – mana pihak [Kaedah 32 (2)].
KJ	3	Dapatkan laporan yang mengandungi maklumat yang disebutkan dalam subkaedah (2) (a) daripada Pendaftaran mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftaran Mahkamah dan hendaklah menghantarkannya kepada MJTT yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan syornya tentang sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja.
MJTT	4	Terima laporan / menimbangkan laporan tersebut dan syor KJ bagi tindakan untuk menahan kerja pegawai itu mengikut [Kaedah 44] - PENAHANAN KERJA. JIKA: ➤ DISABITKAN [Kaedah 32 (5)] Pegawai tersebut boleh dijatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sama ada pegawai itu merayu atau tidak terhadap sabitan itu, menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugas – tugasnya mulai dari tarikh sabitannya, mengikut [Kaedah 46] – PENGANTUNGAN KERJA, sementara menunggu keputusan MJTT yang berkenaan di bawah [Kaedah 37]- PERTIMBANGAN MJTT DALAM KES SABITAN DAN TAHANAN. ➤ BERJAYA DALAM RAYUAN DAN DIBEBASKAN OLEH MAHKAMAH [Kaedah 32 (6)] Pegawai tersebut hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan dia hendaklah dibenarkan menerima apa – apa emolumennya yang tidak dibayar semasa dia ditahan kerja dan digantung kerja.



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	12

MJTT		➤ DIBEBASKAN DAN TIADA RAYUAN OLEH PIHAK PENDAKWA RAYA [Kaedah 32 (7)] Pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan dia hendaklah dibenarkan menerima apa – apa emolumennya yang tidak dibayar semasa dia ditahan kerja. Walaubagaimanapun, jika suatu rayuan dibuat terhadap pembebasan tersebut. MJTT yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai itu patut ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan.
KJ	5	Menerima keputusan dengan pegawai disabitkan, atau jika rayuannya terhadap sabitan telah ditolak. Membuat permohonan kepada Pendaftaran Mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftaran Mahkamah untuk mendapatkan suatu salinan keputusan mahkamah dan menyerahkan kepada MJTT untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, berserta dengana Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai dan mengesyorkan sama ada pegawai itu patut :- a) Dibuang kerja atau diturun pangkat; b) Dikenakan apa – apa hukuman selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat; c) Ditamatkan perkhidmatannya demi kepentingan Majlis; atau d) Tidak dikenakan apa – apa hukuman, Bergantung kepada jenis dan seriusnya kesalahan yang dilakukan berbanding dengan takat yang pegawai itu telah memburukkan nama perkhidmatan Majlis [Kaedah 33].



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	13

MJTT	6	[Kaedah 37 (1)] Jika setelah menimbang laporan dan syor daripada KJ yang dihantar mengikut [Kaedah 33 atau 36] MJTT boleh: a) Bahawa pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, MJTT hendaklah dengan serta - merta mengenakan hukuman yang sesuai; b) Bahawa pegawai itu tidak patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat tetapi patut dikenakan hukuman yang lebih ringan, MJTT hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu apa – apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkannya sesuai dan patut; atau c) Bahawa pegawai itu tidak patut dikenakan apa – apa hukuman, MJTT itu hendaklah memutuskan sedemikian. [Kaedah 37 (2)] Jika seseorang pegawai itu dihukum dengan hukuman selain daripada buang kerja atau jika tiada hukuman dikenakan, MJTT hendaklah mengarahkan pegawai bertugas semula.
	7	[Kaedah 38(f)(g)] Keputusan MJTT berkaitan dengan Sub kaedah di atas hendaklah dimaklumkan kepada pegawai
URUS SETIA	8	Catatkan didalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai jika ada hukuman

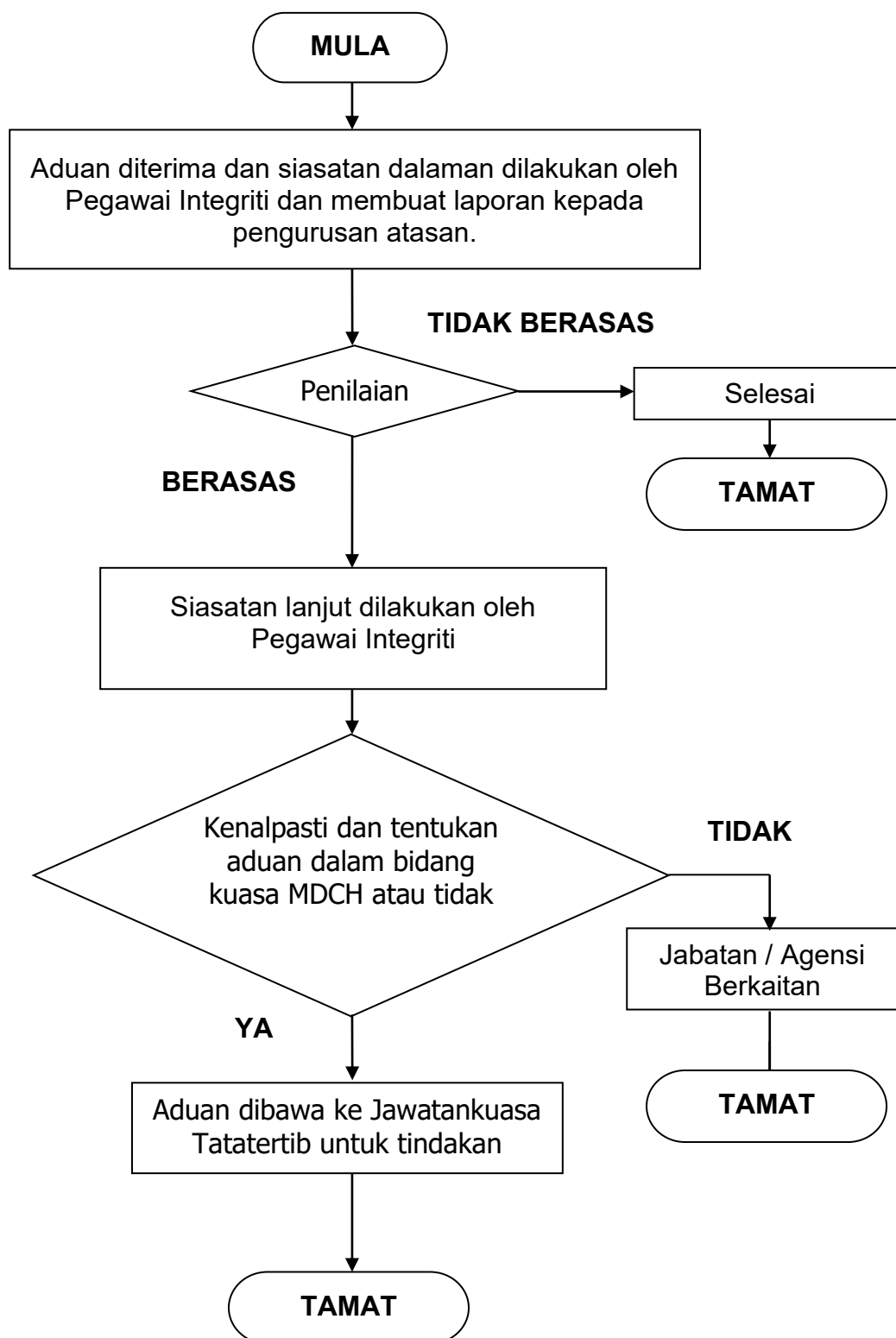


**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	17

9.2 CARTA ALIRAN KERJA

Carta Aliran Pengurusan Aduan Integriti





**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN

MDCH.JKP.BSM.05

NO. KELUARAN

06

NO. PINDAAN

00

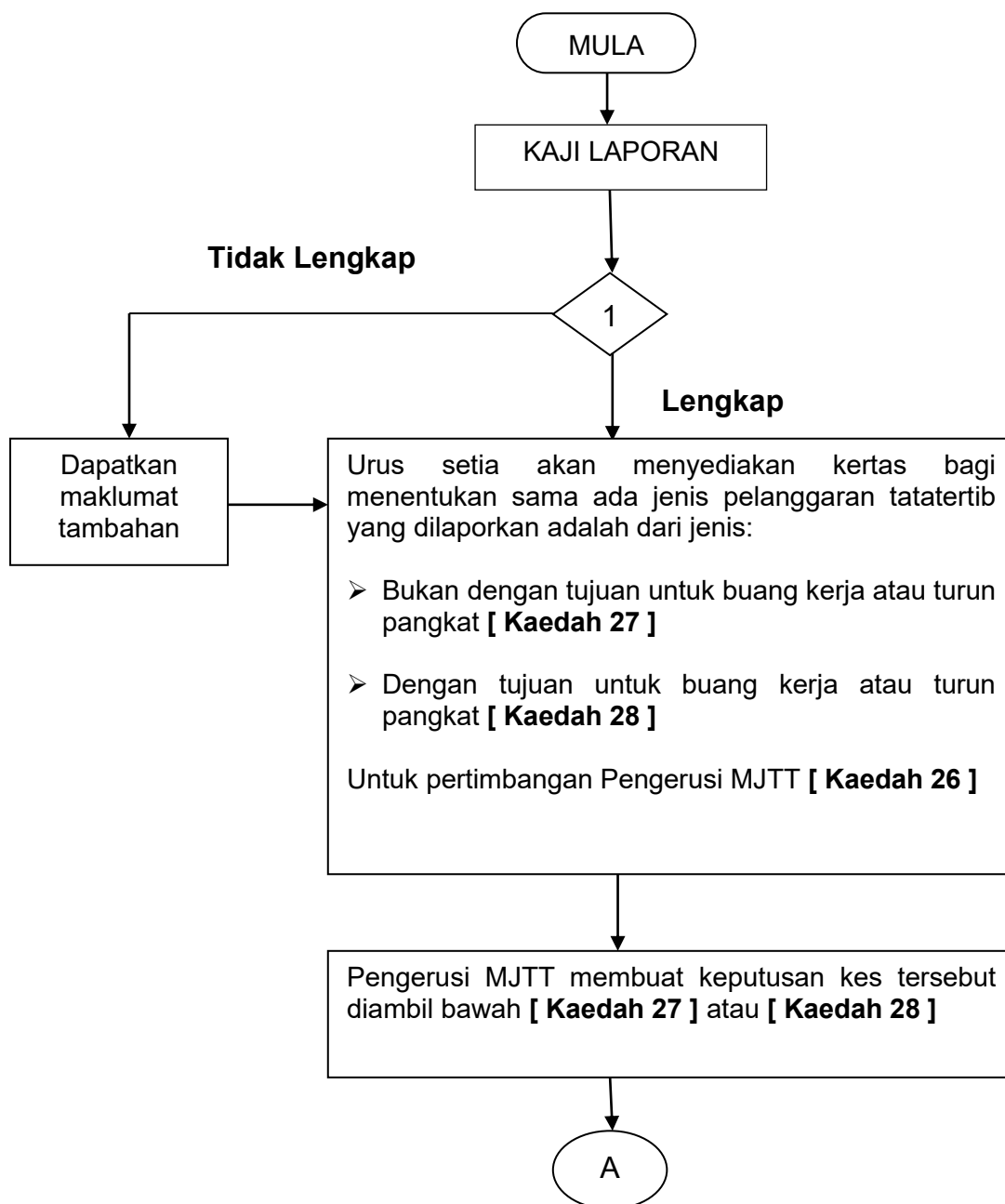
TARIKH KUATKUASA

11.08.2025

MUKA SURAT

17

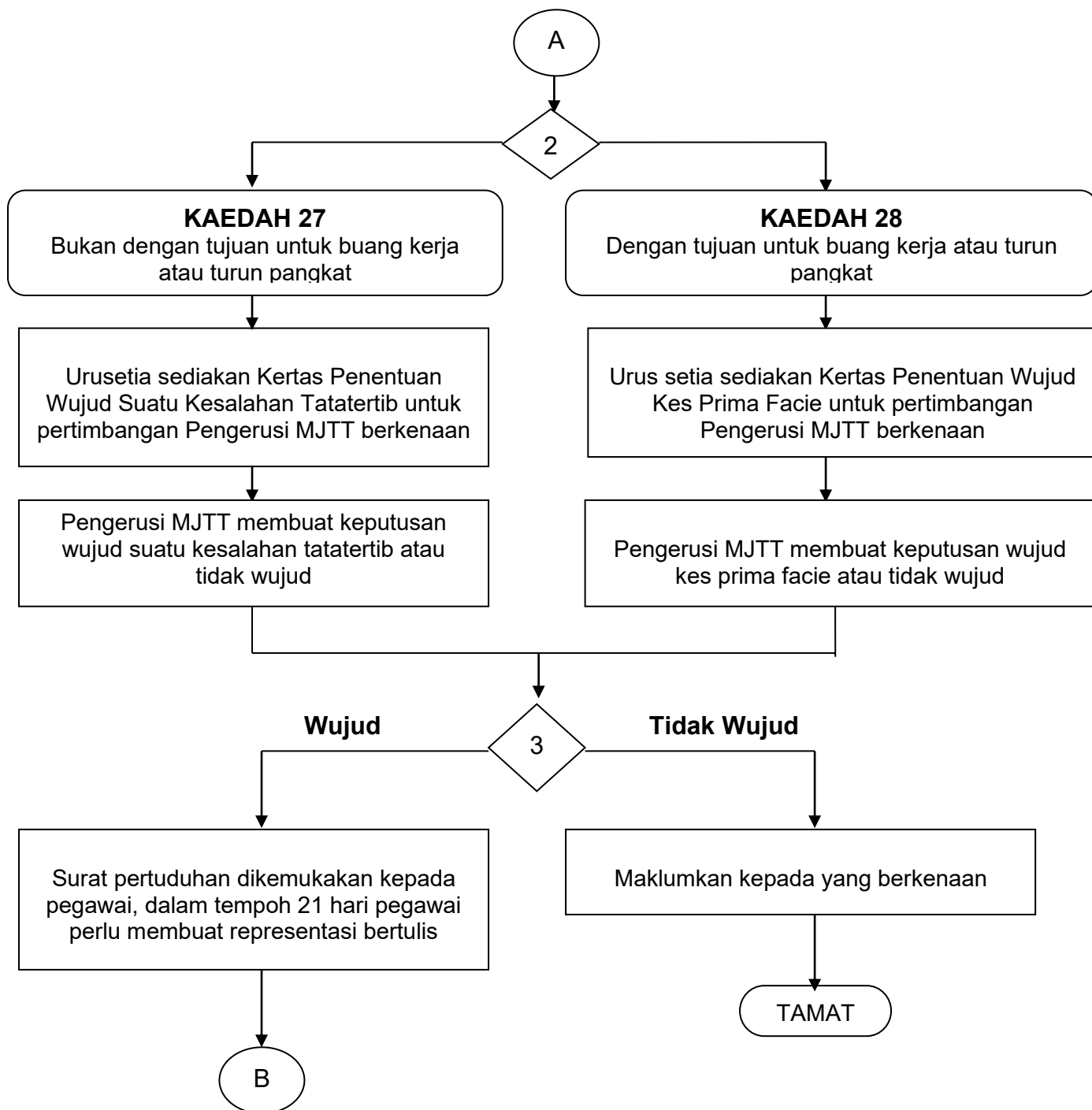
A) Tatacara Kes Tatatertib Biasa (Am)





**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	16

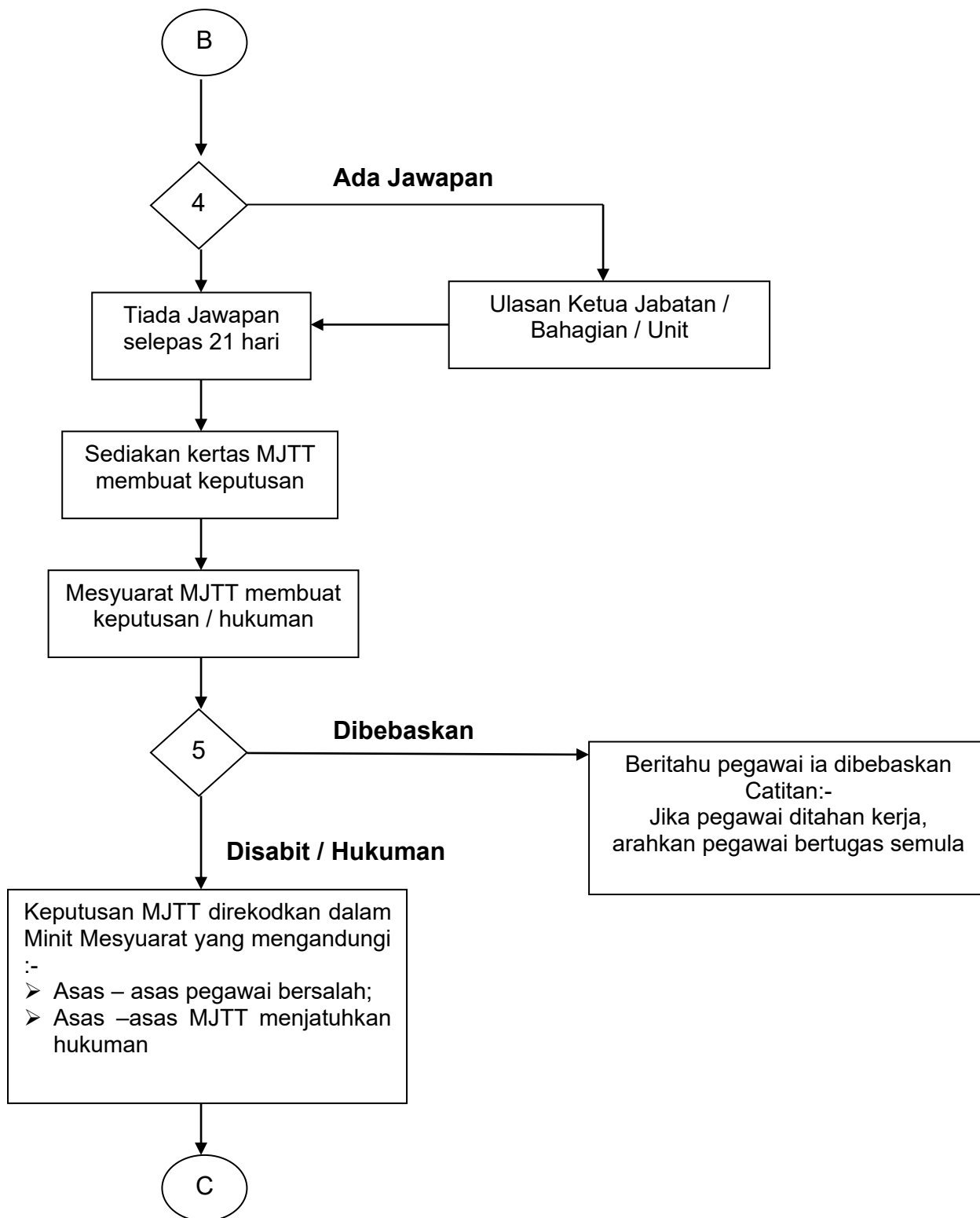


2 – Kertas Pertimbangan
3 – Kertas Penentuan



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	17

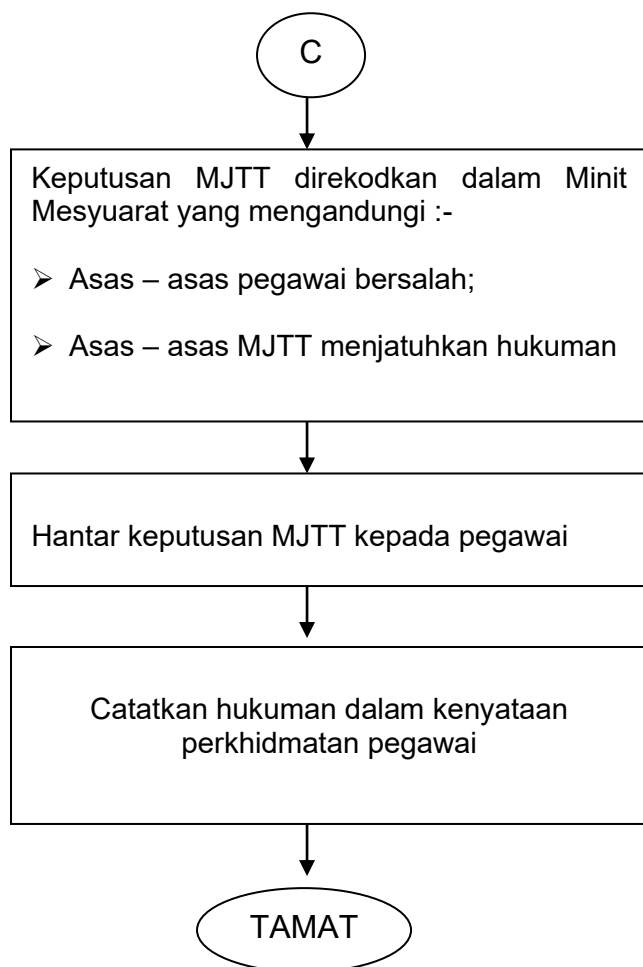


4 – Surat Reprerentasi
5 – Kertas Keputusan



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	18



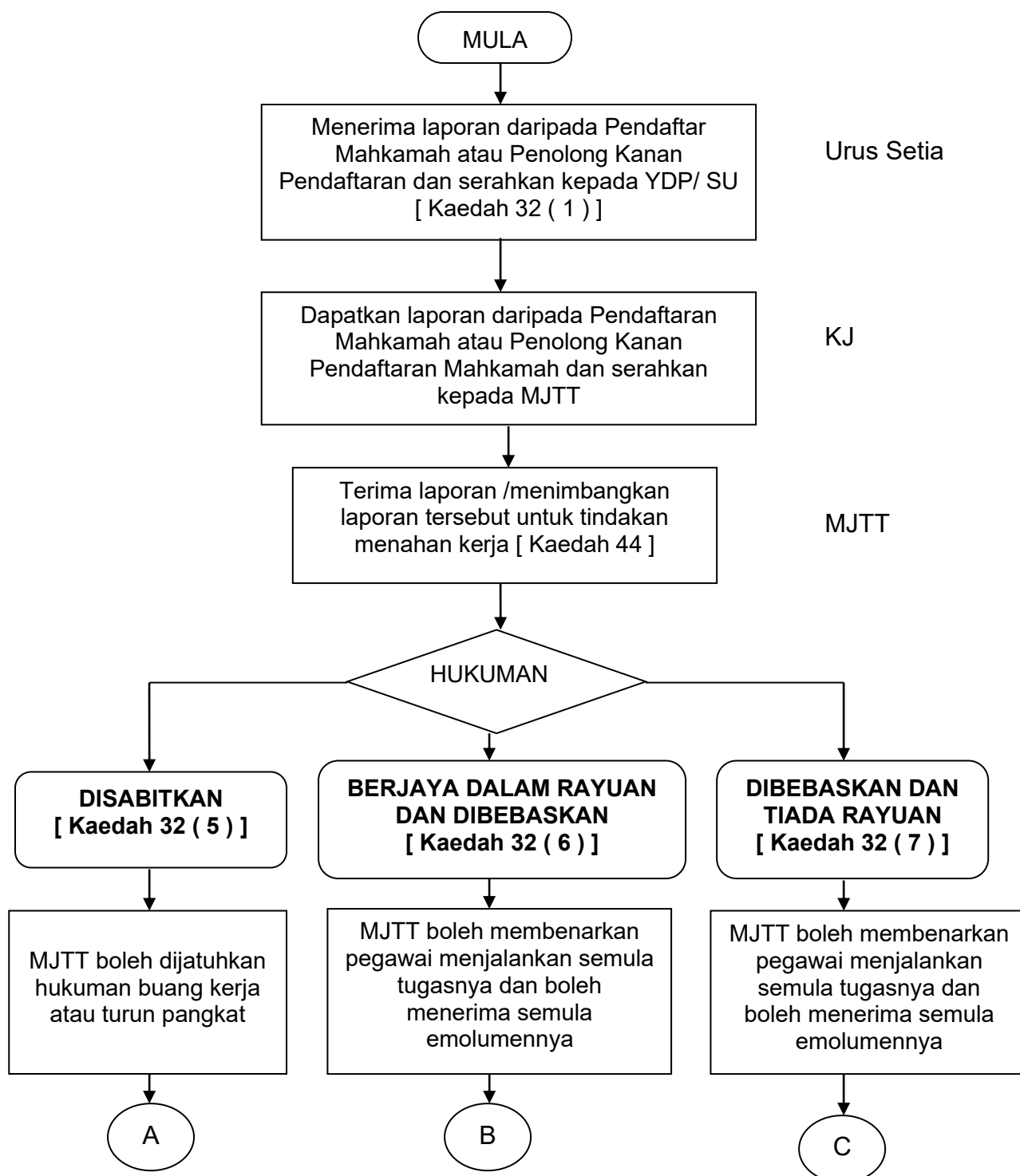
***Catitan** : Jika kertas penentuan bagi Kaedah 28 dan MJTT memutuskan buang kerja di bawah Kaedah 46(1)(g), Kaedah – Kaedah Pegawai Majlis Dearah Cameron Highlands (Kelakuan dan Tatatertib) 2002, sekiranya pegawai tidak berpuas hati dengan keputusan MJTT MDCH, pegawai boleh membawa kes tersebut ke Mahkamah untuk Semakan Kehakiman.



**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
NO. KELUARAN	06
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
MUKA SURAT	19

**B) Tindakan Tatatertib Pegawai Yang Terlibat Dengan
Kes Jenayah – Tahan Kerja (Kaedah 44)**





**PROSEDUR
PENGURUSAN ADUAN
INTEGRITI**

NO. DOKUMEN

MDCH.JKP.BSM.05

NO. KELUARAN

06

NO. PINDAAN

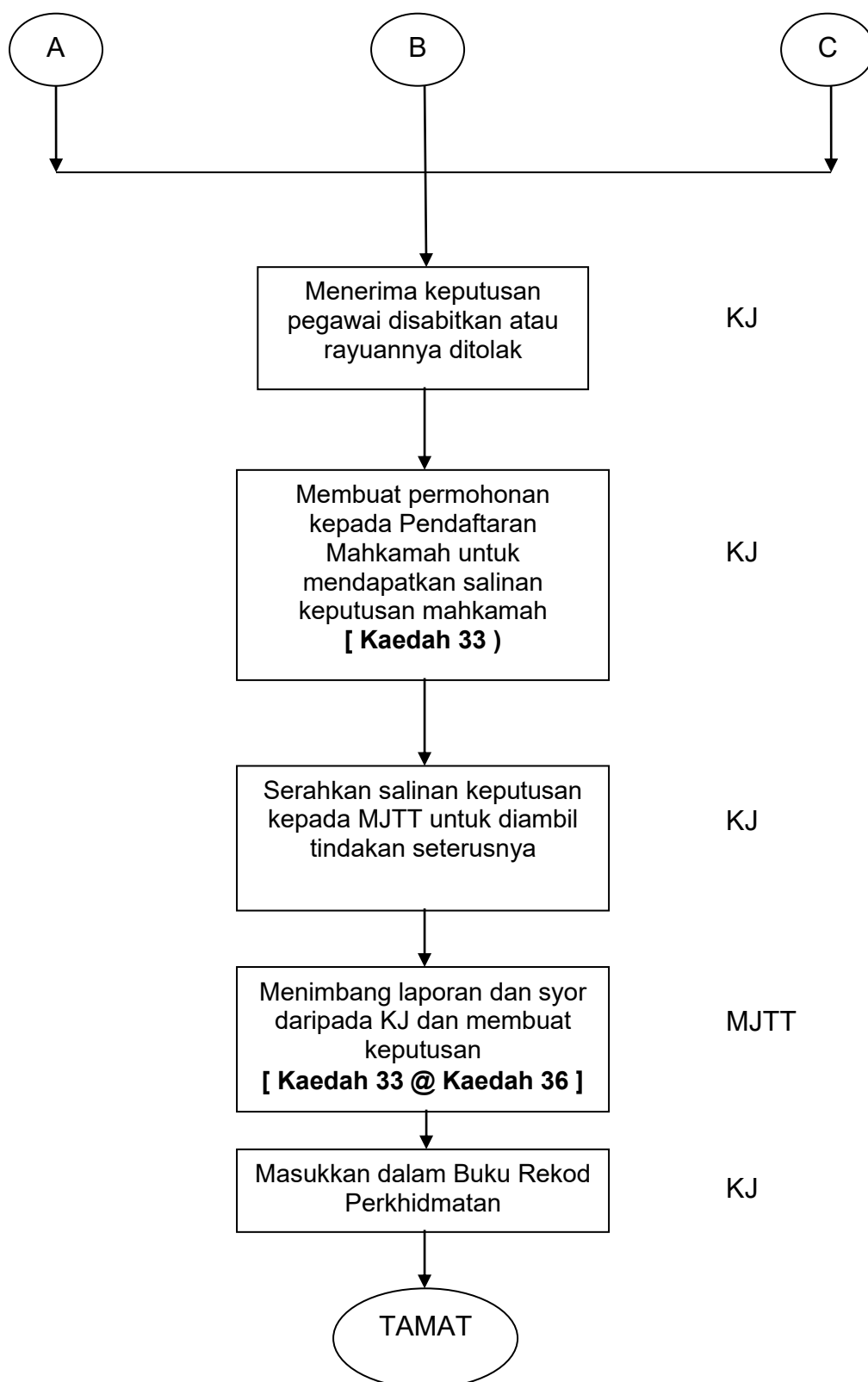
00

TARIKH KUATKUASA

11.08.2025

MUKA SURAT

20



	PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
		NO. KELUARAN	06
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
		MUKA SURAT	21

10.0 KOD ETIKA KERJA MDCH

OBJEKTIF KOD ETIKA

- Menetapkan Kod Etika yang perlu diikuti oleh warga MDCH;
- Meningkatkan profesionalisme warga MDCH dalam merencanakan kemudahan awam dan rekreasi untuk keselesaan pengunjung dan kesejahteraan hidup masyarakat;
- Meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada pelanggan, pihak – pihak berkepentingan dan pengguna;
- Meningkatkan akauntabiliti dan keberkesanan pengurusan MDCH; dan
- Menyepadukan pengaruh etika dan undang-undang agar ia lebih berkesan dalam usaha membanteras pelbagai bentuk rasuah, salah laku, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.

STRATEGI PEMANTAPAN INTEGRITI
Integriti Integriti secara umumnya ialah kualiti unggul yang wujud secara keseluruhan dan padu pada individu dan organisasi. Integriti berkaitan erat dengan etika. Ia adalah berlandaskan etika dan pencerminan etika dalam tindakan sehari – hari.
Integriti Individu Integriti individu ialah keselarasan di antara apa yang dikatakan oleh individu dengan apa yang diamalkan di antara tindakannya dengan prinsip moral, etika dan undang – undang serta di antara kepentingan diri dan kepentingan umum. Seseorang dikatakan berintegriti apabila dia bertindak atau bertingkah laku sedemikian secara konsisten dalam pelbagai segi.
Integriti Penjawat Awam Integriti Penjawat Awam merujuk kepada apabila seseorang menjawat apa – apa sahaja jawatan yang diamanahkan dalam perkhidmatan kerajaan beliau perlu bertindak secara amanah kepada kuasa dan tugasnya, telus, tulus, tiada konflik peribadi, berwibawa, akauntabiliti, patuh kepada undang – undang dan peraturan berkuatkuasa. Apabila berlaku konflik kepentingan, keutamaan harus diberikan kepada kepentingan awam dan melarang menerima habuan / suapan.
Integriti MDCH Integriti organisasi tercermin dalam perumusan dan pelaksanaan kod etika, piagam pelanggan atau sistem dan proses kerja serta pematuhan kepada amalan terbaik. Kod etika organisasi ditegaskan, diulangi dan dihayati oleh anggota MDCH berkenaan sehingga menjadi kebiasaan dan akhirnya menjadi budaya MDCH. Ini bermakna sekiranya seseorang penjawat awam berintegriti tinggi, maka secara langsungnya integriti MDCH juga akan meningkat.

	PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI	NO. DOKUMEN	MDCH.JKP.BSM.05
		NO. KELUARAN	06
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	11.08.2025
		MUKA SURAT	22

11.0 Rekod Kualiti

BIL	REKOD	NO.REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Borang Aduan Integriti	BSM.06.01/01	Bahagian Integriti	-