



POLISI PEMBERI MAKLUMAT

Unit Integriti dan Governans, Tourism Selangor Sdn Bhd
Diluluskan oleh Ahli Lembaga Pengarah pada (tarikh)
(Versi Kedua)

KAWALAN VERSI DOKUMEN

Polisi	Pemberi Maklumat
ID / Nombor Polisi	TSSB-POL-CS-2025-003
Pemilik Polisi	Unit Integriti dan Governans
Versi	2.0
Tarikh Kuatkuasa	
Tarikh Semakan Terakhir	6 Mac 2025
Diluluskan oleh	Ahli Lembaga Pengarah TSSB
Tarikh Kelulusan	

REKOD KEMASKINI

Versi	Tarikh	Ringkasan Perubahan kepada Polisi
2.0	6 Mac 2025	Format dan Template Baru

Kandungan

1. Pendahuluan.....	3
2. Skop Aduan	7
3. Tatacara Membuat Aduan.....	9
4. Perlindungan	10
5. Pembatalan Perlindungan	11
6. Fungsi Dan Tanggungjawab	12
7. Maklum Balas	14
8. Lampiran.....	14

1. PENDAHULUAN

1.1 Objektif

Polisi ini adalah bertujuan untuk:

- 1.1.1 Memberikan ruang dan peluang kepada mana-mana individu yang dinyatakan dibawah Perkara 1.2 untuk membuat sebarang aduan berkaitan salah laku rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan yang melibatkan operasi Tourism Selangor Sdn Bhd (“TSSB”) dan syarikat milikan;
- 1.1.2 Memberi jaminan kepada mana-mana pengadu bahawa mereka akan dilindungi daripada tindakan yang memudaratkan sekiranya membuat aduan dengan suci hati; serta
- 1.1.3 Menyediakan satu mekanisme rasmi yang selamat bagi tindakan yang akan diambil ke atas semua aduan salah laku yang diterima daripada pelbagai sumber.

1.2 Skop

- 1.2.1 Polisi ini menjelaskan tatacara membuat aduan kepada Unit Integriti dan Governans (“IGU”) TSSB atau Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (“SPRM”) atau pihak penguatkuasa yang berkenaan berkaitan salah laku rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan yang melibatkan operasi TSSB dan syarikat milikannya. Individu yang boleh melaporkan aduan adalah merangkumi Ahli Lembaga Pengarah (“ALP”) TSSB, kakitangan TSSB, pihak berkepentingan, rakan perniagaan, syarikat milikan TSSB mahupun orang awam sekali pun.

1.3 Klausa Kerahsiaan

- 1.3.1 Polisi ini adalah merupakan hak milik TSSB dan hanya boleh diedarkan dalam kalangan kakitangan TSSB dan syarikat milikannya, jika berkenaan. Kakitangan yang berkaitan mesti dibenarkan untuk mengakses Polisi ini untuk memastikan pematuhan.

1.3.2 Walau bagaimanapun, perlu ditekankan bahawa maklumat yang terkandung dalam Polisi ini tidak boleh didedahkan atau difotokopi atau dikongsi dengan mana-mana individu di luar. Pelanggaran peraturan ini akan mengakibatkan tindakan tatatertib diambil terhadap kakitangan terbabit.

1.4 Pemakaian Polisi

1.4.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan TSSB, Ahli Lembaga Pengarah (“ALP”) TSSB, pihak berkepentingan dalam TSSB dan rakan perniagaan TSSB.

1.4.2 Semua kakitangan yang terlibat dalam perkara yang berkaitan dengan dasar ini dikehendaki memastikan pematuhan yang ketat kepada keperluan dan kandungan Polisi ini pada setiap masa. Ketidapatuhan hendaklah tertakluk kepada tindakan peraturan atau perundangan yang sewajarnya

1.5 Definisi dan Singkatan

Dibawah menerangkan senarai singkatan / akronim dan takrifan masing-masing untuk tujuan Polisi ini.

Terma	Definisi
Rasuah	Tindakan memberi, menawarkan, menerima, meminta atau setuju untuk menerima atau meminta suapan secara langsung atau tidak langsung sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan tugas rasmi untuk faedah dirinya atau orang lain atau organisasi.
Suapan	Apa-apa manfaat yang ditawarkan, diterima, diminta atau dijanjikan diterima dalam apa-apa bentuk sebagai balasan untuk melakukan atau tidak melakukan atau untuk mempengaruhi sesuatu berkaitan dengan tugas rasmi. Tafisran suapan boleh dirujuk secara terperinci di bawah Seksyen 3 ASPRM 2009.

Salah Guna Kuasa	Menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apaapa suapan, samada bagi dirinya sendiri atau saudaranya atau sekutunya. Tafsiran salah guna kuasa boleh dirujuk secara terperinci di bawah Seksyen 23 ASPRM 2009.
Penyelewengan	Merujuk kepada perkara-perkara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Mengemukakan atau memperakukan tuntutan palsu; ✦ Pecah amanah; ✦ Penyalahgunaan aset organisasi; ✦ Penipuan; ✦ Pemalsuan; ✦ Pelanggaran Polisi, standard prosedur dan peraturan organisasi; ✦ Memusnah, mencacat, mengubah atau menyembunyi dokumen atau benda yang mempunyai kaitan dengan siasatan; serta • Lain-lain kesalahan jenayah.
Ahli Lembaga Pengarah	Individu yang dipilih atau dilantik untuk menyelia kegiatan operasi organisasi. Ia termasuklah mana-mana individu yang memegang jawatan pengarah tidak kira dengan apa jua nama dipanggil dan termasuklah seseorang yang mengikut arahan atau petunjuk majoriti pengarah dan seorang pengarah silih ganti.
Kakitangan	Individu yang dilantik bekerja untuk organisasi secara tetap, kontrak, sementara, atau sambilan (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan TSSB).
Warga Kerja	Merangkumi ALP dan kakitangan organisasi.
Pihak Berkepentingan	Organisasi yang ditubuh seperti syarikat milikan, yayasan, kelab sukan, pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Syarikat Milikan termasuklah semua kakitangan dan ALP serta Ahli Pemegang Amanah syarikat milikan.

Rakan Perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan organisasi.
Agensi Penguatkuasa	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
Pengadu	Seseorang atau kumpulan orang yang membuat laporan atau memberi maklumat berkaitan salah laku.
Saudara	Tafsiran Saudara adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 ASPRM 2009 (Akta 694).
Sekutu	Tafsiran Sekutu adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 ASPRM 2009 (Akta 694).

1.6 Kelulusan dan Kemaskini Polisi

- 1.6.1 Perubahan mungkin timbul dari semasa ke semasa dan adalah tanggungjawab Pemilik Dokumen, iaitu, IGU TSSB untuk memastikan Polisi ini adalah dikemas kini seiring dengan keperluan.
- 1.6.2 Perubahan kepada dasar memerlukan kelulusan ALP TSSB manakala perubahan dalam hal operasi hendaklah diluluskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif TSSB.
- 1.6.3 ALP TSSB juga berhak untuk mengkaji, mengubah, meminda, mengemaskini dan/atau membatalkan Polisi ini pada bila-bila masa mengikut budi bicara. Sebarang perubahan atau penyemakan

semula pada Polisi ini akan dimaklumkan kepada semua Syarikat Kumpulan TSSB dengan serta merta, jika perlu.

1.7 Garis Panduan Kawal Selia dan Rujukan Lain

Dokumen ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan dokumen dalaman lain dan garis panduan kawal selia luaran, jika terpakai. Senarai rujukan adalah termasuk dan tidak terhad kepada:

1.7.1 Polisi, standard prosedur serta mana-mana peraturan TSSB yang sedang berkuatkuasa serta undang-undang di Malaysia seperti Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (“ASPRM”) 2009 (Akta 694), Kanun Keseksaan (Akta 574), Akta Syarikat 2016 (Akta 777), dan lain-lain akta yang berkaitan.

2. SKOP ADUAN

2.1 Skop aduan meliputi semua salah laku yang telah, sedang atau dipercayai mungkin berlaku di TSSB dan syarikat milikan yang jika terbukti:

2.1.1 Menjadi suatu kesalahan jenayah di bawah undang-undang; dan

2.1.2 Menjadi suatu kesalahan tatatertib sekiranya melanggar mana-mana Polisi, peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa di TSSB dan syarikat milikan.

2.2 Antara skop salah laku yang boleh dilaporkan kepada IGU TSSB adalah seperti berikut:

2.2.1 Menawar / memberi / meminta atau menerima apa-apa rasuah;

2.2.2 Salah guna kuasa termasuk melibatkan manfaat kepada diri sendiri, saudara dan sekutu; dan

2.2.3 Penyelewengan antaranya seperti berikut:

a) Membuat / memperakukan atau mengemukakan tuntutan palsu;

- b) Pecah amanah jenayah seperti penggelapan wang atau penggunaan wang tanpa kelulusan;
 - c) Penyalahgunaan aset TSSB dan kumpulan syarikat;
 - d) Memusnahkan, mencacatkan, mengubah atau menyembunyikan dokumen atau benda yang mempunyai kaitan dengan suatu siasatan;
 - e) Penipuan;
 - f) Pemalsuan; dan
 - g) Lain-lain kesalahan jenayah.
- 2.3 Bersubahat, mengarahkan, menasihati, merancang atau menyebabkan seseorang melakukan Perkara 2.2.1, 2.2.2 dan 2.2.3 adalah termasuk skop salah laku dibawah kendalian IGU TSSB.
- 2.4 Manakala Jabatan Akaun dan Pentadbiran (“JAP”) atau jabatan lain yang relevan adalah bertanggungjawab mengendalikan aduan yang berkaitan:
- 2.4.1 Pelanggaran mana-mana Polisi, prosedur atau peraturan TSSB dan syarikat milikan;
 - 2.4.2 Lain-lain perkara selain yang dinyatakan di bawah Perkara 2.2.1, 2.2.2 dan 2.2.3.
- 2.5 Aduan-aduan yang tidak perlu dilaporkan adalah seperti berikut:
- 2.5.1 Aduan yang bersifat rungutan peribadi mengenai terma-terma dan syarat-syarat perkhidmatan, penilaian prestasi, pampasan atau lainlain aspek hubungan kerja;
 - 2.5.2 Aduan yang mengandungi maklumat yang dilarang didedahkan oleh undang-undang seperti Akta Cukai Pendapatan 1967 (Akta 53), Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 (Akta 758) dan yang sepertinya;

- 2.5.3 Aduan yang mempersoalkan merit dasar Kerajaan atau TSSB dan syarikat milikan; dan
- 2.5.4 Aduan yang dibuat tanpa butiran identiti pengadu, identiti pengadu tidak dapat disahkan atau dibuat melalui surat layang. Sebarang tindakan yang akan diambil, jika ada, ke atas aduan seperti ini akan ditentukan bergantung kepada kebolehpercayaan dan ketepatan kandungan aduan.

3. TATACARA MEMBUAT ADUAN

- 3.1 Individu perlu membuat aduan dengan segera dalam tempoh yang dirasakan munasabah sekiranya mempunyai kepercayaan yang munasabah suatu salah laku telah, sedang atau dipercayai akan berlaku di TSSB dan syarikat kumpulan.
- 3.2 Individu digalakkan untuk membuat aduan melalui kaedah-kaedah berikut:
 - 3.2.1 Secara atas talian iaitu menerusi e-Aduan di laman sesawang TSSB, <https://integriti.mbiselangor.com/>;
 - 3.2.2 Secara emel dengan menghantar maklumat aduan ke integriti@tourismselangor.my;
 - 3.2.3 Secara panggilan telefon dengan menghubungi talian whistleblowing, 03-55132000.
 - 3.2.4 Secara perjumpaan dengan mana-mana pegawai atau Ketua IGU TSSB; atau
 - 3.2.5 Sekiranya melibatkan pegawai atau Ketua IGU TSSB, individu boleh membuat aduan terus kepada Pengerusi ALP TSSB.
- 3.3 Individu yang ingin membuat aduan hendaklah mengemukakan maklumat yang lengkap dan jelas semampu yang boleh seperti berikut:

- 3.3.1 Keterangan tentang salah laku dan identiti pihak yang terlibat;
 - 3.3.2 Keterangan tentang bagaimana salah laku dilakukan berserta dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa kejadian;
 - 3.3.3 Mengemukakan Tuntutan Palsu – Seksyen 18 ASPRM 2009;
 - 3.3.4 Menyertakan keterangan yang berkaitan sama ada dokumen atau lain-lain perkara yang boleh menjadi bukti; dan
 - 3.3.5 Butir-butir pengadu seperti nama, alamat, talian telefon dan emel untuk tujuan dihubungi dan maklum balas.
- 3.4 Aduan hendaklah dibuat dengan niat suci hati, bukan palsu, berniat jahat atau bersifat fitnah. Aduan itu hendaklah berdasarkan kepada fakta dan tidak bersifat spekulatif.
- 3.5 Perlindungan akan diberikan kepada individu yang membuat aduan di bawah Polisi ini tertakluk kepada kewajaran dan di mana yang bersesuaian. Bagi mendapatkan perlindungan sepenuhnya di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) dan lain-lain akta yang berkaitan, individu boleh membuat aduan kepada agensi penguatkuasa.
- 3.6 Sekiranya aduan dibuat terhadap mana-mana ALP, atau pegawai dan Ketua IGU TSSB maka ahli atau pegawai berkenaan tidak boleh turut sama melibatkan diri di dalam keseluruhan proses yang dinyatakan di dalam Polisi ini atau membuat apa-apa tindakan atau keputusan ke atas aduan tersebut. Apa-apa tugas dan tanggungjawab ahli atau pegawai tersebut hendaklah diambil alih oleh ahli atau pegawai lain yang diamanahkan.

4. PERLINDUNGAN

- 4.1 Identiti pengadu termasuk jawatan, alamat tempat kerja, alamat kediaman dan lain-lain yang berkaitan akan dirahsiakan dan dilindungi oleh Polisi ini.
- 4.2 Semua aduan adalah disifatkan dan diklasifikasikan sebagai sulit. Kandungan aduan tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak kecuali kepada pihak yang berhak untuk mengetahuinya seperti agensi penguatkuasa, pegawai dan Ketua IGU, dan ALP TSSB untuk tujuan siasatan, penilaian dan membuat

keputusan. Bagaimana pun, identiti pengadu akan tetap dirahsiakan dan dilindungi serta tidak boleh dinyatakan dalam apa-apa dokumen atau pernyataan.

4.3 Pengadu adalah dilarang untuk mendedahkan apa-apa butiran aduan yang dibuat olehnya kepada mana-mana pihak lain kecuali kepada agensi penguatkuasa dan pegawai serta Ketua IGU TSSB. Kegagalan pengadu mematuhi larangan ini boleh menyebabkan kerahsiaan dan perlindungan kepada pengadu di bawah Polisi ini terbatal.

4.4 Individu yang membuat aduan dengan niat suci hati akan dilindungi daripada apa-apa tindakan yang memudaratkan.

4.5 Sesiapa yang melakukan tindakan yang memudaratkan terhadap pengadu akan dikenakan tindakan tatatertib sehingga ke tahap penamatan pekerjaan atau pemecatan atau dilaporkan kepada agensi penguatkuasa. Tindakan yang memudaratkan termasuklah;

4.5.1 Tindakan yang menyebabkan kecederaan, kehilangan atau kerosakan;

4.5.2 Ugutan atau gangguan;

4.5.3 Gangguan terhadap pekerjaan termasuk diskriminasi, penamatan perkhidmatan, penurunan pangkat, gantung kerja, keadaan yang merugikan, layanan buruk berhubung dengan pekerjaan, atau pengambilan tindakan tatatertib; dan

4.5.4 Ancaman untuk mengambil mana-mana tindakan di atas.

4.6 Kerahsiaan dan perlindungan kepada pengadu tidak akan terjejas sekiranya aduan yang dibuat itu tidak membawa kepada suatu tindakan tatatertib atau pendakwaan di bawah mana-mana undang-undang.

5. PEMBATALAN PERLINDUNGAN

5.1 Perlindungan kepada pengadu akan terbatal sekiranya didapati pengadu telah membuat aduan yang diketahuinya palsu, dengan berniat jahat atau berunsur fitnah. TSSB memandang serius mengenai perkara ini dan tindakan tatatertib

atau tindakan pengaduan kepada agensi penguatkuasa boleh diambil ke atas pengadu.

5.2 Perlindungan juga akan terbatal dalam keadaan-keadaan berikut:

5.2.1 Pengadu itu sendiri yang menyertai kelakuan yang tidak wajar yang diadakan;

5.2.2 Pengadu membuat aduan dengan motif untuk mengelak daripada ditamatkan perkhidmatan pekerjaan atau dikenakan tindakan tatatertib; dan

5.2.3 Sama ada sebelum atau selepas membuat aduan, pengadu telah mendedahkan mana-mana butiran aduan itu kepada mana-mana pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya.

6. FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 Ahli Lembaga Pengarah

Peranan dan tanggungjawab ALP TSSB adalah seperti berikut:

6.1.1 Memastikan Polisi ini dan mekanismanya dilaksanakan di TSSB dan syarikat milikan secara selamat.

6.1.2 Membincangkan hasil siasatan serta membuat keputusan yang sewajarnya dengan adil dan saksama berdasarkan kepada Polisi dan peraturan serta pengesyoran IGU. Keputusan yang boleh dibuat ialah:

- a) Penubuhan Jawatankuasa Siasatan;
- b) Penubuhan Jawatankuasa Disiplin untuk tindakan tatatertib;
- c) Dipanjangkan kepada agensi penguatkuasa;
- d) Dirujuk kepada Jabatan / Unit untuk teguran atau tindakan penambahbaikan dalaman;

- e) Lain-lain tindakan; atau
- f) Tiada tindakan lanjut.

6.2 Jawatankuasa Integriti (“JI”)

Peranan dan tanggungjawab JI TSSB adalah seperti berikut:

6.2.1 Menilai semua aduan yang disalurkan kepada IGU TSSB dan membuat keputusan yang sewajarnya terhadap aduan tersebut samada melucutkan atau menerimanya. Sekiranya aduan diterima, jawatankuasa akan menentukan samada:

- a) Pengesanan dan pengesahan (siasatan) dijalankan;
- b) Dipanjangkan kepada agensi penguatkuasa;
- c) Dipanjangkan kepada jabatan / unit TSSB atau syarikat milikan;
- d) Tiada tindakan lanjut; atau
- e) Lain-lain tindakan yang sewajarnya.

6.3 Unit Integriti dan Governans (“IGU”)

Peranan dan tanggungjawab IGU TSSB adalah seperti berikut:

- 6.3.1 Bertindak sebagai Sekretariat kepada Jawatankuasa Integriti TSSB;
- 6.3.2 Menerima aduan dan dibentangkan kepada Jawatankuasa Integriti TSSB untuk keputusan samada aduan terbabit diterima atau dilucutkan;
- 6.3.3 Melaksanakan tindakan ke atas aduan yang tidak dilucutkan berdasarkan kepada keputusan Jawatankuasa Integriti TSSB; dan

6.3.4 Membentangkan laporan pengesanan dan pengesahan (siasatan) untuk pengesyoran dan dibawa kepada ALP TSSB untuk keputusan.

6.4 Pasukan Penyiasat / Unit Pengesanan dan Pengesahan IGU TSSB

6.4.1 Terdiri daripada pegawai-pegawai IGU ataupun mana-mana pegawai yang dilantik oleh ALP TSSB untuk menjalankan suatu siasatan;

6.4.2 Melakukan pengesanan dan pengesahan (siasatan) tanpa berat sebelah dan prasangka apabila dikehendaki oleh ALP TSSB;

6.4.3 Dibenarkan untuk menemubual, merakam pernyataan, memperolehi dokumen atau mengakses sebarang maklumat yang diperlukan bagi tujuan pengesanan dan pengesahan (siasatan);

6.4.4 Menyediakan dan menyerahkan laporan pengesanan dan pengesahan (siasatan) dengan syor yang sewajarnya kepada BGRMC dan seterusnya kepada ALP TSSB dan syarikat milikan.

7. MAKLUM BALAS

7.1 Pengadu akan dimaklumkan mengenai tindakan yang diambil ke atas aduan yang dibuat olehnya dan hasil siasatan ke atas aduan tersebut.

8. LAMPIRAN

8.1 Carta alir pemberi maklumat adalah seperti di **Lampiran 1**.

LAMPIRAN 1 – CARTA ALIR PEMBERI MAKLUMAT

