



مجلس اكاثر اسلام ملاك
MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

POLISI

ANTI-RASUAH

MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

TARIKH KEMASKINI: 5 APRIL 2023

UNIT INTEGRITI, MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA
Kompleks Pusat Islam, Bukit Palah, 75400, Melaka.

Telefon : 06 - 283 7416 | E-mel : integriti@maim.gov.my | Faksimile : 06 - 288 2792



ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	PENDAHULUAN	1
2.0	PEMAKAIAN	1
3.0	OBJEKTIF ANTI-RASUAH	1
4.0	PETUNJUK PRESTASI UTAMA INTEGRITI, MAIM	2
5.0	PENYATAAN POLISI ANTI-RASUAH	2
6.0	PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	3
7.0	PERATURAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI KAKITANGAN MAIM	5
8.0	GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL KAKITANGAN MAIM	6
9.0	PELAKSANAAN <i>INTEGRITY PACT</i> DALAM PEROLEHAN	7
10.0	PENGAMBILAN PEKERJA	8
11.0	POLISI PENDEDAHAN MAKLUMAT (<i>WHISTLEBLOWING POLICY</i>)	9
12.0	PENUTUP	10



1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Majlis Agama Islam Melaka (MAIM) mengguna pakai 'Dasar Toleransi Sifar' (*Zero Tolerance Policy*) terhadap segala bentuk aktiviti rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan. Polisi Anti-Rasuah MAIM menghuraikan dasar Anti-Rasuah dan memberi panduan kepada kakitangan MAIM tentang kaedah menangani permohonan yang tidak wajar berkaitan dengan aktiviti suapan dan kegiatan rasuah yang berpotensi untuk berlaku dalam menjalankan tugas seharian.
- 1.2 Polisi Anti-Rasuah MAIM ini juga boleh meningkatkan kesedaran kepada semua warga MAIM berkenaan kepentingan integriti dan menjadi kerangka utama terhadap prosedur untuk menangani kes-kes suapan, rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan untuk mencegah berlakunya aktiviti rasuah daripada berakar umbi.

2.0 PEMAKAIAN

- 2.1 Polisi Anti-Rasuah ini adalah terpakai kepada pihak Ahli Majlis, Pengurusan Tertinggi dan kakitangan MAIM. Polisi ini juga turut terpakai kepada semua kontraktor, pembekal, sub-kontraktor, sub-pembekal, konsultan, ejen, wakil dan lain-lain pihak yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MAIM; serta pihak yang mendapatkan perkhidmatan dari MAIM seperti asnaf, NGO dan mana-mana pembekal di mana kesemua pihak tersebut perlu mematuhi bahagian yang berkaitan dengan polisi ini apabila melakukan sesuatu kerja atau perkhidmatan.
- 2.2 Sekiranya terdapat peruntukan di dalam polisi ini yang bertentangan dengan undang-undang yang digunapakai di peringkat persekutuan dan negeri, pihak MAIM akan meletakkan keutamaan dengan mematuhi undang-undang yang digunapakai di peringkat persekutuan dan negeri. Namun, jika peruntukan tersebut bertentangan dengan undang-undang di bawah bidang kuasa MAIM (*conflicts with the law in MAIM jurisdiction*), MAIM akan mengambil tindakan dengan mengadakan perundingan dengan Ketua Jabatan atau Penasihat Undang-Undang Negeri dan tidak akan sesekali mengabaikan polisi ini tanpa sebarang rundingan.

3.0 OBJEKTIF POLISI ANTI-RASUAH

- 3.0 100% tindakan akan diambil dengan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan ke atas setiap aduan berunsur rasuah.
- 3.1 Menjadi panduan kepada kakitangan MAIM, pihak berkepentingan berkaitan kesalahan rasuah, potensi ke arah dan penyelewengan yang dilarang dalam undang-undang dan peraturan.
- 3.2 Memberi panduan huraian kesalahan rasuah.
- 3.3 Memberi panduan tindakan yang seharusnya diambil untuk menangani rasuah.



- 3.4 Menjadi rujukan kepada Ahli Majlis, Pengurusan Tertinggi, pihak berkepentingan, pelanggan serta agensi kerajaan dan swasta yang berurusan dengan MAMC.

4.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA INTEGRITI, MAMC

- a) Mengajukan program pengukuhan integriti dan pencegahan rasuah sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.
- b) Melaksanakan fungsi keurusetiaan Lembaga Tatatertib bagi menyediakan Laporan Kes Tatatertib untuk pertimbangan dalam tempoh 21 hari bekerja bergantung kepada kerjasama pihak-pihak yang berkaitan.
- c) Mengeluarkan surat pemakluman penerimaan aduan kepada pengadu dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah aduan diterima.
- d) Penyelesaian kes tatatertib dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh laporan lengkap diterima.

5.0 PENYATAAN POLISI ANTI-RASUAH

- 5.1 Majlis Agama Islam Melaka mengamalkan toleransi sifar terhadap segala bentuk kegiatan yang berkaitan dengan rasuah, suapan, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.

Majlis Agama Islam Melaka sentiasa komited dalam usaha yang konsisten dan berterusan memerangi risiko rasuah melalui pelaksanaan berikut:

- a) Sentiasa bersedia untuk mencegah potensi perlakuan rasuah dengan menyediakan polisi dan prosedur yang mesti dipatuhi;
- b) Mematuhi peraturan, pekeliling, dasar, undang-undang, akta, polisi dan prosedur yang telah ditetapkan;
- c) Mempromosikan infrastruktur Anti-Rasuah melalui promosi dan arahan dalam semua urusan perniagaan dan urusan niaga kepada semua pihak yang berkepentingan untuk menjaga kepentingan mereka;
- d) Mempraktikkan perkhidmatan yang baik dan mengekalkan integriti dalam apa sahaja urusan yang berlaku dengan penuh komitmen;
- e) Memantau prestasi Sistem Pengurusan Anti-Rasuah dengan menetapkan, mengkaji dan mencapai objektif Anti-Rasuah yang ditetapkan;
- f) Menyokong peranan agensi lain yang relevan untuk menunjukkan kerjasama dalam mencegah dan mengesan rasuah;
- g) Memenuhi semua keperluan MS ISO 37001:2016 *Anti-Bribery Management Systems - Requirements With Guidance For Use* dan menambahbaik secara berterusan;



- h) Menggalakkan pelaporan sebarang aktiviti rasuah yang mencurigakan tanpa rasa takut akan pembalasan. Semua pemberi maklumat akan dilindungi di bawah Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat MAIM dan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711), seperti yang digaris dalam undang-undang;
- i) Mengenakan tindakan tatatertib termasuk pemberhentian kerja kepada kakitangan MAIM yang tidak patuh kepada Polisi Anti-Rasuah ini; dan
- j) Bagi pengurusan yang efektif untuk Sistem Pengurusan Anti-Rasuah, Ketua Unit Integriti adalah pegawai yang bertanggungjawab dan diberi kuasa serta kebebasan untuk menerima laporan berkaitan suapan, rasuah atau apa-apa kesalahan yang melanggar Polisi ini. Ketua Unit Integriti hendaklah melaporkan terus kepada Setiausaha dan Ahli Majlis bagi mematuhi fungsi pematuhan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah.

6.0 PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

6.1 Hadiah termasuklah :

- Wang;
- Harta alih dan harta tidak alih;
- Kenderaan;
- Tambang percuma;
- Pakej percutian;
- Saham;
- Tiket loteri;
- Baucar Tunai;
- Kemudahan perjalanan sama ada di dalam atau luar Negara;
- Hiburan seperti tiket wayang, tiket karaoke dan sebagainya;
- Perkhidmatan seperti spa, rawatan muka dan sebagainya;
- Keahlian kelab seperti kelab golf dan sebagainya;
- Sebarang bentuk diskaun/ komisyen;
- Hamper termasuk makanan atau kosmetik;
- Barang kemas seperti cincin, gelang, rantai emas dan sebagainya;
- Sebarang pemberian, cenderamata atau benda bernilai;
- Keraian;
- Telefon bimbit/ barang elektronik;
- Apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada diterima pegawai itu; dan
- Apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

6.2 Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM

6.2.1 MAIM menggunakan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM.



6.2.2 Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM ini turut terpakai kepada Ahli Majlis (*Governing Body*), Pengurusan Tertinggi dan kakitangan MAIM juga turut terpakai kepada semua kontraktor, pembekal, sub-kontraktor, sub-pembekal, konsultan, ejen, wakil dan lain-lain pihak yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MAIM; serta pihak yang mendapatkan perkhidmatan dari MAIM seperti asnaf, NGO dan mana-mana pembekal di mana kesemua pihak tersebut perlu mematuhi bahagian yang berkaitan dengan polisi ini apabila melakukan sesuatu kerja atau perkhidmatan.

6.2.3 Pemberian dan penerimaan hadiah tidak dilarang sekiranya:

- i. Mematuhi Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM; dan
- ii. Mendapat kebenaran daripada Setiausaha MAIM/ PSU Bahagian/Ketua Seksyen/Ketua Unit

6.2.4 Tindakan pemberian dan penerimaan hadiah MAIM yang menjadi kesalahan ialah:

- i. Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 9 dan 10, Akta Pencegahan Rasuah 1997, Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- ii. Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi kakitangan MAIM itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang kakitangan MAIM yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); dan
- ii. Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang kakitangan MAIM itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh Kakitangan MAIM itu berdasarkan PP Bil.17/2000 Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

6.3 Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan

6.3.1 Mengguna pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 iaitu Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Jabatan Kerajaan dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.



6.3.2 MAIM boleh memberi hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau terlibat dengan apa-apa upacara rasmi jabatan atau kerajaan. Walaubagaimanapun jika hadiah itu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat tetapi pemberian hadiah itu hendaklah berbentuk lencana (*“plaque”*) *“pennant”*, produk-produk asnaf MAIM atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan MAIM dan bertujuan untuk promosi MAIM atau negara.

Rujukan : Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah MAIM

7.0 PERATURAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI KAKITANGAN MAIM

- 7.1 Semua kakitangan MAIM adalah tertakluk kepada PP Bil. 17/2000 Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- 7.2 Merujuk kepada PP Bil. 17/2000 Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) menyatakan bahawa kakitangan MAIM tidak boleh:
- (a) Mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
 - (b) Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
 - (c) Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada dengan percuma atau dengan mendapat upah; dan
 - (d) Bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.
- 7.3 Walau bagaimanapun, menurut Kaedah PP Bil. 17/2000 Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) menyatakan bahawa seseorang **Kakitangan MAIM boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Setiausaha MAIM**, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subkaedah itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.
- 7.4 PP Bil. 17/2000 Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan khususnya hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan tertentu itu:
- (a) Tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pekerja itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
 - (b) Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pekerja itu sebagai seorang kakitangan MAIM; dan



- (c) Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan MAIM atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pekerja itu sebagai seorang kakitangan MAIM.

8.0 GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL KAKITANGAN MAIM

8.1 Definisi Media Sosial

Media sosial merujuk kepada sejenis saluran komunikasi dalam talian yang membolehkan pengguna berinteraksi dengan mudah secara bebas, berkongsi dan membincangkan maklumat dengan menggunakan gabungan multimedia yang terdiri daripada teks, gambar, video dan audio.

8.2 Objektif Garis Panduan

- (a) Sebagai rujukan dan panduan kepada kakitangan MAIM;
- (b) Mengelakkan isu salah laku dan penyebaran maklumat tidak beretika oleh kakitangan MAIM di media sosial; dan
- (c) Memastikan setiap kakitangan MAIM jelas akan tindakan undang-undang atau tata tertib boleh dikenakan ke atas mana-mana kakitangan MAIM yang tidak mematuhi garis panduan ini.

8.3 Etika penggunaan media sosial

- 8.3.1 MAIM menggunakan Garis Panduan Penerapan Etika Penggunaan Media Sosial Kakitangan MAIM.
- 8.3.2 Semua kakitangan MAIM adalah terikat dengan terma dan syarat yang terkandung dalam PP Bil.17/2000 Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan arahan-arahan yang berkaitan yang menjadi teras kepada keperibadian atau tatakelakuan kakitangan MAIM.
- 8.3.3 Prinsip-prinsip penggunaan media sosial oleh kakitangan MAIM sama ada dalam urusan rasmi ataupun peribadi adalah sama seperti yang terpakai bagi media-media yang lain di mana prinsip-prinsip yang sama diambil kira sebagaimana pengucapan awam atau pun penulisan secara rasmi atau tidak rasmi.
- 8.3.4 Kakitangan MAIM tidak dibenarkan menggunakan media sosial untuk kepentingan peribadi semasa waktu pejabat samada menerusi peralatan komputer atau alat mudah alih yang dibekalkan oleh pihak MAIM ataupun melalui peralatan peribadi.
- 8.3.5 Kakitangan MAIM yang menggunakan media sosial hendaklah sentiasa berhati-hati supaya tidak mendedahkan sebarang maklumat rasmi MAIM yang tidak mempunyai kelulusan daripada Setiausaha MAIM.



- 8.3.6 Sebarang komen mengenai isu-isu yang melibatkan MAIM atau mana-mana agensi atau yang berbentuk serangan peribadi hendaklah dielakkan.
- 8.3.7 Kakitangan MAIM perlu memastikan perkongsian dan penggunaan maklumat yang berkaitan dengan hak cipta dan harta intelek telah mendapat kebenaran daripada pihak yang berkenaan
- 8.3.8 Kakitangan MAIM adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video atau bahan-bahan yang berunsur negatif (lucah, perkauman, ganas, penghinaan) dan sebagainya kepada pihak umum.
- 8.3.9 Kakitangan MAIM adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video atau apa jua pernyataan fitnah, ancaman atau berbaur hasutan yang boleh memburukkan dan menjatuhkan imej MAIM, Institusi Raja dan Negara.
- 8.3.10 Kakitangan MAIM adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar video yang berunsur jenayah membabitkan perjudian, senjata, aktiviti pengganas dan sebagainya.

9.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN

9.1 Definisi *Integrity Pact*

Satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan. Seterusnya, pembida, orang awam dan pegawai kerajaan akan menandatangani satu *pact* atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran *pact* atau kontrak tersebut.

9.2 Pelaksanaan *Integrity Pact* adalah selaras dengan Portal Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PPP).

9.3 Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan di MAIM, semua pihak yang terlibat dalam perolehan adalah dikehendaki:

9.3.1 Menandatangani *Integrity Pact* di mana pihak yang terlibat ialah:

- i. Kakitangan MAIM yang terlibat dalam perolehan;
- ii. Ahli Jawatankuasa yang terlibat dalam perolehan;
- iii. Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
- iv. Pembida; dan



v. Perunding.

9.3.2 Memasukkan Klausula Peringatan Kesalahan Rasuah dalam Surat Setuju Terima dan Dokumen Tender

10.0 PENGAMBILAN PEKERJA

Proses pengambilan pekerja di MAIM dilakukan secara telus menggunakan kaedah/perkara berikut:

- 10.1 Pengambilan pekerja di MAIM menggunakan Sistem Permohonan Jawatan (SPJ) MAIM (online) bagi mengiklankan dan permohonan kekosongan jawatan. Tapisan awal dilakukan untuk menentukan setiap permohonan mematuhi syarat-syarat kelayakan yang telah ditetapkan sebelum ke proses selanjutnya seperti ujian bertulis (mengikut keperluan sesuatu jawatan), ujian kecergasan (mengikut keperluan sesuatu jawatan) dan sesi temuduga.
- 10.2 Kakitangan MAIM baharu wajib menjalani ujian saringan pengesanan dadah dalam air kencing (*urine test*) sebagai syarat/kriteria utama menentukan sama ada diterima bekerja atau sebaliknya.
- 10.3 eSTK ialah Sistem Tapisan Keutuhan (eSTK) merupakan satu sistem berasaskan web yang digunapakai untuk mengurus tapisan keutuhan untuk mengetahui status integrity pegawai bagi Kerajaan, Swasta, GLC/GOC, Persatuan Berdaftar di seluruh Malaysia. Ia adalah salah satu prosedur yang membolehkan calon tapisan memperoleh kenaikan pangkat/pemangkuan Kenaikan Pangkat/Pemangkuan (BTNP – Bukan Tujuan Naik Pangkat) atau persaraan pilihan sendiri atau mendapat pingat persekutuan atau mendapat pingat negeri dan hal lain-lain (tapisan am). eSTK juga digunapakai bagi pelantikan CEO/MD dan Ahli Lembaga Pengarah yang akan dilantik untuk mengendalikan Syarikat-Syarikat GLC. Sistem ini merangkumi proses pendaftaran profil penyelia dan penyedia bagi Kementerian/Jabatan atau Syarikat-Syarikat GLC dan juga Swasta lain atau Persatuan Berdaftar yang terlibat, proses pendaftaran maklumat calon tapisan (secara individu dan secara berkumpulan), proses semakan status calon tapisan dan juga kemudahan untuk membolehkan pengguna menyemak keputusan tapisan yang telah dikemaskini.
- 10.4 e-Vetting ialah Tapisan Keselamatan oleh Kerajaan Malaysia secara atas talian. Tapisan Keselamatan adalah satu proses yang dapat membantu menentang kegiatan-kegiatan subversif, espionaj, sabotaj dan keganasan sama ada dari dalam atau luar negara. Proses ini mampu mengenal pasti kelemahan keperibadian pegawai awam yang memungkinkan mereka terlibat dengan pendedahan maklumat rasmi.
- 10.5 Kakitangan MAIM perlu membuat pengisytiharan harta.
- 10.6 Kakitangan MAIM perlu menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972.



11.0 POLISI PENDEDAHAN MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWING POLICY*)

- 11.1 MAIM mengamalkan Polisi Pendedahan Maklumat (*Whistleblowing Policy*) bagi menggalakkan kakitangan MAIM melaporkan pelanggaran tatakelakuan atau sebarang kes rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.
- 11.2 Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat (*Whistleblower*) akan dilindungi dan disimpan secara rahsia serta tidak akan didedahkan melainkan dikehendaki oleh prosiding undang-undang atau bagi maksud apa-apa prosiding.
- 11.3 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat akan diberi jika pendedahan dibuat adalah benar, jujur dan dengan niat yang baik serta pendedahan tidak dibuat untuk kepentingan peribadi.
- 11.4 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat mempunyai tiga aspek utama iaitu perlindungan maklumat sulit sebagaimana dalam Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat MAIM dan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) iaitu:
 - i. Orang yang diadukan melakukan kelakuan tidak wajar;
 - ii. Mana-mana orang lain yang dinamakan dalam pendedahan, kelakuan tidak wajar; dan
 - iii. Maklumat mengenai sesuatu pendedahan kelakuan tidak wajar.
- 11.5 Tatacara pelaksanaan:
 - i. Setiap aduan, laporan atau maklumat boleh disalurkan melalui surat, emel atau telefon sebelum perjumpaan bersemuka dijalankan; dan
 - ii. Sekiranya Pegawai Integriti selepas merujuk kepada Setiausaha MAIM, berpendapat wujudnya kes salah laku dan perlu diambil tindakan tatatertib, maka satu laporan akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya atau tindakan selanjutnya ke agensi penguatkuasaan yang lain seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Polis Diraja Malaysia (PDRM) atau lain-lain agensi yang berkaitan.
- 11.6 Bagaimana aduan boleh dibuat:
 - i. Mengisi Borang Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar di bawah Akta 711 Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010; dan
 - ii. Menghubungi dan menghantar terus borang kepada pegawai yang diberi kuasa (Pegawai Aduan Integriti) untuk menerima aduan atau pendedahan mengenai kelakuan tidak wajar atau menerusi email kepada integriti@maim.gov.my
- 11.7 Perlindungan ke atas pemberi maklumat boleh terbatal sekiranya:



- i. Pemberi maklumat terlibat perlakuan yang tidak wajar;
- ii. Pemberi maklumat dengan sengaja memberikan kenyataan palsu;
- iii. Pendedahan maklumat berniat jahat; dan
- iv. Pendedahan maklumat adalah perkara remeh dan menyusahkan.

11.8 Tindakan yang boleh diambil sekiranya aduan yang dikemukakan adalah palsu:

Sebarang aduan, laporan atau maklumat palsu dan atau sengaja membuat tohmahan dan atau berunsur fitnah atau dibuat sama ada untuk menjatuhkan imej seseorang kakitangan MAIM atau imej Majlis Agama Islam Melaka dan atau untuk apa-apa tujuan lain sekali pun dan penyalahgunaan mekanisme sistem pemberi maklumat; adalah merupakan satu kesalahan dan tindakan tatatertib boleh diambil ke atas pemberi maklumat palsu tersebut.

11.9 Makluman Hasil Pendedahan Pemberi maklumat akan dimaklumkan mengenai hasil pendedahan yang dikemukakan.

12.0 PENUTUP

Polisi Anti-Rasuah MAIM merupakan salah satu usaha berterusan MAIM dalam meningkatkan integriti serta mencegah amalan rasuah dalam pihak Badan Berkanun Negeri. Dengan adanya Polisi ini, adalah diharapkan ianya dapat menjadi panduan kepada semua kakitangan MAIM serta pihak yang berkepentingan bagi meningkatkan kesedaran berkenaan kepentingan integriti. Secara tidak langsung juga, pematuhan kepada Polisi ini akan menjadikan MAIM antara peneraju Badan Berkanun Negeri di Melaka dalam pelaksanaan inisiatif Anti-Rasuah.



UNIT INTEGRITI, MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA
Kompleks Pusat Islam, Bukit Palah, 75400, Melaka.

Telefon : 06 - 283 7416 | E-mel : integriti@maim.gov.my | Faksimile : 06 - 288 2792