



**ARAHAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI
BILANGAN 9 TAHUN 2020**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN SALAH LAKU

LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI

TERBITAN:
UNIT INTEGRITI



LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI
(LANGKAWI DEVELOPMENT AUTHORITY)
Kompleks LADA, Peti Surat 60
Jalan Persiaran Putra,
07000 Kuah, Langkawi
KEDAH DARUL AMAN



TELEFON : 604-9600600/604-9600700
FAKS : 604-9600829/509/809
WEB : www.lada.gov.my
: www.langkawigeopark.com.my



Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : LADA.UI.100-1/7 (25)
Tarikh : 12 Oktober 2020

Semua Warga Kerja Lembaga Pembangunan Langkawi

**ARAHAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI
BILANGAN 9 TAHUN 2020**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN SALAH LAKU

1. TUJUAN

- 1.1. Garis Panduan ini disediakan bertujuan untuk menjelaskan mengenai prosedur pengurusan aduan di Lembaga Pembangunan Langkawi (LADA) terhadap pegawai dan kakitangan LADA yang dilaksanakan oleh Unit Integriti LADA. Tatacara tersebut adalah untuk memastikan aduan dan maklumat yang disalurkan dapat dikendalikan dengan teratur dan menepati *pekeliling berkaitan*.

2. MATLAMAT GARIS PANDUAN

- 2.1 Garis Panduan Pengurusan Aduan Salah Laku ini mempunyai matlamat seperti berikut:
- a. Memberi panduan kepada pengadu dan urusetia berhubung tatacara pengurusan aduan salah laku di LADA; dan
 - b. Meningkatkan keberkesanan dalam pengendalian pengurusan aduan salah laku di LADA.

-2/..

3. RUJUKAN

- 3.1 Peraturan 3, Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

4. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

- 4.1 Garis Panduan Pengurusan Aduan Salah Laku adalah berkuat kuasa serta merta.

5. PEMBATALAN

- 5.1 Dengan ini, Arahan Ketua Pegawai Eksekutif Bilangan 3 Tahun 2017: Pengurusan Aduan Tatakelakuan adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KEDAH SEJAHTERA NIKMAT UNTUK SEMUA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DR. HEZRI ADNAN)

Ketua Pegawai Eksekutif

Lembaga Pembangunan Langkawi

Bertarikh: 12/10/2020



GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN SALAH LAKU

LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI

PERKARA	MUKA SURAT
TUJUAN	i
MATLAMAT GARIS PANDUAN	i
RUJUKAN	ii
PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA	ii
PEMBATALAN	ii
PENDAHULUAN	1
TUJUAN	1
TAFSIRAN	1
PUNCA ADUAN	2 - 3
PROSEDUR PELAKSANAAN	3 - 5
JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT LADA	5 - 6
TANGGUNGJAWAB URUSETIA	7
PEMBATALAN	7
PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA	7
LAMPIRAN A	8 - 10
LAMPIRAN 1	11 - 13
LAMPIRAN 2	14 - 15
LAMPIRAN 3	16

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN SALAH LAKU

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 telah diterbitkan berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2013 berkaitan penubuhan Unit Integriti di semua agensi awam peringkat Persekutuan dan Negeri. Pengurusan aduan merupakan salah satu fungsi teras di bawah Unit Integriti Agensi yang berfungsi untuk menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salah laku serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi.
- 1.2. Pengadu perlu mengemukakan semua aduan/maklumat mengenai salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi kepada Unit Integriti bagi tujuan tindakan lanjut.

2. TUJUAN

- 2.1. Garis Panduan ini bertujuan:
 - a. Memberi panduan kepada pengadu dan urusetia berhubung tatacara pengurusan aduan salah laku di LADA; dan
 - b. Meningkatkan keberkesanan dalam pengendalian pengurusan aduan salah laku di LADA.

3. TAFSIRAN

- 3.1. "**Aduan**" ditafsirkan sebagai satu maklumat perlakuan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah. Aduan boleh dilakukan oleh Pegawai Unit Integriti/Pegawai Penyiasat yang mengendalikan aduan atau dibuat sendiri oleh pengadu yang memberikan maklumat atau aduan.
- 3.2. "**Pegawai**" merujuk kepada semua pegawai dan kakitangan LADA sama ada lantikan tetap; pegawai peminjaman; lantikan kontrak (*Contract Of Service* atau *Contract For Service*); Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan termasuklah Pelajar Latihan Industri.
- 3.3. "**Ketua Jabatan**" bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu pentadbiran Badan Berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.

- 3.4. “Urusetia” adalah Unit Integriti yang dipertanggungjawabkan mengendalikan pengurusan aduan berhubung salah laku atau pelanggaran tatakelakuan di LADA.

4. PUNCA ADUAN

- 4.1. Secara umumnya, aduan yang dibuat berhubung pelanggaran integriti adalah berpunca daripada sumber-sumber berikut:
- a. Pengadu/Pemberi maklumat datang sendiri membuat aduan;
 - b. Pegawai Penyiasat/Pegawai Unit Integriti membuat aduan setelah menerima maklumat melalui pelbagai sumber seperti orang awam, pegawai LADA, media sosial, laporan audit dan laporan;
 - c. Surat aduan daripada Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM) atau Polis Diraja Malaysia (PDRM); dan
 - d. Surat aduan dari jabatan-jabatan kerajaan, badan-badan berkanun, badan-badan korporat, anak-anak syarikat LADA dan Kerajaan Negeri, pertubuhan bukan Kerajaan (NGO), parti politik dan sebagainya.
- 4.2. Dalam menentukan sama ada sesuatu aduan memerlukan siasatan atau memadai maklumbalas atau memerlukan pengauditan, Ketua Jabatan (dengan syor Urusetia) perlu mengambilkira faktor kompleksiti aduan, kepentingan awam serta kepentingan jabatan dan lain-lain pertimbangan yang bersesuaian. Urusetia adalah memainkan peranan untuk membuat pengesyoran kepada Ketua Jabatan.
- 4.3. Antara aspek aduan yang **tidak memerlukan siasatan** adalah seperti berikut:
- a. Melibatkan bidang kuasa kementerian atau agensi lain;
 - b. Melibatkan bidang kuasa Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam;
 - c. Melibatkan bidang kuasa Jabatan Bantuan Guaman;
 - d. Perkara berkaitan dasar Kerajaan yang ditetapkan;
 - e. Masalah keluarga/peribadi; dan
 - f. Tuntutan berbentuk sivil antara individu.
- 4.4. Bagi aduan dengan maklumat yang terlalu umum, Ketua Jabatan (dengan syor Urusetia) berhak untuk tidak mengambil tindakan atau menjalankan siasatan ke atas aduan tersebut.

- 4.5. Bagi aduan berulang, Urusetia boleh mengesyorkan kepada Ketua Jabatan untuk ianya diambil maklum. Siasatan hanya akan dibuat ke atas pertambahan fakta atau bukti baharu.

5. PROSEDUR PELAKSANAAN

5.1. Penerimaan Aduan oleh Pegawai Unit Integriti/Pegawai Penyiasat

- 5.1.1. Seseorang Pegawai Unit Integriti/Pegawai Penyiasat yang menerima aduan/maklumat hendaklah mengambil tindakan berikut:
- a) Mengemaskini aduan/maklumat yang diterima dengan memastikan aduan/maklumat yang diterima menunjukkan satu pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah telah dilakukan. Mengelaskan maklumat yang diterima dengan menentukan identiti sasaran, tarikh, masa, tempat kejadian dan kesalahan spesifik yang dilakukan, supaya tindakan selanjutnya dapat diambil;
 - b) Sekiranya aduan/maklumat berkaitan dengan kesalahan pelanggaran integriti yang bersifat tatakelakuan atau jenayah, ianya hendaklah diterima sebagai satu aduan. Pengaduan tersebut hendaklah dibuat menggunakan **Borang Aduan Salah Laku (UI.LADA.20/01)** seperti di **Lampiran 1** yang boleh ditulis oleh pengadu sendiri atau ditulis oleh Pegawai Unit Integriti berkenaan. Aduan yang ditulis oleh Pegawai Unit Integriti hendaklah dicatatkan mengikut patah perkataan yang dilafazkan oleh pengadu atau maksudnya sehampir-hampir serupa dengan maksud asal. Khidmat seorang penterjemah/jurubahasa hendaklah disediakan dan digunakan mengikut keperluan; dan
 - c) Sekiranya aduan ditulis oleh pengadu sendiri, pengadu hendaklah diminta mengesahkan aduan dengan menurunkan tandatangan di hujung aduannya. Sekiranya aduan itu direkodkan oleh Pegawai Unit Integriti, kandungan aduan hendaklah dibaca semula kepada pengadu. Setelah pengadu berpuas hati, pengadu dan Pegawai Unit Integriti hendaklah menurunkan tandatangan di hujung aduan tersebut. Jika aduan ditulis oleh Pegawai Unit Integriti dan khidmat jurubahasa digunakan, Pegawai Unit Integriti berkenaan dan jurubahasa dikehendaki mencatatkan nama penuh dan menurunkan tandatangan masing-masing di hujung aduan tersebut.

5.2. Pengaduan oleh Pegawai Unit Integriti

- 5.2.1. Seseorang Pegawai Unit Integriti yang membuat aduan hasil daripada maklumat yang diterima dari pelbagai sumber hendaklah:
- a) Menentukan maklumat tersebut menunjukkan suatu kesalahan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah telah dilakukan. Memastikan butir-butir seperti identiti sasaran, tarikh, masa, tempat kejadian dan kesalahan spesifik yang dilakukan terkandung dalam aduan; dan
 - b) Menulis aduan tersebut ke dalam Borang Aduan Salah Laku (UI.LADA.20/01) **Lampiran 1** dan menyemak semula pengaduan yang dibuat serta menurunkan tandatangan di hujung aduan yang telah ditulis dan elakkan membuat satu aduan yang terlalu umum sehingga tidak menunjukkan suatu kesalahan telah berlaku.

5.3. Pengaduan dari Surat Rasmi atau Punca lain

- 5.3.1. Sekiranya aduan yang hendak dibuat berpunca dari surat rasmi atau sumber-sumber lain, Pegawai Unit Integriti hendaklah:
- a) Memastikan kandungan surat rasmi atau punca-punca lain itu menunjukkan suatu kesalahan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan atau jenayah telah dilakukan; dan
 - b) Surat rasmi atau punca tersebut hendaklah dilampirkan di dalam fail pengguna aduan salah laku.
- 5.3.2. Surat LSPRM merupakan surat rasmi yang diberikan oleh SPRM kepada Jabatan Kerajaan yang berkaitan dengan aduan dan siasatan yang dilakukan terhadap pegawai Jabatan tersebut.
- 5.3.3. Tujuan LSPRM diberikan adalah untuk memaklumkan bahawa siasatan telah dilakukan ke atas pegawai Jabatan dan hasil siasatan menunjukkan tiada elemen kes jenayah rasuah. Tetapi pegawai siasatan SPRM telah menemui bukti kesalahan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tatakelakuan.
- 5.3.4. LSPRM juga merupakan salah satu sumber aduan kepada Unit Integriti dan laporan tersebut hendaklah dilampirkan di dalam fail aduan salah laku.

- 5.3.5. Bagi Bahagian/Unit di LADA, hendaklah mengemukan salinan maklum balas LSPRM sekiranya ada kepada Unit Integriti LADA bagi tujuan rekod.

5.4. Penyemakan dan Pembetulan Aduan

- 5.4.1. Semua aduan yang telah dibuat sama ada oleh pengadu atau Pegawai Unit Integriti hendaklah disemak dengan teliti bagi memastikan tiada kesilapan.
- 5.4.2. Pendaftaran aduan hendaklah diuruskan oleh Pegawai Unit Integriti dengan:
- a) Didaftarkan dan dikelaskan dengan nombor aduan; dan
 - b) Aduan yang diterima dari sumber-sumber lain seperti e-mail, faks, surat rasmi, media sosial (*WhatsApp*, *Facebook*, dan lain-lain) hendaklah ditampal di dalam fail penggunaan aduan salah laku.

6. JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT LADA

- 6.1. Bagi memastikan Pengurusan Aduan Salah Laku dilaksanakan dengan lebih efisien dan telus, maka Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) LADA akan ditubuhkan untuk menilai dan memutuskan tindakan terhadap maklumat atau aduan berkaitan pelanggaran integriti pegawai yang diadukan. Sehubungan dengan itu, terma rujukan JMM adalah seperti di **Lampiran A**.
- 6.2. Keanggotaan Ahli JMM adalah seperti berikut:
- a) Ahli jawatankuasa hendaklah dipengerusikan oleh Ketua Jabatan, iaitu Pengurus Besar/Ketua Pegawai Eksekutif dan Penasihat Undang-Undang LADA sebagai **anggota tetap** jawatankuasa. Walau bagaimanapun, ahli tetap boleh menamakan pegawai lain yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dari Unit Undang-Undang untuk menggantikan tugasnya bagi membolehkan mesyuarat bersidang dan mencapai keputusan. Keanggotaan bagi seorang ahli lain pula adalah ditentukan berdasarkan kes aduan dan akan dicadang oleh urusetia sebelum jawatankuasa bersidang;
 - b) Pegawai yang dicadang untuk dilantik oleh Urusetia kepada pengerusi hendaklah bukan daripada bahagian/unit pegawai yang diadukan berkhidmat;

- c) Bagi kes aduan yang melibatkan pegawai Kumpulan P&P, pegawai yang dicadang untuk dilantik oleh Urusetia kepada Pengerusi hendaklah pegawai yang setara atau lebih tinggi pangkatnya daripada pegawai yang diadukan tersebut; dan
- d) Jika Pengerusi atau mana-mana ahli yang dilantik mempunyai apa-apa kepentingan dalam jawatankuasa tersebut berhubung kes pegawai, Pengerusi atau ahli hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan dan direkodkan dalam minit mesyuarat.

6.3. Bidang Tugas JMM LADA adalah seperti berikut:

- a) Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menilai aduan atau maklumat yang disalurkan kepada Unit Integriti dan membuat keputusan mengenai tindakan yang sewajarnya terhadap aduan atau maklumat tersebut.
- b) Selain itu, jawatankuasa juga perlu menilai sama ada kesalahan yang dinyatakan di dalam aduan atau maklumat tersebut adalah kesalahan jenayah yang perlu disalurkan kepada agensi penguatkuasaan atau pelanggaran tatakelakuan yang boleh disabitkan kesalahan di bawah Peraturan 3, Bahagian II: Tatakelakuan, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
- c) Jawatankuasa akan bermesyuarat secara *ad-hoc* setelah pihak Urusetia menyediakan kertas untuk pertimbangan JMM.
- d) Sekiranya aduan yang diterima oleh Unit Integriti adalah berkaitan:
 - i. Salah laku pentadbiran yang difikirkan boleh diselesaikan dengan tindakan dalaman oleh Pengurus Besar/Ketua Pegawai Eksekutif, maka ia hendaklah diputuskan oleh Pengurus Besar/Ketua Pegawai Eksekutif sahaja. Unit Integriti akan menyediakan laporan bertulis sekiranya berkaitan mengenai tindakan yang perlu diambil terhadap pegawai kepada Bahagian Sumber Manusia dan Khidmat Pengurusan (BSMKP). Pemakluman berhubung tindakan turut akan dimaklumkan kepada pegawai yang diadukan; atau
 - ii. Salah laku yang bersifat jenayah atau tatatertib, maka ianya akan dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib LADA.
- e) Sekiranya Jawatankuasa Menilai Maklumat mendapati bahawa aduan yang disalurkan tidak memerlukan apa-apa tindakan, ianya akan dikategorikan sebagai "*No Further Action*" atau kemas untuk simpan dan kes tersebut akan ditutup.

7. TANGGUNGJAWAB URUSETIA

7.1. Urusetia hendaklah:-

- a) Mendapatkan tarikh Pengerusi untuk jawatankuasa bersidang;
- b) Mencadangkan tiga (3) nama pegawai sebagai Ahli JMM berdasarkan kes aduan melalui minit berasingan kepada Ketua Jabatan;
- c) Menyedia dan mengedarkan memo pelantikan Ahli JMM LADA;
- d) Menyedia dan mengedarkan notis mesyuarat sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja;
- e) Mengedarkan dokumen mesyuarat tiga (3) hari sebelum mesyuarat bersidang;
- f) Khidmat keurusetiaan mesyuarat;
- g) Membantu melaksanakan keputusan mesyuarat bersama bahagian yang terlibat sebagaimana yang diputuskan semasa jawatankuasa bersidang serta mengisi **Borang Tindakan Aduan Salah Laku (UI.LADA.20/02)** seperti di **Lampiran 2** untuk rekod Pegawai Penerima Aduan dan salinannya untuk tindakan Pegawai Penyiasat;
- h) Menyediakan minit mesyuarat dalam tempoh tujuh (7) hari selepas jawatankuasa bersidang; dan
- i) Memaklumkan kepada pengadu melalui **Borang Maklum Balas Aduan Salah Laku (UI.LADA.20/03)** seperti di **Lampiran 3** dalam tempoh tujuh (7) hari selepas jawatankuasa bersidang.

8. PEMBATALAN

- 8.1. Dengan ini, Arahan Ketua Pegawai Eksekutif LADA Bilangan 3 Tahun 2017: Pengurusan Aduan Tatakelakuan adalah dibatalkan.

9. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

- 9.1. Garis Panduan ini merupakan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Aduan Salah Laku LADA.
- 9.2. Pematuhan garis panduan ini adalah berkuatkuasa serta – merta sehingga dipinda atau digantikan dengan SOP yang baharu.

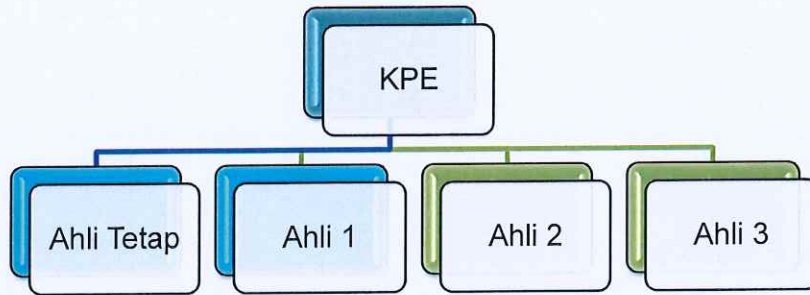
LAMPIRAN A

**TERMA RUJUKAN PENUBUHAN
JAWATANKUASA MENILAI MAKLUMAT LADA****1) KEANGGOTAAN JMM LADA**

- a) Ahli jawatankuasa hendaklah dipengerusikan oleh Ketua Jabatan, iaitu Pengurus Besar/Ketua Pegawai Eksekutif dan Penasihat Undang-Undang LADA sebagai **anggota tetap** jawatankuasa. Walau bagaimanapun, ahli tetap boleh menamakan pegawai lain yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dari Unit Undang-Undang untuk menggantikan tugasnya bagi membolehkan mesyuarat bersidang dan mencapai keputusan. Keanggotaan bagi seorang ahli lain pula adalah ditentukan berdasarkan kes aduan dan akan dicadang oleh urusetia sebelum jawatankuasa bersidang;
- b) Pegawai yang dicadang untuk dilantik oleh urusetia kepada Pengerusi hendaklah bukan daripada bahagian/unit pegawai yang diadukan berkhidmat;
- c) Bagi kes aduan yang melibatkan pegawai P&P, pegawai yang dicadang untuk dilantik oleh urusetia kepada Pengerusi hendaklah pegawai yang setara atau lebih tinggi pangkatnya daripada pegawai yang diadukan tersebut; dan
- d) Jika Pengerusi atau mana-mana ahli yang dilantik mempunyai apa-apa kepentingan dalam jawatankuasa tersebut berhubung kes pegawai, pengerusi atau ahli hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan dan direkodkan dalam minit mesyuarat; dan
- e) Ringkasan keanggotaan Ahli JMM LADA adalah seperti berikut:

Jawatan	Keanggotaan
Pengerusi	Pengurus Besar / Ketua Pegawai Eksekutif*
Ahli	- Penasihat Undang – Undang (Ahli Tetap)* - Tiga (3) Ahli yang terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang mempunyai gred setara atau lebih tinggi daripada orang yang diadukan
Urusetia	Unit Integriti

**Ahli tetap boleh menamakan pegawai lain yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dari Unit Undang-Undang untuk menggantikan tugasnya bagi membolehkan mesyuarat bersidang dan mencapai keputusan.*



2) KORUM JMM LADA

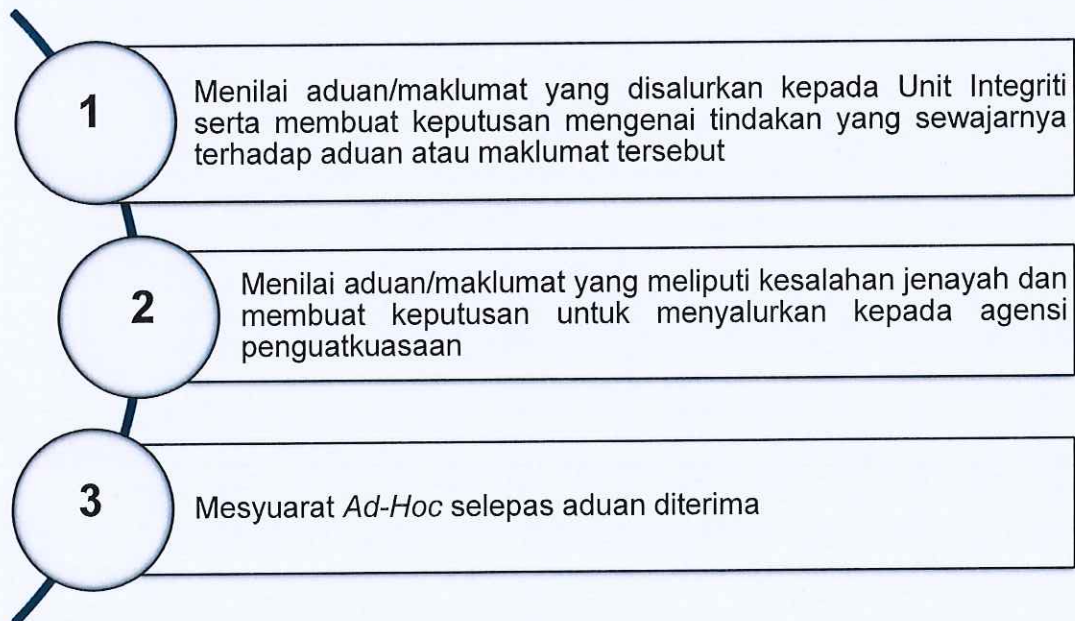
Jawatankuasa boleh bersidang dengan penglibatan sekurang – kurangnya:

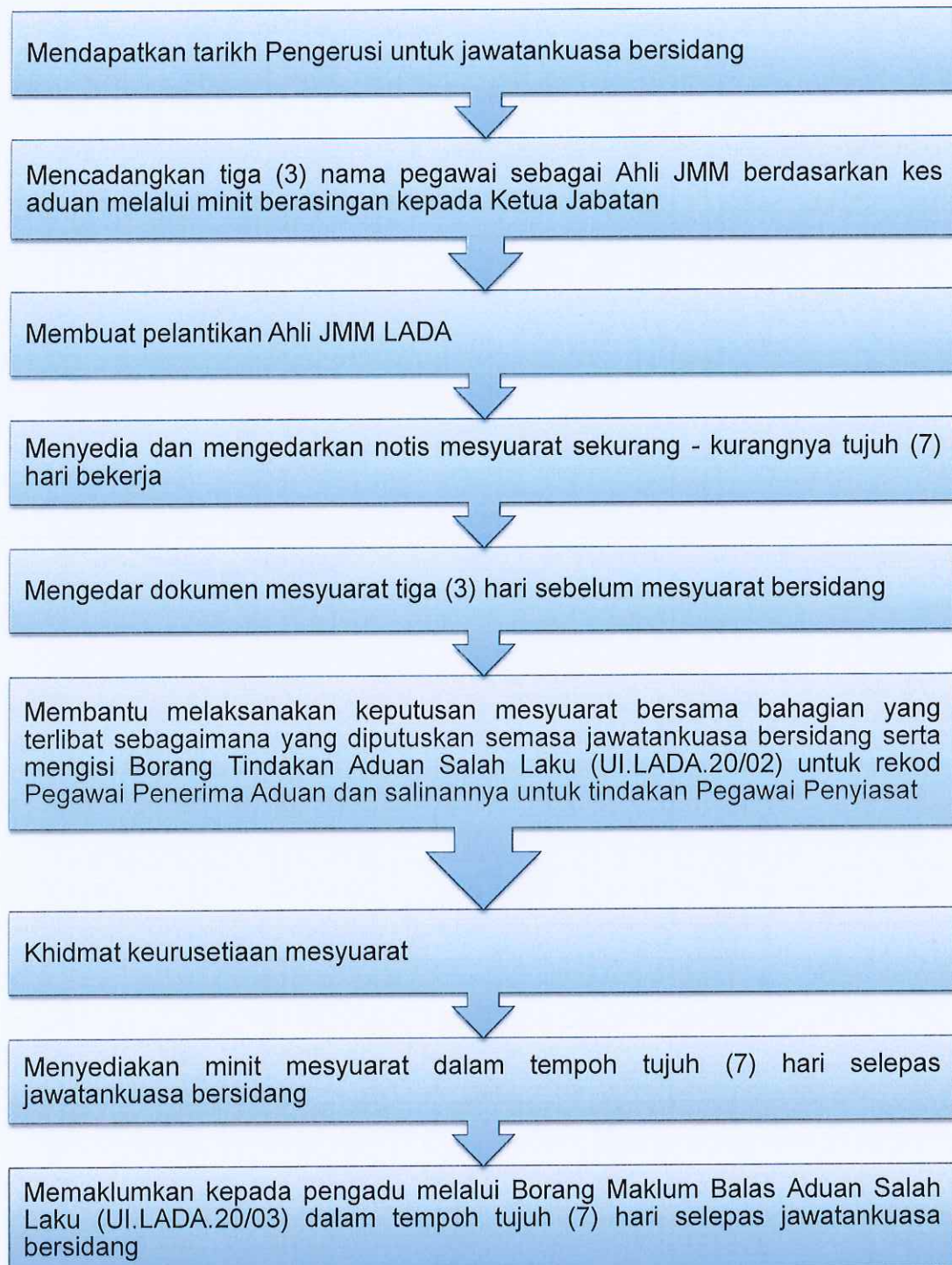
- i. Pengerusi;
- ii. Ahli Tetap; dan
- iii. Seorang ahli daripada tiga (3) orang ahli yang dilantik.

3) KEKERAPAN MESYUARAT JMM LADA

Mesyuarat JMM LADA akan bersidang berdasarkan **keperluan aduan yang dikemukakan dalam setahun.**

4) FUNGSI DAN BIDANG KUASA JMM



5) TANGGUNGJAWAB URUS SETIA

LAMPIRAN 1

	LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI BORANG ADUAN SALAH LAKU	(UI.LADA.20/01)
---	---	-----------------

(Sila masukkan dalam sampul sebelum menghantar bagi menjamin kerahsiaan aduan)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PENGADU

NAMA PENGADU	:							
NO. KAD PENGENALAN	:		BANGSA	:		JANTINA	:	
PEKERJAAN/JAWATAN	:					NO.TEL BIMBIT	:	
ALAMAT BAHAGIAN/UNIT/JABATAN	:					NO.TEL PEJABAT	:	
ALAMAT TEMPAT TINGGAL	:							
EMEL	:					NO. TELEFON	:	

BAHAGIAN B : BUTIRAN ADUAN

INIDIVIDU/PIHAK YANG TERLIBAT	:	
LOKASI KEJADIAN SALAH LAKU	:	
MASA KEJADIAN BERLAKU	:	
BUTIRAN KESALAHAN	:	



-sambungan-

LAMPIRAN 1

BAHAGIAN C : DOKUMEN SOKONGAN
GAMBAR, SURAT, EMEL DAN LAIN-LAIN

-sambungan-

LAMPIRAN 1

BAHAGIAN D : RINGKASAN
DIISI OLEH PEGAWAI PENERIMA ADUAN

NO. ADUAN	:		TARIKH ADUAN	:		WAKTU ADUAN DITERIMA	:																																																													
ADUAN DITULIS OLEH																																																																				
BAHASA YANG DIGUNAKAN OLEH PENGADU																																																																				
CARA MAKLUMAT DITERIMA:- <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">P1</td> <td style="width: 45%;">Diperoleh Unit Integriti</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">P11</td> <td style="width: 45%;">Surat Dari Badan Berkanun</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td>P2</td> <td>Pengadu Datang Sendiri</td> <td></td> <td>P12</td> <td>Surat Dari Syarikat Kerajaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P3</td> <td>Telefon Biasa - Pemberi Maklumat Dikenali</td> <td></td> <td>P13</td> <td>Surat Dari Syarikat Swasta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P4</td> <td>Telefon Biasa – Pemberi Maklumat Tidak Dikenali</td> <td></td> <td>P14</td> <td>Surat Dari Parti Politik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P5</td> <td>Tap – Pemberi Maklumat Dikenali</td> <td></td> <td>P15</td> <td>Surat Layang/Terbang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P6</td> <td>Tap – Pemberi Maklumat Tidak Dikenali</td> <td></td> <td>P16</td> <td>Faksimili</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P7</td> <td>Surat Rasmi Individu</td> <td></td> <td>P17</td> <td>Media Cetak</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P8</td> <td>Surat Rasmi Jabatan Kerajaan</td> <td></td> <td>P18</td> <td>Homepage LADA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P9</td> <td>Melalui PDRM</td> <td></td> <td>P19</td> <td>E-mail</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P10</td> <td>Melalui Biro Pengaduan Awam (SPRM)</td> <td></td> <td>P20</td> <td>Fail Kes Peribadi Pegawai yang Disyaki</td> <td></td> </tr> </table>									P1	Diperoleh Unit Integriti		P11	Surat Dari Badan Berkanun		P2	Pengadu Datang Sendiri		P12	Surat Dari Syarikat Kerajaan		P3	Telefon Biasa - Pemberi Maklumat Dikenali		P13	Surat Dari Syarikat Swasta		P4	Telefon Biasa – Pemberi Maklumat Tidak Dikenali		P14	Surat Dari Parti Politik		P5	Tap – Pemberi Maklumat Dikenali		P15	Surat Layang/Terbang		P6	Tap – Pemberi Maklumat Tidak Dikenali		P16	Faksimili		P7	Surat Rasmi Individu		P17	Media Cetak		P8	Surat Rasmi Jabatan Kerajaan		P18	Homepage LADA		P9	Melalui PDRM		P19	E-mail		P10	Melalui Biro Pengaduan Awam (SPRM)		P20	Fail Kes Peribadi Pegawai yang Disyaki	
P1	Diperoleh Unit Integriti		P11	Surat Dari Badan Berkanun																																																																
P2	Pengadu Datang Sendiri		P12	Surat Dari Syarikat Kerajaan																																																																
P3	Telefon Biasa - Pemberi Maklumat Dikenali		P13	Surat Dari Syarikat Swasta																																																																
P4	Telefon Biasa – Pemberi Maklumat Tidak Dikenali		P14	Surat Dari Parti Politik																																																																
P5	Tap – Pemberi Maklumat Dikenali		P15	Surat Layang/Terbang																																																																
P6	Tap – Pemberi Maklumat Tidak Dikenali		P16	Faksimili																																																																
P7	Surat Rasmi Individu		P17	Media Cetak																																																																
P8	Surat Rasmi Jabatan Kerajaan		P18	Homepage LADA																																																																
P9	Melalui PDRM		P19	E-mail																																																																
P10	Melalui Biro Pengaduan Awam (SPRM)		P20	Fail Kes Peribadi Pegawai yang Disyaki																																																																
RINGKASAN ADUAN:																																																																				
DISEDIAKAN OLEH ()					DISEMAK OLEH ()																																																															

LAMPIRAN 2

	LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI BORANG TINDAKAN ADUAN SALAH LAKU	(UI.LADA.20/02)
---	--	-----------------

BAHAGIAN A : MAKLUMAT

NO. ADUAN :
Tarikh :
Masa :
Tempat : Unit Integriti LADA
Rujuk :
Cara Maklumat Diterima :
(Lihat mukasurat sebelah)

BAHAGIAN B : TINDAKAN

Jawatankuasa Menilai Maklumat Bil _____ / _____ dengan
keanggotaan seperti berikut:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Jawatankuasa memutuskan urusetia -:

- ☐ Pengesanan dan Pengesahan untuk tatatertib
- ☐ Maklumkan tindakan dalaman iaitu _____
- ☐ Siasatan lanjut sebelum dikemukakan semula

-sambungan-

LAMPIRAN 2

BAHAGIAN C : CARA MAKLUMAT DITERIMA

P1	Diperoleh Unit Integriti		P11	Surat Dari Badan Berkanun	
P2	Pengadu Datang Sendiri		P12	Surat Dari Syarikat Kerajaan	
P3	Telefon Biasa - Pemberi Maklumat Dikenali		P13	Surat Dari Syarikat Swasta	
P4	Telefon Biasa – Pemberi Maklumat Tidak Dikenali		P14	Surat Dari Parti Politik	
P5	Tap – Pemberi Maklumat Dikenali		P15	Surat Layang/Terbang	
P6	Tap – Pemberi Maklumat Tidak Dikenali		P16	Faksimili	
P7	Surat Rasmi Individu		P17	Media Cetak	
P8	Surat Rasmi Jabatan Kerajaan		P18	Homepage LADA	
P9	Melalui PDRM		P19	E-mail	
P10	Melalui Biro Pengaduan Awam (SPRM)		P20	Fail Kes Peribadi Pegawai yang Disyaki	

LAMPIRAN 3

	LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI BORANG MAKLUM BALAS ADUAN SALAH LAKU	(UI.LADA.20/03)
---	--	-----------------

NO. ADUAN:

YB/Tan Sri/Dato' Seri/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

Sukacita dimaklumkan bahawa aduan YB / Tan Sri / Dato' Seri / Dato' / Datin / Tuan / Puan,
..... bertarikh,
..... telah diterima oleh Unit Integriti Lembaga Pembangunan Langkawi pada,
..... dan didaftarkan seperti no.aduan di atas.

Tindakan lanjutan dilakukan seperti berikut:

- a) Tindakan Pengesanan dan Pengesahan pada
- b) Maklum balas dikemukakan oleh bahagian/unit pada
- c) Dirujuk terus kepada agensi penguatkuasaan
- d) Lain-lain tindakan

Sekian, terima kasih.

.....
(.....)
Unit Integriti
Lembaga Pembangunan Langkawi
Tarikh :