

Whistle Blowing

1. Whistle Blowing merupakan satu fungsi yang membolehkan pengguna awam LPB mahupun pekerja LPB untuk menghantar aduan melalui portal LPB.




Gambarajah 6-1 : Perkhidmatan Atas Talian - Aduan

2. Klik menu **Perkhidmatan Atas Talian** pada laman utama dan sistem akan memaparkan senarai perkhidmatan atas talian yang disediakan.
3. Daripada senarai tersebut, klik pada pautan **Aduan** dan borang aduan akan dipaparkan untuk diisi.
4. Maklumat-maklumat yang perlu diisi adalah seperti berikut:
 - **Maklumat Pengadu**
 - E-mel (Wajib)
 - Nombor Telefon (Wajib)
 - **Butir-butir Aduan**
 - Subjek Aduan (Wajib)
 - Lokasi Insiden (Wajib)
 - Kakitangan Terlibat (Wajib)
 - Tarikh Insiden (Wajib)
 - Masa Insiden (Wajib)
 - Maklumat Insiden (Wajib)
 - Saksi (Wajib)
 - Bukti atau Dokumen Sokongan (Wajib)
 - Sebab Aduan (Wajib)
5. Borang Aduan adalah seperti yang ditunjukkan pada gambarajah di bawah.


Aduan

◆ Maklumat yang bertanda asterisk (*) mesti diisi.

 **Pengadu**

E-mel *
Contoh : basti@yahoo.com

No. Telefon *
Contoh : 016-1234123

 **Butir-butir Aduan**

Subjek Aduan *

Lokasi Insiden *

Kakitangan Terlibat *

Tarikh Insiden *


Masa Insiden *

Butiran Insiden *

Saksi *

Bukti atau Dokumen Sokongan * No file chosen
*Maksimum saiz fail yang dibenarkan muat naik adalah 2MB.
 Format fail standard, contohnya doc, docx, jpg, gif dan png sahaja.*

Sebab Aduan



Sila masukkan kod *

Saya setuju dengan terma dan syarat Portal BPA.

Gambarajah 6-2 : Borang Aduan

6. Masukkan maklumat-maklumat pada ruangan yang disediakan. Ruangan yang bertanda asterisk (*) adalah ruangan yang wajib diisi.
7. Klik butang **Simpan** untuk menghantar aduan kepada pentadbir sistem untuk disemak dan diambil tindakan selanjutnya.
8. Klik butang **Batal** untuk membatalkan aduan.



Gambarajah 6-3 : Perkhidmatan Atas Talian - Status Aduan

9. Jenis Status Aduan yang akan diterima pemohon daripada pentadbir sistem melalui e-mel adalah seperti berikut:
 - **Diterima:** Untuk aduan baru yang dihantar oleh pemohon.
 - **Tindakan Diambil:** Untuk aduan yang sudah disemak/diterima pentadbir sistem.
 - **Maklumat Tidak Mencukupi:** Untuk aduan yang tidak mempunyai bukti yang cukup atau dokumen sokongan.
 - **Tindakan Telah Diambil:** Untuk aduan yang sudah diambil tindakan.

The image shows a screenshot of the official portal of Lembaga Pelabuhan Bintulu. At the top, there is a header with the text 'PORTAL RASMI Lembaga Pelabuhan Bintulu' and a navigation menu with items: 'Laman Utama', 'Mengenai Kami', 'Kemudahan', 'Perkhidmatan Dalam Talian', and 'Arkib'. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: 'Perkhidmatan Dalam Talian > Whistle Blowing > Status Aduan'. The main heading is 'Status Aduan'. The form contains two input fields: 'Nombor Docket *' and 'E-mel *'. A red rectangular box highlights these two input fields. Below the input fields is a button labeled 'Semak Status'.

Gambarajah 6-4 : Status Aduan

10. Pemohon perlu memasukkan alamat e-mel dan nombor rujukan (nombor docket) di ruangan yang disediakan, kemudian klik butang Semak Status untuk menyemak status aduan.

Nota:

- Pemohon hanya boleh melampirkan dokumen sokongan dengan saiz yang tidak melebihi 2MB dan jenis dokumen .doc, .docx, .jpg, .gif, .png sahaja.
 - Borang aduan boleh mengesan ciri-ciri *captcha* untuk mengelak penghantaran aduan yang sama lebih daripada sekali.
 - Sistem akan menjana nombor rujukan selepas penghantaran.
 - Pemohon akan menerima status aduan melalui e-mel daripada Pentadbir Sistem.
-