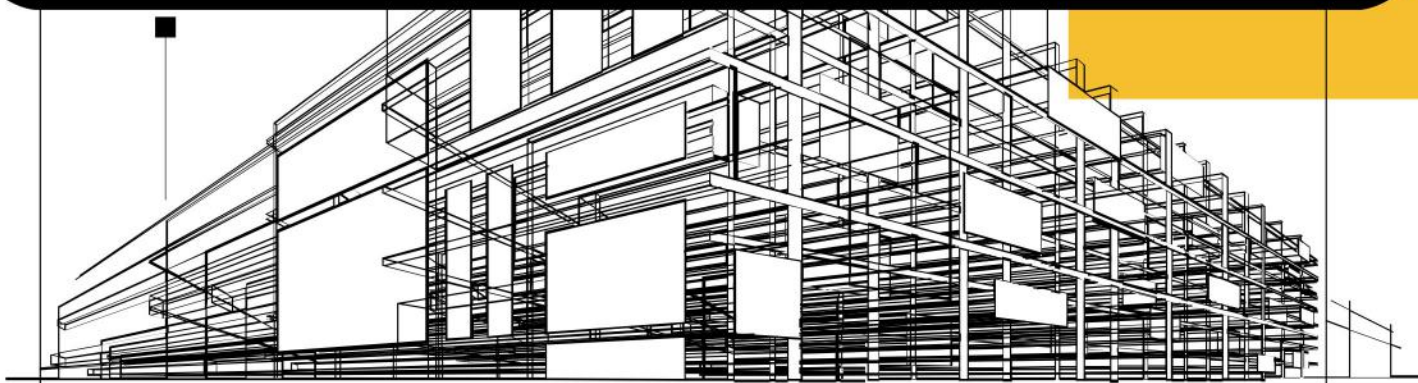




MAJLIS PERBANDARAN KLANG



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN



MS ISO 37001 : 2016 SISTEM PENGURUSAN RASUAH

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PENDAHULUAN	3
2.	TUJUAN	3
3.	PEMAKAIAN	3
4.	DEFINISI	3-4
5.	PERNYATAAN DASAR	4-6
6.	PENGISYTIHARAAN KEPENTINGAN	6-7
7.	PEMATUHAN	7
8.	TARIKH KUAT KUASA	7
9.	PERTANYAAN DAN PELAPORAN	7
10.	PENUTUP	7
11.	BORANG PENGISYTIHARAAN KEPENTINGAN	8

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

1.0 PENDAHULUAN

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai penjawat awam, warga kerja Majlis Perbandaran Klang (MPK) mungkin berada di dalam percanggahan kepentingan yang menyebabkan mereka tidak dapat bertindak secara objektif dan telus sekaligus sukar membuat keputusan secara adil dan saksama berkaitan urusan rasmi. Pelan Antirasuah Nasional 2019-2023 telah mengenalpasti antara punca utama perlakuan rasuah merupakan kelemahan pentadbiran dan percanggahan kepentingan. Oleh yang demikian, suatu garis panduan yang jelas perlu disediakan untuk dijadikan sebagai panduan dan pematuhan.

2.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memberikan panduan kepada semua warga kerja Majlis Perbandaran Klang (MPK) berkaitan tatacara pengurusan percanggahan kepentingan dalam pelaksanaan tugas awam dan urusan rasmi bagi mengelakkan perkara yang boleh merosakkan imej dan reputasi MPK.

3.0 PEMAKAIAN

Pemakaian garis panduan ini juga menjadi rujukan kepada pihak ketiga yang berurusan dengan MPK bagi mengelakkan percanggahan kepentingan oleh warga kerja MPK yang menjurus kepada pelanggaran tatakelakuan di bawah Kaedah-Kaedah Pekerja (Perlakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Klang 1995.

4.0 DEFINISI

4.1 WARGA KERJA

“Warga Kerja” ertinya seseorang pegawai atau kakitangan yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak atau sambilan oleh MPK.

4.2 SAUDARA

“Saudara” ertinya yang diberikan kepadanya di bawah **Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009** seperti berikut: -

- i. Isteri atau suami orang itu;
- ii. Adik atau abang atau kakak orang itu;
- iii. Adik atau abang atau kakak isteri/suami orang itu;
- iv. Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
- v. Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
- vi. Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- vii. Menantu orang itu;

4.3 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

4.3.1 “Percanggahan kepentingan” ertinya konflik antara kepentingan peribadi seseorang dengan tanggungjawab rasminya yang boleh mempengaruhi secara salah dalam pelaksanaan tugas.

4.3.2 Tugas kerja yang melibatkan ahli keluarga atau kakitangan yang mempunyai hubungan peribadi yang rapat boleh menimbulkan konflik kepentingan sebenar serta boleh mewujudkan suasana kerja yang negatif atau tidak profesional seperti yang terkandung di bawah **Seksyen 23 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009** seperti berikut: -

Kesalahan menggunakan jawatan atau kedudukan untuk suapan

23. (1) *Mana-mana pegawai badan awam yang menggunakan jawatan kedudukannya untuk apa-apa suapan sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya, melakukan kesalahan;*

(2) *Bagi maksud subsekyen (1), seseorang pegawai badan awam hendaklah dianggap, sehingga akasnya dibuktikan, telah menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya, saudaranya atau sekutunya, apabila dia membuat apa-apa keputusan, atau mengambil apa-apa tindakan, berhubungan dengan apa-apa perkara yang mengenainya pegawai tu, atau mana-mana saudara atau sekutunya, mempunyai kepentingan, sama ada secara langsung atau tidak langsung.*

4.4 PIHAK KETIGA

“pihak ketiga” ertinya kontraktor, vendor, pembekal atau mana-mana pihak yang berurusan dengan MPK.

5.0 PERNYATAAN DASAR

5.1 MPK sentiasa berusaha memperkukuhkan nilai-nilai integriti, akauntabiliti dan profesionalisme dalam semua urusan rasmi.

5.2 Selaras dengan komitmen dan usaha tersebut, warga kerja MPK adalah dilarang untuk: -

- i. menggunakan kedudukan rasmi untuk mengembangkan kemajuan kerjaya saudara di MPK;
- ii. mempunyai kepentingan peribadi/kewangan dengan pihak ketiga yang terlibat dengan apa-apa urusan rasmi di MPK;

- iii. menyalurkan apa-apa maklumat terperingkat berkaitan MPK yang membolehkan pihak ketiga mendapat manfaat dalam apa-apa urusan rasmi di MPK;
- iv. menerima yuran/komisen/saguhati/apa-apa barangan bernilai (tanah, wang, saham, dividen, kenderaan, jawatan, bangunan/ barang kemas/ perhiasan dan seumpamanya) daripada pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di MPK;
- v. menjalankan apa-apa bentuk transaksi dengan menggunakan akaun peribadi dengan pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di MPK.

6.0 PENGISYTIHARAAN KEPENTINGAN

- 6.1 Warga kerja MPK yang mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana proses kerja hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis kepada Ketua Jabatan.
- 6.2 Ketua Jabatan hendaklah menggantikan mana-mana warga kerja MPK yang telah mengisytiharkan kepentingannya dengan pegawai/ kakitangan yang tidak mempunyai kepentingan dalam proses kerja tersebut.
- 6.3 Warga kerja MPK yang mempunyai percanggahan kepentingan dan terlibat membuat keputusan dalam mana-mana mesyuarat hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara lisan kepada mesyuarat serta meninggalkan mesyuarat tersebut.
- 6.4 Urusetia mesyuarat hendaklah merekodkan pengisytiharan kepentingan pegawai dan tindakan pegawai tersebut meninggalkan mesyuarat dalam minit mesyuarat.
- 6.5 Warga kerja MPK yang mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana urusan rasmi hendaklah mengisi Borang Pengisytiharaan Kepentingan seperti **di Lampiran A**.

7.0 PEMATUHAN

- 7.1 Kegagalan atau keengganan warga kerja MPK yang tidak mematuhi garis panduan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pekerja (Perlakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Klang 1995.
- 7.2 Pelanggaran garis panduan ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana agenda lain yang berkaitan.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan garis panduan ini di Majlis Perbandaran Klang berkuatkuasa mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

9.0 PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan boleh dikemukakan melalui saluran berikut: -

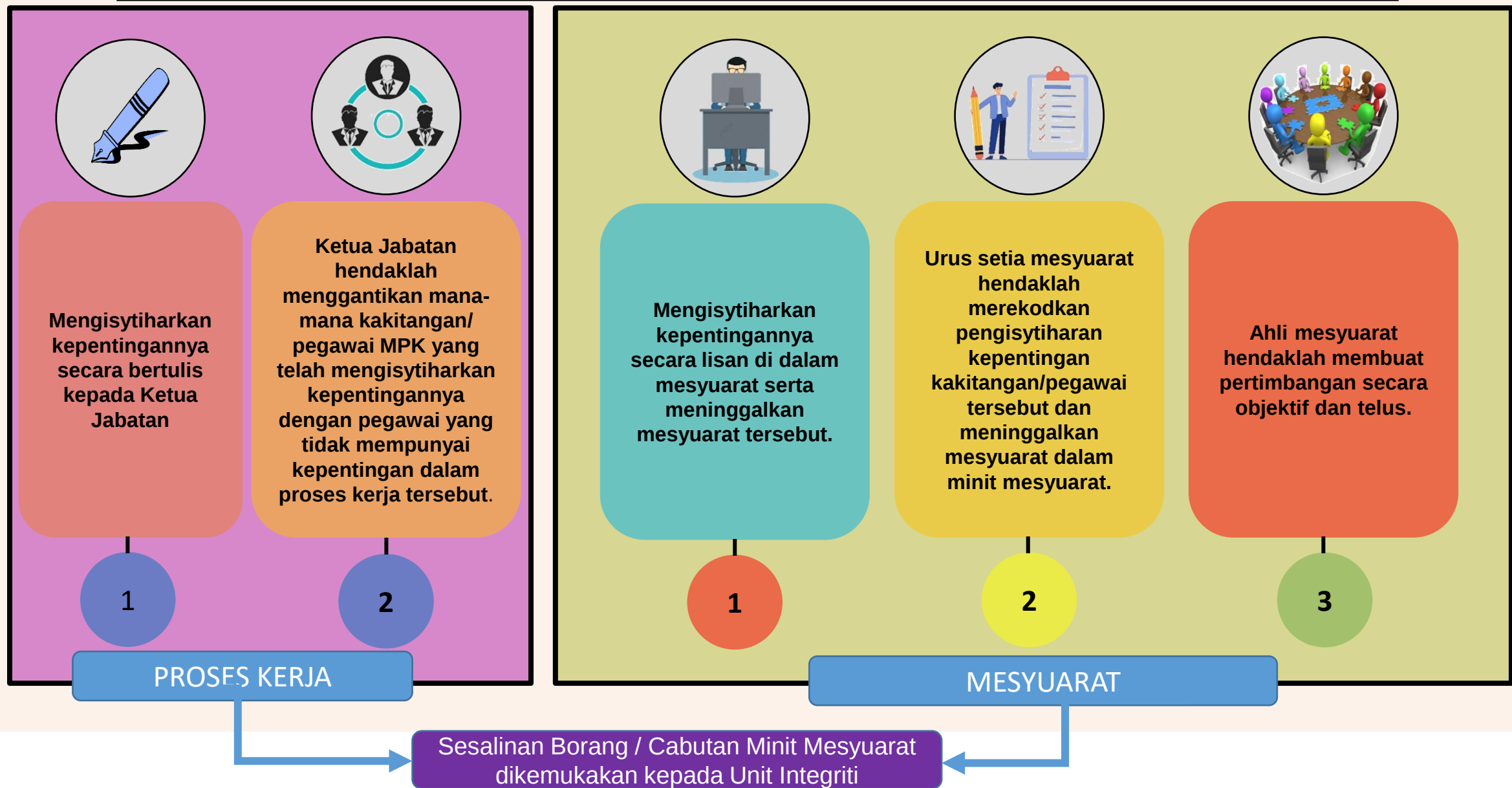
Unit Integriti
Majlis Perbandaran Klang
Bangunan Sultan Alam Shah,
41675 Klang,
Selangor Darul Ehsan.

Email:- integriti@mpklang.gov.my

10.0 PENUTUP

Garis panduan ini menjadi panduan serta rujukan kepada warga kerja MPK bagi mengelakkan diri berada dalam keadaan konflik antara kepentingan awam dengan kepentingan peribadi.

CARTA ALIR APABILA WUJUD PERCANGGAHAN KEPENTINGAN - ISYTIHAR





MAJLIS PERBANDARAN KLANG
BORANG PERISYTIHARAAN KEPENTINGAN

Saya _____ No Kad Pengenalan _____
dengan ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara
langsung atau tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau
boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai
kakitangan Majlis Perbandaran Klang. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan
dinyatakan seperti berikut: -

Individu / Syarikat / Organisasi bernama:

adalah merupakan: _____

Individu / Syarikat / Organisasi di atas terlibat dalam / ada membuat permohonan

dan saya (kaitannya dengan proses kerja pegawai di Majlis Perbandaran Klang): adalah

Saya dengan ini memohon agar dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses
kerja yang berkaitan dengan permohonan atau urusan di atas. Saya mengaku janji
bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P : _____

Jawatan/ Jabatan : _____

Tarikh : _____



MAJLIS PERBANDARAN KLANG
BORANG PERISYTIHARAAN KEPENTINGAN

Saya **Abu Bin Ali** No Kad Pengenalan **721212-12-6789** dengan ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai kakitangan Majlis Perbandaran Klang. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan dinyatakan seperti berikut:-

Individu/ Syarikat / Organisasi bernama : **Megah Holding Sdn. Bhd.** adalah merupakan : **syarikat yang dimiliki oleh isteri** saya. Individu / Syarikat / Organisasi di atas terlibat dalam / ada membuat permohonan **memasuki sebutharga membekal peralatan pejabat di Jabatan Khidmat Pengurusan no. sebutharga MPK/AT/500/2023/04 (12)** dan saya (kaitannya dengan proses kerja pegawai di Majlis Perbandaran Klang: **adalah urus setia yang menguruskan sebut harga di Majlis Perbandaran Klang.**

Saya dengan ini memohon agar dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses kerja yang berkaitan dengan permohonan atau urusan di atas. Saya mengaku janji bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Tandatangan : **ABU**
Nama : **Abu Bin Ali**
No. K/P : **721212-12-6789**
Jawatan/Jabatan : **Pegawai Tadbir N41/ Jabatan Khidmat Pengurusan**
Tarikh : **12 Januari 2023**

Nota: Borang ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan dan sesalinan borang dikemukakan kepada Unit Integriti untuk direkodkan.*



MAJLIS PERBANDARAN KLANG
BORANG PERISYTIHARAAN KEPENTINGAN

Saya **Alia Binti Osman** No Kad Pengenalan **721212-12-1212** dengan ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai kakitangan Majlis Perbandaran Klang. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan dinyatakan seperti berikut:-

Individu / ~~Syarikat / Organisasi~~ bernama : **Zarina Binti Osman** adalah merupakan : **adik kandung** saya. Individu / ~~Syarikat / Organisasi~~ di atas ~~terlibat dalam~~ / ada membuat permohonan **perjawatan sebagai Pegawai Tadbir N41 di Jabatan Khidmat Pengurusan** dan saya (kaitannya dengan proses kerja pegawai di Majlis Perbandaran Klang): **adalah urus setia kepada Jawatankuasa yang membuat keputusan dalam hal ehwal pelantikan jawatan tersebut.**

Saya dengan ini memohon agar dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses kerja yang berkaitan dengan permohonan atau urusan di atas. Saya mengaku janji bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Tandatangan : *Alia*
Nama : **Alia Binti Osman**
No. K/P : **721212-12-1212**
Jawatan/Jabatan : **Pegawai Tadbir N44/Jabatan Khidmat Pengurusan**
Tarikh : **12 Januari 2023**

Nota: Borang ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan dan sesalinan borang dikemukakan kepada Unit Integriti untuk direkodkan.*



MAJLIS PERBANDARAN KLANG
BORANG PERISYTIHARAAN KEPENTINGAN

Saya **Zarina Binti Osman** No Kad Pengenalan **741212-10-4212** dengan ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai kakitangan Majlis Perbandaran Klang. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan dinyatakan seperti berikut:-

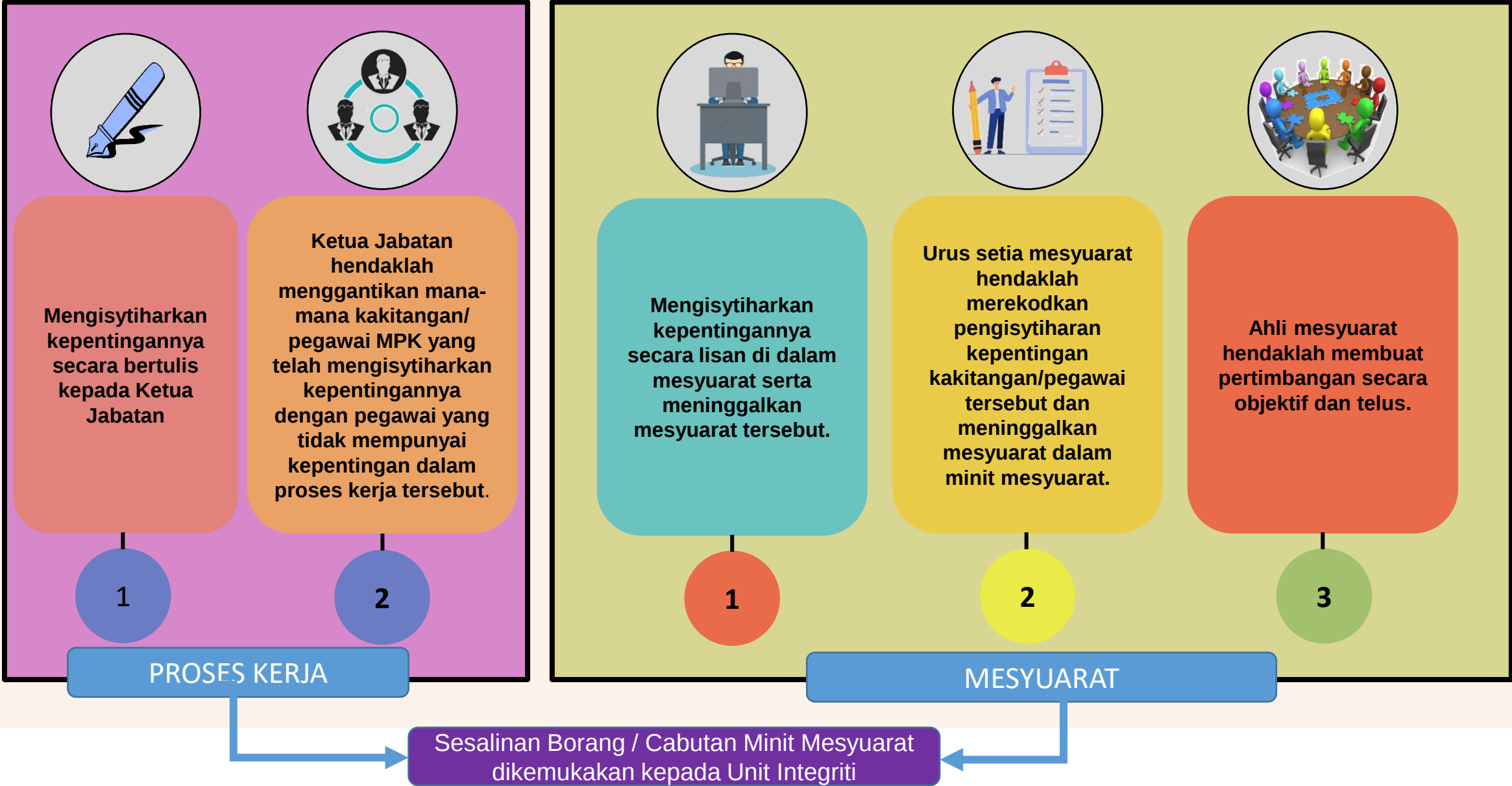
Individu / ~~Syarikat / Organisasi~~ bernama : **Alia Binti Osman** adalah merupakan : **kakak kandung** saya. Individu / ~~Syarikat / Organisasi~~ di atas ~~terlibat dalam~~ / ada membuat **permohonan gerai di Jabatan Pengurusan Harta** dan saya (kaitannya dengan proses kerja pegawai di Majlis Perbandaran Klang): **adalah Panel Temuduga kepada Jawatankuasa yang membuat keputusan dalam penyewaan gerai tersebut.**

Saya dengan ini memohon agar dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses kerja yang berkaitan dengan permohonan atau urusan di atas. Saya mengaku janji bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Tandatangan : **ZARINA**
Nama : **Zarina Binti Osman**
No. K/P : **741212-10-4212**
Jawatan/Jabatan : **Pegawai Penilaian N44/ Jabatan Pengurusan Harta**
Tarikh : **12 Januari 2023**

Nota: Borang ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan dan sesalinan borang dikemukakan kepada Unit Integriti untuk direkodkan.*

CARTA ALIR APABILA WUJUD PERCANGGAHAN KEPENTINGAN - ISYTIHAR





MAJLIS PERBANDARAN KLANG
BORANG PERISYTIHARAAN KEPENTINGAN

Saya _____ No Kad Pengenalan _____
dengan ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara
langsung atau tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau
boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai
kakitangan Majlis Perbandaran Klang. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan
dinyatakan seperti berikut: -

Individu / Syarikat / Organisasi bernama:

adalah merupakan: _____

Individu / Syarikat / Organisasi di atas terlibat dalam / ada membuat permohonan

dan saya (kaitannya dengan proses kerja pegawai di Majlis Perbandaran Klang): adalah

Saya dengan ini memohon agar dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses
kerja yang berkaitan dengan permohonan atau urusan di atas. Saya mengaku janji
bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P : _____

Jawatan/ Jabatan : _____

Tarikh : _____



MAJLIS PERBANDARAN KLANG
BORANG PERISYTIHARAAN KEPENTINGAN

Saya **Abu Bin Ali** No Kad Pengenalan **721212-12-6789** dengan ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai kakitangan Majlis Perbandaran Klang. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan dinyatakan seperti berikut:-

Individu/ Syarikat / Organisasi bernama : **Megah Holding Sdn. Bhd.** adalah merupakan : **syarikat yang dimiliki oleh isteri** saya. Individu / Syarikat / Organisasi di atas terlibat dalam / ada membuat permohonan **memasuki sebutharga membekal peralatan pejabat di Jabatan Khidmat Pengurusan no. sebutharga MPK/AT/500/2023/04 (12)** dan saya (kaitannya dengan proses kerja pegawai di Majlis Perbandaran Klang: **adalah urus setia yang menguruskan sebut harga di Majlis Perbandaran Klang.**

Saya dengan ini memohon agar dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses kerja yang berkaitan dengan permohonan atau urusan di atas. Saya mengaku janji bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Tandatangan : **ABU**
Nama : **Abu Bin Ali**
No. K/P : **721212-12-6789**
Jawatan/Jabatan : **Pegawai Tadbir N41/ Jabatan Khidmat Pengurusan**
Tarikh : **12 Januari 2023**

Nota: Borang ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan dan sesalinan borang dikemukakan kepada Unit Integriti untuk direkodkan.*



MAJLIS PERBANDARAN KLANG
BORANG PERISYTIHARAAN KEPENTINGAN

Saya **Alia Binti Osman** No Kad Pengenalan **721212-12-1212** dengan ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai kakitangan Majlis Perbandaran Klang. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan dinyatakan seperti berikut:-

Individu / ~~Syarikat / Organisasi~~ bernama : **Zarina Binti Osman** adalah merupakan : **adik kandung** saya. Individu / ~~Syarikat / Organisasi~~ di atas ~~terlibat dalam~~ / ada membuat permohonan **perjawatan sebagai Pegawai Tadbir N41 di Jabatan Khidmat Pengurusan** dan saya (kaitannya dengan proses kerja pegawai di Majlis Perbandaran Klang): **adalah urus setia kepada Jawatankuasa yang membuat keputusan dalam hal ehwal pelantikan jawatan tersebut.**

Saya dengan ini memohon agar dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses kerja yang berkaitan dengan permohonan atau urusan di atas. Saya mengaku janji bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Tandatangan : *Alia*
Nama : **Alia Binti Osman**
No. K/P : **721212-12-1212**
Jawatan/Jabatan : **Pegawai Tadbir N44/Jabatan Khidmat Pengurusan**
Tarikh : **12 Januari 2023**

Nota: Borang ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan dan sesalinan borang dikemukakan kepada Unit Integriti untuk direkodkan.*



MAJLIS PERBANDARAN KLANG
BORANG PERISYTIHARAAN KEPENTINGAN

Saya **Zarina Binti Osman** No Kad Pengenalan **741212-10-4212** dengan ini mengisytiharkan bahawasanya saya mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam proses kerja atau perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dengan tugas-tugas saya sebagai kakitangan Majlis Perbandaran Klang. Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan dinyatakan seperti berikut:-

Individu / ~~Syarikat / Organisasi~~ bernama : **Alia Binti Osman** adalah merupakan : **kakak kandung** saya. Individu / ~~Syarikat / Organisasi~~ di atas ~~terlibat dalam~~ / ada membuat **permohonan gerai di Jabatan Pengurusan Harta** dan saya (kaitannya dengan proses kerja pegawai di Majlis Perbandaran Klang): **adalah Panel Temuduga kepada Jawatankuasa yang membuat keputusan dalam penyewaan gerai tersebut.**

Saya dengan ini memohon agar dikecualikan daripada terlibat dalam apa-apa proses kerja yang berkaitan dengan permohonan atau urusan di atas. Saya mengaku janji bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul.

Tandatangan : **ZARINA**
Nama : **Zarina Binti Osman**
No. K/P : **741212-10-4212**
Jawatan/Jabatan : **Pegawai Penilaian N44/ Jabatan Pengurusan Harta**
Tarikh : **12 Januari 2023**

Nota: Borang ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan dan sesalinan borang dikemukakan kepada Unit Integriti untuk direkodkan.*