



MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG
PROSEDUR KERJA
SALINAN
TIDAK
TERKAWAL

MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

TAJUK PROSEDUR:

**PERMOHONAN UNTUK MENGAMBIL
BAHAGIAN DALAM AKTIVITI POLITIK BAGI
PEGAWAI DAN KAKITANGAN
MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG**

NO. PROSEDUR : MBDK/ TPP/ 06
NO. PINDAAN : 2
TARIKH BERKUATKUASA : 02 DISEMBER 2024

NO. PROSEDUR : MBDK/ TPP/ 06
NO. PINDAAN : 2
TARIKH BERKUATKUASA : 02 DISEMBER 2024



ISI KANDUNGAN

NO. PERENGGAN	PERKARA	MUKA SURAT
	PERUTUSAN DATUK BANDAR	2
1.	TUJUAN PROSEDUR	3
2.	LATAR BELAKANG	3
3.	SUMBER KUASA	4
4.	SKOP KERJA	4
5.	DEFINISI/ SINGKATAN	4
6.	PROSES KERJA	5
7.	CARTA ALIR	6
8.	LAMPIRAN	6
9.	PENUTUP	6
10.	RUJUKAN	7



PERUTUSAN DATUK BANDAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Alhamdulillah, segala puji dan syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan izinNya Prosedur Kerja ini berjaya dihasilkan. Pertamanya saya ingin mengucapkan terima kasih atas usaha dan komitmen jabatan dalam menghasilkan Prosedur Kerja Majlis Bandaraya Diraja Klang.

Selaras dengan visi dan misi Majlis Bandaraya Diraja Klang, maka menjadi tanggungjawab kita sebagai warga kerja Majlis Bandaraya Diraja Klang (MBDK) untuk berusaha secara kolaboratif dan sinergi ke arah mencapai visi dan misi yang dipersetujui bersama dan bekerja dengan penuh semangat dan bertenaga.

Bukan sahaja kuantiti kerja perlu dilaksanakan dengan sebaiknya, malahan yang lebih utama adalah mutu dan kualiti kerja sentiasa dipertingkatkan ke atas setiap pelaksanaan tugas yang telah dipertanggungjawabkan.

Prosedur kerja merupakan dokumen rujukan di peringkat jabatan untuk membantu jabatan agar dapat berfungsi dengan lebih cekap dan berkesan. Di samping itu, keterangan mengenai fungsi dan objektif jabatan yang jelas serta terperinci membolehkan kakitangan jabatan melaksanakan tugas dengan lebih efektif dan efisien.

Sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap menjadi keutamaan di Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan di Majlis Bandaraya Diraja Klang (MBDK) khususnya. Keperluan dan kehendak rakyat perlu dipenuhi dengan segera, tepat dan berkualiti. Oleh itu, saya menyeru kepada warga kerja Majlis Bandaraya Diraja Klang (MBDK) agar dapat berfikir secara realistik, kreatif dan inovatif dalam menambahbaik proses kerja yang sedia ada bagi memperkukuh dan memperkasakan penyampaian perkhidmatan di Majlis Bandaraya Diraja Klang (MBDK). Selain itu, saya ingin mengingatkan warga kerja Majlis Bandaraya Diraja Klang (MBDK) agar sentiasa mendukung prinsip integriti dan ketelusan dalam setiap kerja yang kita laksanakan bagi memantapkan tatakelola di Majlis Bandaraya Diraja Klang (MBDK).

Saya percaya prosedur kerja ini akan membentuk hala tuju yang lebih mantap dan mengukuhkan budaya kerja cemerlang bagi memenuhi ekspektasi pelanggan dan stakeholders. Seterusnya menjadikan Majlis Bandaraya Diraja Klang (MBDK) sebagai salah sebuah Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang unggul dan cemerlang.

Sekian. Terima kasih.

YBhg. Dato' Haji Abd. Hamid bin Hussain D.S.I.S., A.I.S., P.P.T., P.P.C.
Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Diraja Klang



1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini adalah sebagai rujukan kepada warga kerja Majlis Bandaraya Diraja Klang yang berhubung permohonan oleh pegawai dan kakitangan untuk mengambil bahagian dalam aktiviti politik selaras dengan Sub Kaedah (27) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Klang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Tahun 2022 Ceraian UP.7.2.11 – Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Subkaedah (27) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Klang (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 menyatakan bahawa Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subkaedah (3), seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh:-

- (a) Membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
 - (b) Menerbitkan atau mengedarkannya, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - (c) Terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - (d) Bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
 - (e) Masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
 - (f) Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.
- (2) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Yang Dipertua.
- (3) Walau apa pun peruntukan subkaedah (1), seseorang pegawai yang dibenarkan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat bahawa:-



- a) Pegawai itu terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Yang Dipertua; dan
 - b) Dengan penglibatan sedemikian itu tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].
- (4) Sesuatu permohonan bagi kelulusan di bawah perenggan (3)(a) hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.
- (5) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh menghalang seseorang pegawai daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.
- (6) Seseorang pegawai yang telah diterima menjadi anggota biasa manamana parti politik hendaklah memberitahu fakta ini dengan seberapa segera yang mungkin kepada Yang Dipertua.

3. SUMBER KUASA

- i. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Tahun 2022 Ceraian UP.7.2.11 - Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik;
- ii. Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Klang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023.

4. SKOP KERJA

Skop kerja bagi prosedur ini merangkumi permohonan dari kakitangan Majlis Bandaraya Diraja Klang yang ingin melibatkan diri dan aktif dalam aktiviti politik. Proses permohonan ini dilaksanakan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Tahun 2022 dan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Klang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023.

5. DEFINISI/ SINGKATAN

5.1 Singkatan

- i. KUI – Ketua Unit Integriti;
- ii. PT1 – Pembantu Tadbir 1;
- iii. DB – Datuk Bandar.

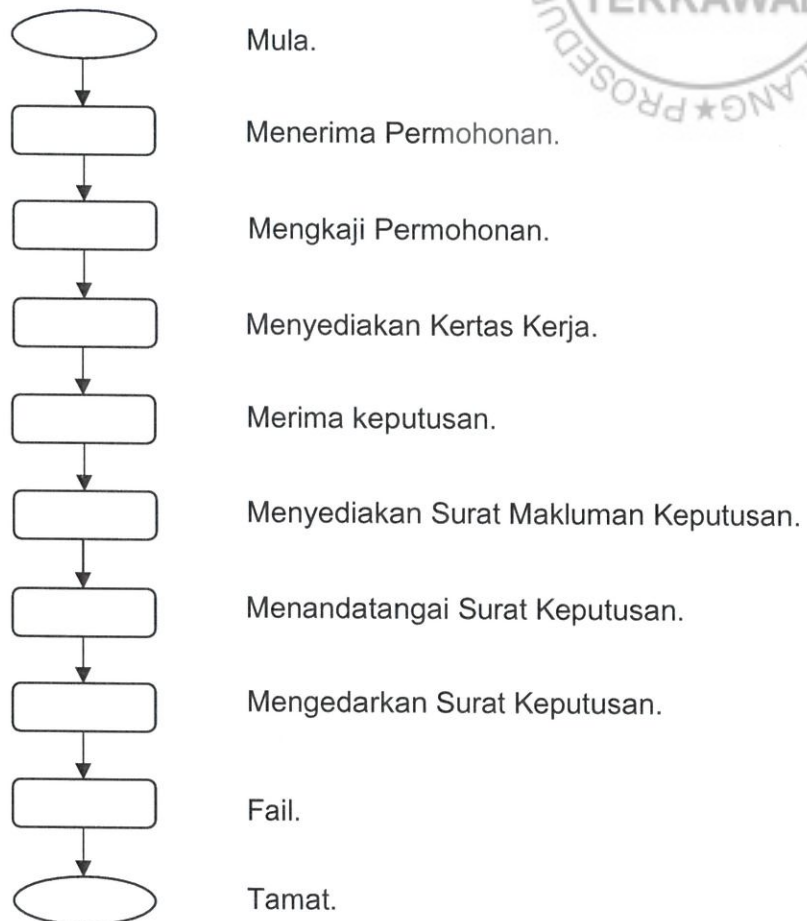


6. PROSES KERJA

TINDAKAN	BIL.	PROSES	TEMPOH MASA (JIKA ADA)
KUI	1.	Menerima Borang Permohonan untuk mengambil bahagian aktiviti politik daripada pegawai atau kakitangan Majlis Bandaraya Diraja Klang.	1 Hari
	2.	Mengkaji permohonan untuk mengambil bahagian aktiviti politik. Merujuk senarai tugas dan tidak bercanggah dengan kepentingan Majlis atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pekerja itu sebagai seorang pekerja Majlis.	1 Hari
	3.	Menyediakan kertas kerja permohonan untuk pertimbangan kelulusan DB.	1 Hari
	4.	Menerima keputusan yang telah ditandatangani oleh DB.	1 Hari
PT1	5.	Menyediakan surat makluman keputusan permohonan untuk mengambil bahagian aktiviti politik kepada pemohon.	1 Hari
KUI	6.	Menandatangani surat makluman keputusan permohonan untuk mengambil bahagian aktiviti politik.	1 Hari
PT1	7.	Mengedarkan surat keputusan dan Borang Permohonan untuk mengambil bahagian aktiviti politik kepada Ketua Jabatan berkaitan dan pemohon.	1 Hari
	8.	Fail.	



7. CARTA ALIR



8. LAMPIRAN

- i. Lampiran 1 – Borang JPA (T) 1/ 96 Permohonan Untuk Mengambil Bahagian Aktiviti Politik.

9. PENUTUP

Kakitangan Majlis Bandaraya Diraja Klang dinasihatkan untuk mendapatkan kebenaran daripada Datuk Bandar sekiranya kakitangan ingin melibatkan diri dan aktif dalam aktiviti politik.

10. RUJUKAN

- i. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Tahun 2022 Ceraian U.P 7.2.11 - Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik;
- ii. Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Klang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023.

NO. PROSEDUR : MBDK/ TPP/ 06
NO. PINDAAN : 2
TARIKH BERKUATKUASA : 02 DISEMBER 2024



Disediakan oleh:


Siti Samiha binti Samton
Ketua Unit Integriti
Majlis Bandaraya Diraja Klang

Disemak oleh:


Mohd Zary Affendi bin Mohd Arif
Setiausaha/ Timbalan Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Diraja Klang

Diluluskan oleh:


YBhg. Dato' Haji Abd. Hamid bin Hussain D.S.I.S., A.I.S., P.P.T., P.P.C.
Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Diraja Klang

SALINAN
TIDAK

TERKAWAL

BORANG KEBENARAN MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK

SULIT

UNIT INTEGRITI

MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN
MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR DI BAWAH SUB KAEDAH 27
KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS PERBANDARAN KLANG
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2023**

BAGI TAHUN 2024

BAHAGIAN I : BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh (Huruf Besar)
2. Nombor Kad Pengenalan.....
3. (i) Tarikh Lahir
- (ii) Umur Pada Tarikh Memohon
4. (i) Gelaran Jawatan
- (ii) Gred Jawatan
- (iii) Taraf Perkhidmatan (sama ada tetap/percubaan/kontrak/sementara)
.....
- (iv) Skim Perkhidmatan
5. (i) Kementerian
- (ii) Jabatan
- (iii) Alamat Penuh Tempat Bertugas
6. (i) Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan Kerajaan.....
- (ii) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan.....
7. (i) Gaji Bulanan RM
- (ii) Elaun (jika ada).....
8. (i) Nama Suami/Isteri
- (ii) Pekerjaan

SALINAN
TIDAK
TERKAWAL**BAHAGIAN II : JENIS PERMOHONAN**

1. Permohonan untuk memegang jawatan dalam parti politik bagi Kumpulan Sokongan
2. Permohonan untuk mengambil bahagian dalam aktiviti politik semasa bercuti sebelum bersara bagi Kumpulan pengurusan tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

i. Tarikh mula bercuti
(jika berkaitan)

ii. Tarikh kuatkuasa persaraan
(jika berkaitan)

(tandakan (/) mana yang berkaitan)

BAHAGIAN III: BUTIR-BUTIR PARTI POLITIK

1. Nama parti politik
2. Bahagian/Cawangan
3. Nama jawatan yang akan dipegang
(jika berkaitan)

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I,II dan III adalah benar.

3. Dengan ini saya memohon kelulusan seperti dinyatakan di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat yang dikenakan.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

SALINAN
TIDAK
TERKAWAL

BAHAGIAN V: ULASAN KETUA JABATAN

.....

.....

.....

.....

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama

Jawatan/gred.....

BAHAGIAN VI: KEPUTUSAN

Tidak diluluskan

☐Diluluskan tertakuk
kepada syarat-syarat
seperti di Lampiran☐

(Tandakan (/) mana yang berkenaan)

Tarikh.....

.....
(Tandatangan)

Nama

Jawatan