



MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

TAJUK PROSEDUR:

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

NO. PROSEDUR : MBDK/ TPP/ 05
NO. PINDAAN : 2
TARIKH BERKUATKUASA : 02 DISEMBER 2024

NO. PROSEDUR : MBDK/ TPP/ 05
NO. PINDAAN : 2
TARIKH BERKUATKUASA : 02 DISEMBER 2024



ISI KANDUNGAN

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

NO. PROSEDUR : MBDK/ TPP/ 05
NO. PINDAAN : 2
TARIKH BERKUATKUASA : 02 DISEMBER 2024



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 dan makluman mengenai polisi penerimaan dan pemberian hadiah di kalangan kakitangan Majlis dan pihak-pihak yang berurusan dengan Majlis Bandaraya Diraja Klang. Meningkatkan integriti di kalangan kakitangan Majlis Bandaraya Diraja Klang dan seterusnya meningkatkan imej Majlis Bandaraya Diraja Klang.

2. LATAR BELAKANG

Isu berhubung amalan memberi dan menerima hadiah adalah budaya biasa dalam masyarakat kita malah ianya amat sukar dibendung tanpa inisiatif kawalan oleh pihak atasan khususnya oleh Ketua Jabatan. Amalan memberi dan menerima hadiah bertujuan bagi melahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas harian, perkara ini berkemungkinan menjurus kepada penyalahgunaan kuasa dan ini boleh diinterpretasikan sebagai rasuah.

3. SUMBER KUASA

- i. Pindaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Tahun 2022 Ceraian U.P 7.2.5 – Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam;
- ii. Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Klang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023.
- iii. Garis Panduan Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Majlis Bandaraya Diraja Klang

4. SKOP KERJA

Skop kerja bagi prosedur ini merangkumi proses permohonan kebenaran penerimaan hadiah oleh kakitangan Majlis Bandaraya Diraja Klang daripada pihak/ agensi luar yang berurusan dengan Majlis Bandaraya Diraja Klang.

5. DEFINISI/ SINGKATAN

5.1 Singkatan

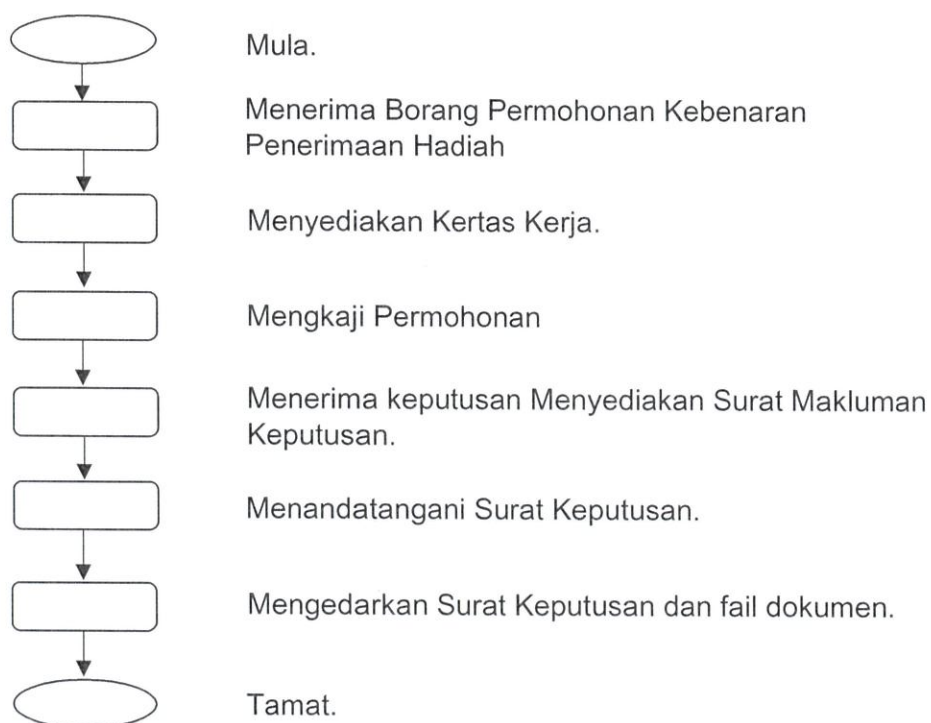
- i. KUI – Ketua Unit Integriti;
- ii. PT – Pembantu Tadbir;
- iii. DB – Datuk Bandar.



6. PROSES KERJA

TINDAKAN	BIL.	PROSES	TEMPOH MASA (JIKA ADA)
KUI	1.	Menerima borang permohonan kebenaran penerimaan hadiah di bawah Sub Kaedah 14, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Klang (Kelakuan Dan Tataterib) 2023.	1 Hari
	2.	Mengkaji kebenaran penerimaan hadiah 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 untuk pertimbangan Datuk Bandar.	1 Hari
	4.	Menerima keputusan yang telah ditandatangani oleh Datuk Bandar.	1 hari
PT	5.	Menyediakan Surat Makluman Keputusan Permohonan Kepada Ketua Jabatan.	1 Hari
KUI	6.	Menandatangani Surat Makluman Keputusan Permohonan Kebenaran Penerimaan Hadiah.	1 hari
PT	7.	Mengedarkan surat keputusan dan borang permohonan kebenaran penerimaan hadiah kepada Ketua Jabatan.	1 Hari
	8.	Fail	

7. CARTA ALIR





8. LAMPIRAN

- i. Lampiran 1 – Borang Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Majlis Bandaraya Diraja Klang.
- ii. Lampiran 2 – Borang Akuan Pemberian Hadiah/ Sumbangan Kepada Jabatan.
- iii. Lampiran 3 – Garis Panduan Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Majlis Bandaraya Diraja Klang
- iv. Lampiran 4 – Carta Alir Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai.

9. PENUTUP

Kakitangan Majlis Bandaraya Diraja Klang dinasihatkan untuk mendapatkan kebenaran daripada Datuk Bandar sekiranya sukar untuk menolak hadiah atau meragui nilai hadiah tidak sepadan dengan maksud hadiah yang diberikan bagi mengelakkan persepsi wujudnya kepentingan mana-mana pihak yang terlibat yang boleh berlakunya rasuah.

10. RUJUKAN

- i. Pindaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Tahun 2022 Ceraian U.P 7.2.5 – Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam;
- ii. Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Klang (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023.
- iii. Garis Panduan Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Majlis Bandaraya Diraja Klang.

NO. PROSEDUR : MBDK/ TPP/ 05
NO. PINDAAN : 2
TARIKH BERKUATKUASA : 02 DISEMBER 2024



Disediakan oleh:

Siti Samiha binti Samion
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