



POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

MBPJ

TAHUN 2025



POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

MBPJ

TAHUN 2025



© UNIT INTEGRITI

Majlis Bandaraya Petaling Jaya (MBPJ)

Terbitan Pertama, Tahun 2025

Polisi Antirasuah Majlis Bandaraya Petaling Jaya

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara elektronik, mekanik, pengambaran semula, rakaman dan sebagainya tanpa terlebih dahulu mendapat izin daripada pihak Unit Integriti, Majlis Bandaraya Petaling Jaya.

Reka Bentuk dan Urus Cetak:

UNIT INTEGRITI

Majlis Bandaraya Petaling Jaya,
Tingkat 21 Menara MBPJ,
Jalan Tengah 46200 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan.

ISI KANDUNGAN

01	PENDAHULUAN	6
02	PEMAKAIAN	6
03	TUJUAN	6
04	TAKRIFAN	6
05	PEMATUHAN POLISI ANTIRASUAH	7
06	OBJEKTIF POLISI ANTIRASUAH MBPJ	7
07	PERLAKUAN-PERLAKUAN BERUNSUR DAN BERPOTENSI RASUAH	8
08	KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH DI BAWAH AKTA 694	8
09	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN LAIN	11
10	PERANAN DAN TANGGUNJAWAB WARGA MBPJ	12
11	PERANAN DAN TANGGUNJAWAB PIHAK LUAR	13
12	INISIATIF-INISIATIF PEMERKASAAN POLISI ANTIRASUAH MBPJ	13
13	PENYATAAN POLISI ANTIRASUAH	36

Amanat

DATUK BANDAR PETALING JAYA

السلامة عليكم ورحمة الله وبركاته

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan salam sejahtera,

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, Polisi Antirasuah yang komprehensif dan inklusif, khusus untuk warga kerja Majlis Bandaraya Petaling Jaya (MBPJ) telah siap dibangunkan.

Polisi Antirasuah MBPJ merupakan satu langkah terancang untuk melaksanakan islah dalam perkhidmatan awam, terutamanya berkaitan elemen tatakelola dan integriti. Ini kerana MBPJ mengamalkan toleransi sifar terhadap segala bentuk kegiatan yang berkaitan dengan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.

Polisi Antirasuah ini menyatakan komitmen MBPJ kepada integriti dan mempromosikan budaya ketelusan, keterbukaan, kejujuran, etika dalam menjalankan tugas sebagai warga kerja Majlis.

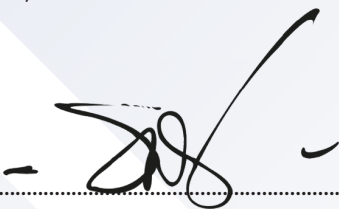
Oleh yang demikian, Polisi Antirasuah ini dibangunkan sebagai panduan bagi warga MBPJ untuk menangani isu berkaitan perlakuan rasuah, penyalahgunaan kuasa atau penyelewengan di samping menerangkan secara terperinci kesalahan rasuah serta mekanisme pelaporan rasuah.

Akhir kata, sekalung budi dan penghargaan diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam menyediakan Polisi Antirasuah ini. Semoga usaha murni ini dapat membentuk warga kerja MBPJ yang sentiasa teguh berintegriti agar kualiti penyampaian perkhidmatan yang berintegriti dapat direalisasikan di MBPJ.

Sekian,

*Wabillahitaufik Walhidayah Wassalamualaikum
Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Sekian, terima kasih.



(HJ. MOHAMAD ZAHRI BIN HJ. SAMINGON)
Datuk Bandar Petaling Jaya



Perutusan KETUA UNIT INTEGRITI MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan salam sejahtera,

Syukur ke hadrat Allah SWT, dengan limpah izinNya, Unit Integriti telah berjaya membangunkan Polisi Antirasuah MBPJ. Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam penerbitan polisi ini.

Polisi Antirasuah MBPJ merupakan Sistem Kawalan Dalam bagi mengesan, mencegah, melaksana dan menambah baik Pengurusan Antirasuah MBPJ sedia ada agar lebih sistematik, berkualiti dan berkesan. Polisi ini dibangunkan selaras dengan keperluan MS ISO 37001:2025 Anti-Bribery Management Systems (ABMS) di MBPJ.

Pelaksanaan sistem kawalan Antirasuah melalui Inisiatif – inisiatif pemerkasaan Polisi Antirasuah MBPJ membuktikan kepada pihak berkepentingan bahawa amalan dan inisiatif Antirasuah dilaksanakan di MBPJ dalam menangani kelemahan tatakelola selain isu – isu rasuah atau integriti.

Sehubungan itu, MBPJ sangat komited untuk mentransformasikan sistem pengurusan dan pentadbiran yang berkualiti dan kondusif dengan menerapkan amalan tadbir urus efektif, berintegriti tinggi dan bebas rasuah melalui Polisi Antirasuah yang dibangunkan ini.

Semoga semua warga MBPJ dapat memahami dan menjadikan polisi ini sebagai panduan utama dalam penyampaian perkhidmatan di MBPJ ke arah pembudayaan integriti dan tatakelola yang baik.

Sekian, terima kasih.

"#KITA SELANGOR MAJU BERSAMA"

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR'AIN BINTI ADAM)

Penolong Pengarah Kanan (Integriti)



01

PENDAHULUAN

Polisi Antirasuah MBPJ dibangunkan sebagai satu usaha dalam membanteras perlakuan rasuah, penyalahgunaan kuasa atau penyelewengan. Polisi ini juga merupakan penambahbaikan kepada usaha-usaha sedia ada MBPJ dalam mengatasi kelemahan governan dan pelanggaran integriti.

02

PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga MBPJ. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan atau rujukan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan warga kerja MBPJ.

03

TUJUAN

Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi sumber rujukan mengenai perlakuan rasuah, mekanisme pelaporan dan pencegahan rasuah.

04

TAKRIFAN

4.1

RASUAH

Rasuah dalam konteks Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) membawa maksud memberi atau menawarkan, menerima atau meminta atau setuju untuk menerima atau meminta suapan secara langsung atau tidak langsung sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.

4.2

SUAPAN

Suapan merujuk kepada tafsiran 'suapan' di bawah Seksyen 3, Akta 694.

4.3

WARGA MBPJ

Pegawai dan kakitangan yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak atau sambilan oleh Majlis.

05**PEMATUHAN POLISI ANTIRASUAH**

- 5.1 MBPJ komited untuk mentransformasikan sistem pengurusan dan pentadbiran yang berkualiti dan kondusif dengan menerapkan amalan tadbir urus efektif, berintegriti tinggi dan bebas rasuah bagi memenuhi hasrat negara selaras dengan pelaksanaan MS ISO 37001:2025 ABMS.
- 5.2 Matlamat utama polisi ini adalah untuk meningkatkan tahap kefahaman dan pematuhan kepada setiap warga MBPJ termasuklah pihak-pihak yang berkepentingan membanteras jenayah rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan secara holistik dan responsif.

06**OBJEKTIF POLISI ANTIRASUAH MBPJ**

- 6.1 Meningkatkan penyampaian perkhidmatan dan penguatkuasaan yang cekap, responsive dan berakauntabiliti selaras dengan kehendak pelanggan dan pemegang taruh.
- 6.2 Mewujud dan melaksanakan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) MBPJ sebagai rangka kerja untuk penetapan, penyemakan dan pencapaian objektif antirasuah yang efektif;
- 6.3 Mengurangkan ketirisan hasil dan meningkatkan produktiviti Jabatan dan Unit.
- 6.4 Melahirkan warga organisasi yang kompeten serta berdaya saing.
- 6.5 Menginstitusikan mekanisme pendigitalan dalam urusan perkhidmatan dan kompanen kerja dalam Jabatan dan Unit.
- 6.6 Meningkatkan kefahaman, kepatuhan dan keberkesanan pelaksanaan MS ISO 37001:2025 ABMS.

07

PERLAKUAN-PERLAKUAN BERUNSUR DAN BERPOTENSI RASUAH



08

KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH DI BAWAH AKTA 694

8.1 KESALAHAN MENERIMA SUAPAN DI BAWAH SEKSYEN 16, AKTA 694.

- a. Mana-mana orang secara rasuah meminta atau menerima atau bersetuju untuk menerima bagi dirinya atau orang lain apa-apa suapan sebagai dorongan untuk atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perkara atau transaksi.

8.2 KESALAHAN MEMBERI ATAU MENERIMA SUAPAN OLEH EJEN DI BAWAH SEKSYEN 17, AKTA 694.

- a. Mana-mana orang sebagai seorang ejen secara rasuah menyetujui terima atau memperoleh daripada mana-mana orang untuk dirinya atau orang lain, apa-apa suapan sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan, berhubungan dengan hal ehwal prinsipalnya; atau
- b. Mana-mana orang sebagai seorang ejen memberikan atau bersetuju untuk memberikan atau menawarkan apa-apa suapan kepada mana-mana ejen sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan, berhubungan dengan hal ehwal prinsipalnya.

8.3 KESALAHAN MEMBUAT TUNTUTAN PALSU DI BAWAH SEKSYEN 18, AKTA 694.

- a. Mana-mana orang yang memberi seseorang ejen, atau sebagai seorang ejen menggunakan, dengan niat hendak memperdayakan prinsipalnya, apa-apa resit, akaun atau dokumen lain yang prinsipalnya mempunyai kepentingan, dan dia mempunyai sebab untuk mempercayai mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau silap tentang apa-apa butir maklumat, dan yang dimaksudkan untuk mengelirukan prinsipalnya.

8.4 KESALAHAN MENYOGOK PEGAWAI BADAN AWAM DI BAWAH SEKSYEN 21, AKTA 694.

- a. Mana-mana orang yang menawarkan kepada seseorang pegawai mana-mana badan awam, atau sebagai seorang pegawai mana-mana badan awam, meminta atau menerima, apa-apa suapan sebagai suatu dorongan atau upah walaupun pegawai itu tidak mempunyai kuasa, hak atau peluang untuk berbuat demikian, atau menerima suapan itu tanpa niat untuk berbuat demikian, atau walaupun dorongan atau upah itu tidak ada hubungan hal ehwal badan awam itu.

8.5 KESALAHAN MENGGUNAKAN JAWATAN ATAU KEDUDUKAN UNTUK SUAPAN SEKSYEN 23, AKTA 694.

- a. Mana-mana pegawai badan awam yang menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya.

8.6 HUKUMAN DI BAWAH SEKSYEN 24, AKTA 694.

- a. Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah Seksyen 16, 17, 18, 21 dan 23, apabila disabitkan boleh:
 - i. Dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan
 - ii. Didenda tidak kurang lima (5) kali ganda jumlah atau nilai suapan yang menjadi hal perkara kesalahan itu, atau sepuluh ribu ringgit, mengikut mana- mana yang lebih tinggi.
- b. Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18 apabila disabitkan boleh:
 - i. Dipenjara selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan
 - ii. Didenda tidak kurang lima (5) kali ganda jumlah atau nilai butir matan yang palsu, atau silap itu, atau sepuluh ribu ringgit, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.

8.7 KEWAJIBAN MELAPORKAN TRANSAKSI PENYOGOKAN DI BAWAH SEKSYEN 25, AKTA 694.

- a. Mana-mana orang yang diberi, dijanjikan, atau ditawarkan suapan hendaklah melaporkan pemberian, janji atau tawaran itu, beserta dengan nama, jika diketahui, orang yang memberi, menjanjikan atau menawarkan suapan itu kepadanya kepada pegawai SPRM.
- b. Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen tersebut apabila disabitkan boleh:
 - i. Didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit; atau
 - ii. Dipenjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

8.8 KESALAHAN MENERIMA BARANGAN BERHARGA DENGAN TIADA BALASAN DI BAWAH SEKSYEN 165, KANUN KESEKSAAN (AKTA 574).

- a. Mana-mana pegawai awam yang menerima atau memperoleh, atau setuju untuk menerima atau cuba untuk memperoleh untuk dirinya atau mana-mana orang lain apa-apa barangan berharga dengan tiada balasan atau dengan balasan yang pegawai mengetahui tidak mencukupi daripada mana-mana orang yang pegawai mengetahui telah; atau sedang; atau mungkin berkaitan dengan apa-apa urusan rasmi yang telah dijalankan; atau yang akan dijalankan oleh pegawai itu; atau berkaitan dengan tugas rasmi pegawai atau dengan tugas rasmi mana-mana pegawai di bawah seliaan pegawai itu hendaklah dihukum dengan hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau denda atau kedua-duanya sekali.

8.9 KESALAHAN MEMALSUKAN DOKUMEN DI BAWAH SEKSYEN 465, KANUN KESEKSAAN (AKTA 574).

- a. Mana-mana orang yang melakukan pemalsuan hendaklah dihukum dengan hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau denda atau kedua-duanya sekali.



PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN LAIN

9.1 AKTA RAHSIA RASMI 1972.

- a. Rahsia rasmi adalah apa-apa surat dan dinyatakan di dalam jadual dan apa-apa maklumat dan berhubungan dengannya dan termasuklah apa-apa surat rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad', mengikut mana yang berkenaan oleh seseorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972.

9.2 KANUN KESEKSAAN (AKTA 574).

- a. Kanun Keseksaan merupakan undang-undang utama yang mengendalikan perundangan jenayah di Malaysia termasuklah kesalahan jenayah berkaitan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.
- b. Kesalahan berkaitan jenayah rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa yang dilakukan oleh penjawat awam boleh disabitkan di bawah Seksyen 161, 162, 163, 164, 165, 166 dan 167.

9.3 KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA (KELAKUAN DAN TATAERTIB) 2023.

- a. Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 17 (1) Akta Kerajaan Tempatan 1976, MBPJ telah mendapat kelulusan dari Pihak Berkuasa Negeri untuk mewartakan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tataertib) 2023 dan telah berkuatkuasa sejak 31 Mei 2023.
- b. Tujuan kaedah ini dikuatkuasakan adalah untuk memastikan pegawai-pegawai awam:
 - i. Melaksanakan tugas dengan cekap, beramanah dan bertanggungjawab;
 - ii. Meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan mereka sendiri;
 - iii. Menjaga imej perkhidmatan awam; dan
 - iv. Mengambil tindakan tataertib ke atas kesalahan yang melanggar peraturan.
- c. Dalam menjalankan tugas dan amanah dibekalkan dengan kuasa, ia perlu dikawal bagi mengelakkan sebarang pelanggaran integriti dan unsur-unsur negatif seperti rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa untuk kepentingan peribadi.
- d. Setiap masa warga MBPJ hendaklah menjaga tingkahlaku dan perbuatan supaya nama baik perkhidmatan awam serta MBPJ tidak terjejas bagi mengelakkan syak wasangka orang awam terhadap kejujuran dan kesungguhan dalam menjalankan tugas.



PERANAN DAN TANGGUNJAWAB WARGA MBPJ

Dalam usaha menutup ruang dan peluang rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan, warga MBPJ hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

► JANGAN MINTA

Warga MBPJ dilarang meminta atau menerima apa-apa bentuk suapan.

► TOLAK

Warga MBPJ hendaklah menolak apa-apa tawaran atau pemberian rasuah dari mana-mana pihak luar.

► **LAPOR**

Warga MBPJ hendaklah dengan segera melaporkan apa-apa perlakuan rasuah kepada Ketua Jabatan atau Unit Integriti MBPJ atau SPRM melalui saluran pengaduan yang disediakan.

11

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PIHAK LUAR

- a. Semua pihak bertanggungjawab sama ada sebagai pelanggan, wakil atau ejen, rakan niaga atau pemegang taruh yang berurusan dengan MBPJ hendaklah mematuhi dan menyokong usaha-usaha antirasuah dalam setiap urusan niaga dan perkhidmatan yang diterima di MBPJ.
- b. Pihak berkepentingan dengan MBPJ hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

► **JANGAN BERI**

Pihak luar dilarang memberi atau menawarkan apa-apa bentuk suapan.

► **TOLAK**

Pihak luar hendaklah menolak apa-apa tawaran atau pemberian rasuah kepada mana-mana warga MBPJ.

► **LAPOR**

Pihak luar hendaklah dengan segera melaporkan apa-apa perlakuan rasuah sama ada ke Unit Integriti, MBPJ atau SPRM melalui saluran pengaduan yang disediakan.

12

INISIATIF-INISIATIF PEMERKASAAN POLISI ANTIRASUAH MBPJ

12.1 PELAKSANAAN MS ISO 37001: 2025 ABMS

- a. Bagi mendokong dan merealisasikan aspirasi negara, Pengurusan Tertinggi dan warga MBPJ hendaklah menyatakan komitmen, mematuhi dan menyokong usaha-usaha mencegah, mengesan dan respon ke atas sebarang perbuatan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa secara komprehensif dan efektif dengan memenuhi keperluan-keperluan MS ISO 37001:2025 ABMS.

- b. Melalui pelaksanaan MS ISO 37001:2025 ABMS, seluruh warga MBPJ komited untuk:
 - Membanteras isu-isu rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa secara berkesan;
 - Menutup segala ruang dan peluang berlakunya rasuah;
 - Meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan MBPJ dengan cekap dan telus; dan
 - Memantapkan dan menambahbaik sistem kawalan dalaman dan luaran melalui pematuhan dan pemantauan yang efektif ke atas peraturan, arahan jabatan dan prosedur-prosedur MBPJ dari semasa ke semasa.

12.2 PEMATUHAN POLISI TIADA HADIAH

- a. Polisi ini diwujudkan bagi mencegah pemberian, peruntukan atau penerimaan hadiah, hospitaliti, sumbangan/derma dan lain-lain manfaat seumpamanya di mana pemberian, peruntukan atau penerimaan hadiah adalah, atau boleh dipersepsikan sebagai rasuah.
- b. Polisi ini juga bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan di organisasi (organisasi perkhidmatan awam) berpandukan Perkeliling Perkhidmatan Sumber Manusia MyPPSM ceraihan UP.7.2.5:
- c. Warga kerja organisasi yang gagal mematuhi polisi ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah Kaedah 9 Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah - Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023 atau boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan/ percubaan rasuah.

A. HADIAH

PEGAWAI (INDIVIDU)

i. Melibatkan Tugas Rasmi

1. Warga kerja MBPJ **DILARANG** menerima atau memberi hadiah jika melibatkan tugas rasmi seperti **Kaedah 14(1)** di bawah [Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023] dan juga [sebagaimana digariskan di Perkeliling MyPPSM Ceraian UP.7.2.5 : [Perkara 6(i)].
2. Bagi maksud ceraihan ini, "melibatkan tugas rasminya" bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis Kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasa, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.

3. Mana-mana pegawai yang gagal mematuhi dasar ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah Kaedah 9 [Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023]. Selain itu, mana-mana pihak yang didapati melanggar polisi ini boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan percubaan merasuah.
4. Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana **pegawai tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan**. Ini adalah kerana dengan menolak pemberian itu mungkin akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.
5. Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak ini hanya dibenarkan dalam situasi yang digambarkan seperti berikut :
 - a) Penganjur memberikan hadiah atau cenderamata kepada pegawai secara spontan semasa menghadiri atau melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian atau lawatan kerja di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, daerah atau kampung;
 - b) Pemimpin masyarakat atau penduduk setempat memberikan buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai;
 - c) Pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada pegawai; dan
 - d) Menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.
6. Oleh itu, dalam keadaan yang sukar ditolak, sebagaimana diperuntukkan di bawah Kaedah 14(4) di bawah [Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023] pegawai boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut:
 - a) Jika hadiah yang diterima bernilai kurang daripada RM300, pegawai tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut.
 - b) Jika hadiah yang diterima bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat menggunakan borang di (Lampiran up.7.2.5 (A)).
 - c) Jika hadiah yang diterima adalah barang cepat rosak atau tidak tahan lama yang bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan kelulusan awal dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan borang di (Lampiran UP.7.2.5 (A)).

ii. Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

1. Bagi maksud Ceraian ini “tidak melibatkan tugas rasmi” bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.
2. Penerimaan/ pemberian hadiah hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar pegawai tidak sewenang-wenangnya menerima/memberi hadiah daripada/ kepada mana-mana pihak kerana penerimaan/pemberian hadiah berkenaan mungkin menjurus kepada memperoleh balasan/ imbuhan di masa akan datang.
3. Oleh itu, ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti berikut:
 - a) Nilai hadiah kurang daripada 1/4 emolumen atau kurang daripada RM500 (yang mana lebih rendah).
 - Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.
 - Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
 - b) Nilai hadiah adalah 1/4 emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah).
 - Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.
 - Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.
 - c) Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama.
 - Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.
 - Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
 - d) Apa - apa nilai
 - Ahli keluarga terdekat
 - Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan

4. Walau apapun ketetapan di bawah MyPPSM ceraian UP.7.2.5 : [Perkara A (ii)] ceraian ini, pegawai awam hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak akan bercanggah dengan **Kaedah 9** [Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023] dan Akta SPRM 2009 [Akta 694].

KEPUTUSAN KETUA JABATAN

1. Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - a) Hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan [Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023] dan Ceraian ini;
 - b) Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
 - c) Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
 - d) Hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan
 - e) Kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.
2. Ketua Jabatan dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti berikut:
 - a) Membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
 - b) Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;
 - c) Hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan; atau
 - d) Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.
3. Ketua Jabatan boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.
4. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai.

JABATAN

1. Jabatan tidak dibenarkan memohon hadiah daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
2. Jabatan dibenarkan menerima hadiah daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Pegawai Pengawal.
3. Dalam menguruskan penerimaan hadiah, Ketua Jabatan bolehlah, sekiranya perlu mengedarkan borang akuan pemberian hadiah seperti di MyPPSM Ceraian UP.7.2.5 **[Lampiran UP.7.2.5 (B)]** untuk diisi oleh penyumbang sebagai Aku Janji bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/imbuan atau seumpamanya daripada Jabatan tersebut.
4. Setiap permohonan oleh Jabatan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:
 - a) Nama dan alamat pihak yang memberi;
 - b) Tujuan hadiah itu diberikan;
 - c) Hubungan/ kaitan pemberi dengan Jabatan;
 - d) Jenis/ bentuk hadiah;
 - e) Anggaran nilai hadiah;
 - f) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);
 - g) Kegunaan/ faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya;
 - h) Ulasan Ketua Jabatan; dan
 - i) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
5. Pegawai Pengawal dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan hendaklah mengambil kira ketetapan berikut :
 - a) Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
 - b) Hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan;
 - c) Penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;

- d) Hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;
 - e) Hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
 - f) Alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;
 - g) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
 - h) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
 - i) Pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
 - j) Hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan
 - k) Hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.
6. Jabatan tidak digalakkan memberikan hadiah, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan Jabatan itu sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak.
 7. Sehubungan dengan itu, selaras dengan Kaedah 14(3) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023], Ketua Jabatan boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

SUMBANGAN UNTUK MANGSA BENCANA ATAU GOLONGAN YANG MEMERLUKAN

1. Jabatan adalah dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.
2. Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di perenggan 1 hingga 5 ceraiian ini.

3. Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut:
 - a) Sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
 - b) Sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan Kerajaan;
 - c) Sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/ golongan yang memerlukan;
 - d) Sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh 'water jet' dan dikembalikan kepada Jabatan, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan; dan
 - e) Ketua Jabatan boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada.
4. Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.
5. Bagi maksud Ceraian ini:
 - a) "Golongan yang memerlukan" ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya; dan
 - b) "Bencana" ertinya kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut.

SUMBANGAN KEPADA PERSATUAN YANG DIANGGOTAI OLEH PEGAWAI AWAM

1. Mana - mana pegawai awam adalah dilarang:-
 - a) Menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
 - b) Menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.
2. Sekiranya pegawai didapati melakukan mana-mana kesalahan berkaitan larangan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah [Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023].
3. Apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pegawai awam hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.
4. Pegawai awam yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana di perenggan 1 ceraiian ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.
5. Mana-mana pegawai yang didapati menyalahgunakan kedudukan bagi tujuan suapan boleh didakwa di bawah Seksyen 23 Akta 694 atau mana-mana undang - undang lain yang berkuat kuasa.

PUNGUTAN DERMA

Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah Ceraian ini, apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/ Jabatan kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [Akta 200] dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

B. KERAIAN

1. **Kaedah 15** [Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023] telah memperuntukan seperti :-

“Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika” :-

 - a) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai Majlis untuk kepentingan orang itu: dan
 - b) Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan **Kaedah 9** [Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023].

2. Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap perkara berikut:
 - a) Dengan menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
 - b) Sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan
 - c) Kekerapan pegawai menerima keraian.
3. Jabatan adalah tidak digalakkan untuk mengadakan keraian secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Kerajaan.
4. Bagi maksud Ceraian ini, "keraian" ertinya jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

C. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB.

1. Pegawai boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan.
2. Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut :
 - a) Tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Jabatan dan pembangunan profesion pegawai;
 - b) Tiada tajaan yang boleh diterima oleh pegawai secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada Jabatan kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan;
 - c) Tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah munasabah;
 - d) Memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan;
 - e) Pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
 - f) Tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja).
3. Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Jabatan masing-masing.

4. Bagi maksud cerai ini, "tajaan" ertinya sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran/ bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan/ perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.
5. Tajaan di bawah cerai ini adalah tidak termasuk "Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan" di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

D. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM

1. Pegawai awam adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, *billboard*, bunting atau poster.
2. Sekiranya pegawai mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan.

E. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuatkuasa.

F. PEMANTAUAN

Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemantauan dari masa ke semasa terhadap Jabatan di bawah seliannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran/ aduan penyalahgunaan kuasa berkaitan tatacara di bawah cerai ini.

G. LANGKAH PENCEGAHAN

Semua kawasan kerja MBPJ hendaklah mempamerkan poster berkaitan dasar tidak menerima hadiah (*no gift policy*) di pintu masuk utama, Bahagian, Cawangan dan lokasi yang bersesuaian untuk peringatan kepada pihak awam sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di permis Kerajaan.

H. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Kegagalan mana-mana pegawai mematuhi Cerai ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah kaedah 9 [Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023].

LAMPIRAN UP.7.2.5 (A)

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- (iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan:
- (v) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis hadiah:
- (ii) Nilai (Anggaran) :
- (iii) Tarikh hadiah diterima :
- (iv) Nama dan alamat pemberi hadiah :
- (v) Hubungan/ Kaitan pemberi dengan pegawai :
- (vi) Sebab hadiah diberi :

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya.....mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:
(Tandatangan Pegawai)

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

☐

membenarkan pegawai menerima hadiah;

☐

pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;

☐

hadiah digunakan oleh Jabatan; atau

☐

lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:

.....

Ulasan Ketua Jabatan :

.....

Tarikh:

.....

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

Cop rasmi:

NOTA: Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Jabatan dan fail peribadi pegawai.

LAMPIRAN UP.7.2.5 (B)

AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA (NAMA JABATAN)

Saya No. Kad Pengenalan yang mewakili adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

1. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan/ atau ikatan yang dikenakan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.
2. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak (nama Jabatan).
3. Saya/ syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada (nama Jabatan).
4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing ialah barang atau peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.
5. Pihak saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah/ sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada (nama Jabatan) pada bila-bila masa.
6. Pihak (nama Jabatan) tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi (nama Jabatan) kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

.....

Nama:

Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cop Syarikat/ NGO:

12.3 POLISI PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

- a. Pematuhan terhadap polisi ini menyasarkan MBPJ ke arah toleransi sifar bagi sebarang perbuatan rasuah. Semua Anggota Pentadbiran hendaklah mengisytiharkan kepentingan mereka secara bertulis kepada Ketua Jabatan sekiranya dalam menjalankan tugas-tugas rasmi, mereka berhadapan dengan kepentingan peribadi yang bercanggah dengan kepentingan awam.
- b. Kegagalan warga MBPJ mematuhi polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023.
- c. Pelanggaran Polisi ini juga boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Polis Diraja Malaysia (PDRM) jika melibatkan unsur jenayah.
- d. Polisi ini menjadi panduan kepada warga MBPJ bagi mengelakkan diri berada dalam keadaan konflik dan krisis antara kepentingan awam dengan kepentingan peribadi. Pematuhan kepada Polisi ini mendorong warga MBPJ ke arah tingkahlaku baik serta menjadi contoh dalam menyampaikan perkhidmatan yang cemerlang.

12.4 PENGISYTIHARAN HARTA

- a. Setiap warga MBPJ hendaklah mengisytiharkan secara bertulis atau melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) dengan disokong oleh dokumen-dokumen berkaitan mengenai segala aset atau harta yang dipunyai olehnya atau isteri/suami atau anak-anaknya atau mana-mana orang bagi pihaknya atau isteri/suami atau anak-anaknya kepada Ketua Jabatan apabila dilantik sebagai penjawat awam atau warga MBPJ seperti yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002 dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022) Ceraian UP.7.6.2 berkaitan Garis Panduan Pemilikan Dan Pengisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam.
- b. Jabatan menetapkan pengisytiharan harta hendaklah dilakukan oleh semua warga MBPJ termasuk pasangan sama ada isteri ataupun suami seperti yang ditetapkan di bawah Kaedah 16, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023.
- c. Sekiranya mana-mana warga MBPJ gagal melakukan pengisytiharan harta boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Kaedah 16, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023.

12.5 INTEGRITY PACT

- a. Pada asalnya *Integrity Pact* merupakan satu konsep yang diperkenalkan oleh *Transparency International* bagi membantu Kerajaan, Industri Perniagaan dan masyarakat dalam usaha membendung gejala rasuah dalam perolehan kerajaan.
- b. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10/2010: Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia telah memutuskan supaya pelaksanaan diperluaskan dalam perolehan Kerajaan yang merangkumi perkara-perkara berikut:
 - i. Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Penjawat Awam yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan;
 - ii. Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan;
 - iii. Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Ahli Lembaga / Jawatankuasa Perolehan;
 - iv. Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Pembida, dan
 - v. Pelaksanaan *Integrity Pact* Bagi Pelantikan Perunding.
- c. Pemilihan kontraktor, perunding atau pembekal untuk melaksanakan kontrak adalah mengikut peraturan yang ditetapkan dan menyediakan syarat kontrak yang bersesuaian mengikut keperluan yang akan dilaksanakan.
- d. Pelaksanaan *Integrity Pact* adalah diwajibkan untuk dipatuhi oleh warga MBPJ.

12.6 POLISI RUJUKAN KEPADA PIHAK BERKUASA

- a. Merupakan pernyataan bertulis yang komprehensif dan jelas mengenai kewajipan untuk melapor kepada pihak berkuasa yang berkaitan apabila wujudnya pelanggaran undang-undang yang melibatkan mana-mana kakitangan/pihak ketiga.
- b. Polisi yang dibangunkan dapat menzahirkan komitmen organisasi dalam usaha pencegahan rasuah dan jenayah lain hendaklah disampaikan dengan betul dan jelas kepada semua kakitangan/pihak ketiga.

12.7 BAYARAN PEMUDAHCARA

- a. Merupakan istilah yang sering digunakan untuk bayaran secara tidak sah/tidak rasmi yang dibuat sebagai balasan terhadap sesuatu perkhidmatan yang dibekalkan.

- b. MBPJ melarang bayaran pemudahcara yang melibatkan pembayaran atau faedah tidak rasmi dan tidak wajar, termasuk hadiah atau keraian, untuk mendapatkan atau mempercepatkan tindakan rutin atau perlu kerana ia dilihat sebagai satu bentuk rasuah dan korupsi.
- c. Semua warga MBPJ dan pihak ketiga yang terlibat dalam mana-mana perniagaan yang berurusan dengan MBPJ tidak boleh menawarkan, berjanji, memberi, meminta atau menerima apa-apa yang boleh dianggap sebagai bayaran pemudahcara.

12.8 BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA

- a. Warga kerja MBPJ hendaklah berhati-hati dan mematuhi semua peraturan yang terpakai untuk mengelakkan urusan perniagaan dan amalan perniagaan berunsurkan rasuah apabila berurusan dengan pihak ketiga. Ianya terpakai apabila warga MBPJ menjalin hubungan dengan pihak ketiga. Warga MBPJ bertanggungjawab untuk mengambil langkah berjaga-jaga yang munasabah untuk memastikan pihak ketiga menjalankan perniagaan secara beretika.
- b. Pihak ketiga terdiri daripada rakan perniagaan termasuk pelanggan dan penjawat awam. Warga kerja MBPJ hanya perlu berurusan dengan pihak ketiga jika terdapat keperluan yang sah untuk perkhidmatan atau barangan yang mereka sediakan.
- c. Ketekunan wajar yang sebaiknya hendaklah dijalankan ke atas pihak ketiga sebelum sebarang urusan dijalankan untuk mengenal pasti latar belakang dan asas perniagaannya.
- d. Ketekunan wajar sedemikian seharusnya membolehkan MBPJ menentukan kemajuan pihak ketiga tersebut berdasarkan latar belakang kewangan, komposisi jawatan pengarah, pegangan saham dan/atau standard integriti amalan perniagaan mereka.
- e. Ketekunan wajar yang dijalankan hendaklah termasuk ketersediaan dokumentasi yang berkaitan mengenai pihak ketiga tersebut.
- f. MBPJ harus mengelak daripada berurusan dengan mana-mana pihak ketiga yang diketahui atau disyaki melakukan amalan rasuah atau diketahui atau disyaki memberi rasuah.

12.9 PENGURUSAN SURAT SOKONGAN

- a. MBPJ tidak akan bertolak ansur dengan sebarang bentuk sokongan daripada pihak ketiga yang:

- i. Menyebabkan MBPJ atau pekerjaanya mengamalkan sikap berat sebelah atau keutamaan terhadap pihak ketiga;
 - ii. Mengehadkan MBPJ atau warganya untuk membuat keputusan secara objektif;
 - iii. Menyebabkan MBPJ atau warganya menyalahgunakan kuasa atau tanggungjawabnya; dan
 - iv. Hasil daripada mana-mana perkara di atas boleh menyebabkan implikasi negatif terhadap imej dan integriti MBPJ.
- b. Sekiranya menerima sebarang surat sokongan, warga MBPJ perlulah mengambil langkah-langkah berikut:
 - i. Jika sokongan diterima secara bertulis atau lisan, komunikasi mesti direkodkan secara bertulis bersama maklumat pihak yang memberi sokongan dan bentuk sokongan; selepas itu,
 - ii. Hendaklah melaporkan dengan segera secara bertulis Surat Sokongan yang diterima kepada pegawai atasan terdekat untuk arahan atau tindakan selanjutnya; dan
 - iii. Jika atas apa-apa sebab atau tidak praktikal untuk melaporkan kepada pegawai atasan terdekat, mereka hendaklah melaporkan kepada mana- mana Pengurusan Kanan untuk tindakan selanjutnya.

12.10 PENGAMBILAN KAKITANGAN

- a. Pengambilan semua jawatan di MBPJ dilakukan secara telus bagi memastikan proses pengiklanan dan pemilihan yang adil dan bersesuaian.
- b. Adalah penting untuk memastikan tiada elemen rasuah dan percanggahan kepentingan dalam proses pelantikan kakitangan.
- c. Perkara-perkara yang perlu diambil kira dalam menggariskan polisi ini adalah;
 - i. Panel temuduga hendaklah tidak mempunyai sebarang pertalian dengan calon;
 - ii. Panel temu duga perlu membuat perakuan Aku Janji Integriti dan Penjelasan;
 - iii. Pematuhan terhadap kriteria pemilihan yang telah ditetapkan dan diluluskan bagi memastikan hanya individu yang paling layak dan sesuai di lantik;

- iv. Keperluan untuk menjalankan pemeriksaan latar belakang yang cukup bagi memastikan calon tidak pernah dijatuhkan hukuman berkaitan dengan kes rasuah;
- v. Memastikan calon yang dilantik membuat perakuan berhubung ketulenan dokumen, pengisytiharan harta dan kepentingan; serta menyimpan rekod sebagai rujukan.

12.11 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

- a. Memberi kesedaran dan kefahaman tentang perlindungan kepada pemberi maklumat serta pendedahan tentang aliran penyaluran maklumat atau aduan kesalahan tatakelakuan yang melibatkan warga kerja MBPJ ke Unit Integriti MBPJ.

b. PENGURUSAN ADUAN

- i. **Pengurusan aduan** merupakan salah satu daripada enam fungsi yang perlu dilaksanakan oleh setiap Unit Integriti (UI) agensi awam selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.6 Tahun 2013 (PP Bil.6/2013)
- ii. **Pengurusan aduan** merujuk kepada proses menerima, menyelia, memantau dan mengurus serta merekodkan penerima aduan/maklumat mengenai salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika agensi dalam Sistem Aduan Integriti (manual/atas talian) diambil tindakan wajarnya.

c. AKTA PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

- i. **Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]** telah digubal sebagai galakan dan untuk memudahkan orang ramai mengemukakan aduan berkenaan kelakuan tidak wajar sama ada di sektor awam atau sektor swasta tanpa perlu khuatir terhadap kesan yang memudaratkan.
- ii. Selaras dengan peruntukan Akta 711, MBPJ mengambil inisiatif merangka Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat MBPJ untuk memberi perlindungan kepada Pemberi Maklumat yang menyalurkan maklumat atau aduan mengenai Kesalahan Tatakelakuan yang melibatkan warga kerja MBPJ.

d. PEMAKAIAN

- i. Polisi Perlindungan ini terpakai kepada :
 - Semua Warga Kerja MBPJ
 - Pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan MBPJ.

e. TUJUAN

- i. Polisi Perlindungan MBPJ ini adalah untuk memberi kesedaran dan kefahaman tentang perlindungan kepada Pemberi Maklumat serta pendedahan tentang aliran penyaluran maklumat atau aduan ke Unit Integriti MBPJ.
- ii. Pelaksanaan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat MBPJ adalah untuk menggalakan pelaporan kesalahan rasuah dan jaminan perlindungan kepada pemberi maklumat.
 - Memerangi rasuah dan salah laku lain (kelakuan tidak wajar) dengan menggalakkan dan memudahkan pemberi maklumat membuat pendedahan kelakuan tidak wajar.
 - Melindungi orang yang membuat pendedahan daripada tindakan yang memudaratkan; dan
 - Membuat siasatan dengan telus terhadap perkara yang didedahkan.
 - Mengambil tindakan tatatertib di bawah Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan tatatertib) 2023 bagi apa-apa pelanggaran tatakelakuan yang diadakan.

f. APAKAH PENYALURAN MAKLUMAT ATAU ADUAN YANG DIBOLEHKAN

Seseorang pengadu/ pemberi maklumat boleh mengemukakan sebarang aduan/ maklumat kepada Unit Integriti mengenai kesalahan tatakelakuan yang melibatkan warga MBPJ. Seperti :-

- i. Salah guna kuasa dan penyelewengan;
- ii. Memberi/ menerima/ meminta/ menawarkan rasuah;
- iii. Pelanggaran kesalahan di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 Kaedah-Kaedah Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan dan Tatatertib) 2023 seperti berikut:

- Tidak hadir bertugas/ tidak mematuhi Waktu Bekerja Fleksi (WBF);
 - Gangguan seksual/ berkhawat/ berkelakuan sumbang;
 - Tidak melakukan perisytiharan harta/ mengemas kini pemilikan harta baru atau pelupusan harta lama;
 - Penyalahgunaan dadah;
 - Melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran Ketua Jabatan; dan
 - Ke luar negara tanpa kebenaran bertulis Ketua Pegawai Eksekutif.
- iv. Pengurusan kewangan yang tidak cekap yang menyebabkan pembaziran sumber Kerajaan.
- v. Tidak jujur/ tidak amanah/ tidak bertanggungjawab seperti berikut:
- Membuat tuntutan palsu;
 - Mengemukakan sijil cuti sakit palsu;
 - Pembocoran/ penyalahgunaan rahsia Kerajaan/ maklumat terperingkat;
 - Penyelewengan harta Majlis bagi tujuan peribadi; dan
 - Menyalah guna pakai harta/ kenderaan Majlis.
- vi. Pelanggaran Undang-Undang Jenayah di Malaysia termasuklah di bawah Kanun Keseksaan, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- vii. Sebarang penyaluran maklumat atau aduan mengenai kesalahan jenayah yang melibatkan warga kerja MBPJ hendaklah diserahkan kepada agensi penguatkuasaan berkaitan untuk tindakan sewajarnya
- viii. Polisi ini tidak memasukkan isu, aduan atau kebimbangan mengenai perkara seperti berikut :
- Perkara yang remeh atau tidak serius.
 - Perkara yang berniat jahat bertujuan untuk kepentingan peribadi.
 - Perkara yang melibatkan dasar Kerajaan terutamanya mengenai dasar dan polisi di MBPJ.
 - Perkara yang melibatkan penyaluran maklumat palsu.

- Perkara yang didedahkan dengan tujuan mengelakkan diambil tindakan tatatertib atau dibuang kerja.
- Perkara yang didedahkan adalah melibatkan salah laku Pemberi Maklumat sendiri.
- Perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan melalui prosiding tatatertib.

g. **PERLINDUNGAN**

Di bawah Polisi Perlindungan MBPJ ini, Pemberi Maklumat akan menerima perlindungan seperti :

- i. Identiti dan maklumat peribadi pemberi maklumat akan dirahsiakan dan dilindungi serta diklasifikasikan sebagai "SULIT".
- ii. Pemberi Maklumat yang merupakan Warga MBPJ akan dilindungi dari sebarang tindak balas dalaman kerana penyaluran maklumat yang dilakukan.
- iii. Identiti dan maklumat Pemberi Maklumat dan orang yang diadukan hanya akan diketahui oleh Pegawai yang bertanggungjawab sahaja.
- iv. Sekiranya Pemberi maklumat menghadapi tindakan yang memudaratkan akibat daripada menyalur maklumat aduan, Pemberi maklumat boleh melaporkan itu kepada Pegawai yang bertanggung jawab untuk pertimbangan.

h. **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG DIBERI KUASA**

- i. Pegawai Yang Diberi Kuasa hendaklah memastikan identiti Pemberi Maklumat atau aduan yang disalurkan olehnya tidak didedahkan kepada sesiapa pun.
- ii. Sekiranya untuk tujuan siasatan, Pegawai Penyiasat hendaklah berhubung dengan Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk mendapatkan maklumat atau dokumen lanjut daripada Pemberi Maklumat.

i. **PEMBATALAN**

Pembatalan perlindungan akan terjadi sekiranya Pemberi Maklumat atau aduan sendiri yang mendedahkan dirinya, perlindungan tersebut akan terbatal dengan serta-merta.

j. **RUJUKAN**

- i. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat Tahun 2010 (Akta 711)
- ii. Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023.
- iii. Garis Panduan Pelaksanaan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat Tahun 2010 (Akta 711), Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang, Jabatan Perdana Menteri.

k. **PEMBERI MAKLUMAT BOLEH MENYALURKAN MAKLUMAT ATAU ADUAN MENGENAI KESALAHAN TATAKELAKUAN WARGA KERJA MBPJ KEPADA UNIT INTEGRITI MELALUI SALURAN YANG BERIKUT:**

- a) Datang sendiri / bersemuka di Menara MBPJ, Jalan Tengah 46200 Petaling Jaya, tingkat 21 Unit Integriti.
- b) Email : unitintegriti@mbpj.gov.my
- c) Telefon : 03-79540268 (Amir) | 03-79540269 (Siti)
- d) Surat Menyurat
- e) Sistem Aduan Unit Integriti : <https://integriti.mbpj.gov.my/>



PENYATAAN POLISI ANTIRASUAH

Polisi Antirasuah ini adalah komitmen pihak pengurusan Majlis Bandaraya Petaling Jaya untuk menangani isu berkaitan perlakuan rasuah, penyalahgunaan kuasa atau penyelewengan. Polisi Antirasuah ini akan sentiasa dikemaskini secara berkala jika perlu.

Justeru itu, Majlis Bandaraya Petaling Jaya komited untuk:

- i. Membanteras segala amalan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa daripada berlaku dalam kalangan warga kerja MBPJ bagi memastikan segala ruang dan peluang rasuah dapat ditangani dengan cekap dan berkesan;
- ii. Mematuhi peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan undang-undang atau peraturan berkaitan serta memberi kerjasama penuh kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dalam membendung segala bentuk perlakuan rasuah di setiap peringkat pegawai, kakitangan dan warga kerja MBPJ;
- iii. Menguatkuasakan pengawalseliaan dan pemantauan ke atas ketelusan perkhidmatan Jabatan dan pihak berkepentingan termasuk rakan niaga selaras dengan visi, misi dan Pelan Strategik MBPJ serta OACP Jabatan dan Unit;
- iv. Mewujud dan melaksanakan OACP MBPJ sebagai rangka kerja untuk penetapan, penyemakan dan pencapaian objektif antirasuah yang efektif;
- v. Melaksanakan semua polisi dan prosedur bagi mencegah, mengesan dan respon ke atas sebarang bentuk rasuah dengan keperluan-keperluan di dalam MS ISO 37001:2025 ABMS;
- vi. Menyediakan ruang, saluran aduan dan perlindungan pemberi maklumat untuk melaporkan sebarang kesalahan rasuah atau kelakuan tidak wajar selaras dengan peruntukan di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010;
- vii. Menambahbaik keperluan-keperluan di bawah Polisi Antirasuah MBPJ dari semasa ke semasa;
- viii. Memantau pematuhan sistem pengurusan antirasuah secara komprehensif dan melaporkan kepada Badan Pentadbir dan Pengurusan Tertinggi MBPJ secara telus dan profesional;
- ix. Mengenakan tindakan punitif dan tatatertib ke atas warga kerja MBPJ yang gagal mematuhi Polisi Antirasuah atau melanggar mana-mana undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuatkuasa.

(HJ. MOHAMAD ZAHRI BIN HJ. SAMINGON)

Datuk Bandar Petaling Jaya

(Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong)

