



# ***POLISI PENGURUSAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN***

**MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**





# **POLISI PENGURUSAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

<b>NO. RUJUKAN DOKUMEN</b>	<b>MS ISO 37001:2016/MPAG/PK-01</b>
<b>NO KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
<b>TARIKH</b>	<b>29 OKTOBER 2024</b>



## 1. PENGENALAN

Ketika menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai penjawat awam, kakitangan Majlis Perbandaran Alor Gajah (MPAG) 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. Oleh yang demikian, polisi ini dibangunkan untuk memberi panduan kepada kakitangan MPAG dalam menangani isu percanggahan kepentingan.

## 2. SKOP POLISI

Polisi ini terpakai kepada :

1. Ahli Majlis MPAG sepanjang tempoh perkhidmatannya;
2. Jawatankuasa yang dilantik sepanjang tempoh perkhidmatannya;
3. Semua anggota kerja MPAG termasuk Pengurusan Atasan MPAG serta Pegawai-Pegawai MPAG;
4. Semua pembekal, kontraktor dan pihak berkepentingan yang sedang atau akan berurusan dengan MPAG;
5. Mana-mana Jabatan Kerajaan/ Agensi yang berurusan dengan MPAG

## 3. TAFSIRAN

### 3.1 PERANCANGAN KEPENTINGAN

Apa-apa tingkah laku atau cara yang boleh menyebabkan pegawai membiarkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kepentingan awam atau menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri, saudara atau sekutu.

### 3.2 KAKITANGAN MPAG

Merujuk kepada pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di MPAG sama ada melalui lantikan tetap, kontrak, sementara, pinjaman atau sambilan termasuk lantikan politik.

### **3.3 SAUDARA DAN SEKUTU**

Merujuk kepada tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 (Akta 694).

### **3.4 PIHAK KETIGA**

Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, rakan strategik, persatuan, Badan Bukan Kerajaan (NGO) atau mana-mana pihak termasuk individu perseorangan yang berurusan dengan MPAG.

### **3.5 URUSAN KERAJAAN**

Semua urusan Kerajaan seperti perolehan, pengurusan sumber manusia, permohonan kelulusan pelesenan, kelulusan permit, pinjaman, dan sebagainya.

## **4. PENYATAAN POLISI**

- 4.1 MPAG sentiasa bersedia memberi komitmen sepenuhnya untuk memastikan integriti, tadbir urus yang baik dan ketelusan menjadi tunjang dalam penyampaian perkhidmatan kepada masyarakat.
- 4.2 Selaras dengan usaha dan komitmen tersebut, semua kakitangan MPAG adalah dilarang untuk:
  - i. mempunyai kepentingan peribadi/kewangan dengan pihak ketiga yang terlibat dengan apa-apa urusan rasmi di MPAG;
  - ii. menyalurkan apa-apa maklumat terperinci berkaitan MPAG yang membolehkan pihak ketiga mendapat manfaat dalam apa-apa urusan rasmi di MPAG;
  - iii. menjalankan apa-apa bentuk transaksi dengan menggunakan akaun peribadi dengan pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di MPAG;
  - iv. menerima yuran/komisen/apa-apa barangan bernilai daripada pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di MPAG;
  - v. menggunakan kedudukan rasmi untuk mengembangkan kemajuan kerjaya atau perniagaan saudara dan sekutu di MPAG.

## **5. PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN**

- 5.1 Kakitangan MPAG yang mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana proses kerja hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis kepada Ketua Jabatan.
- 5.2 Ketua Jabatan/unit hendaklah menggantikan mana-mana kakitangan MPAG yang telah mengisytiharkan kepentingannya dengan pegawai yang tidak mempunyai kepentingan dalam proses kerja tersebut.
- 5.3 Kakitangan MPAG yang mempunyai percanggahan kepentingan dan terlibat membuat keputusan dalam mana-mana mesyuarat hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara lisan kepada mesyuarat serta meninggalkan mesyuarat tersebut.
- 5.4 Urusetia mesyuarat hendaklah merekod pengisytiharaan kepentingan pegawai dan tindakan pegawai tersebut meninggalkan mesyuarat dalam minit mesyuarat.

## **6. URUSAN PERIBADI DENGAN SYARIKAT-SYARIKAT PEMBEKAL DAN PELANGGAN MPAG**

- 6.1 Setiap kakitangan MPAG perlu memastikan urusan perniagaan peribadi mereka dengan syarikat pembekal adalah sama seperti yang ditawarkan kepada orang awam sebagai contoh pembelian pada harga yang sama ditawarkan kepada orang awam.

## **7. PENISYTIHARAAN PEKERJAAN LUAR DAN AKTIVITI DI LUAR MPAG**

- 7.1 Sebagai pekerja sepenuh masa, kakitangan MPAG dilarang melakukan kerja-kerja luar atau terlibat dalam sebarang perniagaan/perkhidmatan di luar yang berkemungkinan bersaing dengan MPAG, berpotensi berlaku percanggahan kepentingan dengan tugas.
- 7.2 Kakitangan di MPAG perlulah mendapatkan kelulusan Bahagian Integriti Dan Tatatertib, Jabatan Khidmat Pengurusan sebelum memulakan pekerjaan kedua atau usaha niaga atau projek peribadi.

**8. PENGISYTIHARAN AHLI JAWATANKUASA MESYUARAT MPAG DI PERINGKAT BADAN PENTADBIR**

8.1 Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan akan diedarkan dan diisi oleh semua Ahli Jawatankuasa dan diuruskan oleh urusetia mesyuarat masing-masing sebelum mesyuarat bermula.

Pengerusi akan memaklumkan tindakan yang akan diambil ke atas Ahli Mesyuarat terbabit adalah seperti berikut:

- i. Menahan diri daripada mengambil bahagian dalam mesyuarat tersebut;
- ii. Berkecuali daripada mengundi;
- iii. Menarik diri daripada perbincangan di dalam mesyuarat; atau
- iv. Tindakan-tindakan lain.

8.2 Semua tindakan di atas hendaklah dicatatkan di dalam minit mesyuarat jawatankuasa tersebut oleh Setiausaha mesyuarat. Pengisytiharan ini melibatkan semua Mesyuarat diperingkat Badan Pentadbir termasuklah proses temuduga jawatan baharu/kenaikan pangkat dan temuduga sewaan gerai.

**9. PENGISYTIHARAN MENYERTAI PARTI POLITIK**

9.1 Bergiat aktif dan memiliki jawatan dalam mana – mana Parti Politik di luar mana yang dibuat seseorang pekerja MPAG.

**10. PEMATUHAN**

10.1 Kegagalan atau keengganan kakitangan MPAG mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Alor Gajah (Kelakuan dan Tatatertib) 2008.

10.2 Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana Badan Pengawal yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya.

## 11. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

11.1 Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

**Pegawai Tadbir/Pegawai Integriti,  
Bahagian Integriti Dan Tatatertib,  
Jabatan Khidmat Pengurusan  
Majlis Perbandaran Alor Gajah**

E-mel: [integriti@mpag.gov.my](mailto:integriti@mpag.gov.my)

Hubungi: 06-5562575 Ext: 1089/1087

## 12. TARIKH KUAT KUASA

10.1 Pelaksanaan Polisi Pengurusan Percanggahan Kepentingan MPAG berkuatkuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.

## 13. PENUTUP

13.1 Pelaksanaan Polisi Pengurusan Percanggahan Kepentingan ini mencerminkan komitmen dan kesungguhan MPAG dalam menerapkan nilai integriti yang tinggi serta mempraktikkan amalan terbaik dalam aspek penyampaian perkhidmatan MPAG sekaligus dapat mengurus sebarang percanggahan kepentingan dalam melaksanakan tugas dengan baik sebagai penjawat awam. Pelaksanaan Polisi ini juga penting ke arah Pensijilan *Anti Bribery Management System (ABMS)* MS ISO 37001:2016.

DISAHKAN OLEH:



**TPr SAIFUDDIN BIN ABDUL KARIM**  
Yang Dipertua

Majlis Perbandaran Alor Gajah

Tarikh: **29 OCT 2024**

PINDAAN : 02

NO. RUJUKAN DOKUMEN	MS ISO 37001:2016/ MPAG/PK-01
NO KELUARAN	01
NO. PINDAAN	02
TARIKH	29 OKTOBER 2024

LAMPIRAN 1



**AKU JANJI PERCANGGAHAN KEPENTINGAN**

Kepada Yang Dipertua / Setiausaha Majlis Perbandaran Alor Gajah (MPAG)

1. Saya .....

No. KP..... dengan ini mengaku bahawa saya tidak mempunyai apa-apa percanggahan kepentingan yang melibatkan saudara dan sekutu (merujuk kepada tafsiran dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 - Akta 694) semasa menjalankan tugas rasmi di Majlis Perbandaran Alor Gajah (MPAG),

2. Saya juga berjanji bahawa sekiranya saya mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana tugas rasmi, saya hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis kepada Yang Dipertua dan menarik diri daripada terlibat dalam urusan rasmi berkenaan.

3. Saya akur sekiranya mengingkari janji ini atau didapati telah memberikan maklumat palsu untuk menutup kepentingan semasa menjalankan tugas rasmi, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Alor Gajah (Kelakuan dan Tatatertib) 2008.

Tandatangan Pegawai : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tempat Bertugas : .....

Tarikh : .....

**PENGESAHAN KETUA JABATAN / UNIT**

Tandatangan Pegawai : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

*\*Nota: Borang ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Integriti dan direkodkan*



NO. RUJUKAN DOKUMEN	MS ISO 37001:2016/ MPAG/PK-01
NO KELUARAN	01
NO. PINDAAN	02
TARIKH	29 OKTOBER 2024

LAMPIRAN 2



## BORANG PENGISYTIHARAAN KEPENTINGAN

Saya .....

No. K/P ..... 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 pegawai/kakitangan Majlis Perbandaran Alor Gajah (MPAG). Butir-butir proses kerja atau perkara berkenaan dinyatakan seperti berikut:

Individu / Syarikat / Organisasi bernama .....

Adalah merupakan ..... (hubungan dengan pegawai).

Individu / Syarikat / Organisasi di atas terlibat dalam / ada membuat permohonan ..... dan saya merupakan ..... (kaitan dengan proses kerja di Majlis Perbandaran Alor Gajah).

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

Tandatangan Pegawai : .....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tempat Bertugas : .....  
 Tarikh : .....

## PENGESAHAN KETUA JABATAN / UNIT

Tandatangan Pegawai : .....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tarikh : .....

\*Nota: Borang ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Integriti dan direkodkan