



POLISI ANTIRASUAH

SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG



KANDUNGAN

1.	Pendahuluan	1
2.	Pemakaian	1
3.	Tujuan	1
4.	Takrifan	1
5.	Pernyataan Polisi Antirasuah	2 - 3
6.	Perlakuan Berunsur dan Berpotensi Rasuah	4
7.	Kesalahan-kesalahan Rasuah	5 - 8
8.	Undang-undang dan Peraturan Lain yang Berkuatkuasa	9
9.	Analisa Risiko	10
10.	Usaha Wajar (<i>Due Diligence</i>)	10
11.	Pengasingan Tugas	10
12.	Ikrar Bebas Rasuah (IBR)	11
13.	Konflik Kepentingan	11
14.	Memberi dan Menerima Hadiah	12
15.	Memberi dan Menerima Keraian	12
16.	Sumbangan Kebajikan	13
17.	Sumbangan Politik	13
18.	Perlindungan Maklumat dan Pemberi Maklumat	14
19.	Pengiktirafan kepada Warga SPPP	14
20.	Pertanyaan dan Pelaporan	14
21.	Penutup	15

1. PENDAHULUAN

Polisi Antirasuah SPPP dibangunkan sebagai satu usaha dalam memerangi perlakuan rasuah, penyalahgunaan kuasa atau penyelewengan. Polisi ini sebagai panduan untuk mengendali, melaksana dan mentadbir urus perkara berkaitan integriti dan antirasuah.

2. PEMAKAIAN

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

3. TUJUAN

Polisi ini menyediakan prinsip, garis panduan dan keperluan bagaimana untuk menangani amalan rasuah serta salah guna kuasa dalam penyampaian perkhidmatan SPPP. Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi sumber rujukan mengenai perlakuan rasuah, mekanisme pelaporan dan pencegahan rasuah.

4. TAKRIFAN

Warga SPPP

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di SPPP sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.

5. PERNYATAAN POLISI ANTIRASUAH

SPPP menasaskan ke arah sifar rasuah dalam sistem pengurusan perkhidmatan, penyelewengan dan salah guna kuasa melalui penerapan budaya kerja berkualiti dan berintegriti secara berterusan selaras dengan pelaksanaan MS ISO 37001:2016.

Setiap warga SPPP serta semua pihak berkepentingan termasuk mana-mana ejen, individu atau entiti yang terlibat di bawah mana-mana perjanjian/kontrak bersama SPPP atau terlibat dengan SPPP di dalam sebarang aktiviti yang berkaitan dengan operasi Pelabuhan Pulau Pinang secara formal dan tidak formal perlu komited untuk menjaga nilai-nilai integriti, kejujuran dan profesionalisme di tahap yang tertinggi pada setiap masa di sepanjang urusan bersama SPPP atau ketika mewakili SPPP dalam sebarang urusan rasmi.

Adalah menjadi tanggungjawab setiap kakitangan dan pengguna pelabuhan untuk melaporkan semua kejadian rasuah atau sebarang kesalahan integriti kepada Unit Integriti SPPP atau terus kepada SPRM. Unit Integriti SPPP adalah pihak berkecuali yang diberi kuasa untuk menjalankan tanggungjawab terhadap pematuhan integriti, tadbir urus korporat dan antirasuah. Pelaporan dari pihak yang tidak mahu dinamakan adalah juga digalakkan. Setiap laporan akan dirahsiakan dengan ketat dan tidak akan didedahkan atau dibincangkan dengan mana-mana pihak selain daripada mereka yang terlibat dengan siasatan selaras dengan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat.

SPPP komited untuk menerapkan pendekatan toleransi sifar terhadap segala bentuk rasuah dengan:

Mematuhi peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan Undang - Undang lain yang berkaitan, Peraturan, Polisi dan Prosedur yang digunakan dalam melaksanakan tugas

Membentuk persekitaran kerja yang telus, berintegriti dan bebas rasuah dengan melaksana dan mematuhi Polisi Antirasuah, Polisi Memberi dan Menerima Hadiah, Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat dan Kod Etika Pembekal oleh semua warga SPPP serta rakan perniagaan.

Menerapkan nilai-nilai murni dan membudayakan integriti warga SPPP dalam organisasi dengan mempromosikan dan mengatur program kesedaran Sistem Pengurusan Antirasuah setiap tahun.

Memantapkan tadbir urus terbaik dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan dengan melakukan penilaian prestasi dan penambahbaikan Sistem Pengurusan Antirasuah sepanjang masa.

Warga SPPP yang melakukan jenayah rasuah atau tindakan berisiko rasuah yang melanggar Akta SPRM 2009 [Akta 694] atau Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) [Akta 605] hendaklah apabila disabitkan, boleh dikenakan penalti seperti yang ditetapkan di bawah Akta tersebut.

6. PERLAKUAN BERUNSUR DAN BERPOTENSI RASUAH

Perlakuan-perlakuan berunsur dan berpotensi rasuah adalah seperti berikut:

<i>Transactive</i>	Persetujuan untuk memberi dan menerima suapan (<i>win-win situation</i>)
<i>Extortive</i>	Ugutan dengan tujuan untuk tidak mengambil tindakan
<i>Defensive</i>	Bayaran dengan tujuan mendapatkan perlindungan
<i>Investive</i>	Bayaran untuk menjamin balasan atau habuan pada masa hadapan
<i>Nepotisme</i>	Penyalahgunaan kuasa dan kedudukan untuk kepentingan peribadi, saudara, keluarga atau sekutu
<i>Autogenic</i>	Perlakuan rasuah yang telah menjadi amalan dan budaya dalam organisasi
<i>Supportive</i>	Penempatan proksi atau kroni di tempat strategik (hotspot) dalam organisasi

7. KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH

Kesalahan-kesalahan rasuah di bawah Akta 694 adalah seperti berikut:

7.1 Kesalahan menerima suapan di bawah Seksyen 16, Akta 694

S.16 (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; atau

S. 16 (b) Mana-mana orang secara rasuah **memberikan**, **menjanjikan** atau **menawarkan** kepada mana-mana orang sama ada bagi faedah dirinya atau orang lain apa-apa suapan sebagai dorongan untuk atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perkara atau transaksi.

7.2 Kesalahan memberi atau menerima suapan oleh ejen di bawah Seksyen 17, Akta 694

S.17 (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

S.17(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.

7.3 Kesalahan membuat tuntutan palsu di bawah Seksyen 18, Akta 694

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 matan**, dan yang dimaksudkan untuk mengelirukan prinsipalnya.

7.4 Kesalahan menyogok pegawai badan awam di bawah Seksyen 21, Akta 694

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.

7.5 Kesalahan menggunakan jawatan atau kedudukan untuk suapan di bawah Seksyen 23, Akta 694

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

7.6 Kesalahan memalsukan dokumen di bawah Seksyen 465, Kanun Keseksaan (Akta 574)

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

7.7 Hukuman di bawah Seksyen 24, Akta 694

7.7.1 Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah Seksyen 16, 17, 21 dan 23 Akta 694, apabila disabitkan boleh:

- i. **dipenjara** selama tempoh **tidak melebihi dua puluh tahun**; dan
- ii. **didenda tidak kurang lima kali ganda** jumlah atau nilai **suapan** yang menjadi hal perkara kesalahan itu, **atau sepuluh ribu ringgit**, mengikut **mana-mana yang lebih tinggi**.

7.7.2 Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18, Akta 694, apabila disabitkan boleh:

- i. **dipenjara** selama tempoh **tidak melebihi dua puluh tahun**; dan
- ii. **didenda tidak kurang lima kali ganda** jumlah atau nilai butir matan yang palsu, atau silap itu, **atau sepuluh ribu ringgit**, mengikut **mana-mana yang lebih tinggi**.

7.8 Kewajipan melaporkan transaksi penyogokan di bawah Seksyen 25, Akta 694

7.8.1 Mana-mana orang yang **diberi, dijanjikan**, atau **ditawarkan** suapan hendaklah **melaporkan** pemberian, janji atau tawaran itu, berserta dengan nama, jika diketahui, orang yang memberi, menjanjikan atau menawarkan suapan itu kepadanya kepada pegawai SPRM.

7.8.2 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**.

7.8.3 Mana-mana orang yang daripadanya suapan telah **diminta** atau **diperoleh** atau **suatu cubaan dibuat** untuk memperoleh suapan itu, hendaklah **melaporkan** permintaan atau perolehan, atau cubaan untuk memperoleh suapan itu berserta dengan perihalan yang lengkap dan benar dan, jika diketahui, nama orang yang meminta, atau memperoleh, atau cuba memperoleh, suapan daripadanya kepada pegawai SPRM.

7.8.4 Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen tersebut apabila disabitkan boleh:

- i. **didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit; atau**
- ii. **dipenjara** selama tempoh **tidak melebihi dua tahun atau kedua-duanya.**

7.9 Kesalahan menerima barangan berharga dengan tiada balasan di bawah Seksyen 165, Kanun Keseksaan (Akta 574)

Mana-mana pegawai awam yang **menerima** atau **memperoleh**, atau **setuju untuk menerima** atau **cuba untuk memperoleh** untuk dirinya atau untuk 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 tahun** atau **denda** atau **kedua-duanya sekali.**

8. UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN LAIN YANG BERKUATKUASA

8.1 Undang-undang dan peraturan lain berkaitan perlakuan rasuah adalah seperti berikut:

- i. Seksyen 3, Akta 694: -
 - a. mana-mana kesalahan di bawah Akta 574 yang dinyatakan dalam Jadual – Perenggan 3 (a), tafsiran “kesalahan ditetapkan” di bawah Akta 694;
 - b. kesalahan yang boleh dihukum di bawah Seksyen 137 Akta Kastam 1967 (Akta 235);
 - c. kesalahan di bawah Bahagian III Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954 (Akta 5);
 - d. sesuatu percubaan untuk melakukan mana-mana kesalahan yang disebut dalam perenggan (a) hingga (c); atau
 - e. sesuatu persubahatan atau komplot jenayah untuk melakukan (sebagaimana istilah yang ditakrifkan dalam Kanun Keseksaan) mana-mana kesalahan yang disebut dalam perenggan (a) hingga (c), sama ada atau tidak kesalahan itu dilakukan berbangkit daripadanya.
- ii. Seksyen 17A, Akta 694.

8.2 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

8.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1997 - Garis Panduan Mengenai Cara Menguruskan Kes-kes Tatatertib Yang Dirujuk Oleh Badan Pencegah Rasuah (kini dikenali sebagai Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia).

9. ANALISA RISIKO

Penilaian risiko rasuah akan dilaksanakan secara berkala dan apabila terdapat perubahan dalam polisi, undang-undang atau keadaan melalui pengenalanpastian risiko, analisis serta penilaian di dalam Pelan Pengurusan Risiko Rasuah (PPRR) SPPP. Hasil penilaian risiko seterusnya dijadikan asas untuk mewujudkan proses, sistem dan kawalan yang diluluskan oleh pengurusan atasan bagi mengurangkan risiko operasi daripada terdedah kepada unsur rasuah.

Sila rujuk Pelan Pengurusan Risiko Rasuah.

10. USAHA WAJAR (*DUE DILIGENCE*)

Usaha wajar dilaksanakan sebelum SPPP terlibat dengan apa-apa ikatan rasmi dengan pihak berkaitan termasuk bagi pelantikan warga SPPP, ejen, kontraktor, pembekal atau dalam apa-apa urusan pembayaran.

Usaha wajar bertujuan memastikan pihak yang berpotensi di atas adalah bebas daripada unsur rasuah atau konflik kepentingan sebelum perantukan atau suatu ikatan rasmi dimeterai. Usaha wajar termasuklah semakan latar belakang, pengesahan sijil / dokumen, pengesahan dari pihak ketiga dan sebagainya. Tindakan susulan perlu diambil sekiranya usaha wajar menunjukkan perkara yang meragukan sebelum sesuatu ikatan rasmi dimeterai.

11. PENGASINGAN TUGAS

Pengasingan tugas dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan. Pengasingan tugas melibatkan tugas berkaitan menyemak, memperaku dan meluluskan hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan.

Prinsip pengasingan tugas ini dinyatakan dengan jelas dalam semua tatacara atau prosedur berkaitan dan boleh dirujuk melalui minit mesyuarat atau PPC Financial Policies & Regulations.

12. IKRAR BEBAS RASUAH (IBR)

Semua warga SPPP diwajibkan membuat Ikrar Bebas Rasuah. Ikrar Integriti merupakan satu akujanji bahawa seseorang akan mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan yang ditetapkan dan tidak akan terlibat dengan jenayah rasuah atau salah guna kuasa. Ikrar Bebas Rasuah juga menyatakan bahawa warga SPPP mengesahkan tidak terlibat dengan pihak yang dikawal selia serta akan menzahirkan konflik kepentingan sekiranya ianya wujud. Selain itu, ianya juga menyatakan akujanji bahawa sebarang salah laku rasuah atau penyelewengan akan dilaporkan kepada pihak berkuasa.

13. KONFLIK KEPENTINGAN

Semua warga SPPP hendaklah menzahirkan sebarang konflik kepentingan yang wujud dengan pihak yang dikawal selia oleh SPPP. Ini termasuklah pemilikan kepentingan dalam mana-mana organisasi di bawah seliaan SPPP, ejen dilantik, vendor/pembekal kepada SPPP serta yang dimiliki oleh anggota keluarganya atau merupakan majikan kepada anggota keluarganya.

Laporan (sekiranya ada) hendaklah dibuat kepada pengurusan atasan dengan menyatakan bentuk hubungan yang menyebabkan (*nature of*) konflik tersebut. Pegawai yang mempunyai kepentingan dengan pihak dikawal selia adalah tidak dibenarkan untuk mengendalikan urusan berkaitan organisasi yang dikawal selia tersebut. Ini termasuklah urusan permohonan lesen, penguatkuasaan, permohonan pendaftaran, rayuan, pengauditan, sumbangan dan sebagainya.

14. MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ianya amat sukar dibendung tanpa kawalan oleh pihak atasan. Polisi Memberi dan Menerima Hadiah SPPP perlu dirujuk agar pelaksanaan tugas rasmi harian dijalankan dengan telus di kalangan warga SPPP.

Sila rujuk Polisi Memberi dan Menerima Hadiah SPPP

15. MEMBERI DAN MENERIMA KERAIAN

Semua warga SPPP boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya: -

- i. keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai SPPP untuk kepentingan orang itu; dan
- ii. keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
- iii. penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab warga SPPP sebagai penjawat awam untuk kepentingan pemberi keraian.

Keraian bagi perkara selain dari di atas perlu mendapat kelulusan Pengurus Besar menggunakan Borang Permohonan Keraian Rasmi SPPP.

16. SUMBANGAN KEBAJIKAN

SPPP sentiasa prihatin ke atas kebajikan dan kesejahteraan masyarakat terutamanya mereka yang ditimpa musibah. Sumbangan serta bantuan kepada masyarakat atau badan kebajikan amat digalakkan. Namun, sumbangan yang diberikan perlu mematuhi prinsip seperti berikut:-

- i. Sumbangan adalah tiada kaitan dengan keputusan atau urusan kawal selia ke atas pihak berkenaan;
- ii. Sumbangan tidak melibatkan sebarang konflik kepentingan. Sekiranya wujud konflik kepentingan, pegawai yang mengendalikan sumbangan hendaklah menzahirkan konflik tersebut dan tidak boleh terlibat dalam urusan kelulusan sumbangan berkenaan; dan
- iii. Semakan latar belakang bagi mengesahkan kesahihan organisasi hendaklah dilakukan sebelum pemberian/bayaran sumbangan dibuat.

Permohonan sumbangan kebajikan perlu dikemukakan untuk kelulusan Pengurus Besar melalui kertas minit.

17. PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

17.1 SPPP sentiasa memastikan tadbir urus yang baik dan ketelusan dalam penyampaian perkhidmatan kepada masyarakat. Oleh itu, semua warga SPPP adalah dilarang untuk:

- i. Membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau mengemukakan apa-apa surat sokongan daripada mana-mana Pemimpin/Individu Berpengaruh bagi menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi sesuatu keputusan; dan
- ii. Menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas atau arahan daripada Pemimpin/Individu Berpengaruh dalam membuat keputusan.

17.2 Setiap sokongan yang diterima hendaklah dilaporkan segera kepada Pengurus Besar / Unit Integriti / Agensi Kerajaan yang berkaitan untuk arahan atau tindakan lanjut.

18. SUMBANGAN POLITIK

SPPP tidak menawarkan atau menerima sumbangan politik berbentuk wang atau bukan wang kepada atau daripada parti politik, pegawai parti politik atau calon politik.

19. PERLINDUNGAN MAKLUMAT DAN PEMBERI MAKLUMAT

Semua pendedahan kelakuan yang tidak wajar dalam SPPP akan disalurkan mengikut Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat (*Whistleblowing*) SPPP. Sebarang salah laku boleh dilaporkan dengan mengikut prosedur *Whistleblowing* yang terdapat di laman web SPPP. Pemberi Maklumat dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010.

Sila rujuk Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat SPPP

20. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

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

**Unit Integriti
Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang
Aras 2, Swettenham Pier Cruise Terminal
No. 1A, Pesara King Edward
10300 Georgetown
Pulau Pinang**

Emel: integriti@penangport.gov.my

21. PENUTUP

Pematuhan terhadap Polisi Antirasuah ini dapat mencapai sasaran “*zero tolerance towards corruption*” seterusnya menjadi pemangkin kepada kecekapan dan ketelusan pengurusan berteraskan prinsip governans, integriti dan antirasuah dalam melaksanakan sistem penyampaian perkhidmatan Pelabuhan Pulau Pinang.

RUJUKAN

1. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
2. Kanun Keseksaan (Akta 574)
3. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
4. Peraturan-Peraturan Penjawat Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993
5. Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 2018 mengenai Pemantapan Governans, Integriti dan Antirasuah dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan
6. Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019 - 2023
7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1997 - Garis Panduan Mengenai Cara Menguruskan Kes-kes Tatatertib Yang Dirujuk Oleh Badan Pencegah Rasuah (kini dikenali Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia)
8. Surat Edaran Ketua Setiausaha Negara – Pengiktirafan Kepada Penjawat Awam Yang Melaporkan Pemberian Atau Penerimaan Rasuah rujukan SPRM/BKP: 20/22/1.9