



---

# POLISI KONFLIK KEPENTINGAN

## MENTERI BESAR SELANGOR (PEMERBADANAN)

---



Jabatan Sumber Manusia dan Pentadbiran

*Edisi Pertama (2020)*

©Hak cipta  
Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan)

**Hak cipta terpelihara**

Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau pun dipindahkan dalam sebarang bentuk cara, sama ada dengan cara elektronik, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Penerbit terlebih dahulu:

**Diterbitkan oleh:**

Jabatan Integriti & Governans,  
Tingkat 14, Bangunan Darul Ehsan,  
Jalan Indah Seksyen 14,  
40000 Shah Alam,  
Selangor Darul Ehsan

## KANDUNGAN

<b>Bil</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
	Prakata	4
1	Pengenalan	5
2	Objektif	5
3	Definisi	6
4	Skop	7
5	Penguatkuasaan	7
6	Pengenalpastian Konflik Kepentingan	8
7	Tanggungjawab Kakitangan	10
8	Menguruskan Konflik Kepentingan	10
9	Pemantauan Konflik Kepentingan	11
10	Pelanggaran Polisi	12
11	Lampiran 1 – Borang Penyataan Konflik Kepentingan	13
12	Lampiran 2 – Pengisytiharaan Konflik Kepentingan	15
13	Lampiran 3 – Carta Alir Proses	16

## **PRAKATA**

Pelan Antirasuah Nasional 2019 – 2023 telah mengenalpasti antara punca utama perlakuan rasuah adalah kelemahan pentadbiran dan konflik kepentingan. Menteri besar Selangor (Pemerbadanan) (MBI) juga berpotensi tinggi terlibat dalam konflik kepentingan ketika menjalankan amanah Kerajaan Negeri dan menyampaikan perkhidmatan kepada masyarakat Negeri Selangor khususnya.

Oleh yang demikian, demi menyahut seruan Kerajaan Persekutuan dalam menangani percanggahan kepentingan, MBI telah melaksanakan perbagai usaha dan inisiatif antaranya membangunkan **Polisi Konflik Kepentingan MBI dan Kumpulan Syarikat**.

Polisi ini bertujuan untuk memberi panduan kepada warga kerja MBI dan Kumpulan Syarikat berkenaan tatacara pengurusan konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas dan urusan rasmi syarikat. Polisi ini juga boleh dijadikan rujukan pihak ketiga yang berurusan dengan MBI dan Kumpulan Syarikat bagi mengelakkan konflik kepentingan oleh warga kerja MBI yang boleh menjurus kepada pelanggaran tatakelakuan dan etika kod kerja MBI dan Kumpulan Syarikat.

Harapan saya adalah dengan perlaksanaan polisi ini, ia dapat menjadikan MBI dan Kumpulan Syarikat sebagai agensi Kerajaan Negeri yang bebas daripada perlakuan rasuah dan mengutamakan amalan kerja yang telus dan amanah.

**PUAN HAJAH NORITA BINTI MOHD SIDEK  
KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF  
MBI SELANGOR (PEMERBADANAN)**

**DISEMBER 2020**

## 1. PENGENALAN

- 1.1 MBI komited dalam menjaga standard etika yang tinggi dan memastikan ianya telus dan terlihat sepanjang masa pengamalan governans MBI yang baik. Oleh yang demikian, warga kerja MBI adalah diamanahkan untuk berintegriti, tidak memihak dan bersikap profesionalisme sepanjang masa bagi mengelakkan timbulnya konflik kepentingan ketika menjalankan tugas.
- 1.2 Pengenalpastian dan pengurusan konflik kepentingan yang efektif dapat memastikan setiap keputusan adalah demi kepentingan MBI. MBI juga adalah dilindungi dari sebarang kerosakan dan reputasi akibat daripada aktiviti yang bercanggah dengan kepentingan syarikat.

## 2. OBJEKTIF

- 2.1 Polisi Konflik Kepentingan adalah bagi mengelakkan perkara yang boleh merosakkan imej dan reputasi MBI ketika melaksanakan tugas seharian dengan telus, amanah dan berintegriti. Konflik kepentingan ialah kepentingan melibatkan anak, suami / isteri dan sebagainya yang diistillah sebagai “**saudara**” merujuk kepada **SEKSYEN 3 AKTA SPRM 2009**:
  - i. Isteri atau suami;
  - ii. Adik atau abang atau kakak;
  - iii. Adik atau abang atau kakak isteri isteri suami;
  - iv. Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
  - v. Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami;
  - vi. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (ii);
  - vii. Bapa saudara, emak saudara atau sepupu; atau
  - viii. Menantu.
- 2.2 Ia juga melibatkan tugas kerja yang melibatkan **ahli keluarga** atau **anggota mempunyai hubungan peribadi yang rapat** boleh menimbulkan konflik kepentingan sebenar serta boleh mewujudkan suasana kerja yang negatif atau tidak professional seperti terkandung di bawah **SEKSYEN 23 AKTA SPRM 2009** seperti berikut:

**Seksyen 23 (1):** Mana – mana pegawai badan awam yang menggunakan jawatan kedudukannya untuk apa-apa suapan sama ada bagi diri sendiri, saudaranya atau sekutu, melakukan kesalahan:

**Seksyen 23 (2):** Bagi maksud subseksyen (1), seseorang pegawai badan awam hendaklah dianggap, sehingga akasnya telah menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada dirinya, saudaranya atau sekutunya apabila dia membuat apa-apa keputusan atau mengambil apa-apa tindakan berhubung dengan apa-apa perkara yang mengenainya pegawai itu, atau mana-mana saudara atau sekutunya mempunyai kepentingan sama ada secara langsung atau tidak langsung.

### 3. DEFINISI

31 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut:

<b>Agensi penguatkuasa undang-undang</b>	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
<b>Kakitangan MBI dan Kumpulan Syarikat</b>	Seseorang yang dilantik bekerja untuk MBI dan Kumpulan Syarikat MBI dan Kumpulan Syarikat secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di MBI dan Kumpulan Syarikat)
<b>Pihak berkepentingan dalam MBI</b>	Organisasi yang ditubuh oleh MBI seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya / Ahli Pemegang Amanah anak syarikat.
<b>Rakan perniagaan</b>	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan MBI dan Kumpulan Syarikat serta pihak berkepentingan dalam MBI.
<b>Hadiah</b>	Pengertian hadiah di bawah <b>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998</b> merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
<b>Tugas Rasmi</b>	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di MBI atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan.
<b>Kepentingan Bermanfaat</b>	Hak penerimaan faedah ekonomi daripada aset (bukan pemilik sah aset). Sebagai contoh hak pendapatan dari saham yang dipegang melalui penama.
<b>Konflik Kepentingan</b>	Situasi dimana kepentingan peribadi seseorang individu bertentangan dengan kepentingan profesional majikan / syarikat yang berpotensi menjejaskan ketidakberpihakkan individu berkenaan. Konflik kepentingan merangkumi sebelum, ketika dan selepas sesuatu kejadian itu.

<b>Saudara</b>	Tafsiran Saudara adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
<b>Sekutu</b>	Tafsiran Sekutu adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
<b>Material</b>	Berkaitan dengan pegangan saham bermaksud pemilikan ekuiti 5% atau lebih.

#### 4. SKOP

41 Polisi ini terpakai kepada:

- i. Semua kakitangan MBI, Ahli Lembaga Pengarah MBI dan pihak berkepentingan dalam MBI;
- ii. Semua kakitangan anak-anak syarikat MBI dan Ahli Lembaga Pengarah Anak-anak syarikat; dan
- iii. Rakan perniagaan yang sedang atau akan berurusan dengan MBI dan Kumpulan Syarikat.

42 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan MBI serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur MBI serta undang-undang di Malaysia.

43 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur konflik kepentingan yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam MBI dan Kumpulan Syarikat hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, polisi ini akan diguna pakai.

44 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan polisi ini.

#### 5. PENGUATKUASAAN

51 Penguatkuasaan polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah MBI dan Kumpulan Syarikat.

52 Jabatan Sumber Manusia dan Pentadbiran bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini sekiranya perlu agar tetap relevan. Mana-mana pindaan

yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti (“JARI”) MBI untuk kelulusan.

- 53 Polisi ini juga akan digunakan oleh anak-anak syarikat kumpulan MBI yang tidak mempunyai Jabatan Integritinya tersendiri.
- 54 Polisi ini hendaklah disebar kepada semua kakitangan MBI, Ahli Lembaga Pengarah MBI dan pihak berkepentingan dalam MBI serta dimuat naik di dalam laman web MBI ([www.mbiselangor.com](http://www.mbiselangor.com)).

## **6. PENGENALPASTIAN KONFLIK KEPENTINGAN**

6.1 Secara umumnya, konflik kepentingan akan timbul dimana kemampuan seseorang untuk melaksanakan tugas dengan amanah serta tidak berat sebelah berpotensi terjejas oleh kepentingan, pertimbangan dan hubungan peribadi. Konflik kepentingan boleh dibahagikan kepada kategori seperti berikut:

### **i. Pemilikan ekuiti dalam entiti yang mempunyai hubungan perniagaan dengan MBI**

Pengarah atau pekerja mempunyai saham dalam entiti milik persendirian yang mana mempunyai hubungan perniagaan dengan MBI samada secara langsung atau tidak langsung. Ianya tidak merujuk kepada saham yang dipegang di dalam syarikat yang disebutkan secara terbuka mempunyai hubungan perniagaan dengan MBI, melainkan jika pegangan saham tersebut dianggap penting dan cenderung menjejaskan objektif pengarah atau kakitangan tersebut.

### **ii. Pengarahan, perkongsian atau faedah lain yang bermanfaat bagi entiti yang mempunyai hubungan perniagaan dengan MBI**

Situasi dimana pengarah atau kakitangan memegang jawatan atau mempunyai kepentingan dalam entiti yang mempunyai hubungan perniagaan dengan MBI. Sebagai contoh kakitangan MBI adalah pengarah kepada syarikat pembekal MBI. Situasi seperti itu akan mengakibatkan konflik kepentingan.

### **iii. Pekerjaan sambilan lain**

Potensi berlakunya konflik kepentingan apabila kakitangan mempunyai pekerjaan sambilan atau perniagaan yang lain. Seorang kakitangan seharusnya menumpukan waktu, perhatian dan komitmennya pada tugas yang diberi. Konflik kepentingan timbul dimana pekerjaan atau perniagaan sambilan tersebut menuntut waktu, perhatian dan komitmen pekerja yang berlebihan, sehingga menjejaskan prestasi dan objektif syarikat.



#### **iv. Hubungan peribadi**

Konflik kepentingan akan berlaku sekiranya ahli keluarga kakitangan mempunyai hubungan pelaporan dengan kakitangan tersebut. Seorang kakitangan tidak boleh berada di jabatan / bahagian yang sama dengan ahli keluarganya, dan tidak boleh secara langsung atau tidak langsung mengawasi, atau berada dalam kedudukan untuk mempengaruhi pengambilan, penugasan kerja atau penilaian anggota keluarga. Konflik kepentingan juga akan timbul jika seorang Pengarah atau kakitangan mempunyai anggota keluarga yang berkepentingan (misalnya dalam bentuk pemilikan, pengarah, perkongsian, pekerjaan, dll.) dalam entiti yang mempunyai perjanjian kontrak dengan MBI. Contohnya ialah ketika pasangan kakitangan MBI bekerja di sebuah syarikat yang menyediakan perkhidmatan perundingan kepada MBI. Ini juga berlaku untuk situasi dimana ahli keluarga kakitangan MBI bekerja di sebuah syarikat yang ditawarkan projek oleh MBI, walaupun belum ada pengaturan kontrak.

#### **v. Urusan kontrak dengan pekerja**

Ini merujuk kepada situasi dimana MBI membeli atau menyewa harta benda, peralatan, bahan, dan lain-lain dari Pengarah atau kakitangan, atau mengadakan perjanjian kontrak dengan Pengarah atau kakitangan (selain kontrak pekerjaan). Situasi seperti itu menimbulkan konflik kepentingan, dan tidak boleh terjadi kecuali dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan.

#### **vi. Berurusan dengan pesaing perniagaan**

Seorang Pengarah, kakitangan atau anggota keluarga seorang Pengarah atau kakitangan mempunyai kepentingan atau penglibatan dalam perniagaan syarikat pesaing, atau memegang jawatan sebagai pengarah kepada syarikat pesaing, keadaan seperti itu akan menimbulkan konflik kepentingan. Ini tidak merujuk kepada pemegangan saham syarikat pesaing yang disebutkan secara terbuka, melainkan jika pegangan tersebut dianggap penting dan kepentingan tersebut cenderung menjejaskan objektif Pengarah atau kakitangan berkenaan. Sekiranya kakitangan telah menerima pekerjaan dengan pesaing, ini juga boleh mengakibatkan konflik kepentingan dalam tempoh kakitangan masih bekerja bersama MBI, terutama jika konflik kepentingan harus dinyatakan segera setelah penerimaan pekerjaan dengan syarikat pesaing untuk membolehkan MBI untuk mengambil tindakan yang diperlukan untuk menguruskan konflik.

#### **vii. Penglibatan dalam aktiviti dimana pengarah atau kakitangan yang berkenaan adalah merupakan subjek perbincangan utama**

Seorang Pengarah atau pekerja mengambil bahagian dalam aktiviti di mana dia menjadi subjek perbincangan atau di mana keputusan itu melibatkannya.

Contoh situasi ini adalah di mana tuduhan dibuat terhadap Pengarah atau pekerja melalui saluran pemberitahuan, dan Pengarah atau pekerja adalah sebahagian daripada pasukan penyiasat yang ditugaskan untuk menyiasat tuduhan tersebut.

#### **viii. Penerimaan hadiah**

Penerimaan hadiah boleh mempengaruhi objektif dan pertimbangan Pengarah atau kakitangan. Adalah menjadi tanggungjawab Pengarah atau kakitangan untuk mematuhi Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah untuk memastikan bahawa tidak ada yang diterima / diberikan yang boleh menimbulkan konflik kepentingan atau mempertikaikan integriti mereka.

### **7. TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN**

- 7.1 Semua kakitangan MBI bertanggungjawab untuk mengenal pasti dan mengurus konflik kepentingan secara berterusan dan diminta untuk:
- i. Patuhi polisi dan garis panduan yang berkaitan dengan pengenalanpastian, dokumentasi, peningkatan dan pengurusan konflik kepentingan;
  - ii. Bertindak berdasarkan objektif, integriti dan kebebasan, dan melaksanakan pertimbangan dan budi bicara yang baik;
  - iii. Elak selagi boleh situasi yang menimbulkan konflik kepentingan seperti yang dijelaskan dalam polisi ini; dan
  - iv. Segera melaporkan konflik kepentingan, melepaskan diri daripada proses membuat keputusan dan tidak berusaha untuk mempengaruhi.

### **8. MENGURUSKAN KONFLIK KEPENTINGAN**

- 81 Sebarang konflik kepentingan mesti dinyatakan dengan mengisi Borang Pernyataan Konflik Kepentingan seperti di **Lampiran 1**. Konflik kepentingan mesti diserahkan kepada Ketua Jabatan dan / atau lebih tinggi untuk tindakan selanjutnya. Dalam hal Pengarah, konflik tersebut mesti dinyatakan kepada Lembaga Pengarah dan direkodkan oleh Setiausaha Syarikat. Pengisytiharan itu akan dibuat pada waktu dan ketika konflik itu timbul, dan harus dibuat pada kesempatan paling awal, iaitu secepat mungkin setelah Pengarah atau pekerja menyadari konflik tersebut. Lembaga Pengarah disarankan untuk menyatakan konflik kepentingan seperti di **Lampiran 2** pada setiap permulaan mesyuarat diadakan.
- 82 Borang yang telah dilengkapi hendaklah dihantar ke Jabatan Integriti dan Governans (JIG) MBI oleh Ketua Jabatan yang berkenaan.

- 83 Selain menyatakan konflik kepentingan, langkah-langkah yang sesuai harus diambil bagi menguruskan konflik dan mengurangkan impak terhadap proses pengambilan keputusan. Sebaik-baiknya, konflik harus dielakkan sama sekali. Namun, terdapat situasi di mana mungkin tidak praktikal untuk menghindari konflik sepenuhnya, dalam hal ini, tindakan yang tepat harus diambil, bergantung pada sifat dan tahap keseriusan konflik.
- 84 Di mana konflik tidak mungkin timbul dengan kerap, dan kesan konfliknya minimum, penyertaan orang tersebut dalam proses membuat keputusan harus dibatasi. Sekatan harus merangkumi, tetapi tidak terhad kepada yang berikut:
- i. Tidak mengambil bahagian dalam penetapan kriteria penting atau berperanan membuat keputusan dalam proses tersebut;
  - ii. Tidak melibatkan diri dalam perbincangan;
  - iii. Mengehadkan akses kepada maklumat dan dokumen penting; dan
  - iv. Tiada hak dalam membuat undi keputusan.
- 85 Sekiranya konflik sedang berlangsung dan boleh membawa implikasi serius, kakitangan yang terbabit haruslah dikeluarkan dari proses tersebut, yang meliputi hal-hal berikut:
- i. Menghindari sebarang penglibatan dalam perkara tersebut;
  - ii. Penyusunan semula tugas dan tanggungjawab yang tidak bertentangan dengan kepentingan syarikat tetapi tidak diserahkan kepada kakitangan yang diawasi yang mengalami konflik; dan
  - iii. Memindahkan orang yang mengalami konflik ke projek lain dan sebagainya.

## **9. PEMANTAUAN KONFLIK KEPENTINGAN**

- 91 JIG bertanggungjawab untuk memantau konflik kepentingan yang melibatkan kakitangan. Setelah menerima Borang Pernyataan Konflik Kepentingan, JIG akan mengkaji tindakan yang diambil untuk mengatasi konflik tersebut dan memutuskan, berdasarkan kes demi kes apakah tindakan tersebut sesuai dan / atau mencukupi.
- 92 Sekiranya JIG berpendapat bahawa tindakan yang diambil tidak mencukupi untuk mengurus atau mengatasi konflik tersebut, tindakan selanjutnya akan disarankan oleh JIG.

- 93 Sekiranya berlaku perselisihan antara orang yang mengalami konflik dengan JIG, perkara tersebut akan diserahkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif atau Pengarah Urusan untuk membuat keputusan. JIG harus memaklumkan sekiranya terdapat keraguan mengenai situasi konflik kepentingan.
- 94 Untuk konflik kepentingan yang melibatkan kakitangan, JIG harus menyimpan rekod semua pernyataan konflik kepentingan serta dokumen lain yang berkaitan seperti dokumentasi yang menggambarkan tindakan pengurangan yang diambil. Untuk konflik kepentingan yang melibatkan Pengarah, Setiausaha Syarikat hendaklah menyimpan rekod pernyataan dan sebarang dokumen yang berkaitan.
- 95 Proses untuk menyatakan, mengurus dan memantau konflik kepentingan yang melibatkan kakitangan ditunjukkan dalam **Lampiran 3**.

## **10. PELANGGARAN POLISI**

- 101 Kegagalan untuk mendedahkan konflik kepentingan, memberikan maklumat yang lengkap dan tepat mengenai konflik atau mengurus konflik dengan betul adalah pelanggaran polisi ini dan boleh mengakibatkan tindakan tatatertib diambil oleh MBI.



**BORANG PENYATAAN KONFLIK KEPENTINGAN  
MENTERI BESAR SELANGOR (PEMERBADANAN)**

<b>Nama:</b>		<b>ID Kakitangan:</b>	
<b>No. Tel:</b>		<b>Emel:</b>	
<b>Peg. Atasan:</b>		<b>Jawatan:</b>	

**Perincian maklumat konflik kepentingan.**

Deskripsi konflik:

Bilakah konflik tersebut berlaku?

Impak / potensi daripada konflik tersebut:

Tindakan yang telah diambil terhadap konflik tersebut:

**Pendedahan konflik kepentingan**

Pendedahan / pemakluman kepada Ketua Jabatan: Ya / Tidak

Tarikh pendedahan / pemakluman kepada Ketua Jabatan:

**Pengakuan**

Saya dengan ini mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah mencukupi, tepat dan benar.

.....  
Nama:  
Tarikh:

Disahkan oleh Ketua Jabatan:

.....  
Nama:  
Tarikh:

Catatan Jabatan Integriti dan Governans (JIG):



**PENGISYTIHARAN KONFLIK KEPENTINGAN  
[Lembaga Pengarah]**

Kepada: **Lembaga Pengarah Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan) (“MBI”)**

Saya \_\_\_\_\_ No. K/P: \_\_\_\_\_ dengan ini mengisytiharkan bahawasanya:

Saya, anggota keluarga dan/atau tanggungan saya TIDAK MEMPUNYAI kepentingan kewangan atau kepentingan peribadi yang lainnya, langsung atau tidak langsung, dalam apa jua perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan dengan tugas-tugas saya sebagai Ahli Mesyuarat.

Saya, anggota keluarga dan/atau tanggungan saya SESUNGGUHNYA MEMPUNYAI kepentingan kewangan atau kepentingan peribadi yang lainnya, langsung atau tidak langsung, dalam perkara tertentu yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan dengan tugas-tugas saya sebagai Ahli Mesyuarat. Butir-butir perkara berkenaan dinyatakan di bawah ini:-

Syarikat/organisasi yang terbabit:

---

---

Hubungannya dengan MBI:

---

---

Jawatan anggota keluarga/tanggungan di dalam syarikat \_\_\_\_\_.

Keputusan kewangan yang terbabit (sila nyatakan dengan khusus jenis dan nilai):

RM \_\_\_\_\_

Dengan ini saya dengan sesungguhnya berikrar dan bersumpah bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar, betul dan lengkap.

Saya mengakui bahawa saya akan membuat satu pengisytiharan lagi untuk menyatakan sebarang perubahan dalam apa-apa perkara yang terkandung di dalam pengisytiharan ini dalam masa satu bulan selepas berlaku perubahan tersebut dan akan menyediakan maklumat lanjut mengenai butir-butir yang terkandung di dalam pengisytiharan ini jika dikehendaki berbuat demikian oleh Ahli-Ahli Mesyuarat. Saya juga akan membuat pengisytiharan tambahan kepada Ahli-Ahli Mesyuarat apabila wujud potensi berlakunya percanggahan kepentingan yang timbul semasa saya melaksanakan tugas rasmi saya sebagai Ahli Mesyuarat.

Saya juga faham bahawa jika saya dibuktikan telah mengemukakan maklumat palsu, dengan sengaja atau tidak sengaja, saya akan dikenakan hukuman sebagaimana yang ditentukan oleh MBI mengikut budi bicara mutlak saya setakat yang dibenarkan oleh undang-undang.

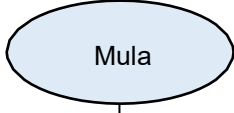
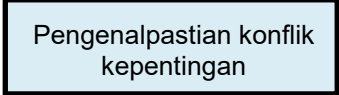
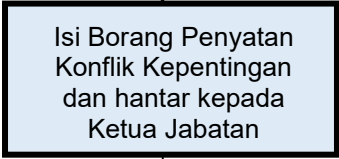
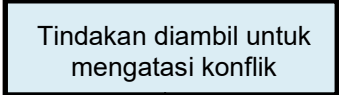
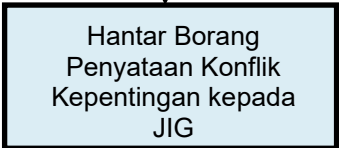
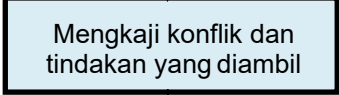
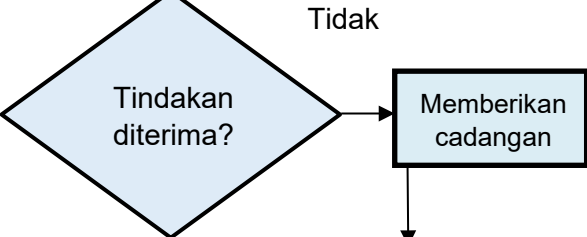
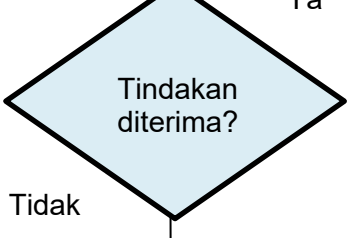
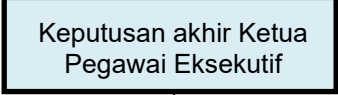
Tandatangan:

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

**CARTA ALIR PROSES  
PENYATAAN KONFLIK KEPENTINGAN**

PIC	Aktiviti / Proses	Dokumen	Catatan
			
Kakitangan			
Kakitangan		- Borang Penyataan Konflik Kepentingan	Lampiran 1
KJ			
KJ		- Borang Penyataan Konflik Kepentingan	Lampiran 1
JIG			
JIG			
KJ			
KPE			
JIG	