



# **POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN**

Jabatan Pengurusan Risiko, Tadbir Urus dan Integriti  
Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan)  
Diluluskan oleh Ahli Lembaga Pengarah pada 21 Disember 2025  
(Versi Kedua)

## KAWALAN VERSI DOKUMEN

<b>Polisi</b>	Pengurusan Pengaruh Luar dan Surat Sokongan
<b>ID / Nombor Polisi</b>	P2/04/PPLSS/2024/JPRTUI/V0
<b>Pemilik Polisi</b>	Jabatan Pengurusan Risiko, Tadbir Urus dan Integriti
<b>Versi</b>	2.0
<b>Tarikh Kuatkuasa</b>	21 Disember 2025
<b>Tarikh Semakan Terakhir</b>	19 Disember 2024
<b>Diluluskan oleh</b>	Ahli Lembaga Pengarah MBI
<b>Tarikh Kelulusan</b>	21 Disember 2025

## REKOD KEMASKINI

<b>Versi</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Ringkasan Perubahan kepada Polisi</b>
2.0	21/12/2025	Pengemaskinian Klausula Kerahsiaan

## Kandungan

<b>1.</b>	<b><i>Pendahuluan</i></b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><i>Pernyataan Dasar</i></b> .....	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b><i>Melaporkan Arahan Atau Sokongan Yang Diterima</i></b> .....	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b><i>Pemberian Arahan Atau Sokongan Yang Dilarang</i></b> .....	<b>7</b>
	<b><i>(Perspektif: Warga Kerja Mbi Memberi Arahan / Sokongan)</i></b> .....	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b><i>Penerimaan Arahan Atau Sokongan Yang Dibenarkan</i></b> .....	<b>8</b>
	<b><i>(Perspektif: Warga Kerja Mbi Menerima Arahan / Sokongan)</i></b> .....	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b><i>Penerimaan Arahan Atau Sokongan Yang Dilarang</i></b> .....	<b>8</b>
	<b><i>(Perspektif: Warga Kerja Mbi Menerima Arahan / Sokongan)</i></b> .....	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b><i>Fungsi Dan Tanggungjawab</i></b> .....	<b>9</b>

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Objektif

Polisi ini adalah bertujuan untuk:

- 1.1.1 Memberi panduan kepada warga kerja serta pihak luar yang berurusan dengan Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan) (“MBI”) berhubung isu pengaruh luar dan surat sokongan; serta
- 1.1.2 Menyediakan tatacara pengendalian dalam membendung isu-isu pertimbangan dan kelulusan yang tidak wajar, penilaian tidak adil atau keputusan yang memihak.

### 1.2 Skop

- 1.2.1 Polisi ini memfokuskan kepada pengaruh luar dan surat sokongan yang diterima daripada organisasi atau individu berpengaruh yang acap kali meletakkan warga kerja yang dipertanggungjawabkan untuk membuat sesuatu pertimbangan atau keputusan dalam keadaan serba salah atau terganggu, malah ada yang turut merasa terancam dari pelbagai aspek.
- 1.2.2 Oleh demikian, satu **Arahan Penghentian Pengeluaran Surat Sokongan bagi Kontrak Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Selangor Darul Ehsan** telah dikeluarkan menerusi **Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor Bilangan 2 Tahun 2010** yang mana semua YB Ahli Majlis Mesyuarat (“EXCO”), YB Ahli Dewan Negeri serta Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan (“PBT”) diarahkan supaya surat sokongan yang dikeluarkan selain daripada unsur kebajikan berdasarkan kelayakan dan merit adalah tidak dibenarkan.
- 1.2.3 Pelaksanaan dasar tersebut membolehkan jabatan atau agensi Kerajaan Negeri tidak terikat dengan mana-mana surat sokongan yang diterima. Justeru, Polisi Pengurusan Pengaruh Luar dan Surat Sokongan ini diwujudkan bagi merealisasikan objektif tersebut diperingkat MBI yang mana merupakan sebuah badan yang bertanggungjawab mentadbir pengurusan aset dan pelaburan milik Kerajaan Negeri.

1.2.4 Malah satu garis panduan berkaitan pengendalian sokongan oleh anggota pentadbiran dalam urusan Kerajaan telah turut dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri Malaysia pada 21 Mei 2024 menandakan keseriusan Kerajaan terhadap pengeluaran sokongan yang mempunyai percanggahan kepentingan sehingga menyebabkan rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.

### 1.3 Klausa Kerahsiaan

1.3.1 Polisi ini adalah merupakan hak milik MBI dan boleh diedarkan dalam kalangan warga kerja MBI dan syarikat milikannya, jika berkenaan. Kakitangan yang berkaitan mesti dibenarkan untuk mengakses Polisi ini untuk memastikan pematuhan.

1.3.2 Selain itu, maklumat yang terkandung dalam Polisi ini juga boleh didedahkan atau dikongsi kepada khalayak umum menerusi pelbagai platform organisasi seperti laman sesawang, media sosial dan sebagainya. Penyalahgunaan maklumat Polisi ini boleh menyebabkan tindakan undang-undang boleh diambil.

### 1.4 Pemakaian Polisi

1.4.1 Polisi ini terpakai kepada semua warga kerja MBI, Ahli Lembaga Pengarah (“ALP”) MBI, pihak berkepentingan dalam MBI dan rakan perniagaan MBI.

1.4.2 Semua warga kerja yang terlibat dalam perkara yang berkaitan dengan dasar ini dikehendaki memastikan pematuhan yang ketat kepada keperluan dan kandungan Polisi ini pada setiap masa. Ketidakpatuhan hendaklah tertakluk kepada tindakan sewajarnya oleh pihak berkuasa yang berkaitan.

### 1.5 Definisi dan Singkatan

Dibawah menerangkan senarai singkatan / akronim dan takrifan masing-masing untuk tujuan Polisi ini.

Terma	Definisi
Ahli Lembaga Pengarah	Individu yang dipilih atau dilantik untuk menyelia kegiatan operasi organisasi. Ia termasuklah mana-mana individu yang memegang jawatan pengarah tidak kira dengan apa jua nama dipanggil dan termasuklah seseorang yang mengikut arahan atau petunjuk majoriti pengarah dan seorang pengarah silih ganti.
Individu Berpengaruh	Individu yang mempunyai kedudukan dalam Kerajaan atau hubungan dengan pihak-pihak berkuasa, orang kenamaan, ahli-ahli politik dan lain-lain.
Kakitangan	Individu yang dilantik bekerja untuk organisasi secara tetap, kontrak, sementara, atau sambilan (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan MBI).
Pemimpin Kerajaan	Merujuk kepada tafsiran “Anggota Pentadbiran” di bawah Fasal (2), Perkara 160, Perlembagaan Persekutuan, Ahli Parlimen dan Ahli Dewan Undangan Negeri.
Pengaruh Luar	Apa-apa bentuk tekanan / desakan sama ada secara lisan, bukan lisan atau apa-apa bentuk yang lain daripada pemimpin kerajaan atau Individu Berpengaruh ke atas warga kerja MBI yang bertujuan untuk menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan.
Pihak Berkepentingan	Organisasi yang ditubuh seperti syarikat milikan, yayasan, kelab sukan, pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Syarikat Milikan termasuklah semua warga kerja dan ALP serta Ahli Pemegang Amanah syarikat milikan.
Rakan Perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan organisasi.
Warga Kerja	Merangkumi ALP dan kakitangan organisasi.

## 1.6 Kelulusan dan Kemaskini Polisi

- 1.6.1 Perubahan mungkin timbul dari semasa ke semasa dan adalah tanggungjawab Pemilik Dokumen, iaitu, Jabatan Pengurusan Risiko, Tadbir Urus dan Integriti (“JPRTUI”) untuk memastikan Polisi ini adalah dikemas kini seiring dengan keperluan.
- 1.6.2 Perubahan kepada dasar memerlukan kelulusan ALP MBI manakala perubahan dalam hal operasi hendaklah diluluskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan MBI.
- 1.6.3 ALP MBI juga berhak untuk mengkaji, mengubah, meminda, mengemaskini dan/atau membatalkan Polisi ini pada bila-bila masa mengikut budi bicara. Sebarang perubahan atau penyemakan semula pada Polisi ini akan dimaklumkan kepada semua Syarikat Kumpulan MBI dengan serta merta, jika perlu.

## 1.7 Garis Panduan Kawal Selia dan Rujukan Lain

Dokumen ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan dokumen dalaman lain dan garis panduan kawal selia luaran, jika terpakai. Senarai rujukan adalah termasuk dah tidak terhad kepada:

- 1.7.1 Polisi, standard prosedur serta mana-mana peraturan MBI yang sedang berkuatkuasa serta undang-undang di Malaysia seperti Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (“ASPRM”) 2009 (Akta 694), Kanun Keseksaan (Akta 574), Akta Syarikat 2016 (Akta 777), Arahan Penghentian Pengeluaran Surat Sokongan bagi Kontrak Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Selangor Darul Ehsan dan lain-lain akta yang berkaitan.

## 2. PERNYATAAN DASAR

- 2.1 MBI sentiasa komited dalam menjalankan operasinya secara telus, berintegriti dan profesional. Selaras dengan usaha dan komitmen tersebut, semua warga kerja MBI adalah dilarang untuk:
  - 2.1.1 Membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau mengemukakan apa-apa surat sokongan daripada mana-mana pemimpin kerajaan atau individu berpengaruh mahupun orang awam sekalipun bagi menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan sesuatu keputusan; dan

- 2.1.2 Menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan dalam membuat sesuatu keputusan.

### 3. MELAPORKAN ARAHAN ATAU SOKONGAN YANG DITERIMA

- 3.1 Dalam menguruskan arahan atau sokongan yang diterima dan ianya sukar untuk ditolak di peringkat penerima tersebut, warga kerja MBI yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
  - 3.1.1 Segera melaporkan secara bertulis mengenai arahan / sokongan yang diterima kepada Ketua Divisyen / Ketua Jabatan dan JPRTUI MBI untuk arahan dan tindakan lanjut. Sekiranya atas apa-apa sebab tertentu atau tidak praktikal untuk melaporkan kepada Ketua Divisyen / Ketua Jabatan, hendaklah melapor terus kepada JPRTUI MBI untuk tindakan lanjut. Sekiranya arahan atau sokongan tersebut wujud elemen risiko rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan, maka aduan perlu dimajukan kepada JPRTUI MBI; dan
  - 3.1.2 Sekiranya JPRTUI MBI mendapati keputusan perlu dibuat di peringkat lebih tinggi, maka ia perlu dibentangkan kepada *Board Governance Risk And Management Committee* ("BGRMC") untuk pengesyoran lanjut.

### 4. PEMBERIAN ARAHAN ATAU SOKONGAN YANG **DILARANG** (PERSPEKTIF: WARGA KERJA MBI MEMBERI ARAHAN / SOKONGAN)

- 4.1 Warga kerja MBI adalah dilarang daripada memberi arahan atau menyatakan sokongan berkaitan sebarang urusan MBI berdasarkan keadaan-keadaan seperti berikut:
  - 4.1.1 Terdapat unsur-unsur percanggahan kepentingan dan dikeluarkan untuk tujuan kepentingan peribadinya, saudaranya atau sekutunya;
  - 4.1.2 Arahan atau sokongan tidak dibuat dengan suci hati sebaliknya dengan niat jenayah atau rasuah;
  - 4.1.3 Warga kerja tersebut ditawarkan, dijanjikan atau mendapat apa-apa suapan apabila menyatakan sokongan; dan
  - 4.1.4 Arahan atau sokongan tersebut membuatkan warga kerja

melanggar polisi mahupun standard prosedur yang telah ditetapkan.

**5. PENERIMAAN ARAHAN ATAU SOKONGAN YANG DIBENARKAN  
(PERSPEKTIF: WARGA KERJA MBI MENERIMA ARAHAN / SOKONGAN)**

- 5.1 Arahan atau sokongan daripada pihak luar adalah diterima dan dibenarkan dalam beberapa pengecualian keadaan sebagaimana berikut:
  - 5.1.1 Arahan atau sokongan tidak mempunyai unsur rasuah dan salah guna kuasa;
  - 5.1.2 Arahan atau sokongan berunsur kebajikan dengan tujuan membantu golongan yang tidak berkemampuan berdasarkan kelayakan dan merit yang telah ditetapkan;
  - 5.1.3 Arahan atau sokongan tersebut bukan atas dasar kepentingan peribadinya atau melibatkan percanggahan kepentingan;
  - 5.1.4 Arahan atau sokongan tidak menghalang warga kerja membuat pertimbangan atau keputusan yang sewajarnya; dan
- 5.2 Apa jua pernyataan sokongan seperti 'saya sokong', 'saya tiada halangan', 'disokong', 'sila beri pertimbangan', 'sila teliti', 'sila uruskan', 'untuk tindakan', 'untuk pertimbangan sewajarnya tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa' dan sebagainya boleh digunakan. Namun, ia bukanlah merupakan suatu arahan untuk meluluskan sesuatu urusan kerja MBI. Bagi maksud ini, warga kerja MBI hendaklah mengambil tindakan dan membuat semakan sewajarnya berlandaskan peruntukan undang-undang, peraturan dan tatacara yang berkuatkuasa.

**6. PENERIMAAN ARAHAN ATAU SOKONGAN YANG DILARANG  
(PERSPEKTIF: WARGA KERJA MBI MENERIMA ARAHAN / SOKONGAN)**

- 6.1 Arahan atau sokongan daripada pihak luar berikut adalah tidak dibenarkan:
  - 6.1.1 Arahan atau sokongan mempunyai unsur rasuah dan salah guna kuasa;
  - 6.1.2 Arahan atau sokongan tersebut atas dasar kepentingan peribadinya atau melibatkan percanggahan kepentingan; dan
  - 6.1.3 Arahan atau sokongan menghalang warga kerja membuat

pertimbangan atau keputusan yang sewajarnya.

## **7. FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB**

### 7.1 Ahli Lembaga Pengarah

Peranan dan tanggungjawab ALP MBI adalah seperti berikut:

7.1.1 Menyemak dan meluluskan Polisi ini; serta

7.1.2 Memastikan Polisi ini digunakan dan dikuatkuasakan diseluruh peringkat operasi MBI.

### 7.2 Jawatankuasa Lembaga Tadbir Urus dan Pengurusan Risiko / *Board Governance And Risk Management Committee* (“BGRMC”)

Peranan dan tanggungjawab BGRMC MBI adalah seperti berikut:

7.2.1 Menyemak dan mengesyorkan Polisi ini untuk kelulusan ALP MBI;

7.2.2 Memantau penguatkuasaan Polisi ini menerusi pembentangan laporan oleh JPRTUI MBI dari semasa ke semasa; dan

7.2.3 Mengesyorkan tindakan lanjut bagi arahan atau sokongan yang dibentangkan.

### 7.3 Jabatan Pengurusan Risiko, Tadbir Urus dan Integriti (“JPRTUI”)

Peranan dan tanggungjawab JPRTUI MBI adalah seperti berikut:

7.3.1 Mengemaskini Polisi seiring dengan keperluan semasa; serta

7.3.2 Mengedarkan dan memberi keterangan kepada warga kerja MBI dan Syarikat Milikan berkaitan intipati Polisi ini.

### 7.4 Warga Kerja

Peranan dan tanggungjawab warga kerja MBI adalah seperti berikut

7.4.1 Memahami dan mematuhi segala intipati Polisi ini.