



LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

POLISI ANTI- RASUAH

UNIT INTEGRITI
LEMBAGA PELABUHAN BINTULU

KANDUNGAN

1.	PENDAHULUAN	3
2.	TUJUAN	3
3.	PEMAKAIAN	3
4.	DEFINISI	4
5.	PENYATAAN DASAR ANTI-RASUAH.....	5
6.	PERLAKUAN BERUNSUR DAN BERPOTENSI RASUAH	6
7.	KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH DI BAWAH AKTA 694	6
8.	ANALISA RISIKO RASUAH	9
9.	USAHA WAJAR (<i>DUE DILIGENCE</i>)	10
10.	PENGASINGAN TUGAS.....	10
11.	IKRAR BEBAS RASUAH (IBR)	10
12.	KONFLIK KEPENTINGAN	11
13.	MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH	12
14.	MEMBERI DAN MENERIMA KERAIAN	12
15.	SUMBANGAN KEBAJIKAN	12
16.	SUMBANGAN POLITIK	13
17.	BAYARAN FASILITASI	13
18.	PENGAMBILAN KERJA, KENAIKAN PANGKAT DAN PEKERJAAN	13
19.	RAKAN NIAGA DAN PIHAK KETIGA.....	14
20.	PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN	14
21.	KERAHSIAAN	15
22.	PERLINDUNGAN MAKLUMAT DAN PEMBERI MAKLUMAT	16
23.	PEMATUHAN	16
24.	PERTANYAAN DAN PELAPORAN	16

1. PENDAHULUAN

Polisi Antirasuah ini dibangun 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 di LEMBAGA PELABUHAN BINTULU (LPB).

Polisi ini akan menerangkan prinsip-prinsip, menyediakan panduan kepada wargakerja LPB mengenai cara-cara menangani permintaan yang tidak wajar, suapan dan kegiatan rasuah yang lain, serta isu-isu yang mungkin timbul dalam urusan perniagaan.

2. TUJUAN

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

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada:

a) Wargakerja LPB

- Lembaga Pengarah (Eksekutif dan Bukan Eksekutif), pengurusan tertinggi dan pekerja (tetap atau dalam kontrak), tidak mengira peranan atau jawatan (selepas ini disebut wargakerja) adalah tertakluk di bawah Polisi Anti-rasuah LPB.
- Semua wargakerja LPB perlu mematuhi Polisi Anti-rasuah LPB, prosedur, dan semua undang-undang yang berkaitan semasa bekerja dengan LPB.
- Ketua Jabatan, Bahagian dan Unit bertanggungjawab untuk menyampaikan kepada wargakerja dan memastikan mereka patuh pada Polisi ini didalam operasi unit / tugas masing-masing.

b) Rakan Niaga LPB

- Polisi ini memberi garis panduan pada tatacara yang digunapakai atas rakan niaga LPB, termasuk rakan usaha sama, rakan konsortium, vendor, kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil, penyewa dan perantara lain yang menjalankan tugas atau perkhidmatan untuk dan bagi pihak LPB.

- Semua wargakerja, tanpa mengira kedudukan atau peranan mereka, bertanggungjawab untuk menyampaikan kepada rakan niaga mereka mengenai Polisi Anti-rasuah ini.
- c) Organisasi dimana LPB mempunyai kawalan kepentingan.
- Polisi ini digunapakai ke atas organisasi di mana LPB mempunyai kepentingan kawalan.
- d) Semua pihak yang bekerjasama dengan LPB
- Polisi ini digunapakai ke atas semua pihak yang sedang bekerjasama atau mempunyai minat untuk bekerjasama dengan LPB pada masa hadapan.
 - LPB akan berusaha sedaya upaya dan dengan suci hati meminta pihak yang berkenaan untuk memahami dan melaksanakan polisi dan tatacara yang serupa dengan LPB.

4. DEFINISI

4.1 Warga LPB

Pengurusan tertinggi, pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di LPB sama ada melalui lantikan tetap, sementara, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik.

4.2 Ketua Jabatan

Merujuk kepada Pengurus Besar Lembaga Pelabuhan Bintulu.

4.3 Pihak Ketiga/Rakan Niaga

Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan LPB.

4.4 Pengaruh Luar

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 LPB yang bertujuan untuk menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan.

4.5 Surat Sokongan

Apa-apa komunikasi yang disampaikan sama ada secara lisan atau bukan lisan termasuk dalam bentuk surat, memo, minit, emel, khidmat pesanan ringkas, percakapan mulut, panggilan telefon atau bentuk-bentuk lain yang bertujuan menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan.

4.6 Individu Berpengaruh

Individu berpengaruh adalah individu yang mempunyai kedudukan dalam kerajaan atau hubungan dengan pihak berkuasa, orang kenamaan, ahli politik dan lain-lain.

5. PENYATAAN DASAR ANTI-RASUAH

LEMBAGA PELABUHAN BINTULU (LPB) mengamalkan toleransi sifar terhadap segala bentuk kegiatan yang berkaitan dengan rasuah, suapan, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan di dalam Pengurusan dan Kawal Selia Operasi Pelabuhan dan Perkhidmatan Korporat.

LEMBAGA PELABUHAN BINTULU (LPB) sentiasa komited untuk bertindak secara adil, jujur, professional dan berintegriti dalam menyampaikan perkhidmatannya dan bertekad memerangi risiko rasuah dengan cara:

- 1) Mematuhi peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan undang-undang lain yang berkaitan, dasar, pekeliling, peraturan, polisi dan prosedur yang telah ditetapkan di dalam melaksanakan tugas.
- 2) Memperkukuhkan pengurusan integriti dan governan dengan mematuhi segala keperluan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah MS ISO 37001:2016 seterusnya menambahbaik sistem secara strategik dan berterusan.
- 3) Menerapkan nilai-nilai murni dan membudayakan integriti warga kerja dalam organisasi untuk membentuk persekitaran kerja yang telus, berintegriti dan bebas rasuah;
- 4) Mengurangkan risiko rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa secara berkesan;
- 5) Tidak memberi, berjanji untuk memberi, menawar, meminta atau menerima sebarang hadiah yang bertentangan dengan Polisi Pengurusan Hadiah LPB;
- 6) Menyediakan saluran dan menggalakkan pelaporan mengenai aktiviti yang disyaki berunsur rasuah menerusi Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat LPB;

- 7) Menubuhkan Unit Integriti sebagai badan yang berkecuali yang berfungsi untuk memastikan pematuhan kepada Sistem Pengurusan Antirasuah dan melaporkan Pengurusan Atasan.
- 8) Mengenakan tindakan tatatertib dan disiplin kepada wargakerja LPB bagi sebarang pelanggaran ke atas dasar, polisi dan prosedur ABMS.

Pihak pengurusan LPB akan menilai semula dan mengubahsuai polisi, objektif dan sasaran untuk penambahbaikan dan peningkatan prestasi dari semasa ke semasa.

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 (<i>hotspot</i>) dalam organisasi

7. KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH DI BAWAH AKTA 694

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

7.1 Kesalahan menerima suapan di bawah Seksyen 16, Akta 694.

Seksyen 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

Seksyen 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:**Seksyen 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

Seksyen 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:

- a) dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan
- b) 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:

- a) dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan
- b) 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.

7.8 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:

- a) didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit; atau
- b) dipenjarakan 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:

- a) didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit; atau
- b) 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. ANALISA RISIKO RASUAH

8.1 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 Prosedur Pengurusan Risiko Rasuah LPB.

8.2 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 LPB.

9. USAHA WAJAR (*DUE DILIGENCE*)

- 9.1 Usaha wajar dilaksanakan sebelum LPB terlibat dengan apa-apa ikatan rasmi dengan pihak berkaitan termasuk bagi pelantikan warga LPB, ejen, kontraktor, pembekal atau dalam apa-apa urusan pembayaran.
- 9.2 Usaha wajar bertujuan memastikan pihak yang berpotensi di atas adalah bebas daripada unsur rasuah atau konflik kepentingan sebelum perantaraan 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.

10. PENGASINGAN TUGAS

- 10.1 Pengasingan tugas dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan. Pengasingan tugas melibatkan tugas berkaitan menyemak, memperaku dan meluluskan hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan.
- 10.2 Prinsip pengasingan tugas ini dinyatakan dengan jelas dalam semua tatacara atau prosedur berkaitan.

11. IKRAR BEBAS RASUAH (IBR)

- 11.1 Semua warga LPB 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.
- 11.2 Ikrar Bebas Rasuah juga menyatakan bahawa warga LPB 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.

12. KONFLIK KEPENTINGAN

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

12.2 Warga LPB adalah dilarang untuk:

- a) mempunyai kepentingan peribadi / kewangan dengan pihak ketiga yang terlibat dengan apa-apa urusan rasmi di LPB;
- b) menyalurkan apa-apa maklumat terperinci berkaitan LPB yang membolehkan pihak ketiga mendapat manfaat dalam apa-apa urusan rasmi di LPB;
- c) menjalankan apa-apa bentuk transaksi dengan menggunakan akaun peribadi dengan pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di LPB;
- d) menerima yuran / komisen / apa-apa barangan bernilai daripada pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di LPB;
- e) menggunakan kedudukan rasmi untuk mengembangkan kemajuan kerjaya saudara dan sekutu di LPB.

12.3 Pengisytiharan Kepentingan

- a) Warga LPB yang mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana proses kerja hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara bertulis kepada Ketua Jabatan. Rujuk **Borang Perisytiharan Percanggahan Kepentingan (Lampiran A)**.
- b) Ketua Jabatan hendaklah menggantikan mana-mana warga LPB yang telah mengisytiharkan kepentingannya dengan pegawai yang tidak mempunyai kepentingan dalam proses kerja tersebut.
- c) Warga LPB yang mempunyai percanggahan kepentingan dan terlibat membuat keputusan dalam mana-mana mesyuarat hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara lisan kepada mesyuarat serta meninggalkan mesyuarat tersebut.
- d) Urus setia mesyuarat hendaklah merekodkan pengisytiharan kepentingan pegawai dan tindakan pegawai tersebut meninggalkan mesyuarat dalam minit mesyuarat.

- 12.4 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.

13. MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

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

14. MEMBERI DAN MENERIMA KERAIAN

- 14.1 Semua warga LPB boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:
- a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai LPB untuk kepentingan orang itu; dan
 - b) keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
 - c) penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab warga LPB sebagai penjawat awam untuk kepentingan pemberi keraian.
 - d) Keraian bagi perkara selain dari di atas perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

15. SUMBANGAN KEBAJIKAN

- 15.1 LPB 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: -
- a) Sumbangan adalah tiada kaitan dengan keputusan atau urusan kawal selia ke atas pihak berkenaan;

- b) 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
- c) Semakan latar belakang bagi mengesahkan kesahihan organisasi hendaklah dilakukan sebelum pemberian/bayaran sumbangan dibuat. Permohonan sumbangan kebajikan perlu dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan melalui kertas minit.

16. SUMBANGAN POLITIK

- 16.1 LPB tidak menawarkan atau menerima dan membantu secara langsung atau tidak langsung kepada sumbangan politik berbentuk wang atau bukan wang kepada atau daripada parti politik, pegawai parti politik atau calon politik.

17. BAYARAN FASILITASI

- 17.1 Pembayaran fasilitasi adalah pembayaran tidak rasmi yang dibuat untuk mendapatkan atau mempercepat tindakan oleh pegawai kerajaan, polis, atau pihak berkuasa, seperti pengeluaran permit atau pelepasan kastam.
- 17.2 LPB melarang wargakerja dan rakan niaga untuk memberi bayaran fasilitasi dalam apa jua bentuk.
- 17.3 Wargakerja LPB yang menerima permintaan bagi pembayaran fasilitasi dari pejabat awam (dalam Malaysia) atau asing (luar negara) harus melaporkan kejadian tersebut kepada Pegawai Integriti LPB untuk memohon khidmat nasihat.

18. PENGAMBILAN KERJA, KENAIKAN PANGKAT DAN PEKERJAAN

- 18.1 LPB menghargai budaya etika dan integriti, dan memberi sepenuh perhatiannya kepada peranan budaya dalam menyokong Polisi Anti-Rasuah LPB.

- 18.2 Proses pengambilan wargakerja baru, latihan, insentif dan penilaian, imbuhan, kenaikan pangkat dan pemindahan, dan proses tata tertib LPB ke atas mana-mana wargakerja dan pengurusan atasan adalah dirancang dan harus dikemas kini secara berkala untuk menegakkan etika dan integriti dalam LPB.
- 18.3 LPB mendorong dan menyokong wargakerjanya untuk melakukan perkara yang betul. Dalam pengambilan wargakerja baru, penilaian ke atas sifat etika seseorang individu harus dijalankan.

19. RAKAN NIAGA DAN PIHAK KETIGA

- 19.1 Semua rakan niaga yang bertindak bagi pihak LPB hendaklah mematuhi Polisi Anti-rasuah dan polisi-polisi lain yang berkaitan.
- 19.2 LPB harus mengelakkan untuk berurusan dengan rakan niaga yang diketahui atau disyaki melakukan atau membayar rasuah.
- 19.3 Usaha wajar (*Due Diligence*) dan penilaian risiko akan dilakukan pada rakan niaga yang akan datang dan sedia ada untuk memastikan bahawa mereka jujur dan dapat menahan diri daripada melakukan rasuah.
- 19.4 Syarat kontrak dengan rakan niaga akan merangkumi klausa untuk membolehkan LPB menamatkan atau menghentikan hubungan kontrak sekiranya rakan niaga didapati terlibat dalam suapan dan rasuah.

20. PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

- 20.1 LPB sentiasa komited memastikan tadbir urus yang baik dan ketelusan dalam penyampaian perkhidmatannya kepada semua pihak. Oleh itu, semua warga LPB adalah DILARANG untuk:
- a) 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
 - b) Menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas atau arahan daripada Pemimpin/Individu Berpengaruh dalam membuat keputusan.

- 20.2 Ini merangkumi penggunaan pengaruh luar untuk sokongan bagi menyokong permohonan keatas proses perjawatan, kenaikan pangkat, kepentingan peribadi, perolehan dan sebagainya.
- 20.3 Dalam menguruskan pengaruh luar dan surat sokongan, warga LPB hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
- a) sekiranya sokongan diterima secara bertulis, hendaklah memfailkan dalam fail berkaitan; atau
 - b) sekiranya sokongan diterima secara lisan, hendaklah mencatatkan komunikasi tersebut secara bertulis berserta maklumat pihak yang memberi sokongan dan bentuk sokongan dalam helaian minit fail yang berkaitan; maka
 - c) hendaklah dengan segera melaporkan secara bertulis sokongan yang diterima kepada Ketua Jabatan atau Unit Integriti LPB untuk arahan atau tindakan lanjut; atau
 - d) sekiranya atas apa-apa sebab tertentu atau tidak praktikal untuk melaporkan kepada Ketua Jabatan, hendaklah melaporkan kepada agensi Kerajaan yang berkaitan untuk tindakan lanjut.

21. KERAHSIAAN

- 21.1 Maklumat atau rekod yang merangkumi operasi, kewangan, pengurusan pihak berkepentingan, penyewaan, perkhidmatan korporat, perniagaan strategik dan dokumen yang merangkumi prosedur, proses, e-mel, surat, laporan, tender, kontrak, lesen, perjanjian atau dokumen atau fail-fail lain adalah semua maklumat sulit milik LPB.
- 21.2 Maklumat ini sulit dan rahsia dan TIDAK boleh digunakan, dibincangkan, disebarikan atau didedahkan kepada orang-orang di dalam atau di luar LPB, kecuali oleh orang yang diberi kuasa berbuat demikian.
- 21.3 Wargakerja LPB TIDAK dibenarkan mendedahkan, membocorkan atau menggunakan tanpa mendapat kebenaran yang sewajarnya apa-apa maklumat sulit tersebut sama ada semasa atau selepas bekerja dengan LPB.
- 21.4 Wargakerja LPB perlu mengambil langkah berjaga-jaga yang sewajarnya untuk merahsiakan semua maklumat sulit tersebut ketika masih bekerja ataupun selepas meninggalkan LPB.

22. PERLINDUNGAN MAKLUMAT DAN PEMBERI MAKLUMAT

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

22.2 Pemberi Maklumat dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010. Sila rujuk Polisi Perlindungan Perlindungan Pemberi Maklumat (*Whistleblowing*).

23. PEMATUHAN

23.1 Kegagalan atau keengganan kakitangan LPB mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

24. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

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

Unit Integriti

Lembaga Pelabuhan Bintulu

Menara Kidurong, KM12, Jalan Tg. Kidurong, (Peti surat 296),

97007 Bintulu, Sarawak

Email: integriti@bpa.gov.my