



MAJLIS PERBANDARAN JASIN

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH MS ISO 37001:2025 MPJ-MSPAR

KELUARAN 1

Disediakan oleh:


NUR FARAH LIZA BINTI OMAR
PENGARAH PENGURUSAN

1 APRIL 2026

Diluluskan oleh:


MUHAMMAD ZAHIRUDDIN BIN
MOHD ZAHARI
YANG DIPERTUA

1 APRIL 2026

MAKLUMAT TERKAWAL

KANDUNGAN

1.	PENGENALAN	4
1.1	Am	4
1.2	Tujuan Manual Kualiti	4
2.	MAKLUMAT ORGANISASI	4
3.	SKOP PELAKSANAAN	5
4.	KONTEKS ORGANISASI	5 - 8
4.1	Memahami organisasi dan konteksnya	5
4.2	Memahami keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan	6
4.3	Menentukan skop sistem pengurusan antirasuah	6
4.4	Sistem pengurusan antirasuah	6-7
4.5	Penilaian risiko rasuah	7-8
5.	KEPIMPINAN	8 - 12
5.1	Kepimpinan dan komitmen	8
5.1.1	Badan pentadbir	8
5.1.2	Pengurusan atasan	8-9
5.1.3	Budaya Antirasuah	9
5.2	Polisi antirasuah	10
5.3	Peranan, tanggungjawab dan kuasa organisasi	11
5.3.1	Peranan dan tanggungjawab	11
5.3.2	Fungsi antirasuah	11
5.3.3	Membuat keputusan yang diwakilkan	12
6.	PERANCANGAN	12 - 14
6.1	Tindakan untuk menangani risiko dan peluang	12
6.2	Objektif antirasuah dan perancangan untuk mencapainya	13-14
6.3	Perancangan Perubahan	14
7.	SOKONGAN	14 - 19
7.1	Sumber	14
7.2	Kekompetenan	14
7.2.1	Umum	14
7.2.2	Proses Pengambilan Kakitangan	15
7.3	Kesedaran	16
7.3.1	Kesedaran kakitangan	16-17
7.3.2	Latihan untuk kakitangan	17

7.3.3	Latihan untuk rakan perniagaan	17
7.3.4	Program kesedaran dan latihan	18
7.4	Komunikasi	18
7.5	Maklumat yang didokumenkan	18
7.5.1	Umum	18
7.5.2	Penyediaan dan pengemaskinian	19
7.5.3	Kawalan maklumat yang didokumenkan	19
8.	OPERASI	20 - 24
8.1	Perancangan dan kawalan operasi	20
8.2	Ketekunan Wajar	20
8.3	Kawalan kewangan	21
8.4	Kawalan bukan kewangan	21
8.5	Pelaksanaan kawalan antirasuah oleh organisasi yang dikawal dan oleh rakan perniagaan	21
8.6	Komitmen antirasuah	22
8.7	Hadiah, hospitaliti, sumbangan dan faedah yang serupa	22
8.8	Menguruskan ketidakcukupan kawalan antirasuah	23
8.9	Pendedahan Kelakuan Tak Wajar	23-24
8.10	Menyiasat dan menguruskan rasuah	24
9.	PENILAIAN PRESTASI	24 - 28
9.1	Pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian	24-25
9.2	Audit dalaman	25
9.2.1	Am	25
9.2.2	Program audit dalaman	25
9.2.3	Prosedur audit, kawalan dan sistem	26
9.2.4	Objektiviti dan kesaksamaan	26
9.3	Kajian semula pengurusan	26
9.3.1	Am	27
9.3.2	Input Kajian Semula Pengurusan	27
9.3.3	Hasil Kajian Semula Pengurusan	28
9.4	Kajian semula oleh fungsi antirasuah	28
10.	PENAMBAHBAIKAN	29
10.1	Penambahbaikan berterusan	29
10.2	Ketakakuran dan tindakan pembetulan	29
11.	REKOD PINDAAN	30

LAMPIRAN:

Lampiran 1 - Carta Organisasi

Lampiran 2 - Isu Luaran dan Isu Dalaman

Lampiran 3 - Keperluan dan Jangkaan Pihak Berkepentingan

Lampiran 4 - Senarai dokumentasi MPJ

Lampiran 5 - Senarai dokumen luaran

Lampiran 6 - Objektif Antirasuah MPJ

1. PENGENALAN KEPADA MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH

1.1 Am

Manual Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) ini memberi gambaran menyeluruh mengenai Sistem Pengurusan Antirasuah Majlis Perbandaran Jasin (MPJ).

Manual SPAR ini telah disediakan merujuk kepada keperluan *Standard ISO 37001:2025. Anti-bribery management systems - Requirements with guidance for use.*

1.2 Tujuan Manual Kualiti

- a) Menjelaskan latarbelakang, struktur organisasi dan peranan atau fungsi utama MPJ;
- b) menyatakan skop pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah;
- c) menjelaskan huraian keperluan Standard ISO 37001:2025. merujuk kepada proses dan fungsi MPJ; dan
- d) rujukan kepada dokumentasi yang telah diwujudkan untuk Sistem Pengurusan Antirasuah.

2. MAKLUMAT ORGANISASI

Carta Organisasi MPJ ialah seperti di **Lampiran 1**.

Alamat : Majlis Perbandaran Jasin, Vista Alamanda 77000 Jasin, Melaka

Visi : Jasin Ke Arah Bandar Pintar, Berdaya Huni dan Inklusif

Misi : Memperkasakan Perkhidmatan Perbandaran Yang Berkualiti dan Pintar demi kesejahteraan masyarakat

3. SKOP PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH

Skop pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) MPJ ialah:

“Sistem Pengurusan Anti Rasuah bagi Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan bagi Perbandaran jasin (merangkumi perkhidmatan Utama dan Sokongan Kerajaan Tempatan).”

Pelaksanaan SPAR di MPJ merangkumi semua Jabatan dan Unit yang terlibat dengan proses-proses utama dan lain-lain proses sokongan yang diperlukan dalam keperluan Standard ISO 37001:2025.

4. KONTEKS ORGANISASI

4.1 Memahami organisasi dan konteksnya

MPJ menentukan isu-isu luaran dan dalaman yang relevan dengan tujuannya dan yang mempengaruhi keupayaannya untuk mencapai objektif sistem pengurusan antirasuahnya. Isu-isu ini merangkumi, tanpa had, faktor-faktor berikut :

- a) saiz, struktur dan kuasa perwakilan membuat keputusan dalam MPJ;
- b) lokasi di mana MPJ beroperasi;
- c) sifat, skala dan kerumitan aktiviti dan operasi MPJ;
- d) model operasi MPJ;
- e) entiti yang melaksanakan kawalan ke atas MPJ;
- f) rakan perniagaan MPJ;
- g) sifat dan tahap interaksi dengan pegawai awam di Jabatan dan Agensi yang lain; dan
- h) keperluan undang-undang, peraturan, kontrak berkaitan dan obligasi profesional dan tugas.

MPJ telah menentukan sama ada perubahan iklim adalah isu yang relevan.

Isu luaran dan isu dalaman yang telah dikenalpasti dinyatakan di dalam **Lampiran 2**.

4.2 Memahami keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan

MPJ menentukan :

- a) pihak berkepentingan yang berkaitan dengan sistem pengurusan antirasuah;
- b) keperluan yang berkaitan dari pihak berkepentingan ini; dan
- c) yang mana antara keperluan ini akan diuruskan melalui sistem pengurusan antirasuah.

Pihak berkepentingan dan keperluan yang berkaitan yang telah dikenalpasti dinyatakan di dalam **Lampiran 3**.

4.3 Menentukan skop sistem pengurusan antirasuah

MPJ menentukan sempadan dan kebolehpakaian sistem pengurusan antirasuah untuk menentukan skopnya.

Apabila menentukan skop ini, MPJ mempertimbangkan:

- a) isu luaran dan dalaman yang dirujuk dalam 4.1;
- b) keperluan yang dirujuk dalam 4.2; dan
- c) hasil penilaian risiko rasuah yang dirujuk dalam 4.5.

Skop pelaksanaan dinyatakan dalam Para 3 Manual Sistem Pengurusan Antirasuah ini.

4.4 Sistem pengurusan antirasuah

MPJ mewujudkan, mendokumen, melaksana, menyelenggara dan menyemak secara berterusan dan, jika perlu, menambahbaik sistem pengurusan antirasuah, termasuk proses yang diperlukan dan interaksinya, selaras dengan keperluan Standard ISO 37001:2025.

Sistem pengurusan antirasuah mengandungi langkah-langkah yang direkabentuk untuk mengenal pasti dan menilai risiko, dan untuk mencegah, mengesan dan bertindak, terhadap rasuah.

Struktur Dokumentasi SPAR MPJ adalah seperti berikut:

i. **Manual Sistem Pengurusan Antirasuah (Manual SPAR)**

Manual SPAR adalah dokumen yang memberi penerangan ringkas mengenai Sistem Pengurusan Antirasuah MPJ termasuk pemakaian klausa-klausa Standard ISO 37001:2025. berkaitan proses-proses di MPJ.

ii. Polisi Antirasuah

Polisi Antirasuah adalah dokumen yang menggariskan keperluan dan dasar yang perlu dipatuhi dalam pelaksanaan SPAR merujuk kepada keperluan-keperluan Standard ISO 37001:2025. serta keperluan perundangan dan peraturan yang berkaitan;

iii. Prosedur

Prosedur adalah dokumen yang menggariskan secara terperinci langkah-langkah yang perlu dipatuhi di dalam pelaksanaan sesuatu proses untuk memenuhi keperluan Standard ISO 37001:2025.. Prosedur dalam pelaksanaan SPAR juga adalah merujuk kepada prosedur-prosedur berkaitan yang telah dibangunkan untuk pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MPJ.

iv. Dokumen Sokongan

Dokumen sokongan adalah dokumen yang diwujudkan untuk menyokong pelaksanaan SPAR yang terdiri daripada Daftar Risiko Rasuah, Arahan Pentadbiran dan sebagainya.

Dokumen sokongan ini juga merangkumi dokumen-dokumen rujukan luaran berkaitan pelaksanaan sistem pengurusan antirasuah yang merangkumi Akta, Pekeliling, Surat Pekeliling dan sebagainya.

v. Rekod

Rekod diwujudkan sebagai bukti pelaksanaan dan keberkesanan sesuatu proses atau aktiviti.

Senarai dokumentasi MPJ yang telah dibangunkan untuk pelaksanaan SPAR adalah seperti di **Lampiran 4**.

Senarai dokumen luaran untuk pelaksanaan SPAR pula dinyatakan di **Lampiran 5**.

4.5 Penilaian risiko rasuah

MPJ melaksanakan penilaian risiko rasuah secara rutin, yang:

- a) mengenalpasti risiko rasuah yang mungkin boleh berlaku, dengan mengambilkira isu-isu dalam 4.1;
- b) menganalisis, menilai dan mengutamakan risiko rasuah yang dikenal pasti; dan
- c) menilai kesesuaian dan keberkesanan kawalan sediaada MPJ untuk mengurangkan risiko rasuah yang dinilai.

MPJ menetapkan kriteria untuk menilai tahap risiko rasuahnya, yang mengambilkira polisi dan objektif MPJ.

Penilaian risiko rasuah disemak:

- a) secara rutin supaya perubahan dan maklumat baru dapat dinilai dengan tepat berdasarkan masa dan kekerapan yang ditetapkan;
- b) sekiranya berlaku perubahan yang signifikan terhadap struktur atau aktiviti MPJ.

MPJ menyimpan maklumat yang didokumenkan iaitu **Daftar Risiko Rasuah** yang menunjukkan bahawa penilaian risiko rasuah telah dijalankan dan digunakan untuk merekabentuk atau menambahbaik sistem pengurusan antirasuah.

Dokumen Berkaitan:

- **Prosedur Pengurusan Risiko dan Peluang (MPJ-JKP(S)-07)**

5. KEPIMPINAN

5.1 Kepimpinan dan komitmen

5.1.1 Badan Pentadbir

Ahli Majlis yang merupakan Badan Pentadbir, menunjukkan kepemimpinan dan komitmen berhubung sistem pengurusan antirasuah dengan:

- a) meluluskan Polisi Antirasuah MPJ;
- b) memastikan strategi MPJ dan Polisi Antirasuah diselaraskan;
- c) secara berkala, menerima dan menyemak maklumat mengenai kandungan dan operasi sistem pengurusan antirasuah MPJ;
- d) mengkehendaki sumber-sumber yang mencukupi dan sesuai yang diperlukan untuk operasi sistem pengurusan antirasuah yang berkesan diperuntukkan dan diberikan; dan
- e) menjalankan pengawasan yang wajar terhadap pelaksanaan sistem pengurusan antirasuah MPJ oleh pengurusan atasan dan keberkesannya.

5.1.2 Pengurusan atasan

Yang Dipertua MPJ yang merupakan Pengurusan Atasan menunjukkan kepemimpinan dan komitmen berkenaan dengan sistem pengurusan antirasuah dengan:

- a) memastikan bahawa sistem pengurusan antirasuah, termasuk polisi dan objektif, diwujudkan, dilaksanakan, disenggara dan disemak untuk menangani risiko rasuah MPJ dengan secukupnya;
- b) memastikan integrasi keperluan sistem pengurusan antirasuah dengan proses-proses di MPJ;
- c) menyediakan sumber yang mencukupi dan sesuai untuk pengoperasian sistem pengurusan antirasuah yang berkesan;

- d) berkomunikasi secara dalaman dan luaran mengenai Polisi Antirasuah;
- e) berkomunikasi secara dalaman mengenai kepentingan pengurusan antirasuah yang berkesan dan mematuhi keperluan sistem pengurusan antirasuah;
- f) memastikan sistem pengurusan antirasuah direkabentuk dengan sesuai untuk mencapai objektifnya;
- g) mengarahkan dan menyokong personel untuk menyumbang kepada keberkesanan sistem pengurusan antirasuah;
- h) mempromosikan budaya antirasuah yang bersesuaian dalam MPJ;
- i) mempromosikan penambahbaikan berterusan;
- j) menyokong peranan pengurusan lain yang berkenaan untuk menunjukkan kepemimpinan mereka dalam mencegah dan mengesan rasuah dalam bidang tanggungjawab mereka;
- k) menggalakkan penggunaan prosedur pelaporan untuk rasuah yang disyaki dan yang sebenar iaitu Polisi Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar (lihat 8.9);
- l) memastikan bahawa tidak ada personel yang akan mengalami tindakan balas, diskriminasi atau tindakan tatatertib (lihat 7.2.2.1 d) untuk laporan yang dibuat dengan niat baik, atau atas dasar kepercayaan pelanggaran yang wajar atau disyaki melanggar Polisi Antirasuah MPJ, atau kerana enggan terlibat dengan rasuah (kecuali jika individu tersebut terbabit dalam pelanggaran tersebut); dan
- m) secara berkala melaporkan kepada Ahli Majlis melalui Mesyuarat Penuh Majlis Perbandaran Jasin mengenai kandungan dan operasi sistem pengurusan antirasuah dan tuduhan rasuah.

5.1.3 Budaya antirasuah

MPJ membangun, mengekal dan mempromosikan budaya antirasuah di semua peringkat dalam organisasi.

Ahli Majlis, Yang Dipertua dan pengurusan menunjukkan komitmen yang aktif, boleh dilihat, konsisten dan berterusan terhadap tingkah laku dan pelakuan yang menjadi kebiasaan, yang diperlukan di seluruh MPJ.

Yang Dipertua MPJ menggalakkan tingkah laku yang menyokong dasar antirasuah dan sistem pengurusan antirasuah. Ia mencegah dan tidak bertolak ansur terhadap tingkah laku yang menjejaskan antirasuah.

Pembudayaan ini diwujudkan melalui program-program kesedaran yang dirancang dan dilaksanakan dari semasa ke semasa secara berterusan.

5.2 Polisi Antirasuah

Yang Dipertua MPJ mewujudkan, menyenggara dan menyemak Polisi Antirasuah MPJ yang:

- a) melarang rasuah;
- b) memerlukan pematuhan dengan undang-undang antirasuah yang terpakai pada MPJ;
- c) bersesuaian dengan tujuan MPJ;
- d) menyediakan rangka kerja untuk menetapkan, menyemak dan mencapai objektif antirasuah;
- e) merangkumi komitmen untuk memenuhi keperluan sistem pengurusan antirasuah;
- f) menggalakkan pendedahan kelakuan tidak wajar dengan niat baik, atau berdasarkan kepercayaan yang wajar dalam keyakinan, tanpa rasa takut akan pembalasan;
- g) merangkumi komitmen untuk peningkatan berterusan sistem pengurusan antirasuah;
- h) menjelaskan kewibawaan dan kebebasan fungsi pematuhan antirasuah iaitu Unit Integriti; dan
- i) menerangkan akibat tidak mematuhi Polisi Antirasuah MPJ.

Polisi Antirasuah:

- tersedia sebagai maklumat yang didokumenkan;
- dihebah kepada semua peringkat di MPJ dan kepada rakan perniagaan yang mempunyai risiko rasuah melebihi tahap rendah;
- tersedia untuk pihak berkepentingan yang relevan, di mana sesuai.

Polisi antirasuah MPJ dimuatnaik dalam website MPJ untuk tujuan hebahan.

Dokumen Berkaitan:

- **Polisi Antirasuah MPJ**

5.3 Peranan, tanggungjawab dan kuasa organisasi

5.3.1 Peranan dan tanggungjawab

Yang Dipertua MPJ mempunyai tanggungjawab keseluruhan untuk pelaksanaan, dan kepatuhan sistem pengurusan antirasuah, seperti yang diterangkan dalam 5.1.2.

Yang Dipertua MPJ memastikan bahawa tanggungjawab dan kuasa untuk peranan yang relevan diberikan dan dihebahkan dalam dan di setiap peringkat MPJ.

Ketua-ketua Jabatan/ Bahagian / Unit di MPJ bertanggungjawab untuk memastikan bahawa keperluan sistem pengurusan antirasuah diterapkan dan dipatuhi di Jabatan/ Bahagian / Unit masing-masing.

Badan Pentadbir iaitu Ahli Majlis, Yang Dipertua MPJ dan semua kakitangan lain bertanggungjawab untuk memahami, mematuhi dan mengaplikasi keperluan sistem pengurusan antirasuah, di mana ianya berkaitan dengan peranan mereka dalam MPJ.

5.3.2 Fungsi antirasuah

Yang Dipertua MPJ telah menubuhkan Unit Integriti dan melantik Pegawai Integriti untuk menjalankan fungsi antirasuah.

Yang Dipertua MPJ memberikan tanggungjawab dan kuasa kepada Pegawai Integriti dan Unit Integriti untuk:

- a) memastikan bahawa sistem pengurusan antirasuah mematuhi keperluan dokumen ini;
- b) melaporkan prestasi sistem pengurusan antirasuah kepada Badan Pentadbir serta Yang Dipertua MPJ (Ahli Majlis) melalui Mesyuarat Penuh Ahli Majlis;
- c) mengawasi reka bentuk dan pelaksanaan oleh organisasi berkaitan sistem pengurusan antirasuah; dan
- d) memberi nasihat dan panduan kepada kakitangan dan pihak-pihak berkepentingan mengenai sistem pengurusan antirasuah dan isu-isu berkaitan dengan rasuah mengawasi reka bentuk dan pelaksanaan sistem pengurusan antirasuah MPJ;

Unit Integriti dan Pegawai Integriti mempunyai sumber yang mencukupi dan diberikan kepada orang yang mempunyai kekompetenan bersesuaian, status, kuasa dan bebas.

Pegawai Integriti mempunyai akses kepada Badan Pentadbir (Ahli Majlis) dan Yang Dipertua MPJ sekiranya ada masalah atau permasalahan yang perlu dibangkitkan berkaitan dengan rasuah atau sistem pengurusan antirasuah.

5.3.3 Membuat keputusan yang diwakilkan

Di mana Yang Dipertua MPJ menurunkan kuasa kepada pegawai lain untuk membuat keputusan yang berkaitan yang mana risiko rasuahnya melebihi tahap rendah, MPJ hendaklah mewujudkan dan menyenggara proses membuat keputusan dan takat bidang kuasa pembuat keputusan adalah bersesuaian dan bebas daripada konflik kepentingan. Yang Dipertua MPJ memastikan bahawa proses-proses ini disemak semula secara berkala sebagai sebahagian dari peranan dan tanggungjawabnya untuk pelaksanaan, dan pematuhan, sistem pengurusan antirasuah yang digariskan dalam 5.3.1.

6. PERANCANGAN

6.1 Tindakan menangani risiko dan peluang

Apabila merancang sistem pengurusan antirasuah, MPJ mempertimbangkan isu-isu yang dirujuk dalam 4.1, keperluan yang dirujuk dalam 4.2, risiko yang dikenalpasti dalam 4.5, dan peluang untuk penambahbaikan yang perlu ditangani untuk:

- a) memberi jaminan yang wajar bahawa sistem pengurusan antirasuah dapat mencapai objektifnya;
- b) mencegah, atau mengurangkan, kesan yang tidak diingini berkaitan dengan polisi dan objektif Antirasuah;
- c) memantau keberkesanan sistem pengurusan antirasuah; dan
- d) mencapai penambahbaikan berterusan.

MPJ merancang:

- a) tindakan untuk menangani risiko rasuah dan peluang penambahbaikan;
- b) bagaimana untuk:
 - i. menggabungkan dan melaksanakan tindakan ini dalam proses sistem pengurusan antirasuah;
 - ii. menilai keberkesanan tindakan ini.

Dokumen Berkaitan:

- Prosedur Pengurusan Risiko dan Peluang (MPJ-JKP(S)-07)

6.2 Objektif antirasuah dan perancangan untuk mencapainya

MPJ menetapkan objektif sistem pengurusan antirasuah di fungsi dan peringkat yang berkaitan.

Objektif sistem pengurusan antirasuah:

- a) selaras dengan Polisi Antirasuah MPJ;
- b) boleh diukur (jika praktikal);
- c) mengambilkira faktor-faktor berkaitan merujuk kepada 4.1, keperluan-keperluan merujuk kepada 4.2 dan risiko rasuah yang dikenalpasti dalam 4.5;
- d) dapat dicapai;
- e) dipantau;
- f) dihebah sesuai dengan 7.4; dan
- g) dikemaskini di mana sesuai.

MPJ menyimpan maklumat yang didokumenkan tentang objektif pengurusan antirasuah.

Apabila merancang bagaimana untuk mencapai objektif sistem pengurusan antirasuah, MPJ menentukan:

- apa yang akan dilakukan;
- sumber apa yang diperlukan;
- siapa yang bertanggungjawab;
- bila objektif akan tercapai;
- bagaimana keputusan akan dinilai dan dilaporkan;
- siapa yang akan menjatuhkan sekatan atau penalti.

Objektif antirasuah MPJ ialah seperti berikut:

- a. Memastikan sifar salah laku berkaitan rasuah;
- b. Melaksanakan sekurang-kurangnya 10 latihan dan program kesedaran SPAR dalam setahun;
- c. Memastikan semua anggota kerja MPJ menandatangani Ikrar Bebas Rasuah (IBR) setiap tahun;

- d. Siasatan (pengesanan dan pengesahan) ke atas kes aduan kelakuan tidak wajar diselesaikan tidak melebihi 30 hari berkerja; dan
- e. Memastikan semua anggota kerja MPJ membuat Pengisytiharan Harta sekali dalam tempoh lima (5) tahun atau apabila memiliki harta baru.

6.3 Perancangan Perubahan

Apabila MPJ menentukan keperluan untuk perubahan kepada sistem pengurusan antirasuah, perubahan itu akan dijalankan secara terancang.

7. SOKONGAN

7.1 Sumber

MPJ menentukan dan menyediakan sumber yang diperlukan untuk mewujudkan, melaksana, menyelenggara dan menambahbaik secara berterusan sistem pengurusan antirasuah.

Dokumen Berkaitan:

- Prosedur Penyediaan Bajet Tahunan (MPJ-JKEW(S)-01)

7.2 Kekompetenan

7.2.1 Umum

MPJ:

- a) menentukan kekompetenan yang diperlukan bagi mereka yang menjalankan tugas di bawah kawalannya yang memberi kesan ke atas prestasi antirasuahnya;
- b) memastikan mereka adalah kompeten berdasarkan pendidikan, latihan atau pengalaman yang bersesuaian;
- c) di mana berkaitan, mengambil tindakan untuk memperoleh dan menyelenggara kekompetenan yang diperlukan, dan menilai keberkesanan tindakan yang telah diambil; dan
- d) menyimpan maklumat yang didokumenkan yang bersesuaian sebagai bukti kekompetenan dalam Fail Peribadi dan Buku Rekod Perkhidmatan.

Dokumen Berkaitan:

- Prosedur Pengurusan Latihan (MPJ- JKP(S)-01)

7.2.2 Proses Pengambilan Kakitangan

7.2.2.1. Sehubungan dengan semua kakitangannya, MPJ melaksanakan prosedur seperti:

- a) syarat pekerjaan menghendaki kakitangan mematuhi Polisi Antirasuah dan sistem pengurusan antirasuah, dan memberi MPJ hak untuk mendisiplinkan pekerja sekiranya berlaku ketidakpatuhan;
- b) dalam tempoh yang wajar dari pekerjaan mereka bermula, kakitangan menerima salinan, atau diberikan akses kepada Polisi Antirasuah, dan latihan berkaitan Polisi Antirasuah tersebut;
- c) MPJ mempunyai prosedur yang membolehkannya mengambil tindakan tatatertib yang bersesuaian terhadap kakitangan yang melanggar Polisi Antirasuah atau Sistem Pengurusan Antirasuah;
- d) kakitangan tidak akan menerima tindakan balas, diskriminasi atau tindakan tatatertib (contoh : ancaman, pengasingan, penurunan pangkat, mencegah kemajuan, pemindahan, pemecatan, buli, jadi mangsa, atau bentuk gangguan lain) kerana:
 - i. enggan menyertai, atau menolak, sebarang kegiatan yang mereka fikirkan sebagai risiko rasuahnya melebihi tahap rendah, yang tidak dimitigasi oleh MPJ; atau
 - ii. kebimbangan yang dibangkitkan atau laporan dibuat dengan niat baik, atau atas asas kepercayaan yang wajar, mengenai cubaan, yang sebenar atau disyaki atau pelanggaran terhadap Polisi Antirasuah atau sistem pengurusan antirasuah (kecuali di mana individu tersebut mengambil bahagian dalam pelanggaran tersebut).
- e) kakitangan dimaklumkan tentang keperluan untuk melaporkan konflik kepentingan yang berpotensi dan sebenar. Keperluan ini ada dinyatakan dalam Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Jasin (Kelakuan dan Tatatertib) 2008 dan Polisi Pengisytiharan Konflik Kepentingan.

7.2.2.2. Sehubungan dengan semua perjawatan yang terdedah kepada risiko rasuah melebihi tahap rendah, seperti yang ditentukan dalam penilaian risiko rasuah (lihat 4.5) dan Pegawai Integriti, MPJ di mana berkaitan, hendaklah melaksanakan prosedur yang menetapkan bahawa:

- a) ketekunan wajar (lihat 8.2) dijalankan ke atas mereka sebelum dilantik, dan ke atas kakitangan sebelum mereka dipindahkan atau dinaikkan pangkat, untuk memastikan sejauh mana kewajaran untuk dilantik atau penempatan semula dan bahawa ia adalah wajar untuk mempercayai bahawa mereka akan mematuhi Polisi Antirasuah dan keperluan sistem pengurusan antirasuah;

- b) bonus prestasi, sasaran prestasi dan elemen insentif imbuhan yang lain disemak secara berkala untuk mengesahkan bahawa terdapat perlindungan yang wajar untuk mencegah mereka daripada terlibat rasuah; dan
- c) kakitangan berkenaan, Yang Dipertua MPJ, dan badan pentadbir (jika ada), memfailkan pengisytiharan pada selang waktu berpatutan dengan risiko rasuah yang telah dikenal pasti, untuk mengesahkan kepatuhan mereka terhadap polisi antirasuah. Pengisytiharan ini merangkumi Pengisytiharan ini merangkumi Pengisytiharan Konflik Kepentingan, Pengisytiharan Harta, *Integrity Pact*, Ikrar Bebas Rasuah dan sebagainya.

Dokumen Berkaitan:

- **Prosedur Pengambilan Kakitangan (MPJ-JKP(S)-08)**
- **Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Jasin (Kelakuan dan Tatatertib) 2008;**
- **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 – Panduan Pertukaran Pegawai Awam;**
- **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Pengisytiharan Harta oleh Pegawai Awam;**
- **Polisi Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar;**
- **Polisi Pengisytiharan Konflik Kepentingan;**
- **Polisi Ketekunan Wajar.**

7.3 Kesedaran

7.3.1 Kesedaran kakitangan

Kakitangan MPJ diberi kesedaran mengenai:

- a) Polisi Antirasuah MPJ, prosedur dan sistem pengurusan antirasuah, dan kewajipan mereka untuk patuhi;
- b) sumbangan mereka terhadap keberkesanan sistem pengurusan antirasuah, termasuk faedah peningkatan prestasi antirasuah dan melaporkan rasuah yang disyaki;
- c) implikasi dan akibat yang berkemungkinan disebabkan tidak mematuhi keperluan sistem pengurusan antirasuah;
- d) Polisi-polisi dan prosedur antirasuah dan sistem pengurusan antirasuah, dan kewajipan mereka untuk patuhi;
- e) faedah melaporkan rasuah yang disyaki; dan
- f) bagaimana dan kepada siapa mereka dapat melaporkan sebarang kebimbangan iaitu merujuk kepada Polisi Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar.

MPJ akan mengekalkan maklumat yang didokumenkan mengenai program kesedaran, dan bila dan kepada siapa ia diberikan.

7.3.2 Latihan untuk kakitangan

MPJ menyediakan latihan antirasuah yang mencukupi dan sesuai kepada kakitangan. Latihan sedemikian untuk menangani isu-isu berikut, mengikut kesesuaian, dengan mengambil kira hasil penilaian risiko rasuah:

- a) polisi dan prosedur yang berkenaan;
- b) risiko rasuah dan kerosakan kepada mereka dan MPJ yang boleh terjadi akibat rasuah;
- c) keadaan di mana rasuah boleh berlaku berkaitan dengan tugas mereka, dan bagaimana untuk mengenali keadaan ini;
- d) bagaimana untuk mengenali dan bertindak ke atas permintaan atau tawaran rasuah;
- e) bagaimana mereka dapat membantu untuk mencegah dan mengelakkan rasuah dan mengenali petunjuk utama risiko rasuah; dan
- f) maklumat mengenai latihan dan sumber yang ada.

MPJ mengekalkan maklumat yang didokumenkan mengenai prosedur latihan, kandungan latihan, dan bila dan kepada siapa ia diberikan.

7.3.3 Latihan untuk rakan perniagaan

Dengan mengambilkira risiko rasuah yang dikenalpasti, MPJ juga melaksanakan prosedur untuk menangani latihan antirasuah untuk rakan perniagaan yang bertindak bagi pihak atau untuk kepentingannya, dan yang boleh memiliki risiko rasuah melebihi risiko rendah ke atas MPJ .

Latihan untuk rakan perniagaan akan dilaksanakan oleh Unit Integriti dengan kerjasama Jabatan Khidmat Pengurusan. Unit Integriti akan mengenalpasti rakan-rakan perniagaan yang memerlukan latihan ini seperti kontraktor, pelesen, PSP, pemaju dan sebagainya. Latihan ini boleh dilaksanakan secara fizikal atau secara atas talian, di mana bersesuaian. Kandungan latihan meliputi polisi-polisi antirasuah MPJ, kesalahan-kesalahan rasuah dan sebagainya.

Untuk rakan perniagaan yang memerlukan latihan sedemikian, MPJ mengekalkan maklumat yang didokumenkan mengenai prosedur latihan, kandungan latihan, dan bila dan kepada siapa ia diberikan.

7.3.4 Program kesedaran dan Latihan

Kakitangan MPJ diberi kesedaran dan latihan antirasuah dari masa permulaan pekerjaan dan pada selang masa yang dirancang yang ditentukan oleh MPJ, mengikut kesesuaian peranan mereka, risiko rasuah yang terdedah kepada mereka, dan sebarang perubahan keadaan. Program kesedaran dan latihan dikemaskini pada selang masa yang dirancang, di mana perlu, untuk mencerminkan maklumat baharu yang relevan.

Dokumen Berkaitan:

- **Prosedur Pengurusan Latihan (MPJ- P(JPSM)-02)**

7.4 Komunikasi

MPJ menentukan komunikasi dalaman dan luaran yang berkaitan dengan sistem pengurusan antirasuah termasuk:

- a) apa yang hendak dikomunikasi;
- b) bila hendak berkomunikasi;
- c) dengan siapa hendak berkomunikasi;
- d) bagaimana untuk berkomunikasi;
- e) siapa yang akan berkomunikasi; dan
- f) bahasa untuk berkomunikasi.

Polisi Antirasuah MPJ dihebahkan kepada untuk semua kakitangan MPJ dan rakan perniagaan yang mempunyai risiko rasuah melebihi tahap rendah, dan akan dihebahkan melalui saluran komunikasi MPJ dalaman dan luaran, di mana bersesuaian.

Komunikasi mengenai maklumat-maklumat berkaitan boleh merangkumi papan kenyataan, laman web, e-mel, broucher jabatan dan sebagainya, mengikut kesesuaian.

7.5 Maklumat yang didokumenkan

7.5.1 Umum

Sistem pengurusan antirasuah MPJ merangkumi:

- a) maklumat yang didokumenkan (dokumentasi dan rekod) yang diperlukan oleh Standard ISO 37001:2025;
- b) maklumat yang didokumenkan (dokumentasi dan rekod) yang ditentukan oleh MPJ sebagai perlu untuk keberkesanan sistem pengurusan antirasuah.

7.5.2 Penyediaan dan pengemaskinian

Apabila menyediakan dan mengemaskini maklumat yang didokumenkan, MPJ memastikan kesesuaian:

- a) pengenalpastian dan keterangan iaitu tajuk, tarikh dan nombor rujukan;
- b) format dan media; dan
- c) semakan dan kelulusan berhubung dengan kesesuaian dan kecukupan.

7.5.3 Kawalan maklumat yang didokumenkan

Maklumat yang didokumenkan yang diperlukan oleh sistem pengurusan antirasuah dan oleh dokumen ini dikawal untuk memastikan:

- a) ia tersedia dan sesuai digunakan, di mana dan bila diperlukan;
- b) ia dilindungi dengan secukupnya iaitu daripada ketirisan rahsia, penyalahgunaan atau kehilangan integriti.

Untuk kawalan maklumat yang didokumenkan, MPJ menangani aktiviti berikut, jika berkenaan:

- pengedaran, akses, pengesanan semula dan kegunaan;
- penyimpanan dan pemeliharaan, termasuk pemeliharaan untuk mudah baca;
- kawalan perubahan iaitu status Keluaran dan Pindaan; dan
- penyimpanan dan pelupusan.

Dokumen-dokumen rujukan luaran ialah seperti Akta, Pekeliling, Surat Pekeliling, Garis Panduan, Arahan Amalan JKSM dan sebagainya. Apabila diperlukan untuk rujukan, dokumen-dokumen luaran akan dirujuk melalui laman sesawang yang berkenaan. Jika perlu cetakan dan edaran, ianya akan dikawal merujuk kepada Prosedur Kawalan Dokumen.

Dokumen Berkaitan:

- Prosedur Kawalan Rekod (MPJ-JKP(S)-02)
- Prosedur Kawalan Dokumen (MPJ-JKP(S)-03)

8. OPERASI

8.1 Perancangan dan kawalan operasi

MPJ merancang, melaksanakan, menyemak dan mengawal proses yang diperlukan untuk memenuhi keperluan sistem pengurusan antirasuah, dan untuk melaksanakan tindakan yang ditentukan dalam 6.1, dengan:

- a) mewujudkan kriteria untuk proses;
- b) melaksanakan kawalan ke atas proses menurut kriteria tersebut; dan
- c) menyimpan maklumat yang didokumenkan maklumat yang didokumenkan pada takat yang perlu untuk keyakinan bahawa proses-proses telah dilaksanakan mengikut perancangan.

Proses-proses ini merangkumi kawalan spesifik yang disebut dalam 8.2 hingga 8.10. MPJ mengawal perubahan yang dirancang dan menyemak akibat pada perubahan yang tidak diinginkan, mengambil tindakan untuk mengurangkan kesan buruk, di mana perlu.

MPJ juga memastikan kawalan terhadap proses sumber luar, di mana berkaitan.

Dokumen Berkaitan:

- **Prosedur - prosedur Jabatan yang berkenaan;**
- **Polisi Pengisytiharan Konflik Kepentingan;**

8.2 Ketekunan wajar

Di mana penilaian risiko rasuah MPJ, seperti yang dilaksanakan dalam 4.5, telah menilai risiko rasuah melebihi tahap rendah berkaitan dengan:

- a) transaksi, projek atau aktiviti kategori tertentu;
- b) hubungan yang telah dirancang atau sedang berjalan dengan rakan perniagaan kategori tertentu; atau
- c) kakitangan kategori tertentu untuk jawatan tertentu (lihat 7.2.2.2).

MPJ menilai sifat dan takat risiko rasuah berkaitan dengan transaksi, projek, aktiviti, rakan perniagaan dan kakitangan tertentu yang termasuk dalam kategori tersebut. Penilaian ini merangkumi sebarang ketekunan wajar yang perlu untuk mendapatkan maklumat yang mencukupi untuk menilai risiko rasuah. Ketekunan wajar akan dikemaskini apabila perlu supaya perubahan dan maklumat baru dapat diambil kira dengan sewajarnya.

Dokumen Berkaitan:

- **Polisi Ketekunan Wajar**

8.3 Kawalan kewangan

MPJ melaksanakan kawalan kewangan yang menguruskan risiko rasuah.

Dokumen Berkaitan:

- Arahan Perbendaharaan
- Pekeliling Perbendaharaan

8.4 Kawalan bukan kewangan

MPJ hendaklah melaksanakan kawalan bukan kewangan yang menguruskan risiko rasuah berkenaan dengan bidang-bidang seperti aktiviti perolehan, operasi, pengurusan sumber manusia, aktiviti perundangan dan peraturan.

Dokumen Berkaitan:

- Prosedur - prosedur Jabatan yang berkenaan;
- Polisi Pengisytiharan Konflik Kepentingan;

8.5 Pelaksanaan kawalan antirasuah oleh organisasi yang dikawal dan oleh rakan perniagaan

MPJ tiada mempunyai organisasi lain yang dikawal dibawahnya.

Berkenaan dengan rakan perniagaan yang kawalannya bukan oleh MPJ yang penilaian risiko rasuah (lihat 4.5) atau ketekunan wajar (lihat 8.2) telah dikenalpasti risiko rasuah melebihi tahap rendah, dan di mana kawalan antirasuah yang dilaksanakan oleh rakan perniagaan akan membantu mengurangkan risiko rasuah yang berkaitan, MPJ melaksanakan prosedur seperti berikut:

- a) MPJ menentukan sama ada rakan perniagaan mempunyai kawalan antirasuah yang menguruskan risiko rasuah yang berkaitan;
- b) di mana rakan perniagaan tidak mempunyai kawalan antirasuah, atau tidak mungkin untuk mengesahkan samada mereka melaksanakannya:
 - i. di mana bersesuaian, MPJ meminta rakan perniagaan untuk melaksanakan kawalan antirasuah berkenaan dengan transaksi, projek atau aktiviti yang berkaitan; atau
 - ii. jika tidak bersesuaian untuk meminta rakan perniagaan untuk melaksanakan kawalan antirasuah, ini akan menjadi faktor yang diambilkira dalam menilai risiko rasuah ke atas hubungan dengan rakan perniagaan ini (lihat 4.5 dan 8.2) dan cara MPJ menguruskan risiko tersebut (lihat 8.3, 8.4 dan 8.5).

8.6 Komitmen antirasuah

Bagi rakan perniagaan yang mempunyai risiko rasuah melebihi tahap rendah, MPJ hendaklah melaksanakan prosedur yang memerlukan, setakat yang bersesuaian:

- a) rakan perniagaan komited untuk mencegah rasuah oleh, bagi pihak, atau untuk kepentingan rakan perniagaan berhubung dengan transaksi, projek, aktiviti, atau hubungan yang berkaitan;
- b) MPJ boleh memutuskan hubungan dengan rakan perniagaan sekiranya berlaku rasuah oleh, atas nama, atau untuk kepentingan rakan perniagaan berkenaan dengan transaksi, projek, aktiviti, atau hubungan yang berkaitan.

Untuk tujuan ini, pembekal dan kontraktor (yang merupakan rakan perniagaan) yang dilantik melalui proses Sebutharga dan Tender perlu menandatangani *Integrity Pact* yang disertakan bersama Surat Setuju Terima.

Di samping itu, untuk pembekalan, perkhidmatan atau kerja yang mempunyai dokumen kontrak atau perjanjian, "Klausula Pencegahan Rasuah" akan dinyatakan dalam kandungan kontrak.

Dokumen Berkaitan:

- **Pekeliling Perbendaharaan (PK 1.1 Lampiran 1.2)**

8.7 Hadiah, hospitaliti, sumbangan dan faedah yang serupa

MPJ melaksanakan polisi yang dibangunkan untuk mencegah penawaran, pemberian atau penerimaan hadiah, hospitaliti, sumbangan dan faedah serupa di mana penawaran, pemberian atau penerimaan itu atau boleh dianggap sebagai rasuah.

Dokumen Berkaitan:

- **Polisi Pengurusan Hadiah;**
- **Pekeliling Perkhidmatan Ceraian UP.7.2.5 - Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam (Jan. 2024)**

8.8 Menguruskan ketidakcukupan kawalan antirasuah

Di mana ketekunan wajar (lihat 8.2) yang dilakukan pada transaksi, projek, aktiviti, atau hubungan tertentu dengan rakan perniagaan menunjukkan bahawa risiko rasuah tidak dapat diuruskan oleh kawalan antirasuah sediaada, dan MPJ tidak boleh atau tidak mahu melaksanakan kawalan antirasuah tambahan atau yang ditingkatkan atau mengambil langkah lain yang bersesuaian (seperti mengubah sifat transaksi, projek, aktiviti atau hubungan) untuk membolehkan MPJ menguruskan risiko rasuah yang berkaitan, MPJ hendaklah:

- a) dalam hal transaksi, projek, aktiviti atau hubungan sediaada, ambil langkah yang bersesuaian dengan risiko rasuah dan sifat transaksi, projek, aktiviti atau hubungan untuk menamatkan, tidak menyambung, menggantung atau menarik diri secepat mungkin;
- b) dalam hal transaksi, projek, aktiviti atau hubungan baru yang dicadangkan, tangguh atau tolak untuk meneruskannya.

8.9 Pendedahan kelakuan tidak wajar

MPJ melaksanakan polisi yang:

- a) menggalak dan membolehkan orang melaporkan dengan niat baik atau berdasarkan kepercayaan yang wajar akan cubaan, syak dan rasuah sebenar, atau pelanggaran atau kelemahan sistem pengurusan antirasuah, kepada fungsi pematuhan antirasuah atau kakitangan bersesuaian (samaada secara langsung atau melalui pihak ketiga yang bersesuaian);
- b) kecuali pada takat yang diperlukan untuk siasatan lanjut, menghendaki MPJ menyimpan laporan secara sulit, untuk melindungi identiti pelapor dan orang lain yang terlibat atau dirujuk dalam laporan tersebut;
- c) membenarkan pelaporan tanpa nama;
- d) melarang tindakan balas, dan melindungi mereka yang membuat laporan dari tindakan balas, setelah mereka dengan niat baik, atau atas dasar kepercayaan yang wajar, mendedahkan atau melaporkan kekhuatiran mengenai percubaan, rasuah sebenar atau disyaki atau pelanggaran Polisi Antirasuah atau sistem pengurusan antirasuah; dan
- e) membolehkan kakitangan mendapat nasihat daripada orang yang bersesuaian mengenai apa yang harus dilakukan sekiranya menghadapi kebimbangan atau situasi yang mungkin melibatkan rasuah.

MPJ hendaklah memastikan bahawa semua kakitangan mengetahui polisi pelaporan dan dapat menggunakannya, dan mengetahui hak dan perlindungan mereka di bawah polisi ini.

Dokumen Berkaitan:

- **Polisi Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar;**

8.10 Menyiasat dan menguruskan rasuah

MPJ melaksanakan prosedur yang:

- a) memerlukan penilaian dan, di mana sesuai, penyiasatan terhadap sebarang rasuah, atau pelanggaran terhadap Polisi antirasuah atau sistem pengurusan antirasuah, yang dilaporkan, dikesan atau disyaki secara wajar;
- b) memerlukan tindakan yang bersesuaian sekiranya siasatan mendedahkan adanya rasuah, atau pelanggaran terhadap Polisi Antirasuah atau sistem pengurusan antirasuah;
- c) memberi kuasa dan melantik penyiasat;
- d) memerlukan kerjasama dalam penyiasatan oleh pegawai yang berkenaan;
- e) menghendaki status dan hasil penyiasatan dilaporkan kepada fungsi pematuhan antirasuah dan fungsi pematuhan lain, yang bersesuaian; dan
- f) menghendaki agar siasatan dijalankan secara rahsia dan hasil siasatan adalah sulit.

Penyiasatan hendaklah dilakukan oleh, dan dilaporkan kepada, kakitangan yang bukan merupakan sebahagian daripada peranan atau fungsi yang sedang disiasat.

Dokumen Berkaitan:

- **Prosedur Siasatan Aduan Kelakuan Tidak Wajar (MPJ-JKPP(S)-09)**

9. PENILAIAN PRESTASI**9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian**

MPJ menentukan:

- a) apa yang perlu dipantau dan diukur;
- b) siapa yang bertanggungjawab untuk pemantauan;
- c) kaedah pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian, di mana bersesuaian, untuk memastikan keputusan yang sah;
- d) bila pemantauan dan pengukuran perlu dilakukan;
- e) bila hasil daripada pemantauan dan pengukuran perlu dianalisis dan dinilai; dan

f) kepada siapa dan bagaimana maklumat tersebut hendak dilaporkan.

MPJ menyimpan maklumat yang didokumentasikan yang bersesuaian sebagai bukti kaedah dan hasilnya.

MPJ menilai prestasi antirasuah serta keberkesanan dan kecekapan sistem pengurusan antirasuah.

9.2 Audit dalaman

9.2.1 Am

MPJ menjalankan audit dalaman secara berkala iaitu sekurang-kurangnya sekali setahun untuk menyediakan maklumat samada sistem pengurusan antirasuah:

- a) menenuhi:
- b) keperluan MPJ untuk sistem pengurusan antirasuah;
- c) keperluan dokumen ini; dan
- d) dilaksana dan disenggarakan dengan berkesan

9.2.2 Program audit dalaman

MPJ merancang, mewujudkan, melaksana dan menyenggara program audit, termasuk kekerapan, kaedah, tanggungjawab, keperluan perancangan dan pelaporan.

Apabila mewujudkan program audit dalaman, MPJ mengambil kira kepentingan proses yang berkenaan dan hasil audit terdahulu.

MPJ:

- a) menetapkan objektif audit, kriteria audit dan skop bagi setiap audit;
- b) memilih juruaudit dan menjalankan audit dengan memastikan objektiviti dan ketelusan proses audit; dan
- c) memastikan hasil audit dilaporkan kepada pengurusan yang berkenaan, fungsi antirasuah, pengurusan atasan dan, mengikut kesesuaian, badan pentadbir.

Menyimpan maklumat yang didokumenkan sebagai bukti pelaksanaan program audit dan hasil audit.

9.2.3 Program audit, kawalan dan sistem

Audit ini hendaklah wajar, berpatutan dan berasaskan risiko. Audit tersebut terdiri daripada proses audit dalaman atau prosedur lain yang menyemak prosedur, kawalan dan sistem untuk:

- a) rasuah atau rasuah yang disyaki;
- b) pelanggaran polisi antirasuah atau keperluan sistem pengurusan antirasuah;
- c) kegagalan rakan perniagaan untuk mematuhi keperluan antirasuah MPJ yang digunapakai; dan
- d) kelemahan, atau peluang untuk penambahbaikan pada sistem pengurusan antirasuah.

9.2.4 Objektif dan kesaksamaan

Untuk memastikan objektiviti dan ketelusan program audit ini, MPJ memastikan audit ini dijalankan oleh salah satu daripada berikut:

- a) fungsi bebas atau kakitangan yang ditubuhkan atau dilantik untuk proses ini;
- b) fungsi pematuhan antirasuah (melainkan jika skop audit merangkumi penilaian sistem pengurusan antirasuah itu sendiri, atau tugas serupa di mana fungsi pematuhan antirasuah bertanggungjawab);
- c) orang yang bersesuaian dari jabatan atau fungsi selain daripada yang diaudit;
- d) pihak ketiga yang bersesuaian; atau
- e) kumpulan yang terdiri daripada mana-mana a) hingga d).

MPJ memastikan bahawa tiada juruaudit yang mengaudit kerjanya sendiri.

Dokumen Berkaitan:

- **Prosedur Pengurusan Audit Kualiti Dalaman (MPJ-JKP(S)-05)**

9.3 Kajian semula pengurusan

9.3.1 Am

Yang Dipertua MPJ mengkaji semula sistem pengurusan antirasuah MPJ, pada selang waktu yang dirancang iaitu sekurang-kurang sekali setahun, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan yang berterusan.

Ahli Majlis yang merupakan Badan Pentadbir melaksanakan kajian semula terhadap pelaksanaan sistem pengurusan antirasuah oleh pengurusan tertinggi, pada selang masa yang dirancang, berdasarkan maklumat yang diberikan oleh Yang Dipertua MPJ dan Unit Integriti serta sebarang maklumat lain yang diminta atau diperolehi oleh Ahli Majlis.

9.3.2. Input Kajian Semula Pengurusan

Kajian pengurusan atasan hendaklah merangkumi pertimbangan mengenai:

- a) status tindakan dari kajian pengurusan sebelumnya;
- b) perubahan dalam isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan sistem pengurusan antirasuah;
- c) maklumat mengenai prestasi sistem pengurusan antirasuah, termasuk trend:
 - i. ketakakuran dan tindakan pembetulan;
 - ii. hasil pemantauan dan pengukuran;
 - iii. keputusan audit;
 - iv. laporan rasuah;
 - v. penyiasatan; dan
 - vi. sifat dan tahap risiko rasuah yang dihadapi oleh MPJ;
- d) peluang untuk penambahbaikan;
- e) keberkesanan tindakan yang diambil untuk menangani Risiko rasuah.

9.3.3. Hasil Kajian Semula Pengurusan

Hasil kajian semula pengurusan merangkumi keputusan yang berkaitan dengan peluang penambahbaikan berterusan dan keperluan untuk perubahan pada sistem pengurusan antirasuah.

Maklumat yang didokumenkan hendaklah tersedia sebagai bukti hasil kajian semula pengurusan.

Ringkasan hasil kajian semula pengurusan atasan dilaporkan kepada Mesyuarat Penuh Ahli Majlis.

Dokumen Berkaitan:

- **Prosedur Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MPJ-JKPP(S)-04)**

9.4 Kajian semula oleh fungsi antirasuah

Pegawai Integriti akan menilai secara berterusan melalui sama ada sistem pengurusan antirasuah adalah:

- a) mencukupi untuk menguruskan risiko rasuah yang dihadapi oleh MPJ dengan berkesan;
- b) dilaksanakan dengan berkesan.

Unit Integriti melaporkan pada selang waktu yang dirancang iaitu sekurang-kurangnya 2 kali setahun, dan secara *ad hoc*, kepada Mesyuarat Pengurusan Dan Mesyuarat Penuh mengenai kecukupan dan pelaksanaan sistem pengurusan antirasuah termasuk hasil penyiasatan dan audit.

10. PENAMBAHBAIKAN

10.1 Penambahbaikan berterusan

MPJ menambahbaik secara berterusan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan sistem pengurusan antirasuah.

10.2 Ketakakuran dan tindakan pembetulan

Apabila berlaku ketakakuran, MPJ:

- a) bertindak segera terhadap ketakakuran, dan di mana berkaitan:
 - mengambil tindakan untuk mengawal dan membetulkannya;
 - menangani akibatnya;
- b) menilai perlunya tindakan untuk menghilangkan punca ketakakuran, agar tidak berulang atau berlaku di tempat lain, dengan:
 - semakan ketakakuran;
 - menentukan punca ketakakuran; dan
 - menentukan sama ada ketakakuran serupa wujud, atau berpotensi berlaku;
- c) melaksanakan segala tindakan yang diperlukan;
- d) menyemak keberkesanan tindakan pembetulan yang diambil;
- e) membuat perubahan pada sistem pengurusan antirasuah, jika perlu.

Tindakan pembetulan hendaklah sesuai dengan kesan ketakakuran yang ditemui.

MPJ hendaklah menyimpan maklumat yang didokumentasikan sebagai bukti:

- a) sifat ketakakuran dan tindakan lanjut yang diambil;
- b) hasil tindakan pembetulan.

Dokumen Berkaitan:

- Prosedur Tindakan Pembetulan (MPJ-JKP(S)-06)

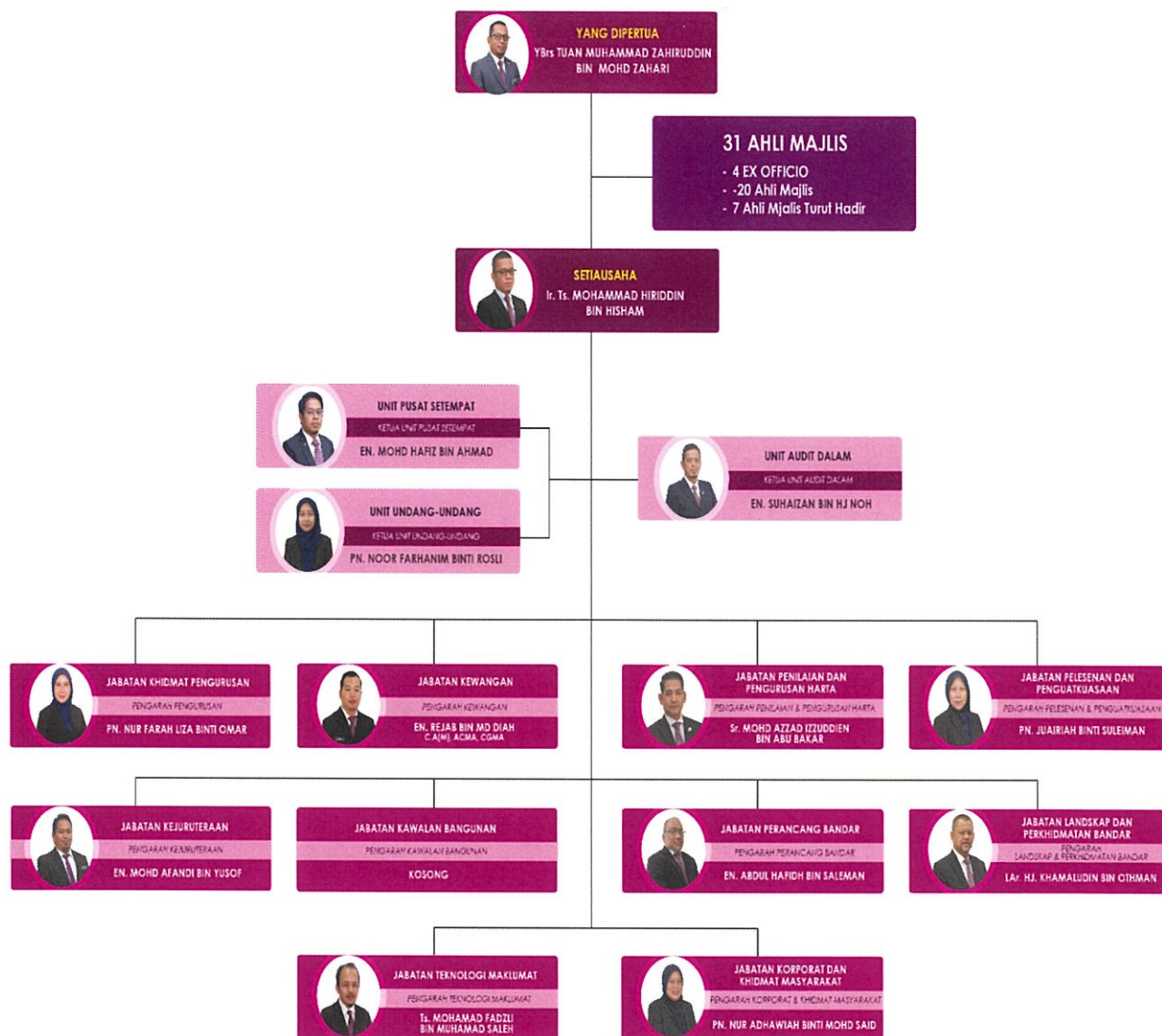
11. REKOD PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:	
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA
01	1 April 2026

NO. PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	MUKA SURAT	TARIKH
7.3	Kesedaran	16 - 17	31/3/2026
9.3	Kajian semula pengurusan	27 - 28	31/3/2026
10	Penambahbaikan	29	31/3/2026

Lampiran 1 MPJ-MSPAR
Keluaran : 01 Pindaan: 00
Tarikh Kuatkuasa: 1 April 2026

CARTA ORGANISASI MAJLIS PERBANDARAN JASIN



Lampiran 2 MPJ-MSPAR
Keluaran : 01 Pindaan: 00
Tarikh Kuatkuasa: 1 April 2026

ISU LUARAN DAN ISU DALAMAN

BIL.	ISU LUARAN
1.	Kurang kesedaran orang awam, pelanggan dan rakan-rakan perniagaan (seperti pembekal, kontraktor, pelesen, Pemaju & PSP) mengenai kesalahan rasuah.
2.	Sikap lebih mementingkan keuntungan di kalangan rakan-rakan perniagaan (seperti pembekal, kontraktor, pelesen, Pemaju & PSP).
3.	Rakan-rakan perniagaan (seperti pembekal, kontraktor, pelesen, Pemaju & PSP) mengambil kesempatan dengan membina hubungan rapat dengan kakitangan yang berkepentingan.
4.	Kos sara hidup yang meningkat.
5.	Campur tangan pihak berkepentingan dalam membuat sesuatu keputusan.
6.	Cuaca yang tidak menentu, hujan lebat dan angin kuat yang boleh menyebabkan kerosakan pada infrastruktur awam. Ianya memerlukan tindakan dan pembaikan segera melalui pembelian kecemasan.
BIL.	ISU DALAMAN
1.	Masih tiada perjawatan khusus untuk jawatan-jawatan di Unit Integriti serta anggota yang agak terhad.
2.	Tahap integriti yang masih belum menyeluruh di kalangan kakitangan.
3.	Keinginan gaya hidup yang mewah melebihi tahap kemampuan atau pendapatan.
4.	Beban kerja yang tinggi dan imbuhan tidak setimpal dengan beban kerja.
5.	Tempoh untuk kenaikan pangkat yang lama berikutan kekurangan waran perjawatan.
6.	Kadar permohonan yang tinggi untuk proses tertentu seperti lesen perniagaan dan pelan pemajuan.
7.	Anggota kerja yang terhad untuk melaksanakan pemantauan dengan kerap di tapak dan premis perniagaan.
8.	Ketiadaan perjawatan khusus untuk anggota penguatkuasaan di Jabatan Teknikal untuk memastikan rondaan penguatkuasaan yang lebih menyeluruh.
9.	Tahap keberhutangan yang agak tinggi di kalangan kakitangan.

Lampiran 3 MPJ-MSPAR
Keluaran : 01 Pindaan: 00
Tarikh Kuatkuasa: 1 April 2026

KEPERLUAN PIHAK-PIHAK BERKEPENTINGAN

Bil.	Pihak Berkepentingan	Keperluan dan Jangkaan
1.	KPKT / Kerajaan Negeri	Pematuhan kepada Akta (Akta 171, 172, 133 dsb), Undang-undang Kecil, Arahan dan Pekeliling yang berkaitan. Ketelusan dalam penguatkuasaan kepada Akta (Akta 171, 172, 133 dsb), Undang-undang Kecil, Arahan dan Pekeliling yang berkaitan. Pematuhan kepada Arahan dan Pekeliling Perbendaharaan termasuk pembelian darurat akibat bencana alam.
2.	Ahli Majlis	Badan Pentadbir Integriti
3.	Komuniti / Orang Awam	Perkhidmatan perbandaran yang telus
4.	Pelesen	Pengurusan pelesenan yang telus
5.	Penyewa gerai	Pemilihan penyewa dilaksanakan dengan telus
6.	PS / PSP / Pemaju	Ketelusan dalam proses kelulusan pelan pemajuan
7.	Pembekal / Kontraktor	Ketelusan dalam proses perolehan
8.	Anggota Kerja	Penghargaan dan ganjaran sewajarnya berdasarkan prestasi

Lampiran 4 MPJ-MSPAR
Keluaran : 01 Pindaan: 00
Tarikh Kuatkuasa: 1 April 2026

SENARAI DOKUMENTASI SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH

BIL.	NO. DOKUMEN	TAJUK
Manual SPAR		
1.	MPJ-MSPAR	Manual Sistem Pengurusan Anti-Rasuah
Polisi Anti-Rasuah		
1.	-	Polisi Anti-Rasuah
2.	-	Polisi Ketekunan Wajar
3.	-	Polisi Pengisytiharan Konflik Kepentingan
4.	-	Polisi Pengurusan Hadiah
5.	-	Polisi Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar
Prosedur-Prosedur Jabatan		

Lampiran 5 MPJ-MSPAR
Keluaran : 01 Pindaan: 00
Tarikh Kuatkuasa: 1 April 2026

SENARAI DOKUMEN LUARAN

Bil.	Nama / Tajuk Dokumen
1.	Standard MS ISO 37001:2025
2.	Akta 694 - Akta SPRM 2009
3.	Akta 711 – Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010
4.	Garis Panduan Pelaksanaan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) - Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang, Jabatan Perdana Menteri
5.	Akta 696 – Akta Perlindungan Saksi 2009
6.	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
7.	Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 2018 – Pemantapan Governans, Integriti dan Anti-Rasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Mekanisme Pengurusan Governance, Integriti dan Anti-Rasuah Kebangsaan
8.	Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 2018; Siri No. 1 Tahun 2019 – Pemantapan Governans, Integriti dan Anti-Rasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Pelaksanaan Pelan Antirasuah Nasional
9.	Arahan Perbendaharaan
10.	Pekeliling Perbendaharaan PK1 - Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan (Kuat Kuasa Pada 15 Januari 2020)
11.	Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
12.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010 - Panduan Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam
13.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 - Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi Awam
14.	Garis Panduan Pengurusan Unit Integriti Agensi Awam – Tahun 2019
15.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011 - Pindaan Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam
16.	Pekeliling Perkhidmatan Ceraian UP.7.2.5 - Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam (Jan. 2024)
17.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 - Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang Dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
18.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Pengisytiharan Harta oleh Pegawai Awam

SENARAI DOKUMEN LUARAN

Bil.	Nama / Tajuk Dokumen
19.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 – Panduan Pertukaran Pegawai Awam
20.	Tatacara Pelaksanaan Fungsi Fungsi Aduan Unit Integriti Agensi Awam

Lampiran 6 MPJ-MSPAR
Keluaran : 01 Pindaan: 00
Tarikh Kuatkuasa: 1 April 2026

OBJEKTIF ANTIRASUAH MAJLIS PERBANDARAN JASIN

BIL.	OBJEKTIF
1.	Memastikan sifar salah laku berkaitan rasuah
2.	Melaksanakan sekurang-kurangnya 10 program kesedaran ABMS dalam setahun
3.	Memastikan semua anggota kerja MPJ menandatangani Ikrar Bebas Rasuah (IBR) setiap tahun
4.	Siasatan (pengesanan dan pengesahan) ke atas kes aduan kelakuan tidak wajar diselesaikan tidak melebihi 30 hari berkerja
5.	Memastikan semua anggota kerja MPJ membuat Pengisytiharan Harta sekali dalam tempoh lima (5) tahun atau apabila memiliki harta baru