



MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

Majlis Bandaraya Petaling Jaya

Jalan Yong Shook Lin

46675 Petaling Jaya

Selangor Darul Ehsan

Tel: 03-79563544

Faks: 03-79581494

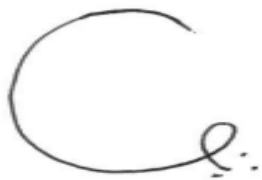
E-mel: aduanintegriti@mbpj.gov.my

MANUAL ABMS

MANUALABMS.MBPJ.05

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM

MS ISO 37001:2025

DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
 (NOR'AIN BINTI ADAM), P.J.K PENOLONG PENGARAH KANAN (INTEGRITI) MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA TARIKH: 23/01/2026	 (DATO' HJ. MOHAMAD ZAHRI BIN HJ. SAMINGON), DATUK BANDAR PETALING JAYA TARIKH: 23/01/2026



REKOD PINDAAN

KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN	SEKSYEN / MUKA SURAT	DILULUSKAN OLEH
01/01	27/3/23	Mengubah tanda tangan di muka surat hadapan	Muka Depan	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
01/02	27/3/23	Tambah alamat pada 4.3 (Skop Sistem Pengurusan Anti Rasuah)	12 - 18	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
01/03	27/3/23	Menambahbaik CRM 02 : Ketekunan Wajar	-	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
01/04	27/3/23	Menambah takrifan Ahli Majlis di 5.1 (5.1.3)	23	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
01/05	27/3/23	Menambah Objektif Anti Rasuah Dan Perancangan Untuk Mencapainya pada 6.2	32	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
01/06	27/3/23	Menambah Dokumen Rujukan (Prosedur Audit Dalam) pada 9.2	46	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
01/07	27/3/23	Menambah Dokumen Rujukan (Prosedur Audit Dalam) Lampiran 1	-	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
02/01	1/12/24	Mengubah tanda tangan di muka surat hadapan	Muka Depan	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
02/02	10/12/24	Menambah pengurusan utama di bahagian Penguatkuasaan iaitu vii) Pantas Bencana	13	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
02/03	10/12/24	Menambah alamat pada 4.3.2.2 di bahagian f. Jabatan Perkhidmatan Kesihatan dan Persekitaran - Bahagian Klinik	17	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
02/04	13/12/24	Menambahbaik Polisi Antirasuah di perkara 8.7 (Pemberian, Hospitaliti, Sumbangan dan Faedah yang seumpamanya)	43	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
02/05	27/12/24	Menambahbaik Polisi Antirasuah di perkara 5.2 (ii) iaitu Polisi Pemberi Maklumat	24	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
02/06	27/12/24	Menambahbaik Polisi Antirasuah di perkara 5.2 (v) Polisi Pemberian Hadiah	25	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
02/07	31/12/24	Menambah Dokumen Rujukan Polisi Antirasuah MBPJ	27	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
02/08	31/12/24	Menambahbaik Kekompetenan di perkara 7.2.2 Pegawai dan kakitangan MBPJ bahagian (iii)	34	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
02/09	31/12/24	Menambahbaik polisi di perkara 8.9 i. (b) dan (e)	44	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
02/10	27/1/25	Menambahbaik kenyataan 4.5.1 dengan menambah kenyataan berkaitan perubahan iklim	21	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
03/01	8/8/25	Menambahbaik 5.2 Polisi Anti Rasuah di vii. pengambilan kakitangan (recruitment of employees)	25	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)
03/02	8/8/25	Menambah 7.3 kesedaran dan latihan di bahagian 7.3.1 iaitu Pembudayaan Anti Rasuah	34	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti)



MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
MANUALABMS.MBPJ.04

No. Keluaran: 04
No. Pindaan: 01
Tarikh: 20/11/2025

04/01	23/1/2025 6	Pindaan keseluruhan kerana perubahan dari version MS ISO 37001:2016 kepada version MS ISO 37001:2025	1-47	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti))
-------	----------------	--	------	---



ISI KANDUNGAN

REKOD PINDAAN	1
1. PENDAHULUAN	4
2. RUJUKAN NORMATIF	5
3. TERMA DAN TAFSIRAN	5
4. KONTEKS ORGANISASI	8
4.1 KONTEKS MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA	9
4.2 KEPERLUAN DAN JANGKAAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	9
4.3 SKOP SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH	11
4.4 SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH	18
4.5 PENILAIAN RISIKO RASUAH (CRM)	19
5. KEPIMPINAN	20
5.1 KEPIMPINAN DAN KOMITMEN	20
5.1.1 Badan Tadbir Urus dan Ahli Majlis	20
5.1.2 Pengurusan Tertinggi	20
5.1.3 Pembudayaan Anti Rasuah	21
5.2 POLISI ANTI RASUAH MBPJ	22
5.2.1 Peruntukan Undang-undang	25
5.2.2 Pengurusan Tertinggi melalui Penolong Pengarah Kanan Integriti MBPJ menggubal, mengekalkan dan menyemak Pelan Anti Rasuah MBPJ (OACP)	26
5.2.3 Pengurusan Tertinggi MBPJ telah mewujudkan, menyelenggara dan sentiasa mengemaskini Pelan Anti Rasuah (OACP) MBPJ	26
5.3 PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA ORGANISASI	27
5.3.1 Peranan dan Tanggungjawab	27
5.3.2 Fungsi ABMS	27
5.3.3 Perwakilan Kuasa Untuk Membuat Keputusan	28
6. PERANCANGAN	28
6.1 TINDAKAN UNTUK MENANGANI RISIKO DAN PELUANG	28
6.2 OBJEKTIF ANTI RASUAH DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA	29
6.3 PERANCANGAN PERUBAHAN	29
7. SOKONGAN	30
7.1 SUMBER-SUMBER	30
7.2 KEKOMPETENAN	30
7.2.1 Am	30
7.2.2 Pegawai dan Kakitangan Unit Integriti MBPJ	31



7.3	KESEDARAN DAN LATIHAN	32
7.3.1	Kesedaran Kepada Kakitangan	32
7.3.2	Latihan Kepada Kakitangan	33
7.3.3	Latihan Kepada Rakan Perniagaan	33
7.3.4	Program Kesedaran dan Latihan	33
7.4	KOMUNIKASI	34
7.5	DOKUMENTASI MAKLUMAT	34
7.5.1	Am	34
7.5.2	Menyedia dan Mengemaskini Maklumat	34
7.5.3	Pengawasan Dokumentasi Maklumat	34
8.	OPERASI	35
8.1	PERANCANGAN OPERASI DAN KAWALAN	35
8.2	SEMAKAN KETEKUNAN WAJAR	36
8.3	KAWALAN KEWANGAN	37
8.4	KAWALAN BUKAN BERSIFAT KEWANGAN	38
8.5	PELAKSANAAN KAWALAN ANTI RASUAH OLEH ORGANISASI YANG DIKAWAL OLEH MBPJ DAN PIHAK BERKEPENTINGAN MBPJ	39
8.6	KOMITMEN ANTI RASUAH	39
8.7	PEMBERIAN, HOSPITALITI, SUMBANGAN DAN FAEDAH YANG SEUMPAMANYA	39
8.8	MENGURUS KETIDAKCUKUPAN KAWALAN ANTI RASUAH	40
8.9	MELAPORKAN KELAKUAN TIDAK WAJAR	40
8.10	PENYIASATAN DAN PENGURUSAN KES RASUAH	42
9.	PENILAIAN PRESTASI	42
9.1	PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENILAIAN	42
9.2	AUDIT DALAM	42
9.2.1	Am	43
9.2.2	Program Audit Dalam	43
9.2.3	Prosedur Kawalan dan Sistem Audit	43
9.2.4	Objektiviti dan Kesaksamaan	44
9.3	KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	45
9.3.1	Am	45
9.3.2	Input Kajian Semula Pengurusan	45
9.3.3	Output Kajian Semula Pengurusan	45
9.4	SEMAKAN OLEH FUNGSI ANTI RASUAH	46
10.	PENAMBAHBAIKAN	46
10.1	PENAMBAHBAIKAN YANG BERTERUSAN	46
10.2	KETIDAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN	46



1. PENDAHULUAN

Manual *Anti-Bribery Management System* (ABMS) ini disediakan untuk memenuhi matlamat dan objektif ABMS Majlis Bandaraya Petaling Jaya selaras dengan kehendak dan keperluan standard MS ISO 37001:2025 *Anti-Bribery Management System* dengan menyediakan panduan untuk mewujudkan, melaksanakan, mengekalkan, mengkaji semula dan memperbaiki ABMS. Sistem ini boleh berdiri sendiri atau boleh diintegrasikan ke dalam keseluruhan sistem pengurusan anti rasuah. Tujuan manual ini adalah untuk menangani perkara-perkara seperti berikut:

- i. Perlakuan rasuah di kalangan Kakitangan MBPJ;
- ii. Perlakuan rasuah oleh atau daripada kakitangan Jabatan atau mana- mana orang atau syarikat yang bertindak untuk agensi MBPJ atau bagi pihaknya;
- iii. Perlakuan rasuah di kalangan pihak pemegang taruh dan berkepentingan dalam MBPJ dan lain-lain pihak ketiga;
- iv. Perlakuan rasuah di kalangan kakitangan yang berkaitan dengan aktiviti sokongan dan operasi Jabatan;
- v. Perlakuan rasuah di kalangan pihak berkepentingan dalam MBPJ dan pihak ketiga yang berkaitan dengan aktiviti sokongan dan operasi Jabatan; dan perlakuan rasuah sama ada secara langsung atau tidak langsung seperti menerima tawaran rasuah daripada atau melalui pihak lain.

Manual ini hanya tertakluk kepada isu berkaitan pelaksanaan antirasuah. Manual ini memenuhi keperluan yang telah ditetapkan dan menyediakan panduan kepada kewujudan Sistem Pengurusan Anti Rasuah yang dilaksanakan, diselenggarakan dan disemak secara berterusan oleh MBPJ bagi untuk mencegah, mengesan dan membuat tindakan ke atas perlakuan rasuah dan juga panduan pematuhan undang-undang anti rasuah seperti Polisi Anti Rasuah MBPJ.



2. RUJUKAN NORMATIF

Tiada sebarang rujukan normatif dinyatakan dalam Standard MS ISO 37001:2025.

3. TERMA DAN TAFSIRAN

Bagi tujuan pelaksanaan ABMS selaras dengan standard ISO 37001:2025 ini, penggunaan terma dan tafsiran berikut adalah terpakai.

Rasuah

Merujuk kepada tafsiran “suapan” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Organisasi

Orang atau kumpulan orang yang mempunyai fungsinya sendiri dengan tanggungjawab, kuasa dan hubungan bagi mencapai matlamatnya.

Pihak Yang Berkepentingan, Pemegang Taruh

Orang atau organisasi yang boleh memberikan kesan, terkesan disebabkan oleh, atau menyebabkan ianya terkesan akibat daripada keputusan atau aktiviti MBPJ.

Keperluan

Kehendak yang dinyatakan dan perlu dipatuhi.

Sistem Pengurusan

Set elemen yang berhubung kait atau bertindak di dalam organisasi untuk menetapkan polisi dan matlamat serta proses bagi mencapai matlamat yang telah ditetapkan.

Pengurusan Tertinggi

Individu atau kumpulan orang yang memberikan arahan dan mempunyai kawalan terhadap organisasi di peringkat tertinggi.

Badan Tadbir Urus

Kumpulan orang yang mempunyai kuasa dan tanggungjawab utama terhadap aktiviti tadbir urus dan dasar organisasi.

Fungsi Anti Rasuah

Mana-mana orang yang bertanggungjawab untuk memastikan kelancaran operasi ABMS.

Keberkesanan

Mengukur pelaksanaan aktiviti yang dirancang dan yang telah direalisasikan.



Polisi

Hasrat dan halatuju organisasi, seperti yang dinyatakan oleh Pengurusan Tertinggi dan Badan Tadbir Urus.

Objektif

Matlamat yang hendak dicapai.

Risiko

Akibat daripada ketidaktentuan objektif.

Kompeten

Keupayaan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran untuk mencapai keputusan yang diharapkan.

Maklumat yang Didokumenkan

Maklumat yang diperlukan untuk dikawal dan dikekalkan oleh organisasi.

Proses

Set aktiviti yang berhubung kait yang mana ia mentransformasikan input menjadi output.

Pencapaian

Keputusan yang boleh diukur.

Sumber Luar

Membuat satu aturan di mana sebuah organisasi luar menjalankan sebahagian fungsi atau proses organisasi.

Pemantauan

Menentukan status sesuatu sistem, proses atau aktiviti melalui semakan, penyeliaan dan pemerhatian secara kritikal (CRM).

Pengukuran

Proses bagi menentukan nilai (OACP).

Audit

Proses yang sistematik, bebas dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti audit. Seterusnya membuat penilaian secara objektif untuk memastikan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.

Keakuran

Memenuhi keperluan sistem.

**Ketidakakuran**

Tidak memenuhi keperluan sistem.

Tindakan Pembetulan

Tindakan untuk menyingkirkan penyebab ketidakpatuhan dan mencegah ia dari terjadi.

Penambahbaikan Berterusan

Aktiviti berulang untuk meningkatkan prestasi.

Warga kerja

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

Rakan Perniagaan / Rakan Niaga

Pihak luar yang mempunyai atau merancang untuk mewujudkan perhubungan perniagaan dengan MBPJ. (Rakan perniagaan/rakan niaga termasuk tetapi tidak terhad kepada klien, pelanggan, usahasama, rakan usahasama, rakan kongsi, konsortium, pembekal penyumberan luar, kontraktor, perunding, subkontraktor, pembekal, vendor, penasihat, ejen, pengedar, wakil, perantara dan pelabur.

Pegawai Badan Awam

Merujuk kepada tafsiran “pegawai badan awam” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Pihak Ketiga

Individu atau organisasi yang berkecuali daripada MBPJ. Semua kontraktor/sub-kontraktor merupakan pihak ketiga tetapi tidak semua pihak ketiga merupakan kontraktor/sub- kontraktor.

Konflik Kepentingan

Suatu situasi di mana pihak berkepentingan mempunyai kepentingan peribadi, secara langsung atau tidak langsung yang boleh berkompromi atau campur tangan saksama keupayaan untuk bertindak secara tidak berat sebelah dalam menjalankan tugas demi kepentingan organisasi.



Nota tambahan:

Terdapat pelbagai jenis konflik kepentingan peribadi, perniagaan, kewangan, kekeluargaan, profesional, keagamaan atau politik.

Konflik kepentingan (Dalam Konteks Akta 694 SPRM 2009) Seksyen 23, pegawai badan awam menggunakan jawatan untuk mendapatkan suapan bagi diri sendiri, saudara atau sekutu (berkaitan Seksyen 6217) dan mengambil bahagian dalam keputusan berkaitan perkara yang mempunyai kepentingan diri, saudara atau sekutu.

*(*individu atau organisasi perlu membuat pengisytiharan kepentingan bagi mengelakkan kesalahan ini.)*

Ketekunan Wajar (*Due Diligence*)

Proses untuk menilai sifat dan tahap risiko rasuah dan membantu MBPJ membuat keputusan berhubung kepada transaksi spesifik projek, aktiviti rakan perniagaan dan warga kerja.

Budaya Anti Rasuah

Nilai etika, kepercayaan dan kelakuan yang wujud di seluruh MBPJ serta berinteraksi dengan struktur organisasi & sistem kawalan untuk menghasilkan norma tingkah laku yang konduktif kepada polisi anti rasuah and ABMSnya.



4. KONTEKS ORGANISASI

Pada awal tahun 50-an, Kuala Lumpur telah mengalami kesesakan akibat pertambahan penduduk yang terlalu pesat dan banyak setinggan wujud di kawasan pinggir Kuala Lumpur. Bagi mengatasi masalah ini, Kerajaan Negeri Selangor telah mengenalpasti "Effingham Estate" iaitu tanah kebun getah seluas 1,200 ekar di Jalan Klang Lama bagi mewujudkan sebuah penempatan baru yang dikenali Petaling Jaya.

Pihak yang diberi kepercayaan untuk mengurus tadbir penempatan baru ini diserahkan kepada Pegawai Daerah Kuala Lumpur dan Lembaga Petaling Jaya sebelum diambil alih oleh sebuah badan berkanun iaitu Petaling Jaya Authority pada penghujung tahun 1954.

Petaling Jaya melakar sejarah baru pada 1 Januari 1964 apabila Negeri Selangorewartakan sebuah Lembaga Bandaran yang memiliki autonomi kewangan untuk mentadbir bandar ini.

Pada 1 Januari 1977, Lembaga Bandaran Petaling Jaya telah dinaikkan tarafnya kepada Majlis Perbandaran Petaling Jaya (MPPJ) berikutan penggubalan Akta Kerajaan Tempatan 1976 oleh kerajaan. Pada 20 Jun 2006, Majlis Perbandaran Petaling Jaya telah dinaik taraf sebagai Majlis Bandaraya Petaling Jaya.

Kini kawasan pentadbiran MBPJ berkeluasan 97.2 kilometer persegi, kian pesat membangun. Petaling Jaya mempunyai jumlah penduduk lebih 619,925 orang dan bilangan pegangan harta sebanyak 278,800 (Julai 2022). Petaling Jaya kini dikenali sebagai pusat pertumbuhan yang terunggul di Negeri Selangor.

Pentadbiran Majlis terdiri daripada 24 orang Ahli Majlis dan diketuai oleh seorang Datuk Bandar. Ahli Majlis adalah dilantik oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Selangor. Datuk Bandar adalah seorang pegawai Kerajaan Persekutuan yang dilantik oleh pentadbiran negeri selepas mendapat persetujuan Menteri Besar. Datuk Bandar bertugas sepenuh masa dibantu oleh seorang Timbalan Datuk Bandar dan Ketua-ketua Jabatan dalam menetapkan dan melaksanakan visi, misi, dasar kualiti, objektif dan aktiviti Majlis. Majlis meluluskan draf undang-undang Majlis dan membentuk polisi-polisi untuk dilaksanakan oleh jabatan.



4.1 KONTEKS MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

VISI

Petaling Jaya Mampan dan Bahagia 2030.

MISI

Memperkasa Perkhidmatan Bandar Melalui Tadbir Urus Berkesan dan Penggunaan Teknologi Pintar ke Arah Kesejahteraan dan Kebahagiaan Warga Petaling Jaya.

MOTO

“MESRA, CEPAT DAN TEPAT – Kualiti Keutamaan Kami”

4.2 KEPERLUAN DAN JANGKAAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN

MBPJ mengenal pasti pemegang taruh dan pihak berkepentingan yang relevan dengan perkhidmatan MBPJ dan ABMS seperti berikut:

PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN DAN EKSPEKTASI
Pemegang taruh yang relevan dengan perkhidmatan MBPJ seperti Jabatan/agensi pusat.	<u>Penyampaian Perkhidmatan</u> • Memberikan perkhidmatan dan usaha sama yang baik dan cekap • Perkhidmatan yang disediakan adalah berdasarkan undang-undang dan peraturan semasa <u>Pencegahan Rasuah</u> • Pengurusan MBPJ bebas daripada sebarang pengaruh rasuah • MBPJ mengamalkan sistem pentadbiran yang telus



Kontraktor/sub-kontraktor terdiri daripada NGO, pihak swasta, penyedia perkhidmatan/pembekal/kontraktor	<u>Penyampaian Perkhidmatan</u> • Pembayaran dibuat mengikut terma kontrak yang dipersetujui dan peraturan semasa yang berkuatkuasa • Mengurangkan birokrasi dalam urusan dengan MBPJ <u>Pencegahan Rasuah</u> • Projek/perolehan ditawarkan secara berhemah dan telus • Mendapat peluang perniagaan adil dari MBPJ.
Anggota MBPJ	<u>Penyampaian Perkhidmatan</u> • Pengurusan dan tadbir urus organisasi yang cekap, baik dan teratur <u>Pencegahan Rasuah</u> • Tiada isu pilih kasih • Layanan yang sama rata dan adil ke atas semua pegawai adil
Pelanggan/rakyat	<u>Penyampaian Perkhidmatan</u> • Penyampaian perkhidmatan yang terbaik • Tiada sebarang diskriminasi dalam penyampaian perkhidmatan • Perkhidmatan yang disediakan adalah berdasarkan undang-undang dan peraturan semasa <u>Pencegahan Rasuah</u> • Perkhidmatan yang lebih efektif, adil dan tidak mendiskriminasikan bangsa agama dan jantina.

Untuk memastikan keakuran yang berterusan, pihak berkepentingan dan keperluan mereka sentiasa dipantau dan dikaji semula semasa mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan pengurusan atasan dan ketua-ketua jabatan/unit.



4.3 SKOP SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH

Manual Anti-Bribery Management System (ABMS) MBPJ ini adalah terpakai kepada semua warga kerja MBPJ:

- i. Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Kumpulan Sokongan termasuk kakitangan tetap, kontrak dan sambilan.
- ii. Termasuk juga mana-mana agensi atau syarikat/kontraktor yang berurusan dengan Jabatan.

Manual ini hanya tertakluk kepada isu berkaitan rasuah. Manual ini sebagai panduan untuk membantu MBPJ mencegah, mengesan dan memberi respon kepada perlakuan rasuah. Manual ini juga panduan pematuhan undang-undang anti rasuah serta komitmen secara sukarela. MBPJ melaksanakan Sistem Pengurusan Anti Rasuah berasaskan ISO 37001:2025 bagi skop berikut;

4.3.1 Sistem Pengurusan Anti Rasuah dalam pengurusan dan perkhidmatan MBPJ meliputi aktiviti:

1. Pengurusan sokongan yang terdiri daripada;
 - a) Khidmat Pengurusan – Bahagian Perolehan
 - b) Khidmat Pengurusan – Sumber Manusia & Latihan
 - c) Khidmat Pengurusan – Pentadbiran Am
 - d) Khidmat Pengurusan – Pejabat Cawangan PJU
 - e) Khidmat Pengurusan – Aset & Bekalan
 - f) Perancangan Pembangunan
 - g) Perbendaharaan – Kewangan
 - h) Teknologi Maklumat
 - i) Komunikasi Korporat
 - j) Perundangan
 - k) Audit Dalam
 - l) Unit Integriti
2. Pengurusan Utama yang terdiri daripada;
 - 4.3.1.1 Kejuruteraan
 - i) Bahagian Aset & Infrastruktur (Tingkat 12 & 14)
 - ii) Bahagian Jalan/ Lalu Lintas (Tingkat 13 & 15)
 - iii) Bahagian Mekanikal & Elektrikal (Tingkat 15) & Pusat Inovasi
 - 4.3.1.2 Perkhidmatan Kesihatan dan Persekitaran
 - i) Bahagian Kesihatan Awam
 - ii) Bahagian Klinikal



4.3.1.3 Unit Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (OSHE)

4.3.1.4 Penilaian dan Pengurusan Harta

- i) Bahagian Penilaian & Kadaran
- ii) Bahagian Pengurusan Harta & Perumahan
- iii) Bahagian Caruman, Bantuan Kadar, Pengurangan/ Pengecualian, Penyelidikan Hartanah & Pengurangan OKU
- iv) Bahagian Penswastaan, Pembangunan Ekonomi, Pelaburan, Industri & Hal Ehwal Tanah
- v) Bahagian Pentadbiran & Kewangan

4.3.1.5 Kawalan Bangunan

- i) Bahagian Pentadbiran
- ii) Bahagian Kawalan Pembangunan & Kelulusan
- iii) Bahagian Kawalan Pembinaan & Penguatkuasaan
- iv) Bahagian Kawalan Struktur & Keselamatan Bangunan
- v) Bahagian Kawalan Pengurusan Tenaga Lestari dan Projek

4.3.1.6 Pembangunan Masyarakat

- i) Bahagian Pembangunan Sukan & Kemudahan Am
- ii) Bahagian Kebudayaan, Kesenian, Sosial & Pelancongan
- iii) Bahagian Sumber Ilmu
- iv) Bahagian Khidmat Komuniti & Pembangunan Modal Insan

4.3.1.7 Penguatkuasaan

- i) Bahagian Pendakwaan
- ii) Bahagian Operasi
- iii) Bahagian Penguatkuasaan Khas
- iv) Bahagian Lalu Lintas
- v) Bahagian Logistik & Komunikasi
- vi) Bahagian Keselamatan
- vii) Pantas Bencana

4.3.1.8 Landskap

- i) Bahagian Pentadbiran
- ii) Bahagian Perancangan dan Kawalan Landskap
- iii) Bahagian Penyelenggaraan dan Penghijauan Bandar



- iv) Bahagian Pembangunan Landskap
- vii) Bahagian Taman Awam

4.3.1.9 Pelesenan, Pembangunan Perniagaan dan Usahawan

- i) Bahagian Pentadbiran & Kewangan
- ii) Bahagian Usahawan/ Mikro
- iii) Bahagian Tred
- iv) Bahagian Pembangunan Usahawan

4.3.1.10 Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam

- i) Bahagian Operasi
- ii) Bahagian 3R
- iii) Bahagian Pemantauan & Penguatkuasaan

4.3.1.11 Pusat Setempat (OSC)

4.3.1.12 Pesuruhjaya Bangunan (COB)



4.3.2 Sistem Pengurusan Anti Rasuah yang dinyatakan dijalankan di lokasi berikut;

Ibu pejabat **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA**

Beralamat di; Jalan Yong Shook Lin

46675, Petaling Jaya, Selangor

4.3.2.1 Ibu pejabat MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA menempatkan bahagian-bahagian berikut;

- a. Jabatan Perbendaharaan**
Tingkat Bawah, Ibu Pejabat
MBPJ, Jln. Yong Shook Lin
46675 Petaling Jaya.
- b. Jabatan Perancangan Pembangunan**
Tingkat 2, Ibu Pejabat
MBPJ, Jln. Yong Shook Lin
46675 Petaling Jaya
- c. Jabatan Khidmat Pengurusan - Bahagian Pentadbiran Am**
Tingkat 2, Ibu Pejabat
MBPJ, Jln. Yong Shook Lin
46675 Petaling Jaya
- d. Jabatan Khidmat Pengurusan - Bahagian Aset & Bekalan**
Tingkat Bawah, Ibu Pejabat
MBPJ, Jln. Yong Shook Lin
46675 Petaling Jaya
- e. Jabatan Kawalan Bangunan**
Tingkat 2, Bangunan Annex
MBPJ, Jln. Yong Shook Lin
46675 Petaling Jaya
- f. Unit Teknologi Maklumat**
Tingkat 3, Ibu Pejabat
MBPJ, Jln. Yong Shook Lin
46675 Petaling Jaya



g. Unit Komunikasi Korporat – Seksyen Perhubungan Awam

Tingkat 1, Bangunan Annex
MBPJ, Jln. Yong Shook Lin
46675 Petaling Jaya

h. Unit Pusat Setempat (OSC)

Tingkat Bawah, Bangunan Annex
MBPJ, Jln. Yong Shook Lin
46675 Petaling Jaya

4.3.2.2 Menara MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

Beralamat di: Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

Menara MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA menempatkan Bahagian-bahagian berikut;

a. Jabatan Khidmat Pengurusan

i. Bahagian Sumber Manusia & Latihan

Tingkat 16, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

ii. Bahagian Perolehan

Tingkat 3, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

b. Jabatan Kejuruteraan - Bahagian Aset & Infrastruktur

Tingkat 12, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

c. Jabatan Kejuruteraan - Bahagian Jalan/ Lalu Lintas

Tingkat 15, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

d. Jabatan Kejuruteraan - Bahagian Mekanikal & Elektrikal

Tingkat 15, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

e. Jabatan Perkhidmatan Kesihatan dan Persekitaran- Bahagian Kesihatan Awam

Tingkat 9 & 10, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya



f. Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta

Tingkat 8 & 11, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

g. Jabatan Pembangunan Masyarakat

i. Bahagian Kemudahan Sukan dan Kemudahan Am

Tingkat 7, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

ii. Bahagian Khidmat Komuniti dan Pembangunan Modal Insan

Tingkat 7, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

h. Jabatan Penguatkuasaan

Tingkat 1, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

i. Jabatan Pelesenan Pembangunan Perniagaan dan Usahawan

Tingkat 6, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

j. Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam

Tingkat 20, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

k. Unit Perundangan

Tingkat 5, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

l. Unit Audit Dalam

Tingkat 21, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

m. Unit Integriti

Tingkat 21, Menara MBPJ,
Jln. Tengah, 46200 Petaling Jaya

4.3.2.3 Jabatan Pembangunan Masyarakat

l. Bahagian Kebudayaan, Kesenian, Sosial dan Pelancongan

Kompleks Rakan Muda
Arena Jln. Selangor, Seksyen



3 46050 Petaling Jaya

4.3.2.4 Jabatan Pembangunan Masyarakat

i. Bahagian Sumber Ilmu (Perpustakaan Komuniti)

Jalan Selangor,
Seksyen 3, 46000 Petaling Jaya

ii. Bahagian Sumber Ilmu (Taska)

Jalan Tandang,
46000 Petaling Jaya

4.3.2.5 Jabatan Landskap

No.3 Jln. Perbandaran
(LDP) SS 7, Kelana Jaya
47301 Petaling Jaya

4.3.2.6 Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB)

A-1-8, Blok A, Pusat Perniagaan Sek. 8 (8
Avenue) Jalan. Sg. Jernih 8/1,
46050 Petaling Jaya

4.3.2.7 Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (OSHE)

D-1-33, Blok D, Pusat Perniagaan Sek. 8 (8 Avenue)
Jln. Sg. Jernih 8/1,
46050 Petaling Jaya

4.3.2.8 Khidmat Pengurusan-Pejabat Cawangan Petaling Jaya Utara

No. 17-1, Jalan Pekaka 8/1D,
Prestij Kota Damansara,
47810 Petaling Jaya

4.3.2.9 Jabatan Kejuruteraan

Bahagian Mekanikal & Elektrikal (pusat inovasi)
Lot 54822 Jalan Teknologi, Taman Sains Selangor,
47810 Kota Damansara, Petaling Jaya, Selangor.

4.3.2.10 Jabatan Perkhidmatan Kesihatan dan Persekitaran

Bahagian Klinikal 43,
Jalan Sungai Jernih 8/1,
Seksyen 8, Petaling Jaya
46050 Petaling Jaya, Selangor.



4.4 SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH (ABMS MBPJ)

MBPJ mewujudkan, mendokumenkan, melaksanakan, menyelenggarakan dan menyemak secara berterusan dan bila perlu menambahbaik ABMSnya.

ABMS di MBPJ meliputi aktiviti mengenalpasti dan menilai risiko rasuah, mencegah, mengesan dan bertindak balas kepada rasuah.

ABMS di MBPJ dinyatakan melalui beberapa maklumat didokumenkan antaranya;

- I. Manual ABMS ini,
- II. Pelan Tindakan Anti Rasuah MBPJ.(OACP) rujuk 6.2 Manual ABMS ini)
- III. Polisi Anti Rasuah MBPJ, (merujuk 5.1 Manual ABMS)
- IV. Pelan Pengurusan Risiko Rasuah MBPJ (CRM) rujuk 4.5 Manual ABMS ini)

ABMS di MBPJ dibangunkan untuk dilaksanakan oleh seluruh Warga kerja MBPJ sebagaimana dinyatakan dalam perkara 4.3 Manual ABMS ini.

4.5 PENILAIAN RISIKO RASUAH

4.5.1 MBPJ telah menjalankan penilaian risiko rasuah yang memenuhi keperluan seperti berikut:

- i. Mengenalpasti risiko rasuah yang wujud dalam organisasi berdasarkan faktor tersenarai dalam klausa 4.1 MS ISO 37001: 2025;
- ii. Analisis, penilaian dan penetapan keutamaan (*ranking*) risiko rasuah yang dikenalpasti; dan
- iii. Menilai kesesuaian dan keberkesanan kawalan dalam organisasi yang sedia ada untuk mengurangkan (*mitigate*) risiko rasuah.
- iv. Mengenalpasti risiko rasuah yang terjadi berpunca dari perubahan iklim (*climate change*) sebagaimana dinyatakan dalam klausa 4.1 MS ISO 37001: 2025.

4.5.2 MBPJ menetapkan kriteria seperti mana yang digunakan oleh SPRM dalam menilai tahap risiko rasuah di MBPJ agar ia selaras dengan Pelan Strategik Majlis Bandaraya Petaling Jaya 2026 – 2030 dan Pelan Anti Rasuah (OACP) Majlis Bandaraya Petaling Jaya 2026 – 2030.



4.5.3 Penilaian risiko anti rasuah (CRM) akan disemak:

- i. Secara tetap dan teratur supaya sebarang perubahan dan maklumat baru boleh dinilai dengan betul berdasarkan masa dan kekerapan yang ditetapkan oleh MBPJ (sekurang-kurangnya 2 kali setahun); dan
- ii. Sekiranya berlaku perubahan penting kepada struktur atau aktiviti organisasi;

4.5.4 MBPJ mendokumentasikan maklumat berkenaan hasil penilaian risiko rasuah yang telah dijalankan dan hasil laporan dan keputusan daripada penilaian tersebut akan digunakan bagi merancang dan menambahbaik Sistem Pengurusan Anti rasuah Pelan Pengurusan Risiko Rasuah MBPJ (2026-2030).

Dokumen Rujukan:

Pelan Pengurusan Risiko
Rasuah (CRM) MBPJ.



5. KEPIMPINAN

5.1 KEPIMPINAN DAN KOMITMEN

5.1.1 Badan Tadbir

Ahli Majlis boleh menjalankan tanggungjawab pengurusan tertinggi MBPJ apabila diperlukan. Keanggotaan Ahli Majlis adalah sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Perkara 10 Akta Kerajaan Tempatan 1976. Ahli Majlis perlu memberikan perkhidmatan terbaik bagi kepuasan hati penduduk setempat sebagai penghubung antara rakyat dan PBT. Ahli Majlis juga menjadi sumber rujukan kepada penduduk setempat dan hendaklah mempunyai pengetahuan mengenai dasar-dasar Majlis. Ahli Majlis merupakan anggota jawatankuasa tetap PBT (Fullboard) dan merupakan pembuat dasar-dasar PBT berkaitan. Selain daripada kepentingan itu Ahli Majlis perlu hadir semua mesyuarat yang ditetapkan sebagaimana diperuntukkan dalam Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171).

5.1.2 Pengurusan Tertinggi

Datuk Bandar merupakan Pengurusan Tertinggi MBPJ mempamerkan kepimpinan dan komitmen kepada ABMS melalui:

- i. Memastikan polisi anti rasuah dan objektif anti rasuah diwujudkan;
- ii. Memastikan integrasi antara keperluan ABMS dengan proses-proses bisnes (utama) organisasi;
- iii. Memastikan sumber diperlukan untuk ABMSnya disediakan;
- iv. Mengkomunikasikan polisi anti rasuah kepada semua pihak dalaman dan luaran organisasi;
- v. Mengkomunikasikan kepentingan pelaksanaan ABMS yang berkesan dan memenuhi semua keperluan ABMS;
- vi. Memastikan ABMS mencapai hasil yang dimaksudkan;
- vii. Mengarahkan dan menyokong kakitangan untuk menyumbang kepada keberkesanan ABMSnya;
- viii. Mempromosikan budaya anti rasuah yang sesuai dalam organisasi;
- ix. Mempromosikan penambahbaikan berterusan;



- x. Memberi sokongan kepada peranan lain yang relevan untuk mempamerkan kepimpinan dalam mencegah dan mengenalpasti rasuah dalam bidang tanggungjawab mereka;
- xi. Menggalakkan penggunaan prosedur melapor untuk menimbulkan kebimbangan tentang kejadian rasuah yang disyaki atau kejadian rasuah sebenar (lihat 8.9);
- xii. Memastikan tiada kakitangan yang akan mendapat kesan buruk sebagai pembalasan, didiskriminasikan atau diambil tindakan disiplin (kecuali jika individu mengambil bahagian dalam pelanggaran itu [merujuk klausa 7.2.2.2.1 d]) kerana melaporkan dengan niat baik, atau kepercayaan yang munasabah terhadap kewujudan pelanggaran atau disyaki melanggar polisi anti rasuah, atau keengganan terlibat dengan rasuah, walaupun keengganan itu menyebabkan bisnes organisasi kerugian (*losing business*);
- xiii. Melaporkan secara berkala, kepada badan tadbir berkaitan kandungan dan operasi ABMSnya dan dakwaan rasuah yang serius atau perbuatan rasuah yang sistematik.

5.1.3 Pembudayaan Anti Rasuah

MBPJ mewujudkan dan mempromosikan pembudayaan anti rasuah secara menyeluruh termasuk pihak yang berkepentingan melalui pelbagai aktiviti di peringkat jabatan/bahagian/unit masing-masing. Antara aktiviti yang dilaksanakan termasuk hebahan melalui poster, banner atau bunting, penyebaran maklumat melalui laman web rasmi MBPJ, penggunaan *screen saver* bertemakan anti rasuah, sambutan Hari Integriti serta pelaksanaan program pembudayaan anti rasuah khusus untuk rakan niaga melalui ikrar bebas rasuah. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan kesedaran, membina budaya integriti serta memastikan komitmen terhadap tadbir urus yang baik dan bebas rasuah dipraktikkan secara konsisten di peringkat Majlis.

Dokumen Rujukan:

Akta Kerajaan Tempatan 1976



5.2 POLISI ANTI RASUAH MBPJ

MBPJ mewujudkan Polisi Anti Rasuah sebagai satu usaha untuk membanteras perlakuan rasuah, penyalahgunaan kuasa atau penyelewengan serta penambahbaikan kepada usaha-usaha sedia ada MBPJ dalam mengatasi kelemahan governan atau pelanggaran integriti.

5.2.1 Pengurusan Tertinggi MBPJ memastikan MBPJ Polisi Anti Rasuah yang;

- I. Melarang rasuah,
- II. Mematuhi undang-undang yang terpakai di MBPJ,
- III. Selaras dengan fungsi MBPJ,
- IV. Menjadi panduan menyediakan rangka kerja untuk ketetapan, menyemak dan mencapai objektif anti rasuah MBPJ, termasuk komitmen untuk memenuhi semua keperluan yang terpakai,
- V. Menggalakkan pelaporan kelakuan rasuah selaras dengan Akta 694 SPRM 2009,
- VI. Menyatakan komitmen untuk penambahbaikan berterusan ABMSnya.
- VII. Menjelaskan kuasa dan kebebasan fungsi anti rasuah (Unit Integriti MBPJ)

Polisi Anti rasuah MBPJ diwujudkan untuk pihak yang berkepentingan dan dikomunikasikan kepada rakan perniagaan.

i. **Polisi Percanggahan Kepentingan (*Conflict of Interest Policy*)**

Pematuhan terhadap polisi ini menyasarkan MBPJ ke arah toleransi sifar bagi sebarang perbuatan rasuah. Semua pihak yang berkepentingan hendaklah mengisytiharkan kepentingan yang mungkin wujud dalam operasi seharian dalam organisasi.

Perkara 12.3 m/s 27

ii. **Polisi Pemberi Maklumat (*Whistleblowing Policy*)**

Apa-apa aduan yang dibuat berbangkit daripada maklumat yang diterima oleh Unit Integriti dan Lembaga Tatatertib MBPJ, maklumat dalam aduan itu dan identiti pemberi maklumat adalah menjadi rahsia antara Unit Integriti dan Lembaga Tatatertib MBPJ dengan pemberi maklumat, dan tidak boleh didedahkan atau diperintahkan, atau dikehendaki supaya didedahkan.

Perkara 12.11 m/s 31



iii. Polisi Rujukan Kepada Pihak Berkuasa (*Referral to Authorities*)

MBPJ akan melaksanakan pernyataan bertulis yang komprehensif dan jelas untuk melapor kepada pihak berkuasa yang berkaitan apabila wujudnya pelanggaran undang-undang yang melibatkan mana-mana kakitangan/pihak ketiga.

Perkara 12.6 m/s 28

iv. Bayaran Pemudahcara (*Facilitation Payments*)

Merupakan istilah yang sering digunakan untuk bayaran secara tidak sah/tidak rasmi yang dibuat sebagai balasan terhadap sesuatu perkhidmatan yang dibekalkan.

MBPJ adalah melarang dan tidak membenarkan bayaran pemudahcara berlaku dalam apa jua keadaan.

Perkara 12.7 m/s 28-29



v. Hadiah, Keraian dan Hospitaliti (*Gift, Entertainment and Hospitality*)

Warga kerja MBPJ adalah dilarang untuk meminta hadiah, hospitaliti dan hiburan dari rakan niaga atau pihak lain yang menjalankan perniagaan dengan MBPJ. Dalam keadaan apa sekalipun, warga kerja MBPJ atau keluarga mereka tidak boleh menerima hadiah dalam bentuk wang tunai, hamper makanan, sijil hadiah, bayaran balik pinjaman, komisen, kupon, diskaun, atau apa sahaja jenis bentuk pemberian dari rakan niaga atau pihak lain yang terlibat dalam perniagaan dengan MBPJ berpandukan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia MyPPSM ceraihan UP.7.2.5 (merujuk kepada buku Polisi Anti Rasuah Majlis Bandaraya Petaling Jaya perkara 12.2 muka surat 14 hingga 23).

vi. Perolehan (*Procurement*)

Perolehan di MBPJ hendaklah dilaksanakan mengikut peraturan yang berkuatkuasa dan dijalankan secara adil, telus dan bebas daripada sebarang unsur rasuah.

Pemilihan kontraktor, perunding atau pembekal untuk melaksanakan kontrak adalah mengikut peraturan yang ditetapkan dan menyediakan syarat kontrak yang bersesuaian mengikut keperluan yang akan dilaksanakan.

MBPJ hendaklah melaksanakan *Integrity Pact* dalam proses perolehan (merujuk kepada buku Polisi Anti Rasuah MBPJ perkara 12.5 muka surat 28). dan melaksanakan pusingan kerja bagi jawatan sensitif seperti yang menguruskan perolehan dan kewangan (merujuk kepada buku Pelan Anti Rasuah [OACP] MBPJ muka surat 35).

vii. Pengambilan Kakitangan (*Recruitment of Employees*)

Proses pengambilan kakitangan baru, latihan, insentif, penilaian, kenaikan pangkat, pertukaran dan proses tatatertib ke atas mana-mana kakitangan adalah mengikut pekeliling yang telah ditetapkan. Proses pengambilan kakitangan hendaklah dijamin bebas dari jenayah rasuah pilih kasih (conflict of interest). Semua panel penemuduga yang terlibat dengan pengambilan kakitangan hendaklah menandatangani akujanji tidak pilih kasih (merujuk kepada buku Polisi Anti Rasuah MBPJ perkara 12.10 muka surat 30).

viii. Pengurusan Surat Sokongan (*Management of Support Letter*)

Merupakan permintaan untuk memberikan “laluhan istimewa” yang dibuat oleh individu atau organisasi berpengaruh kepada seseorang individu atau sesebuah organisasi.

MBPJ tidak menerima atau memohon surat sokongan daripada mana-mana pihak untuk apa-apa tindakan bagi mempengaruhi sesuatu keputusan dilaksanakan (merujuk kepada buku Polisi Anti Rasuah MBPJ perkara 12.9 muka surat 29 hingga 30).



ix. Pengisytiharan Harta (*Declaration of Assets*)

Merupakan pengisytiharan kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta dan pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta atau apabila dikehendaki untuk berbuat demikian.

Semua warga kerja hendaklah membuat pengisytiharan harta termasuklah harta yang dimiliki oleh suami/isteri yang di bawah tanggungan.

Polisi ini penting bagi menunjukkan komitmen MBPJ dalam mengekalkan integriti, keterbukaan dan ketelusan. Kegagalan untuk membuat pengisytiharan harta boleh menyebabkan kakitangan dikenakan tindakan tatatertib (merujuk kepada buku Polisi Anti Rasuah MBPJ perkara 12.4 muka surat 27).

x. Berurusan Dengan Pihak Ketiga (*Dealing with Third Parties*)

Pihak ketiga yang dimaksudkan terbahagi kepada dua kategori utama, iaitu rakan perniagaan (business associate) dan pegawai badan awam seperti yang ditakrifkan dalam Akta SPRM 2009 (merujuk kepada buku Polisi Anti Rasuah MBPJ perkara 12.8 muka surat 29).

Nota:

Pegawai Badan Awam

Merujuk kepada takrifan dalam Akta SPRM 2009 adalah mana-mana orang yang menjadi anggota, pegawai, pekerja atau perkhidmatan sesuatu badan awam, dan termasuklah anggota pentadbiran, ahli Parlimen, ahli sesuatu Dewan Undangan Negeri, hakim Mahkamah Tinggi, Mahkamah Rayuan atau Mahkamah Persekutuan, dan mana-mana orang yang menerima apa-apa saraan daripada wang awam, dan, jika badan awam itu ialah suatu perbadanan seorang, termasuklah orang yang diperbadankan sebagai perbadanan itu.

Polisi untuk berurusan dengan pihak ketiga hendaklah dibangunkan agar urusan perniagaan yang dijalankan tidak terlibat dalam rasuah dan amalan perniagaan yang tidak wajar.

Polisi yang disenaraikan di bawah Perkara 5.2 ini hendaklah dibaca bersama Polisi Anti Rasuah MBPJ.



5.2.1 Peruntukan Undang-undang

- 5.2.1.1 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 Seksyen 16,17,18 dan 23.
- 5.2.1.2 Seksyen 161 Kanun Keseksaan-Penjawat Awam menerima suapan melibatkan tugas rasmi jabatan.
- 5.2.1.3 Seksyen 162 dan 163 Kanun Keseksaan – mana-mana orang menerima suapan bagi mempengaruhi atau menggunakan pengaruh peribadi ke atas penjawat awam.
- 5.2.1.4 Seksyen 164 Kanun Keseksaan – penjawat awam yang bersubahat melakukan kesalahan Seksyen 161-164 Kanun Keseksaan.
- 5.2.1.5 Seksyen 165 Kanun Keseksaan – penjawat awam menerima benda yang berharga dengan tiada balasan daripada orang-orang yang mempunyai hubungan tugas rasmi.
- 5.2.1.6 Seksyen 213 dan 214 Kanun Keseksaan – mana-mana orang mengambil atau menawarkan suapan sebagai balasan mengelakkan pesalah daripada tindakan undang-undang
- 5.2.1.7 Seksyen 215 Kanun Keseksaan – mana-mana orang mengambil suapan untuk pura-pura menolong atau kerana menolong pesalah mendapatkan semula harta yang telah diambil daripada pesalah itu.

Dokumen Rujukan:

Polisi Antirasuah MBPJ



5.2.2 Pengurusan Tertinggi melalui Penolong Pengarah Kanan Integriti MBPJ menggubal, mengekalkan dan menyemak Pelan Anti Rasuah MBPJ (OACP) yang;

- 5.2.2.1 Melarang sebarang aktiviti berbentuk rasuah;
- 5.2.2.2 Memastikan Pelan Anti Rasuah (OACP) MBPJ selaras dengan peruntukan yang telah digariskan di dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009;
- 5.2.2.3 Bersesuaian dengan hala tuju MBPJ untuk memastikan segala ruang dan peluang rasuah, penyelewengan dan salahguna kuasa ditutup;
- 5.2.2.4 Unit Integriti MBPJ melaksanakan empat (4) bidang keutamaan iaitu, Tadbir Urus, Kewangan & Perolehan, Penguatkuasaan & Pelesenan Pembangunan sebagai usaha kawalan dalaman oleh MBPJ untuk menetapkan, menyemak dan mencapai objektif anti rasuah;
- 5.2.2.5 Mengandungi komitmen untuk memenuhi keperluan-keperluan ABMS MBPJ;
- 5.2.2.6 Menggalakkan pelaporan dengan suci hati, atas dasar kepercayaan yang munasabah dengan yakin, tanpa takut akan tindakan balas melalui Akta 711; Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010;
- 5.2.2.7 Mengandungi komitmen untuk menambahbaik ABMS MBPJ secara berterusan;
- 5.2.2.8 Menjelaskan kuasa serta kebebasan Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) MBPJ dalam melaksanakan kawalan dalaman berkaitan sebarang kelakuan jenayah yang berlaku di dalam Jabatan dan melaporkan secara terus kepada Penolong Pengarah Kanan Integriti MBPJ; dan
- 5.2.2.9 Menjelaskan akibat-akibat daripada ketidakpatuhan kepada Pelan Anti Rasuah (OACP).

5.2.3 Pengurusan Tertinggi MBPJ telah mewujudkan, menyelenggara dan sentiasa mengemaskini Pelan Anti Rasuah (OACP) MBPJ seperti berikut:

Memastikan Sistem Pengurusan Anti Rasuah MBPJ dilaksanakan dengan sistematik dan berkesan supaya sentiasa dapat mengawal dan mencegah kejadian rasuah di MBPJ dengan merujuk kepada ISO 37001:2025 dan semua undang- undang dan peraturan yang terpakai di MBPJ.

Dokumen Rujukan:

Pelan Anti Rasuah (OACP) MBPJ



5.3 PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA ORGANISASI

5.3.1 Peranan dan Tanggungjawab

Pengurusan Tertinggi MBPJ bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan pematuhan ABMS dengan menentukan dengan jelas peranan dan tanggungjawab Unit Integriti dan Jawatankuasa Pengurusan Integriti / Jawatankuasa Anti Rasuah. Pengurusan Tertinggi MBPJ bertanggungjawab memastikan keperluan ABMS dilaksanakan dengan berkesan dan dipatuhi serta dikomunikasikan di MBPJ serta kepada pelanggan dan pihak yang berkepentingan.

5.3.2 Fungsi Anti Rasuah

Jawatankuasa Pengurusan Integriti / Jawatankuasa Anti Rasuah ditubuhkan berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 - Penubuhan Unit Integriti dan Jawatankuasa Anti Rasuah di Semua Agensi Awam**. Jawatankuasa Anti Rasuah MBPJ melaksanakan tanggungjawab dan fungsi berkaitan pematuhan ABMS seperti berikut:

- 5.3.2.1 Memantau pembentukan dan pelaksanaan ABMS MBPJ;
- 5.3.2.2 Memberikan khidmat nasihat dan bimbingan kepada warga MBPJ berkaitan ABMS serta isu-isu berkaitan rasuah;
- 5.3.2.3 Memastikan Manual ABMS MBPJ dibangunkan berdasarkan keperluan MS ISO 37001:2025;
- 5.3.2.4 Memastikan pelan pengurusan risiko anti rasuah (CRM) MBPJ dibangunkan berdasarkan keperluan MS ISO 37001:2025;
- 5.3.2.5 Memastikan OACP dan CRM dibangunkan berdasarkan panduan dari Jabatan Integriti dan SPRM; dan
- 5.3.2.6 Melaporkan prestasi pelaksanaan ABMS, OACP dan CRM kepada Pengurusan Tertinggi dan agensi pemantau seperti SPRM.

Unit Integriti dan Jawatankuasa Pengurusan Integriti / Jawatankuasa Anti Rasuah dibekalkan dengan sumber yang mencukupi termasuklah pegawai- pegawai yang mempunyai kompetensi, status, kuasa dan kebebasan yang bersesuaian.

Unit Integriti dan Jawatankuasa Pengurusan Integriti / Jawatankuasa Anti Rasuah hendaklah mempunyai akses secara langsung dan terus kepada Pengurusan Tertinggi MBPJ dalam keadaan dimana isu atau kebimbangan yang perlu dikemukakan berkaitan rasuah atau pelaksanaan ABMS.



5.3.3 Perwakilan Kuasa Untuk Membuat Keputusan

Apabila Pengurusan Tertinggi MBPJ mewakilkan kepada Penolong Pengarah Kanan Integriti dan Jawatankuasa Pelan Anti Rasuah MBPJ untuk membuat keputusan berkaitan dengan risiko rasuah yang melebihi tahap rendah, MBPJ hendaklah mewujudkan dan mengekalkan proses pembuatan keputusan atau ketetapan kawalan yang memerlukan proses membuat keputusan dan tahap kuasa pembuat-pembuat keputusan adalah bersesuaian dan bebas daripada konflik kepentingan sebenar atau yang berpotensi. Pengurusan Tertinggi MBPJ hendaklah memastikan bahawa proses-proses ini disemak sekurang-kurangnya sekali setahun daripada peranan dan tanggungjawabnya bagi pelaksanaan dan pematuhan kepada ABMS.

Perwakilan pembuatan keputusan tidaklah mengecualikan Pengurusan Tertinggi akan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang termaktub dalam Klausa 5 ISO 37001:2025 tidak juga semestinya memindahkan potensi tanggungjawab perundangan kepada pegawai /individu yang diwakilkan. Pengurusan Tertinggi MBPJ mewakilkan kuasa secara bertulis bagi individu yang terlibat dalam tugas-tugas Unit Integriti dan Jawatankuasa Pengurusan Integriti / Jawatankuasa Anti Rasuah.

6. PERANCANGAN

6.1 TINDAKAN UNTUK MENANGANI RISIKO DAN PELUANG

Dalam merancang ABMS, MBPJ mengambil kira isu-isu yang dibangkitkan pada klausa 4.1 ISO 37001:2025, keperluan klausa 4.2 ISO 37001:2025, risiko yang dikenal pasti pada klausa 4.5 ISO 37001:2025 serta peluang penambahbaikan yang perlu dinyatakan untuk:

- i. Memberi jaminan ABMS dapat mencapai objektif;
- ii. Mencegah atau mengurangkan kesan yang tidak diingini yang relevan dengan polisi dan objektif anti rasuah;
- iii. Memantau keberkesanan ABMS;
- iv. Mencapai penambahbaikan berterusan.

MBPJ telah merancang:

- i. Semakan dan penilaian terhadap Pelan Pengurusan Risiko Anti Rasuah (CRM) MBPJ selaras dengan ABMS oleh Pemegang Risiko dan Unit Integriti dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setiap tahun atau bila-bila diperlukan;
- ii. Semakan dan penilaian terhadap pelaksanaan ABMS oleh Pasukan Audit Dalam ABMS dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun;
- iii. Semakan dan penilaian pencapaian OACP dan CRM oleh Unit Integriti dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun;



- iv. Elemen anti rasuah dan integriti dimasukkan di dalam Pelan Anti Rasuah (OACP) MBPJ; dan
- v. Taklimat/Latihan/Program di bawah kelolaan Unit Integriti dan Jawatankuasa Pelan Anti Rasuah MBPJ berkaitan kesalahan-kesalahan rasuah diberikan kepada semua warga MBPJ.

6.2 OBJEKTIF ANTI RASUAH DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA

Berikut adalah objektif anti-rasuah MBPJ seperti yang disenaraikan dalam pelan Anti rasuah OACP MBPJ dan akan dibentangkan pencapaiannya dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Anti rasuah MBPJ sekurang-kurangnya sekali setahun;

- a) Memastikan pengurusan dan perkhidmatan yang telus, progresif dan responsif melalui amalan budaya kerja yang unggul dalam tadbir urus MBPJ;
- b) Memantapkan sikap dedikasi dan jujur dalam menjalankan amanah berkaitan pengurusan kewangan dan perolehan bagi mencapai aspirasi negara berintegriti dan bebas rasuah;
- c) Memperkukuhkan amalan integriti bagi membendung salahlaku dan jenayah rasuah dalam penguatkuasaan dan pelesenan di kalangan warga kerja MBPJ;
- d) Memastikan pembangunan projek atau program yang efisien, efektif dan bebas daripada penyelewengan atau kerugian.
- e) Perancangan untuk mencapai objektif didokumenkan menggunakan PL 01 setiap awal tahun.
- f) Pemantauan dilakukan dan dilaporkan setiap suku tahun kepada Unit Integriti sebagai Fungsi Pematuhan ABMS menggunakan borang PL 02.

6.3 PERANCANGAN PERUBAHAN

MBPJ dibawah kelolaan Unit Integriti bertanggungjawab dalam pembangunan Manual ABMS, Objektif ABMS (OACP), Pelan Pengurusan Risiko (CRM) dan Polisi Anti Rasuah. Apabila MBPJ menentukan untuk mengubah keperluan kepada ABMSnya, keperluan itu dilaksanakan secara terancang. Unit Integriti melaksanakan program/bengkel bersama wakil-wakil setiap jabatan/unit di MBPJ. Wakil-wakil setiap jabatan/unit hendaklah menyampaikan maklumat perubahan kepada kakitangan jabatan/unit masing-masing.

Dokumen Rujukan:

Inisiatif dan Pelan Strategik OACP MBPJ
Pelan Pengurusan Risiko Rasuah (CRM)
Pelan Tindakan Anti Rasuah (OACP)



7. SOKONGAN

7.1 SUMBER-SUMBER

MBPJ telah mengenalpasti dan menyediakan keperluan yang diperlukan bagi mewujudkan, melaksana, menyelaraskan pembaharuan secara berterusan dalam usaha pengurusan anti rasuah.

Sumber-sumber yang telah dikenalpasti adalah seperti berikut:

- 7.1.1 Sumber Manusia:** Keperluan yang secukupnya dan kompeten diperlukan dalam isu berkaitan pengurusan anti rasuah secara lebih efisien. Di MBPJ Unit Integriti dibantu oleh pasukan pemilik risiko dan pasukan Audit Dalam.
- 7.1.2 Sumber Fizikal:** MBPJ mempunyai sumber fizikal yang secukupnya dalam organisasi terutamanya fungsi pematuhan anti rasuah, sistem pengurusan anti rasuah untuk berfungsi secara efisien seperti: ruang pejabat, peralatan pejabat, komputer, bahan pembelajaran, telefon dan sebagainya.
- 7.1.3 Sumber Kewangan:** Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri menyediakan peruntukan yang secukupnya untuk fungsi pematuhan anti rasuah bagi menjadikan ABMS berfungsi secara efektif. Setiap jabatan perlu juga memperuntukkan sumber kewangan secukupnya untuk pelaksanaan ABMS yang berkesan di peringkat jabatan masing-masing. Contoh peruntukan untuk pembudayaan anti rasuah di peringkat jabatan masing-masing. Jabatan Perbendaharaan merupakan pemilik proses pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR) di MBPJ. Jumlah peruntukan disenaraikan di Jabatan Perbendaharaan dan semua tuntutan dibuat kepada Jabatan Perbendaharaan.

7.2 KOMPETENSI

7.2.1 Am

MBPJ telah mengenalpasti:

- i. Pegawai yang kompeten untuk ditugaskan untuk mengawal selia perkara yang berkaitan anti rasuah dan ditempatkan di Unit Integriti, Bahagian Khidmat Pengurusan MBPJ.
- ii. Pegawai yang kompeten akan dinilai berdasarkan kepada latar belakang pendidikan, latihan dan pengalaman dalam pengurusan integriti dan anti rasuah.
- iii. Mengambil tindakan yang bersesuaian dalam isu kompetensi dan penilaian kepada tindakan yang diambil melalui kursus berkaitan integriti, forum, taklimat dan selainnya.
- iv. Mengekalkan maklumat dokumentasi sebagai bahan bukti kompetensi pegawai yang menguruskan integriti dan anti rasuah.



7.2.2 Pegawai dan Kakitangan MBPJ

Semua kakitangan MBPJ adalah termaktub di bawah undang-undang dan peraturan yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam berkaitan pengurusan integriti dan anti-rasuah. Antara tindakan yang diambil adalah seperti berikut:

- i. Tapisan keselamatan halus/kasar bagi pegawai lantikan baru berdasarkan tugas yang akan diberikan;
- ii. Tapisan keutuhan oleh SPRM dibuat ke atas pegawai bagi urusan kenaikan pangkat, persaraan pilihan, penganugerahan pingat Persekutuan, penganugerahan pingat Negeri dan tapisan am seperti yang ditetapkan oleh Pekeliling Am Sulit 1 Tahun 1985;
- iii. Aku Janji dan Lampiran D Akta Rahsia Rasmi 1972 ditandatangani oleh pegawai lantikan baru;
- iv. MBPJ melaksanakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993;
- v. MBPJ telah mengeluarkan Garis Panduan Pengurusan Aduan dan Polisi Rujukan Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar bagi memberikan jaminan kepada pemberi maklumat berhubung penjagaan kerahsiaan maklumat sulit yang dilaporkan.

Berkaitan dengan jawatan di mana ianya terdedah kepada risiko rasuah melebihi tahap rendah, sepertimana yang ditentukan di dalam penilaian risiko dan terhadap fungsi pematuhan ABMS, MBPJ akan melaksanakan prosedur yang memperuntukkan:

- i. Penilaian ketekunan wajar terhadap seseorang sebelum dia diambil bekerja dan terhadap kakitangan sebelum mereka ditukar atau dinaikkan pangkat oleh pihak organisasi;
- ii. MBPJ melaksanakan pengiktirafan berdasarkan prestasi melalui Anugerah Pekerja Cemerlang dan Pingat Perkhidmatan Cemerlang. Syarat-syarat bagi pengiktirafan ini akan sentiasa disemak sekurang-kurangnya sekali setahun untuk mengesahkan ciri-ciri keselamatan untuk mengelakkan mereka terlibat dengan rasuah.



7.3 KESEDARAN DAN LATIHAN

MBPJ perlu merancang dan memberikan kesedaran dan latihan yang bersesuaian serta mencukupi berkaitan anti rasuah kepada seluruh warga MBPJ yang merangkumi perkara-perkara berikut:

- a. Pelaksanaan ABMS ISO 37001:2025, Pelan Anti Rasuah MBPJ (OACP) dan prosedur-prosedur yang berkaitan seperti yang terdapat dalam MyPortfolio masing-masing; serta keperluan untuk mematuhi;
- b. Risiko kesan rasuah kepada individu dan organisasi MBPJ akibat daripada rasuah;
- c. Keadaan-keadaan di mana rasuah boleh berlaku berkaitan dengan tugas-tugas serta bagaimana untuk mengenalpasti keadaan-keadaan tersebut;
- d. Bagaimana untuk mengenali dan bertindak terhadap permintaan atau penawaran rasuah;
- e. Bagaimana untuk mencegah dan mengelakkan rasuah serta mengenal pasti risiko utama rasuah;
- f. Bagaimana untuk menyumbang kepada keberkesanan ABMS termasuk faedah untuk menambah baik prestasi anti rasuah dan pelaporan berkaitan perlakuan disyaki rasuah;
- g. Implikasi dan kesan ketidakakuran terhadap Pelaksanaan ABMS ISO 37001:2025, Pelan Anti Rasuah MBPJ (OACP) dan prosedur-prosedur yang berkaitan seperti yang terdapat dalam MyPortfolio masing-masing;
- h. Bagaimana dan kepada siapa aduan berhubung perlakuan rasuah boleh disampaikan; dan
- i. Kebolehcapaian maklumat berkaitan latihan dan rujukan yang boleh didapati berkaitan anti rasuah.

Warga MBPJ perlu diberikan kesedaran dan latihan berkaitan anti rasuah secara terancang berpandukan peranan mereka, risiko rasuah di mana mereka akan terdedah, dan apa-apa perubahan polisi. Program kesedaran dan latihan perlu dikemaskini berdasarkan keperluan bagi menunjukkan perubahan maklumat berhubung anti rasuah yang diterima. MBPJ perlu mendokumentasikan maklumat berhubung prosedur latihan, kandungan latihan dan perancangan latihan.

7.3.1 Kesedaran Kepada Kakitangan

MBPJ hendaklah menyediakan program kesedaran dan latihan anti rasuah kepada kakitangan secukupnya.



7.3.2 Latihan Untuk Kakitangan

Latihan yang dijalankan hendaklah membantu kefahaman kepada isu dalaman dan isu luaran serta mengikut kesesuaian dengan mengambil kira hasil penilaian risiko rasuah (lihat klausa 4.5):

- a) Polisi anti rasuah MBPJ, prosedur ABMS dan tanggungjawab yang perlu dipatuhi
- b) Risiko dan kerosakan yang dialami oleh kakitangan dan MBPJ terhadap kesan daripada rasuah
- c) Keadaan di mana rasuah boleh berlaku berkaitan dengan tanggungjawab dan cara untuk mengenal pasti keadaan
- d) Mengenalpasti dan bertindakbalas kepada permintaan atau penawaran rasuah
- e) Langkah untuk mencegah atau mengelakkan rasuah dan mengenalpasti petunjuk risiko rasuah yang utama
- f) Sumbangan terhadap keberkesanan ABMS, termasuk manfaat menambah baik prestasi anti rasuah dan melaporkan rasuah yang disyaki
- g) Implikasi dan akibat yang berpotensi berlaku akibat tidak memenuhi keperluan ABMS
- h) Bagaimana dan cara untuk melaporkan sebarang aduan atau keraguan
- i) Maklumat latihan dan sumber yang ada.

7.3.3 Latihan Kepada Rakan Niaga

Mengambil kira risiko rasuah yang dikenal pasti (rujuk klausa 4.5) organisasi hendaklah melaksanakan prosedur latihan anti rasuah kepada rakan niaga, sama ada yang bertindak bagi pihaknya atau faedahnya sendiri, yang boleh membawa kepada risiko melebihi risiko rasuah tahap rendah kepada organisasi. Prosedur latihan kepada rakan niaga menggariskan pihak yang memerlukan latihan kandungannya dan penyampaian latihan/kursus.

Rakan niaga yang telah menerima latihan, pihak jabatan hendaklah menyimpan dan menyelenggara maklumat didokumentasikan termasuk prosedur latihan, kandungan latihan dan kepada siapa latihan telah disampaikan.

7.3.4 Program Kesedaran dan Latihan

Kakitangan hendaklah diberi kesedaran dan latihan dari tarikh mula bekerja secara berkala yang ditentukan oleh MBPJ, sesuai peranan dan risiko rasuah yang dihadapi dan sebarang perubahan keadaan. Program kesedaran dan latihan hendaklah dikemas kini secara berkala, mengikut keperluan untuk menunjukkan maklumat baharu.



7.4 KOMUNIKASI

Maklumat berkaitan perlakuan rasuah, kesalahan-kesalahan dibawah undang-undang anti rasuah dan risiko rasuah di MBPJ dimaklumkan kepada warga dan pihak ketiga yang berurusan dengan MBPJ melalui program-program MBPJ, mesyuarat, aktiviti pengukuhan integriti, laman web MBPJ, media sosial MBPJ dan dokumen bercetak.

7.5 DOKUMENTASI MAKLUMAT

7.5.1 Am

ABMS MBPJ didokumenkan mengikut kehendak standard ISO 37001:2025.

7.5.2 Mewujudkan dan Mengemaskini Maklumat

Dalam mewujudkan dan mengemaskini maklumat berkaitan ABMS, MBPJ hendaklah memastikan kesesuaian:

- i. Mengenalpasti dan deskripsi dokumen
(Contoh: tajuk, tarikh, pengarang dan nombor rujukan).
- ii. Format dan bentuk dokumen
(Contoh: Bahasa, versi perisian, grafik, cetak, elektronik).
- iii. Semakan dan kelulusan bagi kesesuaian dan kecukupan dokumen yang disediakan.

7.5.3 Pengawalan Dokumentasi Maklumat

Maklumat yang didokumentasikan diperlukan oleh ABMS dan standard ISO 37001:2025 hendaklah dikawal bagi memastikan:

- i. Ia tersedia dan sesuai untuk digunakan, jika dan apabila diperlukan
- ii. Ia dilindungi secukupnya (contoh: daripada kebocoran kerahsiaan, penyalahgunaan atau kelemahan integriti)

Bagi kawalan terhadap dokumentasi maklumat, MBPJ hendaklah mematuhi Arahan Keselamatan yang dikeluarkan oleh Kerajaan. Dokumentasi maklumat daripada sumber luar yang diputuskan oleh MBPJ untuk digunakan di dalam perancangan dan pelaksanaan ABMS hendaklah dikenalpasti dan dikawal sewajarnya. MBPJ juga ke arah mematuhi pekeliling Am Bil 5 tahun 2021 dan lain-lain ketetapan yang dikeluarkan oleh CGSO.

Pelan Anti Rasuah (OACP) MBPJ dan Pelan Pengurusan Risiko Anti Rasuah (CRM) MBPJ diuruskan dan diedarkan oleh Unit Integriti, MBPJ. Dokumen ini dikawalselia oleh Unit Integriti dan wakil yang dilantik mewakili setiap bahagian di dalam skop pensijilan ini.

Dokumen Rujukan:

Pelan Anti Rasuah (OACP) MBPJ

Pelan Pengurusan Risiko Anti Rasuah (CRM) MBPJ

Garis Panduan dan Akta-akta



8. OPERASI

8.1 PERANCANGAN DAN KAWALAN OPERASI

MBPJ perlu merancang, melaksana dan mengawal proses dan langkah-langkah yang diperlukan untuk memenuhi keperluan bagi ABMS dan melaksanakan tindakan seperti mana dalam Klausula 6.1 melalui:

- i. Menentukan kriteria setiap proses;
- ii. Melaksanakan kawalan proses sejajar dengan kriteria;
- iii. Menyelenggara dan mengekalkan dokumentasi maklumat pada tahap yang diperlukan bagi meyakinkan bahawa proses yang berkaitan telah dilaksanakan sebagaimana dirancang.

Proses dan langkah-langkah kawalan adalah seperti di Klausula 8.2 hingga klausula 8.10. MBPJ juga hendaklah mengenalpasti langkah-langkah kawalan yang dirancang dan meneliti kesan-kesan perubahan jika ada. MBPJ juga hendaklah memastikan kawalan dibuat ke atas proses penyumberan luar.

Dokumen Rujukan:

Pelan Anti Rasuah (OACP) MBPJ
Pelan Pengurusan Risiko Anti Rasuah (CRM) MBPJ
Garis Panduan dan Akta-akta



8.2 SEMAKAN KETEKUNAN WAJAR

Sekiranya penilaian risiko rasuah yang telah dijalankan di Klausa 4.5 mendapati bahawa terdapat risiko-risiko rasuah berkaitan perkara berikut:

- i. Projek, aktiviti atau urusan tertentu;
- ii. Hubungan sedia ada atau hubungan yang dirancang dengan mana-mana kontraktor sub-kontraktor atau pihak ketiga; atau
- iii. Jawatan tertentu di bahagian/unit tertentu;

Maka MBPJ hendaklah menilai semula risiko rasuah tersebut yang melibatkan projek / aktiviti / urusan / pihak ketiga dan jawatan tertentu seperti yang dinyatakan. Penilaian ini hendaklah merangkumi keperluan membuat semakan ketelitian yang wajar bagi tujuan mendapatkan maklumat dalam menilai risiko rasuah. Semakan ketekunan wajar ini hendaklah dikemaskini sekurang- kurangnya sekali setahun di **CRM02**. Ketekunan wajar yang boleh dilaksanakan bagi projek, transaksi dan aktiviti adalah seperti:

- i. Struktur, sifat dan kompleksiti kontrak dan prosedur perolehan;
- ii. Pembiayaan dan pembayaran (Perolehan berkaitan proses utama);
- iii. Penglibatan MBPJ berdasarkan sumber, peringkat kawalan dan pihak ketiga;
- iv. Perhubungan di antara mana-mana pihak yang terlibat;
- v. Kecekapan dan kelayakan pihak terlibat;
- vi. Reputasi pihak ketiga; dan
- vii. Laporan media.



8.3 KAWALAN KEWANGAN

Kawalan kewangan yang mesti dilaksanakan adalah proses kawalan yang dilakukan oleh MBPJ bagi menguruskan urusan kewangan yang dijalankan dengan teratur dan tepat bagi mengelakkan rasuah. Antara contoh kawalan kewangan yang dilaksanakan adalah:

- i. Melaksanakan pembahagian tugas di mana pegawai yang sama tidak boleh menguruskan program/aktiviti dan meluluskan sesuatu pembayaran yang sama;
- ii. Melaksanakan proses kelulusan pembayaran mengikut peringkat kelulusan; di mana nilai pembayaran yang lebih besar memerlukan kelulusan pegawai yang lebih berkuasa;
- iii. Memastikan setiap perkhidmatan yang dilaksanakan disemak sebelum bayaran dibuat;
- iv. Ketua Jabatan MBPJ memberi penurunan kuasa kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan;
- v. Memastikan bahawa lampiran dokumen sokongan dikepilkan di setiap kelulusan pembayaran;
- vi. Mengehadkan penggunaan tunai dan memastikan keberkesanan penggunaan kawalan wang tunai;
- vii. Memastikan kategori pembayaran dan keterangan dalam akaun adalah tepat dan jelas;
- viii. Memastikan kajian semula oleh pihak pengurusan dilaksanakan terhadap urusan kewangan yang signifikan;
- ix. Menggunakan system kewangan *MyFinancial* untuk merekod semua urusan kewangan; dan
- x. Menyimpan *audit trail* bagi tujuan semakan Jabatan Akauntan Negara, Jabatan Audit Negara dan Cawangan Audit Dalam.
- xi. Pengurusan Panjar Wang Runcit oleh Jabatan Perbendaharaan.
- xii. Kawalan perolehan dan pengurusan berdasarkan pekeliling, peraturan dan arahan semasa di bawah Unit Perolehan.
- xiii. Pengurusan Stor Utama diaudit oleh bahagian pengurusan aset dan bekalan.
- xiv. Pengurusan kewangan secara digital melalui pembangunan sistem-sistem yang berkaitan dengan transaksi kewangan.



8.4 KAWALAN BUKAN BERSIFAT KEWANGAN

MBPJ juga hendaklah melaksanakan kawalan bukan bersifat kewangan bagi tujuan mengawal dan memantau risiko rasuah yang tidak hanya terhad kepada bidang perolehan, operasi, promosi, sumber manusia, undang-undang serta aktiviti penguatkuasaan/pelesenan perkhidmatan. Antara contoh kawalan bukan bersifat kewangan adalah:

- v. Memastikan kontraktor, sub-kontraktor, pembekal, vendor dan perunding yang berurus niaga dengan MBPJ; telah dinilai dan diteliti dari aspek semakan ketelitian yang wajar seperti mana dalam Klausa 8.2.
- vi. Melaksanakan penilaian:
 - a. Dari aspek keperluan dan pematuhan kepada undang-undang; bagi setiap produk dan perkhidmatan yang ditawarkan oleh kontraktor/sub-kontraktor;
 - b. Sama ada produk/perkhidmatan yang dijalankan dibuat dengan teratur;
 - c. Sama ada setiap bayaran yang dibuat kepada semua kontraktor/sub- kontraktor adalah berpatutan dan mengikut kadar yang ditetapkan berdasarkan produk/perkhidmatan. Ini adalah penting supaya tiada isu pembayaran imbuhan/suapan kepada pihak yang ingin mengambil kesempatan. Kontraktor/sub-kontraktor dikehendaki mengemukakan bukti bahawa produk/perkhidmatan telah dilaksanakan;
 - d. Sebarang penganugerahan kontrak hanya boleh dilakukan sekiranya proses tender/sebutharga yang telus dibuat di mana sekurang-kurangnya tiga (3) pesaing diambil kira.
 - e. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang menjalankan tugas penilaian tender/sebutharga dan meluluskan kontrak;
 - f. Sama ada wujud pemisahan tugas antara pegawai yang meluluskan kontrak dengan pegawai yang memerlukan kontrak; iaitu mereka hendaklah dari bahagian/unit berlainan;
 - g. Memastikan bahawa setiap kelulusan pembayaran disahkan dan ditandatangani oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;
 - h. Meletakkan pegawai dari pihak Pengurusan Tertinggi yang memantau dan mengawal urusan niaga yang berisiko rasuah bernilai tinggi;
 - i. Melindungi integriti maklumat kerahsiaan tender dan lain-lain maklumat rahsia lain dengan cara mengawal akses maklumat kepada pegawai yang telah ditetapkan sahaja; dan
 - j. Mengemukakan mekanisme dan garis panduan yang sesuai untuk membantu pegawai yang mengendalikan aspek ini.



8.5 PELAKSANAAN KAWALAN ANTI RASUAH OLEH ORGANISASI YANG DIKAWAL OLEH MBPJ DAN PIHAK BERKEPENTINGAN MBPJ

MBPJ melalui Polisi anti rasuah menggalakkan semua organisasi yang dikawal olehnya/ institut/ agensi/ kontraktor dan sub-kontraktor untuk:

- i. Menerapkan ABMS MBPJ; dan
- ii. Melaksanakan kawalan anti rasuah masing-masing yang bersesuaian.

Dalam keadaan di mana kontraktor/sub-kontraktor tidak dapat dikawal oleh MBPJ, dan didapati tahap penilaian risiko rasuah serta semakan ketekunan wajar menemui risiko rasuah yang melebihi tahap rendah, maka MBPJ perlu memastikan:

- i. Kontraktor/sub-kontraktor mempunyai kawalan anti rasuah tersendiri;
- ii. Jika kontraktor/sub-kontraktor tidak mempunyai kawalan anti rasuah organisasi yang dikenal pasti;
 - a. MBPJ hendaklah memastikan kawalan anti rasuah dibuat terhadap urusan niaga, projek atau aktiviti berkaitan; dan
 - b. Jika kontraktor/sub-kontraktor tersebut masih tidak mampu untuk mengadakan kawalan anti rasuah, kerjasama dengan kontraktor/sub-kontraktor tersebut hendaklah dikaji semula.

8.6 KOMITMEN ANTI RASUAH

Bagi kontraktor/sub-kontraktor yang dikenal pasti mempunyai ciri-ciri risiko rasuah yang tinggi, MBPJ hendaklah melaksanakan perkara berikut:

- i. Memastikan kontraktor/sub-kontraktor membuktikan komitmen mencegah dari sebarang unsur rasuah, yang berkaitan dengan mana- mana urusan niaga, projek, aktiviti atau sebarang hubungkait dengan MBPJ; dan
- ii. MBPJ mestilah mampu untuk menamatkan hubungan dengan kontraktor/sub-kontraktor.

8.7 PEMBERIAN, HOSPITALITI, SUMBANGAN DAN FAEDAH YANG SEUMPAMANYA

MBPJ mempunyai Polisi Pengurusan Hadiah yang merangkumi tatacara berkaitan pengurusan penawaran, pemberian, penerimaan atau permohonan hadiah, hospitaliti, derma atau faedah berkaitan. MBPJ juga menggunakan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia MyPPSM ceraihan UP.7.2.5 sebagai panduan pengurusan pemberian dan penerimaan hadiah.



8.8 MENGURUS KETIDAKCUKUPAN KAWALAN ANTI RASUAH

Sekiranya semakin ketekunan wajar yang dilakukan ke atas urusan, projek, aktiviti dan mana-mana hubungan dengan kontraktor/sub-kontraktor tidak mampu dikawal oleh kawalan anti rasuah sedia ada, maka MBPJ hendaklah:

- i. Bagi mana-mana urusan, projek, aktiviti atau hubungan yang sedang berjalan dengan kontraktor/sub-kontraktor, MBPJ boleh memberhentikan, membatalkan, menggantung atau keluar dari urusan tersebut.
- ii. Bagi mana-mana cadangan urusan baharu, projek, aktiviti atau hubungan, MBPJ boleh menengguhkan atau menolak untuk terlibat dalam urusan tersebut.

8.9 MELAPORKAN KELAKUAN TIDAK WAJAR

Polisi berkaitan pendedahan Kelakuan Tidak Wajar (KTW) MBPJ adalah dilaksanakan seperti berikut:

- i. Pendedahan KTW yang jika terbukti menjadi suatu kesalahan **jenayah** di bawah undang-undang;
 - a. Maklumat yang ingin membuat pendedahan KTW berkaitan kesalahan jenayah akan diuruskan berdasarkan Polisi ini. Pemberi maklumat boleh memaklumkan kepada pegawai aduan diberi kuasa di Unit Integriti dan Jawatankuasa Pengurusan Integriti / Jawatankuasa Anti Rasuah melalui kaedah berikut:
 - I. Datang sendiri / bersemuka di Menara MBPJ, Jalan tengah 46200 Petaling Jaya, tingkat 21 Unit Integriti.
 - II. Email : unitintegriti@mbpj.gov.my
 - III. Telefon : 03-79540268 (Encik Amir) | 03-79540269 (Cik Siti)
 - IV. Surat Menyurat
 - V. Sistem Aduan Unit Integriti
: <https://integriti.mbpj.gov.my/>
 - b. Seksyen Aduan Awam hendaklah menerima dan mengurus semua aduan awam. Sebarang aduan yang melibatkan kesalahan rasuah atau persepsi rasuah yang diterima melalui SISPAW wajib disalurkan serta-merta kepada Unit Integriti. Sepanjang proses pengendalian aduan, kerahsiaan maklumat dan identiti pengadu hendaklah dipatuhi sepenuhnya. Pegawai Seksyen Aduan Awam yang terlibat diwajibkan menandatangani Borang Perjanjian Kerahsiaan (NDA) dan membuat pengisytiharan dalam CRM sebagai pematuhan tadbir urus dan integriti.



- c. Sekiranya ada pendedahan KTW, pegawai diberi kuasa perlu memaklumkan kepada pemberi maklumat berkaitan Polisi Pemberi Maklumat (*Whistleblowing Policy*) MBPJ.
 - d. Sekiranya pemberi maklumat bersetuju untuk membuat pendedahan KTW, pegawai diberi kuasa akan memudahkan pendedahan KTW dengan merujuk pemberi maklumat kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan.
 - e. Pendedahan KTW boleh dibuat secara lisan atau bertulis dengan syarat bahawa pegawai diberi kuasa, apabila diterimanya apa – apa pendedahan yang dibuat secara lisan, hendaklah dengan seberapa segera yang dapat dilaksanakan, mengubahnya ke dalam bentuk bertulis.
 - f. Sekiranya pendedahan KTW telah dibuat kepada pegawai diberi kuasa, maka pegawai diberi kuasa tersebut juga mendapat perlindungan Polisi Pemberi Maklumat (*Whistleblowing Policy*) MBPJ.
- ii. Pendedahan KTW yang jika terbukti menjadi suatu kesalahan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.
- a. Pemberi maklumat yang ingin membuat pendedahan KTW berkaitan kesalahan tatatertib akan diuruskan berdasarkan Garis Panduan Pengurusan Aduan Awam, MBPJ yang dikeluarkan oleh Unit Komunikasi Korporat MBPJ.
 - b. Garis panduan tersebut menetapkan pegawai penyiasat yang terlibat dalam siasatan bertanggungjawab merahsiakan dan memberi perlindungan maklumat yang diperolehi dalam pelaksanaan tugas. Mereka boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya didapati membocorkan butiran aduan dan hasil siasatan kepada pihak ketiga.



8.10 PENYIASATAN DAN PENGURUSAN KES RASUAH

MBPJ melaksanakan prosedur pengurusan dan penyiasatan kes rasuah melalui:

- i. Penilaian atau penyiasatan kes-kes atau ketidakpatuhan Pelan Anti rasuah OACP atau ABMS yang disyaki berlaku atau dilaporkan akan diuruskan oleh Unit Integriti dan Jawatankuasa Pengurusan Integriti / Jawatankuasa Anti Rasuah;
- ii. Maklumat akan disalurkan kepada SPRM sekiranya penyiasatan membongkar sebarang perlakuan rasuah atau yang disyaki berlakunya perlakuan rasuah;
- iii. Memberi kuasa dan membolehkan Unit Integriti dan Jawatankuasa Pengurusan Integriti / Jawatankuasa Anti Rasuah untuk membuat siasatan;
- iv. Mengkehendaki kerjasama dalam penyiasatan oleh individu atau Jabatan yang relevan;
- v. Memastikan status dan sebarang keputusan penyiasatan dilaporkan kepada Unit Integriti dan Jawatankuasa Pengurusan Integriti / Jawatankuasa Anti Rasuah sekiranya bersesuaian; dan
- vi. Memastikan penyiasatan dibuat secara sulit dan sebarang maklumat tidak didedahkan secara umum.

Penyiasatan tersebut hendaklah dijalankan oleh pegawai yang berkecuali.

9. PENILAIAN PRESTASI

9.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENILAIAN

Pemantauan dan pengukuran dibuat melalui penganalisan data berdasarkan pelaksanaan, pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian kajian ke atas maklum balas pelaksanaan terhadap proses seperti berikut:

- i. Memastikan output dari proses yang dibuat adalah menurut spesifikasi seperti yang telah ditetapkan;
- ii. Memastikan pematuhan kepada ABMS; dan
- iii. Menambahbaik keberkesanan ABMS secara berterusan.

9.2 AUDIT DALAM

Pasukan Audit Dalam ABMS MBPJ telah ditubuhkan dan menjalankan fungsinya untuk memastikan setiap Bahagian yang terlibat adalah mematuhi syarat pensijilan. Pasukan Audit Dalam MBPJ hendaklah:

- i. Melantik juruaudit untuk menjalankan audit dalaman;
- ii. Memastikan juruaudit dalaman memerhati dan memeriksa maklumat dan punca. Latihan hendaklah diberi kepada semua juruaudit dalaman untuk memastikan mereka faham mengenai ISO 37001:2025.



- iii. Hasil penemuan dan pelaporan hendaklah direkodkan dan dikemukakan kepada pihak yang diaudit dan pihak pengurusan. Tindakan pembetulan hendaklah dilakukan segera oleh pihak yang diaudit atas setiap ketidakakuran.
- iv. Rekod audit dalaman perlu disimpan.
- v. Unit Integriti hendaklah mengelolakan Audit Dalam ABMS sekurang- kurangnya sekali setahun.

9.2.1 Am

Dalam merancang ABMS, MBPJ hendaklah menjalankan audit dalaman secara berkala untuk menyediakan maklumat bahawa ABMS perlu;

- a) Mematuhi keperluan ABMS MBPJ dan keperluan dokumen standard MS ISO 37001:2025.
- b) Dilaksanakan dengan berkesan dan diselenggarakan.

9.2.2 Program Audit Dalam

Pihak Audit Dalam hendaklah;

- a) Merancang, mewujudkan dan menyelenggara satu atau lebih program audit, termasuk kekerapan, tatacara, tanggungjawab, merancang keperluan dan melaporkan, di mana perlu mengambil kira kepentingan proses-proses yang menjadi perhatian dan hasil audit terdahulu
- b) Mendefinisikan kriteria dan skop setiap audit
- c) Memilih juruaudit yang kompeten dan menjalankan audit untuk memastikan objektiviti dan kesaksamaan proses audit
- d) Memastikan hasil audit dilaporkan kepada pengurusan yang relevan, fungsi pematuhan anti rasuah, pengurusan tertinggi dan, ikut kesesuaian badan pentadbir
- e) Menyimpan maklumat didokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan program audit dan hasil audit.

9.2.3 Prosedur kawalan dan sistem audit

Pengauditan yang dijalankan hendaklah munasabah, berkadar dan berasaskan risiko. Audit hendaklah terdiri daripada proses audit dalaman atau lain-lain prosedur di mana prosedur disemak, kawalan dan sistem untuk;

- a) Rasuah dan disyaki rasuah
- b) Pelanggaran polisi anti rasuah atau keperluan ABMS
- c) Kegagalan rakan niaga untuk akur kepada keperluan ABMS MBPJ
- d) Kelemahan dalaman atau peluang penambahbaikan kepada ABMS



9.2.4 Objektiviti dan kesaksamaan

Untuk memastikan objektiviti dan kesaksamaan program audit, MBPJ hendaklah memastikan audit ini dijalankan oleh salah satu dari yang berikut;

- a) Kakitangan yang bebas dari fungsi yang diaudit atau dilantik khusus untuk proses ini;
- b) Bagi fungsi pematuhan anti rasuah (kecuali skop audit melibatkan penilaian ABMS, atau sebarang persamaan kerja di mana fungsi pematuhan anti rasuah dipertanggungjawabkan) atau;
- c) Orang yang sesuai dari bahagian atau fungsi lain dari yang diaudit atau;
- d) Pihak ketiga yang sesuai
- e) Satu pasukan audit yang terdiri daripada mana-mana dari (a) hingga (d)

MBPJ hendaklah memastikan tiada juruaudit yang mengaudit kerjanya sendiri.

Dokumen Rujukan:

Pelan Anti Rasuah (OACP) MBPJ

Pelan Pengurusan Risiko Anti Rasuah (CRM) MBPJ Garis Panduan dan Akta-akta

Prosedur Audit Dalam (Lampiran 1)



9.3 KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

9.3.1 Am

Pengurusan Tertinggi hendaklah menyemak ABMSnya secara berkala untuk menjamin kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan yang berterusan.

9.3.2 Input Kajian Semula Pengurusan

Pengurusan Tertinggi dan Pengurusan Atasan MBPJ akan mengkaji semula pelaksanaan ABMS sekurang-kurangnya sekali setahun untuk menentukan kesesuaian dan keberkesanannya. Kajian tersebut akan mengambil kira:

- i. Status pelaksanaan tindakan yang telah dibuat;
- ii. Perubahan dalam isu luaran dan dalaman yang relevan berkaitan ABMS;
- iii. Maklumat dari prestasi pelaksanaan ABMS yang merangkumi:
 - a. Tindakan pembetulan dan *non-conformities*;
 - b. Tindakan kawalan dan pemantauan;
 - c. Laporan audit;
 - d. Statistik aduan-aduan kelakuan tak wajar dan rasuah;
 - e. Statistik penyiasatan;
 - f. Sifat dan kecenderungan risiko rasuah yang dihadapi oleh MBPJ
 - g. Keberkesanan tindakan yang diambil untuk menangani risiko rasuah; dan
 - h. Peluang untuk menambahbaik dan mempertingkatkan keberkesanan ABMS MBPJ.

9.3.3 Output Kajian Semula Pengurusan

Hasil kajian semula Pengurusan hendaklah termasuk keputusan penambahbaikan berterusan terhadap peluang dan keperluan untuk mengubah ABMS MBPJ. Hasil kajian semula pengurusan hendaklah didokumentasikan serta disimpan sebagai bukti pelaksanaan.

Bagi menjamin kerahsiaan dan integriti maklumat yang dibincangkan berkaitan pelaksanaan ABMS; Jawatankuasa Pengurusan Integriti/ Jawatankuasa Anti Rasuah boleh menjalankan butir-butir terperinci siasatan dan status kes-kes rasuah di dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Integriti / Jawatankuasa Anti Rasuah. Maklumat ini tidak akan didedahkan dalam pelaksanaan semula pengurusan, namun sekiranya perlu hanya akan ditunjukkan sebagai bukti pelaksanaan audit pensijilan ISO 37001:2025 iaitu juruaudit dari Badan Pensijilan sahaja.



9.4 SEMAKAN OLEH FUNGSI ANTI RASUAH

Badan pentadbir hendaklah menjalankan semakan pada sela masa yang sesuai untuk menyemak ABMS berdasarkan maklumat daripada pengurusan tertinggi dan fungsi pematuhan anti rasuah dan sebarang maklumat yang diperlukan atau didapatkan badan pentadbir.

Fungsi pematuhan anti rasuah hendaklah menilai secara berterusan untuk menilai sama ada ABMS;

- a) Mencukupi untuk mengurus dengan berkesan risiko rasuah yang dihadapi
- b) Dilaksanakan dengan berkesan

Fungsi pematuhan anti rasuah hendaklah melaporkan secara berkala dan pada keadaan *ad hoc*, mengikut kesesuaian badan pentadbir dan pengurusan tertinggi atau jawatankuasa yang sesuai kepada badan pentadbir atau pengurusan tertinggi, atas kecukupan dan pelaksanaan ABMS, termasuk hasil siasatan dan audit.

10. PENAMBAHBAIKAN

10.1 PENAMBAHBAIKAN YANG BERTERUSAN

MBPJ sentiasa menambahbaik ABMS berdasarkan kesesuaian ketetapan dan keberkesanannya secara berterusan (*continuous improvement*). Ini dilakukan melalui penyebaran dan hebahan polisi-polisi berkaitan ABMS, analisis data, tindakan ketekunan wajar, audi dalam, semakan dan naziran, tindakan-tindakan pembetulan serta kajian semula pengurusan.

10.2 KETIDAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN

Apabila berlaku ketidakakuran termasuklah jika ada sebarang aduan yang timbul, MBPJ akan memastikan:

10.2.1 Tindakan segera diambil terhadap ketidakakuran dan sebagaimana yang terpakai:

- a. Mengenalpasti ketidakakuran dan punca-puncanya sama ada melalui laporan ketidakakuran, maklumat dari aduan pelanggan, laporan audit dalaman atau hasil kajian semula pengurusan;
- b. Mengambil tindakan untuk mengawal dan membetulkannya;
- c. Menangani akibatnya.



10.2.2 Menilai keperluan untuk tindakan menghapus punca-punca ketidakakuran untuk memastikan ia tidak berulang atau berlaku semua dengan cara:

- d. Semakan semula ketidakwajaran;
- e. Menentukan punca-punca ketidak wajaran; dan
- f. Menentukan sekiranya ketidakwajaran yang hampir sama wujud atau potensi untuk ia berlaku semula.

10.2.3 Melaksanakan tindakan yang diperlukan.

Melakukan semakan semula terhadap keberkesanan mana-mana tindakan pembetulan yang tidak diambil.

Membuat perubahan terhadap ABMS sekiranya perlu. Tindakan pembetulan hendaklah bersesuaian terhadap kesan-kesan ketidakakuran yang dihadapi. MBPJ hendaklah mengekalkan dokumen bermaklumat sebagai bukti.

LAMPIRAN 1

1. TUJUAN

Proses ini digunapakai dalam kawasan pentadbiran MBPJ untuk melaksanakan kerja-kerja pengauditan bagi menilai keberkesanan, kekukuhan dan kecukupan struktur kawalan dalaman ke atas proses utama dan risiko yang telah dikenalpasti adalah mengikut kepatuhan terhadap polisi, perancangan, prosedur, undang-undang dan peraturan.

2. RUJUKAN

2.1 Manual Sistem Pengurusan Anti Rasuah ISO 37001:2025

2.2 Malaysian Standard (ISO 37001:2025); Anti-Bribery Management Systems (klausu 9.2 Audit Dalam)

3. DEFINISI

BIL	PERKARA	MAKSUD
3.1	PENGAUDITAN	Mendapatkan maklumat dan sumber daripada pelbagai punca yang berbeza dan membuat rujukan silang tentangnya, untuk mengesahkan bahawa proses kerja dilaksanakan seperti yang dirancang.
3.2	KAWALAN DALAMAN	Memastikan setiap Jabatan/Unit mematuhi prosedur yang dibangunkan dipatuhi dan mencapai objektif.
3.3	PASUKAN AUDIT DALAM	Satu kumpulan juruaudit dalaman yang terdiri daripada kakitangan Majlis Bandaraya Petaling Jaya yang telah dilantik oleh Datuk Bandar.
3.4	JURUAUDIT	Audit akan dijalankan oleh kakitangan Unit Audit Dalam, MBPJ.
3.5	AUDITI	Jabatan/Unit yang diaudit.
3.6	PENEMUAN AUDIT	Hasil ketidakpatuhan/penambahbaikan yang ditemui semasa pengauditan dijalankan.
		● Major - Ketidakpatuhan ke atas mana-mana prosedur / keperluan standard / pekeliling dan perundangan yang telah menjejaskan produk akhir / perkhidmatan dan memberi kesan buruk kepada sistem
		● Minor - Ketidakpatuhan / kepincangan yang telah berlaku kerana tidak mematuhi prosedur / keperluan standard / pekeliling atau perundangan yang belum menjejaskan produk akhir / perkhidmatan secara langsung atau system keseluruhannya.
		● Pemerhatian – Sebarang kepincangan yang berlaku ekoran dari prosedur / pekeliling yang tidak jelas namun belum menjejaskan system sama ada secara langsung atau tidak langsung.
3.7	AUDIT SUSULAN	Suatu proses pengauditan semula ke atas ketidakpatuhan prosedur yang dikenalpasti semasa pelaksanaan audit dalaman yang terdahulu.
3.8	LAPORAN PENGAUDITAN	Laporan yang disediakan oleh Unit Audit Dalam yang menyatakan pendapat Audit, penemuan Audit dan cadangan untuk penambahbaikan ke atas proses kerja yang di Audit.

4. SINGKATAN

BIL	PERKARA	MAKSUD
4.1	KJAD	Ketua Juruaudit
4.2	PK	Pengurus Kualiti
4.3	PAKD	Pasukan Audit Kualiti Dalaman
4.4	JAD	Juruaudit Dalaman
4.5	PTB	Pembantu Tadbir

5. PROSES KERJA

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	KAWALAN MASA	DOKUMEN BERKAITAN
1. PK 2. KJAD / PAKD 3. PAKD 4. PAKD 5. KJAD	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> OUTPUT[OUTPUT] OUTPUT --> A((A)) INPUT[INPUT] --> MULA </pre>	MULA INPUT ▪ Surat Perlantikan Ketua Juruaudit Dalam dan Pasukan Audit Kualiti Dalam 1. Pelantikan Juruaudit yang berkecualan dan telah menghadiri kursus. 2. Pelaksanaan Pengauditan • Program Audit Dalam • Jadual Audit Dalam • Senarai Semak Audit Dalam • Daftar Kehadiran Pembukaan/ Penutup • Nota Audit Dalam • Peluang Penambahbaikan • Laporan Ketakakuran • Rumusan Audit Dalam 3. Mengeluarkan dan mengedar NCR & OFI kepada semua perkara yang tidak memenuhi keperluan kepada Ketua-ketua Jabatan untuk pembetulan. 4. Pasukan Audit menyerahkan Borang (Lampiran 01-07) kepada KJAD 5. KJAD menyediakan Laporan Audit. OUTPUT ▪ Laporan Audit Kualiti Dalam ISO 37001:2025 Tahunan	Tidak Berkaitan	LAMPIRAN 01 LAMPIRAN 02 LAMPIRAN 03 LAMPIRAN 04 LAMPIRAN 05 LAMPIRAN 06 (Laporan Ketakakuran) LAMPIRAN 07 (Peluang Penambahbaikan)

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	KAWALAN MASA	DOKUMEN BERKAITAN
6. KJAD 7. KJAD / PAKD 7(a) PAKD 8. PAKD 9. PAKD 10. PTB	<pre> graph TD A((A)) --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- TIDAK PATUH --> 6 7 -- PATUH --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> TAMAT([TAMAT]) 7 -- PATUH --> 7a{7(a)} 7a -- PATUH --> 8 7a -- TIDAK PATUH --> 7 </pre>	6. Serah Laporan Ke Pegawai Kualiti (PK) dan Laporan dibentangkan di dalam Mesyuarat MKSP. 7. Menyemak jawapan dan tindakan pembetulan oleh auditi. 7(a) - Laporan Ketakakuran tidak akan ditutup sehingga jawapan dan tindakan pembetulan dari auditi diterima oleh PAD. 8. Pasukan Audit Kualiti Dalam akan menutup Laporan Ketakakuran setelah pengesahan tindakan pembetulan dibuat oleh auditi. 9. Menyemak dan merekod status NCR yang telah dikeluarkan beserta tarikh susulan. 10. Merekod dalam fail.	1 hari (Satu bulan selepas tarikh auditan dijalankan)	

6. REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI SIMPANAN	TEMPOH
7.1	Program Audit Dalam	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.2	Jadual Audit Dalam	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.3	Senarai Semak Audit Dalam	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.4	Daftar Kehadiran Pembukaan / Penutup	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.5	Nota Audit Dalam	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.6	Peluang Penambahbaikan	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.7	Laporan Ketakakuran	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.8	Rumusan Audit Dalam	Unit Audit Dalam	5 Thn

7. LAMPIRAN

BIL	NO. RUJUKAN	KETERANGAN
8.1	LAMPIRAN 01	Program Audit Dalam
8.2	LAMPIRAN 02	Jadual Audit Dalam
8.3	LAMPIRAN 03	Senarai Semak Audit Dalam
8.4	LAMPIRAN 04	Daftar Kehadiran Pembukaan / Penutup
8.5	LAMPIRAN 05	Nota Audit Dalam
8.6	LAMPIRAN 06	Peluang Penambahbaikan
8.7	LAMPIRAN 07	Laporan Ketakakuran
8.8	LAMPIRAN 08	Rumusan Audit Dalam