



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.01

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM

MS ISO 37001:2016

DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
 (NOR' AIN BINTI ADAM), P.J.K. PENOLONG PENGARAH KANAN (INTEGRITI) TARIKH: 09/1/2023	 (MOHAMAD AZHAN BIN MD. AMIR), J.M.N., K.M.N., D.S.M. DATUK BANDAR PETALING JAYA TARIKH: 09/1/2023



REKOD PINDAAN

KELUARA N/ PINDAAN	TARIKH	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN	SEKSYEN / MUKA SURAT	DILULUSK AN OLEH
01/00	27/3/23	Mengubah tanda tangan di muka surat hadapan	Muka Depan	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti))
01/00	27/3/23	Tambah alamat pada 4.3 (Skop Sistem Pengurusan Anti Rasuah)	12 - 18	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti))
01/00	27/3/23	Menambahbaik CRM 02 : Ketekunan Wajar	-	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti))
01/00	27/3/23	Menambah takrifan Ahli Majlis di 5.1 (5.1.3)	23	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti))
01/00	27/3/23	Menambah Objektif Anti Rasuah Dan Perancangan Untuk Mencapainya pada 6.2	32	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti))
01/00	27/3/23	Menambah Dokumen Rujukan (Prosedur Audit Dalam) pada 9.2	46	Nor' Ain Binti Adam (Penolong Pengarah Kanan (Integriti))
01/00	27/3/23	Menambah Dokumen Rujukan (Prosedur Audit Dalam) Lampiran 1	-	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	9
4.1 KONTEKS MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA	10
4.2 KEPERLUAN DAN JANGKAAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	10
4.3 SKOP SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH	12
4.4 SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH	19
4.5 PENILAIAN RISIKO RASUAH (CRM)	21
5. KEPIMPINAN	22
5.1 KEPIMPINAN DAN KOMITMEN	22
5.1.1 Badan Tadbir Urus	22
5.1.2 Pengurusan Tertinggi	22
5.2 POLISI ANTI RASUAH MBPJ	24
5.3 PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA ORGANISASI	29
5.3.1 Peranan dan Tanggungjawab	29
5.3.2 Fungsi Pematuhan ABMS	29
5.3.3 Perwakilan Kuasa Untuk Membuat Keputusan	30
6. PERANCANGAN	31
6.1 TINDAKAN UNTUK MENANGANI RISIKO DAN PELUANG	31
6.2 OBJEKTIF ANTI RASUAH DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA	32
7. SOKONGAN	33
7.1 SUMBER-SUMBER	33
7.2 KEKOMPETENAN	33
7.2.1 Am	33
7.2.2 Pegawai dan Kakitangan Unit Integriti MBPJ	34
7.3 KESEDARAN DAN LATIHAN	35
7.4 KOMUNIKASI	36
7.5 DOKUMENTASI MAKLUMAT	36
7.5.1 Am	36
7.5.2 Menyedia dan Mengemaskini Maklumat	36
7.5.3 Pengawalan Dokumentasi Maklumat	37
8. OPERASI	38
8.1 PERANCANGAN OPERASI DAN KAWALAN	38



8.2	SEMAKAN KETEKUNAN WAJAR	39
8.3	KAWALAN KEWANGAN	40
8.4	KAWALAN BUKAN BERSIFAT KEWANGAN	41
8.5	PELAKSANAAN KAWALAN ANTI RASUAH OLEH ORGANISASI YANG DIKAWAL OLEH MBPJ DAN PIHAK BERKEPENTINGAN MBPJ	42
8.6	KOMITMEN ANTI RASUAH	42
8.7	PEMBERIAN, HOSPITALITI, SUMBANGAN DAN FAEDAH YANG SEUMPAMANYA	43
8.8	MENGURUS KETIDAKCUKUPAN KAWALAN ANTI RASUAH	43
8.9	MELAPORKAN KELAKUAN TIDAK WAJAR	43
8.10	PENYIASATAN DAN PENGURUSAN KES RASUAH	45
9.	PENILAIAN PRESTASI	46
9.1	PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISA DAN PENILAIAN	46
9.2	AUDIT DALAM	46
9.3	KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	47
9.3.1	Kajian Semula Pengurusan ABMS	47
10.	PENAMBAHBAIKAN	48
10.1	KETIDAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN	48
10.2	PENAMBAHBAIKAN YANG BERTERUSAN	48



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 37001:2016 *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 kualiti. 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, berkepentingan dalam MBPJ dan pihak ketiga;
- iv. Perlakuan rasuah di kalangan kakitangan yang berkaitan dengan aktiviti Jabatan;
- v. Perlakuan rasuah dalam kalangan pihak berkepentingan dalam MBPJ dan pihak ketiga yang berkaitan dengan aktiviti Jabatan; dan perlakuan rasuah sama ada secara langsung atau tidak langsung seperti menerima tawaran rasuah melalui pihak lain.

Manual ini hanya tertakluk kepada isu berkaitan rasuah. Manual ini memenuhi keperluan yang telah ditetapkan dan menyediakan panduan kepada Sistem Pengurusan Anti Rasuah yang telah dirancang bagi membantu MBPJ untuk mencegah, mengesan dan memberi respon kepada perlakuan rasuah dan juga panduan pematuhan undang-undang anti rasuah yang komited.



2. RUJUKAN NORMATIF

Tiada sebarang rujukan normatif dinyatakan dalam Standard MS ISO 37001:2016.

3. TERMA DAN TAFSIRAN

Bagi tujuan pelaksanaan standard MS ISO 37001:2016 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 Pemantauan 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.

Tindakan Penambahbaikan Secara Berterusan

Aktiviti yang dibuat secara berulang.



Personel

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di MBPJ sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik. Ia juga termasuk ahli lembaga pengarah badan berkanun atau syarikat di bawah MBPJ.

Kontraktor/sub-kontraktor

Pihak luar yang mana organisasi mempunyai atau merancang mengadakan satu bentuk urusan niaga.

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.

Percanggahan Kepentingan

Apa-apa tingkah laku atau cara yang boleh menyebabkan pegawai telah membiarkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kepentingan awam; atau menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri, saudara atau sekutu.

Ketekunan Wajar (*Due Diligence*)

Semakan yang teliti terhadap sesuatu aktiviti, proses kerja atau urusan niaga bebas daripada ruang dan peluang rasuah.



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 ke Arah Bandaraya Pintar, Mampan, Berdaya Tahan dan Dinamik Menjelang 2025.

MISI

Melaksanakan Agenda Perbandaran Pintar, Mampan, Berdaya Tahan dan Dinamik Menerusi Tadbir Urus Cekap, Berkesan dan Peduli Komuniti.

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 MS ISO 37001:2016 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 & Pejabat Cawangan PJU
 - d) Khidmat Pengurusan - Aset & Bekalan
 - e) Perancangan Pembangunan
 - f) Perbendaharaan – Kewangan
 - g) Teknologi Maklumat
 - h) Komunikasi Korporat
 - i) Perundangan
 - j) Audit Dalam
 - k) Unit Integriti
2. Pengurusan Utama yang terdiri daripada;
 - a) Kejuruteraan
 - i) Bahagian Aset & Infrastruktur (Tingkat 12 & 14)
 - ii) Bahagian Jalan/ Lalu Lintas (Tingkat 13 & 15)
 - iii) Bahagian Mekanikal & Elektrikal (Tingkat 15) & Pusat Inovasi
 - b) Perkhidmatan Kesihatan dan Persekitaran
 - i) Bahagian Kesihatan Awam
 - ii) Bahagian Klinikal



- c) Unit Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (OSHE)
- d) 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
- e) Kawalan Bangunan
 - i) Bahagian Kawalan Pembangunan & Kelulusan
 - ii) Bahagian Kawalan Pembinaan & Penguatkuasaan
 - iii) Bahagian Kawalan Struktur & Keselamatan Bangunan
- f) Pembangunan Kemasyarakatan
 - i) Bahagian Kemudahan Sukan & Kemudahan Am
 - ii) Bahagian Kebudayaan, Kesenian, Sosial & Pelancongan
 - iii) Bahagian Sumber Ilmu
 - iv) Bahagian Khidmat Komuniti & Pembangunan Modal Insan
- g) Penguatkuasaan
 - i) Bahagian Pendakwaan
 - ii) Bahagian Operasi
 - iii) Bahagian Penguatkuasaan Khas
 - iv) Bahagian Lalu Lintas
 - v) Bahagian Logistik & Komunikasi
 - vi) Bahagian Keselamatan
- h) Landskap
 - i) Bahagian Perancangan & Kawalan
 - ii) Bahagian Penghijauan Bandar
 - iii) Bahagian Kemudahan Awam
 - iv) Bahagian Taman Awam
- i) Pelesenan, Pembangunan Perniagaan dan Usahawan
 - i) Bahagian Pentadbiran & Kewangan



**MAJLIS BANDARAYA PETALING
JAYA**

No.
Keluaran:
21

- ii) Bahagian Usahawan/ Mikro
- iii) Bahagian Tred
- iv) Bahagian Pembangunan Usahawan

- j) Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam
 - i) Bahagian Operasi
 - ii) Bahagian 3R
 - iii) Bahagian Pemantauan & Penguatkuasaan

- k) Pusat Setempat (OSC)

- l) 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



**MAJLIS BANDARAYA PETALING
JAYA**

No.
Keluaran:
21

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 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

I. 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 (Taska)

Jalan Tandang,
46000 Petaling Jaya

4.3.2.5 Jabatan Landskap

No.3 Jln. Perbandaran
(LDP) SS7, Kelana Jaya
47301 Petaling Jaya

4.3.2.6 Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB)

A-1-8, Blok A, Pusat Perniagaan Sek. 8 (8
Avenue) Jln. 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.



4.1 SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH

MBPJ komited untuk menangani masalah rasuah di kalangan warga MBPJ ini. Sehubungan itu, kajian dan penelitian faktor-faktor yang memberi ruang dan peluang kepada perlakuan rasuah telah dilaksanakan dan Jabatan telah mengambil langkah membangunkan Manual ABMS sebagai satu mekanisma pemantauan terhadap kepatuhan langkah membanteras rasuah. Satu pasukan khas telah dilantik bagi merealisasikan pembangunan sistem ABMS. Pasukan khas tersebut terdiri daripada Jawatankuasa-jawatankuasa berikut:

- i. Jawatankuasa Pengurusan Integriti / Jawatankuasa Anti Rasuah
 - a. Memastikan pembudayaan, penginstitutionan & pelaksanaan integriti dalam organisasi.
 - b. Memastikan pengurusan anti rasuah dilaksanakan mengikut ketetapan pihak berkuasa.
 - c. Memastikan pematuhan terhadap undang-undang & peraturan yang berkuatkuasa.
 - d. Menerima & mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi.
 - e. Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil.
 - f. Melaporkan salah laku jenayah kepada Ketua Jabatan.
 - g. Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib
 - h. Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan
 - i. Menyelia pelaksanaan, memantau kemajuan dan pengiktirafan.
 - j. Mengenalpasti isu, masalah dan langkah-langkah penambahbaikan berdasarkan empat terma rujukan yang telah ditetapkan;
 - k. Mencadangkan langkah-langkah penyelesaian dan cadangan penambahbaikan kepada JAR Peringkat Negeri.

MBPJ juga telah membangunkan Pelan Anti Rasuah (OACP) bagi mencegah perlakuan rasuah dan menambahbaik serta membudayakan integriti di kalangan warga MBPJ. Pelan Anti Rasuah MBPJ menyatakan yang berikut:

- i. Visi dan Misi Anti Rasuah;**
- ii. Bidang Keutamaan;**
 - **Tadbir Urus**
 - **Kewangan dan Perolehan**
 - **Penguatkuasaan dan Pelesenan**
 - **Pembangunan**
- iii. Strategi;**
- iv. Objektif Strategik; dan**
- v. Pelan Tindakan kepada Objektif Strategik**



4.5 PENILAIAN RISIKO RASUAH (CRM)

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

- i. Mengenalpasti risiko rasuah yang mungkin akan berlaku dalam organisasi berdasarkan faktor tersenarai dalam klausa 4.1;
- 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.

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 2021 – 2025 dan Pelan Anti Rasuah (OACP) Majlis Bandaraya Petaling Jaya 2022 – 2025.

4.5.3 Penilaian risiko anti rasuah (CRM) akan dikaji semula:

- i. Secara tetap dan teratur supaya sebarang perubahan dan maklumat baru boleh dinilai dengan betul berdasarkan masa dan kekerapan yang ditetapkan oleh organisasi; 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 digunapakai bagi merancang dan menambahbaik Sistem Pengurusan Anti rasuah.

Dokumen Rujukan:

Slide Pengurusan Risiko
Rasuah CRM MBPJ

5. KEPIMPINAN

5.1 KEPIMPINAN DAN KOMITMEN

5.1.1 Badan Tadbir Urus

Jawatankuasa OACP MBPJ akan bertindak sebagai Badan Tadbir Urus bagi pelaksanaan ABMS MBPJ. Jawatankuasa ini juga akan memastikan Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) dijalankan di peringkat MBPJ selaras dengan panduan JAR Unit Integriti Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (SUK Selangor).

Unit Integriti sebagai fungsi pematuhan ABMS akan melaporkan perkembangan ABMS sekurang-kurangnya sekali setahun dalam mesyuarat penuh majlis.

5.1.2 Pengurusan Tertinggi

Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Anti Rasuah yang dipengerusikan oleh Datuk Bandar merupakan komitmen kepimpinan Pengurusan Tertinggi MBPJ terhadap pembangunan dan pelaksanaan ABMS serta meningkatkan keberkesanannya secara berterusan melalui tindakan-tindakan berikut:

- i. Memastikan Pelan Anti Rasuah (OACP) diwujudkan, dilaksana, dikekalkan dan disemak bagi menangani risiko rasuah di MBPJ;
- ii. Memastikan keperluan ABMS adalah selaras dengan proses kerja di MBPJ;
- iii. Memastikan penyediaan sumber-sumber yang mencukupi termasuk kewangan dan sumber tenaga untuk melaksanakan ABMS;
- iv. Pelan Anti Rasuah MBPJ disampaikan kepada semua warga MBPJ dan pihak yang berurusan dengan MBPJ untuk menunjukkan komitmen MBPJ dalam melaksanakan ABMS contohnya melalui laman web dan media sosial MBPJ;
- v. Membuat hebahan tentang kepentingan pelaksanaan ABMS dan keberkesanannya serta kepentingan pematuhan terhadap keperluan ABMS;
- vi. Memastikan ABMS MBPJ dibangunkan dengan sempurna bagi mencapai objektif yang telah ditetapkan;
- vii. Memastikan warga MBPJ mengambil bahagian dalam pelaksanaan ABMS;
- viii. Mempromosikan budaya anti rasuah di MBPJ supaya mencapai sasaran Toleransi Sifar Terhadap Rasuah (*Zero Tolerance Towards Corruption*) melalui program-program pemantapan integriti.
- ix. Menggalakkan penambahbaikan berterusan berkaitan ABMS MBPJ;
- x. Menyokong segala usaha pencegahan rasuah yang dilakukan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);



- xi. Menggalakkan penggunaan saluran aduan yang telah ditetapkan bagi tujuan melaporkan sebarang kelakuan jenayah rasuah sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Pengurusan Aduan MBPJ dan Polisi Rujukan Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar;
- xii. Memastikan tiada mana-mana warga MBPJ akan terkesan akibat tindak balas, didiskriminasikan atau dikenakan tindakan disiplin akibat daripada laporan yang dibuat dengan suci hati, atau atas dasar kepercayaan yang munasabah akan sebarang pelanggaran atau disyaki melanggar Pelan Anti Rasuah MBPJ atau keengganan untuk terlibat dalam rasuah, walaupun keengganan tersebut boleh menyebabkan MBPJ mengalami kerugian transaksi (kecuali di mana individu tersebut mengambil bahagian dalam pelanggaran itu).
- xiii. Melaporkan kepada JAR peringkat MBPJ selaku Badan Tadbir Urus berhubung sebarang perubahan kandungan dan operasi ABMS serta sebarang tohmahan rasuah yang serius atau sistematik.

5.1.3 Ahli Majlis

Menurut Akta Kerajaan Tempatan 1976, Ahli Majlis berhubung dengan sesuatu pihak berkuasa tempatan, ertinya seseorang yang dilantik di bawah Akta ini untuk berkhidmat dalam pihak berkuasa tempatan itu dan termasuklah Datuk Bandar atau Yang Dipertuanya.

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).

Dokumen Rujukan:

Akta Kerajaan Tempatan 1976



5.2 POLISI ANTI RASUAH MBPJ

MBPJ menolak semua unsur rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa. Warga MBPJ dan pihak yang berkepentingan dengan MBPJ juga hendaklah bebas daripada semua unsur rasuah, penyelewengan dan salahguna kuasa seperti berikut;

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.

ii. Polisi Pemberi Maklumat (*Whistleblowing Policy*)

Apa-apa aduan yang dibuat berbangkit daripada maklumat yang diterima oleh Unit dan Tatatertib MBPJ, maklumat dalam aduan itu dan identiti pemberi maklumat adalah menjadi rahsia antara Unit dan Tatatertib MBPJ dengan pemberi maklumat, dan tidak boleh didedahkan atau diperintahkan, atau dikehendaki supaya didedahkan dalam mana-mana prosiding sivil, jenayah atau yang lain dalam mana-mana mahkamah, tribunal atau pihak berkuasa lain di bawah **Seksyen 65, Akta 694**.

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.

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.



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.

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 dan melaksanakan pusingan kerja bagi jawatan sensitif (yang menguruskan perolehan dan kewangan).

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.

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.



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.

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.

Nota:

Pegawai Badan Awam

Merujuk kepada takrifan dalam Akta SPRM 2009 adalah mana-mana orang yang menjadi anggota, pegawai, pekerja atau pekhidmat 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.



**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 MS ISO 37001:2016 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 Pematuhan ABMS

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 37001:2016;



5.3.2.4 Memastikan pelan pengurusan risiko anti rasuah (CRM) MBPJ
dibangunkan berdasarkan keperluan MS ISO 37001:2016;

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 MS
ISO 37001:2016 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 MS ISO 37001:2016, keperluan klausa 4.2 MS ISO 37001:2016, risiko yang dikenal pasti pada klausa 4.5 MS ISO 37001:2016 serta peluang penambahbaikan yang perlu dinyatakan untuk:

- i. Memberi jaminan bahawa ABMS dapat mencapai keputusan yang disasarkan;
- ii. Mengelakkan atau mengurangkan kesan yang tidak diingini berkaitan dengan polisi anti rasuah dan objektif;
- iii. Mencapai penambahbaikan secara 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.

Dokumen Rujukan:

Inisiatif dan Pelan Strategik OACP MBPJ



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.

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.

7.2 KEKOMPETENAN

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 ditandatangani oleh pegawai lantikan baru;
- iv. Lampiran D Akta Rahsia Rasmi 1972 ditandatangani setiap tahun oleh semua pegawai;
- v. MBPJ melaksanakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993;
- vi. 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 MS ISO 37001:2016, 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 MS ISO 37001:2016, 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 mendokumenkan maklumat berhubung prosedur latihan, kandungan latihan dan perancangan latihan.



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 MS ISO 37001:2016.

7.5.2 Menyedia dan Mengemaskini Maklumat

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

- i. Mengenalpasti deskripsi dokumen
(Contoh: tajuk, tarikh, pengarang dan nombor rujukan).
- ii. Format dan bentuk dokumen
(Contoh: Bahasa, versi perisian, grafik).
- 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 MS ISO 37001:2016 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 OPERASI DAN KAWALAN

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:

- iv. Projek, aktiviti atau urusan tertentu;
- v. Hubungan sedia ada atau hubungan yang dirancang dengan mana-mana kontraktor/sub-kontraktor atau pihak ketiga; atau
- vi. 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;
- 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 dikepikan 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.



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:

- vii. Memastikan kontraktor, sub-kontraktor, pembekal, vendor dan perunding yang mengurus niaga dengan MBPJ; telah dinilai dan diteliti dari aspek semakan ketelitian yang wajar seperti mana dalam Klausa 8.2.
- viii. 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 semakin 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 Bilangan 3 Tahun 1998** sebagai panduan pengurusan pemberian dan penerimaan hadiah.

8.8 MENGURUS KETIDAKCUKUPAN KAWALAN ANTI RASUAH

Sekiranya semakin ketekunan wajar yang dilakukan ke atas urusan niaga, 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 niaga, projek, aktiviti atau hubungan yang sedang berjalan dengan kontraktor/sub-kontraktor, MBPJ boleh memberhentikan, membatalkan, menggantung atau keluar dari urusan niaga tersebut.
- ii. Bagi mana-mana cadangan urusan niaga baharu, projek, aktiviti atau hubungan, MBPJ boleh menangguhkan atau menolak untuk terlibat dalam urusan niaga 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:

Telefon: 03-7954 0268
E-mel: aduanintegriti@mbpj.gov.my



- b. Sekiranya ada pendedahan KTW, pegawai diberi kuasa perlu memaklumkan kepada pemberi maklumat berkaitan peruntukan undang-undang termasuk perlindungan di bawah Akta 711.
 - c. Sekiranya pemberi maklumat bersetuju untuk membuat pendedahan KTW, pegawai diberi kuasa akan memudahcara pendedahan KTW dengan merujuk pemberi maklumat kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan.
 - d. 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.
 - e. Sekiranya pendedahan KTW telah dibuat kepada pegawai diberi kuasa, maka pegawai diberi kuasa tersebut juga mendapat perlindungan maklumat sulit di bawah Akta 711.
- ii. Pendedahan KTW yang jika terbukti menjadi suatu kesalahan tata tertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tata tertib) 1993.
- a. Pemberi maklumat yang ingin membuat pendedahan KTW berkaitan kesalahan tata tertib 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 tata tertib 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, ANALISA DAN PENILAIAN

Pemantauan dan pengukuran dibuat melalui penganalisaan 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:

- 9.2.1 Melantik juruaudit untuk menjalankan audit dalaman;
- 9.2.2 Memastikan juruaudit dalaman memerhati dan memeriksa maklumat dan punca. Latihan hendaklah diberi kepada semua juruaudit dalaman untuk memastikan mereka faham mengenai MS ISO 37001:2016.
- 9.2.3 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.
- 9.2.4 Rekod audit dalaman perlu disimpan.
- 9.2.5 Unit Integriti hendaklah mengelolakan Audit Dalam ABMS sekurang-kurangnya sekali setahun.

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 Kajian Semula Pengurusan ABMS

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 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.

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 MS ISO 37001:2016 iaitu juruaudit dari Badan Pensijilan sahaja.



10. PENAMBAHBAIKAN

10.1 KETIDAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN

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

10.1.1 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.

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

- a. Semakan semula ketidakwajaran;
- b. Menentukan punca-punca ketidakwajaran; dan
- c. Menentukan sekiranya ketidakwajaran yang hampir sama wujud atau potensi untuk ia berlaku semula.

10.1.3 Melaksanakan tindakan yang diperlukan.

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

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

10.2 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 pengur

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 MS ISO 37001:2016

2.2 Malaysian Standard (MS ISO 37001:2016); Anti-Bribery Management Systems (klausu 9.2 Audit Dalam)

3. DEFINISI

BIL	PERKARA	MAKSUD
3.1.	PENGAUDITAN	Mendapatkan maklumat dan sumber daripada berbagai 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 Dalaman 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]) --> INPUT[INPUT] INPUT --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> OUTPUT[OUTPUT] OUTPUT --> A([A]) </pre>	MULA INPUT - Surat Perlantikan Ketua Juruaudit Dalam dan Pasukan Audit Kualiti Dalam - Pelantikan Juruaudit yang berkecualan dan telah menghadiri kursus. - Pelaksanaan Pengauditan - Program Audit - Senarai Semak Audit - Senarai Dokumen Diaudit - Jadual Audit Dalam - Daftar Kehadiran Mesyuarat - Mengeluarkan dan mengedarkan NCR & OFI kepada semua perkara yang tidak memenuhi keperluan kepada Ketua-ketua Jabatan untuk pembetulan. - Pasukan Audit menyerahkan Borang B01-B05 kepada KJAD - KJAD menyediakan Laporan Audit. OUTPUT - Laporan Audit Kualiti Dalam MS ISO 37001:2016 Tahunan	Tidak Berkaitan	LAMPIRAN 01 LAMPIRAN 02 LAMPIRAN 03 LAMPIRAN 04 LAMPIRAN 07 LAMPIRAN 05 (Laporan Ketakakuran) LAMPIRAN 06 (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 -- PATUH --> 8[8] 7 -- TIDAK PATUH --> 7a{7(a)} 7a -- PATUH --> 8 7a -- TIDAK PATUH --> 6 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> TAMAT((TAMAT)) </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 Dalaman 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	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.2	Senarai Semak Audit Dalam	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.3	Senarai Dokumen Diaudit	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.4	Jadual Audit Dalam	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.5	Laporan Ketakakuran	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.6	Peluang Penambahbaikan	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.7	Daftar Kehadiran Mesyuarat	Unit Audit Dalam	5 Thn
7.8	Nota Audit	Unit Audit Dalam	5 Thn

7. LAMPIRAN

BIL	NO. RUJUKAN	KETERANGAN
8.1	LAMPIRAN 01	Program Audit
8.2	LAMPIRAN 02	Senarai Semak Audit Dalam
8.3	LAMPIRAN 03	Senarai Dokumen Diaudit
8.4	LAMPIRAN 04	Jadual Audit Dalam
8.5	LAMPIRAN 05	Laporan Ketakakuran
8.6	LAMPIRAN 06	Peluang Penambahbaikan
8.7	LAMPIRAN 07	Daftar Kehadiran Mesyuarat