

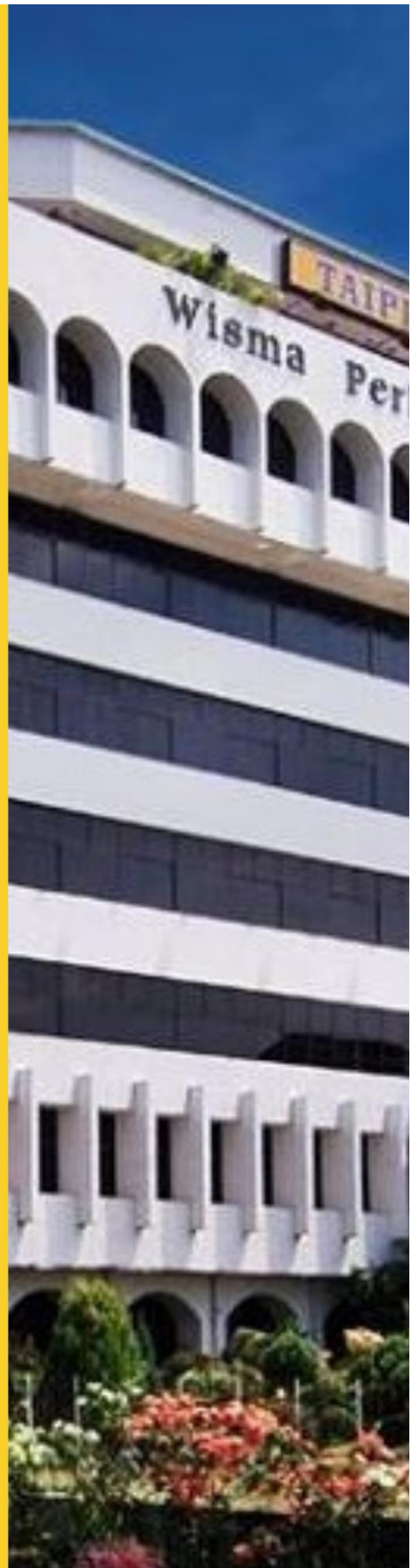


MAJLIS PERBANDARAN TAIPING

---

# PANDUAN SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)

ISO 37001 : 2016



## ISI KANDUNGAN

### BAHAGIAN 1

#### 1.0 PENGENALAN KEPADA MPT

1.1	Umum	3
1.2	Tujuan	3
1.3	Kandungan Panduan Sistem Pengurusan Antirasuah	3
1.4	Singkatan dan Definisi	3

### BAHAGIAN 2

#### 2.0 PRINSIP PENGURUSAN ANTIRASUAH

2.1	Latar Belakang	5
2.2	Fungsi-fungsi utama	5
2.3	Aktiviti-aktiviti utama	6
2.4	Struktur Organisasi	9
2.5	Visi	10
2.6	Misi	10
2.7	Dasar Antirasuah	10
2.8	Perkhidmatan yang diberi	10

### BAHAGIAN 3

#### 3.0 PENDEKATAN PROSES SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)

3.1	Skop Pelaksanaan	12
3.2	Akta dan Perundangan	15
3.3	Penerangan Mengenai SPAR	15
3.4	Pelanggan SPAR	15

### BAHAGIAN 4

#### 4.0 KONTEKS ORGANISASI

4.1	Memahami Organisasi Konteks	17
4.2	Memahami Keperluan dan Harapan Pihak Berkepentingan	17
4.3	Mengenalpasti Skop SPAR	17
4.4	Sistem Pengurusan Antirasuah	18
4.5	Penilaian Risiko Rasuah	17

### BAHAGIAN 5

#### 5.0 KEPIMPINAN

5.1	Kepimpinan dan Komitmen	19
5.2	Dasar Antirasuah	20
5.3	Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa	21

**BAHAGIAN 6**

**6.0 PERANCANGAN**

6.1	Tindakan Untuk Menangani Antirasuah dan Peluang	23
6.2	Objektif Antirasuah dan Perancangan Pencapaiannya	23

**BAHAGIAN 7**

**7.0 SOKONGAN**

7.1	Sumber	25
7.2	Kompetensi	25
7.3	Kesedaran dan Latihan	27
7.4	Komunikasi	27
7.5	Dokumen SPAR	28

**BAHAGIAN 8**

**8.0 OPERASI**

8.1	Perancangan dan Kawalan Operasi	30
8.2	Nilai Wajaran	30
8.3	Kawalan Kewangan	31
8.4	Kawalan Bukan Kewangan	31
8.5	Pelaksanaan Kawalan Antirasuah oleh Organisasi di Bawah Kawalan dan oleh Rakan Strategik	32
8.6	Komitmen Antirasuah	32
8.7	Hadiah, Hospitaliti, Derma dan Lain-lain Manfaat	32
8.8	Menguruskan Kelemahan Kawalan Antirasuah	33
8.9	Pengendalian Aduan	33
8.10	Siasatan dan Pengendalian Rasuah	34

**BAHAGIAN 9**

**9.0 PENILAIAN PRESTASI**

9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian	35
9.2	Audit Dalaman	35
9.3	Kajian Semula Pengurusan	36
9.4	Kajian Semula Fungsi Pematuhan Antirasuah	37

**BAHAGIAN 10**

**10.0 PENAMBAHBAIKAN**

10.1	Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan	38
10.2	Penambahbaikan Berterusan	38

**BAHAGIAN 11**

**11.0 OBJEKTIF ANTIRASUAH**

		39
--	--	----

## BAHAGIAN 1

### Pengenalan Kepada MPT

#### 1.1 Umum

Dokumen ini adalah merupakan Panduan Sistem Pengurusan Antirasuah. Panduan ini disediakan untuk memenuhi matlamat dan objektif pewujudan Sistem Pengurusan Antirasuah MPT, ianya selaras dengan kehendak dan keperluan MS ISO 37001: 2016. Ianya mengandungi dasar antirasuah, objektif antirasuah, penerangan ringkas mengenai Sistem Pengurusan Antirasuah dan prinsip-prinsip asas yang memandu proses berikut:

- a) Pencegahan;
- b) Pengesanan; dan
- c) Tindakan Balas

Panduan ini diperlengkapkan lagi dengan Prosedur dan Dokumen Sokongan yang berkaitan dengannya seperti borang, pekeliling, akta, ordinan dan lain-lain.

#### 1.2 Tujuan

Tujuan Panduan Sistem Pengurusan Antirasuah ini disediakan adalah untuk:

- a) Menerangkan maklumat asas mengenai organisasi;
- b) Menerangkan Pelaksanaan Pelepasan Proses/Aktiviti perkhidmatan MPT selaras dengan kehendak dan keperluan MS ISO 37001;
- c) Menggariskan dasar dan prinsip asas bagi setiap aktiviti; dan
- d) Memberi rujukan kepada dokumen-dokumen yang berkaitan dalam pelaksanaan ABMS.

#### 1.3 Kandungan Panduan Sistem Pengurusan Antirasuah

Panduan ini mengandungi 10 bahagian seperti berikut:

Bahagian 1	-	Pengenalan
Bahagian 2	-	Maklumat Organisasi
Bahagian 3	-	Strategi Pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah
Bahagian 4	-	Konteks Organisasi
Bahagian 5	-	Kepimpinan
Bahagian 6	-	Perancangan
Bahagian 7	-	Sokongan
Bahagian 8	-	Operasi
Bahagian 9	-	Penilaian Prestasi
Bahagian 10	-	Penambahbaikan

## 1.4 Singkatan dan Definisi

SPAR	-	Sistem Pengurusan Antirasuah
ASPRM	-	Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Rasuah	-	Penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi. Suapan terdiri daripada wang, hadiah, bonus, undi, perkhidmatan, jawatan, upah, diskaun. Rasuah boleh berlaku: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rasuah oleh pegawai yang bertindak bagi pihak atau bagi pihak diri pegawai itu sendiri;</li> <li>b) Rasuah oleh rakan strategik yang bertindak bagi pihak atau bagi pihak mereka sendiri; dan</li> <li>c) Rasuah secara langsung atau tidak langsung (contohnya rasuah yang ditawarkan atau diterima melalui pihak ketiga).</li> </ul>
Seksyen 16a	-	Seseorang secara rasuah meminta atau menerima atau bersetuju untuk menerima bagi dirinya atau bagi mana-mana orang lain.
Seksyen 16b	-	Secara rasuah memberikan formal menjanjikan atau menawarkan kepada mana-mana orang sama ada bagi faedah orang itu atau orang lain.
Seksyen 17a	-	Sebagai seorang agen dia secara rasuah menyetujui terima atau memperolehi daripada mana-mana orang untuk dirinya sendiri atau orang lain.
Seksyen 17b	-	Dia memberikan atau bersetuju untuk memberikan kepada mana-mana agen sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan.
Seksyen 18	-	Menggunakan agen dengan niat untuk memperdayakan prinsipal, apa-apa resit atau dokumen yang berkenaan dengan prinsipalnya itu yang dia mempunyai sebab untuk mempercayainya.
Seksyen 19	-	Penerima atau pemberi suapan melakukan suatu kesalahan tanpa mengambil kira maksud tidak dilaksanakan atau perkara tidak berkaitan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipal.
Seksyen 23	-	Kesalahan menggunakan jawatan atau kedudukan untuk suapan.

## BAHAGIAN 2

### PRINSIP PENGURUSAN ANTIRASUAH

#### 2.1 Latar Belakang

Majlis Perbandaran Taiping (MPT) ditubuhkan pada 1 September 1979 hasil dari termaktubnya Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan pada tahun 1976. Kini MPT dengan keluasan 1350.568 km persegi adalah gabungan dari lapan Lembaga Pengurusan Kerajaan Tempatan. Kawasan ini merangkumi kawasan bandar serta kawasan pinggir bandar.

Berikut adalah sejarah perkembangan pentadbiran Taiping :

- ❖ 1874 Penubuhan Lembaga Kebersihan / Kesihatan (Sanitary Board)
- ❖ 1930 Lembaga Bandaran ditubuhkan melalui Akta Lembaga Bab 137
- ❖ 1956 Majlis Perbandaran Berautonomi Kewangan (Keluasannya ialah 33.67 km persegi)
- ❖ 1/7/1977 Lembaga Pengurusan Kerajaan Tempatan (Keluasannya ialah 33.67 km persegi)
- ❖ 1/9/1979 Penubuhan Majlis Perbandaran Taiping (Keluasannya ialah 139.89 km persegi)
- ❖ 01/07/2016 Pertambahan Kawasan Keluasan Daerah Larut Matang 1350.568 km persegi

Pada dasarnya bidang tugas Majlis Perbandaran Taiping adalah melibatkan perancangan dalam mencorakkan pembangunan masa depan kawasan Majlis dan memberikan perkhidmatan perbandaran untuk memenuhi keperluan asas semasa penduduk di kawasan Majlis. Bagi mencapai hasrat ini, MPT telah menetapkan misinya iaitu menjadikan kawasan Majlis Perbandaran Taiping sebagai kawasan yang permai, bersih, indah, teratur dan dinamik.

#### 2.2 Fungsi-fungsi utama

- 2.2.1 Merancang dan mengawal pembangunan termasuk meluluskan Pelan Susunatur, Pelan Pertapakan dan Pelan Pinta Ukur
- 2.2.2 Mengawal bangunan termasuk meluluskan Pelan Bangunan.
- 2.2.3 Permohonan Permit dan mengeluarkan Sijil Kelayakan Menduduki.
- 2.2.4 Melesen dan mengawal premis perniagaan, permit sementara, lesen penjaja dan iklan.
- 2.2.5 Memberi perkhidmatan, kawalan mutu makanan, kebersihan pusat jualan makanan dan kawalan penyakit berjangkit.
- 2.2.6 Menyelia dan menyelenggara pengindahan bandar dan lanskap yang menarik.
- 2.2.7 Membina dan menyelenggara, sistem saliran dan menguruskan sistem trafik.
- 2.2.8 Menyediakan dan menyelenggarakan kemudahan awam seperti pasar, dewan, kompleks sukan, kolam renang, taman permainan kanak-kanak, perhentian bas dan lain-lain kemudahan rekreasi, lipurdiri dan istirehat.

- 2.2.9 Mengurus dan menyelenggara zoo dengan baik.
- 2.2.10 Mempertingkatkan kemudahan-kemudahan asas dan sosioekonomi penduduk ke taraf yang lebih tinggi dari semasa ke semasa.
- 2.2.11 Menyedia dan membangunkan pelancongan Taiping berteraskan warisan dan eko-pelancongan serta Peranginan Tanah Tinggi Bukit Larut

## 2.3 Aktiviti-aktiviti utama

### 2.3.1 Jabatan Yang Dipertua

- i. **Bahagian Undang-Undang** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut:
  - a. Nasihat perundangan;
  - b. Penyediaan dokumen perjanjian;
  - c. Gubalan dan pindaan Undang-Undang Kecil, peraturan, perintah dan kaedah;
  - d. Pendakwaan.
- ii. **Bahagian Pusat Setempat (OSC)** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut:
  - a. Menyelaras aktiviti terimaan/edaran permohonan cadangan pemajuan melalui aplikasi sistem OSC Online;
  - b. Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat
  - c. Menerima, menyemak dan mengedarkan pendepositan CCC;
  - d. Menyeragamkan prosedur dan proses permohonan cadangan pemajuan
- iii. **Bahagian Integriti dan Audit Dalam** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut:
  - a. Menyepadukan semua pengurusan hal-hal berkaitan dengan integriti dibawah sebuah unit yang khusus bertujuan supaya ia dapat dilaksanakan dengan secara yang lebih fokus dan terancang.
  - b. Memastikan sistem kawalan dalaman adalah sempurna dan berkesan
  - c. Memastikan pengurusan kewangan dan rekod-rekod kewangan teratur, tepat dan mematuhi undang-undang, Arahan Perbendaharaan, prosedur dan peraturan-peraturan yang diwajibkan.
  - d. Memainkan peranan sebagai mekanisma penyemakan dan pengimbangan terhadap pengurusan semua jabatan serta bahagian.
  - e. Melaporkan akauntabiliti jabatan dan bahagian bagi memastikan sistem operasi, program dan aktiviti Majlis diuruskan dengan cekap, ekonomi dan berkesan.
  - f. Mengesan kelemahan dan mencadangkan serta mengesyorkan langkah-langkah untuk memperbaiki serta tindakan pembetulan oleh pengurusan.

- iv. **Bahagian Korporat dan Perhubungan Awam** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut:
  - a. Memberi kefahaman dan kesedaran kepada orang awam tentang peranan, tanggungjawab serta tugas dan fungsi Majlis Perbandaran Taiping.
  - b. Memelihara serta meningkatkan imej korporat Majlis Perbandaran Taiping sebagai positif, dinamik, proaktif, kreatif dan sebagainya.
  - c. Menjalin dan memelihara hubungan persefahaman dan kerjasama yang erat dan rapat antara Majlis Perbandaran Taiping dengan orang ramai atau penduduk atau organisasi pertubuhan yang ada kepentingan dengan Majlis. Juga sasaran kepada kakitangan dalaman.
  - d. Mewujudkan saluran komunikasi dua hala melibatkan Pengurusan Majlis, proses komunikasi yang berterusan dari masa ke semasa dengan orang awam.
  - e. Mengukuhkan dan memupuk semangat berpasukan dan kekitaan dalam kalangan Majlis Perbandaran Taiping.
  - f. Memupuk hubungan baik dan berterusan antara Majlis Perbandaran Taiping dan masyarakat.
  
- v. **Bahagian Pusat Peranginan Bukit Larut dan Pelancongan** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut:
  - a. Menjadikan Bukit Larut sebagai tempat tarikan pelancong di Malaysia;
  - b. Menyediakan kemudahan untuk pengunjung supaya dapat menikmati keindahan alam;
  - c. Mengalakkan pengunjung lebih mendalami alam semula jadi
  - d. Mengawal dan memastikan kebersihan di kawasan Bukit Larut terjaga;
  - e. Menyelenggara semua kemudahan dengan baik dan teratur.
  - f. Bertanggungjawab bagi mendaya usahakan hubungan yang erat dan kerjasama yang berterusan di antara Majlis Perbandaran Taiping dengan pelbagai pihak yang terlibat secara langsung seperti pemilik-pemilik produk pelancongan, agensi pelancongan berdaftar, pemandu-pemandu pelancong berdaftar dan lain-lain.

### 2.3.2 Jabatan Khidmat Pengurusan

- i. **Bahagian Pengurusan dan Sumber Manusia** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut :-
  - a. Pentadbiran Am dan Keurusetiaan;
  - b. Pengurusan Sumber Manusia;
  - c. Teknologi Maklumat;
  
- ii. **Bahagian Teknologi Maklumat** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut :-
  - a. Objektif Teknologi Maklumat



iii. **Bahagian Kualiti** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut :

- a. Objektif Kualiti - Memastikan Majlis Perbandaran Taiping mengekalkan pengiktirafan Sijil ISO

**2.3.3 Jabatan Akaun & Kewangan** bertanggungjawab terhadap perkara- perkara seperti berikut :-

- i. Penyediaan Akaun;
- ii. Kawalan Bayaran dan Belanjawan Tahunan;
- iii. Terimaan Kutipan;
- iv. Kawalan Kredit dan Menyelia Hasil Baharu Majlis.

**2.3.4 Jabatan Penilaian dan Harta** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut :-

- i. Penyediaan senarai nilai tahunan;
- ii. Pengurusan harta;
- iii. Penyewaan premis perniagaan milik MPT.

**2.3.5 Jabatan Perancangan dan Pembangunan Bandar**

i. **Bahagian Perancang** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut:-

- a. Kawalan perancangan dan penguatkuasaan;
- b. Penyelidikan dan Rancangan Pemajuan;
- c. Pembangunan Mampan;
- d. Pelaburan;
- e. Pengangkutan Awam.

ii. **Bahagian Bangunan** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut:-

- a. Kawalan bangunan;
- b. Penguatkuasaan bangunan dan kompaun;
- c. Kawalan projek pembangunan;
- d. Pengurusan projek bermasalah.

iii. **Bahagian Landskap** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut:-

- a. mengurus dan mneyelenggara pokok-pokok serta tumbuh-tumbuhan agar terpelihara dengan baik
- b. mengurus dan menyelenggara lanskap baru dan sediaada sentiasa menarik

**2.3.6 Jabatan Kejuruteraan** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut :-

- a. Kawalan projek pembangunan;
- b. Penyelenggaraan infrastruktur dan kemudahan awam;
- c. Mekanikal dan elektrik; dan
- d. Pengurusan projek.

**2.3.7 Jabatan Pelesenan dan Penguatkuasaan**

i. **Bahagian Pelesenan** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut :-

- a. Mengawal pengeluaran lesen tred, perniagaan dan perindustrian;
- b. Melesenkan aktiviti perniagaan, perindustrian dan penjaja.

ii. **Bahagian Sewaan** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut :-

- a. Menguruskan penyewaan premis-premis milik MPT secara optimum

iii. **Bahagian Penguatkuasaan dan Keselamatan** bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut :

- a. Mengurus dan menguatkuasakan undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan MPT kepada orang awam

## **2.4 Struktur Organisasi**

Keluasan terkini kawasan pentadbiran MPT adalah 1350.568 km/persegi. Kawasan pentadbiran MPT meliputi dua belas (12) buah Mukim iaitu Batu Kurau, Pengkalan Aur, Kamunting, Simpang, Assam Kumbang, Sungai Limau, Jebong, Bukit Gantang, Tupai, Trong, Bandar Taiping, Sungai Tinggi.

Dari segi pentadbiran, Yang Dipertua dibantu oleh Setiausaha Perbandaran, Lapan(8) Pengarah Jabatan dan sepuluh(10) Ketua Bahagian serta warga kerja MPT seramai 690 orang.

Struktur organisasi MPT terdiri daripada Jabatan-jabatan berikut:-

1. Jabatan Yang Dipertua
  - i. Bahagian Undang-undang
  - ii. Bahagian Pusat Setempat (OSC)
  - iii. Bahagian Integriti dan Audit Dalam
  - iv. Bahagian Korporat, Perhubungan Awam dan Pelancongan
  - v. Bahagian Pusat Peranginan Bukit Larut

2. Jabatan Khidmat Pengurusan
  - i. Bahagian Pengurusan dan Sumber Manusia
  - ii. Bahagian Teknologi Maklumat
  - iii. Bahagian Kualiti
  - iv. Unit Trafik
3. Jabatan Akaun Dan Kewangan
4. Jabatan Penilaian Dan Harta
5. Jabatan Perancangan & Pembangunan Bandar
  - i. Bahagian Perancangan dan Pembangunan Bandar
  - ii. Bahagian Landskap
  - iii. Bahagian Bangunan
6. Jabatan Perkhidmatan Bandar & Kesihatan
7. Jabatan Kejuruteraan
8. Jabatan Pelesenan & Penguatkuasaan
  - i. Bahagian Pelesenan
  - ii. Bahagian Penguatkuasa Dan Keselamatan
  - iii. Bahagian Sewaan
9. Jabatan Zoo Taiping & Night Safari

**Maklumat didokumentasikan :**

- Struktur organisasi – Lampiran A1
- Struktur fungsi Pematuhan Antirasuah – Lampiran A2  
(Bahagian Integriti & Audit Dalam)

## **2.5 Visi**

Menjadikan Taiping Sebuah Bandar Raya Yang Progresif, Dinamik, Mampan Dan Sejahtera Menjelang Tahun 2030

## **2.6 Misi**

Menyediakan Perkhidmatan Yang Efektif Dan Efisien Melalui Inovasi Dalam Pendigitalan Bagi Mencapai Taraf Hidup Yang Berkualiti Ke Arah Kesejahteraan Dan Kelestarian Warisan

## **2.7 Dasar Antirasuah**

Majlis Perbandaran Taiping beriltizam melaksanakan penyampaian perkhidmatan perbandaran berteraskan ketelusan, integriti, profesional dan tidak akan berkompromi dalam sebarang bentuk salah laku rasuah.

MPT akan mencapai matlamat bebas rasuah melalui :

- i. Larangan kepada sebarang bentuk amalan salah laku rasuah dikalangan warga kerja MPT.
- ii. Pematuhan kepada semua akta dan peraturan anti rasuah yang berkaitan.
- iii. Penetapan objektif anti rasuah bagi mengukur pencapaian prestasi
- iv. Komitmen yang tinggi dari semua peringkat pengurusan MPT terhadap keperluan SPAR
- v. Galakan kepada semua pihak untuk melaporkan salah laku rasuah berpandukan kepada polisi pemberi maklumat yang disediakan
- vi. Kuasa dan tanggungjawab yang diberikan kepada fungsi pematuhan bagi memantau dan mengurus pelaksanaan SPAR

## **2.8 Perkhidmatan Yang Diberi**

Peranan utama MPT adalah meliputi bidang tugas berikut :-

- i. Merancang dan mengawal pembangunan termasuk meluluskan Pelan Susunatur, Pelan Pertapakan dan Pelan Pinta Ukur.
- ii. Mengawal bangunan termasuk meluluskan Pelan Bangunan.
- iii. Permohonan Permit dan mengeluarkan Sijil Kelayakkan Menduduki.
- iv. Melesen dan mengawal premis perniagaan, permit sementara, lesen penjaja & iklan.
- v. Memberi perkhidmatan, kawalan mutu makanan, kebersihan pusat jualan makanan dan kawalan penyakit berjangkit.
- vi. Menyelia dan menyelenggara pengindahan bandar dan lanskap yang menarik.
- vii. Membina dan menyelenggara, sistem saliran dan menguruskan sistem trafik.
- viii. Menyediakan dan menyelenggarakan kemudahan awam seperti pasar, dewan, kompleks sukan, kolam renang, taman permainan kanak-kanak, perhentian bas dan lain-lain kemudahan rekreasi, lipurdiri dan istirehat.
- ix. Mengurus dan menyelenggara zoo dengan baik.
- x. Mempertingkatkan kemudahan-kemudahan asas dan sosioekonomi penduduk ke taraf yang lebih tinggi dari semasa ke semasa.
- xi. Mengurus dan menyelenggara kemudahan dan aset di Pusat Peranginan Bukit Larut

### BAHAGIAN 3

#### PENDEKATAN PROSES SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)

#### 3.1 Skop Pelaksanaan

MPT telah mengenalpasti skop persijilan bagi SPAR dalam menyediakan pengurusan perkhidmatan berikut:

Bil.	Skop	Proses
1.	Pengurusan Kawalan Pembangunan	<p><b>Bahagian Kejuruteraan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan Kelulusan Pelan-Pelan Kejuruteraan - Prosedur Pelan Jalan &amp; Parit dan Pelan Kerja Tanah Kejuruteraan</li> <li>ii. Pengurusan Projek Pembangunan dan Penyelenggaraan- Prosedur Pengurusan Projek Pembangunan/Penyelenggaraan Kejuruteraan</li> </ul> <p><b>Bahagian Perancang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan Kebenaran Merancang Pelan Susunatur</li> <li>ii. Permohonan Kebenaran Merancang Pelan Pinta Ukur</li> <li>iii. Permohonan Kebenaran Merancang Pelan Pertapakan</li> <li>iv. Penguatkuasaan Kawalan Pembangunan</li> </ul> <p><b>Bahagian Bangunan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan kelulusan pelan skim, bangunan bukan kediaman &amp; tambahan major</li> </ul> <hr/> <p><b>Bahagian Landskap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan pelan landskap</li> <li>ii. Pengurusan penyelenggaraan (Jabatan)</li> <li>iii. Pengurusan penyelenggaraan (kontraktor)</li> </ul> <p><b>Bahagian OSC</b></p> <p>Pengurusan Permohonan Pemajuan (Penerimaan, Pendaftaran, Pengedaran &amp; Mesyuarat (OSC).</p>

Bil.	Skop	Proses
2.	Pengurusan Cukai Taksiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penilaian Semasa Pegangan Berkadar</li> <li>ii. Bantahan Terhadap Nilai</li> <li>iii. Penguatkuasaan Kutipan Tunggakan Cukai Taksiran</li> </ul>
3.	Pengurusan Pelesenan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan Lesen Perniagaan Tidak Berisiko</li> <li>ii. Permohonan Lesen Perniagaan Berisiko Tinggi</li> </ul>
4.	Pengurusan Sewaan	<p><b>Bahagian Sewaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengisian Premis Penyewaan</li> <li>ii. Pengawalan Tunggakan Sewaan</li> <li>iii. Pemantauan Pelanggaran Syarat Penyewaan</li> </ul> <p><b>Bahagian Perhubungan Awam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan Sewaan Kemudahan Awam dan Peralatan Logistik</li> </ul>
5.	Pengurusan Zoo	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan bekalan ternakan haiwan</li> </ul>
6.	Pengurusan Bukit Larut	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan Penjualan Tiket</li> <li>ii. Pengurusan Pengangkutan</li> <li>iii. Pengurusan Penginapan</li> </ul>
7.	Pengurusan Penguatkuasaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sitaan / Rampasan</li> <li>ii. Pengurusan Aduan</li> </ul>
8.	Perkhidmatan Perbandaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penggredan Premis Makanan/Tandas</li> <li>ii. Pengurusan Pembersihan Semak Samun</li> <li>iii. Pengurusan Sisa Pepejal/Pembersihan</li> </ul>
9.	Pengurusan Sokongan	<p><b>Bahagian Pengurusan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan Pelantikan</li> <li>ii. Pengurusan Kenaikan Pangkat</li> <li>iii. Pengurusan Tatatertib</li> </ul>

Bil.	Skop	Proses
		<p><b>Bahagian Intergriti &amp; Audit Dalam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Prosedur Perlindungan Pemberi Maklumat</li> <li>ii. Prosedur Audit Dalam</li> <li>iii. Prosedur Pengendalian Aduan Integriti</li> <li>iv. Prosedur Siasatan Dalaman</li> <li>v. Prosedur Pemberian Dan Penerimaan Hadiah</li> </ul> <p><b>Bahagian Undang-Undang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Semakan Dokumen Perjanjian</li> <li>ii. Pendakwaan Kes</li> </ul>

Pelaksanaan SPAR di MPT adalah seperti di alamat berikut :

Majlis Perbandaran Taiping  
 Wisma Majlis Perbandaran Taiping  
 Jalan Taming Sari  
 34000 Taiping  
 Perak Darul Ridzuan

Laman Web : [www.mptaiping.gov.my](http://www.mptaiping.gov.my)  
 No. Tel : 05-8080777  
 No. Faks : 05-8053000

Cawangan : Zoo Taiping & Night Safari  
 : Pusat Peranginan Bukit Larut

### 3.2 Perkhidmatan yang dijalankan oleh pihak luar

MPT telah mengenalpasti proses kerja yang diberikan atau dijalankan oleh pihak luar seperti berikut :

- i. Pengurusan Projek
- ii. Penyelenggaraan Landskap
- iii. Penyelenggaraan Infrastruktur Awam
- iv. Kutipan Sisa Pepejal, Pelupusan dan Pembersihan Awam
- v. Penyelenggaraan ICT
- vi. Kawalan Keselamatan dan Pembersihan
- vii. Cukai Taksiran
- viii. Panel Khidmat Guaman

### 3.3 Akta dan Perundangan

Proses penyampaian perkhidmatan MPT melibatkan peraturan berkanun, undang-undang, Akta, Peraturan, Obligasi kontrak dan profesional seperti berikut :

BIL	SENARAI PERUNDANGAN
1	Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah (Akta 694) 2009
2	Akta Rahsia Rasmi
3	Akta Pemberi Maklumat
4	Akta Pelindungan Saksi
5	Kanun Keseksaan
6	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
7	Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
8	Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974 (Akta 133)
9	Akta Perhutanan Negara 1984
10	Akta Makanan 1983 dan Peraturan Makanan 1985
11	Akta Pengangkutan Jalan 1987 (Akta 333)
12	Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010 (Akta 716)
13	Kanun Tanah Negara 1969
14	Undang-Undang Kecil MPT

### 3.4 Penerangan Mengenai SPAR

Yang Dipertua dan Setiausaha Perbandaran adalah pembuat dasar utama yang mengeluarkan arahan dan surat pekeliling yang berkaitan dengan prosedur kerja dan perkara-perkara teknikal berkaitan proses di dalam skop persijilan SPAR.

### 3.5 Pelanggan SPAR

MPT telah mengenalpasti pelanggan langsung dan pihak berkepentingan dalam penyampaian perkhidmatan berkaitan:

- a) **Pelanggan** - Pihak yang mendapat faedah secara langsung ke atas perkhidmatan yang disampaikan.
  - i. Pembayar cukai
  - ii. Pelesen
  - iii. Penyewa Premis
  - iv. Kontraktor / Pembekal
  - v. Syarikat Perunding



b) **Pihak Berkepentingan** – Pihak yang mempunyai kepentingan secara tidak langsung ke atas perkhidmatan yang disampaikan.

- i. KPKT
- ii. SUK Negeri Perak
- iii. Ahli Majlis
- iv. Pihak Berkuasa Tempatan
- v. Pejabat Daerah/Tanah
- vi. Agensi Kerajaan lain
- vii. Badan NGO
- viii. Persatuan Penduduk
- ix. Pelabur/Pemaju
- x. Anak Syarikat Kerajaan
- xi. Ahli Politik dan Ketua Masyarakat
- xii. Penduduk setempat
- xiii. Badan Profesional

## BAHAGIAN 4

### KONTEKS ORGANISASI

#### 4.1 Memahami Organisasi dan Konteks

MPT telah mengenalpasti isu dalaman dan luaran yang berkaitan dengan tujuan, dan yang memberi kesan terhadap keupayaan untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai oleh SPAR. Antara faktor yang dipertimbangkan adalah:

- a) Saiz, struktur dan penurunan kuasa dalam membuat keputusan;
- b) Lokasi dan sektor yang terlibat dalam penyampaian perkhidmatan;
- c) Ciri semulajadi, skala dan kompleksiti aktiviti dan operasi organisasi;
- d) Model perniagaan/perkhidmatan organisasi;
- e) Entiti di mana organisasi mempunyai kawalan dan entiti yang menjalankan kawalan ke atas organisasi;
- f) Rakan perniagaan organisasi;
- g) Sifat dan tahap interaksi dengan pegawai awam; dan
- h) Statutori yang terpakai, peraturan dan tugas berkanun, peraturan, kontrak dan tanggungjawab profesional dan tugas.

Organisasi akan memantau dan menyemak maklumat berkenaan isu-isu dalaman dan luaran tersebut melalui semakan terhadap Pelan Pengurusan Risiko Rasuah oleh setiap Jabatan, Bahagian dan Unit.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Senarai Isu Dalaman dan Luaran – Lampiran B

#### 4.2 Memahami Keperluan dan Harapan Pihak Berkepentingan

MPT telah menentukan:

- i. Pihak berkepentingan yang relevan dengan SPAR;
- ii. Keperluan pihak berkepentingan tersebut yang relevan dengan SPAR.

Setiap Jabatan, Bahagian dan Unit Pelaksana yang berkenaan memantau dan menyemak maklumat pihak berkepentingan dan keperluan yang relevan menggunakan Jadual Keperluan Pihak Berkepentingan yang telah diwujudkan.

**Maklumat didokumentasikan:**

- Senarai Keperluan Pihak Berkepentingan – Lampiran C

#### 4.3 Mengenalpasti Skop SPAR

MPT telah menentukan sempadan pelaksanaan SPAR melalui penetapan skop SPAR. Penetapan skop dibuat dengan mempertimbangkan:

- i. Isu Dalaman dan Luaran;
- ii. Keperluan Pihak Berkepentingan; dan
- iii. Keputusan daripada penilaian risiko rasuah.

Skop persijilan MPT adalah merujuk kepada perenggan 3.1.

#### 4.4 Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR)

SPAR diwujudkan, didokumen, dilaksana serta diselenggara dengan cara sistematik. Keberkesanan SPAR sentiasa dipertingkatkan selaras dengan kehendak MS ISO 37001 seperti Model SPAR di Lampiran D.

Memastikan proses yang diperlukan bagi pelaksanaan SPAR diwujudkan, mengenalpasti dan menilai risiko rasuah serta mencegah, mengesan dan mengambil tindakan atas perlakuan rasuah.

Selain itu, organisasi menyediakan sumber dan maklumat yang diperlukan untuk pelaksanaan dan pemantauan proses tersebut dan melaksanakan tindakan-tindakan yang perlu bagi memastikan pencapaian matlamat yang dirancang dan membuat penambahbaikan yang berterusan ke atas proses tersebut.

##### **Maklumat didokumentasikan :**

- Model SPAR – Lampiran D
- Pelan Antirasuah MPT 2020 - 2024

#### 4.5 Penilaian Risiko Rasuah

4.5.1 Organisasi telah melaksanakan penilaian risiko rasuah secara berterusan seperti;

- i. Menenalpasti risiko rasuah seperti para 4.1;
- ii. Menganalisis, menilai dan menentukan keutamaan risiko-risiko yang telah dikenalpasti;
- iii. Mengkaji keberkesanan kaedah kawalan sediaada untuk mengurangkan risiko rasuah.

4.5.2 Menetapkan kriteria untuk menilai tahap risiko rasuah dengan mengambil kira polisi dan objektif.

4.5.3 Penilaian risiko rasuah sentiasa dikaji semula:

- i. Sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas bulan supaya perubahan dan maklumat baru dapat dinilai berdasarkan masa dan kekerapan yang ditetapkan;
- ii. Apabila terdapat sebarang perubahan yang signifikan terhadap struktur atau aktiviti.

4.5.4 Menyimpan dokumen maklumat yang menunjukkan penilaian risiko rasuah yang telah dilaksanakan serta digunakan untuk mempertingkatkan SPAR

##### **Maklumat didokumentasikan :**

- Pelan Antirasuah MPT
- Pelan Penilaian Risiko Rasuah

## BAHAGIAN 5

### KEPIMPINAN

#### 5.1 Kepimpinan dan Komitmen

##### 5.1.1 Badan Urustadbir (Governing Body – Ahli Majlis MPT) (Mesyurat Penuh Majlis)

**Ahli Majlis MPT** yang diketuai oleh Yang Dipertua sebagai badan urustadbir hendaklah mempamerkan kepimpinan dan komitmen terhadap SPAR dengan:

- a) Memperakui dasar antirasuah;
- b) Memastikan penjajaran di antara strategi organisasi dan polisi antirasuah;
- c) Menerima, mengkaji dan menilai maklumat berkaitan dengan kandungan dan operasi SPAR secara berkala;
- d) Memastikan sumber yang mencukupi disediakan bagi pelaksanaan operasi SPAR yang berkesan; dan
- e) Memastikan pengurusan atasan membuat pemantauan ke atas pelaksanaan SPAR.

##### 5.1.2 Pengurusan Atasan (Yang Dipertua)

Pengurusan Atasan mempamerkan kepimpinan dan komitmen terhadap SPAR dengan:

- a) Memastikan dasar dan objektif SPAR ditetapkan, dilaksana dan sentiasa dikemaskini untuk menangani risiko rasuah;
- b) Memastikan integrasi di antara SPAR dan proses kerja;
- c) Mengagihkan sumber yang mencukupi untuk memastikan keberkesanan operasi SPAR;
- d) Membuat hebahan dasar antirasuah secara dalaman dan luaran;
- e) Membuat hebahan secara dalaman berhubung kepentingan pengurusan antirasuah berkesan dan pematuhan terhadap keperluan SPAR;
- f) Memastikan objektif SPAR yang dibangunkan tercapai;
- g) Menetapkan halatuju dan memberi sokongan kepada pegawai bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan SPAR;
- h) Mempromosi budaya antirasuah dalam organisasi;
- i) Menggalakkan penambahbaikan yang berterusan;
- j) Menggalakkan pihak pengurusan memainkan peranan yang berkesan mengikut bidang tanggungjawab masing-masing dalam mencegah dan mengesan rasuah;
- k) Menggalakkan penggunaan prosedur pelaporan bagi kes-kes rasuah yang telah berlaku atau yang disyaki;
- l) Memastikan tiada pegawai yang suffer retaliation, didiskriminasi, atau diambil tindakan disiplin bagi laporan yang dibuat dengan niat baik, atau berdasarkan kepada kepercayaan berlakunya pelanggaran terhadap

dasar antirasuah, atau kerana enggan untuk terlibat dalam rasuah walaupun keengganan itu akan menyebabkan organisasi mengalami kerugian;

- m) Melaporkan tentang SPAR dan pertuduhan rasuah kepada Badan Urustadbir secara berkala.

## 5.2 Dasar Antirasuah

Komited untuk melaksanakan Dasar Antirasuah. Bagi menjayakan dasar ini, MPT berazam untuk:

- a) Menjalankan tugas secara profesional dan berintegriti dengan mematuhi Panduan dan Etika Kerja;
- b) Mematuhi Perkara 8, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Garispanduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam Dasar Tiada Hadiah Dan Hospitaliti bagi memastikan sifar rasuah dalam organisasi;
- c) Melaksanakan Pelan Pengurusan Risiko Rasuah yang cekap melalui kawalan dalaman yang berkesan;
- d) Menjalankan program kesedaran melalui kempen yang berterusan dan berkesan untuk membudayakan antirasuah dalam organisasi;
- e) Mewujudkan saluran aduan dan pelaporan rasuah serta menjamin keselamatan dan kerahsiaan maklumat pengadu melalui Polisi Pemberian Maklumat (WhistleBlowing Policy);
- f) Memastikan pengurusan antirasuah dilaksanakan dengan berkesan, dipantau dan dinilai selaras dengan keperluan MS ISO 37001 dan undang-undang berkaitan untuk menjaga kepentingan organisasi bagi mencapai visi, misi dan objektif;
- g) Memberi mandat kepada Bahagian Integriti untuk memastikan pelaksanaan SPAR yang berkesan; dan
- h) Mengambil tindakan undang-undang ke atas mana-mana pegawai yang terlibat dengan kegiatan rasuah.

### Dasar Antirasuah :

- Tersedia sebagai maklumat yang didokumentasikan;
- Disampaikan dalam bahasa yang mudah difahami dalam organisasi dan rakan strategik yang mempunyai tahap risiko rasuah tahap waspada, cemas dan kritikal seperti di lampiran
- Sedia dirujuk oleh pihak berkepentingan apabila diperlukan.

### Maklumat didokumentasikan :

Kenyataan Dasar Antirasuah MPT

MPT komited dalam memerangi rasuah di dalam organisasi dan berazam menjadikan MPT sebuah organisasi yang sifar rasuah.

### 5.3 Peranan, Tanggungjawab dan Kuasa

#### 5.3.1 Peranan dan Tanggungjawab

Pengurusan Atasan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pelaksanaan dan pematuhan terhadap SPAR seperti yang dinyatakan di perenggan 5.1.2.

Pengurusan Atasan memastikan bahawa tanggungjawab dan kuasa bagi tugas yang relevan dibuat pelantikan, dimaklumkan dan difahami oleh seluruh kakitangan.

Pengurusan di setiap peringkat bertanggungjawab memastikan keperluan SPAR dilaksanakan dan dipatuhi oleh jabatan, bahagian dan unit masing-masing.

Pengurusan Atasan MPT dan semua pegawai bertanggungjawab untuk memahami, mematuhi dan mengaplikasi keperluan SPAR bersesuaian dengan peranan masing-masing.

MPT telah mengenalpasti dan menentukan jawatan penting yang terlibat dalam pengurusan, operasi dan pelaksanaan SPAR.

Bil.	Tanggungjawab dan Bidang Kuasa	Autoriti
1	Memastikan bahawa SPAR MPT memenuhi keperluan standard MS ISO 37001:2016 ABMS.	YDP, SU DAN KETUA JABATAN
2	Memastikan setiap proses mengeluarkan output yang dikehendaki.	SU DAN KETUA JABATAN
3	Melaporkan prestasi SPAR dan peluang penambahbaikan kepada Pengurusan Atasan.	KETUA BAHAGIAN INTEGRITI DAN AUDIT DALAM
4	Memastikan fokus terhadap pelanggan dipromosikan keseluruhan organisasi.	SU, KPAP, PKP
5	Memastikan integriti SPAR dipelihara apabila perubahan terhadap SPAR dirancang dan dilaksanakan.	KETUA BAHAGIAN INTEGRITI DAN AUDIT DALAM

#### 5.3.2 Fungsi Pematuhan Antirasuah

Pengurusan Atasan melantik Bahagian Integriti dan Audit Dalam sebagai pihak yang menjalankan Fungsi Pemantauan Antirasuah MPT untuk :

- a) Memantau pembangunan dan pelaksanaan SPAR;
- b) Menasihati dan memberi panduan kepada pegawai tentang SPAR dan isu berkaitan rasuah;
- c) Memastikan pelaksanaan SPAR memenuhi keperluan dokumen ini;
- d) Melaporkan SPAR kepada Badan urus Tadbir dan Pengurusan Atasan mengikut keperluan.

Fungsi pematuhan antirasuah dibangunkan dengan sumber yang mencukupi dan ditugaskan kepada pihak yang kompeten, mempunyai kuasa dan bebas daripada pengaruh (independence).

Fungsi pematuhan antirasuah perlu melapor secara terus kepada Badan urus Tadbir dan Pengurusan Atasan sekiranya berlaku sebarang isu yang berkaitan dengan rasuah atau SPAR.

Pengurusan Atasan boleh melantik pihak luar untuk menjalankan sebahagian atau semua fungsi pematuhan antirasuah di organisasi. Pengurusan Atasan perlu menetapkan secara khusus pihak luar yang dilantik dan diberi kuasa untuk menjalankan tanggungjawab ke atas fungsi-fungsi yang telah ditetapkan.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Struktur Bahagian Integriti dan Audit Dalam – Lampiran E
- My Portfolio
- Surat Lantikan Pegawai Integriti

5.3.3 Penurunan Kuasa

Pengurusan Atasan memastikan proses dan kawalan membuat keputusan adalah bersesuaian dan bebas daripada percanggahan kepentingan apabila memberi kuasa kepada pegawai untuk membuat keputusan berkenaan penarafan tahap risiko rasuah. Pengurusan Atasan memastikan proses tersebut dikaji semula secara berkala sebagai sebahagian daripada peranan dan tanggungjawab untuk melaksanakan serta mematuhi SPAR seperti yang terdapat pada Perenggan 5.3.1.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Surat Penurunan Kuasa

## BAHAGIAN 6 PERANCANGAN

### 6.1 Tindakan untuk Menangani Antirasuah dan Peluang

MPT mengambilkira isu dalaman dan luaran (perenggan 4.1), keperluan pihak berkepentingan (perenggan 4.2), dan penilaian risiko rasuah (perenggan 4.5) di samping mengenalpasti antirasuah dan peluang yang perlu diambilkira semasa membuat perancangan sistem pengurusannya bagi:

- a) Memberikan jaminan bahawa SPAR mampu mencapai hasil yang diinginkan;
- b) Meningkatkan kesan yang diinginkan;
- c) Mencegah atau mengurangkan kesan yang tidak diinginkan;
- d) Mencapai penambahbaikan.

Organisasi telah merancang:

- Tindakan bagi menangani antirasuah dan mengambilkira peluang-peluang penambahbaikan;
- Kaedah untuk:
  - i. Memasukkan dan melaksanakan tindakan tersebut ke dalam proses SPAR;
  - ii. Menilai keberkesanan tindakan yang telah diambil.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Prosedur Pengurusan Risiko
- Pelan Risiko Rasuah MPT

### 6.2 Objektif Antirasuah dan Perancangan Pencapaiannya

MPT telah menetapkan objektif Antirasuah dengan mengambilkira perkara-perkara berikut:

- a) Konsisten dengan Dasar Antirasuah;
- b) Boleh diukur pencapaiannya;
- c) Mengambilkira faktor yang dinyatakan dalam perenggan 4.1, keperluan dalam perenggan 4.2 dan risiko rasuah yang dikenalpasti dalam perenggan 4.5;
- d) Mampu dicapai;
- e) Boleh dipantau;
- f) Dimaklumkan seperti perenggan 7.4;
- g) Dikemaskini mengikut kesesuaian.
- h) Objektif antirasuah diwujudkan dalam bentuk dokumen SPAR yang disenggara dan dikekalkan.

Dalam membuat perancangan bagi memastikan objektif antirasuah tercapai, perkara berikut diberi perhatian:

- Tindakan yang perlu diambil;
- Sumber yang diperlukan;



- Tugas dan tanggungjawab bagi setiap tindakan;
- Tempoh objektif dapat dicapai;
- Kaedah penilaian dan pelaporan;
- Kuasa untuk mengenakan hukuman atau penalti.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Pelan Mencapai Objektif Antirasuah MPT

## BAHAGIAN 7

### SOKONGAN

#### 7.1 Sumber

##### 7.1.1 Pengurusan Insan

Untuk memastikan keberkesanan dan kecekapan dalam melaksanakan SPAR, pegawai yang dilantik untuk melaksanakan tugas dapat memberi impak terhadap Pelan Pengurusan Risiko Rasuah di MPT. Memastikan pegawai sentiasa kompeten melalui pendidikan, latihan, kemahiran dan pengalaman yang bersesuaian. Kompetensi minimum adalah menepati syarat-syarat lantikan yang telah ditentukan oleh MPT.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Prosedur Perlantikan
- Dokumen Bajet MPT
- Prosedur Perolehan

##### 7.1.2 Infrastruktur

Perlu memastikan infrastruktur dan aset yang diperlukan dalam MPT adalah mencukupi dan sentiasa berada pada tahap optimum untuk penggunaan, termasuk dalam fungsi pematuhan antirasuah untuk SPAR berfungsi dengan berkesan seperti bangunan, kelengkapan, pengangkutan, teknologi komunikasi, sistem maklumat dan peralatan latihan.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Prosedur Penyelenggaraan ICT dan Perolehan

##### 7.1.3 Kewangan

Menyediakan bajet yang mencukupi termasuk dalam fungsi pematuhan antirasuah, bagi membolehkan SPAR berfungsi dengan berkesan.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Anggaran Belanjawan Tahunan

#### 7.2 Kompetensi

##### 7.2.1 Umum

- a) Mengenalpasti kompetensi yang diperlukan oleh pegawai dan kakitangan yang melaksanakan tugasannya yang memberi kesan terhadap prestasi SPAR;
- b) Memastikan setiap pegawai dan kakitangan adalah kompeten berdasarkan pendidikan, latihan atau pengalaman yang bersesuaian;

- c) Mengambil tindakan yang bersesuaian bagi memperoleh dan mengekalkan kompetensi yang diperlukan dan menilai keberkesanan tindakan;
- d) Menyimpan maklumat berdokumen yang berkaitan sebagai bukti kompetensi.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Prosedur Latihan

**7.2.2 Proses Pelantikan**

7.2.2.1 Melaksanakan prosedur berikut terhadap semua pegawai dan kakitangan:

- a) Syarat pelantikan menetapkan semua pegawai dan kakitangan mematuhi Dasar Antirasuah dan SPAR. MPT berhak untuk mendisiplinkan pegawai dan kakitangan sekiranya berlaku ketidakpatuhan;
- b) Dalam tempoh perkhidmatan, pegawai dan kakitangan yang dilantik diberikan latihan dan pendedahan kepada dasar antirasuah serta mendapat salinan atau akses kepada dasar;
- c) Mempunyai prosedur yang membolehkannya mengambil tindakan tatatertib yang sesuai terhadap pegawai dan kakitangan yang melanggar dasar antirasuah atau SPAR;
- d) Pegawai dan kakitangan tidak akan dikenakan hukuman, diskriminasi atau tindakan tatatertib sekiranya;
  - i. Menolak untuk mengambil bahagian atau terlibat apa-apa aktiviti yang mana mempunyai potensi risiko rasuah; atau
  - ii. Laporan yang dibuat ke atas pelanggaran dasar antirasuah, cubaan/disyaki/rasuah (kecuali individu itu terlibat dalam pelanggaran).

7.2.2.2 Semua perjawatan yang terdedah kepada tahap risiko rasuah yang tinggi, seperti yang ditentukan dalam penilaian risiko rasuah (perenggan 4.5), dan kepada fungsi pematuhan antirasuah, MPT melaksanakan prosedur yang memperuntukan bahawa:

- a) Nilai Wajaran (Due Diligence) (perenggan 8.2) dilakukan terhadap bakal pekerja bagi memastikan kesesuaian diambil bekerja dan sebelum mereka ditempatkan/ditukarkan/mendapat kenaikan pangkat supaya mereka mematuhi dasar antirasuah dan keperluan SPAR;
- b) Anugerah Perkhidmatan Cemerlang berdasarkan prestasi dan sasaran prestasi dikaji semula secara berkala untuk meningkatkan motivasi bekerja dan mencegah mereka daripada terlibat dalam rasuah;

- c) Pengurusan tertinggi, Pegawai dan kakitangan perlu membuat pengisytiharan harta serta Ikrar Integriti bagi mengesahkan pematuhan mereka terhadap dasar antirasuah.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Prosedur Pengurusan Lantikan
- Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat
- SKT & Laporan Pengisytiharan Harta (Sistem HRMIS)
- Prosedur Pengurusan Tatatertib

### 7.3 Kesedaran dan Latihan

Memastikan setiap pegawai dan kakitangan yang melakukan kerja di bawah kawalan MPT (termasuk kontraktor) sedar tentang perkara berikut:

- a) Dasar Antirasuah, prosedur dan SPAR serta tanggungjawab untuk mematuhi;
- b) Risiko rasuah dan kesannya kepada pegawai dan kakitangan serta MPT yang menjurus kepada penglibatan dalam rasuah;
- c) Keadaan di mana rasuah berlaku dalam pekerjaan dan bagaimana untuk mengenalpasti;
- d) Bagaimana untuk mengenalpasti dan bertindak kepada tawaran merasuah;
- e) Bagaimana pegawai dan kakitangan mengenalpasti ciri-ciri risiko rasuah, mencegah dan mengelak daripadanya;
- f) Sumbangan mereka terhadap keberkesanan SPAR termasuk manfaat yang diperolehi daripada peningkatan prestasi;
- g) Kesan atau implikasi daripada ketidakpatuhan terhadap keperluan SPAR;
- h) Bagaimana dan kepada siapa laporan boleh dikemukakan (perenggan 8.9);
- i) Maklumat dan sumber latihan disediakan untuk rujukan.

Pegawai dan kakitangan diberikan kesedaran dan latihan antirasuah secara berterusan, menghadiri kursus integriti, ceramah penerapan nilai-nilai murni dan program-program motivasi mengikut kompetensi pegawai yang telah ditetapkan oleh Pengurusan Tertinggi.

Melaksanakan kesedaran antirasuah kepada rakan strategik. Dokumen berhubung latihan antirasuah disimpan untuk rujukan.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Prosedur Pengurusan Latihan

### 7.4 Komunikasi

7.4.1 Menetapkan komunikasi dalaman dan luaran yang berkaitan dengan SPAR termasuk :

- i. Dengan apa ianya dikomunikasikan
- ii. Bila untuk komunikasi
- iii. Dengan siapa untuk komunikasi

- iv. Bagaimana untuk komunikasi
- v. Siapa yang akan komunikasi
- vi. Bahasa yang digunakan untuk komunikasi

7.4.2 Dasar antirasuah diedar, dihebah dan diterbitkan menggunakan saluran komunikasi dalaman dan luaran kepada pekerja dan rakan strategik.

## 7.5 Dokumen SPAR

### 7.5.1 Umum

Dokumen SPAR merangkumi:

- a) Panduan SPAR;
- b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

### 7.5.2 Mewujudkan dan Mengemaskini

Dokumen antirasuah yang baharu diwujudkan atau dikemaskini akan dikawal mengikut kesesuaian melalui perkara berikut:

- a) Pengenalan dan deskripsi (contoh : tajuk, tarikh, disediakan, disemak, diluluskan atau nombor rujukan);
- b) Format (contoh: bahasa, versi perisian, grafik) dan media (contoh : cetakan, elektronik);
- c) Semakan dan kelulusan oleh pihak-pihak yang dilantik bagi memastikan ketepatan dan kecukupan maklumat.

TAJUK DOKUMEN	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
Panduan SPAR	Jawatankuasa Kerja SPAR	Setiausaha Perbandaran	Yang Dipertua
Dasar Antirasuah	Jawatankuasa Kerja SPAR	Yang Dipertua	Badan Urus Tadbir
Polisi dan Garis Panduan Hadiah dan Hospitaliti	-	Setiausaha Perbandaran	Yang Dipertua
Polisi Pemberian Maklumat	-	Setiausaha Perbandaran	Yang Dipertua
Profil Risiko Rasuah	-	Jawatankuasa Pengurusan Risiko	Yang Dipertua
Dokumen Kualiti MS ISO 9001	Pemilik Proses	Pengarah Jabatan dan Urus Setia MS ISO 9001	Yang Dipertua

7.5.3 Kawalan Maklumat yang Didokumentasikan

Maklumat yang didokumentasikan yang diperlukan oleh SPAR dikawal bagi memastikan:

- a) Ianya sedia untuk diperolehi dan sesuai untuk digunapakai, di lokasi dan di waktu ianya diperlukan;
- b) Ianya dipelihara secara bersesuaian (iaitu daripada terlepas kepada pihak yang tidak sepatutnya (dokumen terperingkat), penggunaan yang tidak sepatutnya, atau daripada memberi kesan negatif terhadap integriti);

Bagi tujuan kawalan dokumen, MPT melaksanakan langkah-langkah berikut:

- Pengedaran, akses, pengambilan dan penggunaan;
- Penyimpanan dan pemeliharaan, termasuk pemeliharaan supaya sentiasa boleh dibaca; - pindaan atau perubahan;
- Penyimpanan dan pelupusan.

Dokumen yang ditentukan sebagai perlu bagi tujuan perancangan dan kawalan operasi SPAR akan dikenalpasti mengikut kesesuaian dan dikawal. Jadual Rekod SPAR

BIL.	JENIS REKOD	TANGGUNGJAWAB	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN/ PELUPUSAN
1.	Rekod SPAR: i) Minit mesyuarat ii) Laporan Penemuan iii) Audit iv) Laporan dan dokumen berkaitan v) SPAR vi) Surat-surat lantikan jawatankuasa	i. Urus Setia SPAR ii. Pegawai Rekod	i. Bahagian Integriti ii. Jabatan Pemilik Proses iii. Bahagian/ Jabatan iv. Pelaksana	7 tahun

**Maklumat didokumentasikan :**

- Kawalan Dokumen dan Rekod Kualiti

## BAHAGIAN 8

### OPERASI

#### 8.1 Perancangan dan Kawalan Operasi

MPT merancang, melaksana, memantau dan mengawal proses yang diperlukan bagi memenuhi keperluan SPAR untuk melaksanakan tindakan yang telah ditentukan pada Perenggan 6.1 dengan:

- a) Menetapkan kriteria untuk proses;
- b) Melaksanakan kawalan kepada proses selaras dengan kriteria yang ditetapkan;
- c) Menyimpan dokumen bagi membuktikan kepatuhan perkhidmatan terhadap keperluan yang telah ditetapkan.

Proses ini perlu dikawal seperti Perenggan 8.2 – 8.10.

MPT mengawal perancangan perubahan dan membuat semakan semula kepada perubahan dan mengambil tindakan untuk mencegah kesan luar jangkaan mengikut keperluan.

MPT memastikan proses yang diperolehi daripada sumber luar adalah terkawal dan bersesuaian dengan operasi.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Senarai Prosedur MPT
- Panduan SPAR MPT

#### 8.2 Nilai Wajaran

Penilaian risiko rasuah (perenggan 4.5) dilaksanakan terhadap semua proses yang mempunyai tahap risiko melebihi rendah berkait dengan:

- a) Transaksi, projek dan aktiviti dalam skop SPAR;
- b) Tindakan yang dirancang atau hubungan sedia ada yang khusus dengan rakan strategik, atau
- c) Pekerja yang bertanggungjawab secara khusus (perenggan 7.2.2.2)

MPT membuat penilaian terhadap risiko rasuah semasa dan jangkaan berkaitan dengan transaksi, projek, aktiviti, rakan strategik dan pekerja yang berkaitan. Penilaian ini termasuk sebarang due diligence yang perlu dijalankan untuk mendapatkan maklumat yang mencukupi semasa membuat penilaian. Due diligence perlu dikemaskini secara berterusan bagi memastikan perubahan dan maklumat baru diambil kira dalam penentuan tahap risiko.

**Maklumat didokumentasikan :**

- 1 Pekeliling Perbendaharaan
- Prosedur Kualiti MS ISO 9001
- Dokumen Kualiti MS ISO 9001

### 8.3 Kawalan Kewangan

MPT melaksanakan kawalan kewangan bagi mengelak risiko rasuah. Objektif kawalan kewangan ini adalah untuk memastikan pengurusan kewangan diurus dengan betul, direkodkan dengan tepat dan teratur seperti melaksanakan:

- a) Pengasingan tugas di setiap peringkat proses kerja;
- b) Kawalan kelulusan secara berperingkat di mana pegawai penyedia, penyokong dan pelulus adalah pegawai yang berbeza;
- c) Kawalan terhadap pembayaran/penerimaan tunai dalam pengurusan kewangan;
- d) Kawal selia kewangan bagi mengesan kelemahan dan salah laku dalam pengurusan kewangan;
- e) Penggunaan sistem untuk pengurusan kewangan
- f) Penambahbaikan proses melalui kajian semula pengurusan kewangan;
- g) Pelaksanaan audit kewangan secara dalaman atau jabatan audit negara.

#### **Maklumat didokumentasikan :**

- 1 Pekeliling Perbendaharaan
- Pekeliling kewangan yang berkuatkuasa
- Kod Etika
- Kod Etika
- Integrity Pact
- Prosedur Perolehan

### 8.4 Kawalan Bukan Kewangan

MPT memastikan proses-proses perolehan dan operasi dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (good governance) dan dilaksanakan mengikut peraturan dan ketetapan yang berkuatkuasa.

Proses yang dilaksanakan bagi kawalan bukan kewangan termasuk:

- a) Menetapkan kriteria pembekal/vendor yang layak menyertai perolehan;
- b) Melantik jawatankuasa yang berkaitan perolehan;
- c) Melaksanakan proses penilaian perolehan:
  - Sekurang-kurangnya dua/tiga orang pegawai mengikut keperluan penilaian perolehan
- d) Menyediakan surat setuju terima dan kontrak
- e) Membuat pengasingan tugas di setiap peringkat proses kerja:
  - Kawalan kelulusan secara berperingkat di mana pegawai penyedia, penyokong dan pelulus adalah pegawai yang berbeza
- f) Melaksanakan pusingan kerja;
- g) Spesifikasi kerja yang jelas;
- h) Pematuhan kepada semua prosedur kerja yang berkuatkuasa.

#### **Maklumat didokumentasikan :**

- Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Perolehan Kerajaan



- Kod Etika
- Kontrak Perjanjian

## 8.5 Pelaksanaan kawalan antirasuah oleh organisasi di bawah kawalan dan oleh rakan strategik

8.5.1 Memastikan prosedur kawalan antirasuah secukupnya dilaksanakan oleh MPT di bawah kawalan dengan:

- a) Mematuhi SPAR; atau
- b) Melaksanakan kawalan antirasuah sendiri.

8.5.2 Memastikan rakan strategik yang mempunyai tahap risiko melebihi tahap rendah untuk melaksanakan inisiatif antirasuah di MPT. Sekiranya inisiatif ini belum diwujudkan, SPAR MPT dijadikan sebagai rujukan.

Memastikan rakan strategik yang berkenaan menandatangani Integrity Pact sebagai menunjukkan komitmen antirasuah.

### **Maklumat didokumentasikan :**

- 1 Pekeliling Perbendaharaan
- Kontrak Perjanjian
- Integrity Pact

## 8.6 Komitmen Antirasuah

MPT melaksanakan prosedur kepada rakan strategik yang mempunyai tahap risiko melebihi rendah, di mana:

- a) Rakan strategik komited untuk mencegah rasuah dalam projek, transaksi, aktiviti atau perjanjian yang mana mereka terlibat;
- b) MPT berhak menamatkan projek, transaksi, aktiviti atau perjanjian dengan pihak luar apabila wujudnya elemen rasuah dalam projek, transaksi, aktiviti atau perjanjian tersebut.

Sekiranya tindakan bagi perkara (a) dan (b) tidak dapat dilakukan, maka MPT menilai semula risiko rasuah terhadap rakan strategik dengan mengambilkira faktor risiko tersebut.

### **Maklumat didokumentasikan :**

- 1 Pekeliling Perbendaharaan
- Surat Penurunan Kuasa
- Kontrak Perjanjian
- Integrity Pact

## 8.7 Hadiah, hospitaliti, derma dan lain-lain manfaat

MPT melaksanakan Dasar Tidak Menerima Hadiah untuk menguruskan pemberian/penerimaan hadiah, hospitaliti, derma dan lain-lain manfaat. MPT melaksanakan mekanisme kawalan yang bersesuaian bagi mencegah pemberian/penerimaan hadiah, hospitaliti, derma dan lain-lain manfaat yang boleh dianggap sebagai tujuan rasuah oleh pihak ketiga.

### Maklumat didokumentasikan :

- Prosedur Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah
- PKPA Bil. 3/1998 Garispanduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Perkhidmatan Awam
- Borang Kebenaran Menerima Hadiah – Lampiran F

## 8.8 Menguruskan kelemahan kawalan antirasuah

Memastikan semua projek, transaksi, aktiviti atau perjanjian dengan rakan strategik di mana risiko antirasuah tidak dapat diurus dengan baik melalui kawalan antirasuah sedia ada, proses untuk menamatkan projek, transaksi, aktiviti atau hubungan tersebut disediakan dan dikuatkuasa melalui:-

- a) perjanjian kontrak sedia ada boleh ditamatkan;
- b) ditangguhkan atau dibatalkan jika kontrak belum dimuktamadkan;

### Maklumat didokumentasikan :

- 1 Pekeliling Perbendaharaan
- Kontrak Perjanjian
- Kontrak Organisasi Yang Diiktiraf
- Integrity Pact

## 8.9 Pengendalian Aduan

MPT melaksanakan prosedur, di mana:

- a) Menggalak dan membolehkan seseorang dengan suci hati dan bertanggungjawab atau dipercayai mempunyai asas yang munasabah, disyaki dan melakukan rasuah, atau apa juga kelakuan tidak wajar atau kelemahan yang wujud dalam SPAR membuat laporan kepada Ketua Pegawai Integriti (CIO) menggunakan saluran berikut:
  - Telefon
  - E-mel/dalam talian
  - Surat
- b) Segala proses penyiasatan akan dilakukan dengan penuh kerahsiaan termasuk pegawai yang dilaporkan dan identiti orang yang membuat laporan.
- c) Surat layang juga hendaklah diterima sebagai satu bentuk aduan.

- d) Menjamin perlindungan terhadap seseorang yang melaporkan pelanggaran dasar antirasuah atau SPAR dengan anggapan dibuat dengan suci hati atau berasaskan alasan yang munasabah sebagaimana pelaksanaan Polisi Pemberian Maklumat.
- e) Membolehkan pekerja yang menjalankan siasatan menerima pandangan dan nasihat daripada orang yang berkelayakan berkaitan rasuah.

MPT memastikan semua pekerja memahami tentang prosedur aduan dan sedia maklum hak dan perlindungan yang diperuntukan.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Prosedur Perlindungan Pemberi Maklumat
- Prosedur Pengendalian Aduan Integriti

### **8.10 Siasatan dan Pengendalian Rasuah**

Melaksanakan prosedur berikut:

- a) Memerlukan penilaian dan sekiranya perlu penyiasatan terhadap mana-mana rasuah atau penyelewengan atau perlakuan tidak wajar ke atas antirasuah atau SPAR yang dilaporkan, dikesan ataupun disyaki;
- b) Siasatan yang dibuat terhadap pelanggaran dasar antirasuah atau SPAR dilaksanakan mengikut kaedah yang bersesuaian;
- c) Pekerja yang terlibat dalam pelaksanaan siasatan adalah yang telah diberi kuasa dan berkelayakan melaksanakan siasatan;
- d) Ahli pasukan saling bekerjasama dalam siasatan yang dijalankan;
- e) Perkembangan dan hasil siasatan seterusnya dilaporkan kepada jawatankuasa khas;
- f) Siasatan yang dijalankan dan hasil siasatan mesti dirahsiakan.

Siasatan dan laporan dilaksanakan oleh Pasukan Penyiasat Integriti (PPI) yang tidak mempunyai kepentingan ke atas siasatan yang dilaksanakan.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Prosedur Perlindungan Pemberi Maklumat
- Prosedur Tindakan Tatatertib
- Prosedur Pengendalian Aduan Integriti
- Peraturan-peraturan Penjawat Awam (Kelakuan & Tatatertib, 1993)
- Perintah-perintah Am Bab D (Kelakuan & Tatatertib)

## **BAHAGIAN 9**

### **PENILAIAN PRESTASI**

#### **9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian**

MPT merancang dan melaksana aktiviti pemantauan, pengukuran, analisis serta membuat penilaian ke atas SPAR seperti berikut:

- a) Apa yang perlu dipantau dan diukur;
- b) Siapa yang bertanggungjawab untuk membuat pemantauan;
- c) Kaedah pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian yang diperlukan untuk memastikan keputusan yang sah;
- d) Bila aktiviti pemantauan dan pengukuran perlu dilaksanakan;
- e) Bila keputusan hasil aktiviti pemantauan dan pengukuran akan dianalisis dan dinilai;
- f) Kepada siapa dan bagaimana maklumat daripada hasil pemantauan dilaporkan.

#### **9.2 Audit Dalaman**

9.2.1 MPT mengadakan audit dalaman secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh masa 12 bulan atau wujud keperluan untuk mendapatkan maklumat dan menentukan sama ada:

- a) Memenuhi:
  - Keperluan yang telah ditetapkan bagi SPAR;
  - Keperluan standard MS ISO 37001
- b) Telah dilaksanakan dan disenggara dengan berkesan.

9.2.2 Majlis Perbandaran Taiping (MPT) :

- a) Merancang, mewujudkan dan melaksanakan program audit termasuk kekerapan, kaedah, tanggungjawab, keperluan perancangan dan pelaporan, yang mengambil kira kepentingan proses, perubahan yang telah berlaku dan juga keputusan audit yang terdahulu;
- b) Menjelaskan kriteria audit dan skop bagi setiap audit;
- c) Memilih juruaudit dan pelaksanaan audit bagi memastikan objektif dan keadilan proses audit;
- d) Memastikan keputusan audit dilaporkan kepada pelaksana / pemilik proses, bahagian integriti, pengurusan atasan dan ahli mesyuarat lembaga;
- e) Menyimpan rekod berkaitan audit sebagai bukti pelaksanaan program audit dan keputusan audit.

9.2.3 Proses audit dalaman dilaksanakan berasaskan kepada penilaian risiko yang munasabah. Proses auditan dilaksanakan secara terperinci yang merangkumi semakan terhadap prosedur, kawalan dan sistem pengauditan sedia ada yang berkaitan sekiranya berlaku:

- a) Rasuah atau disyaki rasuah;
- b) Pelanggaran dasar antirasuah atau keperluan SPAR;
- c) Kegagalan rakan strategik dalam mematuhi keperluan SPAR;
- d) Wujud kelemahan atau peluang penambahbaikan kepada SPAR.

9.2.4 Bagi memastikan keberkesanan dan objektif program audit, memastikan audit yang dilaksanakan menepati salah satu daripada kriteria berikut:

- a) Dilaksanakan oleh individu yang bebas dan berkecuali atau individu berkelayakan atau individu yang dilantik menghadiri Kursus Audit Dalaman; atau
- b) Fungsi pematuhan antirasuah; atau
- c) Individu yang bersesuaian daripada sesebuah jabatan atau yang melaksanakan tugas yang berbeza; atau
- d) Rakan strategik yang bersesuaian; atau
- e) Kumpulan yang memenuhi mana-mana kriteria (a) hingga (d) di atas.

MPT akan melaksanakan audit dalaman melalui pegawai yang terlatih dan kompeten dari kumpulan a), b), c) dan d).

**Maklumat didokumentasikan :**

- Prosedur Audit Dalaman
- Lampiran Audit :
  - AD/ISO/01 - Jadual Audit Dalaman
  - AD/ISO/02 - Pelan Audit Dalaman
  - AD/ISO/03 - Senarai Kehadiran Audit Dalaman
  - AD/ISO/04 - Senarai Semak Audit Dalaman
  - AD/ISO/05 - Laporan Ketakakuran (NCR)
  - AD/ISO/06 - Laporan Cadangan Penambahbaikan
  - AD/ISO/07 - NCR Log
  - AD/ISO/08 - Ringkasan Laporan Audit Dalaman
  - AD/ISO/09 - Laporan Tindakan Pembetulan

**9.3 Kajian Semula Pengurusan**

Membuat penilaian terhadap prestasi dan keberkesanan SPAR semasa:

- a) Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Atasan

**9.3.1 Kajian Semula Pengurusan Atasan**

Pengurusan Atasan bertanggungjawab untuk mengkaji semula SPAR bagi memastikan keberkesanan dan kesesuaian sekurang-kurangnya setahun sekali.

Kajian semula pengurusan mempertimbangkan perkara berikut:

- a) Maklum balas terhadap topik perbincangan mesyuarat yang lalu termasuk status tindakan yang telah diputuskan;

- b) Perubahan yang telah berlaku berkaitan isu luaran dan dalaman yang relevan kepada SPAR;
- c) Keberkesanan tindakan yang telah diambil bagi menangani risiko rasuah;
- d) Peluang penambahbaikan terhadap SPAR (rujuk klausa 10.2).

Hasil daripada Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Atasan menyatakan keputusan berkaitan peluang penambahbaikan dan apa juga keperluan perubahan terhadap SPAR.

Ringkasan keputusan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Atasan seterusnya dilaporkan kepada Badan Urus Tadbir.

Menyimpan dan memelihara rekod sebagai bukti berkaitan dengan keputusan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Atasan.

#### 9.3.2 Kajian Semula Ahli Majlis (Badan Urus Tadbir)

Mesyuarat Ahli Majlis melaksanakan kajian semula terhadap SPAR berdasarkan fungsi pematuhan antirasuah, maklumat yang disalurkan oleh Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Atasan dan apa juga maklumat yang diperlukan atau permintaan oleh Ahli Majlis sekurang-kurangnya setahun sekali dalam tempoh masa 12 bulan.

Menyimpan dan memelihara rekod sebagai bukti berkaitan dengan keputusan Mesyuarat Kajian Semula Ahli Majlis.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Minit MKSP SPAR
- Prosedur MKSP

#### 9.4 Kajian Semula Fungsi Pematuhan Antirasuah

Fungsi Pematuhan Antirasuah hendaklah menilai kelangsungan SPAR organisasi sama ada:

- a) mengambil langkah yang berkesan untuk menangani risiko rasuah;
- b) dilaksanakan secara berkesan.

Fungsi Pematuhan Antirasuah dilaporkan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun atau bila wujud keperluan secara ad hoc kepada Ahli Majlis dan Pengurusan Atasan berhubung kecukupan dan pelaksanaan SPAR termasuk keputusan audit dan siasatan.

**Maklumat didokumentasikan :**

- Minit Mesyuarat Semakan Fungsi Pematuhan Antirasuah
- Senarai kes aduan dan siasatan.
- Maklumat tentang prestasi dan keberkesanan SPAR termasuk arah aliran:

- i. Ketakakuran dan tindakan pembedulan;
- ii. Keputusan pemantauan dan pengukuran objektif antirasuah;
- iii. Keputusan audit;
- iv. Laporan rasuah;
- v. Siasatan;
- vi. Jenis dan perubahan tahap risiko rasuah yang dihadapi

## BAHAGIAN 10 PENAMBAHBAIKAN

### 10.1 Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan

Apabila ketakakuran berlaku, MPT:

- a) Bertindak balas terhadap ketakakuran dan mengambil tindakan berikut, mengikut kesesuaian:
  - i. mengambil tindakan untuk mengawal dan memperbaiki ketakakuran tersebut;
  - ii. menguruskan akibatnya;
- b) menilai sama ada perlu mengambil tindakan untuk menghilangkan punca ketakakuran bagi memastikan ianya tidak berulang atau berlaku ditempat lain, dengan cara:
  - i. menyemak ketakakuran;
  - ii. menentukan punca ketakakuran;
  - iii. menentukan kewujudan ketakakuran yang hampir sama atau berkemungkinan berlaku;
- c) melaksanakan tindakan yang diperlukan;
- d) menilai keberkesanan tindakan pembetulan yang telah diambil;
- e) membuat perubahan kepada SPAR, mengikut keperluan;

Tindakan pembetulan hendaklah bersesuaian dengan kesan ketakakuran yang dikesan.

MPT menyimpan dan memelihara rekod sebagai bukti:

- ciri-ciri ketakakuran dan tindakan yang telah diambil;
- keputusan atau hasil tindakan pembetulan yang telah diambil.

#### Maklumat didokumentasikan:

- Prosedur Tindakan Pembetulan

### 10.2 Penambahbaikan Berterusan

MPT secara berterusan menambahbaik SPAR mengikut kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan.



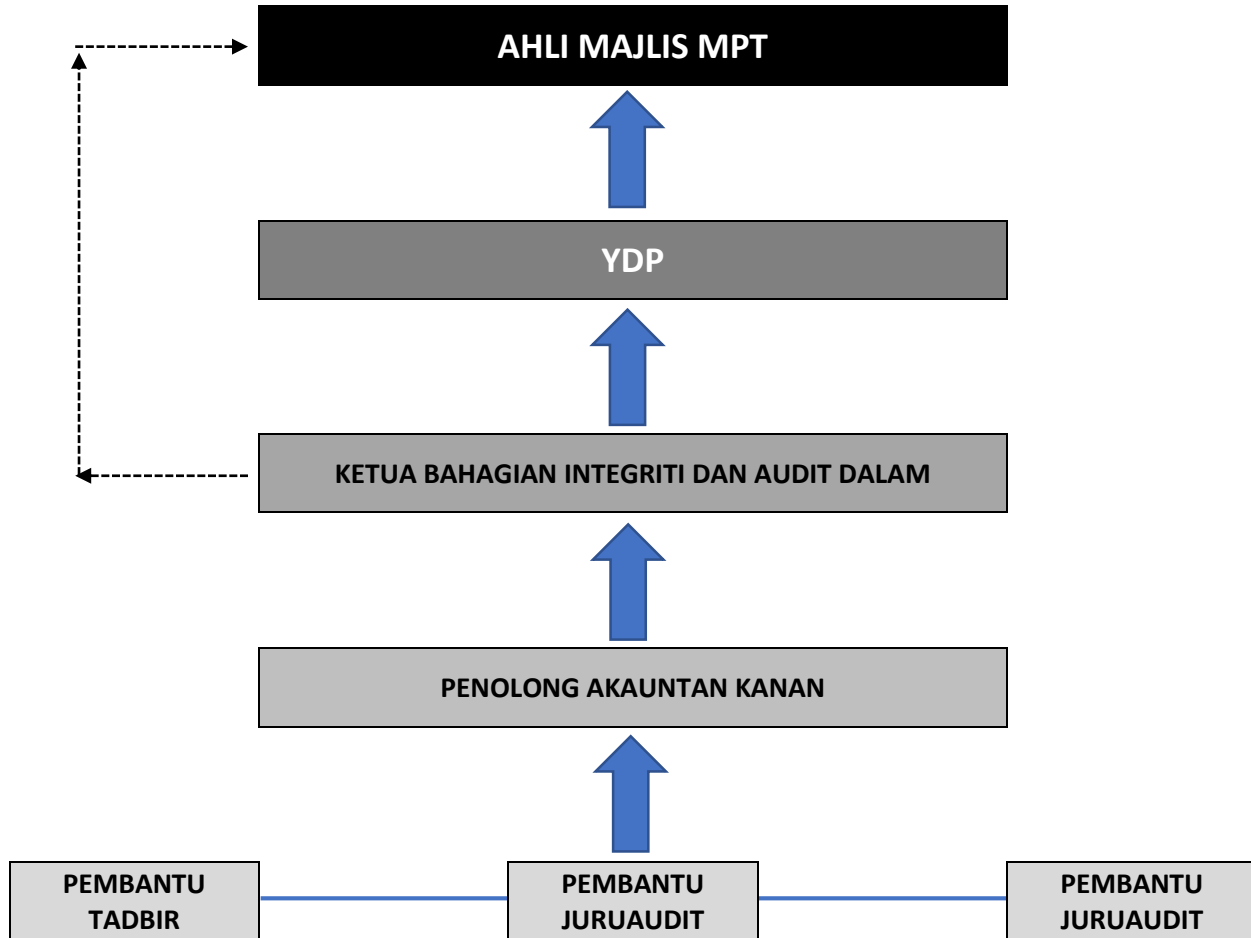
**BAHAGIAN 11**  
**OBJEKTIF ANTIRASUAH**

**OBJEKTIF ANTIRASUAH DAN PERANCANGAN MENCAPAINYA**

PROSES KERJA	INPUT	OUTPUT	OBJEKTIF ABMS	KPI/ SASARAN	PELAN TINDAKAN	PIC	SUMBER	TEMPOH MASA	PEMANTAUAN
Pengendalian Aduan Rasuah dan Siasatan Dalam	maklumat aduan rasuah	laporan siasatan dalaman	siasatan keatas aduan rasuah dilaksanakan dalam tempoh masa	semua aduan yang lengkap berkaitan rasuah dan integriti dilakukan siasatan dalaman dalam tempoh 6 bulan	pematuhan kepada prosedur siasatan dalaman dan tindakan tatatertib.	KBIAD	Dokumen: Laporan Aduan Rasuah  Jawatan: Pasukan Penyiasat	Okt 2021 - Okt 2022	Analisis tempoh masa siasatan dalaman
Prestasi pencapaian pelaksanaan langkah rawatan Risiko Rasuah yang dikenalpasti	maklumat risiko rasuah (Daftar Risiko ABMS)	laporan Prestasi Langkah Rawatan	Menilai keberkesanan langkah rawatan risiko rasuah yang dilaksanakan dalam tempoh masa	100% langkah rawatan risiko rasuah dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditetapkan	1.Mendapatkan sumber yang diperlukan 2.melaksanakan langkah rawatan yang dirancang 3.Mengumpul bukti pelaksanaan langkah rawatan 4.Melaksanakan analisa keberkesanan	Pegawai Risiko Jabatan / Bahagian	Dokumen: Pelan Risiko Rasuah  Jawatan: Pegawai Bertanggungjawab	Okt 2021 - Okt 2022	Analisis Pelan Risiko Rasuah
Latihan kefahaman dan tahap kesedaran ABMS yang telah dirancang dan dilaksanakan	Perancangan kursus/latihan	peningkatan pengetahuan kakitangan MPT	peningkatan kesedaran integriti dan keperluan ABMS	semua kakitangan MPT diberi latihan kesedaran ABMS	1.Menyediakan peruntukkan keperluan latihan ABMS 2.Perancangan Kursus/Latihan Tahunan 3.Melaksanakan Program Latihan ABMS yang dirancang 4.Analisi penyertaan	PKP	Dokumen: Fail Latihan  Kewangan Dokumen Bajet  Sistem HRMIS  Jawatan: Pegawai Bertanggungjawab	Okt 2021 - Okt 2022	Analisis Laporan kursus/latihan berkaitan Integriti

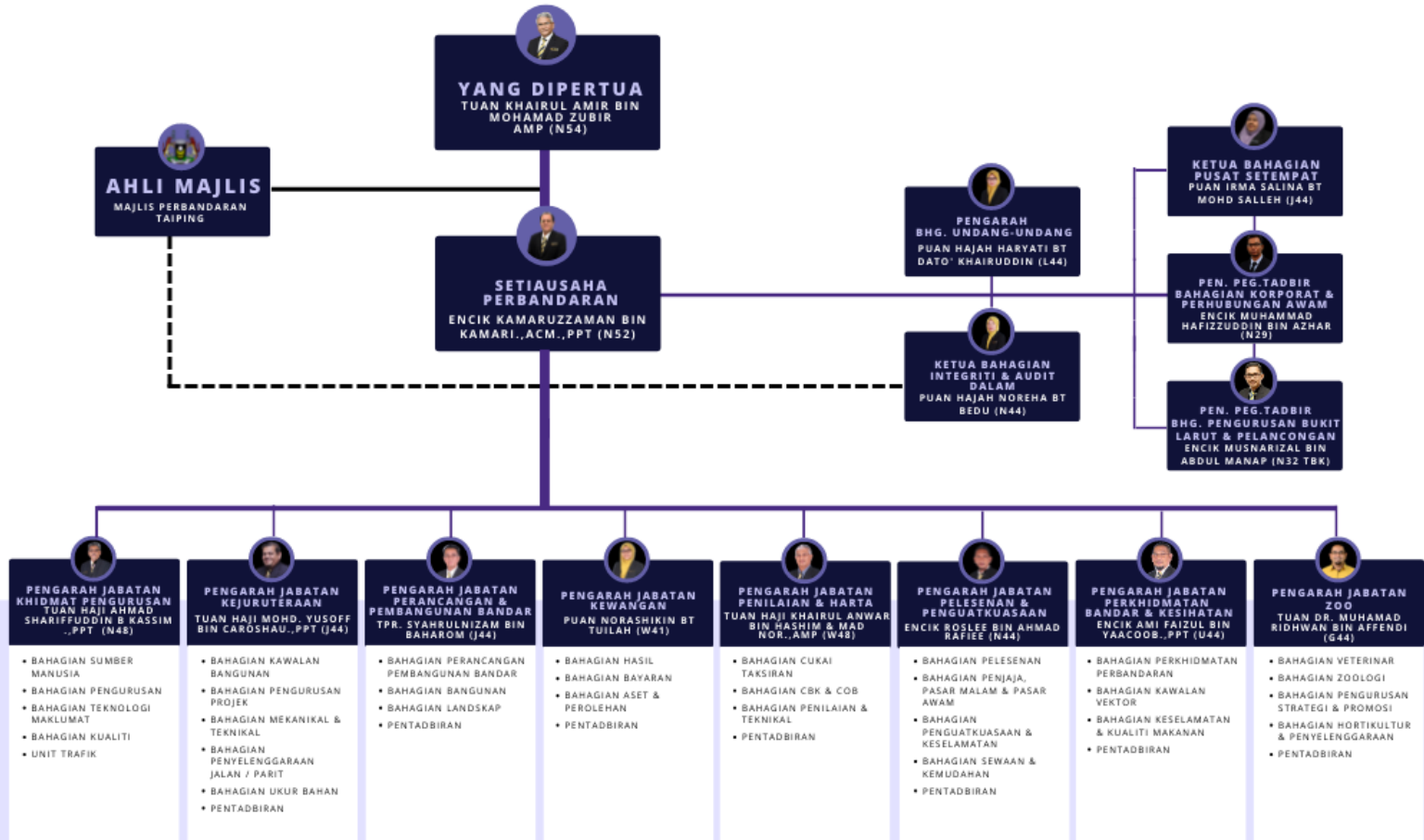
PROSES KERJA	INPUT	OUTPUT	OBJEKTIF ABMS	KPI/ SASARAN	PELAN TINDAKAN	PIC	SUMBER	TEMPOH MASA	PEMANTAUAN
Penyediaan Infrastruktur	Keperluan infrastruktur yang dikenalpasti	kesediaan infrastruktur	Menyediakan dan menaiktaraf infrastruktur dalam penyediaan ABMS	Peningkatan infrastruktur ABMS	1.Mendapatkan peruntukkan yang diperlukan 2.Melakukan perolehan atau pembinaan infrastruktur 3.Pelaporan kemajuan kerja	KBIAD	Kewangan Dokumen Bajet  Dokumen Laporan Kemajuan Projek	berterusan	Pemantauan kemajuan kerja
Perlindungan Pemberi Maklumat	Maklumat pengadu	kerahsiaan maklumat terjamin	melindungi dan merahsiakan maklumat untuk pemberi maklumat	tiada kebocoran maklumat pemberi maklumat	pematuhan kepada polisi dan prosedur perlindungan pemberi maklumat	KBIAD	Kemudahan.Saluran komunikasi yang selamatb.Ruang penyimpanan rekod yang selamatDokumenPolisi dan Prosedur perlindungan pemberi maklumat	berterusan	Pemantauan kejadian kebocoran maklumat kepada saksi kes rasuah/integriti

**STRUKTUR FUNGSI PEMATUHAN ANTIRASUAH  
(BAHAGIAN INTEGRITI DAN AUDIT DALAM)**





## CARTA ORGANISASI MAJLIS PERBANDARAN TAIPING



TARIKH KEMASKINI : 14 JULAI 2022

LAMPIRAN B

ISU DALAMAN DAN LUARAN

JABATAN / BAHAGIAN :

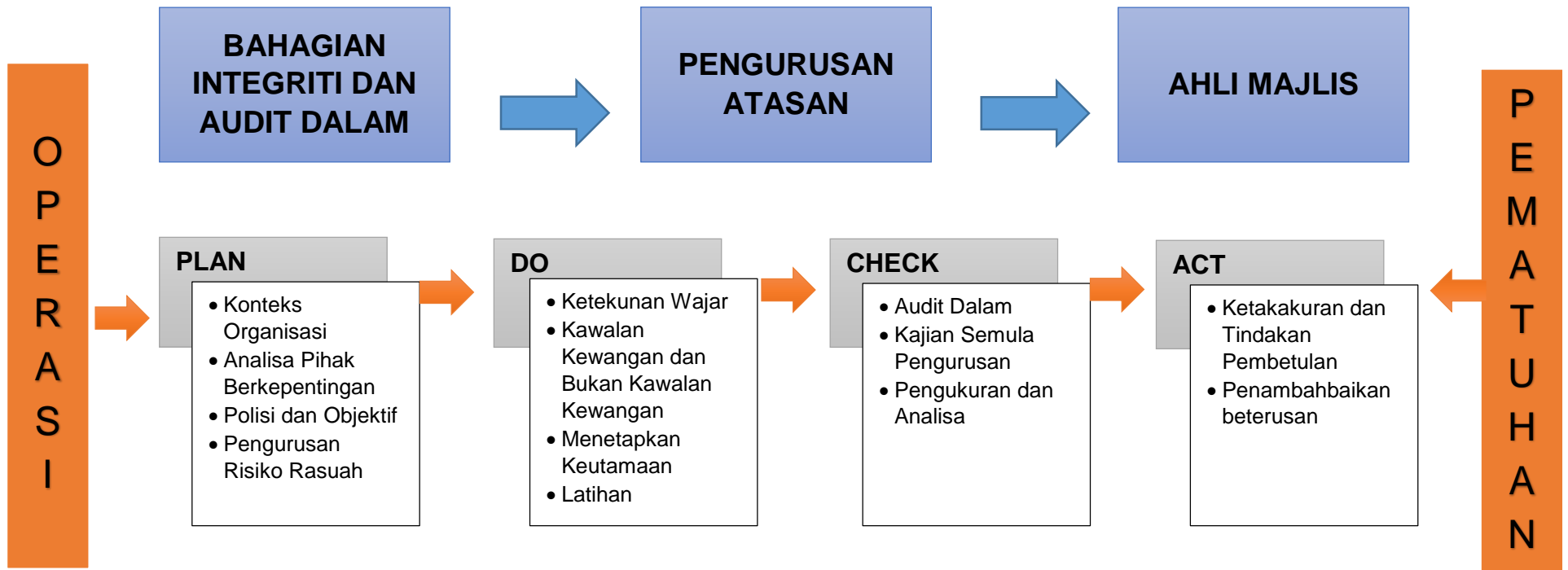
FUNGSI	FAKTOR	ISU	KATEGORI		RISIKO	KETERANGAN RISIKO	PROSES
			DALAM	LUAR			

SENARAI KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN

JABATAN / BAHAGIAN :

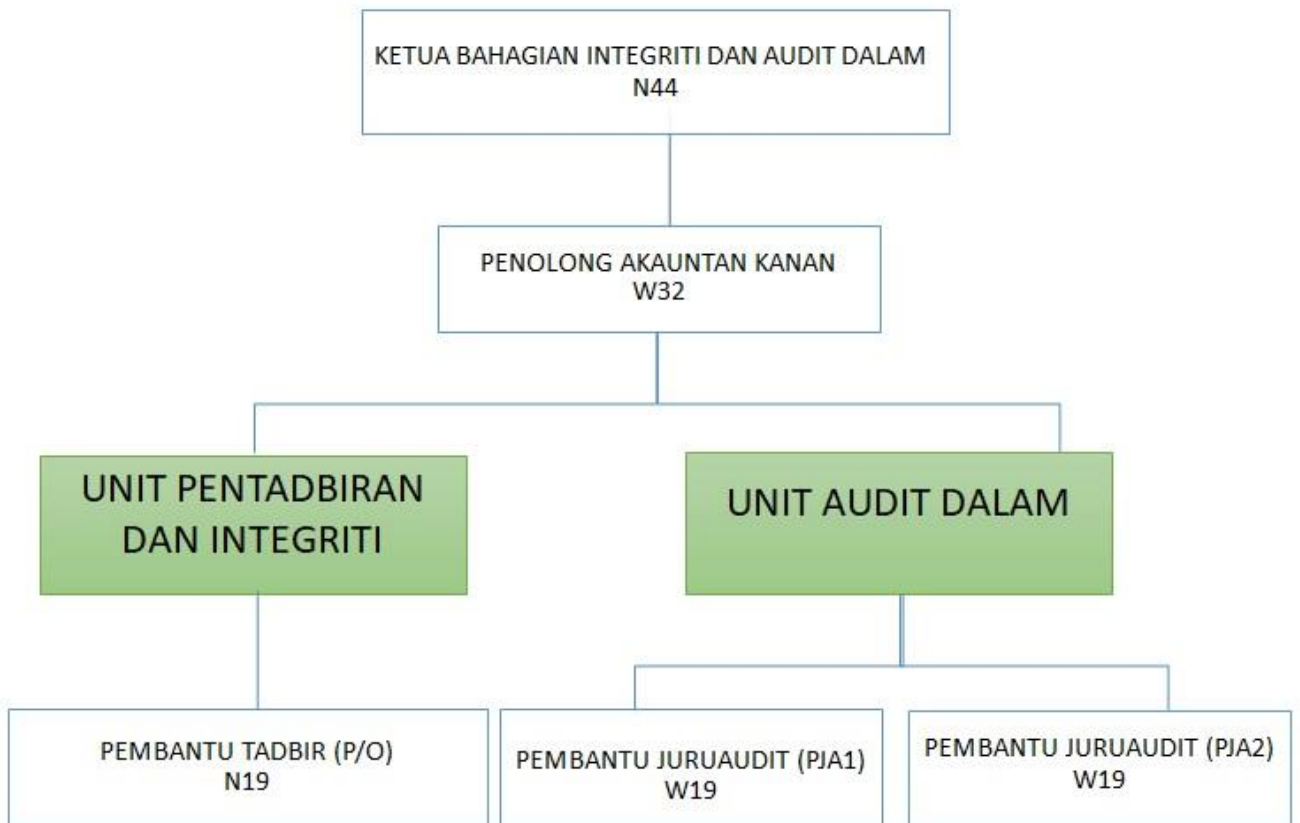
FUNGSI	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO

## MODEL SPAR KEPIMPINAN DAN KOMITMEN



<b>Top Level Commitment</b>	<b>Risk Assessment</b>	<b>Undertake Control Measures</b>	<b>Training And Communication</b>	<b>System Review, Monitoring And Enforcement</b>
Komitmen Pengurusan Atasan	Penilaian Risiko	Keberkesanan Kawalan Sedia ada	Latihan Dan Komunikasi	Penilaian Yang Sistematik, Pemantauan Dan Penguatkuasaan

### CARTA ORGANISASI BAHAGIAN INTEGRITI DAN AUDIT DALAM







**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH KAEDAH 12, KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS PERBANDARAN TAIPING (KELAKUAN DAN TATA TERTIB) 2013**

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- i) Nama Pegawai : .....
- ii) No. Kad Pengenalan : .....
- iii) Jawatan : .....
- iv) Gred : .....
- v) Jabatan : .....

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- i) Jenis Hadiah : .....
- ii) Nama Pemberi Hadiah : .....
- iii) Sebab Hadiah Diberi : .....
- iv) Tarikh Hadiah Diterima: .....
- v) Hubungan/Kaitan Dengan Pegawai : .....
- vi) Sebab Diberi : .....
- vii) Lain-lain maklumat : .....  
jika ada (seperti pandangan pegawai tentang hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah hadiah tersebut atau sebagainya

**C. PENGAKUAN PEGAWAI**

Saya ..... mengaku bahawa  
butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh: .....  
(Tandatangan Pegawai)

**D. ULASANKETUA JABATAN, JIKA PERLU**

.....  
.....  
.....

Tarikh: .....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

**E. KEPUTUSAN**

Setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, saya membuat keputusan  
berikut:-

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi
- Hadiah tersebut di simpan oleh jabatan

Tarikh: .....  
Pengerusi  
Lembaga Tatatertib  
Majlis Perbandaran Taiping





**PELAN AUDIT DALAMAN**

JABATAN DIAUDIT	
TARIKH	
PASUKAN AUDIT	
STANDARD SISTEM KUALITI	MS ISO 9001 :2015
<b>PROSEDUR AUDIT</b>	
<b>NOMBOR PROSEDUR</b>	<b>TAJUK PROSEDUR</b>
<b>DISEDIAKAN OLEH PENYELARAS AUDIT ISO :</b>	
<u>Tandatangan :</u>	
<u>Tarikh :</u>	





AD / ISO / 04

SENARAI SEMAK AUDIT DALAMAN (PROSEDUR)

PROSES		TARIKH AUDIT	SIRI AUDIT	JABATAN / BAHAGIAN	HELAIAN LAPORAN	
NO.	SOALAN	BUKTI OBJEKTIF (Semasa Audit)	RUJUKAN KLAUSA	KETAKAKURAN		
				YA (/)	TIDAK (/)	



مجلس نوبندر ان تايفينغ

MAJLIS PERBANDARAN TAIPING  
LAPORAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN

PELUANG PENAMBAHBAIKAN		
KLAUSA	BUTIRAN	KOMEN TERHADAP TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL

NAMA JURUAUDIT :

TARIKH :







مجلس فرېنډران ٽاڀينڱ  
MAJLIS PERBANDARAN TAIPING

RINGKASAN LAPORAN AUDIT DALAMAN

TAHUN	BIL. AUDIT
Tarikh Audit	
Kriteria	
Skop Audit	
Objektif Audit	
Kaedah Audit	
Kumpulan Audit	
Laporan Keseluruhan	
Rumusan	

DISEDIAKAN OLEH :  
TANDATANGAN :  
TARIKH :

