



MAJLIS BANDARAYA IPOH

IPOH BESTARI SEJAHTERA

MS ISO 37001 :2016

MANUAL

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA IPOH

MBI/SPAR/KUI/01

DISEDIAKAN OLEH:

MOHD SYAHRIR BIN ZAKARIA

Ketua Unit Integriti
Tarikh : 2 Julai 2025

DILULUSKAN OLEH:

TUAN ZAMAKHSHARI BIN HANIPAH

Datuk Bandar Ipoh
Tarikh : 2 Julai 2025



ISI KANDUNGAN

1.0. PENGENALAN MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA IPOH

- 1.1. Pendahuluan
- 1.2. Objektif Manual SPAR
- 1.3. Maklumat Yang Didokumenkan
- 1.4. Skop Pendaftaran dan Pensijilan
- 1.5. Lokasi Skop Pendaftaran
- 1.6. Rujukan

2.0. PENDAHULUAN

- 2.1. Pengenalan Mbi
- 2.2. Fungsi Mbi
- 2.3. Latar Belakang Majlis Bandaraya Ipoh
- 2.4. Objektif Kualiti
- 2.5. Carta Mbi
- 2.6. Struktur Sektor / Jabatan / Unit Di MBI
 - 2.6.1. Sektor
 - 2.6.2. Jabatan / Unit
- 2.7. Latar Belakang Unit Integriti

3.0. ISTILAH DAN TAKRIFAN

4.0. KONTEKS MBI

- 4.1. Memahami MBI Dan Konteksnya
- 4.2. Memahami Kehendak Dan Jangkaan Pihak Yang Berkepentingan
- 4.3. Menentukan Skop SPAR
- 4.4. Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) Dan Prosesnya
- 4.5. Penilaian Risiko Rasuah (Bribery Risk Assessment)

5.0. KEPIMPINAN

- 5.1. Kepimpinan Dan Komitmen
- 5.2. Polisi Antirasuah
- 5.3. Peranan dan Tanggungjawab



6.0. PERANCANGAN

- 6.1. Tindakan Untuk Menangani Risiko Dan Peluang
- 6.2. Objektif Antirasuah Dan Perancangan Untuk Mencapai Objektif

7.0. SOKONGAN

- 7.1. Sumber
- 7.2. Kompeten
- 7.3. Kesedaran Dan Latihan
- 7.4. Komunikasi
- 7.5. Maklumat Yang Didokumenkan

8.0. OPERASI

- 8.1. Perancangan Dan Kawalan Operasi
- 8.2. Ketekunan Wajar (Due Diligence)
- 8.3. Kawalan Kewangan
- 8.4. Kawalan Bukan Kewangan
- 8.5. Pelaksanaan SPAR Pada Rakan Niaga MBI
- 8.6. Komitmen SPAR
- 8.7. Hadiah, Hospitaliti, Derma Dan Manfaat Yang Sama
- 8.8. Menguruskan Ketidacukupan Kawalan Antirasuah
- 8.9. Whistleblowing
- 8.10. Penyiasatan Dan Tindakan Terhadap Rasuah

9.0. PENILAIAN PRESTASI

- 9.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisa Dan Penilaian
- 9.2. Audit Dalaman
- 9.3. Kajian Semula Pengurusan

10.0. PENAMBAHBAIKAN

- 10.1. Ketakakuran Dan Tindakan Pembetulan
- 10.2. Penambahbaikan Berterusan

11.0. LAMPIRAN

12.0. KAWALAN DAN PINDAAN



1.0. PENGENALAN MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA IPOH

1.1. Pendahuluan

Manual Sistem Pengurusan Antirasuah (selepas ini disebut **SPAR**) ini diwujudkan sebagai panduan dalam merangka, melaksana, mengkaji semula dan menambahbaik SPAR di Majlis Bandaraya Ipoh (selepas ini disebut **MBI**). Manual SPAR ini disediakan selaras dengan keperluan dan klausa di dalam Standard MS ISO 37001:2016 Anti- Bribery Management Systems.

Manual SPAR ini mengandungi maklumat MBI, polisi antirasuah, objektif antirasuah dan prinsip-prinsip asas SPAR MBI. Selain daripada itu, ia juga disokong dengan dokumen-dokumen seperti prosedur kualiti, dokumen sokongan serta rekod berkaitan. SPAR MBI juga mematuhi arahan daripada agensi-agensi pusat yang berkuatkuasa.

MBI menggunakan definisi SPAR mengikut definisi di dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) yang membawa maksud memberi atau menawarkan, menerima atau meminta atau setuju untuk menerima atau meminta suapan secara langsung atau tidak langsung sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.

MBI menggunakan definisi suapan mengikut definisi di dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan SPAR Malaysia 2009 (Akta 694) yang mana merujuk kepada tafsiran 'suapan' di bawah Seksyen 3, Akta 694.

1.2. Objektif Manual SPAR

Objektif Manual SPAR ini adalah untuk menggariskan kawalan untuk:

- a) Membanteras segala bentuk SPAR, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan secara berterusan di kalangan kakitangan di bawah pentadbiran MBI dengan meningkatkan kompetensi melalui aktiviti/program/latihan berkaitan pencegahan SPAR serta pemantuan yang berterusan;



- b) Memastikan saluran aduan integriti dikendalikan dengan berkesan, mesra pengguna dan menjamin kerahsiaan maklumat pengadu bagi meningkatkan tahap keyakinan orang awam serta kakitangan MBI untuk melaporkan aduan integriti melalui saluran-saluran yang disediakan;
- c) Memastikan SPAR MBI dilaksanakan dan ditambahbaik secara berterusan serta semakan semula dibuat pada setiap tahun.

1.3. Maklumat Yang Didokumenkan

Manual SPAR ini adalah maklumat yang didokumenkan yang telah diluluskan oleh DB MBI dan diedarkan kepada Unit Integriti (UI) MBI untuk rujukan dan pelaksanaan. Pengendaliannya adalah tertakluk kepada keperluan yang didokumenkan dalam Prosedur Kawalan Dokumen.

1.4. Skop Pendaftaran dan Pensijilan

a) Skop pendaftaran dan pensijilan SPAR MBI adalah seperti berikut:

BIL	SKOP (JENIS PEROLEHAN)	PROSEDUR KERJA
1.	Pengurusan Perolehan •Sebutharga / tender	• Pengurusan Perolehan (PK-PPAPP.BKP.KEW-04) • Pengurusan Pemprosesan Bahan (PK-PPAPP.BPPK-01) • Arahan Kerja Pembayaran Bahan (AK-PPAPP.BPPK-01) • Pekeliling Pengurusan Perolehan (PK) • Arahan Perbendaharaan
2.	•Rundingan / lantikan terus •Kerja Undi •Perolehan RM20,000 – RM50,000 •Perolehan bawah RM20,000 •Perolehan Panjar Runcit (Maksimum RM500.00)	



- b) Had nilai perolehan kerja kerajaan seperti yang dinyatakan dalam jadual di bawah :

GRED	HAD NILAI PEROLEHAN KERJA (BANGUNAN/ AWAM/ MEKANIKAL) (RM)	HAD NILAI PEROLEHAN KERJA (ELEKTRIK) (RM)	HAD NILAI PEROLEHAN KERJA (FASILITI) (RM)
G1	200,000.00 dan ke bawah	Sehingga 200,000.00	-
G2	200,001.00 hingga 500,000.00	Sehingga 500,000.00	-
G3	500,001.00 hingga 1,000,000.00	Sehingga 1,000,000.00	-
G4	1,000,001.00 hingga 10,000,000.00	200,001.00 hingga 10,000,000.00	5,000,001.00 hingga 10,000,000.00
G7	Melebihi 10,000,000.00	200,001.00 dan ke atas	Melebihi 10,000,000.00

- c) Kawasan Operasi
- i. Diseluruh negara
 - Gred G7, G6, G5 dan G4
 - Gred G3 yang bertaraf Bumiputera
 - ii. Di Negeri Berdaftar Sahaja :
 - Gred G3 (bukan bertaraf Bumiputera)



1.5. Lokasi Skop Pendaftaran

Skop pensijilan MBI adalah di alamat berikut :

- a) **Majlis Bandaraya Ipoh**
Jalan Sultan Abdul Jalil, Greentown
30450, Ipoh Perak Darul Ridzuan
05-2083333
- b) **Jabatan Penguatkuasaan dan Keselamatan**
2700, Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh, Perak
- c) **Perpustakaan Tun Razak**
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab,
30100 Ipoh, Perak
- d) **Pejabat Operasi Bahagian Penguatkuasa (Padang Ipoh)**
Jalan Bandar, 30000 Ipoh, Perak
- e) **Bahagian Perkhidmatan Bandar**
Jalan Sungai Pari, Buntong,
30100 Ipoh, Perak
- f) **Pusat Transformasi Bandar (UTC) Perak**
Jalan Dato' Onn Jaafar,
30300 Ipoh, Perak.
- g) **Pusat Akuatik Tunku Zara**
Jalan Kompleks Sukan, Taman Ipoh,
31400 Ipoh, Perak
- h) **Jabatan Taman dan Landskap**
Taman Rekreasi Gunung Lang,
30010 Ipoh, Perak



1.6. Rujukan

Rujukan yang digunakan dalam penyediaan Manual SPAR ini adalah merangkumi :

- a) Malaysian Standard (MS ISO 37001:2016): Anti-Bribery Management Systems - Requirements With Guidance For Use,
- b) Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam;
- c) PPP Bil. 17/200 Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
- d) Arahan Perbendaharaan;
- e) Pekeliling-Pekeliling / Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan;
- f) Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan Awam;
- g) Akta 694: Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009;
- h) Akta 711: Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010;
- i) Arahan Keselamatan;
- j) Polisi Antirasuah MBI;
- k) Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MBI;
- l) Prosedur Pengurusan Aduan Unit Integriti (MBI/PK/UI/01);
- m) Polisi Pendedahan Maklumat (Whistleblowing Policy) dan
- n) Garis Panduan Penerapan Etika Penggunaan Media Sosial Kakitangan, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Kelakuan dan Tatatertib) 2013.

2.0 PENDAHULUAN

2.1. Pengenalan MBI

Majlis Bandaraya Ipoh merupakan kerajaan tempatan yang mentadbir Bandar raya Ipoh, Perak. Majlis ini berfungsi untuk memberikan perkhidmatan-perkhidmatan perbandaran kepada penduduk. Ia juga bertanggungjawab pada kesihatan dan sanitasi awam, pengurusan dan pembuangan sampah, perancangan bandar, perlindungan dan kawalan alam sekitar, pembangunan ekonomi dan sosial, pengurusan lalu lintas dan penyelenggaraan umum bagi infrastruktur bandar. Majlis ini diketuai oleh seorang Datuk Bandar dan mempunyai 24 orang Ahli Majlis.



Majlis Bandaraya Ipoh selaku Pihak Berkuasa Tempatan merupakan sebuah Pertubuhan Perbadanan yang ditubuhkan oleh Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) sebagai satu badan yang bertanggungjawab untuk mengurus dan mentadbir kawasan Bandar raya Ipoh berasaskan kepentingan tempatan, begitu juga sebagai pihak berkuasa perancang tempatan di bawah Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172), MBI diberi tanggungjawab secara langsung oleh Undang-undang untuk merangka dan melaksanakan dasar-dasar perancangan pembangunan berasaskan lokaliti setempat bersesuaian dengan dasar yang ditetapkan oleh kerajaan.

Kini, kawasan sempadan Majlis meliputi kawasan seluas 643 km persegi dengan bilangan penduduk berjumlah lebih 720,000 orang. Sebagai ibu negeri Perak Darul Ridzuan, Ipoh berperanan sebagai pusat pentadbiran, perdagangan, sukan, kewangan, politik, keagamaan dan juga pendidikan. Kini di bawah pimpinan Datuk Bandar, Majlis Bandaraya Ipoh terus menerus berusaha untuk menjadikan bandaraya ini sebagai sebuah bandaraya yang dinamik dan unggul.

2.2. Fungsi MBI

- ❖ Perancangan bandar dan wilayah baharu
- ❖ Pengurusan kawalan pembangunan bandar
- ❖ Pengurusan penilaian dan harta
- ❖ Pengurusan pelesenan dan kawalan perniagaan
- ❖ Pengurusan pembangunan sosio ekonomi bandar
- ❖ Pengurusan senggaraan sistem lingkaran jalan, lalulintas dan saliran
- ❖ Pengurusan infrastruktur asas, kemudahan awam dan mobiliti
- ❖ Pengurusan perkhidmatan sistem utiliti yang terletak dalam rizab jalan perbandaran
- ❖ Pengurusan pengindahan bandar
- ❖ Perancangan dan pengurusan landskap dan kawasan lapang
- ❖ Pengurusan pembangunan kampung-kampung baru / tradisi / tersusun bawah pentadbiran Majlis
- ❖ Penguatkuasaan peraturan, polisi dan undang-undang
- ❖ Pengurusan perkhidmatan kebersihan persekitaran
- ❖ Pengurusan kesihatan persekitaran



- ❖ Pengurusan tadbir urus organisasi
- ❖ Perancangan pengurusan kewangan Majlis
- ❖ Pengurusan sumber manusia dan modal insan
- ❖ Pengurusan perhubungan awam dan pelanggan
- ❖ Pengurusan teknologi maklumat
- ❖ Pengurusan pembangunan dan promosi pelancongan
- ❖ Pemberdayaan komuniti untuk kesejahteraan bandar

2.3. Latar Belakang Majlis Bandaraya Ipoh

Visi

"Ipoh Bandar Wilayah Pintar Berteraskan Ekosistem Mampan Dan Bestari Sejahtera"

Misi

"Memperkasakan Pengurusan Bandar Secara Inklusif Ke Arah Bandar Raya Pintar, Rendah Karbon Dan Bestari Sejahtera Menjelang 2030"

Objektif MBI

"Ipoh Bestari Sejahtera"

2.4. Objektif Kualiti

Objektif Kualiti SPAR MBI dirujuk di dalam **Lampiran A**.

2.5. Carta Organisasi Mbi

Carta MBI adalah seperti di **Lampiran B**.

2.6. Struktur Sektor/ Jabatan/ Unit Di MBI

2.6.1 Sektor

- ❖ Kewangan
- ❖ Pentadbiran dan Operasi



- ❖ Teknikal
- ❖ Perkhidmatan

2.6.2 Jabatan / Unit

- ❖ Jabatan Khidmat Pengurusan
- ❖ Jabatan Taman dan Landskap
- ❖ Jabatan Perancangan Bandaraya
- ❖ Jabatan Perbendaharaan
- ❖ Jabatan Pengurusan Fasilitas
- ❖ Unit Perundangan
- ❖ Unit Audit Dalam
- ❖ Jabatan Kejuruteraan Bandaraya
- ❖ Jabatan Kawalan Pembangunan
- ❖ Jabatan Penguatkuasaan dan Keselamatan
- ❖ Jabatan Perkhidmatan Komuniti
- ❖ Jabatan Penilaian dan Hartanah
- ❖ Jabatan Teknologi Maklumat
- ❖ Jabatan Kerja dan Bangunan
- ❖ Jabatan Kesihatan Bandaraya
- ❖ Unit Pusat Setempat (OSC)
- ❖ Jabatan Perancangan Korporat
- ❖ Jabatan Ukur Bahan dan Perolehan
- ❖ Unit Integriti
- ❖ Jabatan Pelesenan
- ❖ Jabatan Perakaunan
- ❖ Jabatan Perkhidmatan Perbandaran
- ❖ Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB)
- ❖ Unit Komunikasi Strategik`



2.7. Latar Belakang Unit Integriti

Unit ini telah diwujudkan pada 1 Disember 2020 berikutan arahan daripada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 tahun 2013 berkaitan penubuhan Unit Integriti di semua Agensi Awam.

2.7.1. Fungsi Utama

- i) Tadbir Urus
 - Memastikan tadbir urus terbaik dilaksanakan.
- ii) Pengukuhan Integriti
 - Memastikan pembudayaan, penginstitusian dan pelaksanaan integriti dalam organisasi.
- iii) Pengesanan dan Pengesahan
 - Mengesan dan mengesahkan aduan salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil; dan Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab.
- iv) Pengurusan Aduan
 - Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan / maklumat mengenai salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi.
- v) Pematuhan
 - Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.
- vi) Tatatertib
 - Melaksanakan fungsi Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib.



3.0 ISTILAH DAN TAKRIFAN

- 3.1.** Rasuah (bribery) – merujuk kepada 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.
- 3.2.** Organisasi (organization) – merujuk kepada Majlis Bandaraya Ipoh yang mempunyai fungsi, tanggungjawab, kuasa dan hubungan yang tersendiri untuk mencapai objektifnya.
- 3.3.** Pihak Yang Berkepentingan (interested party/stakeholder) – seseorang atau organisasi yang boleh menjejaskan atau terjejas atau merasakan dirinya terjejas dengan sesuatu keputusan atau aktiviti.
- 3.4.** Keperluan (requirement) – kehendak yang dinyatakan dan perlu patuhi.
- 3.5.** Sistem Pengurusan (management system) – merujuk kepada Sistem Pengurusan Antirasuah Majlis Bandaraya Ipoh yang mempunyai elemen saling berkaitan dan berinteraksi di dalam organisasi untuk mewujudkan polisi, objektif dan proses untuk mencapai objektif tersebut.
- 3.6.** Badan Pentadbir (governing body) – merujuk kepada Datuk Bandar yang mempunyai tanggungjawab dan kuasa mutlak untuk mengawal aktiviti, tadbir urus dan polisi organisasi, di mana pengurusan tertinggi perlu lapor dan perlu dipertanggungjawabkan.
- 3.7.** Fungsi Pematuhan Antirasuah (anti-bribery compliance function) – merujuk kepada Unit Integriti iaitu Unit yang diberi tanggungjawab dan peranan untuk mengendalikan SPAR Majlis Bandaraya Ipoh.
- 3.8.** Keberkesanan (effectiveness) – aktiviti yang dirancang mencapai keputusan sebagaimana yang dirancang.
- 3.9.** Polisi (policy) – merujuk kepada Polisi Antirasuah, Polisi Penerimaan dan Pemberiaan Hadiah serta Polisi Pemberi Maklumat Majlis Bandaraya Ipoh yang telah dipersetujui oleh pengurusan tertinggi dan badan pentadbir.



- 3.10.** Objektif (objective) – keputusan yang hendak dicapai di dalam SPAR Majlis Bandaraya Ipoh.
- 3.11.** Risiko (risk) - kesan ketidakpastian yang boleh menghalang atau menjejaskan pencapaian objektif pelaksanaan SPAR Majlis Bandaraya Ipoh.
- 3.12.** Kompetensi (competency) – keupayaan untuk menggunakan pengetahuan dan kemahiran bagi mencapai keputusan yang diharapkan.
- 3.13.** Maklumat Yang Didokumenkan (documented information) - maklumat yang perlu dikawal dan dikekalkan oleh organisasi dan perantaraan yang terkandung di dalamnya.
- 3.14.** Proses (process) – set aktiviti yang saling berkaitan atau berinteraksi yang mengubah input menjadi output.
- 3.15.** Prestasi (performance) – keputusan yang boleh diukur.
- 3.16.** Sumber Tenaga Luar (outsourcing) – membuat susunan di mana organisasi luar menjalankan sebahagian daripada fungsi atau proses organisasi.
- 3.17.** Pemantauan (monitoring) – menentukan status pelaksanaan sistem, proses atau aktiviti.
- 3.18.** Pengukuran (measurement) – proses untuk menentukan nilai.
- 3.19.** Audit (audit) – proses sistematik, bebas dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti audit dan menilai secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.
- 3.20.** Pematuhan (conformity) – memenuhi keperluan.
- 3.21.** Ketakakuran (nonconformity) – tidak memenuhi keperluan.
- 3.22.** Tindakan Pembetulan (corrective action) – tindakan untuk menghapuskan punca ketidakpatuhan dan untuk mencegah supaya tidak berulang.
- 3.23.** Penambahbaikan Berterusan (continual improvement) – peningkatan prestasi yang dilaksanakan secara berterusan.



- 3.24.** Kakitangan (personnel) – merujuk kepada warga kerja Majlis Bandaraya Ipoh.
- 3.25.** Pegawai Awam (public official) – orang yang menduduki pejabat perundangan, pentadbiran atau kehakiman, sama ada melalui pelantikan, pemilihan atau penggantian, atau mana-mana orang yang menjalankan fungsi awam, termasuk bagi agensi awam atau orang awam, atau mana-mana pegawai atau ejen sesuatu organisasi domestik atau antarabangsa awam, atau mana-mana calon untuk jawatan awam.
- 3.26.** Pihak Ketiga (third party) – orang atau badan luar yang tidak terikat dengan organisasi.
- 3.27.** Konflik Kepentingan (conflict of interest) – situasi di mana kepentingan perniagaan, kewangan, keluarga, politik atau peribadi boleh mengganggu seseorang membuat keputusan semasa menjalankan tugas kepada organisasi.
- 3.28.** Ketekunan Wajar (due diligence) – proses untuk menyemak lebih mendalam tahap risiko rasuah dan membantu organisasi dalam membuat keputusan berhubung dengan urus niaga tertentu, projek, aktiviti, rakan niaga perniagaan dan kakitangan.



4.0 KONTEKS MBI

4.1. Memahami MBI dan konteksnya

MBI telah mengenalpasti isu-isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan kemampuan untuk mencapai objektif pelaksanaan SPAR.

Isu-isu berkenaan ditentukan berdasarkan faktor-faktor berikut (yang mana berkaitan) :

- a) saiz, struktur dan kuasa membuat keputusan di dalam MBI;
- b) lokasi dan sektor operasi MBI;
- c) sifat, skala dan kerumitan aktiviti serta operasi MBI;
- d) model perniagaan MBI;
- e) entiti di mana MBI mempunyai kawalan dan entiti yang melaksanakan kawalan ke atas MBI;
- f) rakan niaga MBI;
- g) sifat dan sejauh mana interaksi dengan pegawai awam; dan
- h) undang-undang, peraturan, kontrak dan tanggungjawab profesional yang digunakan.

Dokumen Rujukan :
Faktor Risiko SPAR MBI - Lampiran C



4.2. Memahami Kehendak Dan Jangkaan Pihak Yang Berkepentingan

MBI telah mengenal pasti dan menentukan pihak-pihak berkepentingan yang relevan dengan keperluan SPAR untuk perkhidmatan di MBI.

PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	KEHENDAK DAN JANGKAAN
Datuk Bandar / Setiausaha Bandaraya	• Melaksanakan keputusan dan arahan dengan cekap dan cepat • Pengurusan MBI bebas daripada sebarang pengaruh rasuah
Ahli Majlis	• Mempunyai hubungan baik dengan MBI dan Kerajaan Negeri • Mengadakan program bersama dalam membanteras gejala rasuah di kalangan penjawat awam • Meluluskan dasar dan menyokong aktiviti utama MBI
Jabatan Audit Negara	• Mengaudit penyata kewangan dan audit prestasi (melibatkan perolehan)
NGO / Badan Korporat / Swasta	• Hubungan baik dengan Kerajaan Negeri dan MBI • Menyediakan kemudahan peralatan dan peruntukan mencukupi untuk menjalankan aktiviti program
Penyedia perkhidmatan / pembekal / kontraktor / vendor	• Pembayaran dibuat mengikut terma kontrak yang dipersetujui dan peraturan semasa yang berkuatkuasa • Projek/perolehan ditawarkan secara berhemah dan telus
Kakitangan MBI	• Arahan yang jelas dan tepat • Kebajikan dan pengiktirafan kakitangan • Pengurusan atasan bebas rasuah, penyelewengan dan salahguna kuasa



Pihak yang berkepentingan ini memerlukan MBI untuk mematuhi keperluan SPAR.

4.3. Menentukan Skop SPAR

Skop SPAR MBI adalah seperti yang dinyatakan dalam klausa 1.4.

Dalam menentukan skop SPAR, MBI mengambil kira faktor-faktor berikut:

- a) Isu-isu luaran dan dalaman sebagaimana klausa 4.1
- b) Kehendak dan jangkaan pihak yang berkepentingan sebagaimana klausa 4.2; dan
- c) Keperluan Jadual Pengurusan Risiko SPAR MBI.

Skop pensijilan SPAR MBI adalah:

BIL	SKOP (JENIS PEROLEHAN)	PROSEDUR KERJA
1.	Pengurusan Perolehan •Sebutharga / tender	• Pengurusan Perolehan (PK-PPAPP.BKP.KEW-04) • Pengurusan Pemprosesan Bahan (PK-PPAPP.BPPK-01) • Arahan Kerja Pembayaran Bahan (AK-PPAPP.BPPK-01) • Pekeliling Pengurusan Perolehan (PK) • Arahan Perbendaharaan
2.	•Rundingan / lantikan terus •Kerja Undi •Perolehan 20,000 – 50,000 •Perolehan bawah 20,000 •Perolehan Panjar Runcit (Maksimum RM500.00)	



4.4. Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) Dan Prosesnya

MBI telah membangunkan, mendokumenkan, melaksanakan serta menambahbaik secara berterusan SPAR, termasuk proses-proses yang diperlukan, dan interaksi di antara proses-proses tersebut, berdasarkan kepada MS ISO 37001:2016.

Dokumen Rujukan :

Model SPAR – Lampiran D

4.5. Penilaian Risiko Rasuah (Bribery Risk Assessment)

4.5.1. MBI melaksanakan penilaian risiko SPAR yang berterusan, di mana:

- a) Mengenal pasti risiko SPAR yang boleh berlaku pada MBI berdasarkan faktor-faktor luaran dan dalaman sebagaimana klausa 4.1;
- b) Menganalisa, menilai dan menentukan tahap risiko SPAR yang telah dikenalpasti; dan
- c) Menilai kesesuaian dan keberkesanan kawalan MBI sediaada untuk merawat risiko SPAR yang dinilai.

4.5.2. MBI membangunkan kriteria untuk menilai tahap risiko SPAR di mana ia mengambil kira polisi antirasuah dan objektif SPAR.

4.5.3. Penilaian risiko SPAR perlu disemak:

- a) Secara berkala (sekurang-kurangnya setahun sekali) bagi membolehkan sebarang perubahan dan maklumat terkini yang boleh dinilai berdasarkan masa dan kekerapan tertentu; dan
- b) Perubahan yang signifikan berlaku kepada struktur atau aktiviti di dalam MBI

4.5.4. MBI menyimpan maklumat berdokumen yang membuktikan risiko SPAR telah dilaksanakan dan digunakan untuk merekabentuk atau telah menambahbaik SPAR.



5.0 KEPIMPINAN

5.1. Kepimpinan Dan Komitmen

5.1.1. Badan Pentadbir (Governing Body)

Datuk Bandar bertindak sebagai Badan Pentadbir MBI yang mempunyai kepimpinan dan komitmen kepada pihak pengurusan MBI untuk melaksanakan SPAR. Peranan dan tanggungjawab adalah seperti berikut:

- a) meluluskan Polisi Antirasuah MBI;
- b) memastikan strategi MBI selari dengan Polisi Antirasuah;
- c) menilai dan menyemak semula maklumat berkaitan pengisian dan operasi di dalam SPAR;
- d) memastikan sumber-sumber yang mencukupi dan bersesuaian disediakan bagi pelaksanaan SPAR yang efektif; dan
- e) memastikan pengurusan tertinggi menjalankan penyeliaan yang munasabah ke atas pelaksanaan SPAR dan keberkesannya.

5.1.2. Pengurusan Tertinggi

Pengurusan tertinggi MBI memberi komitmen dan mencorak kepimpinan kepada SPAR melalui:

- a) memastikan SPAR termasuk polisi SPAR dan objektif SPAR dibangunkan, dilaksana, dipelihara dan dinilai bagi menangani sewajarnya risiko SPAR di MBI;
- b) memastikan terdapat penyatuan / integrasi keperluan SPAR dan ke dalam proses utama MBI;
- c) menyediakan sumber-sumber yang mencukupi dan sesuai bagi membolehkan SPAR dilaksana dengan lebih berkesan dan efektif;
- d) komunikasi secara dalaman dan luaran mengenai pelaksanaan berkaitan Polisi Antirasuah.
- e) menyebarkan secara dalaman kepentingan pelaksanaan SPAR yang efektif dan kepatuhan keperluan sistem SPAR;



- f) mengeluarkan arahan dan memberi galakan kepada kakitangan untuk sama-sama melaksanakan SPAR dengan lebih berkesan dan efektif;
- g) mempromosikan budaya antirasuah dalam MBI;
- h) mempromosikan penambahbaikan berterusan;
- i) menyokong peringkat pengurusan yang lain yang membuktikan kepimpinan mereka mencegah dan mengesan SPAR di bawah bidang kuasa dan tanggungjawab mereka;
- j) menggalakkan penggunaan prosedur pelaporan kepada mereka yang disyaki dan pelaku rasuah; dan
- k) menjamin tiada kakitangan menerima balasan yang tidak sewajarnya, diskriminasi atau tindakan disiplin berkaitan laporan yang berniat baik atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah atas adanya pelanggaran atau disyaki ada pelanggaran Polisi Antirasuah MBI (hanya melainkan individu tersebut telah melanggar peraturan/ kod etika dan Polisi Antirasuah).
- l) Melaporkan kepada YB SUK dan Ahli-Ahli Majlis berkaitan dengan pelaksanaan SPAR, dan di atas tuduhan yang berkaitan dengan SPAR.

5.2. Polisi Antirasuah

Pengurusan tertinggi MBI hendaklah mewujudkan, mengekalkan dan mengkaji semula dasar SPAR meliputi seperti berikut:

- a) larangan terhadap pelanggaran SPAR;
- b) memerlukan pematuhan terhadap undang-undang antirasuah yang terpakai kepada MBI;
- c) bersesuaian dengan matlamat MBI;
- d) menyediakan rangka kerja untuk menetapkan, mengkaji dan mencapai objektif SPAR;
- e) termasuk komitmen untuk memenuhi keperluan dalam SPAR;
- f) menggalakkan penyataan dengan telus, atau atas dasar keyakinan dan kepercayaan yang munasabah, tanpa takut tindakan pembalasan;
- g) mengandungi komitmen untuk penambahbaikan berterusan terhadap SPAR



- h) menjelaskan kuasa dan kebebasan terhadap fungsi dan peranan Unit Integriti; dan
- i) menjelaskan berkenaan akibat/ kesan jika tidak mematuhi Polisi SPAR.

Polisi SPAR hendaklah;

- a) dijadikan sebagai maklumat yang didokumenkan;
- b) disampaikan, difahami, serta dilaksanakan oleh semua kakitangan MBI; dan
- c) diwujudkan untuk *stakeholders* / pihak berkepentingan yang relevan mengikut kesesuaian.

Dokumen Rujukan :

Polisi SPAR MBI (Rujuk Lampiran D)

5.3. Peranan, Tanggungjawab Dan Kuasa

5.3.1. Peranan dan Tanggungjawab

Pengurusan tertinggi MBI adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk pelaksanaan dan pematuhan terhadap SPAR.

Pengurusan tertinggi MBI memastikan tanggungjawab dan kuasa diberikan kepada UI bagi penyelenggaraan dan pemantauan SPAR untuk pengurusan perolehan di MBI.

Ketua Sektor / Jabatan / Bahagian / Unit di setiap peringkat dalam MBI bertanggungjawab bagi memastikan keperluan SPAR digunakan dan dipatuhi oleh setiap kakitangan MBI.

Pengurusan tertinggi MBI dan semua pegawai bertanggungjawab untuk memahami, mematuhi dan melaksanakan SPAR dalam MBI.



BIL.	TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA	AUTORITI
1.	Memastikan bahawa SPAR MBI memenuhi keperluan standard MS ISO 37001:2016 ABMS.	DB, SUB & KJ / KU
2.	Memastikan setiap proses mengeluarkan output yang dikehendaki.	SUB & KJ / KU
3.	Melaporkan prestasi SPAR dan peluang penambahbaikan kepada Pengurusan Atasan.	UI
4.	Memastikan integriti SPAR dipelihara apabila perubahan terhadap SPAR dirancang dan dilaksanakan.	UI

5.3.2. Fungsi Pematuhan Antirasuah (Unit Integriti)

Fungsi Pematuhan Antirasuah diletakkan di bawah bidang kuasa Unit Integriti (UI) MBI.

Tanggungjawab UI MBI :

- menyelia pembentukan dan pelaksanaan SPAR MBI;
- memberi panduan dan nasihat kepada kakitangan sistem pengurusan Antirasuah dan isu yang berkaitan dengan SPAR;
- memastikan bahawa SPAR mematuhi keperluan-keperluan Standard MS ISO 37001:2016; dan
- melaporkan prestasi SPAR kepada Datuk Bandar dan badan pentadbir MBI dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola 3 kali setahun.

5.3.3. Pemberian Kuasa Sebagai Pembuat Keputusan

Pengurusan tertinggi memberikan kuasa kepada UI serta pegawai-pegawai yang diberikan kuasa untuk membuat keputusan bagi isu yang berkaitan dengan SPAR memastikan proses keputusan adalah teratur dan terkawal. Pegawai berkenaan yang dilantik mestilah tidak mempunyai konflik kepentingan berkaitan dengan kes yang diputuskan.



6.0 PERANCANGAN

6.1. Tindakan Untuk Menangani Risiko Dan Peluang

Semasa merancang SPAR, klausa 4.1, 4.2 dan 4.5 haruslah dirujuk. Risiko dan peluang yang perlu ditangani untuk:

- a) memastikan SPAR mencapai objektifnya;
- b) mencegah atau mengurangkan kesan yang tidak diingini; dan
- c) penambahbaikan berterusan.

6.2. Objektif Antirasuah Dan Perancangan Untuk Mencapai Objektif

Objektif SPAR yang ditetapkan hendaklah memenuhi ciri-ciri berikut :

- a) konsisten dengan Polisi Antirasuah;
- b) boleh diukur (sekiranya bersesuaian);
- c) selaras dengan faktor risiko SPAR yang telah dinyatakan di klausa 4.1, keperluan seperti di klausa 4.2 dan risiko SPAR yang telah dikenalpasti melalui klausa 4.5;
- d) boleh dicapai;
- e) boleh dipantau;
- f) dikomunikasikan; dan
- g) dikemaskini.

Perancangan bagi mencapai Objektif SPAR yang ditetapkan mengambil kira perkara berikut:

- a) apa yang akan dilakukan;
- b) sumber apa yang diperlukan;
- c) siapa yang bertanggungjawab;
- d) bila objektif akan tercapai;
- e) bagaimana keputusan akan dinilai dan dilaporkan; dan
- f) siapa akan melaksanakan hukuman atau penalti.

g)
Objektif SPAR MBI adalah:



- a) Akuan *Integrity Pact* bagi menyekat campur tangan politik dalam pembuatan keputusan yang melibatkan urusan perolehan kerajaan dengan 100% penggunaan di dalam Jawatankuasa berkaitan
- b) Mewujudkan serta memperkukuhkan mekanisme berhubung pengisytiharan konflik kepentingan semasa proses perolehan dengan 100% penggunaan di dalam Jawatankuasa berkaitan seperti :
 - Jawatankuasa Sebutharga
 - Jawatankuasa Tender
 - Jawatankuasa Pelantikan
 - Lain-lain Jawatankuasa yang difikirkan wajar
- c) Memastikan Audit Dalam MS ISO 37001:2016 dilaksanakan bagi mewujudkan SPAR yang akur terhadap keperluan pengurusan perolehan organisasi dan standard MS ISO 37001:2016 setiap tahun sebanyak satu (1) kali
- d) Melaksanakan Program Akauntabiliti, Governans (kawalan pentadbiran) dan Integriti / Anti Rasuah setiap tahun sebanyak satu (1) kali
- e) Melaksanakan kursus secara berkala pengurusan kewangan / perolehan setiap tahun sebanyak satu (1) kali
- f) Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MSP) setiap tahun sebanyak satu (1) kali

7.0 SOKONGAN

7.1. Sumber

MBI hendaklah menentukan dan menyediakan sumber yang diperlukan untuk mewujudkan, melaksanakan, menyelenggara dan menambahbaik secara berterusan ke atas SPAR.



7.2. Kompeten

7.2.1. Am

MBI hendaklah:

- a) mengenalpasti kompetensi yang diperlukan oleh kakitangan yang bertugas agar dapat memberi kesan kepada pencapaian SPAR;
- b) memastikan kakitangan adalah kompeten melalui pengetahuan, latihan dan pengalaman;
- c) MBI mengambil tindakan untuk mengekalkan kompetensi dan menilai keberkesanan tindakan yang diambil; dan
- d) menyelenggara rekod latihan yang telah dihadiri.

7.2.2. Proses Pengambilan Kakitangan MBI

7.2.2.1 MBI perlu melaksanakan prosedur seperti berikut:

- a) memastikan kakitangan MBI yang baru dilantik untuk mematuhi Polisi Antirasuah dan SPAR serta MBI mempunyai kuasa untuk mendisiplinkan kakitangan. Sebarang pelanggaran syarat / tatakelakuan kerja, Polisi Antirasuah dan SPAR, kakitangan akan diambil tindakan disiplin / tatatertib yang ditetapkan oleh pekeliling dan peraturan dalaman MBI;
- b) memberi maklumat serta melatih kakitangan baru untuk memahami berkaitan Polisi Antirasuah, di dalam tempoh yang bersesuaian setelah tarikh pelantikan;
- c) MBI mempunyai prosedur yang membolehkan tindakan disiplin dikenakan ke atas kakitangan yang melanggar Polisi Antirasuah atau SPAR;
- d) menjamin tiada kakitangan menerima balasan yang tidak sewajarnya, diskriminasi atau tindakan disiplin berkaitan laporan yang berniat baik atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah, atas adanya pelanggaran atau disyaki ada pelanggaran Polisi Antirasuah MBI atau enggan terlibat dengan aktiviti yang dinilai mempunyai



perlanggaran terhadap SPAR walaupun keengganan tersebut akan mengakibatkan kerugian kepada MBI (hanya melainkan individu tersebut telah melanggar peraturan/ kod etika dan Polisi Antirasuah).

7.2.2.2 Bagi proses yang melibatkan perjawatan yang terdedah kepada risiko SPAR, MBI hendaklah melaksanakan:

- a) ketekunan wajar (due diligence) seperti siasatan / pemeriksaan / semakan akan dibuat ke atas pegawai / kakitangan sebelum dibuat pengambilan (e-vetting), dipindahkan / pusingan tugas / kenaikan pangkat bagi memastikan mereka mematuhi Polisi Antirasuah dan keperluan SPAR. Untuk proses kenaikan pangkat, Mesyuarat Jawatankuasa Kenaikan Pangkat akan memastikan tiada terdapat unsur-unsur yang melibatkan (Kelakuan Tidak Wajar) KTW untuk proses kenaikan pangkat ini. Begitu juga dengan proses pertukaran kakitangan MBI, ianya dipantau oleh SUB dan PK(P/O) untuk memastikan tiada unsur-unsur yang melibatkan KTW.
- b) pemberian insentif seperti APC adalah berdasarkan daripada pekeliling / surat pekeliling daripada peringkat persekutuan dan negeri beserta keputusan/ kelulusan daripada pihak yang diberi kuasa bagi memastikan bahawa terdapat perlindungan yang wajar untuk mencegah pelanggaran terhadap SPAR; dan
- c) pengisytiharan Ikrar Integriti dan Ikrar Bebas Rasuah (IBR) oleh kakitangan dan Pengurusan Tertinggi bahawa mereka memberi komitmen kepada Polisi Antirasuah.
- d) Melengkapkan Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan (Declaration Of Conflict Of Interest) seperti di **Lampiran E**.



7.3. Kesedaran Dan Latihan

MBI memberikan kesedaran dan latihan berkaitan dengan SPAR yang memadai dan sesuai kepada kakitangan MBI. Latihan yang diberikan meliputi:

- a) Polisi Antirasuah dan polisi-polisi yang berkaitan dengan SPAR, dan tugas yang perlu dipatuhi;
- b) Risiko SPAR dan kerosakan yang boleh menjejaskan MBI, yang berpunca dari pelanggaran SPAR;
- c) keadaan-keadaan di mana pelanggaran SPAR boleh berlaku yang bersabit dengan tugas kakitangan;
- d) bagaimana untuk mengenali dan bertindak balas kepada tawaran rasuah;
- e) bagaimana mereka boleh membantu mencegah dan mengelak rasuah dan mengenali ciri-ciri utama risiko rasuah;
- f) sumbangan kakitangan kepada keberkesanan SPAR, termasuk faedah bagi menambahbaik prestasi antirasuah dan pelaporan terhadap kes rasuah.
- g) implikasi dan potensi akibat tidak menepati dengan keperluan SPAR;
- h) bagaimana dan kepada siapa mereka boleh melaporkan sebarang aduan berkenaan aktiviti rasuah; dan
- i) maklumat mengenai latihan yang disediakan dan sumber.

Kakitangan MBI diberikan kesedaran dan latihan berkaitan dengan SPAR pada secara berterusan, sekurang-kurangnya sekali setahun, untuk memberikan maklumat yang terkini.

MBI juga memberikan kesedaran dan latihan berkaitan dengan SPAR kepada rakan niaga MBI.

MBI menyimpan maklumat mengenai latihan yang diberikan mengenai SPAR, termasuk isi kandungan latihan tersebut, dan kepada siapa latihan tersebut diberikan.



7.4. Komunikasi

7.4.1. MBI menentukan kaedah komunikasi secara dalaman dan luaran yang relevan terhadap SPAR, termasuklah:

- a) apakah yang hendak dikomunikasikan;
- b) masa untuk berkomunikasi;
- c) dengan siapa untuk berkomunikasi;
- d) bagaimana untuk berkomunikasi;
- e) siapa yang akan berkomunikasi; dan
- f) penggunaan bahasa untuk berkomunikasi.

7.4.2. Polisi Antirasuah perlu disediakan dan disebarkan kepada semua kakitangan MBI dan rakan niaga MBI. MBI berkomunikasi melalui saluran papan kenyataan, poster, bunting, laman sesawang, latihan dan ceramah.

7.5. Maklumat Yang Didokumenkan

7.5.1. Am

Dokumen yang melibatkan SPAR MBI adalah termasuk:

- a) maklumat berdokumen yang diperlukan oleh Standard MS ISO 37001:2016; dan
- b) maklumat berdokumen yang ditentukan penting oleh MBI bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan SPAR dan ianya adalah di bawah seliaan UI.

7.5.2. Mewujudkan dan Mengemaskini

Dalam mewujudkan dan mengemaskini maklumat berdokumen, MBI memastikan:

- a) mengenalpasti dan menerangkan dokumen berkenaan (seperti tajuk, tarikh, nama penyedia dan nombor rujukan atau sesuatu yang boleh menunjukkan pengenalan kepada dokumen berkenaan);



- b) format (seperti bahasa, grafik dan versi software) hendaklah sesuai dengan matlamat dan penggunaan serta mesti boleh dibaca / diakses dan mudah difahami; dan
- c) semakan dan kelulusan mengikut kesesuaian dan kecukupan.

7.5.3. Kawalan Terhadap Maklumat Yang Didokumenkan

Maklumat berdokumen perlu dikawal bagi memastikan:

- a) Ianya mudah diperolehi dan sesuai untuk digunakan, di mana dan bila ia diperlukan; dan
- b) Dikawal dengan sewajarnya dari kehilangan, penyalahgunaan dan kerahsiaan.

Untuk mengawal maklumat berdokumen, MBI hendaklah mengawal selia aktiviti di bawah:

- a) pengedaran, pengaksesan, mendapatkan dan kegunaan;
- b) penyimpanan dan pemeliharaan;
- c) kawalan ke atas perubahan; dan
- d) pengekalan dan pelupusan

Maklumat dokumen luaran yang dikenalpasti oleh MBI sebagai keperluan untuk perancangan dan operasi sistem pengurusan anti SPAR hendaklah dikenalpasti sewajarnya dan dikawal.

8.0 OPERASI

8.1. Perancangan Dan Kawalan Operasi

MBI merancang, melaksana, menyemak dan mengawal proses bagi mematuhi keperluan SPAR serta melaksanakan tindakan menangani risiko dan peluang melalui:

- a) Mewujudkan kriteria bagi proses;
- b) Melaksanakan kawalan terhadap proses kerja berdasarkan kriteria yang diwujudkan (polisi-polisi yang berkaitan dengan SPAR dan



Jadual Pengenalpastian Risiko dan Jadual pemantauan risiko rasuah MBI) ;

- c) Menyimpan / menjaga maklumat berdokumen bagi memastikan proses kerja telah dilaksanakan mengikut perancangan; dan
- d) Mengawal perubahan perancangan dan mengkaji kesan dari perubahan yang tidak perlu, mengambil tindakan untuk mengurangkan kesan yang tidak baik, sekiranya perlu.

8.2. Ketekunan Wajar (Due Diligence)

8.2.1 Berdasarkan penilaian risiko rasuah yang dilaksanakan seperti di klausa 4.5, MBI menilai tahap risiko berdasarkan:

- a) Kategori yang spesifik daripada transaksi, projek-projek atau aktiviti-aktiviti;
- b) Hubungan yang sedia ada atau yang akan diwujudkan dengan dengan rakan perniagaan; dan
- c) Hubungkait dengan kakitangan yang berjawatan tertentu.

Penilaian hendaklah termasuk apa-apa ketekunan wajar (due diligence) yang perlu untuk mendapatkan maklumat yang mencukupi untuk penilaian risiko SPAR. Ketekunan wajar (due diligence) akan dikemaskini mengikut kekerapan dan keperluan yang bersesuaian.

8.3. Kawalan Kewangan

MBI melaksanakan kawalan kewangan untuk mengawal risiko rasuah melalui:

- a) Kutipan hasil melalui jualan tender / sebutharga, pendaftaran pembekal dan bayaran untuk pembekal.
- b) Melaksanakan pemisahan antara “checker” and “maker” untuk kelulusan pembayaran.
- c) Melaksanakan “tiered level” kelulusan pembayaran;
- d) Pengesahan pelaksanaan tugas sebelum pembayaran;
- e) Keperluan untuk lebih dari satu kelulusan untuk pembayaran melalui cek dan eft;
- f) Kawalan untuk pembayaran secara tunai (panjar wang runcit);



- g) Klasifikasi pembayaran yang jelas;
- h) Semakan terhadap pembayaran; dan
- i) Audit kewangan secara berkala oleh Jabatan Audit Negara

8.4. Kawalan Bukan Kewangan

MBI akan melaksanakan kawalan bukan kewangan untuk mengawal risiko SPAR untuk aktiviti seperti perolehan, operasi, penjualan, sumber manusia dan undang-undang, berdasarkan kepada prosedur-prosedur yang diwujudkan.

8.5. Pelaksanaan SPAR Pada Rakan Niaga MBI

MBI melaksanakan prosedur dan memastikan rakan niaga MBI mematuhi pelaksanaan ABMS melalui:

- a) Pelaksanaan SPAR oleh mereka, atau
- b) Mempunyai kawalan Antirasuah di organisasi mereka sendiri.

8.6. Komitmen SPAR

Bagi rakan perniagaan yang terdedah kepada risiko SPAR yang lebih besar dari risiko tahap rendah, MBI melakukan pemantauan dengan memastikan:

- a) rakan perniagaan memberi komitmen untuk mengelak gejala rasuah, bagi pihak atau untuk faedah rakan niaga yang berkaitan dengan apa-apa transaksi, projek, aktiviti ataupun hubungan; dan
- b) MBI boleh untuk menamatkan hubungan dengan rakan niaga apabila berlaku rasuah oleh pihak atau untuk faedah rakan niaga yang mempunyai kaitan dengan transaksi, projek, aktiviti atau hubungan.

8.7. Hadiah, Hospitaliti, Derma Dan Manfaat Yang Sama

MBI mewujudkan garis panduan menerima apa-apa tawaran, peruntukan atau penerimaan hadiah, hospitaliti, derma dan manfaat yang sama di mana ditawarkan, peruntukan atau penerimaan, atau perbuatan tersebut boleh dianggap sebagai SPAR jika bercanggah dengan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah Majlis Bandaraya Ipoh.



Dokumen Rujukan:

- 1) Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MBI**
- 2) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Ipoh (Tatakelakuan Dan Tata tertib) 2013**

8.8. Menguruskan Ketidalcukupan Kawalan Antirasuah

Di mana ketekunan wajar (Due diligence) dilaksanakan ke atas urusan niaga khusus, projek, aktiviti atau hubungan dengan rakan niaga, yang mana risiko rasuah tidak dapat dikawal dengan kawalan SPAR sedia ada, dan MBI tidak dapat atau tidak berhasrat untuk mempertingkatkan atau melaksanakan kawalan Antirasuah tambahan atau mengambil apa-apa langkah yang bersesuaian (seperti kes transaksi baharu yang dicadangkan, projek, aktiviti, atau hubungan) yang membolehkan MBI mengurus risiko rasuah yang berkaitan, MBI perlu:

- a) dalam kes-kes transaksi sediaada, projek, aktiviti atau hubungan, mengambil langkah-langkah yang bersesuaian untuk menamatkan, tidak menyambung, menggantung atau menarik balik daripadanya secepat mungkin.
- b) dalam kes-kes cadangan, transaksi, projek, aktiviti atau hubungan yang baru, MBI menangguhkan atau menolak terus perancangan tersebut.

8.9. Whistleblowing

MBI melaksanakan proses whistleblowing dengan :

- a) menggalakkan dan membenarkan seseorang untuk melaporkan dengan suci hati atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah cubaan rasuah, rasuah yang disyaki berlaku dan rasuah yang benar terjadi atau sebarang pelanggaran SPAR atau kelemahan di dalam SPAR;
- b) segala proses penyiasatan akan dilakukan dengan penuh kerahsiaan termasuk melindungi identiti pemberi maklumat dan lain-lain yang terlibat atau dirujuk di dalam laporan;
- c) Membenarkan laporan tanpa nama;
- d) Menghalang dan melindungi pemberi maklumat daripada dikenakan tindakan selepas mereka mempunyai niat yang baik, atau atas dasar kepercayaan yang munasabah cubaan rasuah, rasuah yang disyaki



berlaku dan rasuah yang benar terjadi atau sebarang pelanggaran SPAR atau kelemahan di dalam SPAR; dan

- e) Membolehkan kakitangan MBI untuk menerima nasihat daripada orang yang sewajarnya tentang apa yang perlu dilakukan jika berhadapan dengan situasi yang berkaitan dengan cubaan rasuah, rasuah yang disyaki berlaku dan rasuah yang benar terjadi atau sebarang pelanggaran SPAR atau kelemahan di dalam SPAR.

Dokumen Rujukan :

Polisi Pemberi Maklumat MBI Akta 711

8.10. Penyiasatan Dan Tindakan Terhadap Rasuah

MBI melaksanakan prosedur yang:

- a) Memerlukan penilaian dan, jika sesuai, penyiasatan terhadap cubaan rasuah, rasuah yang disyaki berlaku dan rasuah yang benar terjadi atau sebarang pelanggaran SPAR atau kelemahan di dalam SPAR yang dilaporkan, dikesan atau disyaki secara munasabah;
- b) Memerlukan tindakan sewajarnya diambil jika siasatan mendapati wujud cubaan rasuah, rasuah yang disyaki berlaku dan rasuah yang benar terjadi atau sebarang pelanggaran SPAR atau kelemahan di dalam SPAR;
- c) Memberi kuasa dan kebenaran kepada penyiasat;
- d) Memerlukan kerjasama dalam melaksanakan siasatan dari kakitangan berkaitan;
- e) Memerlukan status dan hasil siasatan dilaporkan kepada Unit Integriti dan lain-lain bahagian, mengikut kesesuaian; dan
- f) Memerlukan bahawa siasatan dijalankan secara sulit dan hasil siasatan adalah rahsia.

Siasatan hendaklah dibuat oleh mereka yang tidak terlibat dengan jawatan atau bahagian yang terlibat dengan siasatan. MBI boleh melantik rakan niaga untuk membantu siasatan.

Dokumen Rujukan :

Polisi Antirasuah MBI

Prosedur Pengurusan Aduan Integriti (MBI/PK/KUI/01)



9.0 PENILAIAN PRESTASI

9.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisa Dan Penilaian

MBI hendaklah menentukan:

- a) apa yang perlu dipantau dan diukur;
- b) siapa yang bertanggungjawab untuk membuat pemantauan;
- c) kaedah pemantauan, pengukuran, analisa dan penilaian yang sesuai;
- d) Jadual perancangan pemantauan dan pengukuran;
- e) bila keputusan pemantauan dan pengukuran perlu dianalisa dan dinilai; dan
- f) kepada siapa dan bagaimana dapatan maklumat dilaporkan.

MBI hendaklah mengekalkan maklumat yang didokumenkan sebagai bukti keputusan.

9.2. Audit Dalaman

9.2.1. MBI melaksanakan audit dalaman secara berkala iaitu sekali setahun, dan mengikut perancangan yang ditetapkan serta dilaksanakan dengan berkesan. Tujuan audit dalam adalah memastikan kepatuhan perkara berikut:

- a) MBI memenuhi keperluan SPAR
- b) Memenuhi keperluan MS ISO 37001:2016; dan
- c) Dilaksanakan dengan berkesan dan diselenggara dengan baik.

9.2.2. MBI hendaklah:

- a) merancang, mewujudkan, melaksanakan dan mengekalkan program audit termasuk kekerapan, kaedah, tanggungjawab, merancang keperluan dan pelaporan, dimana ia perlu mengambilkira kepentingan proses berkaitan, dan keputusan audit dalaman yang lepas;
- b) menentukan kriteria audit dan skop setiap audit;



- c) memilih juruaudit SPAR yang kompeten dan melaksanakan audit dalaman SPAR untuk memastikan objektif dan ketelusan proses audit dalaman SPAR;
- d) memastikan keputusan audit dalaman SPAR dilaporkan kepada Unit Integriti, pengurusan tertinggi dan SUK Perak;
- e) mengekalkan maklumat berdokumen sebagai bukti pelaksanaan program audit dalaman dan keputusan audit dalaman.

9.2.3. Audit Dalaman SPAR dilaksanakan secara bersesuaian dan mengikut pendekatan risiko. Audit Dalaman SPAR mengandungi kawalan dalaman atau prosedur untuk:

- a) cubaan rasuah, rasuah yang disyaki berlaku dan rasuah yang benar terjadi;
- b) Pelanggaran kepada keperluan Polisi Antirasuah atau SPAR;
- c) Kegagalan rakan niaga untuk menepati keperluan SPAR yang ditetapkan oleh MBI; dan
- d) Kelemahan atau peluang kepada penambahbaikan kepada SPAR.

9.2.4. Untuk memastikan ketelusan audit dalaman SPAR yang dilaksanakan, MBI boleh memastikan audit dalaman SPAR dilaksanakan oleh, samada:

- a) Pegawai atau pihak yang bebas yang dilantik;
- b) Unit Integriti;
- c) Pegawai yang bersesuaian daripada Jabatan / Bahagian / Unit, dan mereka tidak dibenarkan mengaudit Jabatan / Bahagian / Unit dan fungsi sendiri;
- d) Pihak ketiga yang bersesuaian; dan
- e) Mana-mana merangkumi a) hingga d).



9.3. Kajian Semula Pengurusan

9.3.1. Semakan Pihak Pengurusan Tertinggi MBI

Pengurusan Tertinggi MBI menyemak semula SPAR secara berkala (setahun sekali) bagi menilai kesesuaian, kecukupan dan berberkesanan pelaksanaan SPAR.

Agenda kajian semula Pengurusan Tertinggi tersebut mengambil kira:

- a) status tindakan daripada semakan pengurusan sebelumnya;
- b) perubahan ke atas isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan SPAR
- c) maklumat mengenai prestasi dan keberkesanan SPAR termasuk tren pencapaian dan petunjuk prestasi terhadap:
 - i. ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan.
 - ii. keputusan pemantauan dan pengukuran.
 - iii. keputusan audit dalaman SPAR.
 - iv. laporan SPAR
 - v. penyiasatan terhadap cubaan rasuah, rasuah yang disyaki berlaku dan rasuah yang benar terjadi atau sebarang pelanggaran SPAR atau kelemahan di dalam SPAR.
 - vi. kejadian SPAR yang berlaku dan dihadapi oleh MBI.
 - vii. keberkesanan tindakan yang diambil dalam menangani risiko SPAR; dan
 - viii. peluang untuk penambahbaikan berterusan ke atas SPAR.

9.3.2. Semakan Badan Pentadbir

Datuk Bandar menjalankan semakan secara berkala SPAR MBI berdasarkan maklumat yang diberikan oleh pihak pengurusan tertinggi dan Unit Integriti MBI dan juga sebarang maklumat lain yang diperlukan.

MBI perlu mengekalkan maklumat berdokumen sebagai bukti semakan Datuk Bandar.



9.3.3. Semakan Unit Integriti

Unit Integriti menyemak secara berterusan sama ada SPAR MBI:

- a) Mencukupi untuk menguruskan dengan berkesan risiko rasuah yang dihadapi oleh MBI; dan
- b) Dilaksanakan secara berkesan.

10.0 Penambahbaikan

10.1. Ketakakuran Dan Tindakan Pembetulan

Sekiranya ketakakuran berlaku, MBI akan:

- a) Mengambil tindakan terhadap ketakakuran yang berlaku dengan:
 - i. mengambil tindakan untuk mengawal dan membetulkannya.
 - ii. menangani kesan yang timbul / akibat daripada ketakakuran tersebut.
- b) menilai keperluan mengambil tindakan untuk menghapuskan punca-punca ketakakuran bagi memastikan ianya tidak berulang atau berlaku di tempat lain dengan cara:
 - i. menyemak ketakakuran yang berlaku.
 - ii. mengenalpasti punca-punca ketakakuran.
 - iii. menentukan sama ada ketakakuran yang hampir sama atau berkemungkinan berlaku.
- c) melaksanakan tindakan yang diperlukan;
- d) Mengkaji semula keberkesanan tindakan pembetulan yang telah diambil; dan
- e) Melakukan perubahan kepada SPAR, jika perlu.



Tindakan pembetulan hendaklah bersesuaian dengan kesan ketakakuran yang dikesan. Tindakan pembetulan yang diambil hendaklah direkodkan dan disimpan sebagai bukti:

- i. Berlakunya ketakakuran dan tindakan susulan telah diambil.
- ii. hasil daripada tindakan pembetulan.

Dokumen Rujukan
Prosedur Tindakan Pembetulan

10.2. Penambahbaikan Berterusan

MBI menambahbaik secara berterusan, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan SPAR.

11.0 SENARAI LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	KLAUSA
1.	Objektif Kualiti SPAR MBI	Lampiran A	2.4
2.	Carta Organisasi Mbi	Lampiran B	2.5
3.	Faktor Risiko SPAR MBI	Lampiran C	4.1
4.	Model SPAR	Lampiran D	8
5.	Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan	Lampiran E	7
6.	Polisi SPAR MBI	Lampiran F	5.2



12.0 KAWALAN DAN PINDAAN

KAWALAN MAKLUMAT

i.

Semua maklumat yang didokumenkan merupakan ‘*organizational knowledge*’ organisasi

ii.

Maklumat ini adalah terkawal dan tidak dibenarkan disebarluas kepada pihak luar tanpa kebenaran ketua organisasi

iii.

Dokumen ini hendaklah sentiasa dikaji semula dan ditambahbaik dari semasa ke semasa

iv.

Rujuk Prosedur Kawalan Rekod dan Prosedur Kawalan Dokumen untuk membuat pindaan dan edaran

v.

Semua maklumat diedar sama ada melalui:

a.

Hardcopy

b.

Laman web

vi.

Sekiranya maklumat dari laman web / intranet dimuat turun dan dicetak; Maklumat dikira sebagai salinan tidak terkawal

vii.

Keluaran: K:Perubahan besar melebihi 50%

viii.

Pindaan : P:Perubahan kecil kurang dari 50 %

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:

KELUARAN

TARIKH KUATKUASA

K01

29 Januari 2024

PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	Skop Perolehan	4/39	26 April 2024	
	Lokasi Skop Pendaftaran	6/39		
	Risiko SPAR – Lampiran C	15/39		
	Kehendak dan Jangkaan Pihak Berkepentingan	16/39		
	Model SPAR – Lampiran D	18/39		
	Objektif SPAR – Lampiran A	24/39		
	Proses Pengambilan Kakitangan – Borang Pengisytiharan Conflict Of Interest	25/39		
P02	Perubahan nama Datuk Bandar Ipoh	Muka depan		

