



TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI TADBIR URUS

UNIT INTEGRITI AGENSI AWAM



**BAHAGIAN PENGURUSAN INTEGRITI AGENSI
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA MALASYIA**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. PENDAHULUAN	2
2. TUJUAN TATACARA	2
3. TAFSIRAN	2
4. KOMPONEN PELAKSANAAN FUNGSI TADBIR URUS	3
4.1. Pemahaman Ke Atas Konteks Keseluruhan Agensi	4
4.2. Sistem Pengurusan Anti-rasuah	5
4.3. Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR)	6
4.4. Penambahbaikan Prosedur Tadbir Urus	7
5. PROSES KERJA TADBIR URUS	8
5.1. Proses Kerja Pengurusan Antirasuah (CRM, OACP dan ABMS)	8
5.2. Proses Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR)	10
5.3. Proses Kerja Penambahbaikan Prosedur Tadbir Urus	11
6. PEMAKAIAN & PEMATUHAN	13
LAMPIRAN 1 Carta Aliran Kerja Pengurusan Antirasuah (CRM, OACP DAN ABMS)	14
LAMPIRAN 2 (i) Proses Kerja Pengurusan Risiko Rasuah/ <i>Corruption Risk Management</i> (CRM)	16
LAMPIRAN 2 (ii) Proses Kerja Pelan Anti Rasuah Organisasi/ <i>Organizational Anti Corruption Plan</i> (OACP)	17
LAMPIRAN 2 (iii) Proses Kerja Sistem Pengurusan Antirasuah MS ISO 37001:2016/ <i>Anti-Bribery Management System</i> (ABMS)	18
LAMPIRAN 3 Carta Aliran Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR)	19
LAMPIRAN 4 Carta Aliran Kerja Penambahbaikan Prosedur Tadbir Urus	20
LAMPIRAN 5 Contoh Format Borang Tindakan	22
LAMPIRAN 6 Contoh Format Laporan Pemeriksaan	23

TATACARA PELAKSANAAN FUNGSI TADBIR URUS

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Tadbir urus merupakan salah satu daripada enam fungsi yang perlu dilaksanakan oleh setiap Unit Integriti (UI) agensi awam selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2013 (PP Bil.6/2013).
- 1.2. Fungsi ini bertujuan untuk memastikan tadbir urus terbaik diperkukuhkan dan dimantapkan untuk menangani isu-isu integriti, terutamanya berkaitan salah laku jenayah, pelanggaran tata kelakuan dan etika dalam agensi.

2. TUJUAN TATACARA

Tatacara ini dikeluarkan bertujuan :

- 2.1 Menjelaskan mengenai pelaksanaan fungsi tadbir urus di UI di agensi awam.
- 2.2 Memberi panduan yang seragam dalam pelaksanaan fungsi tadbir urus dalam sesebuah agensi.

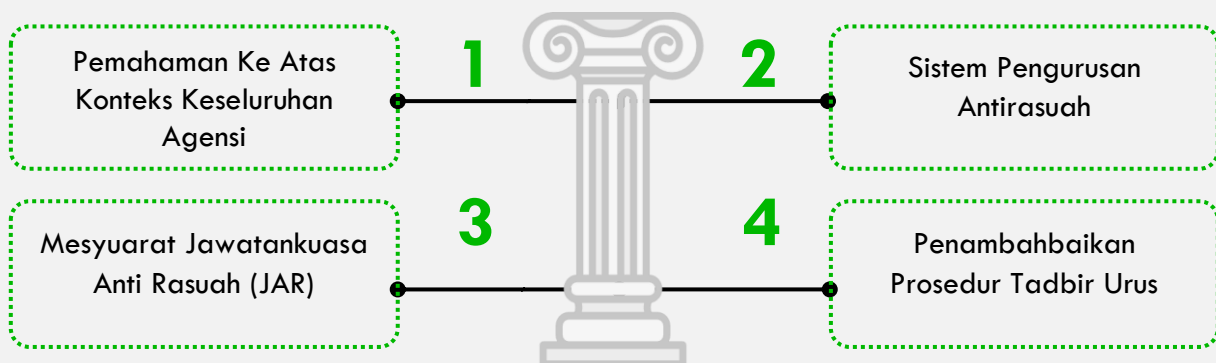
3. TAFSIRAN

Bagi tujuan tatacara ini;

- 3.1. **Aduan** ertinya sesuatu aduan mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi yang dilaporkan oleh pengadu.
- 3.2. **Agensi** ertinya kementerian (Persekutuan dan Negeri), jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, sama ada keseluruhan organisasi agensi berkenaan ataupun sebahagian daripadanya.
- 3.3. **Biro Pengaduan Awam (BPA)** ertinya agensi kerajaan di bawah Jabatan Perdana Menteri Malaysia untuk menangani aduan awam terhadap warga kerja kerajaan, kekurangan dan penangguhan dalam perkhidmatan dan utiliti awam, dan undang-undang dan dasar awam.
- 3.4. **Fungsi Teras** ertinya enam (6) fungsi teras Unit Integriti (UI) yang diperuntukkan dalam PP Bil.6/2013.
- 3.5. **Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)** ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan oleh UI agensi untuk memutuskan tindakan yang perlu diambil ke atas aduan/ maklumat yang diterima.

- 3.6. **Ketua Jabatan** ertinya pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah, Ketua Perkhidmatan, Ketua Pegawai Eksekutif dan jawatan yang setaraf dengannya.
- 3.7. **Ketua Unit Integriti (KUI)** ertinya berdasarkan gelaran jawatan di kementerian, jabatan dan SUK yang mengetuai Unit Integriti (UI) dipanggil Pengarah Bahagian atau Pengarah Jabatan. Bagi maksud penyelarasan untuk tatacara ini penggunaan dan pemakaian selepas ini akan dipanggil sebagai KUI.
- 3.8. **Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (LSPRM)** ertinya surat rasmi yang dikeluarkan oleh SPRM kepada agensi mengenai aduan dan siasatan yang menunjukkan tiada elemen kes jenayah rasuah tetapi telah menemui bukti kesalahan pelanggaran integriti yang bersifat menyalahi tata kelakuan terhadap pegawai atau kakitangan agensi tersebut.
- 3.9. **Maklumat** ertinya sesuatu maklumat mengenai salah laku jenayah atau pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi yang diperoleh oleh UI melalui sumber-sumber selain pengadu.
- 3.10. **Pegawai Integriti (PI)** ertinya pegawai yang dilantik dan berkhidmat di UI.
- 3.11. **Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA)** ertinya sistem pengurusan aduan awam bersepadu yang telah dibangunkan oleh Biro Pengaduan Awam (BPA).
- 3.12. **Sumber Aduan/ Maklumat** ertinya punca sesuatu aduan/ maklumat seperti pengadu, Sistem Aduan Integriti, Pegawai Integriti, Ketua Jabatan, SISPAA, BPA, LSPRM, Laporan Ketua Audit Negara (LKAN), surat rasmi jabatan kerajaan, e-mel, faksimile, telefon, media sosial, media massa dan surat layang.
- 3.13. **Urus Setia** ertinya pegawai di Unit Integriti yang menguruskan keurusetiaan program/aktiviti tadbir urus.

4. KOMPONEN PELAKSANAAN FUNGSI TADBIR URUS



Rajah 1: Komponen Pelaksanaan Fungsi Tadbir Urus

4.1. **Pemahaman Ke Atas Konteks Keseluruhan Agensi**

Konteks organisasi merangkumi pemahaman ke atas strategik teras agensi, struktur agensi, perkhidmatan dan aktiviti, peruntukan undang-undang dan aspirasi pemegang taruh (*stakeholders*). Unit Integriti (UI) hendaklah mengenal pasti dan memahami setiap satu isu dalaman serta luaran yang mempengaruhi pencapaian visi, misi dan objektif agensi bagi merangka dan melaksanakan fungsi tadbir urus dengan sebaiknya.



Rajah 2: Konteks Keseluruhan Agensi

4.1.1. **Strategik Teras Agensi**

- a. Strategik teras agensi adalah asas kepada perancangan dan pelaksanaan perkhidmatan yang diterjemahkan berdasarkan visi, misi dan hala tuju agensi.
- b. UI perlu memahami setiap satu strategik teras agensi sebagai panduan dalam merangka pelan tadbir urus yang lebih efisien, bersepadu dan komprehensif.

4.1.2. **Struktur Agensi**

- a. Struktur agensi adalah merujuk kepada hierarki pengasingan kuasa, akauntabiliti dan tanggungjawab yang jelas bagi setiap fungsinya untuk mencapai matlamat penubuhan agensi.
- b. Pemahaman yang jelas ke atas struktur agensi yang lebih tersusun membantu UI dalam membentuk kerangka kerja tadbir urus untuk menutup ruang dan peluang berlakunya salah laku jenayah, pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi.

4.1.3. **Perkhidmatan Dan Aktiviti**

- a. Setiap agensi mempunyai perkhidmatan dan aktiviti utama serta sokongan yang perlu dilaksanakan bagi mencapai objektif agensi. UI seharusnya memahami setiap proses kerja perkhidmatan dan aktiviti yang diguna pakai.
- b. Proses kerja yang longgar dan kurang kawalan dalaman lazimnya membuka ruang dan peluang berlakunya salah laku jenayah, pelanggaran tata kelakuan dan etika.

4.1.4. **Peruntukan Undang-Undang**

- a. Setiap agensi mempunyai undang-undang dan peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan dan agensi.
- b. UI perlu mengetahui dan memahami peruntukan undang-undang dan peraturan agensi bagi mewujudkan kerangka tadbir urus yang efisien, bersepadu dan komprehensif.

4.1.5. **Pemegang taruh (*Stakeholders*)**

- a. Pemegang taruh merupakan individu atau kumpulan yang mempunyai kepentingan, kawalan, hak atau pemilikan secara langsung atau tidak langsung yang boleh melakukan perubahan dan mempengaruhi prestasi agensi.
- b. UI hendaklah memastikan inisiatif-inisiatif antirasuah dan integriti yang dilaksanakan mengambil kira kehendak dan kepentingan pemegang taruh.

4.2. **Sistem Pengurusan Antirasuah**

Komitmen pengurusan tertinggi, merupakan asas utama dalam memastikan keberkesanan dan kecekapan sistem pengurusan antirasuah dalam agensi.

Justeru, UI hendaklah memastikan penglibatan pengurusan tertinggi dalam membangunkan dan mewujudkan satu sistem pengurusan antirasuah efektif, bersepadu dan komprehensif antara lain merangkumi perkara-perkara berikut :

4.2.1. **Pengurusan Risiko Rasuah/ *Corruption Risk Management (CRM)***

- a. Pengurusan Risiko Rasuah atau *Corruption Risk Management (CRM)* adalah alat pengurusan (*Management Tool*) yang digunakan untuk mengenal pasti dan menangani isu-isu risiko rasuah dengan menghasilkan Pelan Pengurusan Risiko Rasuah dan mewujudkan sebuah sistem pengurusan yang bercirikan anti rasuah dan mendukung nilai integriti.
- b. Ia juga adalah salah satu mekanisme kawalan dalaman untuk mengesan perlakuan rasuah dalam sesebuah agensi awam untuk

membantu merangka strategi serta membangunkan pelan tindakan/mitigasi secara proaktif.

4.2.2. **Pelan Anti Rasuah Organisasi/ *Organizational Anti Corruption Plan (OACP)***

- a. Pembangunan Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP) adalah salah satu inisiatif mandatori di bawah Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018, Siri 2 No. 1 Tahun 2019. Pelan ini dibangunkan bertujuan untuk menangani isu dan kelemahan tadbir urus, integriti dan anti rasuah dalam agensi.
- b. Objektif pembangunan OACP adalah;
 - i. Menyediakan hala tuju dan kerangka tindakan pencegahan rasuah yang berstruktur dan jelas;
 - ii. Mewujudkan sinergi antara pelbagai agensi dalam memaksimumkan penggunaan pelbagai sumber dan idea dalam tindakan pemantapan integriti, tadbir urus dan antirasuah;
 - iii. Meningkatkan integriti, akauntabiliti dan ketelusan dalam proses pentadbiran kerajaan sekali gus mengurangkan amalan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa; dan
 - iv. Meningkatkan imej agensi sebagai sebuah organisasi yang bebas rasuah dan berintegriti.
- c. Lazimnya, OACP akan dibangunkan berdasarkan Penilaian Risiko Rasuah/ *Corruption Risk Assessment (CRA)* dan CRM.

4.2.3. **Sistem Pengurusan Antirasuah MS ISO 37001:2016/ *Anti-Bribery Management System (ABMS)***

- a. Sistem Pengurusan Antirasuah MS ISO 37001:2016 (ABMS) adalah salah satu alat dan rangka kerja yang dilaksanakan bagi membantu agensi mengesan dan mencegah perlakuan rasuah dalam agensi.
- b. Piawaian yang digariskan dalam ABMS ini meliputi perkara seperti berikut:
 - i. Komitmen dan penglibatan pengurusan tertinggi agensi;
 - ii. Kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan;
 - iii. Pembentukan polisi dan prosedur sebagai kawalan dalaman;
 - iv. *Raising concern* dan pelaksanaan *Whistleblowing*; dan
 - v. Peranan UI sebagai *Anti Bribery Compliance Function*
 - vi. *Management Review*

4.3. **Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR)**

- 4.3.1. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018: Mekanisme Pengurusan Governans, Integriti dan Antirasuah Kebangsaan menetapkan semua Ketua Setiausaha Kementerian, Setiausaha Kerajaan Negeri, Ketua Perkhidmatan,

Ketua Jabatan dan Ketua Agensi Persekutuan untuk menubuhkan Jawatankuasa Anti Rasuah JAR di peringkat masing-masing.

- 4.3.2. UI adalah urus setia Mesyuarat JAR peringkat agensi di mana perlu memastikan objektif JAR terlaksana:
- a. Meningkatkan komitmen agensi dalam pembanterasannya rasuah dan meningkatkan imej organisasi .
 - b. Menjana sinergi dalam memastikan sistem pentadbiran agensi dapat digerakkan dalam persekitaran sifar toleransi rasuah; dan
 - c. Memperkukuh kualiti sistem penyampaian perkhidmatan agensi berteraskan prinsip ketelusan, akauntabiliti serta berdaya saing.
- 4.3.3. UI hendaklah mengenal pasti isu-isu generik yang melibatkan tadbir urus dan antirasuah dan melaporkannya kepada pengurusan tertinggi berdasarkan Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018.

4.4. **Penambahbaikan Prosedur Tadbir Urus**

Proses menasihati melalui kaedah perundingan berkaitan cadangan penambahbaikan dalam amalan, sistem dan tatacara bagi menutup ruang dan peluang berlakunya risiko dan jenayah rasuah.

4.4.1. **Borang Tindakan**

- a. Borang Tindakan merupakan asas untuk menjalankan sesuatu pemeriksaan amalan, sistem dan tatacara sesebuah agensi berdasarkan aduan/ maklumat yang jelas mempunyai kelemahan dalam amalan, sistem dan tatacara sesebuah agensi (**Rujuk Lampiran 5**).
- b. Aduan/maklumat lazimnya berdasarkan sumber seperti berikut :
 - i. Hasil keputusan Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)
 - ii. Laporan Pengesanan dan Pengesahan (LPP)
 - iii. Media massa & Media sosial
 - iv. Laporan audit (Audit Dalam, Laporan Ketua Audit Negara (LKAN)
 - v. Hasil pematuhan dan naziran oleh Sub-unit Pematuhan
 - vi. Permintaan pengurusan tertinggi agensi

4.4.2. **Objektif, Skop dan Kaedah Pemeriksaan**

- a. Objektif atau kepentingan mengapa pemeriksaan ke atas amalan, sistem dan tatacara perlu dijalankan.
- b. Skop dan batasan pemeriksaan berdasarkan isu khusus yang dikenal pasti wujud kelemahan.

- c. Kaedah pemeriksaan yang digunakan untuk menjalankan pemeriksaan meliputi, temu bual, pemerhatian, kajian, dan kaedah-kaedah lain yang bersesuaian.
- d. UI boleh merujuk kepada Bahagian Pemeriksaan dan Perundingan (BPMP), Ibu Pejabat SPRM untuk mendapatkan kepakaran berkaitan kelemahan sistem dan prosedur.

4.4.3. Laporan Pemeriksaan

- a. Laporan yang disediakan oleh UI selepas pemeriksaan dilaksanakan (**Rujuk Lampiran 6**).
- b. Dokumen yang mengandungi;
 - i. Profil agensi/ bahagian/ unit yang diperiksa;
 - ii. Aduan/maklumat/ isu;
 - iii. Kelemahan/ punca yang dikesan
 - iv. Cadangan penambahbaikan yang dipersetujui
 - v. Tempoh masa pelaksanaan penambahbaikan
 - vi. Tanggungjawab pihak yang terlibat
- c. Laporan Pemeriksaan yang telah ditandatangani akan diedarkan kepada Ketua Jabatan untuk pelaksanaan.
- d. UI juga boleh terlibat dalam pelaksanaan cadangan penambahbaikan sekiranya berkaitan.

5. PROSES KERJA TADBIR URUS

5.1. Proses Kerja Pengurusan Antirasuah (CRM, OACP dan ABMS)

(Carta Aliran Kerja boleh dirujuk di **Lampiran 1 dan Lampiran 2 (i-iii)**)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	KUI	Arahan laksanakan CRM/OACP/ABMS	Sub-unit Tadbir Urus
2.	PI	i. Merancang bengkel CRM/ OACP/ ABMS ii. Menyediakan Kertas Kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Tajuk b. Objektif c. Tarikh dan Lokasi d. Kumpulan Sasaran 	

		<p>e. Jemputan Fasilitator Bertauliah</p> <p>f. Tentatif program</p> <p>g. Implikasi Kewangan</p> <p>h. Dokumen sokongan</p>	
3.	PI	Edar Kertas Kerja kepada KUI untuk semakan dan sokongan	KUI
4.	KUI	<p>Menyemak;</p> <p>i. Setuju: Luluskan dan edar Kertas Kerja kepada Bahagian Kewangan untuk ulasan</p> <p>ii. Tidak Setuju: Tindakan penambahbaikan</p>	
5.	Pegawai Kewangan	Menyemak kertas kerja dan memberi ulasan kewangan	
6.	KUI	Arah melaksanakan bengkel	
7.	PI	Mengadakan bengkel CRM/ OACP/ ABMS	Peserta Bengkel/ Fasilitator CRM
8.	PI	Membuat laporan bengkel	KUI
9.	KUI	Bentang kepada KJ untuk kelulusan	
10.	KJ	<p>Menyemak;</p> <p>i. Setuju: Luluskan dan arahan bentang dalam Mesyuarat JAR Agensi</p> <p>ii. Tidak Setuju: Tindakan penambahbaikan</p>	
11.	KUI	Bentang di Mesyuarat JAR Agensi dapatkan <i>endorsement</i> Pengerusi	Ahli Mesyuarat JAR
12.	KUI	Arahkan untuk tindakan penjilidan buku	
13.	PI	Tindakan penjilidan buku	
14.	KUI	Penyiapan majlis perasmian buku CRM/ OACP/ ABMS	KJ
15.	KUI	Arahkan untuk memantau pemakaian dan pematuhan CRM/ OACP/ ABMS yang telah dilaksanakan	Sub-unit Tadbir Urus/ Sub-unit Pematuhan
16.	KUI	<i>Review, relook dan refine</i> dasar yang dilaksanakan setiap 2-3 tahun berdasarkan hasil laporan Sub-unit Pematuhan	Sub-unit Tadbir Urus/ Sub-unit Pematuhan
17.	PI	<p>Mengurus rekod aktiviti tadbir urus:</p> <p>i. Mengemas kini dokumentasi</p> <p>ii. Mengemas kini Laporan Sub-unit Tadbir Urus</p> <p>i. Edar Laporan kepada KUI untuk semakan</p> <p>ii. Edar Laporan Sub-unit Tadbir Urus kepada pegawai yang bertanggungjawab/ sediakan Laporan UI</p>	Pegawai yang bertanggungjawab menyediakan Laporan Unit Integriti

5.2. Proses Kerja Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR)
(Carta Aliran Kerja boleh dirujuk di **Lampiran 3**)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	KUI	Arahan melaksanakan Mesyuarat JAR	Sub-unit Tadbir Urus
2.	Urus setia	i. Menyediakan takwim Mesyuarat JAR (dengan kelulusan KUI) ii. Mengenal pasti ahli mesyuarat	Ahli Mesyuarat
3.	Urus setia	Pemakluman dan permohonan isu-isu integriti / pembentangan/ pemakluman kepada bahagian/ jabatan/ cawangan di bawah agensi	
4.	Urus setia	Penyiapan untuk: i. Agenda, isu, tarikh, tempat dan masa, tempahan bilik, hantar surat jemputan, sahkan kehadiran dan sediakan fail mesyuarat ii. Mengumpul isu iii. Proses tapisan isu-isu yang dikumpulkan (dengan kelulusan KUI)	KUI/ ahli
5.	Urus setia	Melaksanakan Pra-Mesyuarat JAR: i. Catit minit ii. Ambil maklum teguran Pengerusi dan ahli mesyuarat	KUI
6.	Urus setia	Edar minit Pra-Mesyuarat JAR untuk tindakan ahli mesyuarat sebelum mesyuarat JAR sebenar	
7.	Urus setia	Kumpul isu-isu integriti / pembentangan/ pemakluman yang diarah untuk tindakan penambahbaikan	
8.	Urus setia	Persiapan Mesyuarat JAR: i. Agenda tarikh, tempat, masa, tempahan bilik, sediakan fail mesyuarat. ii. Edar surat jemputan Mesyuarat JAR	
9.	Urus setia	Melaksanakan Mesyuarat JAR	UI/
10.	Urus setia	Sediakan Minit Mesyuarat dan edar kepada ahli mesyuarat dalam tempoh 3 hari	Ahli Mesyuarat
11.	Urus setia	i. Kumpul laporan maklum balas ahli mesyuarat hasil keputusan mesyuarat ii. Sediakan laporan maklum balas untuk mesyuarat berikutnya	KUI
12.	Urus setia	Kemas kini Laporan Tadbir Urus. Edarkan kepada pegawai yang bertanggungjawab/ sediakan Laporan	

5.3. **Proses Kerja Penambahbaikan Prosedur Tadbir Urus**
(Carta Aliran Kerja boleh dirujuk di **Lampiran 4**)

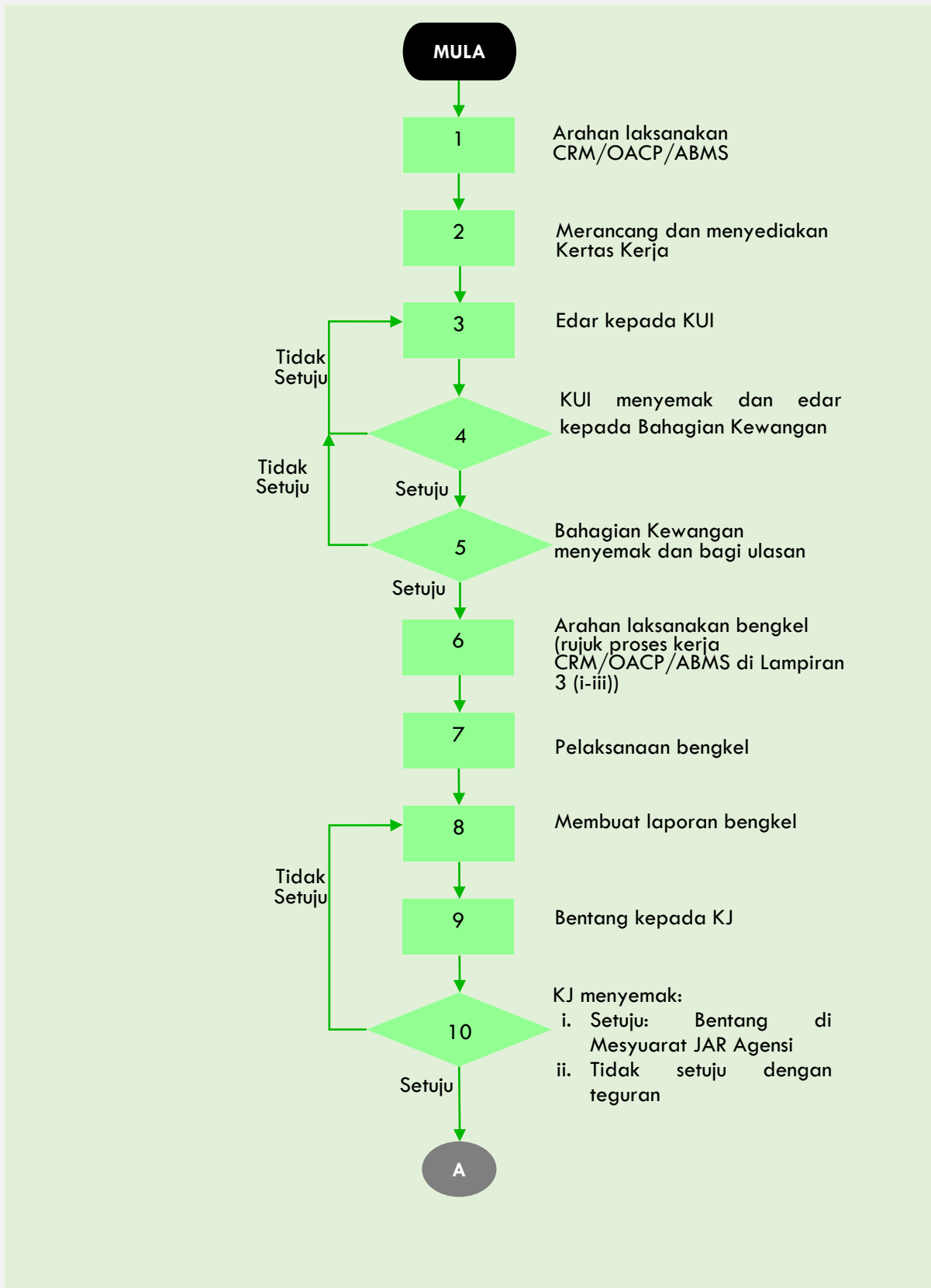
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	PI	Terima aduan/ maklumat seperti mana yang dimaksudkan dalam Perkara 4.4.1 b.	KUI
2.	PI	Isi Borang Tindakan	
3.	PI	i. Analisa isu dan kenal pasti skop yang terlibat. ii. Bekerjasama dengan Sub-unit/ bahagian/ jabatan yang berkaitan untuk dapatkan maklumat lanjut	Sub-unit P&P/
4.	PI	Melaksanakan pemeriksaan (bagi tempoh masa tertentu)	
5.	PI	Perbincangan hasil pemeriksaan dan kenal pasti cadangan penambahbaikan	KUI/ bahagian/ jabatan yang berkaitan
6.	PI	Menyediakan Laporan Pemeriksaan yang mengandungi input seperti mana yang dimaksudkan dalam Perkara 4.4.3 b.	
7.	KUI	Menyemak Laporan Pemeriksaan; i. Setuju- Sesi Pembentangan Laporan Pemeriksaan ii. Tidak Setuju- Teguran/pindaan	PI
8.	KUI	Pra-Council pembentangan Laporan Pemeriksaan bersama jabatan berkaitan untuk mendapatkan persetujuan awal	PI/ bahagian/ jabatan yang berkaitan
9.	KUI	Bentang Laporan Pemeriksaan; i. Setuju dengan cadangan penambahbaikan ii. Tidak Setuju- teguran/pindaan	PI/ bahagian/ jabatan yang berkaitan
10.	PI	Dapatkan tanda tangan pihak yang bertanggungjawab (bahagian/ jabatan yang berkaitan)	
11.	PI	Edar Laporan Pemeriksaan pihak yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan	Bahagian/ jabatan yang berkaitan
Sekiranya, UI TERLIBAT dalam pelaksanaan cadangan penambahbaikan			
12.	PI	Membangunkan pelan tindakan: i. Cadangan baru (dasar/ SOP/ tatacara/ polisi dan lain-lain) ii. Cadangan penambahbaikan iii. Sektor atau kumpulan sasaran iv. Tempoh pelaksanaan v. Impak vi. Implikasi kewangan	KUI

13.	KUI	Menyemak dan membentangkan pelan tindakan kepada Ketua Jabatan (KJ) dan mendapatkan persetujuan (sekiranya perlu)	
14.	KJ	Menyemak: i. Setuju; atau ii. Tidak setuju dengan penambahbaikan	
15.	PI	Menyediakan Kertas Kerja Dasar/ SOP/ Tatacara/ polisi dan lain-lain yang berkaitan i. Bekerjasama dengan unit/ bahagian/ jabatan berkaitan ii. Mendapatkan input/data daripada sumber rujukan rasmi	Sub-unit P&P/ Bahagian/ Jabatan yang berkaitan
16.	KUI	Menyemak draf: i. Setuju dan edar kepada KJ; atau ii. Tidak setuju dengan penambahbaikan	
17.	KJ	Menyemak dan membuat keputusan i. Setuju dengan arahan: a. Bentang isu dan cadangan draf dalam Mesyuarat JAR (sekiranya perlu); atau b. Laksanakan Dasar/ SOP/ Tatacara/ polisi dan lain-lain ii. Tidak setuju dengan teguran	
18.	KUI	i. Bentang dalam Mesyuarat JAR: a. Selesai- laksanakan dalam agensi b. Tidak selesai- bawa ke Mesyuarat JAR Kebangsaan ii. Arah laksanakan Dasar/ SOP/ Tatacara/ polisi dan lain-lain	Ahli Mesyuarat JAR Peringkat Agensi
19.	PI	Laksanakan Dasar/ SOP/ Tatacara/ polisi dan lain-lain telah diluluskan.	Bahagian/ Jabatan yang berkaitan
Sekiranya UI TIDAK TERLIBAT dalam pelaksanaan cadangan penambahbaikan			
20.	PI	Edarkan salinan Laporan Pemeriksaan kepada Sub-unit Pematuhan untuk tindakan pemantauan ke atas pemakaian dan pematuhan Dasar/ SOP/ Tatacara/ polisi dan lain-lain yang telah dilaksanakan.	Sub-unit Pematuhan
21.	PI	i. Kemas kini Laporan Sub-unit Tadbir Urus ii. Edar kepada KUI untuk semakan berkala iii. Edarkan kepada pegawai yang bertanggungjawab/ sediakan Laporan UI	KUI/ PI yang bertanggungjawab menyediakan Laporan UI

6. PEMAKAIAN & PEMATUHAN

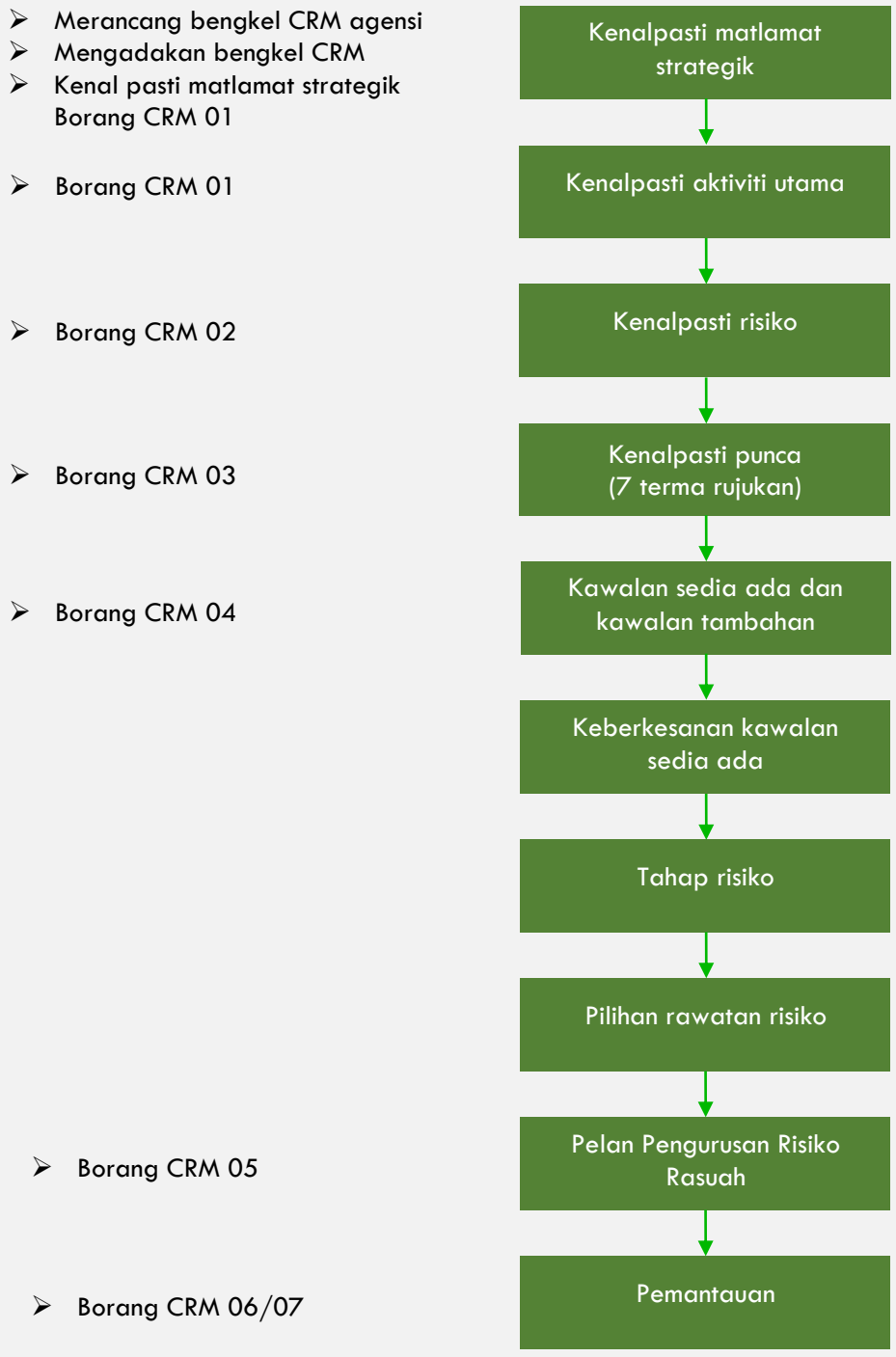
- 6.1. Tatacara ini adalah panduan umum kepada KUI dan PI agensi awam di Persekutuan dan Negeri dalam melaksanakan fungsi teras tadbir urus.
- 6.2. Semua agensi awam digalakkan untuk menerima pakai tatacara ini supaya segala keputusan yang diambil oleh Kerajaan berhubung dengan penginstitutionan dan pembudayaan integriti di pelbagai agensi dapat diuruskan dengan seragam, cekap, teratur dan berkesan.
- 6.3. Bagi Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, garis panduan ini boleh disesuaikan dengan polisi, tatacara dan tadbir urus agensi masing-masing.

**CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN ANTIRASUAH
(CRM, OACP DAN ABMS)**





PROSES KERJA PENGURUSAN RISIKO RASUAH/ CORRUPTION RISK MANAGEMENT (CRM)



NOTA: Proses kerja yang lengkap boleh dirujuk dengan Bahagian Pemeriksaan dan Perundingan (BPMP), Ibu Pejabat SPRM.

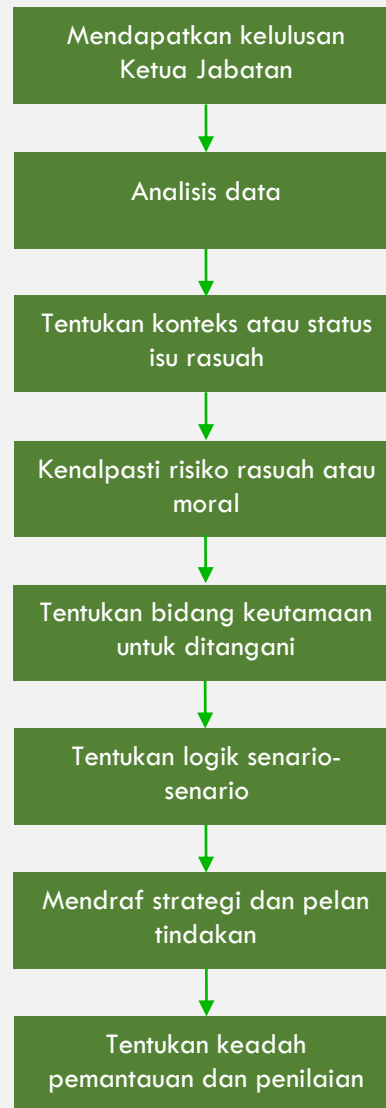
PROSES KERJA PELAN ANTI RASUAH ORGANISASI/ ORGANIZATIONAL ANTI CORRUPTION PLAN (OACP)

- Mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan
- Mendapatkan kelulusan peruntukkan kewangan

- Boleh guna pakai data-data yang diperolehi daripada CRM/pihak SPRM

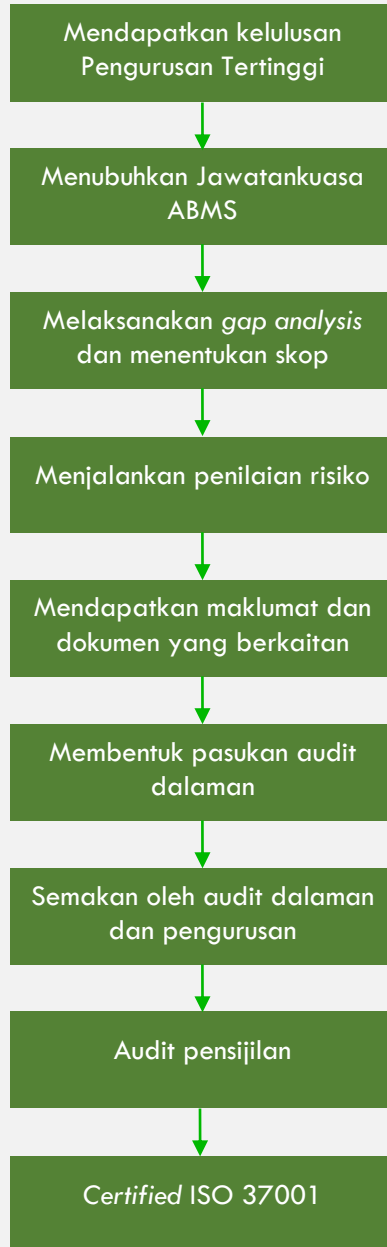
- Borang CRA 01/02/03/04/

- Borang CRA 05



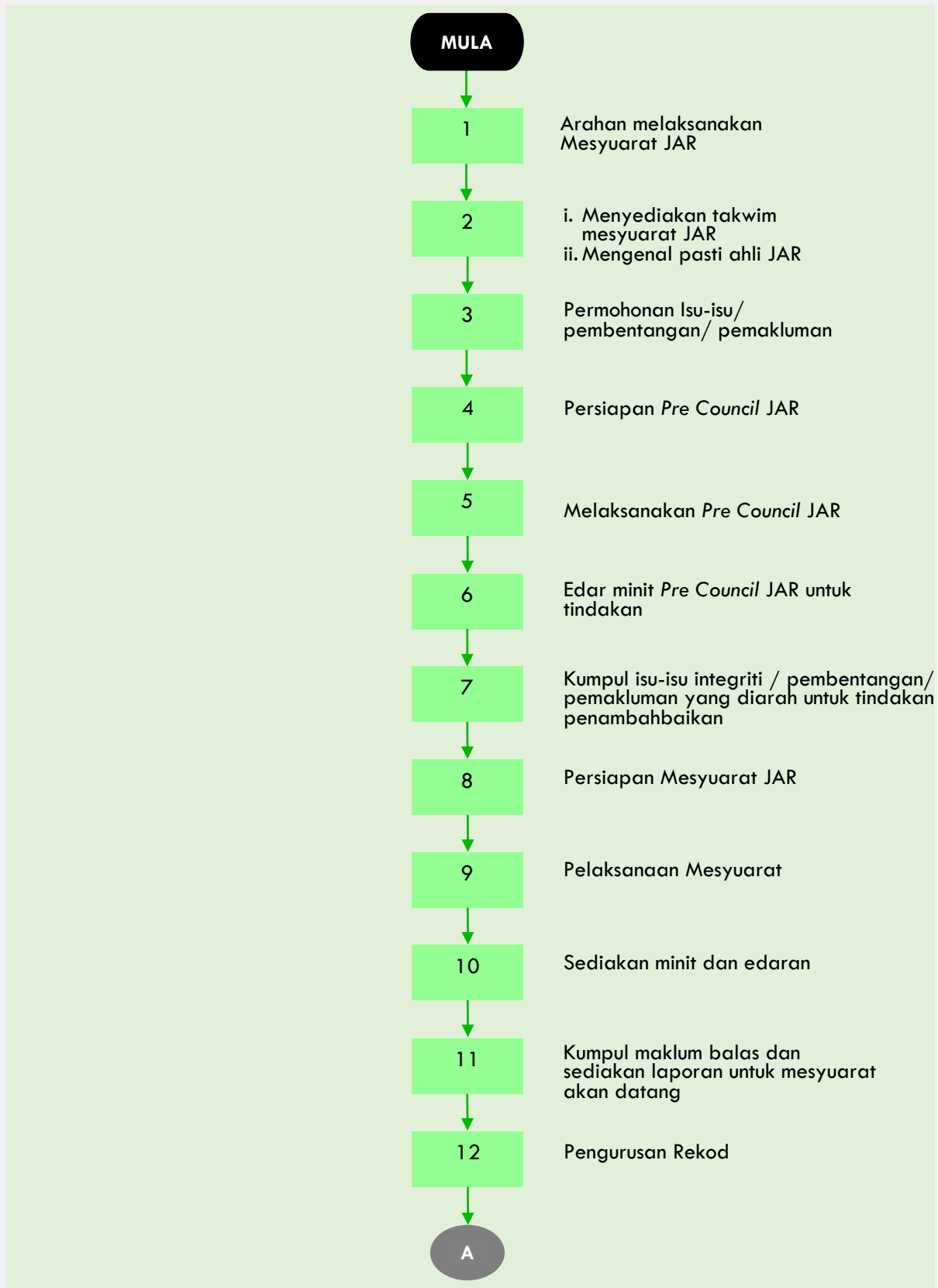
NOTA: Proses kerja yang lengkap boleh dirujuk di “A Guide To Developing An Anti-Corruption Plan for Organization” yang dikeluarkan oleh Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah Nasional (GIACC). <https://giacc.jpm.gov.my/wp-content/uploads/2020/12/Guide-to-Developing-OACP.pdf>

**PROSES KERJA SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH MS ISO 37001:2016/ ANTI-BRIBERY
MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)**



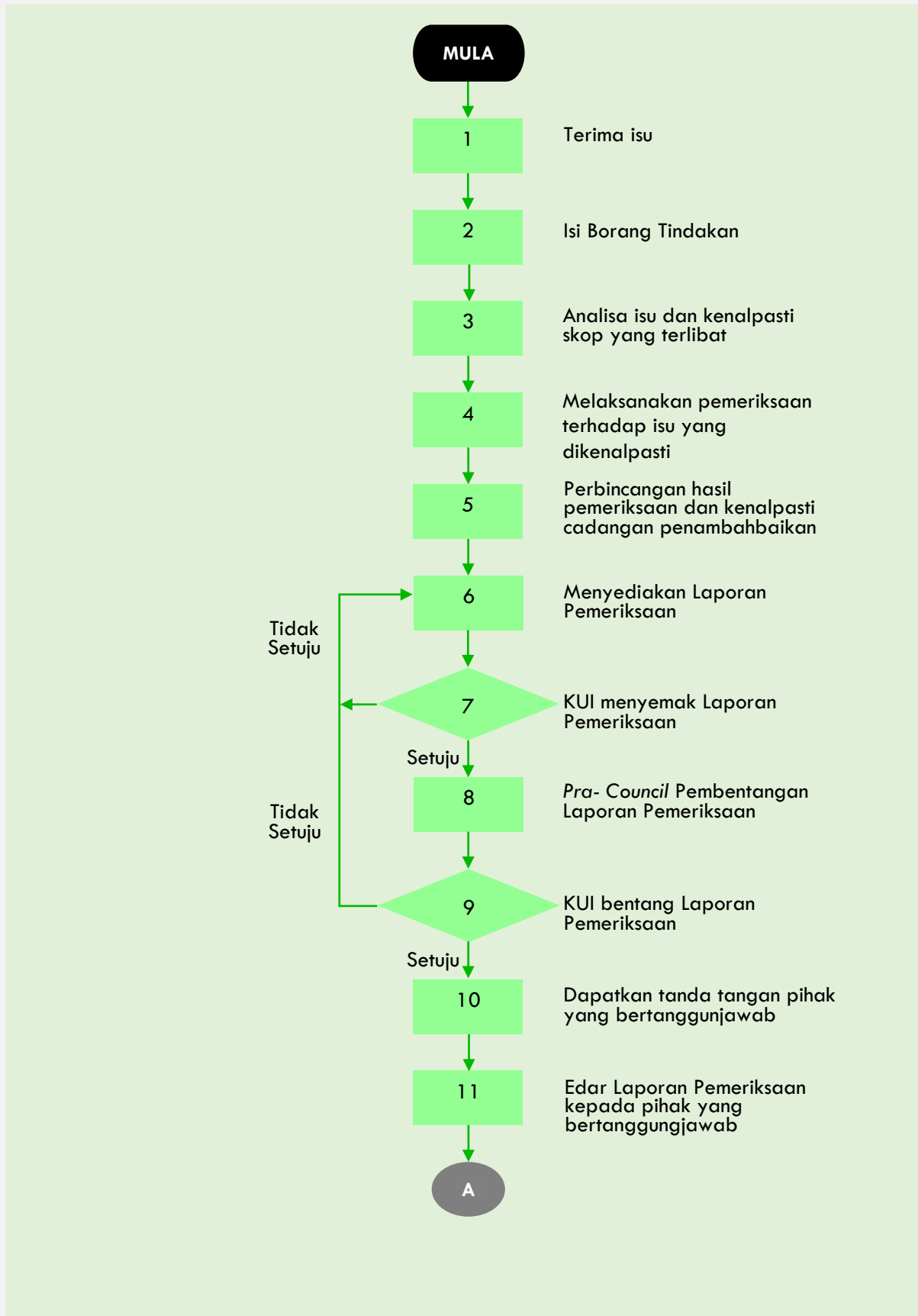
NOTA: Proses kerja yang lengkap boleh dirujuk di SIRIM QAS International Sdn Bhd <https://www.sirim-qas.com.my/>

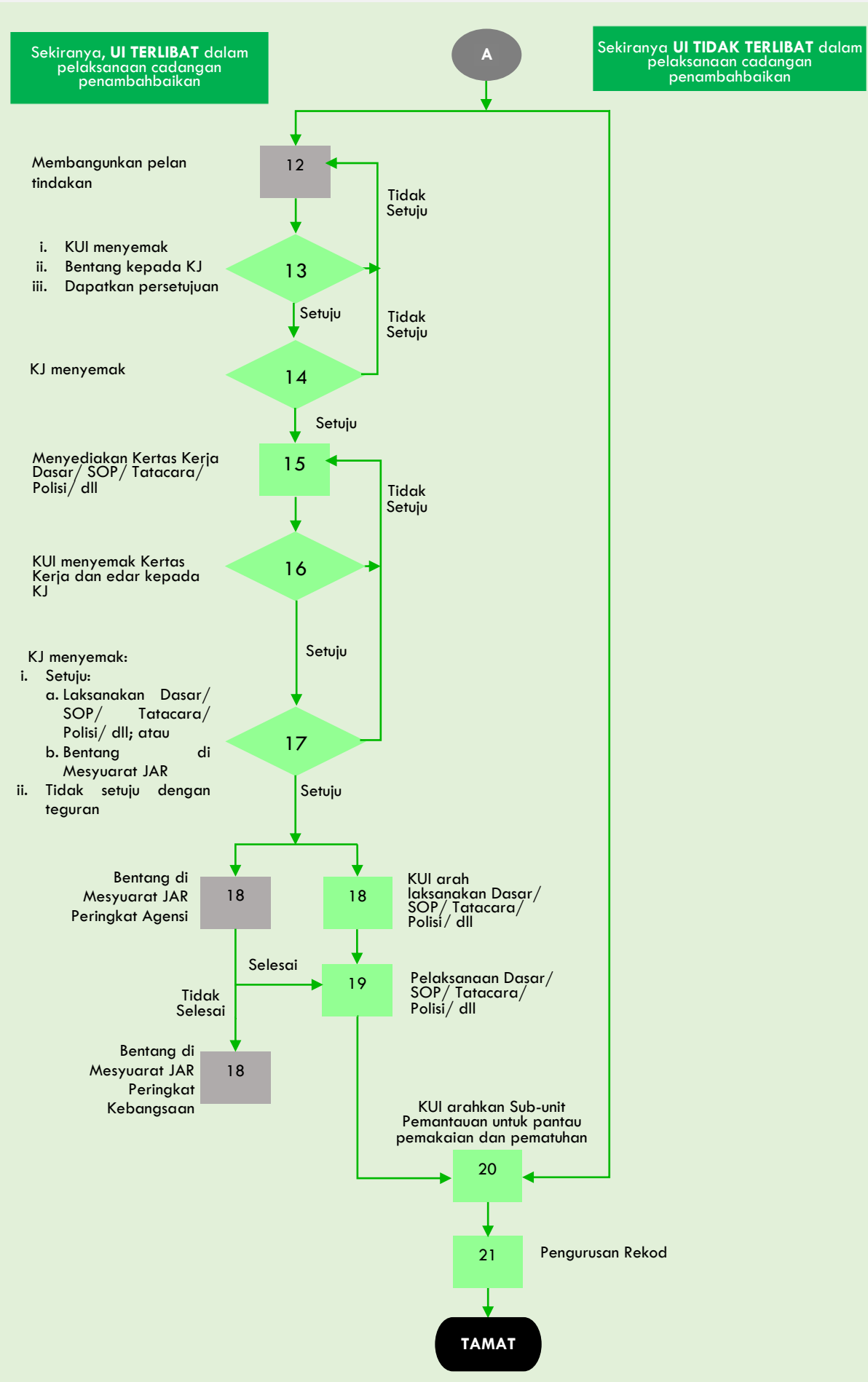
CARTA ALIRAN KERJA MESYUARAT JAWATANKUASA ANTI RASUAH (JAR)



NOTA: Proses kerja yang lengkap boleh dirujuk dalam Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018: Mekanisme Pengurusan Governans, Integriti dan Antirasuah Kebangsaan

CARTA ALIRAN KERJA PENAMBAHBAIKAN PROSEDUR TADBIR URUS





CONTOH FORMAT BORANG TINDAKAN

BORANG TINDAKAN UNIT INTEGRITI (NAMA AGENSI)		
Tarikh	:	
Ruj. Fail	:	
1. Nama Jabt./ Bah./ Sek./ Caw/ Unit	:	
2. Alamat	:	
3. Asas Tindakan	:	
3.1		Hasil keputusan Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)
3.2		Laporan Pengesanan dan Pengesahan (LPP)
3.3		Media massa & Media sosial
3.4		Laporan audit (Audit Dalam, Laporan Ketua Audit Negara (LKAN)
3.5		Hasil pematuhan dan naziran oleh Sub-unit Pematuhan
3.6		Permintaan pengurusan tertinggi agensi
4. Ringkasan Aduan/Maklumat/ Isu:		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
6. Pegawai Pemeriksa	:	
7. Penolong Pemeriksa	:	
		<p>.....</p> <p>Ketua Unit Integriti (Nama Agensi)</p>

CONTOH FORMAT LAPORAN PEMERIKSAAN

LAPORAN PEMERIKSAAN UNIT INTEGRITI (NAMA AGENSI)			
1 PEMERIKSAAN			
Tajuk: Nama Jabt/ Bah./ Sek./ Caw/ Unit: No. Fail:			
2. ADUAN/MAKLUMAT/ISU:			
.....			
2.1	Jenis Kesalahan/Pelanggaran:		
2.2	Undang-undang/ Dasar/ Polisi/ Peraturan yang tidak dipatuhi:		
3. KELEMAHAN YANG DIKESAN ATAU PUNCA MASALAH		CADANGAN YANG DIPERSETUJUI BERSAMA UNTUK PELAKSANAAN	
3.1		3.1	
3.2		3.2	
3.3		3.3	
4.	Tempoh Pelaksanaan Penambahbaikan: (bulan/ tahun)		
5.	TANGGUNGJAWAB KETUA JABT/ BAH./ SEK./ CAW/ UNIT Ketua hendaklah memastikan pelaksanaan cadangan penambahbaikan yang telah dipersetujui.		
Dicadangkan Oleh:		Dipersetujui Oleh:	
Tanda Tangan	:	Tanda Tangan	:
Nama	:	Nama	:
Unit Integriti	:	Nama Jabt/	:
		Bah./ Sek./	:
		Caw/ Unit	:
Jawatan	:	Jawatan	:
Tarikh	:	Tarikh	:

TERBITAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN INTEGRITI AGENSI
SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
2022**