
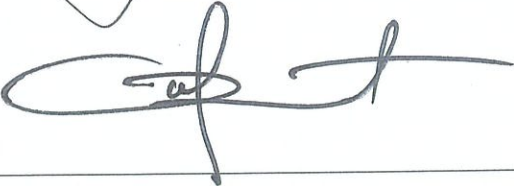

 <p><b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b></p>	<p><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		<b>TARIKH TERBITAN</b> : 01 OKTOBER 2024
		<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN</b> : 01 OKTOBER 2024
		<b>MUKASURAT</b> : 1/35

**Sistem Pengurusan Anti-Rasuah:  
MS ISO 37001:2016**

**MANUAL SPAR**

**PDTJ / MSPAR - 01**

<b>JAWATAN</b>	<b>TANDATANGAN</b>
<b>KETUA BAHAGIAN (KHIDMAT PENGURUSAN)</b>	
<b>PEGAWAI DAERAH JASIN</b>	
<b>NO. SALINAN TERKAWAL</b>	
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>


	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 2/35

## A. KANDUNGAN

	Muka Surat
1.0 PENGENALAN.....	5
2.0 LATARBELAKANG, VISI, MISI & OBJEKTIF PDTJ.....	6
3.0 STANDARD DAN SKOP SPAR.....	8
4.0 KONTEKS ORGANISASI.....	8
5.0 KEPIMPINAN.....	11
6.0 PERANCANGAN.....	16
7.0 SOKONGAN.....	18
8.0 OPERASI.....	23
9.0 PENILAIAN PRESTASI.....	30
10.0 PENAMBAHBAIKAN .....	35

## B. LAMPIRAN


- 1 Isu Dalaman dan Luaran
- 2 Keperluan dan Harapan Pihak Berkepentingan
- 3 Jawatankuasa Antirasuah dan Integriti PDTJ
- 4 Objektif SPAR
- 5 Senarai Induk Dokumen SPAR
- 6 Senarai Analisa Data SPAR

 <b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b>	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 3/35


### C. RINGKASAN DAN TERMA

*Susunan mengikut urutan abjad*

ISO	International Organisation for Standardisation
JAR	Jawatankuasa Antirasuah Jabatan PDTJ
MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
MS	Standard Malaysia
PK	Prosedur Kualiti
PD	Pegawai Daerah Jasin
PDTJ	Pejabat Daerah dan Tanah Jasin
SPAR	Sistem Pengurusan Antirasuah
SWOT	<i>Strength, Weaknesses, Opportunity &amp; Threat</i>
WP	Wakil Pengurusan
Rasuah	Merujuk kepada penerimaan atau pemberian <b>suapan</b> sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.
Suapan (Akta 694)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) wang, derma, alang, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpama itu yang lain;</li> <li>(b) apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat;</li> <li>(c) apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya;</li> <li>(d) apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;</li> <li>(e) apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;</li> <li>(f) apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau yang dikhuatiri atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada atau tidak sudah dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan</li> <li>(g) apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan (a) hingga (f);</li> </ul>

 <p><b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b></p>	<p><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 4/35

Pihak Yang Berkepentingan	Seseorang atau organisasi yang boleh memberi kesan atau terkesan atau merasakan dirinya terkesan dengan sesuatu keputusan atau aktiviti yang dilakukan oleh PDTJ
Pengurusan Atasan	Merujuk kepada Pegawai Daerah Jasin
Fungsi Pematuhan Antirasuah ( <i>Anti-bribery Compliance Function</i> )	merujuk kepada JAR PDTJ yang diberi tanggungjawab dan peranan untuk mengendalikan SPAR PDTJ.
Risiko	Kesan ketidakpastian yang boleh menghalang atau menjejaskan pencapaian objektif pelaksanaan SPAR PDTJ
Rakan Perniagaan ( <i>Business Associate</i> )	Pihak luar yang mempunyai hubungan perniagaan dengan organisasi seperti peguam dan jurukur tanah
Konflik Kepentingan ( <i>Conflict of interest</i> )	situasi di mana kepentingan perniagaan, kewangan, keluarga, politik atau peribadi boleh mengganggu seseorang membuat keputusan semasa menjalankan tugas kepada organisasi.
Ketekunan Wajar ( <i>Due diligence</i> )	Proses untuk menyemak lebih mendalam tahap risiko rasuah dan membantu organisasi dalam membuat keputusan berhubung dengan urus niaga tertentu, projek, aktiviti, rakan perniagaan dan kakitangan.

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 5/35

## 1.0 PENGENALAN

- 1.1 Manual Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR) PDTJ dibangunkan untuk penyelarasan semua perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan satu sistem menyeluruh bagi mengelak, mengesan, dan bertindakbalas kepada kejadian atau risiko rasuah yang berlaku.

Manual ini memaklumkan segala perjalanan pengurusan antirasuah yang digunapakai di keseluruhan PDTJ.

### 1.2 Objektif

Objektif Manual SPAR PDTJ ini adalah untuk: -

- a) Membanteras segala bentuk rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan secara berterusan di kalangan warga kerja PDTJ termasuk pihak berkepentingan dengan meningkatkan kompetensi melalui aktiviti/program/latihan berkaitan pencegahan rasuah;
- b) Mewujudkan warga kerja yang berintegriti dan bebas rasuah sebagai dasar yang kukuh bagi mencapai matlamat jabatan untuk menyampaikan perkhidmatan yang cekap secara berterusan;
- c) Menjungjung tinggi satu gagasan membudayakan integriti seluruh warga jabatan sebagai landskap kukuh demi mencapai kecemerlangan dengan hala tuju dan panduan yang jelas.

### 1.3 Kandungan Manual Anti Rasuah

Manual ini mengandungi tiga (3) bahagian mengikut susunan keperluan atau klausa Standard MS ISO 37001:2016

### 1.4 Dokumen Terkawal

Manual Anti-Rasuah ini adalah Dokumen Terkawal dan mestilah diluluskan oleh Pegawai Daerah PDTJ sebelum diedarkan untuk pelaksanaan. Pengendaliannya adalah tertakluk kepada keperluan yang didokumenkan dalam Prosedur Kawalan Dokumen. (klausa 7.5).

 <b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b>	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 6/35

## 2.0 LATAR BELAKANG, VISI DAN MISI PDTJ

### 2.1 Latar Belakang PDTJ

Daerah Jasin dengan keluasan 676 kilometer persegi mempunyai jumlah penduduk seramai 154,400 orang (2020). Bandar Jasin terletak 30 kilometer daripada Bandaraya Melaka Bersejarah.

PDTJ bermula semenjak zaman Pemerintahan British pada tahun 1946. Bangunan sedia ada terletak di atas tapak seluas 4 hektar mula beroperasi pada tahun 1993. Pejabat ini diketuai oleh Pegawai Daerah dan dibantu oleh Pegawai-Pegawai Tadbir dan Pegawai Sokongan.

Penstrukturan semula organisasi telah dibuat pada tahun 2006 dimana perjawatan bertambah daripada 89 kepada 133 merangkumi 3 bahagian iaitu Bahagian Pembangunan Daerah, Pembangunan Tanah dan Khidmat Pengurusan.


Ia merupakan salah sebuah agensi utama sebagai wakil tempatan Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan bagi melaksana dan menyelaraskan polisi kerajaan dan pelan pembangunan di peringkat daerah. Ia juga bertanggungjawab mengendalikan perkara berkaitan dengan pengurusan tanah. Maklumat lanjut berkenaan PDTJ serta produk dan perkhidmatan yang diberikan boleh diperolehi di laman sesawang <http://www.pdtjasin.gov.my>.

### 2.2 Tanggungjawab Organisasi

PDTJ adalah di bawah Jabatan Kerajaan Negeri Melaka dan bertanggungjawab untuk memberi perkhidmatan Pentadbiran Tanah dan Pembangunan Daerah kepada semua lapisan Masyarakat di dalam Daerah Jasin. Tanggungjawab ini dijalankan berdasarkan polisi Kerajaan dan undang-undang yang berkaitan serta dikendalikan oleh Pegawai Daerah Jasin.

PDTJ adalah terbahagi kepada tiga (3) bahagian yang terdiri daripada unit-unit di bawahnya:

- 1) Bahagian Pembangunan Tanah
  - i) Unit Pendaftaran

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 7/35

- i) Unit Hasil dan Penguatkuasaan
- ii) Unit Pembangunan dan Pelupusan Tanah
- 2) Bahagian Pembangunan Daerah
  - i) Unit Pembangunan Masyarakat
  - ii) Unit Pembangunan Fizikal
- 3) Bahagian Khidmat Pengurusan
  - i) Unit Majlis dan Keraian
  - ii) Unit Integriti
  - iii) Unit Pentadbiran dan Kewangan
  - iv) Unit Teknologi Maklumat
- 4) Bahagian Perundangan

### **Dokumen Rujukan:**

- 1) Carta Organisasi PDTJ

### **2.3 Misi PDTJ**


Memperkasa Pentadbiran Daerah dan Pengurusan Tanah Melalui Penggunaan Sumber Yang Cepak dan Memberikan Perkhidmatan Mesra Pelanggan Berteraskan Teknologi Maklumat & Komunikasi

### **2.4 Visi PDTJ**

Ke arah Pentadbiran Daerah dan Pengurusan Tanah yang Cemerlang Berteraskan Budaya Kerja Progresif Menjelang 2028.

### **2.5 Objektif PDTJ**

- a. Menyediakan perkhidmatan yang berkualiti berteraskan modal insan yang kompeten dan memenuhi jangkaan pelanggan.

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		<b>TARIKH TERBITAN</b> : 01 OKTOBER 2024
		<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN</b> : 01 OKTOBER 2024
		<b>MUKASURAT</b> : 8/35

- b. Memantapkan penggunaan teknologi dalam pengurusan sumber manusia ke arah meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan.

## 2.6 Fungsi PDTJ

- a. Agensi pemungut hasil/cukai kerajaan negeri
- b. Pentadbir dan perancang kepada pembangunan daerah secara menyeluruh
- c. Jabatan penghubung antara kerajaan melalui pelaksanaan dan penyelarasan serta projek kerajaan
- d. Bertanggungjawab memajukan taraf hidup sosio ekonomi rakyat
- e. Urusetia kepada perancangan dan pembangunan tanah daerah


## 3.0 STANDARD DAN SKOP SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH

### 3.1 Standard Sistem Pengurusan Antirasuah

Standard yang digunapakai bagi pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah PDTJ ialah MS ISO 37001:2016.

### 3.2 Skop Pelaksanaan SPAR PDTJ

Skop Sistem Pengurusan Antirasuah PDTJ adalah Proses Pendaftaran Tanah, Pembangunan dan Pelupusan Tanah, Kutipan Hasil, Penguatkuasaan, Perawatan, Pengurusan Peruntukan Khidmat Masyarakat dan Pengawasan dan Pemantauan Kerja-Kerja Projek.

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 9/35

## 4.0 KONTEKS ORGANISASI

### 4.1 Memahami Pejabat Daerah dan Tanah Jasin dan Konteksnya

PDTJ telah dan akan terus mengenalpasti isu-isu dalaman dan luaran yang berkaitan dengan objektif Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (yang akan diguna pakai sebagai SPAR PDTJ dalam dokumen ini) dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:

- a) Saiz, struktur dan kuasa membuat keputusan di dalam organisasi;
- b) Lokasi dan sektor operasi organisasi;
- c) Sifat, skala dan kerumitan aktiviti serta operasi organisasi;
- d) Model penyampaian perkhidmatan organisasi;
- e) Entiti di mana organisasi mempunyai kawalan dan entiti yang melaksanakan kawalan ke atas organisasi;
- f) Rakan perniagaan organisasi;
- g) Sifat dan sejauh mana interaksi dengan pegawai awam;
- h) Undang-undang, peraturan, kontrak dan tanggungjawab profesional yang digunakan.

Risiko rasuah yang telah dikenalpasti diuruskan di dalam Pelan Anti-Rasuah PDTJ (yang akan digunakan sebagai PAR PDTJ dalam dokumen ini).


#### Dokumen Rujukan:

- 1) Lampiran 1 – Isu dalaman dan juga luaran

### 4.2 Memahami Keperluan dan Harapan Pihak Yang Berkepentingan

PDTJ telah menentukan:

- a) Pihak yang berkepentingan yang relevan dengan SPAR PDTJ; dan
- b) Keperluan oleh pihak berkepentingan tersebut yang membawa kepada risiko rasuah.

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 10/35

Setiap Bahagian telah mengenalpasti pihak berkepentingan dan memahami kehendak dan harapan mereka yang boleh membawa kepada risiko rasuah. Risiko rasuah yang telah dikenalpasti diuruskan di dalam PPRR PDTJ.

**Dokumen Rujukan:**

- 1) Lampiran 2 – Keperluan dan Harapan Pihak Yang Berkepentingan

### 4.3 Menentukan Skop SPAR

Skop Pendaftaran SPAR PDTJ adalah seperti yang dinyatakan dalam klausa 3.2. Dalam menentukan skop SPAR, PDTJ telah mengambil kira faktor-faktor berikut:

- a) isu-isu luaran dan dalaman sebagaimana perkara 4.1
- b) kehendak dan jangkaan pihak yang berkepentingan sebagaimana perkara 4.2
- c) keputusan penilaian risiko rasuah sebagaimana perkara 4.5.


### 4.4 Sistem Pengurusan Antirasuah PDTJ

PDTJ telah mewujudkan, mendokumenkan, melaksanakan, menyenggara, menyemak secara berterusan dan bila perlu akan membuat penambahbaikan SPAR PDTJ termasuk proses-proses yang diperlukan serta hubungkaitnya berdasarkan standard MS ISO 37001:2016.

PDTJ sentiasa memastikan proses yang diperlukan bagi pelaksanaan SPAR PDTJ diwujudkan, mengenal pasti dan menilai risiko rasuah serta mencegah, mengesan dan respon ke atas sebarang bentuk amalan rasuah. PDTJ telah mewujudkan Pelan Anti-Rasuah PDTJ bagi tujuan tersebut.

### 4.5 Pelan Anti-Rasuah PDTJ (PAR)

- 4.5.1 PDTJ melaksanakan penilaian risiko rasuah secara berkala berdasarkan Pelan Pengurusan Risiko Rasuah yang dengannya akan:

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 11/35

- a) mengenal pasti risiko rasuah yang dalam jangkaan PDTJ berdasarkan isu-isu luaran dan dalaman sebagaimana perkara 4.1;
- b) menganalisa, menilai dan menentukan keutamaan risiko rasuah yang telah dikenalpasti; dan
- c) menilai kesesuaian dan keberkesanan kawalan sedia ada dalam mengurangkan risiko rasuah yang dinilai.

**4.5.2** Kriteria yang digunakan untuk menilai tahap risiko rasuah adalah sebagaimana ditetapkan dalam Pelan Pengurusan Risiko Rasuah yang turut mengambilkira dasar dan objektif PDTJ.


**4.5.3** Penilaian risiko rasuah akan disemak:

- a) Sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun supaya sebarang perubahan dan maklumat baru boleh dinilai berdasarkan masa dan kekerapan yang ditetapkan oleh PDTJ; dan
- b) Apabila berlaku perubahan yang signifikan kepada struktur atau aktiviti di dalam PDTJ.

**4.5.4** Pelan Pengurusan Risiko Rasuah adalah maklumat yang didokumenkan dan akan dikawal bagi menunjukkan bahawa penilaian risiko rasuah telah dilaksanakan dan boleh digunakan untuk merangka atau membuat penambahbaikan kepada SPAR.

**Dokumen Rujukan:**

- 1) Pelan Anti-Rasuah (PAR) PDTJ

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 12/35

## 5 Kepimpinan

### 5.1 Kepimpinan Dan Komitmen

#### 5.1.1 Badan Tadbir Urus

Pegawai Daerah (PD) membuktikan komitmen dalam membangun, melaksana dan menambahbaik secara berterusan keberkesanan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah PDTJ melalui:

- a) Memperakui Polisi Anti-rasuah PDTJ;
- b) Memastikan strategi PDTJ dan Polisi Anti-rasuah adalah selari;
- c) Menerima dan menyemak semula maklumat berkaitan kandungan dan pelaksanaan SPAR PDTJ sekurang-kurang sekali setahun;
- d) Memastikan sumber-sumber yang mencukupi dan bersesuaian disediakan bagi pelaksanaan SPAR PDTJ yang efektif;
- e) Melaksanakan pemantauan yang munasabah terhadap pelaksanaan SPAR PDTJ


#### Dokumen rujukan:

- 1) Pemakluman Pembentukan dan Fungsi Badan Tadbir Urus Bagi Pelaksanaan Anti Bribery Management System (ABMS) PDTJ.

#### 5.1.2 Pengurusan Atasan

Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) Negeri Melaka adalah Pengurusan Atasan yang mempamerkan komitmen terhadap SPAR PDTJ dengan: -

- a) Memastikan SPAR PDTJ termasuk polisi dan objektif dibangunkan, dilaksana, dipelihara dan dibuat semakan semula bagi menangani sewajarnya risiko rasuah di PDTJ;
- b) Memastikan kesepaduan antara keperluan SPAR PDTJ dan proses PDTJ;
- c) Menyediakan sumber yang mencukupi bagi membolehkan SPAR PDTJ dilaksana dengan lebih berkesan;
- d) Menyebarkan secara dalaman dan luaran mengenai pelaksanaan Polisi Anti-rasuah;

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		<b>TARIKH TERBITAN</b> : 01 OKTOBER 2024
		<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN</b> : 01 OKTOBER 2024
		<b>MUKASURAT</b> : 13/35

- e) Memastikan SPAR PDTJ direka dengan sesuai untuk mencapai objektif;
- f) Mengeluarkan arahan dan memberi galakan kepada kakitangan untuk sama-sama melaksanakan SPAR PDTJ dengan lebih berkesan;
- g) Mempromosikan budaya anti-rasuah di PDTJ;
- h) Mempromosikan penambahbaikan berterusan;
- i) Mengarahkan Ketua-Ketua Unit memainkan peranan supaya tiada aktiviti rasuah berlaku di unit masing-masing;
- j) Menggalakkan penggunaan prosedur saluran aduan untuk melaporkan aktiviti rasuah yang berlaku di PDTJ;
- k) Memastikan bahawa tiada apa-apa tindakan boleh diambil ke atas kakitangan yang membuat aduan dengan niat baik dan percaya bahawa berlaku pelanggaran Polisi Anti-rasuah PDTJ atau untuk menolak melakukan penyuaian, walaupun penolakan tersebut mengakibatkan kerugian di dalam perniagaan (kecuali jika individu itu mengambil bahagian dalam pelanggaran itu);
- l) Melaporkan tentang SPAR PDTJ mengenai kandungan dan pelaksanaannya sekurang-kurang sekali setahun kepada Ketua Jabatan.


**Dokumen rujukan:**

- 1) Struktur Organisasi SPAR PDTJ

**5.2 Polisi Antirasuah**

PDTJ dengan kelulusan PD telah mewujudkan Polisi Anti-rasuah yang mengandungi ciri-ciri berikut:

- a) melarang aktiviti rasuah;
- b) mematuhi undang-undang anti-rasuah yang terpakai kepada PDTJ;
- c) sesuai dengan tujuan dan konteks PDTJ;
- d) menyediakan rangka kerja untuk menetapkan, menyemak dan mencapai objektif anti-rasuah;
- e) memasukkan komitmen untuk memenuhi keperluan SPAR PDTJ;
- f) menggalakkan aduan dibuat dengan niat baik, atau berdasarkan keyakinan yang munasabah, tanpa rasa takut diambil tindakan;

 <p><b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b></p>	<p><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 14/35

- g) memasukkan komitmen untuk membuat penambahbaikan yang berterusan kepada SPAR PDTJ;
- h) menjelaskan kuasa dan kebebasan JAR dalam menjalankan fungsi pematuhan anti-rasuah;
- i) menjelaskan akibat yang akan diterima jika Polisi Anti-rasuah tidak dipatuhi.

Polisi Anti-rasuah telah dijadikan sebagai maklumat yang didokumenkan yang perlu dikawal. Ianya diwujudkan menggunakan Bahasa Melayu dan disebarkan kepada kakitangan PDTJ, pihak yang berkepentingan termasuk rakan niaga yang mendedahkan risiko rasuah yang melebihi tahap rendah kepada PDTJ;

**Dokumen rujukan:**

- 1) Polisi Antirasuah PDTJ

### **5.3 Peranan, Tanggungjawab Dan Kuasa**

#### **5.3.1 Peranan dan Tanggungjawab**

Pegawai Daerah (PD) adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan dan pematuhan SPAR PDTJ sebagaimana dinyatakan dalam klausa 5.1.2.


PD perlu memastikan bahawa tanggungjawab dan bidang kuasa bagi jawatan-jawatan tertentu ditetapkan dan dimaklumkan kepada seluruh warga PDTJ

Ketua Penolong Pegawai Daerah / Penolong Pegawai Daerah / Ketua Unit / Unit bertanggungjawab bagi memastikan keperluan SPAR PDTJ dilaksanakan dan dipatuhi di Jabatan/Bahagian/Unit masing-masing.

Badan Tadbir Urus (SUK/EXCO/KM) (sekitanya ada), PD dan semua kakitangan PDTJ adalah bertanggungjawab untuk memahami, mematuhi dan melaksanakan SPAR PDTJ mengikut bidang kuasa dan tugas masing-masing.

#### **5.3.2 Fungsi Pematuhan Antirasuah**

PD bersetuju melantik Unit Integriti PDTJ sebagai Fungsi Pematuhan Anti-rasuah yang diberi kuasa dan tanggungjawab sebagaimana berikut:

 <b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b>	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 15/35

- a) sebagai urus setia dalam merancang dan melaksana SPAR PDTJ;
- b) menyediakan khidmat nasihat dan garis panduan kepada kakitangan PDTJ berkaitan pelaksanaan SPAR PDTJ dan isu-isu berkaitan rasuah;
- c) memastikan bahawa SPAR PDTJ mematuhi keperluan-keperluan standard MS ISO 37001:2016;
- d) melaporkan prestasi SPAR PDTJ kepada PD melalui Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan sekurang-kurangnya setahun sekali.

Seseorang yang memegang jawatan di Unit Integriti perlu mempunyai kompetensi, status, kuasa dan kebebasan yang mencukupi bagi menjalankan peranan sebagai Fungsi Pematuhan Anti-rasuah.

Unit Integriti mempunyai hubungan secara terus dan langsung dengan SUK dan PD untuk melaporkan isu berbangkit mengenai rasuah atau SPAR PDTJ.

PD boleh menyerahkan sebahagian atau sepenuhnya tugas Fungsi Pematuhan Antirasuah kepada seseorang di luar PDTJ. Jika ini dilaksanakan, PD hendaklah memastikan orang yang diserahkan tugas Fungsi Pematuhan Antirasuah mempunyai tanggungjawab dan diberi kuasa terhadap bidang tugas tersebut.


### 5.3.3 Pembuat Keputusan Yang Dilantik

Apabila PD menurunkan kuasa kepada Ketua Bahagian/ Ketua Unit untuk membuat sesuatu keputusan yang mana terdapat risiko rasuah lebih dari tahap rendah, satu prosedur membuat keputusan atau satu bentuk kawalan yang menghendaki prosedur keputusan dan had kuasa membuat keputusan adalah bersesuaian dan bebas dari konflik kepentingan perlu diwujudkan.

PD perlu memastikan bahawa prosedur tersebut dibuat semakan secara berkala sebagai sebahagian dari tugas dan tanggungjawab dalam melaksana dan mematuhi SPAR sebagaimana klausa 5.3.1.

#### **Dokumen rujukan:**

- 1) Arahan Perbendaharaan (AP) 11- Perwakilan kuasa

 <p><b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b></p>	<p><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		<b>TARIKH TERBITAN</b> : 01 OKTOBER 2024
		<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN</b> : 01 OKTOBER 2024
		<b>MUKASURAT</b> : 16/35

## 6.0 PERANCANGAN

### 6.1 Tindakan Untuk Menangani Risiko Dan Peluang

Dalam merancang SPAR, PDTJ hendaklah mengambil kira isu-isu sebagaimana di (klausu 4.1), keperluan pihak berkepentingan di (klausu 4.2), PAR PDTJ sebagaimana di (klausu 4.5) dan peluang-peluang penambahbaikan yang perlu ditangani untuk:


- a) Memberi kepastian bahawa pelaksanaan SPAR PDTJ boleh mencapai objektifnya;
- b) Mencegah atau mengurangkan kesan yang tidak diingini terhadap Polisi Anti-rasuah dan objektif SPAR PDTJ;
- c) Memantau keberkesanan SPAR PDTJ;
- d) Mencapai penambahbaikan berterusan

PDTJ hendaklah merancang:

- a) Tindakan untuk menangani risiko-risiko rasuah dan peluang-peluang untuk penambahbaikan; dan
- b) Bagaimana untuk menyepadu dan melaksana tindakan ke atas prosedur SPAR PDTJ serta menilai keberkesanan terhadap tindakan-tindakan yang telah diambil.

#### **Dokumen Rujukan:**

- 1)Pelan Anti-Rasuah (PAR) PDTJ

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 17/35

## 6.2 Objektif Antirasuah dan Perancangan Untuk Mencapai Objektif

- a) Membudayakan integriti seluruh warga PDTJ sebagai landasan kukuh mencapai kecemerlangan dengan hala tuju dan panduan yang jelas;
- b) Mewujudkan warga kerja yang berintegriti dan bebas rasuah sebagai dasar yang kukuh bagi mencapai matlamat jabatan yang cekap secara berterusan;
- c) Mengurangkan risiko rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa secara berkesan

Objektif antirasuah didokumenkan di dalam Pelan Anti-Rasuah PDTJ dalam membuat perancangan bagi memastikan objektif anti-rasuah tercapai, PDTJ mengambil kira perkara-perkara berikut: -


- a) Sumber yang diperlukan;
- b) Tugas dan tanggungjawab bagi setiap tindakan;
- c) Tempoh objektif dapat dicapai;
- d) Kaedah penilaian dan pelaporan; dan
- e) Kuasa untuk mengenakan hukuman dan penalti.

### **Dokumen rujukan:**

- 1) Pelan Antirasuah dan Integriti Organisasi (OACP)
- 2) Objektif SPAR PDTJ

### **Objektif SPAR PDTJ**

- a) Membanteras segala bentuk rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan secara berterusan di kalangan warga kerja PDTJ termasuk pihak berkepentingan dengan meningkatkan kompetensi melalui aktiviti/program/latihan berkaitan pencegahan rasuah;
- b) Mewujudkan warga kerja yang berintegriti dan bebas rasuah sebagai dasar yang kukuh bagi mencapai matlamat jabatan untuk menyampaikan perkhidmatan yang cekap secara berterusan;
- c) Menjungjung tinggi satu gagasan membudayakan integriti seluruh warga jabatan sebagai landskap kukuh demi mencapai kecemerlangan dengan hala tuju dan panduan yang jelas.

 <p><b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b></p>	<p><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 18/35

## 7.0 SOKONGAN

### 7.1 Sumber

#### 7.1.1 Pengurusan Sumber Manusia

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia PDTJ memastikan jumlah tenaga kerja yang dibekalkan bagi menjalankan fungsi pencegahan rasuah adalah mencukupi dan memastikan tenaga kerja yang dibekalkan sentiasa kompeten melalui pemberian latihan, kemahiran dan pengalaman yang bersesuaian oleh pihak PDTJ. Perkara ini bagi memastikan kelancaran pelaksanaan SPAR PDTJ.

#### 7.1.2 Infrastruktur

PDTJ memastikan infrastruktur asas dan kursus yang diperlukan dalam organisasi adalah mencukupi, termasuk kemudahan yang diperlukan oleh Unit Integriti bagi menjalankan fungsi pematuhan anti-rasuah seperti ruang kerja, computer dan perisian, sambungan internet, pengangkutan, system maklumat dan komunikasi.

#### 7.1.3 Kewangan


Bahagian kewangan PDTJ menyediakan peruntukan yang mencukupi termasuk untuk kegunaan Unit Integriti dalam menjalankan fungsi pematuhan anti-rasuah, bagi membolehkan SPAR PDTJ berfungsi dengan berkesan.

## 7.2 Kompetensi

### 7.2.1 Am

PDTJ hendaklah:

- Mengenalpasti keperluan kompetensi kakitangan yang mempunyai bidang tugas yang boleh memberi kesan kepada prestasi anti-rasuah;
- Memastikan kakitangan tersebut adalah kompeten berdasarkan tahap pendidikan, latihan atau pengalaman yang sesuai;
- Mengambil tindakan untuk mendapatkan dan mengekalkan kompetensi yang diperlukan dan menilai keberkesanan tindakan yang telah diambil;
- Menyimpan sebagai maklumat yang didokumenkan sebagai bukti kompetensi.

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 19/35


**Dokumen rujukan:**

- 1) Rekod Latihan

## 7.2.2 Proses Pengambilan Pekerja

**7.2.2.1** PDTJ tidak melaksanakan proses pengambilan kakitangan bagi perjawatan tetap/kontrak kerana ia dilaksanakan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA). PDTJ hanya diberi kuasa untuk melaksanakan pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH) berdasarkan kelulusan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia ceraihan UP.1.4.1 untuk semua kakitanganya, PDTJ perlu melaksanakan perkara-perkara berikut: -

- a) Menyediakan syarat-syarat yang mewajibkan kakitangan mematuhi Polisi Anti-rasuah dan SPAR PDTJ dan memberi hak dan kuasa kepada PDTJ untuk mengambil tindakan tatatertib apabila berlaku ketakakuran;
- b) Dalam suatu tempoh yang wajar selepas memulakan tugas, kakitangan akan diberikan latihan dan akan menerima sesalinan atau akses kepada Polisi Anti-rasuah, prosedur dan garis panduan SPAR PDTJ;
- c) PDTJ mempunyai prosedur-prosedur yang membolehkan tindakan disiplin dikenakan ke atas kakitangan yang melanggar Polisi Anti-rasuah dan SPAR PDTJ;
- d) kakitangan tidak akan menanggung tindakan balas, diskriminasi atau tindakan disiplin (seperti ugutan, pengasingan, penurunan pangkat, halangan kenaikan pangkat, dipindahkan, dibuang kerja, dibuli, dijadikan mangsa atau apa sahaja kaedah gangguan) kerana:
  - i) enggan terlibat atau menolak tawaran, sebarang aktiviti yang mereka anggap sebagai mempunyai risiko rasuah yang melebihi tahap rendah dan belum lagi diambil tindakan mitigasi oleh PDTJ;
  - ii) menyatakan kerisauan atau melaporkan dengan tulus ikhlas berdasarkan keyakinan terhadap percubaan, perlakuan sebenar atau disyaki berlaku pelanggaran Polisi Anti-rasuah dan SPAR PDTJ.

 <p><b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b></p>	<p><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 20/35

**7.2.2.2** Bagi semua jawatan yang terdedah kepada risiko rasuah yang melebihi tahap rendah berdasarkan Pelan Pengurusan Risiko Rasuah (klausu 4.5), PDTJ hendaklah melaksanakan prosedur yang memerlukan:

- a) melaksanakan ketekunan wajar (*due diligence*) (klausu 8.2) ke atas seseorang yang baru dilantik atau yang akan dipindahkan atau dinaikkan pangkat untuk menentukan tindakan yang bersesuaian diambil bagi mengawal risiko rasuah;
- b) Anugerah Perkhidmatan Cemerlang berdasarkan prestasi dan lain-lain insentif disemak secara berkala dalam memastikan bahawa terdapat perlindungan yang wajar untuk mencegah mereka daripada menggalakkan aktiviti rasuah.
- c) Pengurusan Tertinggi, pegawai dan kakitangan perlu melaksanakan Ikrar Bebas Rasuah bagi memastikan mereka patuh kepada Polisi Anti-rasuah dan SPAR PDTJ.


**Dokumen rujukan:**

- 1) Pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH)
- 2) MyPPSM (Ceraian UP.1.3.7- Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam)
- 3) MyPPSM (Ceraian UP.7.2.6- Pemilikan dan Pengisytiharan Harta oleh Penjawat Awam)
- 4) MyPPSM (Ceraian UP.3.1.1- Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam)
- 5) Ikrar Bebas Rasuah
- 6) Akta Rahsia Rasmi

**7.3 Kesedaran dan Latihan**

PDTJ perlu melaksanakan kesedaran dan latihan berkaitan dengan anti-rasuah kepada kakitangan. Latihan yang disediakan adalah menyentuh berkaitan dengan:

- a) Polisi Anti-rasuah, prosedur-prosedur dan garis panduan SPAR PDTJ serta tanggungjawab mereka untuk mematuhi;
- b) Risiko rasuah dan kesan rasuah kepada mereka dan PDTJ;

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		<b>TARIKH TERBITAN</b> : 01 OKTOBER 2024
		<b>NO. PINDAAN</b> : 00
		<b>TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN</b> : 01 OKTOBER 2024
		<b>MUKASURAT</b> : 21/35

- c) Keadaan di mana rasuah mungkin berlaku dalam melaksanakan tugas-tugas mereka dan bagaimana untuk mengenalpastinya;
- d) Bagaimana untuk mengenalpasti dan bertindak kepada tawaran rasuah;
- e) Bagaimana mereka boleh membantu mencegah dan mengelak rasuah dan mengenali ciri-ciri utama risiko rasuah;
- f) Sumbangan mereka kepada keberkesanan SPAR PDTJ termasuk faedah-faedah dari prestasi antirasuah dan pelaporan kes-kes yang disyaki rasuah;
- g) Implikasi dan akibat untuk jika tidak mematuhi SPAR PDTJ;
- h) Bagaimana dan kepada siapa mereka boleh lapor sebarang aktiviti rasuah;
- i) Maklumat mengenai latihan dan sumber-sumber yang ada.

Pegawai dan kakitangan akan diberikan kesedaran dan latihan antirasuah secara berterusan melalui kursus integriti, ceramah penerapan nilai-nilai murni dan program-program motivasi.

Kesedaran terhadap SPAR PDTJ ini juga akan diberikan kepada rakan perniagaan (jika ada) melalui surat pemakluman atau dimasukkan dalam kontrak.


**Dokumen rujukan:**

- 1) Jadual Perancangan Latihan Integriti

## **7.4 Komunikasi**

**7.4.1** PDTJ perlu menentukan bentuk komunikasi dalaman dan luaran berkaitan dengan pelaksanaan SPAR PDTJ termasuk:

- a) mengenai apa yang akan disampaikan;
- b) bila perlu disampaikan;
- c) dengan siapa untuk berkomunikasi;
- d) bagaimana untuk berkomunikasi;
- e) siapa yang akan berkomunikasi; dan
- f) bahasa yang digunakan dalam komunikasi

 <p><b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b></p>	<p><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 22/35

**7.4.2** Polisi Antirasuah perlu disediakan dan disebar kepada semua kakitangan PDTJ dan rakan perniagaan melalui saluran mesyuarat, memo, papan kenyataan, kaunter, laman sesawang, latihan dan ceramah.

**Dokumen rujukan:**

- 1) Pelan Komunikasi Antirasuah (Rujuk Lampiran 7)

## **7.5 Maklumat Yang Didokumenkan**

### **7.5.1 Umum**

Dokumentasi SPAR PDTJ adalah termasuk:

- a) Maklumat Yang Didokumenkan mengikut kehendak Standard MS ISO 37001:2016;
- b) Maklumat Yang Didokumenkan ditentukan oleh PDTJ yang dianggap penting untuk keberkesanan pelaksanaan SPAR PDTJ;

Antara Maklumat Yang Didokumenkan adalah:


### **7.5.2 Mewujudkan dan Mengemaskini**

Dalam mewujudkan dan mengemaskini Maklumat Yang Didokumenkan, PDTJ perlu memastikan:

- a) Pengenalan dan penerangan dokumen (seperti tajuk, tarikh, nama penyemak, nama pelulus dan nombor rujukan);
- b) Format (seperti bahasa, grafik dan versi *software*);
- c) Semakan dan kelulusan untuk kesesuaian dan kecukupan.

**Dokumen rujukan:**

- 1) Manual SPAR PDTJ
- 2) Polisi Anti-rasuah PDTJ
- 3) Pelan Anti-rasuah (PAR) PDTJ

 <p><b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b></p>	<p><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 23/35

### 7.5.3 Kawalan Terhadap Maklumat Yang Didokumenkan

Maklumat Yang Didokumenkan perlu dikawal untuk memastikan:

- ianya mudah diperolehi dan sesuai untuk digunapakai, di mana dan bila ia diperlukan;
- dikawal dengan sewajarnya.

Untuk mengawal Maklumat Yang Didokumenkan, PDTJ hendaklah mengawal selia aktiviti di bawah:

- pengedaran, pengaksesan, mendapatkan dan kegunaan;
- penyimpanan dan pemeliharaan;
- kawalan ke atas perubahan;
- pengekalan dan pelupusan.

Maklumat dokumen luaran yang dikenalpasti oleh PDTJ sebagai keperluan untuk perancangan dan operasi SPAR PDTJ hendaklah dikenalpasti sewajarnya dan dikawal.


## 8.0 OPERASI

### 8.1 Perancangan dan Kawalan Operasi

PDTJ perlu merancang, melaksana, menyemak dan mengawal keperluan proses-proses bagi memenuhi keperluan SPAR PDTJ dan untuk mengambil tindakan-tindakan yang telah digariskan dengan:

- Mewujudkan kriteria kepada proses-proses (seperti prosedur dan arahan kerja);
- Melaksanakan kawalan ke atas proses-proses berdasarkan kriteria;
- Menyimpan Maklumat Yang Didokumenkan sebagai bukti bahawa proses telah dijalankan seperti yang dirancang

PDTJ mengawal sebarang perubahan terhadap perancangan dan mengkaji semula kesan dan akibat daripada perubahan yang tidak diingini, serta mengambil tindakan sekiranya perlu bagi mencegah kesan sampingan dari perubahan tersebut. PDTJ juga memastikan proses yang ditetapkan oleh pihak luar adalah terkawal dan bersesuaian dengan operasi PDTJ.

	<p align="center"><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 24/35

**Dokumen rujukan:**

- 1) Prosedur Kualiti (MS ISO 9001:2015)

## **8.2 Ketekunan Wajar (*Due Diligence*)**


PDTJ telah mengenal pasti semua proses yang mempunyai tahap risiko lebih dari rendah menerusi PAR (klausu 4.5) berkaitan dengan:

- a) transaksi, projek dan aktiviti dalam skop SPAR PDTJ;
- b) tindakan yang dirancang atau hubungan sedia ada yang khusus dengan rakan strategik; dan
- c) warga PDTJ yang memegang jawatan berisiko (klausu 7.2.2.2)

PDTJ membuat penilaian terhadap keadaan dan jangkaan risiko rasuah bagi sesuatu transaksi, projek, aktiviti dan rakan strategik dan warga PDTJ yang berkaitan. Penilaian ini termasuk sebarang ketekunan wajar yang perlu dijalankan untuk mendapatkan maklumat yang mencukupi. Pelaksanaan ketekunan wajar dikemaskini secara berterusan bagi memastikan perubahan dan maklumat baru diambil kira dalam penentuan tahap risiko.

**Dokumen rujukan:**

- 1) Arahan Perbendaharaan
- 2) Merujuk kepada klausu 7.2.2.2 di dalam manual
- 3) Pekeliling Perbendaharaan-Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact dalam perolehan Kerajaan

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 25/35

### 8.3 Kawalan Kewangan

PDTJ melaksanakan kawalan kewangan bagi mengelak risiko rasuah bagi memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul, direkodkan dengan tepat dan teratur. Antara tindakan yang dilaksanakan adalah: -

- 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) mengesahkan kerja dan perkhidmatan yang dijalankan diberi kelulusan;
- d) memerlukan sekurang-kurangnya dua pegawai menurunkan tandatangan bagi kelulusan pembayaran;
- e) dengan permohonan kelulusan bayaran;
- f) mengelakkan pembayaran secara tunai dan melaksanakan kaedah kawalan tunai yang efektif;
- g) memerlukan pengkategorian dan deskripsi bayaran yang tepat dan jelas;
- h) melaksanakan semakan secara berkala bagi pengurusan transaksi kewangan; dan
- i) melaksanakan audit kewangan secara berkala oleh Jabatan Audit Negara.

#### Dokumen rujukan:


- 1) Arahan Perbendaharaan

### 8.4 Kawalan Bukan Kewangan

PDTJ 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;
- d) menyediakan surat setuju terima dan kontrak;

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 26/35

- e) membuat pengasingan tugas di setiap peringkat proses kerja; dan
- f) melaksanakan pusingan kerja

**Dokumen rujukan:**

- 1) Arahan Perbendaharaan
- 2) iSPEKS

## **8.5 Pelaksanaan Kawalan Antirasuah Ke Atas Pihak Berkepentingan dan Rakan Strategik**

**8.5.1** PDTJ memastikan prosedur kawalan antirasuah secukupnya dilaksanakan oleh Agensi di bawah kawalan PDTJ dengan:

- a) mematuhi SPAR PDTJ; atau
- b) melaksanakan kawalan antirasuah sendiri.

**8.5.2** PDTJ memastikan rakan strategik yang mempunyai tahap risiko waspada, cemas dan kritikal untuk melaksanakan inisiatif antirasuah di organisasi masing-masing. Sekiranya inisiatif ini belum diwujudkan, SPAR PDTJ dijadikan sebagai rujukan.


PDTJ memastikan rakan strategik yang berkenaan menandatangani *Integrity Pact* sebagai menunjukkan komitmen antirasuah.

**Dokumen rujukan:**

- 1) Pekeliling Perbendaharaan- Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact dalam perolehan Kerajaan

## **8.6 Komitmen Antirasuah**

Bagi rakan strategik yang terdedah kepada risiko rasuah yang lebih besar dari risiko tahap rendah, PDTJ hendaklah melaksanakan prosedur yang menghendaki:

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 27/35

- a) rakan perniagaan mengambil tanggungjawab membendung gejala rasuah, bagi pihak atau untuk faedah rakan perniagaan yang berkaitan dengan apaapa transaksi, projek, aktiviti ataupun hubungan;
- b) PDTJ boleh untuk menamatkan hubungan dengan rakan perniagaan apabila berlaku rasuah oleh pihak atau untuk faedah rakan perniagaan yang mempunyai hubungan dengan transaksi, projek, aktiviti atau hubungan.

Sekiranya Tindakan bagi perkara (a) dan (b) tidak dapat dipenuhi, maka PDTJ perlu mengambil kira faktor ini di dalam penilaian risiko rasuah terhadap rakan strategik tersebut.

**Dokumen rujukan:**

- 1) Garis Panduan- Pelaksanaan Integrity Pact dalam perolehan Kerajaan
- 2) Pekeliling Perbendaharaan Bil 17/2001- Penguatkuasa Aku Janji untuk Penjawat Awam

**8.7 Hadiah, Faedah, Derma dan Kemudahan Yang Seumpamanya**


PDTJ melaksanakan Dasar Pemberian dan Penerimaan Hadiah PDTJ berdasarkan kepada Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Pekeliling Bilangan 3 Tahun 1998. Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam.

**Dokumen rujukan:**

- 1) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Melaka) 2002
- 2) MyPPSM (Ceraian UP.7.2.5- Penerimaan dan Pemberian Hadiah di Dalam Perkhidmatan Awam)

**8.8 Menguruskan Ketidalcukupan Kawalan Antirasuah**

Apabila ketekunan wajar dilaksanakan dan risiko rasuah tidak dapat dikawal dengan kawalan antirasuah sedia ada, dan PDTJ tidak dapat atau tidak berhasrat untuk meningkatkan atau melaksanakan kawalan antirasuah tambahan atau mengambil apa-apa langkah yang bersesuaian yang membolehkan PDTJ mengurus risiko rasuah yang berkaitan, PDTJ perlu:

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 28/35

- a) dalam kes-kes transaksi, projek, aktiviti atau hubungan sedia ada, mengambil langkah-langkah antirasuah yang bersesuaian dan unsur-unsur (sifat) transaksi, projek, aktiviti atau hubungan untuk menamatkan, tidak menyambung, menggantung atau menarik balik daripadanya secepat mungkin; dan
- b) dalam kes-kes cadangan baru transaksi, projek, aktiviti atau hubungan, tangguhkan atau menolak untuk meneruskannya.


**Dokumen rujukan:**

- 1) Dokumen Perjanjian
- 2) Pekeliling Perbendaharaan- Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact dalam perolehan Kerajaan

## 8.9 Pengurusan Aduan

Untuk tujuan pengurusan aduan PDTJ perlu melaksanakan prosedur-prosedur berikut: -

- a) menggalakkan dan membenarkan individu bagi melaporkan kepada Unit Integriti dengan niat yang baik, atau dipercayai mempunyai asas yang munasabah bahawa wujudnya cubaan, mengesyaki berlakunya rasuah atau apa jua kelakuan tidak wajar atau wujudnya kelemahan dalam SPAR PDTJ melalui saluran berikut:
  - i. menggunakan scan QR kod Aduan Integriti PDTJ
  - ii. telefon
  - iii. e-mail
  - iv. surat
  - v. hadir sendiri
- b) memastikan semua 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 individu yang melaporkan kelakuan tidak wajar dengan anggapan ianya telus atau berdasarkan alasan yang munasabah sebagaimana pelaksanaan Polisi Pemberian Maklumat yang dijelaskan dalam Polisi Antirasuah PDTJ;

 <p><b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b></p>	<p><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 29/35

- e) membolehkan warga PDTJ untuk menerima khidmat nasihat daripada pihak yang berkelayakan jika berhadapan dengan napa-apa perkara berkaitan dengan rasuah.

PDTJ akan memastikan semua warga PDTJ memahami tentang prosedur aduan dan sedia maklum hak dan perlindungan yang diperuntukan.

**Dokumen rujukan:**

- 1) Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711)
- 2) Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat PDTJ

**8.10 Penyiasatan dan Pengurusan Rasuah**


PDTJ perlu melaksanakan prosedur yang memenuhi kriteria-kriteria berikut:

- a) Menjalankan penilaian dan, jika sesuai, penyiasatan sebarang rasuah, atau pelanggaran Dasar Antirasuah PDTJ atau SPAR PDTJ yang dilaporkan, dikesan atau disyaki secara munasabah;
- b) Mengambil tindakan sewajarnya diambil jika siasatan mendapati wujud rasuah atau pelanggaran Polisi Antirasuah atau SPAR PDTJ;
- c) Memberi kuasa dan memberikan pegawai di Unit Integriti menjalankan penyiasatan;
- d) Memerlukan kerjasama daripada mana-mana pihak yang berkaitan dalam penyiasatan;
- e) Memerlukan perkembangan dan hasil siasatan dilaporkan kepada Unit Integriti dan agensi penguatkuasa yang lain; dan
- f) Memerlukan siasatan dibuat secara tertutup dan hasil siasatan juga adalah sulit.

Siasatan hendaklah dilaksanakan oleh warga PDTJ yang tidak mempunyai kepentingan ke atas peranan dan bahagian yang disiasat.

**Dokumen rujukan:**

- 1) Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat PDTJ

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 30/35

## 9.0 PENILAIAN PRESTASI

PDTJ telah menentukan aktiviti dan proses yang perlu dipantau dan diukur dalam dokumen dan pelan tindakan berkaitan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan SPAR serta mencadang ruang penambahbaikan.

Pasukan Audit Dalam yang dilantik bagi tempoh dua (2) tahun akan menjalankan pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian sekurang-kurangnya sekali setahun terhadap perkara-perkara berikut: -

- a) Ketidakkuratan terhadap SPAR PDTJ melalui semakan verifikasi dokumen tindakan kerja;
- b) Keberkesanan tindakan kawalan risiko rasuah dan peluang menerusi aduan-aduan yang diterima; dan
- c) Keberkesanan Objektif Antirasuah menerusi perbandingan pencapaian yang disasarkan.


Hasil dapatan Analisa MKSP yang dipengerusikan oleh Pegawai dan penilaian yang dijalankan dan dibentangkan di dalam Mesyuarat MKSP yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan.

### **Dokumen rujukan:**

- 1) Pelan Anti-rasuah PDTJ (PAR)
- 2) Klausula 6.2 Objektif Antirasuah PDTJ

## 9.2 Audit Dalaman

**9.2.1** PDTJ perlu melaksanakan audit dalaman sekurang-kurangnya sekali setahun mengikut jadual yang telah ditetapkan bagi memastikan keberkesanan SPAR PDTJ. Program audit dirancang dengan mengambil kira status dan kepentingan sesuatu proses dan bidang yang akan diaudit selain daripada mengambilkira hasil audit yang lepas. Kriteria-kriteria audit, skop, kekerapan dan kaedah pengauditan akan ditentukan. Juruaudit yang dipilih tidak dibenarkan untuk mengaudit kerja mereka sendiri. Tanggungjawab dan keperluan-keperluan untuk perancangan dan pengendalian audit, melaporkan hasil audit dan penyimpanan rekod-rekod telah pun ditentukan dan didokumenkan dalam Prosedur Audit Dalaman SPAR PDTJ.

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 31/35

### 9.2.2 PDTJ 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 yang lepas;
- b) menentukan kriteria dan skop setiap audit;
- c) memilih juruaudit yang kompeten dan melaksanakan audit untuk memastikan matlamat dan kesaksamaan proses audit;
- d) memastikan keputusan audit dilaporkan kepada pelaksana / pemilik proses, Unit Integriti, Pengurusan Atasan menerusi Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP); dan
- 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 PDTJ atau keperluan SPAR PDTJ;
- c) kegagalan rakan strategik dalam mematuhi keperluan SPAR PDTJ;
- d) wujud kelemahan atau peluang penambahbaikan kepada SPAR PDTJ.

### 9.2.4 Bagi memastikan keberkesanan dan objektif program audit, PDTJ 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 Dalam; 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.

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 32/35

**Dokumen rujukan:**


- 1) Memo Kursus Juruaudit
- 2) Pelan Audit Dalam
- 3) Proses Integriti- Audit Dalam

### **9.3 Kajian Semula Pengurusan**

#### **9.3.1 Kajian Semula Pegawai Daerah**

PD melalui Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) bertanggungjawab untuk mengkaji semula SPAR PDTJ bagi memastikan keberkesanan dan kesesuaian pelaksanaannya sekurang—kurangnya setahun sekali. Kajian semula pengurusan mempertimbangkan perkara berikut:

- a) maklumbalas 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 PDTJ;
- c) maklumat tentang prestasi dan keberkesanan SPAR PDTJ termasuk arah aliran:
  - i. ketidakakuran dan tindakan pembetulan;
  - ii. keputusan pemantauan dan pengukuran objektif antirasuah;
  - iii. keputusan audit;
  - iv. pelaporan rasuah;
  - v. penyiasatan;
  - vi. jenis dan perubahan tahap risiko rasuah yang dihadapi oleh PDTJ.
- d) keberkesanan tindakan yang diambil dalam menangani risiko rasuah;

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 33/35

- e) peluang untuk penambahbaikan berterusan ke atas SPAR PDTJ (rujuk klausa 10.2).

Keberhasilan Kajian Semula oleh PD adalah termasuk keputusan yang berkaitan peluang-peluang penambahbaikan berterusan dan apa-apa keperluan kepada perubahan SPAR.


Keputusan Kajian Semula oleh PD perlu dilaporkan kepada SUK.

PDTJ perlu mengekalkan Maklumat Yang Didokumenkan sebagai bukti keputusan kajian semula oleh PD.

### 9.3.2 Kajian Semula oleh Pengurusan Badan Tadbir Urus

Pengurusan Atasan melalui mesyuarat kajian semula pengurusan (MKSP) bertanggungjawab untuk mengkaji semula SPAR PDTJ bagi memastikan keberkesanan dan kesesuaian pelaksanaannya sekurang-kurangnya setahun sekali. Kajian semula pengurusan mempertimbangkan perkara berikut:

- a) maklumbalas 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 PDTJ;
- c) maklumat tentang prestasi dan keberkesanan SPAR PDTJ termasuk arah aliran:
  - ketidakakuran dan tindakan pembetulan;
  - keputusan pemantauan dan pengukuran objektif anti rasuah;
  - keputusan audit;
  - laporan rasuah;
  - siasatan;
  - jenis dan perubahan tahap risiko rasuah yang dihadapi oleh PDTJ
- d) keberkesanan tindakan yang telah diambil bagi menangani risiko rasuah;
- e) peluang penambahbaikan terhadap SPAR PDTJ (rujuk klausa 10.2).

 <p><b>PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN</b></p>	<p><b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b></p>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 34/35

Hasil dari MKSP berkaitan peluang penambahbaikan dan apa jua keperluan perubahan terhadap SPAR PDTJ akan dilaporkan kepada Badan Tadbir Urus. Unit Integriti menyimpan dan memelihara rekod sebagai bukti berkaitan dengan keputusan

Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Atasan dan memastikan Tindakan susulan diambil ke atas keputusan mesyuarat.

• **Dokumen rujukan:**

- 1) Minit Mesyuarat MKSP

#### **9.4 Kajian Semula oleh Unit Integriti**


Unit Integriti perlu membuat semakan secara berterusan sama ada SPAR PDTJ:

- a) mencukupi bagi menguruskan risiko rasuah yang dihadapi oleh PDTJ secara efektif; dan
- b) dilaksanakan dengan berkesan.

Unit Integriti perlu melaporkan sekurang-kurang sekali setahun atau pada bila-bila masa yang sesuai di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah dan Badan Tadbir Urus berhubung kecukupan pelaksanaan SPAR PDTJ termasuk keputusan audit dan siasatan.

**Dokumen rujukan:**

- 1) Minit Mesyuarat Pengurusan- bahagian Integriti

	<b>MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)</b>	<b>NO. DOKUMEN</b> : PDTJ/MSPAR-01
		TARIKH TERBITAN : 01 OKTOBER 2024
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA PINDAAN DOKUMEN : 01 OKTOBER 2024
		MUKASURAT : 35/35

## 10.0 PENAMBAHBAIKAN

### 10.1 Ketakakuran dan Tindakan Pembedulan

Apabila ketakakuran berlaku, PDTJ akan:

- a) bertindak balas terhadap ketakakuran dengan mengambil tindakan untuk mengawal dan memperbaiki ketakakuran tersebut serta menguruskan akibatnya;
- b) menilai keperluan mengambil tindakan untuk menghilangkan punca ketakakuran bagi memastikan ianya tidak berulang atau berlaku di tempat lain dengan cara menyemak ketakakuran, menentukan punca ketakakuran dan menentukan kewujudan ketakakuran yang hampir sama atau berkemungkinan berlaku;
- c) melaksanakan tindakan yang diperlukan;
- d) menilai keberkesanan tindakan pembedulan yang telah diambil;
- e) membuat perubahan kepada SPAR PDTJ, jika perlu.

Tindakan pembedulan hendaklah bersesuaian dengan kesan ketakakuran yang dikesan.

Tindakan pembedulan tersebut perlu dikekalkan sebagai maklumat yang didokumenkan sebagai bukti tindakan pembedulan telah diambil.

#### Dokumen rujukan:

- 1) Prosedur Integriti- Tindakan Pembedulan dan Penambahbaikan

### 10.2 Penambahbaikan Berterusan

PDTJ secara berterusan menambahbaik kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan SPAR PDTJ melalui penggunaan polisi antirasuah, objektif antirasuah, keputusan audit, analisa data, kawalan risiko rasuah, tindakan pembedulan, tindakan pencegahan dan kajian semula pengurusan.

JAR bertanggungjawab memastikan penambahbaikan terhadap SPAR PDTJ dibuat bagi meningkatkan keberkesannya.