SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH
PEJABAT DAERAH DAN TANAH JASIN

MS ISO 37001:2016

PROSEDUR PENGURUSAN RISIKO RASUAH DAN PELUANG
PDTJ/SPAR-03

JAWATAN	TANDATANGAN
DISEMAK OLEH: PENOLONG PEGAWAI TADBIR (BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)	
JAWATAN	**TANDATANGAN**
DISAHKAN OLEH: KETUA BAHAGIAN (BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)	

NO. SALINAN TERKAWAL :

NO. KELUARAN : 01

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menjelaskan aktiviti mengenalpasti dan mengawal risiko rasuah dan peluang supaya ianya dapat dirancang dan dilaksanakan dengan berkesan serta memenuhi keperluan yang berkaitan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh setiap bahagian PDTJ dalam mengenalpasti dan mengawal risiko rasuah dan peluang berkaitan produk dan perkhidmatan PDTJ.

3.0 RUJUKAN

3.1	ISO 37001:2016 klausa: - 4.5 Bribery risk assessment - 6.1 Actions to address risKB and opportunities
3.2	Pelan Pengurusan Risiko Rasuah PDTJ
3.4	ISO 31000:2018 Risk Management – Guideline

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

4.1	PD	Pegawai Daerah
4.2	KADO	Ketua Penolong Pegawai Daerah
4.3	KB	Ketua Bahagian
4.4	MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
4.5	WP	Wakil Pengurusan (ADO (Khidmat Pengurusan))
4.6	SWOT	Strength, Weaknesses, Opportunity and Threat Analysis
4.7	Risiko	Kesan ketidakpastian terhadap objektif. Kesan adalah tersasarnya dari jangkaan – sama ada kesan baik atau kesan buruk *(Effect of uncertainty on objectives)*
4.8	Peluang	Suatu keadaan yang memungkinkan tindakan diambil bagi meningkatkan keberkesanan Sistem Pengurusan Antirasuah

5.0 INPUT & OUTPUT

Input:

i. Output analisa data proses

ii. Laporan audit dalaman dan luaran

iii. Laporan pencapain objektif SPAR

Output:

i. Senarai Pihak Berkepentingan SPAR (dikemaskini)

ii. Daftar Risiko Rasuah Bahagian (dikemaskini)

iii. Analisa SWOT Antirasuah (dikemaskini)

6.0 PROSES KERJA

Tanggungjawab	Tindakan	
	(A) PENGURUSAN RISIKO RASUAH	
WP	1.	Mengadakan Bengkel Pengurusan Risiko Rasuah dan Peluang **atau** mengedarkan dokumen berikut untuk semakan setiap KB berkenaan: a. Senarai Pihak Berkepentingan b. Daftar Risiko Rasuah Bahagian **Nota 1:** *Aktiviti semakan dokumen di atas hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan.*
KB	2.	Membuat semakan terhadap Senarai Pihak Berkepentingan SPAR bagi memastikan ianya adalah mencukupi dan masih bersesuaian. Sekiranya terdapat sebarang perubahan pada keperluan dan harapan pihak berkepentingan, Senarai Pihak Berkepentingan SPAR hendaklah dikemaskini. **Nota 2:** *Aktiviti semakan Senarai Pihak Berkepentingan SPAR hendaklah juga dilaksanakan bila perlu dan bukan hanya terhad sekali setahun.*

Tanggungjawab	Tindakan	
KB	3	**Nota 3:** *Contoh perubahan berkenaan pihak berkepentingan yang menyebabkan Senarai Pihak Berkepentingan SPAR perlu dikemaskini adalah termasuk:* *i. Berlaku perubahan kepimpinan dalam organisasi pihak berkepentingan.* *ii. Berlaku perubahan pada akta dan peraturan berkaitan aktiviti PDTJ*
	4	Menyerahkan Senarai Pihak Berkepentingan SPAR yang telah dikemaskini kepada WP untuk penyimpanan sebelum aktiviti audit dalaman dilaksanakan. Jika tiada perubahan dibuat, KB hendaklah merekodkan ulasan berkenaan tiada pindaan perlu dibuat pada Senarai Pihak Berkepentingan SPAR yang asal untuk diserahkan kepada WP.
	5	Menyemak Daftar Risiko Rasuah Bahagian bagi memastikan ianya adalah mencukupi dan masih bersesuaian dengan meneliti dokumen berikut: a. penemuan audit dalaman dan luaran, b. maklum balas pelanggan dan pihak berkepentingan c. Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan SPAR
	6	Membuat pindaan bagi mengemaskini Daftar Risiko Rasuah Bahagian (jika perlu) dengan merujuk kepada Pelan Pengurusan Risiko. Daftar Risiko Rasuah Bahagian perlu dikemaskini apabila: a. Risiko rasuah baharu telah dikenalpasti b. Tahap kebarangkalian dan impak risiko bertambah atau berkurang c. Risiko rasuah lama yang telah tidak lagi relevan

Tanggungjawab	Tindakan	
KB	7	Menyerahkan Daftar Risiko Rasuah Bahagian yang telah dikemaskini kepada WP untuk penyimpanan sebelum aktiviti audit dalaman dilaksanakan. Jika tiada perubahan dibuat, KB hendaklah merekodkan ulasan berkenaan tiada pindaan perlu dibuat pada Daftar Risiko Rasuah yang asal untuk diserahkan kepada WP.
WP	8	Memastikan semakan Senarai Pihak Berkepentingan SPAR dan Daftar Risiko Rasuah telah dibuat oleh setiap KB berkenaan.
	9	Melaporkan kepada DO berkenaan senarai Pihak Berkepentingan SPAR dan Daftar Risiko Rasuah semasa MKSP.
	10	Menyimpan salinan terkini Senarai Pihak Berkepentingan SPAR dan Daftar Risiko Rasuah.
	(B)	**PENGURUSAN PELUANG**
WP	1	Mengedarkan Analisa SWOT SPAR kepada KB untuk semakan. **Nota 4:** *Aktiviti semakan Analisa SWOT SPAR hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan.*
KB	2	Menyemak Analisa SWOT bagi memastikan ianya masih sesuai dan mencukupi termasuk pelan perancangan peluang dengan meneliti dokumen berkaitan proses dan perkhidmatan termasuk: a. Senarai Pihak Berkepentingan SPAR (terkini) b. Analisa Kepuasan Pelanggan dan Maklum balas pelanggan c. Analisa data proses bahagian **Nota 5:** *Aktiviti semakan Senarai Pihak Berkepentingan SPAR hendaklah juga dilaksanakan bila perlu dan bukan hanya terhad sekali setahun.*

Tanggungjawab	Tindakan	
KB	3	Menyerahkan Analisa SWOT SPAR dan Perancangan Peluang kepada WP sebelum sesi audit dalaman.
WP	4	Memastikan semakan Analisa SWOT SPAR telah dibuat oleh setiap KB berkenaan.
	5	Melaporkan kepada DO berkenaan Analisa SWOT SPAR semasa MKBP.
	6	Menyimpan salinan Analisa SWOT SPAR dan Perancangan Peluang.

7.0 PENGURUSAN REKOD

BIL	NAMA REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN (MINIMA)
1.	Senarai Pihak Berkepentingan SPAR	3 tahun
2.	Daftar Risiko Rasuah Bahagian	3 tahun
3.	Analisa SWOT SPAR	3 tahun
4.	Perancangan Peluang	3 tahun