MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

MANUAL
SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH

MS ISO 37001:2025

37001:2025

+607-219 8000
www.mbjb.gov.my
Menara MBJB,
No. 1, Jalan Lingkaran Dalam,
Bukit Senyum,
80300 Johor Bahru

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)

MS ISO 37001:2025
Anti-Bribery Management System (SPAR)

MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

Disediakan:	Disemak:	Diluluskan:
Cap Rasmi NORHASHIMAH BINTI OMAR Pembantu Tadbir (P/O) Integriti & Pemodenan Pentadbiran Majlis Bandaraya Johor Bahru	Cap Rasmi MOHAMAD KHAIRULANUAR BIN ESA Pegawai Integriti Bertauliah (CeIO) Pengarah Integriti & Pemodenan Pentadbiran Majlis Bandaraya Johor Bahru	Cap Rasmi DATO' HAJI MOHD HAFFIZ BIN HAJI AHMAD DATUK BANDAR MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU
Tarikh: **15 APRIL 2026**	Tarikh: **18 MEI 2026**	Tarikh: **23 JUN 2026**

SEJARAH PINDAAN

No.	Pindaan	Mukasurat

1.0 PENGENALAN
1.1 Tujuan Manual Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) 6
1.2 Manual Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) 6
1.3 Senarai Rujukan Nama Singkatan 6

2.0 MAKLUMAT ORGANISASI
2.1 Latar Belakang 10
2.2 Visi & Misi 10
2.3 Fungsi & Peranan 11
2.4 Pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) di MBJB 12

3.0 TERMINOLOGI
3.1 Terma dan Definisi 13

4.0 KONTEKS ORGANISASI
4.1 Memahami Organisasi Dan Konteks MBJB 16
4.2 Memahami Keperluan dan Jangkaan Pihak Berkepentingan 16
4.3 Penentuan Skop SPAR MBJB 17
4.4 SPAR MBJB dan Prosesnya 19
4.5 Penilaian Risiko Rasuah 19

5.0 KEPIMPINAN
5.1 Kepimpinan Dan Komitmen Pengurusan 20
5.1.1 Badan Pentadbir (Governing Body) 20
5.1.2 Pengurusan Atasan 20
5.1.3 Budaya Antirasuah 22
5.2 Polisi Antirasuah, Integriti dan Governans 23
5.3 Peranan, Tanggungjawab Dan Bidangkuasa Organisasi 23
5.3.1 Peranan Dan Tanggungjawab Jabatan/ Bahagian/ Unit di MBJB 23
5.3.2 Fungsi Antirasuah 24
5.3.3 Pengurusan Kuasa 26

6.0 PERANCANGAN
6.1 Tindakan Untuk Menangani Risiko Dan Peluang 27
6.2 Objektif Antirasuah Dan Perancangan Untuk Mencapainya 27
6.3 Pengurusan Perubahan 27

7.0 SOKONGAN

7.1 Sumber 29
7.2 Kompetensi 29
7.2.1 Am 29
7.2.2 Proses Pengambilan Warga Kerja 30
7.3 Kesedaran dan Latihan
7.3.1 Kesedaran Warga Kerja 34
7.3.2 Latihan Warga Kerja 34
7.3.3 Latihan Rakan Niaga 35
7.3.4 Program Kesedaran dan Latihan 37
7.4 Komunikasi
7.4.1 Umum 38
7.5 Maklumat Berdokumen
7.5.1 Umum 39
7.5.2 Pembangunan dan Pindaan 39
7.5.3 Kawalan Maklumat Yang Didokumentasikan 39

8.0 OPERASI

8.1 Perancangan Dan Kawalan Operasi 41
8.2 Ketekunan Wajar (Due Diligence) 41
8.3 Kawalan Kewangan 42
8.4 Kawalan Bukan Kewangan 43
8.5 Pelaksanaan Kawalan Antirasuah Ke Atas Rakan Niaga 43
8.6 Komitmen Antirasuah 43
8.7 Hadiah, Hospitaliti, Derma Dan Faedah Yang Serupa 44
8.8 Menguruskan Ketidakcukupan Kawalan Anti Rasuah 44
8.9 Pengurusan Aduan Antirasuah, Integriti Dan Governans 45
8.10 Pengesanan dan Pengesahan 45

9.0 PENILAIAN PRESTASI

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian 46
9.2 Audit Dalam
9.2.1 Umum 46
9.2.2 Program Audit Dalam 46
9.2.3 Prosedur, Kawalan dan Sistem Audit 46
9.2.4 Objektif dan Bebas Berkecuali 47

9.3 Kajian Semula Pengurusan
9.3.1 Umum 47
9.3.2 Input Semakan Pengurusan 48
9.3.3 Output Semakan Pengurusan 48
9.4 Kajian Semula Oleh Unit Integriti dan Pemodenan dan Pentadbiran 49

10. PENAMBAHBAIKAN
10.1 Penambahbaikan Berterusan 50
10.2 Ketakakuran Dan Tindakan Pembetulan 50

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR)

Manual Antirasuah ini adalah dokumen utama dalam Sistem Pengurusan Antirasuah (selepas ini disebut sebagai SPAR) Majlis Bandaraya Johor Bahru (selepas ini disebut sebagai MBJB). Dokumen ini menjelaskan komitmen pengurusan terhadap pelaksanaan selaras dengan keperluan ISO 37001:2025. Manual ini menjelaskan secara umum perlaksanaan SPAR di MBJB.

Secara asasnya perlaksanaan SPAR ini, MBJB berobjektif untuk -

a) Menanam budaya Antirasuah

b) Mempraktik standard integriti tertinggi

c) Mempamerkan Badan Pentadbir yang baik dari segi pelaporan dan membuat keputusan

1.2 Manual Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR)

Manual SPAR ini hanya boleh digunakan setelah diluluskan oleh Datuk Bandar. Manual ini boleh dicapai melalui laman web rasmi MBJB https://www.mbjb.gov.my. /INFO MBJB/ SUMBER/ INFO INTEGRITI. Mana-mana bahagian daripada Manual ini tidak boleh dikeluarkan atau dipinda tanpa kebenaran Datuk Bandar.

1.3 Senarai Rujukan Nama Singkatan

Manual SPAR ini akan menggunakan Nama Singkatan seperti di bawah:

Bil	Nama Singkatan	Nama Penuh
Nama Jabatan/ Bahagian/ Unit di MBJB		
1.	DB	Datuk Bandar
2.	SU	Setiausaha
3.	TSU	Timbalan Setiausaha
4.	KUI	Ketua Unit Integriti
5.	PI	Pegawai Integriti
6.	KAD	Ketua Audit Dalam
7.	UU	Unit Undang-undang
8.	OSC	Unit Pusat Sehenti
9.	COB	Cawangan Pesuruhjaya Bangunan
10.	UIPP	Unit Integriti & Pemodenan Pentadbiran
11.	AUD	Unit Audit Dalam
12.	GIS	Unit *'Geographic Information System'*

Bil	Nama Singkatan	Nama Penuh
Nama Jabatan/ Bahagian/ Unit di MBJB		
13.	KPA	Unit Korporat & Perhubungan Awam
14.	PSPK	Unit Pengurusan Strategik & Projek Khas
15.	UKAS	Unit Kerjasama Awam & Swasta
16.	UPS	Unit Pengurusan Strategik
17.	JPK	Jabatan Khidmat Pengurusan
18.	PTD	Bahagian Pentadbiran
19.	SM	Bahagian Sumber Manusia
20.	BTM	Bahagian Teknologi Maklumat
21.	K&L	Bahagian Pengurusan Kualiti & Latihan
22.	HEI	Unit Hal Ehwal Islam
23.	BEND	Jabatan Perbendaharaan
24.	H&K	Bahagian Hasil & Kewangan
25.	PBLJ	Bahagian Perbelanjaan
26.	OLE	Bahagian Perolehan
27.	PP	Jabatan Penilaian
28.	PSN	Bahagian Pentadbiran & Senarai Nilaian Am
29.	PT	Bahagian Teknikal (Penilaian)
30.	PH	Jabatan Pengurusan Harta
31.	PHF	Bahagian Pengurusan Fasiliti
32.	PHP	Bahagian Pengurusan Penyewaan
33.	PRC	Jabatan Perancangan Pembangunan
34.	KPC	Bahagian Kawalan Perancangan
35.	RPP	Bahagian Rancangan Pemajuan
36.	KEJ	Jabatan Kejuruteraan
37.	SLR	Bahagian Saliran & Pengurusan Sungai
38.	KA	Bahagian Kejuruteraan Awam
39.	M&E	Bahagian Mekanikal & Elektrikal
40.	INF	Bahagian Kawalan Insfrastruktur
41.	PRB	Bahagian Projek Bangunan
42.	BGN	Jabatan Bangunan
43.	KWB	Bahagian Kawalan Bangunan

Bil	Nama Singkatan	Nama Penuh
Nama Jabatan/ Bahagian/ Unit di MBJB		
44.	PKB	Bahagian Penguatkuasaan Bangunan
45.	IBPS	Bahagian Inovasi Bangunan & Permit Sementara
46.	MSY	Jabatan Pembangunan Masyarakat
47.	AT	Bahagian Agenda Tempatan
48.	SKN	Bahagian Sukan
49.	PSI	Bahagian Perpustakaan Sultan Ismail
50.	KES	Jabatan Kesihatan
51.	ASK	Bahagian Alam Sekitar, Promosi & Pendidikan Kesihatan
52.	UKP	Bahagian Kesihatan Awam
53.	UKKPP	Unit Kawalan Kebersihan Premis Makanan
54.	UPPK	Unit Promosi & Pendidikan Kesihatan
55.	UTF	Unit Sanitasi dan Taskforce
56.	UKPSPPA	Unit Kawalan Pengurusan Sisa Pepejal & Pembersihan Awam
57.	KJ	Ketua Jabatan
58.	KB	Ketua Bahagian
57.	SPAR	*Anti Bribery Management System (MS ISO 37001:2025)*
58.	AIMS	*Agency Integrity Management System*
59.	CRM	*Corruption Risk Management* Pengurusan Risiko Rasuah
60.	JTK	Jawatankuasa Tatakelola
61.	MKSP	Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan
62.	JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
63.	IIM	Institut Integriti Malaysia
64.	SPRM	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

Bil	Nama Singkatan	Nama Penuh
Nama Dokumen/ Organisasi Luar		
65.	JPM	Jabatan Perdana Menteri
66.	KPI	Petunjuk Prestasi Utama/ *Key Performance Indicator (KPI)*
67.	KPKT	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
68.	KSN	Ketua Setiausaha Negera
69.	KSU	Ketua Setiausaha
70.	MyProcurement	Pusat Maklumat Perolehan Kerajaan
71.	NACP	Pelan Antirasuah Nasional/ *National Anti-Corruption Plan*
72.	NACS	Strategi Antirasuah Nasional/ *National Anti-Corruption Strategy*
72.	NCR	*Non-Conformity Report*
73.	NGO	Persatuan Bukan Kerajaan/ *Non-Government Organisation*
74.	OACP	Pelan Antirasuah Organisasi/ *Organization Anti-Corruption Plan*
75.	OFI	*Opportuny for Improvement*
76.	PBN	Pihak Berkuasa Negedi
77.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
78.	PDRM	Polis DiRaja Malaysia
79.	PKPA	Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
80.	SOP	Piawaian Prosedur Operasi/ *Standard Operating Procedures*
81.	SPK	Sistem Pengurusan Kualiti
82.	PK	Prosedur Kualiti

2.0 MAKLUMAT ORGANISASI

2.1 Latar Belakang

Johor Bahru telah diisytiharkan sebagai ibu negeri dan pusat pentadbiran Kerajaan Negeri Johor Darul Ta'zim pada 1 Januari 1896. Sejarah Majlis Bandaraya Johor Bahru (MBJB) pula bermula pada tahun 1933 apabila Lembaga Bandaran ditubuhkan, seterusnya dinaikkan ke taraf Majlis Bandaran pada tahun 1950, Pada April 1977, Majlis Bandaran Johor Bahru dinaiktaraf ke Majlis Perbandaran Johor Bahru (Town Council) dan seterusnya memperoleh status sebuah bandar raya pada 1 Januari 1994.

MBJB telah memperolehi beberapa pencapaian dan pengiktirafan yang membanggakan hingga prestasinya yang sentiasa menepati kehendak kerajaan dan rakyat meletakkan MBJB sebagai Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang mendapat penarafan 5 Bintang SPB-PBT yang diterima pada tahun 2013 sehingga kini.

Bandar raya Johor Bahru sedang melalui transformasi pembangunan ekonomi yang pesat dimana ia juga telah dikenalpasti sebagai salah sebuah bandar raya berdaya saing. Penubuhan Wilayah Pembangunan Iskandar Malaysia (IM), telah memberikan pelbagai faedah pembangunan terutamanya dalam konteks keyakinan pelabur dalam dan luar negara untuk melaksanakan pelbagai pelaburan berimpak tinggi di bandar raya ini.

Fenomena ini secara tidak langsung membuka peluang pekerjaan yang luas kepada warga bandar raya khususnya. Kepentingan sosial dan kemasyarakatan juga tidak pernah dilupakan akan kepentingannya. Justeru, MBJB sentiasa menggerakkan kerjasama erat dengan warga bandar raya melalui penganjuran pelbagai program seperti Agenda Tempatan (LA21) dan juga program-program kemasyarakatan yang lain.

Tujuan akhirnya ialah mewujudkan masyarakat bernilai sosial yang tinggi di mana ia merupakan teras penanda aras kemajuan bandar raya Johor Bahru pada masa hadapan.

Meskipun kepesatan pembangunan turut menjanakan isu-isu perbandaran, namun pendekatan yang holistik dan seimbang diyakini dapat mewujudkan persekitaran mampan yang dapat memenuhi keperluan dan aspirasi keseluruhan warga kotanya sekaligus merealisasikan visi Majlis Bandaraya Johor Bahru iaitu Memperkukuh Daya Tahan Johor Bahru Ke Arah Bandar Raya Bertaraf Antarabangsa, Berbudaya dan Lestari.

2.2 Visi dan Misi MBJB

Visi MBJB:

- Memperkukuh Daya Tahan Johor Bahru Ke Arah Bandar Raya Bertaraf Antarabangsa, Berbudaya dan Lestari.

Misi MBJB:

- Mengukuhkan peranan organisasi sebagai PEMACU dan PEMUDAH CARA STRATEGIK yang RESPONSIF terhadap perubahan untuk semua pihak berkepentingan.

- Memastikan PEMBANGUNAN BANDAR RAYA yang MAMPAN, SEJAHTERA dan MAKMUR serta TINGGI jati diri BUDAYA.

- Menyediakan SISTEM PENYAMPAIAN YANG CEKAP, BADAN PENTADBIR BERKREDIBILITI TINGGI, PENGURUSAN SUMBER yang BERKESAN dan TEKNOLOGI BERINOVASI untuk manfaat warga bandar raya.

2.3 Fungsi & Peranan

2.3.1 PEMBANGUNAN KEMASYARAKATAN

- Membangunkan satu masyarakat yang progresif di mana semua rakyat menikmati kesejahteraan hidup yang tinggi, di samping mempunyai nilai-nilai sosial dan kerohanian yang positif serta menghayati perasaan bangga dan cintakan negara.

2.3.2 PENGAWALAN AKTIVITI PERNIAGAAN MELALUI PENGELUARAN LESEN PERNIAGAAN

- Mengawal aktiviti perniagaan melalui pengeluaran lesen premis perniagaan dan iklan selaras denganpolisi dan undang-undang yang dikuatkuasakan.

2.3.3 PEMBANGUNAN SOSIO EKONOMI BANDAR

- Memangkin pembangunan secara berkesan untuk meningkatkan taraf sosial dan ekonomi bandar raya Johor Bahru, melalui kerjasama bijak dengan pelbagai pihak termasuk pemaju, pengilang, peniaga dan sebagainya.

2.3.4 PENGURUSAN CUKAI HARTA DAN SUMBER HASIL SOKONGAN

- Menguruskan hasil cukai harta berdasarkan peruntukan Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) di samping meningkatkan hasil melalui punca-punca hasil lain dalam mengukuhkan kedudukan kewangan.

2.3.5 PENGURUSAN LALU LINTAS DAN PENGANGKUTAN AWAM

- Membangunkan sistem lalu lintas dan pengangkutan awam yang efisyen, pintar dan sistematik bagi memberikan kepuasan pengguna jalan raya dan pejalan kaki.

2.3.6 PENGURUSAN SISTEM SALIRAN MESRA ALAM

- Membangunkan infrastruktur saliran yang mesra alam bagi memastikan masalah banjir dapat diatasi dan menyediakan sistem perparitan yang berkualiti dan responsif seiring dengan keperluan pembangunan.

2.3.7 PENGINDAHAN DAN KECERIAAN BANDAR

- Mewujudkan persekitaran bandar raya yang indah, selesa, selamat dan bersih serta menyediakan kemudahan rekreasi yang pelbagai.

2.3.8 MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN & KAWALAN KESIHATAN BANDAR RAYA

- Majlis Bandaraya Johor Bahru menyediakan perkhidmatan perbandaran dan kesihatan awam yang profesional dan berkualiti selaras dengan Akta dan Undang-Undang Kecil yang dikuatkuasakan.

2.3.9 PENGUATKUASAAN PERUNDANGAN PERBANDARAN

- Mendidik masyarakat dan warga bandar raya untuk mematuhi undang-undang dan peraturan yang diwujudkan.
- Menguatkuasakan perundangan sebagaimana di dalam Akta dan Undang-Undang Kecil bagi melahirkan sebuah bandar raya yang selamat dan sejahtera.

2.3.10 PENYEDIAAN DAN PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN AWAM

- Mengenal pasti keperluan dari segenap lapisan masyarakat dan menyediakan infrastruktur serta kemudahan awam yang terbaik buat warga bandar raya.

2.3.11 PENYEDIAAN DAN PENYELENGGARAAN JALAN DI DALAM BANDAR RAYA

- Penyelenggaraan jalan di dalam bandar raya yang komprehensif dengan penekanan terhadap aspek reka bentuk moden dan sistematik serta melaksanakan projek-projek pembinaan dan penyelenggaraan yang berkualiti.

2.3.12 PERANCANGAN DAN KAWALAN PEMBANGUNAN BANDAR

- Menentukan hala tuju dan 'trend' pembangunan bandar raya Johor Bahru seiring dengan misi nasional dan visi pengantarabangsaan Johor Bahru serta aktiviti memastikan pembangunan dilaksanakan rancangan mengikut pemajuan yang diwartakan.

2.4 Pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) di MBJB

MBJB sangat komited untuk memastikan warga kerja MBJB bebas dari rasuah. Penyediaan Pelan Pengurusan Risiko Rasuah [Corruption Risk Management (CRM)] pada tahun 2023 dan Pelan Antirasuah Organisasi [Organisation Anti-Corruption Plan (OACP)] pada tahun 2024-2028 merupakan langkah awal MBJB untuk membenteras jenayah rasuah. Mesyuarat JAR MBJB Bil. 1/2024 pada 5 Mac 2021 telah bersetuju untuk membangunkan MS ISO 37001:2025 Anti-Bribery Management System (SPAR) selaras dengan Inisiatif 2.1.3 National Anti-Corruption Plan (NACP) iaitu keperluan pensijilan MS ISO 37001:2025 SPAR kepada semua agensi kerajaan. Beberapa siri bengkel telah diadakan pada tahun 2021 dan tahun 2022 bagi pengurusan pencegahan rasuah di MBJB, antaranya adalah semakan semula CRM dan juga Pelan Antirasuah Organisasi [Organisation Anti-Corruption Plan (OACP)]. Melalui semakan semula CRM terdapat 112 risiko rasuah telah dikenal pasti. Manakala visi, misi, matlamat, bidang keutamaan dan strategi di dalam OACP masih dikekalkan dengan pertambahan potensi dan inisiatif baru.

3.0 TERMINOLOGI

3.1 Terma dan Definisi

Terma	Definisi
Audit (audit)	merujuk kepada proses yang sistematik dan bebas yang telah didokumenkan sebagai bukti audit dan dinilai secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.
Badan Pentadbir (governing body)	merujuk kepada Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am, MBJB di mana Ahli Jawatankuasanya terdiri daripada Datuk Bandar, Ahli Majlis dan Ketua Jabatan yang mempunyai tanggungjawab dan kuasa mutlak untuk mengawal aktiviti, Badan Pentadbir dan polisi organisasi, yang mana pengurusan tertinggi perlu lapor dan perlu dipertanggungjawabkan.
Fungsi Antirasuah (anti-bribery function)	merujuk kepada Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran iaitu unit yang diberi tanggungjawab untuk memastikan kelancaran operasi SPAR MBJB.
Keberkesanan (effectiveness)	mengukur pelaksanaan aktiviti yang dirancang mencapai keputusan sebagaimana yang dirancang.
Keperluan (requirement)	kehendak yang dinyatakan dan perlu patuhi.
Ketakakuran (nonconformity)	tidak memenuhi keperluan.
Kompetensi (competency)	merujuk kepada keupayaan untuk menggunakan pengetahuan dan kemahiran bagi mencapai keputusan yang diharapkan.
Maklumat Yang Didokumenkan (documented information)	merujuk kepada maklumat yang perlu dikawal dan dikekalkan oleh organisasi dan perantaraan yang terkandung di dalamnya.
Objektif (objective)	merujuk kepada perkara/hasil yang hendak dicapai di dalam SPAR MBJB.
Organisasi (organisation)	merujuk kepada orang atau kumpulan orang yang mempunyai fungsi, tanggungjawab, kuasa dan hubungan yang tersendiri untuk mencapai objektifnya.
Pegawai Awam (public official)	merujuk kepada tafsiran "pegawai badan awam" di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
Pelan Antirasuah Organisasi (OACP)	satu rangka kerja yang mengandungi inisiatif-inisiatif untuk menangani isu rasuah dengan mekanisme pelaporan kepada pengurusan tertinggi organisasi secara berkala.

Terma	Definisi
Pemantauan (monitoring)	merujuk kepada menentukan status pelaksanaan sistem, proses atau aktiviti.
Pematuhan (conformity)	memenuhi keperluan.
Pengukuran (measurement)	merujuk kepada proses untuk menentukan nilai.
Prosedur Kualiti Pengurusan Risiko	alat pengurusan yang digunakan untuk menangani isu rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan. Ia mengandungi tindakan pencegahan terhadap risiko rasuah yang mungkin atau berpotensi untuk berlaku di sesebuah organisasi.
Pengurusan Tertinggi (top management)	merujuk kepada Ketua Pengarah dan Timbalan Ketua Pengarah iaitu orang yang memberi arahan dan mengawal organisasi pada tahap tertinggi.
Percanggahan Kepentingan (conflict of interest)	merujuk kepada apa-apa tingkah laku atau cara yang boleh menyebabkan pegawai telah membiarkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kepentingan awam; atau menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri, saudara atau sekutu.
Personel	merujuk kepada Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di MBJB sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.
Pihak Ketiga (third party)	merujuk kepada individu atau organisasi yang berkecuali daripada MBJB. Semua rakan niaga merupakan pihak ketiga tetapi tidak semua pihak ketiga merupakan rakan niaga.
Pihak Yang Berkepentingan (interested party/stakeholder)	seseorang atau organisasi yang boleh menjejaskan atau terjejas atau merasakan dirinya terjejas dengan sesuatu keputusan atau aktiviti.
Polisi (policy)	merujuk kepada Polisi Antirasuah, Polisi Pengurusan Hadiah Dan Polisi Pemberi Maklumat MBJB yang telah dipersetujui oleh pengurusan tertinggi dan badan pentadbir.
Prestasi (performance)	merujuk kepada keputusan yang boleh diukur.
Proses (process)	merujuk kepada set aktiviti yang saling berkaitan atau berinteraksi yang mengubah input menjadi output.
Rakan Niaga (business associates)	merujuk kepada pihak luar yang mana organisasi akan atau telah mewujudkan satu hubungan urus niaga.

Terma	Definisi
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 seperti mana yang ditakrifkan dibawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Risiko (risk)	Merujuk kepada kesan terhadap ketidakpastian dalam mencapai objektif.
Ketekunan Wajar (due diligence)	Semakan yang teliti terhadap sesuatu aktiviti, proses kerja atau urus niaga bebas daripada ruang dan peluang rasuah.
Sumber Luar (outsource)	merujuk kepada organisasi luar menjalankan sebahagian daripada fungsi atau proses organisasi.
Sistem Pengurusan (management system)	merujuk kepada set elemen saling berkaitan dan berinteraksi di dalam organisasi untuk mewujudkan polisi, objektif dan proses untuk mencapai objektif tersebut.
Tindakan Pembetulan (corrective action)	merujuk kepada tindakan untuk menghapuskan punca ketidakpatuhan dan untuk mencegah supaya tidak berulang.
Tindakan Penambahbaikan Secara Berterusan (continual improvement)	merujuk kepada aktiviti berulang untuk meningkatkan prestasi

4.0 KONTEKS ORGANISASI

4.1 Memahami Organisasi dan Konteks Mbjb

MBJB mengenal pasti isu-isu luaran dan dalaman yang relevan termasuk isu perubahan iklim untuk mencapai objektif SPAR. MBJB juga mengenalpasti perundangan yang berkaitan dengan SPAR.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Daftar Risiko Rasuah	Senarai isu-isu dalaman & luaran	Lampiran 4.1 Semua Jabatan/ Bahagian -Kemaskini Daftar Risiko Rasuah Jabatan Yang Diserahkan Ke dalam Portal MBJB (KHAS SPAR -Warga Kerja) https://www.mbjb.gov.my/ms/crmmbjb
Daftar Perundangan	Keperluan Undang-Undang melibatkan rasuah	PUU *-Senarai Perundangan Berserta Seksyen yang terlibat (UU)* *Akta & Undang-Undang Kecil / Portal Rasmi Majlis Bandaraya Johor Bahru*

4.2 Memahami Keperluan dan Ekspektasi Pemegang Taruh

MBJB mengenalpasti kehendak dan jangkaan pihak pemegang taruh yang releven termasuk keperluan tentang perubahan iklim dengan perkhidmatan dan keperluan SPAR.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Daftar Risiko Rasuah	Kehendak dan jangkaan pihak pemegang taruh	Semua Jabatan/ Bahagian -Kemaskini Daftar Risiko Rasuah Jabatan Yang Diserahkan Ke dalam Portal MBJB (KHAS SPAR -Warga Kerja) https://www.mbjb.gov.my/ms/crmmbjb

4.3 Penentuan Skop SPAR MBJB

Skop pelaksanaan SPAR adalah Perkhidmatan Perbandaran MBJB yang merangkumi:

4.3.1 Perancangan Dan Kawalan Pembangunan Bandar

- Menentukan hala tuju dan '*trend*' pembangunan bandar raya Johor Bahru seiring dengan misi nasional dan visi pengantarabangsaan Johor Bahru serta aktiviti memastikan pembangunan dilaksanakan rancangan mengikut pemajuan yang diwartakan.

4.3.2 Penyediaan Dan Penyelenggaraan Jalan Di Dalam Bandar Raya

- Penyelenggaraan jalan di dalam bandar raya yang komprehensif dengan penekanan terhadap aspek reka bentuk moden dan sistematik serta melaksanakan projek-projek pembinaan dan penyelenggaraan yang berkualiti.

4.3.3 Penyediaan Dan Penyelenggaraan Kemudahan Awam

- Mengenal pasti keperluan dari segenap lapisan masyarakat dan menyediakan infrastruktur serta kemudahan awam yang terbaik buat warga bandar raya.

4.3.4 Penguatkuasaan Perundangan Perbandaran

- Mendidik masyarakat dan warga bandar raya untuk mematuhi undang-undang dan peraturan yang diwujudkan.

- Menguatkuasakan perundangan sebagaimana di dalam Akta dan Undang-Undang Kecil bagi melahirkan sebuah bandar raya yang selamat dan sejahtera.

4.3.5 Menyediakan Perkhidmatan & Kawalan Kesihatan Bandar Raya

- Majlis Bandaraya Johor Bahru menyediakan perkhidmatan perbandaran dan kesihatan awam yang profesional dan berkualiti selaras dengan Akta dan Undang-Undang Kecil yang dikuatkuasakan.

4.3.6 Pengindahan Dan Keceriaan Bandar

- Mewujudkan persekitaran bandar raya yang indah, selesa, selamat dan bersih serta menyediakan kemudahan rekreasi yang pelbagai.

4.3.7 Pengurusan Sistem Saliran Mesra Alam

- Membangunkan infrastruktur saliran yang mesra alam bagi memastikan masalah banjir dapat diatasi dan menyediakan sistem perparitan yang berkualiti dan responsif seiring dengan keperluan pembangunan.

4.3.8 Pengurusan Lalu Lintas Dan Pengangkutan Awam

- Membangunkan sistem lalu lintas dan pengangkutan awam yang efisyen, pintar dan sistematik bagi memberikan kepuasan pengguna jalan raya dan pejalan kaki.

4.3.9 Pengurusan Cukai Harta Dan Sumber Hasil Sokongan

- Menguruskan hasil cukai harta berdasarkan peruntukan Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) di samping meningkatkan hasil melalui punca-punca hasil lain dalam mengukuhkan kedudukan kewangan.

4.3.10 Pembangunan Sosio Ekonomi Bandar

- Memangkin pembangunan secara berkesan untuk meningkatkan taraf sosial dan ekonomi bandar raya Johor Bahru, melalui kerjasama bijak dengan pelbagai pihak termasuk pemaju, pengilang, peniaga dan sebagainya.

4.3.11 Pengawalan Aktiviti Perniagaan Melalui Pengeluaran Lesen Perniagaan

- Mengawal aktiviti perniagaan melalui pengeluaran lesen premis perniagaan dan iklan selaras denganpolisi dan undang-undang yang dikuatkuasakan.

4.3.12 Pembangunan Kemasyarakatan

- Membangunkan satu masyarakat yang progresif di mana semua rakyat menikmati kesejahteraan hidup yang tinggi, di samping mempunyai nilai-nilai sosial dan kerohanian yang positif serta menghayati perasaan bangga dan cintakan negara.

Sempadan :

Persempadanan pengamalan SPAR adalah merangkumi:

(i) Menara MBJB;
(ii) Ibu Pejabat MBJB, Jalan Dato' Onn;
(iii) Bangunan Jotic, Jalan Ayer Molek;
(iv) Dewan dibawah pentabiran MBJB;
(v) Bengkel dan Stor Pusat di Taman Mount Austin;
(vi) Kaunter Hasil (UTC di Galeria, Permas Jaya, Johor Jaya);
(vii) Pejabat Cawangan (Direktorat Penguatkuasa di Segget, Larkin);
(viii) Mahkamah Bandaraya dan
(ix) Fasiliti Sukan

4.4 SPAR MBJB dan Prosesnya

MBJB telah mewujudkan dokumen, melaksana, menyelenggara dan penambahbaikan berterusan yang berkesan ke atas perlaksanaan SPAR yang melibatkan keperluan proses dan interaksinya berdasarkan kepada keperluan yang digariskan di dalam ISO 37001:2025.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Model PDCA SPAR	Carta Interaksi Proses	https://www.mbjb.gov.my/ms/SPARmbjb
Pelan Tindakan SPAR	Inisiatif untuk pengurusan SPAR	https://www.mbjb.gov.my/ms/SPARmbjb

4.5 Penilaian Risiko Rasuah

MBJB telah mengenalpasti risiko rasuah yang telah disediakan menerusi Daftar Risiko Rasuah Rasuah mengikut kepada Pelan CRM-MBJB 2024-2028.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Pelan Pengurusan Risiko Rasuah (CRM-MBJB 2024-2028)	Pengurusan Risiko Rasuah	Semua Jabatan/ Bahagian -Kemaskini Daftar Risiko Rasuah Jabatan Yang Diserahkan Ke dalam Portal MBJB (KHAS SPAR -Warga Kerja) https://www.mbjb.gov.my/ms/crmmbjb
Daftar Risiko Rasuah	Risiko Rasuah Yang Telah Dikenalpasti	Semua Jabatan/ Bahagian -Kemaskini Daftar Risiko Rasuah Jabatan Yang Diserahkan Ke dalam Portal MBJB (KHAS SPAR -Warga Kerja) https://www.mbjb.gov.my/ms/crmmbjb

5.0 KEPIMPINAN

5.1 Kepimpinan Dan Komitmen Pengurusan

5.1.1 Badan Pentadbir (*Governing Body*)

Badan Pentadbir yang mempamerkan kepimpinan dan komitmen terhadap SPAR dengan:

a) Memperakuipolisi antirasuah;

b) Memastikan penjajaran di antara strategi organisasi dan polisi antirasuah;

c) Menerima, mengkaji dan menilai maklumat berkaitan dengan kandungan dan operasi SPAR secara berkala;

d) Memastikan sumber yang mencukupi disediakan bagi pelaksanaan operasi SPAR yang berkesan; dan

e) Memastikan pengurusan atasan membuat pemantauan ke atas pelaksanaan SPAR.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am, MBJB	Pelaporan SPAR	https://apl.mbjb.gov.my/emm
Printah Tetap Mesyuarat	Peranan dan Fungsi Ahli Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am, MBJB	

5.1.2 Pengurusan Atasan

Datuk Bandar, Setiausaha dan Timbalan Setiausaha adalah merupakan Pengurusan Atasan yang mempamerkan kepimpinan dan komitmen terhadap SPAR dengan:

a) Memastikan polisi dan objektif SPAR ditetapkan, dilaksana dan sentiasa dikemaskini untuk menangani risiko rasuah;

b) Memastikan integrasi di antara SPAR dan proses kerja;

c) Mengagihkan sumber yang mencukupi untuk memastikan keberkesanan operasi SPAR;

d) Membuat hebahan Polisi Antirasuah, Integriti dan Governans secara dalaman dan luaran;

e) Membuat hebahan secara dalaman berhubung kepentingan pengurusan antirasuah berkesan dan pematuhan terhadap keperluan SPAR;

f) Memastikan objektif SPAR yang dibangunkan tercapai;

g) Menggalakkan penambahbaikan yang berterusan;

h) Menggalakkan pihak pengurusan memainkan peranan yang berkesan mengikut bidang tanggungjawab masing-masing dalam mencegah dan mengesan rasuah;

i) Menggalakkan penggunaan prosedur pelaporan bagi kes-kes rasuah yang telah berlaku atau yang disyaki;

j) Memastikan tiada pegawai yang *ditindas*, didiskriminasi, atau diambil tindakan disiplin bagi laporan yang dibuat dengan niat baik, atau berdasarkan kepada kepercayaan berlakunya pelanggaran terhadap polisi antirasuah, atau kerana enggan untuk terlibat dalam rasuah walaupun keengganan itu akan menyebabkan organisasi mengalami kerugian;

k) Dalam tempoh 12 bulan sekali, pihak pengurusan atasan perlu melaporkan tentang SPAR dan pertuduhan rasuah kepada Setiausaha Kerajaan Negeri;

l) Memastikan pihak yang membuat pelaporan rasuah dan yang menolak pelakuan rasuah dilindungi dari sebarang tindakan dan

m) Melaporkan perlaksanaan, perkembangan dan penambahbaikan SPAR kepada Setiausaha Kerajaan Negeri sekali dalam tempoh 12 bulan.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Cabutan Minit Mesyuarat JTK, peringkat MBJB	Pelaporan SPAR	https://apl.mbjb.gov.my/emm
Pelan Tindakan SPAR	Inisiatif untuk pengurusan SPAR	https://www.mbjb.gov.my/ms/SPARmbjb

5.1.3 Budaya Antirasuah

Datuk Bandar, Setiausaha dan Timbalan Setiausaha merupakan Pengurusan Atasan yang mempamerkan kepimpinan dan komitmen terhadap SPAR dengan menunjukan kepimpinan melalui tauladan terhadap antirasuah.

Dokumen Rujukan:

Nama Program	Perincian	Capaian
Program Hari Integriti	Program tahunan yang memberikan kesedaran berimpak besar kepada warga kerja dan warga bandaraya	
Ikrar Bebas Rasuah	Ikrar Bebas Rasuah dilaksanakan secara tahunan oleh warga kerja Bersama Ahli Majlis MBJB	
Ucapan oleh Datuk Bandar Kepada Warga Kerja	Ucapan Datuk Bandar yang mengandungi elemen antirasuah sebagai peringatan yang berterusan kepada warga kerja	
Taklimat Tapak	• Taklimat kesedaran integriti daripada Ketua Unit Integriti kepada Kontraktor • Edaran risalah berkaitan kesedaran integriti daripada Unit Integriti kepada Kontraktor	
Townhall Bersama Pemegang Lesen dan Peniaga	• Taklimat kesedaran integriti daripada Ketua Unit Integriti kepada kepada Pemegang Lesen dan Peniaga • Edaran risalah berkaitan kesedaran integriti daripada Unit Integriti Pemegang Lesen dan Peniaga	

5.2 Polisi Antirasuah, Integriti Dan Governans

MBJB telah membangunkan Polis Antirasuah, Integriti dan Governans yang telah diluluskan didalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am, MBJB

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am, MBJB	Kelulusan Polis Antirasuah, Integriti dan Governans	https://apl.mbjb.gov.my/emm
Polisi Antirasuah, Integriti Dan Governans Majlis Bandaraya Johor Bahru (MBJB)	Janji Antirasuah	https://www.mbjb.gov.my/flipbook/5
Polisi Konflik Kepentingan	Borang Perisytiharan Bebas Rasuah dan Konflik Kepentingan	https://www.mbjb.gov.my/ms/integritimbjb

5.3 Peranan, Tanggungjawab Dan Bidang Kuasa Organisasi

5.3.1peranan Dan Tanggungjawab

Datuk Bandar, Setiausaha dan Timbalan Setiausaha adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pelaksanaan dan pematuhan SPAR. Mereka juga telah memberi had kuasa dan tanggungjawab kepada peranan yang bersesuaian dan menyampaikannya di setiap peringkat dalam MBJB.

Ketua Jabatan / Bahagian/ Unit bertanggungjawab untuk memastikan pegawai dan warga di bawah tanggungjawab masing-masing untuk melaksanakan dan mematuhi keperluan SPAR.

Datuk Bandar, Setiausaha dan Timbalan Setiausaha serta semua warga MBJB bertanggungjawab untuk memahami, mengamalkan dan mematuhi SPAR.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Kod Etika (Citra Unggul)	Tatakelakuan warga kerja	https://www.mbjb.gov.my/en/penerbitan/citra-unggul
Polisi Antirasuah, Integritti dan Governans	Tatakelola warga kerja	https://www.mbjb.gov.my/ms/pernyataanpolisiantirasuah
Deskripsi Tugas Warga Kerja	Penerangan tentang tanggungjawab warga kerja	HRMIS

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Printah Tetap Mesyuarat	Peranan dan Fungsi Ahli Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am, MBJB	Unit Undang-undang
Carta Organisasi	Pelpaoran SPAR Kepada Jawatankausa Kewangan dan Perkara AM	https://www.mbjb.gov.my/ms/info-mbjb/pengurusan/carta-organisasi

5.3.2 Fungsi Antirasuah

Pengurusan atasan telah melantik Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran (UIPP) sebagai fungsi antirasuah yang bertanggungjawab dan mempunyai bidang kuasa:

a) Mengawasi keseluruhan pelaksanaan SPAR oleh MBJB;

b) Memberi nasihat dan bimbingan kepada warga MBJB mengenai SPAR dan isu berkaitan dengan rasuah;

c) Memastikan SPAR disesuaikan dengan keperluan dokumen ini; dan

d) Menyediakan laporan makluman pelaksanaan SPAR kepada Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola, MBJB sebanyak 3 kali setahun dan Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola, Negeri sekurang-kurangnya sekali setahun.

Selain daripada 4 fungsi teras diatas UIPP juga menjalankan 6 fungsi utama dalam penubuhan unit integriti:

(i) Tadbir Urus
(ii) Pengurusan Aduan Integriti
(iii) Pengesanan dan Pengesahan
(iv) Pengukuhan Integriti
(v) Pematuhan
(vi) Tatatertib

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Pengurusan Skim perkhidmatan Dan perjawatan Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia Versi 1.0 (2022) Ceraian SP.1.2.1	Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi Awam	https://docs.jpa.gov.my/docs/myppsm/PPSM/SP/Skim-Perkhidmatan-Perjawatan/
Senarai Tugas Pegawai	Lantikan warga kerja UIPP berserta tanggungjawab	\\10.0.2.77\Pusat Perkongsian Data -MBJB\Unit Integriti\0.2FM UI
Surat Pelantikan	Surat keahlian Lembaga Tatatertib MBJB	https://www.mbjb.gov.my/ms/garispanduantatatertib

5.3.3 Penurunan Kuasa

MBJB telah mempunyai rujukan penurunan kuasa untuk digunakan dalam keseluruhan organisasi.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Akta Kerajaan Tempatan (1976)	Kuasa Pihak Berkuasa Tempatan	Unit Integriti / Jabatan-jabatan di MBJB
Undang-Undang Kecil	Kuasa Datuk Bandar & Pegawai Yang Diturunkan Kuasa	https://www.mbjb.gov.my/ms/perniagaan/perundangan/akta-undang-undang-kecil
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am		https://apl.mbjb.gov.my/emm
Arahan Perbendaharaan		https://www.mof.gov.my/portal/ms/arahan-perbendaharaan
Pekeliling Perbendaharaan		https://pnj.johor.gov.my/pekeliling/
Notifikasi Penurunan Kuasa	Perwakilan/ Pemberian Kuasa	Undang-Undang
Surat Pemakluman Penentuan Tandatangan Ke atas Dokumen 20 Jun 2022	Penandatangan Yang Telah Diberi Kuasa	Undang-Undang
PK Perolehan	Prosedur Perolehan yang mengandungi had-had perolehan oleh Ketua-ketua Jabatan dan Ketua-ketua Bahagian	

6.0 PERANCANGAN

6.1 Tindakan Untuk Menangani Risiko dan Peluang

Berdasarkan penilaian risiko yang telah dihasilkan (seperti di klausa 4.5), MBJB telah mengambil tindakan mitigasi bagi merawat risiko rasuah berdasarkan Buku Pelan Antirasuah MBJB 2024-2028 (OACP-MBJB).

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Daftar Risiko Rasuah	Tindakan Untuk Menangani Risiko Dan Peluang	Unit Integriti / Jabatan-jabatan di MBJB
Buku Pelan Antirasuah MBJB 2024-2028 (OACP-MBJB).	Cara untuk mengenalpasti, menganalisis dan rawatan ke atas Pengurusan Risiko Rasuah	https://www.mbjb.gov.my/ms/crmmbjb

6.2 Pelan Tindakan SPAR

MBJB mewujudkan sasaran bagi pengurusan antirasuah dengan menggariskan kawalan, semakan, latihan dan komunikasi melalui Pelan Tindakan SPAR pada fungsi dan tahap yang relevan dan perancangan untuk mencapainya.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Pelan Tindakan SPAR	Inisiatif SPAR mengikut prinsipal TRUST	https://drive.google.com/drive/folders/18Pk2dAork2u7tItXoDnsAtAFwMiCoTfq?usp=drive_link

6.3 Perancangan Perubahan

MBJB merancang perubahan yang sudah dikenal pasti dan melaksanakannya secara terancang supaya segala tindakan yang dilakukan semasa perubahan dilaksanakan dengan penuh berintegriti.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Rekod Tindakan Pembetulan	Perancangan Pelaksanaan Tindakan Pembetulan Bagi Tahun yang Berkenaan	

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Rekod Perolehan Perkakasan/ Perisian Baharu	Perancangan latihan dan lain-lain ke atas perkakasan/perisian Baharu yang menambahbaik proses kerja	
Daftar Risiko Rasuah	Tindakan Untuk Menangani Risiko Dan Peluang	**Unit Integriti / Jabatan-jabatan di MBJB**
Nota Serah Tugas	Jika berlaku pertukaran penempatan, ada Nota Serah Tugas untguk pegawai yang menggantikan.	
Surat Penurunan Kuasa	Menggariskan dengan jelas penurunan kuasa agar tidak berlaku penyelewengan.	

7.0 SOKONGAN

7.1 Sumber

MBJB menentukan dan menyediakan sumber (contohnya sumber manusia, sumber berbentuk fizikal seperti ruang pejabat / perabot, peralatan komputer dan sistem, peralatan latihan, peranti mudah alih, telefon, alat tulis dan sumber kewangan) yang diperlukan bagi mewujud, melaksana, menyelenggara dan membuat penambahbaikan berterusan SPAR.

Dokumen Rujukan :

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Pelan Strategik MBJB	Perancangan dan Pencapaian Aktiviti-aktiviti UIPP S1.13 Memperkasa perkhidmatan awam melalui pembudayaan integriti di kalangan anggota MBJB.	https://www.mbjb.gov.my/ms/info-mbjb/profil/pelan-strategik-mbjb-2021-2025
Bajet Tahunan	Peruntukan untuk SPAR	Jabatan Perbendaharaan

7.2 Kompetensi

7.2.1 Am

a) Mengenalpasti kompetensi yang diperlukan oleh pekerja yang melaksanakan tugasannya yang memberi kesan terhadap prestasi antirasuah;

b) Memastikan setiap pekerja adalah kompeten berdasarkan pendidikan, latihan atau pengalaman yang bersesuaian;

c) Mengambil tindakan yang bersesuaian bagi memperoleh dan mengekalkan kompetensi yang diperlukan dan menilai keberkesanan tindakan;

d) Menyimpan rekod yang berkaitan sebagai bukti kompetensi.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
MySAM	Senarai Kursus yang dihadiri oleh warga kerja MBJB	https://mobile.mbjb.gov.my/mbjb/mob/men/sah.asp
Sijil Kehadiran/ Sijil Kompetensi	Sijil Penyertaan	Bahagian Pengurusan Kualiti dan Latihan
e-Aplikasi	Pentadbiran/Anggota/Aktiviti (Laporan: Aktiviti)	http://10.0.2.24/spm$/menu/login.asp

7.2.2 Proses Pengambilan Warga Kerja

7.2.2.1 Melaksanakan prosedur berikut terhadap semua pekerja:

a) Syarat pelantikan menetapkan semua pekerja mematuhi Polisi Antirasuah dan SPAR. MBJB berhak untuk mendisiplinkan pekerja sekiranya berlaku ketidakpatuhan;

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Surat Setuju Terima - Mengikut PK Pengurusan Pelantikan PK(S)-MBJB-10	Penyataan terhadap sebarang pelanggaran tatakelakuan akan dikenakan Tindakan tatatertib	Bhg. Sumber Manusia
SURAT AKU JANJI [Subkaedah 17(3)] AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976 Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023	Penyataan jika warga kerja MBJB disabitkan kerana melanggar Aku Janji ini, mereka boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut KaedahKaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Tatatertib dan Kelakuan) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023	https://www.mbjb.gov.my/sites/default/files/inline-files/WARTA%20KAEDAH%20TATATERTIB%20%26%20PELANTIKAN%20MBJB%20%282%29_0.pdf

b) Dalam tempoh perkhidmatan, pekerja yang dilantik diberikan latihan dan pendedahan kepada Polisi Antirasuah serta mendapat salinan atau akses kepada Polisi;

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Taklimat ringkas	Penyampaian mengenai Polisi Antirasuah	Bhg. Sumber Manusia
Senarai Kehadiran	Kedatangan warga kerja	Bhg. Pengurusan Kualiti dan Latihan

c) Mempunyai prosedur yang membolehkannya mengambil tindakan tatatertib yang sesuai terhadap pekerja yang melanggar Polisi Antirasuah atau SPAR;

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Bandaraya Johor Bahru 2023	Prosedur pengendalian Tindakan tatatertib	Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Majlis Bandaraya Johor Bahru 2023 dan
Polisi Konflik Kepentingan		

d) Pekerja tidak akan dikenakan hukuman, diskriminasi atau tindakan tatatertib sekiranya:

i) Menolak untuk mengambil bahagian atau terlibat apa-apa aktiviti yang mana mempunyai potensi risiko rasuah; atau

ii) Laporan yang dibuat ke atas pelanggaran Polisi Antirasuah, cubaan / disyaki / rasuah (kecuali individu itu terlibat dalam pelanggaran).

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Polisi Perlindungan Pemberian Maklumat	Pelindungan kepada pemberi maklumat	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran
Polisi Integriti dan Antirasuah (Anti-Retaliation)	Pelindungan kepada warga yang menolak perlakuan rasuah	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran

7.2.2.2 MBJB melaksanakan beberapa prosedur bagi mana-mana jawatan yang terdedah kepada risiko melebihi tahap rendah antaranya:-

a) BPSM membuat tapisan terhadap kelayakan calon jawatan tetap/ kontrak sebelum diambil bekerja dalam perkhidmatan awam. BPSM juga melaksanakan ketekunan wajar ke atas calon sebelum pengesahan dalam perkhidmatan, ditukarkan atau dinaikkan pangkat. Antara inisiatif ketekunan wajar adalah:
   (i) e-Vetting (Tapisan Keselamatan Sektor Awam)
   (ii) eSTK (Sistem Tapisan Keutuhan Elektronik), dikawal selia oleh SPRM, atau
   (iii) Semakan MQA (Malaysian Qualification Accreditation), atau
   (iv) Semakan Sijil melalui Universiti/ sekolah yang berkaitan, atau
   (v) Semakan Sijil Lembaga Profesional yang berkaitan, atau
   (vi) Semakan Pengiktirafan Gelaran dengan Pejabat Istana / Pejabat Tuan Yang Terutama (TYT), atau
   (vii) Semakan Kebankrapan melalui Jabatan Insolvensi, atau

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
PK(S)-MBJB-10	Pengurusan Pelantikan	Bhg Sumber Manusia
PK(S)-MBJB-11	Pengurusan Kenaikan Pangkat	Bhg Sumber Manusia
Dasar Sumber Manusia	Pengurusan Pusingan Kerja Warga kerja	Bhg Sumber Manusia

b) Menyemak secara berkala semua jenis pemberian bonus, sasaran prestasi dan lain-lain insentif adalah bersesuaian untuk mencegah mereka daripada terlibat dengan rasuah; dan

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2025	Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Dibawah Sistem Saraan Malaysia	Bhg Sumber Manusia
SOP Permohonan Pinjaman Kenderaan	Permohonan Pinjaman Kenderaan	Bhg Sumber Manusia
SOP Permohonan Pinjaman Komputer	Permohonan Pinjaman Komputer	Bhg Sumber Manusia
Pekliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012	Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	Bhg Sumber Manusia
Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Bandaraya Johor Bahru 2023	Keterhutangan Serius	Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Majlis Bandaraya Johor Bahru 2023 dan

c) Datuk Bandar, Setiausaha, timbalan setiausaha dan semua warga kerja MBJB perlu membuat pengisytiharan secara berkala bagi mengesahkan pematuhan mereka terhadap Polisi Antirasuah.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Sistem HRMIS 2.0	Profil Peribadi	https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Login.aspx
Kaedah 14 Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Bandaraya Johor Bahru 2023	Pemunyaan Harta	Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Majlis Bandaraya Johor Bahru 2023 dan
Ceraian UP.7.2.6: MyPPSM	Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pagawai Awam	https://docs.jpa.gov.my/docs/myppsm/PPSM/UP/Tatakelakuan-dan-Pengurusan-Tatatertib-Pegawai-Awam/
PK 1.6 Perjanjian Integriti	Perisytiharan Konflik Kepentingan	https://ppp.treasury.gov.my/

7.3 Kesedaran dan Latihan

MBJB telah menyediakan kesedaran dan latihan-latihan berkaitan dengan SPAR yang bersesuaian dan mencukupi kepada semua warga kerja MBJB. Latihan kesedaran merangkumi:

7.3.1 Kesedaran Warga Kerja

a) Polisi Antirasuah, Prosedur dan SPAR serta tanggungjawab untuk mematuhi;
b) Sumbangan mereka terhadap keberkesanan SPAR;
c) Akibat ketidakpatuhan kepada SPAR;
d) Prosedur antirasuah dan SPAR serta tanggungjawab untuk mematuhi;
e) Faedah aduan rasuah yang disyaki;
f) Bagaimana dan kepada siapa laporan boleh dikemukakan; dan lain-lain berdasarkan keperluan;

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Polisi Perlindungan Pemberian Maklumat	Pelindungan kepada pemberi maklumat	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran
Polisi Integriti dan Antirasuah (Anti-Retaliation)	Pelindungan kepada warga yang menolak perlakuan rasuah	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran
Modul Pengukuhan Governans dan Integriti (MPGIA)	Kandungan Kursus berkaitan Integriti kepada warga kerja	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran

7.3.2 Latihan Untuk Warga Kerja

a) Polisi dan prosedur yang berkenaan;
b) Risiko rasuah dan kesannya kepada mereka dan organisasi yang menjurus kepada penglibatan dalam rasuah;
c) Keadaan di mana rasuah berlaku dalam tugasan mereka dan bagaimana untuk mengenalpasti keadaan tersebut;
d) Bagaimana untuk mengenalpasti dan bertindak keatas permintaan atau penawaran rasuah;
e) Bagaimana untuk menghalang dan menolak rasuah serta mengenalpasti Petunjuk Prestasi Rosiko Rasuah (Key Bribery Risk Indicator);
f) Maklumat mengenai latihan dan sumber-sumber yang ada.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Polisi Perlindungan Pemberian Maklumat	Pelindungan kepada pemberi maklumat	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Polisi Integriti dan Antirasuah (Anti-Retaliation)	Pelindungan kepada warga yang menolak perlakuan rasuah	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran
Modul Pengukuhan Governans dan Integriti (MPGIA)	Kandungan Kursus berkaitan Integriti kepada warga kerja	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran
Prosedur Kualiti Pengurusan Risiko	cara mengenalpasti, menganalisa dan menangani ririko rasuah	

7.3.3 Latihan Rakan Niaga

Berdasarkan Risiko rasuah yang telah dikenalpasti (rujuk kepada kalusa 4.5), MBJB melaksanakan prosedur untuk pelaksanaan latihan antirasuah kepada rakan niaga dan yang mempunyai risiko rasuah bertahap lebih daripada rendah. Polisi Kod Etika Rakan Niaga mengenalpasti senarai rakan niaga yang berkenaan perisian latihan dan kaedah latihan.

Rekod-rekod latihan diatas hendaklah disimpan sebagai bukti pelaksanaan latihan.

Keperluan latihan untuk rakan niaga boleh dimasukkan ke dalam perjanjian antara rakan niaga dan MBJB atau disampaikan oleh MBJB sendiri atau oleh rakan niaga sendiri atau oleh pihak yang lain.

Nota:
Rakan Niaga (Pihak berkepentingan seperti *pembekal serta pelanggan yang berisiko tinggi)*

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Polisi Perlindungan Pemberian Maklumat	Pelindungan kepada pemberi maklumat	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran
Polisi Integriti dan Antirasuah (Anti-Retaliation)	Pelindungan kepada rakan niaga	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran
Video pendek berkaitan Integriti yang akan dibangunkan	Kandungan video berkaitan Integriti kepada rakan niaga	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Taklimat Tapak	• Taklimat kesedaran integriti daripada Ketua Unit Integriti kepada Kontraktor • Edaran risalah berkaitan kesedaran integriti daripada Unit Integriti kepada Kontraktor	
Townhall Bersama Pemegang Lesen dan Peniaga	• Taklimat kesedaran integriti daripada Ketua Unit Integriti kepada kepada Pemegang Lesen dan Peniaga • Edaran risalah berkaitan kesedaran integriti daripada Unit Integriti Pemegang Lesen dan Peniaga	
Daftar Risiko Rasuah	Terdapat kerperluan pemegang taruh di dalam Daftar Risiko Rasuah	
Polisi Kod Etika Rakan Niaga	Menggariskan prinsip-prinsip dan tahap tingkah laku yang dijangka daripada setiap rakan niaga, pekerja-pekerja mereka, sub-kontraktor, kontraktor dan sub-rakan niaga MBJB dalam memenuhi pemberian atau pelaksanaan kontrak barangan, perkhidmatan, kerja dan perolehan Am.	

7.3.4 Program Kesedaran Dan Latihan

Warga kerja hendaklah diberikan kesedaran dan latihan antirasuah dari titik mula berkhidmat dengan MBJB dan secara berkala yang ditentukan oleh pihak MBJB, bersesuaian dengan tanggungjawab dan peranan warga kerja tersebut. Program ini dikemaskini mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
MySAM	Senarai Kursus yang dihadiri oleh warga kerja MBJB	https://mobile.mbjb.gov.my/ mbjb/mob/men/sah.asp
Sijil Kehadiran/ Sijil Kompetensi	Sijil	Bahagian Pengurusan Kualiti dan Latihan
Senarai Kehadiran	Kehadiran peserta	Bahagian Pengurusan Kualiti dan Latihan
PK Latihan dan Pembangunan Staf	Kehadiran menggunakan QR Code	Bahagian Pengurusan Kualiti dan Latihan
Buku Rekod Konsultan/ Perunding	Profil Syarikat/ Konsultan/ Perunding/ Agenda / Kandungan Kursus	Bahagian Pengurusan Kualiti dan Latihan
Pelan Tindakan SPAR	Perihal Latihan	https://www.mbjb.gov.my/ms/SPARmbjb

7.4 Komunikasi

MBJB menyediakan perancangan komunikasi dalaman dan luaran bagi membolehkan SPAR disampaikan secara effektif dan effisien.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Pelan Tindakan SPAR	Perancangan komunikasi dalaman dan luaran	https://www.mbjb.gov.my/ms/SPARmbjb

7.5 Maklumat Berdokumen

7.5.1 Umum

MBJB mewujudkan sistem kawalan ke atas maklumat berdokumen mengikut kawalan dokumen dan kawalan rekod

7.5.2 Pembangunan dan Pindaan

MBJB mewujudkan atau mengemas kini maklumat bertulis berkaitan kawalan anti-rasuah, MBJB sentiasa memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan dengan betul:

(a) Identifikasi dan Deskripsi: Setiap dokumen mesti mempunyai pengenalan yang jelas. Ini termasuklah tajuk, tarikh, nama penyedia, atau nombor rujukan/kod dokumen.
(b) Format dan Media: MBJB menentukan format dokumen dengan menggunkan Bahasa Melayu, Perisian *Microsoft Word* dan grafik yang dan media penyimpanan yang digunakan salinan digital/pdf, sistem awan, dan salinan fizikal/kertas.
(c) Semakan dan Kelulusan (*Review and Approval*): Ini adalah bahagian paling penting. Sebelum sesuatu dokumen (seperti Polisi Anti-Rasuah atau Polisi Ketekunan Wajardan sebagainya) diedarkan atau digunakan, ia mestilah disemak dan diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dan memadai (*suitability and adequacy*).

7.5.3 Kawalan Maklumat yang Didokumentasikan

MBJB memastikan semua dokumen dan rekod SPAR dikawal selia dengan ketat supaya ia sentiasa sah, selamat, dan boleh diakses oleh pihak yang sepatutnya. Kawalan ini terbahagi kepada dua fokus utama:

7.5.3.1 Memastikan Dokumen Tersedia dan Dilindungi

MBJB memastikan maklumat bertulis Tersedia dan Sesuai untuk Digunakan, Dilindungi dengan Secukupnya

7.5.3.2 Aktiviti Kawalan Dokumen

MBJB mewujudkan aktiviti bagi mengendalikan Pengedaran, Akses, Carian, dan Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeliharaan, Kawalan Perubahan (Versi), Tempoh Simpanan (*Retention*) dan Pelupusan

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Senarai Induk Dokumen SPAR	Senarai Lengkap: • Polisi, Prosedur, Garis Panduan, Peraturan, Pekeliling, Memo, Arahan dari MBJB dan Pihak Luar yang berkaitan • Akta dan Undang-undang sebagaimana dalam klausa 4.1 (h) dan 4.2	
PK(Peng)-MBJB-05	Kawalan Dokumen	Jabatan Khidmat Pengurusan
PK(Peng)-MBJB-06	Kawalan Rekod Kualiti	Bahagian Pengurusan Kualiti & Latihan
Arahan Keselamatan	Pengurusan fail terperingkat	Jabatan Khidmat Pengurusan
Dasar Keselamatan ICT	Pengurusan maklumat dalam ICT	Bahagian Teknologi Maklumat
Polisi Etika Penggunaan Media Sosial	Pengurusan maklumat dalam Media Sosial dan penerbitan	Unit Integriti & Pemodenan Pentadbiran
Sistem Pengurusan Fail	Digital Document Management System (DDMS)	Bahagian Pentadbiran
Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)	Pewujudan, pemerolehan, jagaan, pemeliharaan, penggunaan dan pengurusan arkib awam dan rekod awam; dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya	https://www.arkib.gov.my/images/akta-pekeliling-garis-panduan/Akta%20Arkib%20Negara%202003%20629.pdf

8.0 OPERASI

8.1 Perancangan dan Kawalan Operasi

MBJB mempunyai perancangan dan kawalan dalam melaksanakan semua proses kerja.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Semua PK dan SOP	Proses Kerja	Bahagian Pengurusan Kualiti dan Latihan

8.2 Ketekunan Wajar (*Due Diligence*)

MBJB melaksanakan ketekunan wajar (*due diligence*) ke atas risiko yang melebihi risiko rendah yang melibatkan perkara-perkara seperti berikut:

a) Apa-apa transaksi projek dan aktiviti yang berkaitan dengan skop SPAR MBJB yang difikirkan wajar;

b) Rakan niaga;

c) Jawatan-jawatan yang mudah terdedah dengan korupsi;

Dokumen Rujukan :

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
PP PK 2.2	Tender Terbuka	https://ppp.treasury.gov.my/
PP PK 2.9	Sebut Harga Minimum 3 Pelawaan dan Pengiklanan	https://ppp.treasury.gov.my/
iPerolehan	Sistem Pengurusan Tender & Sebut Harga	https://aplikasi.mbjb.gov.my/appIperolehan/
jNilai	Sistem dari JKR untuk tender berkaitan kerja (bawah kod bidang CIDB)	
Prosedur Kerja Lantikan Terus	Lantikan Terus	
PK 7 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan	Lantikan Terus Untuk Rundingan Harga (Lebih RM50,000.00)	

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
PK 2.11	Lantikan Terus & Kerja-Kerja Requisition	https://ppp.treasury.gov.my/
PK 2.10	Bekalan Perkhidmatan sehingga RM50,000.00	https://ppp.treasury.gov.my/
	ketekunan wajar ke atas Pembekal	
Semakan Maklumat Peribadi Warga Kerja	Rekod Semakan Peribadi Warga Kerja yang berkaitan	Sistem HRMIS CTOS CCRIS
SOP Pengurusan Senjata Api	Rekod Semakan Peribadi Pelawat/Auditor di Bilik Senjata MBJB	

8.3 Kawalan Kewangan

MBJB mempunyai dan melaksanakan kawalan kewangan bagi menguruskan segala bentuk penerimaan dan bayaran bagi mengelakkan rasuah.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Arahan Perbendahaan		https://pnj.johor.gov.my/pekeliling/
Pekeliling Perbendaharaan - Perolehan (PK2) - Bayaran (PK4)		https://ppp.treasury.gov.my/
Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Perkara Am	Pelaporan Prestasi Kewangan	https://apl.mbjb.gov.my/emm
Penurunan Kuasa	Kuasa Menandatangani Cek/EFT	Unit Undang-undang
Diskripsi Kerja	Pegawai yang diberi kuasa	Jabatan Perbendaharaan
PK Pengurusan Bayaran	Panjar Wang Runcit	Jabatan Perbendaharaan
	Penerimaan bayaran secara elektronik	Jabatan Perbendaharaan

8.4 Kawalan Bukan Kewangan

MBJB mempunyai dan melaksanakan kawalan bukan kewangan bertujuan mengawal dan mengurangkan risiko rasuah ke atas semua proses.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Semua PK dan SOP	Semua Proses Kerja	Bahagian Pengurusan Kualiti dan Latihan

8.5 Pelaksanaan Kawalan Antirasuah Ke atas Rakan Niaga

MBJB melaksanakan beberapa langkah kawalan terhadap rakan niaga bagi mengawal dan mengurangkan risiko rasuah.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
PP PK 1.6 Integriti Dalam Perolehan Kerajaan	Pelaksanaan *Integrity Pact*	https://ppp.treasury.gov.my/

8.6 Komitmen Antirasuah

MBJB sentiasa melaksanakan prosedur yang memerlukan komitmen pihak kepentingan seperti berikut:

a) Prosedur Surat Setuju Terima memaklumkan mengenai komitmen bebas rasuah; dan

b) Mengenakan klausa yang membolehkan hubungan dengan rakan niaga disingkirkan atau ditarik balik di dalam perjanjian kontrak.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Perjanjian/ Dokumen Kontrak	Komitmen antirasuah dalam perjanjian	

8.7 Hadiah, Hospitaliti, Derma Dan Faedah Yang Serupa

MBJB melaksanakan kawalan untuk menguruskan penerimaan hadiah, hospitaliti, derma dan faedah yang serupa.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
My PPSM (u.p ceraian 7.2.5)	Pemberian dan Penerimaan Hadiah	https://docs.jpa.gov.my/docs/myppsm/PPSM/UP/Tatakelakuan-dan-Pengurusan-Tatatertib-Pegawai-Awam/
Polisi Pengurusan Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan		https://www.mbjb.gov.my/sites/default/files/2024-12/23.0.JKPA11.2024-POLISI%20Peng%20Penerimaan%20Pemberiaan%20HKT_JKPA201124MP301124_KK16012024_L1.pdf
Kod Etika	Pemberian dan Penerimaan Hadiah	https://www.mbjb.gov.my/en/penerbitan/citra-unggul

8.8 Menguruskan Ketidakcukupan Kawalan Antirasuah

Sekiranya ketekunan wajar (*due diligence*) masih belum mampu mengawal risiko rasuah, MBJB boleh mengambil langkah-langkah bersesuaian dan praktikal bagi menangani risiko rasuah dan sifat transaksi, projek, aktiviti atau apa-apa hubungan yang spesifik dengan rakan perniagaan seperti dengan menggunakan mekanisme menyingkirkan, tidak menyambung semula, menggantung atau mengeluarkan daripada penglibatannya.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Kontrak Perolehan		
PK 8 Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan	Punitif ke atas ketidakpatuhan	Bahagian Perolehan

8.9 Pengurusan Aduan Antirasuah, Integriti Dan Governans

MBJB telah mempunyai Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Polisi Antirasuah, Integriti dan Governans	Polisi yang berkaitan dengan pemberian maklumat	https://www.mbjb.gov.my/flipbook/5
Kaedah Pemberian Maklumat	Kaedah pemberian maklumat kepada: • Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran MBJB • SPRM	
Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat		
Polisi Pengurusan Gangguan Seksual		

8.10 Pengesanan Dan Pengesahan

MBJB telah melaksanakan prosedur pengesanan dan pengesahan yang dilaksanakan oleh pegawai dari Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
SOP Pengesanan dan Pengesahan	Pengesanan & Pengesahan	Unit Integriti & Pemodenan Pentadbiran
Polisi Antirasuah, Integriti dan Governans	Perlindungan Pemberi Maklumat Perkara 6.4: Penapisan dan Penilaian Awal Pendedahan Maklumat Perkara 6.6: Proses siasatan dan keputusan pendedahan oleh pemberi maklumat	Unit Integriti & Pemodenan Pentadbiran
Surat Pelantikan Pegawai Penyiasat	Tanggungjawab dan peranan pegawai penyiasat yang dilantik	
Rekod Kompetensi sebagai pegawai penyiasat	Pembuktian kompetensi pegawai penyisat yang dilantik	
Rekod siasatan aduan	Pembuktian siasatan yang dilaksanakan/ Diari Siasatan	
Laporan Siasatan	Laporan hasil dari siasatan yang dilaksanakan	

9.0 PENILAIAN PRESTASI

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis Dan Penilaian

MBJB telah menjalankan pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian ke atas prestasi SPAR melalui Pelan Tindakan SPAR dan Pelan Antirasuah MBJB (2024-2028) (OACP-MBJB).

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Pelan Tindakan SPAR	• Inisiatif untuk pengurusan antirasuah • Kajian Keberkesanan Pelaksanaan SPAR di MBJB	https://www.mbjb.gov.my/ms/SPARmbjb
Buku Pelan Antirasuah MBJB 2024-2028 (OACP-MBJB)		

9.2 Audit Dalaman SPAR

9.2.1 Umum

MBJB telah membuat pelantikan Juraudit Dalaman bagi menjalankan audit dalaman SPAR sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam satu tahun kalendar. Audit Dalaman telah dijalankan mengikut kepada tatacara pengurusan audit.

9.2.2 Program Audit Dalam

MBJB merangka, mewujud, dan menyelenggara Program Audit Dalaman SPAR tahunan yang menyeluruh. Jadual dan kekerapan pelaksanaan audit bagi adalah satu (1) tahun sekali dan menumpukan kepada tahap risiko yang dinyatakan di dalam Daftar Risiko Rasuah (*Corruption Risk Management* - CRM). Jabatan yang dikategorikan sebagai berisiko tinggi terutamanya yang mengendalikan urusan perolehan awam, kelulusan pelesenan, penilaian hartanah, dan tindakan penguatkuasaan diberi keutamaan pelaksanaannya di dalam program audit. Program audit disemak secara berkala bagi memastikan ia kekal relevan dengan sebarang perubahan struktur dinamik atau isu integriti semasa yang timbul.

9.2.3 Prosedur, Kawalan dan Sistem Audit

MBJB menetapkan kriteria, skop, dan metodologi audit yang jelas yang merangkumi semakan dokumen, temu bual kakitangan, dan pemerhatian tapak. Sistem pengendalian audit berpandukan Prosedur Operasi Standard (SOP) Audit Dalaman yang diluluskan. Pihak jawatankuasa audit bertanggungjawab memastikan semua penemuan, bukti audit, serta ketidakakuran (NCR) direkodkan secara sistematik menggunakan sistem fail yang dikawal selia. Semua hasil penemuan dan laporan akhir audit tersebut mestilah dikemukakan dengan segera kepada Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran serta dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) PBT untuk tindakan pembetulan dan pemantauan kawalan dalaman."

9.2.4 Objektif dan Bebas Berkecuali

Proses Audit Dalaman SPAR dilaksanakan dengan objektif, telus, dan bebas daripada sebarang bentuk pengaruh atau berat sebelah (*impartiality*). Bagi menjamin prinsip berkecuali ini, juruaudit dalaman yang dilantik oleh pentadbian adalah dilarang sama sekali daripada mengaudit fungsi, proses, atau jabatan/unit yang menjadi tanggungjawab hakiki mereka sendiri. Juruaudit hendaklah melaksanakan tugas dengan penuh integriti tanpa wujud konflik kepentingan. Sekiranya wujud sebarang percubaan untuk menjejaskan kebebasan juruaudit sepanjang proses penilaian, perkara tersebut hendaklah dilaporkan secara terus kepada Datuk Bandar demi memastikan ketegasan sistem pengawasan integriti MBJB sentiasa terpelihara pada masa hadapan.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
PK Audit Dalaman	Proses pelaksanaan audit	Unit Audit Dalam
Rekod Kompetensi Juruaudit Dalam	Pembuktian Kelayakan Juruaudit Dalam	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran
Surat Lantikan	Lantikan Juruaudit SPAR	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran
Rekod Pelan Perancangan Audit Dalaman	Perancangan Tahunan Audit Dalaman	Unit Audit Dalam
Rekod Audit Dalaman	Pembuktian Pelaksanaan Tahunan Audit Dalaman	Unit Audit Dalam

9.3 Kajian Semula Pengurusan

9.3.1 Umum

MBJB menjalankan Kajian Semula Pengurusan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun melalui Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP). Ini adalah bagi memastikan kesesuaian, kecukupan, keberkesanan dan keselarasan yang berterusan dengan hala tuju strategik MBJB.

MBJB membuat Kajian Semula dengan Badan Pentadbir *(Governing Body)* berdasarkan maklumat daripada Kajian Semula Pengurusan.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am, MBJB	Pelaporan SPAR	https://apl.mbjb.gov.my/emm
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan	Pelaporan SPAR	
Printah Tetap Mesyuarat	Peranan dan Fungsi Ahli Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am, MBJB	Unit Undang-undang

9.3.2 Input Kajian Semula Pengurusan

Agenda bagi Kajian semula pengurusan adalah seperti berikut:

a) Status tindakan daripada kajian semula pengurusan yang terdahulu;
b) Perubahan dalam isu-isu luaran dan dalaman yang relevan dengan SPAR MBJB;
c) Perubahan dalam kehendakan dan jangkaan pihak berkepentingan yang relevan dengan SPAR MBJB;
d) Maklumat prestasi dan SPAR MBJB termasuk trend dalam:
   1) Ketidakakuran dan tindakan pembetulan;
   2) Keputusan pemantauan dan pengukuran;
   3) Keputusan audit;
   4) Laporan rasuah;
   5) Penyiasatan;
   6) Situasi dan trend risiko rasuah yang dihadapi;
e) Peluang untuk penambahbaikan; dan
f) Keberkesanan tindakan yang diambil bagi menangani risiko rasuah.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Minit Mesyuarat JTK, peringkat MBJB	Kajian Prestasi SPAR	https://apl.mbjb.gov.my/emm
Notis	Surat Panggilan Mesyuarat	
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan	Pelaporan SPAR	

9.3.3 Hasil Kajian Semula Pengurusan

Hasil daripada Kajian Semula Pengurusan perlu merangkumi peluang penambahbaikan yang berkaitan dan keperluan perubahan kepada SPAR.

Rekod Kajian Semula Pengurusan disimpan sebagai bukti pelaksanaan Kajian Semula tersebut.

Rumusan Kajian Semula Pengurusan dilaporkan kepada Badan Pentadbir antirasuah.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Minit Mesyuarat JTK, peringkat MBJB	• Kajian Prestasi SPAR • Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa tentang perancangan penambahbaikan SPAR	https://apl.mbjb.gov.my/emm
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan	Pelaporan SPAR	

9.4 Kajian Semula Oleh Unit Integriti Dan Pemodenan Pentadbiran

Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran telah melaksanakan kajian semula SPAR secara berkala bagi menilai:-

a) Kecukupan kawalan

b) Dilaksanakan secara berkesan.

Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran membuat pelaporan sekurang-kurangnya tiga kali setahun atau bila wujud keperluan secara *ad hoc*.

Dokumen Rujukan :

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola	Pelaporan Aktiviti Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran	Unit Integriti & Pemodenan Pentadbiran
Pelan Tindakan SPAR	Inisiatif Pelaksanaan SPAR	https://www.mbjb.gov.my/ms/SPARmbjb
Laporan Aktiviti Fungsi Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran		

10.0 PENAMBAHBAIKAN

10.1 Penambahbaikan Berterusan

MBJB secara berterusan menambah baik kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan SPAR MBJB .

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Minit Mesyuarat JTK, peringkat MBJB dan peringkat Negeri	Keputusan Penambahbaikan.	https://apl.mbjb.gov.my/emm
Rekod Perolehan Perkakasan/ Perisian Baharu	Perkakasan/Perisian Baharu yang menambahbaik proses kerja	

10.2 Ketakakuran Dan Tindakan Pembetulan

Apabila ketakakuran berlaku, termasuk apa-apa yang timbul daripada aduan atau laporan, MBJB hendaklah:

a) Bertindak balas terhadap ketakakuran itu dan, jika berkenaan;

i) mengambil tindakan untuk mengawal dan membetulkannya;
ii) menguruskan akibatnya;

b) Menilai keperluan mengambil tindakan menghapuskan penyebab ketakakuran, supaya tidak berulang atau berlaku di tempat lain, dengan cara:

i) menyemak semula dan menganalisis ketakakuran;
ii) menentukan penyebab ketakakuran;
iii) menentukan jika ketakakuran serupa wujud, atau mungkin boleh berlaku;

c) Melaksanakan apa-apa tindakan yang diperlukan;

d) Menyemak semula keberkesanan apa-apa tindakan pembetulan yang diambil;

e) Membuat perubahan dalam SPAR jika perlu.

c) Tindakan pembetulan hendaklah bersesuaian dengan kesan ketakakuran yang dihadapi.

Dokumen Rujukan:

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Borang Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan	Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan	Bahagian Pengurusan Kualiti & Latihan
Minit Mesyuarat JTK, peringkat MBJB	Keputusan Penambahbaikan.	https://apl.mbjb.gov.my/emm

Nama Dokumen	Perincian	Capaian
Rekod Tindakan Pembetulan	Perancangan Pelaksanaan Tindakan Pembetulan Bagi Tahun yang Berkenaan	
Daftar Risiko Rasuah	Tindakan Untuk Menangani Risiko Dan Peluang	Unit Integriti / Jabatan-jabatan di MBJB