



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL *ANTI-BRIBERY* *MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)*

**SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH
[*ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)*]
MS ISO 37001: 2016
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
(PLANMalaysia)**

DOKUMEN TERKAWAL NO: XX

JAWATAN: XX

 PLANMalaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman	MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)
---	---

LAMPIRAN 6

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS			
Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Waran Perjawatan seorang (1) pegawai dalam Senarai Pemegang Dokumen ABMS di BRFN telah ditarik ke KPKT. Oleh itu, Senarai Pemegang Dokumen ABMS melibatkan Bil. 13 Ketua Penolong Pengarah yang memegang Salinan Kawalan 6G DIKELUARKAN daripada senarai tersebut.	i - vi	25 September 2025	

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS			
Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Pindaan terhadap Lampiran 1 dalam Manual ABMS dibuat berdasarkan penemuan Audit SIRIM ABMS tahun 2024 yang mencadangkan agar mengubah Isu Dalaman dan Luaran yang dinyatakan kepada Strategi-Strategi yang dikenalpasti dalam OACP jabatan. Selain itu, pindaan terhadap Pelan Pengurusan Risiko Rasuah (CRM) (melibatkan Potensi Risiko) dan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) (melibatkan Inisiatif/ Tindakan), turut menyebabkan pindaan dibuat terhadap Manual ABMS.	58 - 67	03 Mac 2025	 DATUK T. Dr. ALIAS BIN RAMELI Ketua Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)
Penambahbaikan terhadap LAMPIRAN 2 - OBJEKTIF POLISI ABMS dibuat selaras dengan ketetapan dalam Klausa 6.2, Standard ISO 37001:2016 Sistem Pengurusan Antirasuah melibatkan Perkara <i>b) boleh diukur (jika praktikal)</i> dan <i>g) dikemaskini mengikut kesesuaian</i>.	68 - 72		

 PLANMalaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman	MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)
---	---

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS			
Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Pindaan dibuat kerana teguran daripada Juru Audit Dalam ABMS MS ISO 37001:2016 dalam Mesyuarat Penyelarasan Penemuan Audit Dalam tahun 2024 pada 18 September 2024. Oleh itu, pindaan melibatkan penggunaan ayat lebih bersifat umum tanpa memerlukan pindaan dibuat berulang kali telah dicadangkan.	5	26 September 2024	
Cadangan menggugurkan Isu Dalam iaitu "Menyembunyikan Maklumat Salah Laku" di Lampiran 1. Justifikasi kerana jabatan telah menggunakan sepenuhnya peraturan/ pekeliling/ undang-undang terkini dan semasa berkaitan dengan kewajipan Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab menjalankan kawalan dan pengawasan tatakelakuan dan tatatertib terhadap pegawai seliaan	61		 DATUK TPr Dr. ALIAS BIN RAMELI Ketua Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)

LAMPIRAN 6

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS			
Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Pindaan terhadap penyedia dan pelulus dokumen. Justifikasi pindaan kerana pertukaran Ketua Unit Integriti dan kurniaan darjah Kebesaran Panglima Mahkota Wilayah (P.M.W) kepada Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa	-	7 Ogos 2024	



REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS			
Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Pindaan terhadap Klausula 7.5.2: Pindaan/ Pengemaskinian melibatkan kuasa meluluskan pindaan dokumen Manual ABMS. Justifikasi pindaan adalah bagi mempercepatkan proses pindaan dokumen dilakukan.	40 - 41	6 Februari 2024	
Pindaan terhadap nama kementerian iaitu daripada Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan kepada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan berdasarkan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 13 Disember 2023.	vii, 7, 23, 85	6 Februari 2024	
Pindaan terhadap nama Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) kepada Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) berdasarkan Arahan YAB Perdana menteri No. 1 Tahun 2023: Gerakan Pemantapan Tatakelola Nasional berkuatkuasa pada 5 Disember 2023.	vi, 19, 23, 32, 35, 36, 40, 50, 53, 54, 55, 68, 69	6 Februari 2024	



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Pindaan terhadap Lampiran 1: Isu Dalam dan Luaran kerana terdapat pindaan dalam CRM dan OACP yang telah dibentang dan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) PLANMalaysia Bil. 1/2024 pada 6 Februari 2024	58 - 67	6 Februari 2024	
Pindaan terhadap isi kandungan Manual ABMS	i hingga xiii	6 Februari 2024	

Nota:

Pindaan terhadap Manual ABMS menyebabkan urutan muka surat berubah. Setiap bahagian/ unit dimohon untuk mencetak semula keseluruhan Manual bagi tujuan pengemaskinian Manual ABMS.

 PLANMalaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman	MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)
---	---

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

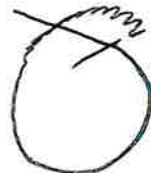
REKOD PINDAAN MANUAL ABMS			
Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Pindaan dibuat terhadap nama kementerian iaitu daripada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan kepada "Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan".	vii, 7, 23 dan 87	28 Mac 2023	
Pindaan dibuat terhadap nama jabatan di awal laporan iaitu PLANMalaysia kepada "Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)".	1	28 Mac 2023	
Pindaan dibuat terhadap gelaran jawatan Pengurusan Tertinggi iaitu Ketua Pengarah kepada "Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa".	3, 8, 20, 23, 24, 26, 35, 53; 54 dan 86	28 Mac 2023	
Pindaan terhadap isi kandungan Manual ABMS	ix hingga xi	28 Mac 2023	



PLAN Malaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS			
Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Pindaan dibuat berdasarkan penemuan berbangkit hasil Audit SIRIM MS ISO 37001:2016 ABMS pada 1 dan 2 November 2022 iaitu: a. Meminda Klausula 4.3: Skop Manual ABMS di muka surat 12 iaitu "... merangkumi pengurusan data geospacial, penyediaan rancangan pembangunan, kajian penyelidikan dan pembangunan, perundangan serta aktiviti-aktiviti sokongan" dan juga menggugurkan perkataan "tadbir urus dan pengurusan perolehan".	12	9 November 2022	
b. Meminda Klausula 5.1.1 melibatkan perkara berikut: • Menggugurkan perkataan "YBhg." di <i>Column</i> Badan Pentadbir (Governing Body).	23		
• Menambah perkataan "Kementerian" di dalam <i>Column</i> Badan Pentadbir serta menambah Peranan	23		



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

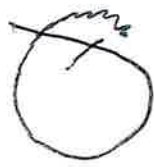
MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
dan Tanggungjawab dalam Bil 1 iaitu "ii. Memperakui pelaksanaan ABMS di PLANMalaysia" di dalam Jadual Badan Pentadbir serta Peranan dan Tanggungjawab"; • Menambah ayat "...Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian sebagai badan pentadbir boleh memberi arahan secara langsung kepada Unit Integriti PLANMalaysia untuk melaksanakan sebarang tindakan berkaitan integriti atau pengurusan antirasuah tanpa melalui Ketua Pengarah atau pengurusan tertinggi PLANMalaysia" di muka surat 23 dan muka surat 24 iaitu "Unit Integriti PLANMalaysia juga boleh melaporkan secara langsung kepada Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian sekiranya terdapat pelaporan, aduan	23 dan 24	9 November 2022	

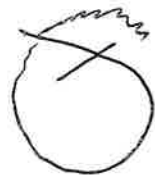
MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
atau lain-lain perkara yang berkaitan pelanggaran tatakelakuan, perundangan, arahan perbendaharaan atau lain-lain peraturan berkuatkuasa oleh Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa atau pihak pengurusan tertinggi PLANMalaysia" dan "Hubungan Unit Integriti PLANMalaysia dengan bandar pentadbir tertinggi dan pengurusan jabatan seperti di Lampiran 11". c. Meminda ayat di Perkara 5.2 Polisi Antirasuah, iaitu: Bilangan 3, iaitu "..... bagi memastikan warga PLANMalaysia mematuhi undang-undang, arahan perbendaharaan, pekeliling, peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa dan seterusnya berusaha mencegah, memantau dan menghapuskan rasuah serta...".	26	9 November 2022	

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

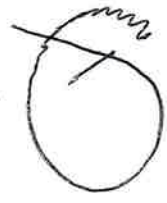
Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
- Bilangan 5, "... ia akan direkodkan dan...."; dan - Bilangan 6, "...undang-undang, arahan perbendaharaan, pekeliling, peraturan, prosedur yang berkuatkuasa...".		9 November 2022	
d. Memasukkan pernyataan "Perincian tanggungjawab/peranan Ketua Unit Integriti (KUI) dan Pegawai Integriti PLANMalaysia berdasarkan Carta Alir seperti di Lampiran 12" di Klausula 5.3.2 (6).	32		
e. Manambah ayat di Klausula 6.1 "...sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.."	34		
f. Menggugurkan perkataan "...Manual ABMS..." dan menambah "...pengurusan antirasuah..." di Klausula 7.5.1.	39		
g. Meminda Klausula 7.5.2 melibatkan perkara berikut: Penyediaan dan Pindaan /	39		



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

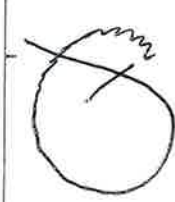
MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Pengemaskinian Dokumen melibatkan "...maklumat di dalam manual ABMS dan lain-lain dokumen pengurusan antirasuah seperti CRM, OACP serta polisi-polisi yang berkaitan hendaklah dipastikan..."; • Penyediaan melibatkan "... (hanya merujuk kepada Manual ABMS)..."; dan • Pindaan / Pengemaskinian melibatkan "...CRM, OACP, polisi atau lain-lain dokumen berkaitan pengurusan antirasuah PLANMalaysia..." dan "Bagi pindaan terhadap Manual ABMS" dan tambahan ayat iaitu "Manakala pindaan terhadap polisi atau lain-lain dokumen pengurusan antirasuah keterangan ringkas pindaan dan tarikh pengesahan penerimapakaian / kelulusan perlu dicatatkan di dokumen tersebut".	39 40	9 November 2022	

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
h. Meminda Klausula 7.5.3 melibatkan perkara berikut: • Kawalan Terhadap Maklumat Yang Didokumenkan melibatkan "...dan lain-lain dokumen berkaitan pengurusan antirasuah..."; • Pengedaran melibatkan "... polisi atau lain-lain dokumen pengurusan antirasuah boleh diedarkan kepada semua Bahagian secara serahan fizikal, e-mel atau dihebahkan melalui laman web jabatan dan boleh dimuat turun oleh semua warga PLANMalaysia".	40 40	9 November 2022	
i. Meminda Klausula 9.3.1 (3) dengan memasukkan "...sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun..." dan menggugurkan "...atau mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) PLANMalaysia atau Mesyuarat Pagi PLANMalaysia atau mesyuarat lain yang setara dengannya ...".	54		

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
j. Meminda Klausula 9.3.2 dengan memasukkan "...sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun melalui Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) KPKT".		9 November 2022	
k. Meminda Klausula 9.4 melibatkan perkara berikut: • Memasukkan "...Pelaksanaan, semakan dan penilaian semula ini hendaklah dilaporkan dan diperakui oleh Ketua Setiausaha KPKT selaku badan pentadbir sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun". dan menggugurkan "...di dalam Mesyuarat JKSP atau Mesyuarat JAR atau Mesyuarat Pagi PLANMalaysia atau mesyuarat lain yang setara dengannya". • Melibatkan Dokumen Rujukan dengan Memasukkan "Laporan/ dokumen yang diperakui oleh Badan Pentadbir" dan menggugurkan "Minit Mesyuarat JKSP/	55		



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
<i>Mesyuarat JAR/ Mesyuarat Pagi atau lain-lain mesyuarat yang setara dengannya".</i> I. Menambah Lampiran 11 dan Lampiran 12.	-	9 November 2022	

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS			
Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Pindaan dibuat berdasarkan keputusan Mesyuarat Pagi PLANMalaysia Bil. 9/2022 pada 11 Oktober 2022 iaitu: a. Meminda Jadual di muka surat 17 melibatkan Proses/Aktiviti dan Perincian/Penerangan Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan. b. Menggugurkan perkataan "kajian" yang terdapat Klausula 6.2 (8). c. Menambah perkataan "...dalam perolehan Kerajaan merangkumi.." di Klausula 6.2 (9). d. Meminda Lampiran 1 melibatkan Jadual Isu Dalam dan Luaran iaitu: Isu 3 bagi Inisiatif/Tindakan (Tangani/Atasi Risiko) (i) iaitu "Pegawai yang terlibat dalam kajian/projek perlu mengisi Borang <i>Conflict of Interest</i> dan difailkan";	17 35 36 61	11 Oktober 2022	

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Isu 4 bagi Inisiatif/Tindakan (Tangani/Atasi Risiko) (i) iaitu "Pegawai yang terlibat dalam kajian/projek perlu mengisi Borang <i>Conflict of Interest</i> manakala pegawai yang terlibat dengan perolehan Kerajaan mengisi <i>Integrity Pact</i> dan difailkan"; dan (ii) iaitu "Pegawai CRM membuat pemantauan dan pemeriksaan mengejut di bahagian masing-masing untuk memastikan semua pegawai yang terlibat dalam kajian/projek mengisi Borang <i>Conflict of Interest</i> manakala pegawai yang terlibat dengan perolehan kerajaan mengisi <i>Integrity Pact</i> serta tidak menyimpan apa-apa maklumat yang mencurigakan seperti <i>softcopy letterhead</i> syarikat atau cop syarikat".	62	11 Oktober 2022	

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
Isu 5 bagi Inisiatif/Tindakan (Tangani/Atasi Risiko) iaitu "Pegawai yang terlibat dalam kajian/projek perlu mengisi Borang <i>Conflict of Interest</i> manakala pegawai yang terlibat dengan perolehan kerajaan mengisi <i>Integrity Pact</i> dan difailkan".	63	11 Oktober 2022	
Isu 6 iaitu "Aduan Awam Perundangan Perancangan Bandar dan Desa (Isu Dalam)".	63		
Isu 8 bagi Inisiatif/Tindakan (Tangani/Atasi Risiko) (ii) iaitu menambah perkataan "boleh" di dalam ayat tersebut.	64		
Isu 13 bagi Inisiatif/Tindakan (Tangani/Atasi Risiko) (iv) iaitu menambah ayat "...bagi pembekal/pengeluar perkhidmatan yang tidak berdaftar dengan ePerolehan (eP)".	70		



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus
e. Meminda Lampiran 2 melibatkan Laporan Pencapaian Polisi Antirasuah iaitu: • Menggugurkan perkataan "kajian" dalam Jadual Bil. 8 bagi Objektif Polisi Antirasuah; • Menambah perkataan "...dalam perolehan Kerajaan merangkumi.." dalam Jadual Bil. 8 bagi Objektif Polisi Antirasuah;	74	11 Oktober 2022	
f. Meminda Lampiran 5: Cadangan Pindaan Manual ABMS dengan memasukkan "(Pengarah Bahagian/Pejabat Projek Zon/Ketua Unit/Ketua Seksyen)" di ruangan Dicadangkan Oleh: dan "(Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Pengarah)" di ruangan Semakan dan Kelulusan Oleh:.	78		



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

DISEDIAKAN OLEH

TANDATANGAN :

NAMA : RAJA NOR AZLINA BINTI RAJA AHMAD

JAWATAN : KETUA UNIT INTEGRITI PLANMalaysia

TARIKH : 6 OGOS 2024

DILULUSKAN OLEH

TANDATANGAN :

NAMA : DATUK TPr Dr. ALIAS BIN RAMELI

: KETUA PENGARAH

JAWATAN PLANMalaysia

TARIKH : 7 OGOS 2024

SENARAI PEMEGANG DOKUMEN ABMS

Bil.	Penerima	Tempat	No. Salinan Kawalan
1.	Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa (KP)	Pejabat KP	1
2.	Timbalan Ketua Pengarah (TKP) (Perancangan)	Pejabat TKP Perancangan	2
3.	Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)	Pejabat TKP Pembangunan	3
4.	Penyelaras ABMSPLANMalaysia	Pejabat Pengawal Dokumen	4
5.	Ketua Audit Dalaman	Pejabat Pengawal Dokumen	5
Bahagian Rancangan Fizikal Negara (BRFN)			
6.	Pengarah Bahagian Rancangan Fizikal Negara	Pejabat BRFN	6
7.	Ketua Unit Rancangan Fizikal Negara	Pejabat BRFN	6A
8.	Ketua Unit Dasar Perbandaran Negara	Pejabat BRFN	6B
9.	Ketua Unit Dasar Perancangan Fizikal Desa Negara	Pejabat BRFN	6C
10.	Ketua Unit Majlis Perancangan Fizikal Negara	Pejabat BRFN	6D
11.	Ketua Penolong Pengarah	Pejabat BRFN	6E
12.	Ketua Penolong Pengarah	Pejabat BRFN	6F
Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan (BPP)			
13.	Pengarah Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan	Pejabat BPP	7
14.	Timbalan Pengarah I	Pejabat BPP	7A
15.	Timbalan Pengarah II	Pejabat BPP	7B
16.	Ketua Unit Penyelidikan, Guna Tanah, Industri, Perniagaan, Kemudahan Sosial, Infrastruktur dan Utiliti Tanah	Pejabat BPP	7C

 PLANMalaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman	MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)
---	--

Bil.	Penerima	Tempat	No. Salinan Kawalan
17.	Ketua Unit Penilaian Dasar dan Penyelidikan Antarabangsa Sosial	Pejabat BPP	7D
18.	Ketua Unit Alam Sekitar dan Pengurusan Risiko	Pejabat BPP	7E
19.	Ketua Unit Morfologi, Reka Bentuk dan Warisan Bandar	Pejabat BPP	7F
20.	Ketua Unit Metodologi Perancangan	Pejabat BPP	7G
21.	Ketua Unit Kemampanan dan Bandar Selamat	Pejabat BPP	7H
22.	Ketua Penolong Pengarah	Pejabat BPP	7I
23.	Ketua Penolong Pengarah	Pejabat BPP	7J
24.	Ketua Penolong Pengarah	Pejabat BPP	7K
25.	Ketua Penolong Pengarah	Pejabat BPP	7L
26.	Ketua Penolong Pengarah	Pejabat BPP	7M
27.	Ketua Penolong Pengarah	Pejabat BPP	7N
Bahagian Korporat (BK)			
28.	Pengarah Bahagian Korporat	Pejabat BK	8
29.	Ketua Penolong Pengarah Kanan	Pejabat BK	8A
30.	Ketua Penolong Pengarah	Pejabat BK	8B
31.	Ketua Penolong Pengarah	Pejabat BK	8C
32.	Ketua Penolong Pengarah	Pejabat BK	8D
Unit Integriti (UI)			
33.	Ketua Unit Integriti	Pejabat UI	9

 PLAN Malaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman	MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)
--	--

Bil.	Penerima	Tempat	No. Salinan Kawalan
Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)			
34.	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan	Pejabat BKP	10
35.	Ketua Seksyen Pentadbiran	Pejabat BKP	10A
36.	Ketua Seksyen Sumber Manusia	Pejabat BKP	10B
37.	Ketua Seksyen Kewangan	Pejabat BKP	10C
38.	Ketua Seksyen Teknologi Maklumat	Pejabat BKP	10D
Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan (BPKSP)			
39.	Pengarah Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan	Pejabat BPKSP	11
40.	Ketua Unit Kawal Selia Perancangan	Pejabat BPKSP	11A
41.	Ketua Unit Gubalan Teknikal	Pejabat BPKSP	11B
42.	Ketua Unit Khidmat Nasihat Perancangan	Pejabat BPKSP	11C
Bahagian Perancangan Wilayah (BPW)			
43.	Pengarah Bahagian Perancangan Wilayah	Pejabat BPW	12
44.	Ketua Unit Urus Setia Jawatankuasa Perancang Wilayah	Pejabat BPW	12A
45.	Ketua Unit Rancangan Wilayah	Pejabat BPW	12B
46.	Ketua Unit Projek Berkepentingan Nasional	Pejabat BPW	12C
Unit Penyelarasan Projek (UPP)			
47.	Ketua Unit Penyelarasan Projek	Pejabat UPP	13
Bahagian Maklumat Gunatanah Negara (BMGN)			
48.	Pengarah Bahagian Maklumat Gunatanah Negara	Pejabat BMGN	14

 PLAN Malaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman	MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)
--	--

Bil.	Penerima	Tempat	No. Salinan Kawalan
49.	Ketua Unit Khidmat Pengguna	Pejabat BMGN	14A
50.	Ketua Unit Maklumat Gunatanah	Pejabat BMGN	14B
Pejabat Projek Zon Tengah (PPZT)			
51.	Pengarah Pejabat Projek Zon Tengah	Pejabat PPZT	15
52.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 1	Pejabat PPZT	15A
53.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 2	Pejabat PPZT	15B
54.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 3	Pejabat PPZT	15C
55.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 4	Pejabat PPZT	15D
56.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 5	Pejabat PPZT	15E
57.	Ketua Unit Pemantauan	Pejabat PPZT	15F
58.	Ketua Unit Penyelarasan Maklumat Perancangan	Pejabat PPZT	15G
Pejabat Projek Zon Selatan (PPZS)			
59.	Pengarah Pejabat Projek Zon Selatan	Pejabat PPZS	16
60.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 1	Pejabat PPZS	16A
61.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 2	Pejabat PPZS	16B
62.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 3	Pejabat PPZS	16C
63.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 4	Pejabat PPZS	16D
64.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 5	Pejabat PPZS	16E
65.	Ketua Unit Pemantauan	Pejabat PPZS	16F

 PLANMalaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman	MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)
---	---

Bil.	Penerima	Tempat	No. Salinan Kawalan
66.	Ketua Unit Penyelarasan Maklumat Perancangan	Pejabat PPZS	16G
Pejabat Projek Zon Timur (PPZR)			
67.	Pengarah Pejabat Projek Zon Timur	Pejabat PPZR	17
68.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 1	Pejabat PPZR	17A
69.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 2	Pejabat PPZR	17B
70.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 3	Pejabat PPZR	17C
71.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 4	Pejabat PPZR	17D
72.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 5	Pejabat PPZR	17E
73.	Ketua Unit Pemantauan	Pejabat PPZR	17F
74.	Ketua Unit Penyelarasan Maklumat Perancangan	Pejabat PPZR	17G
Pejabat Projek Zon Utara (PPZU)			
75.	Pengarah Pejabat Projek Zon Utara	Pejabat PPZU	18
76.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 1	Pejabat PPZU	18A
77.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 2	Pejabat PPZU	18B
78.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 3	Pejabat PPZU	18C
79.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 4	Pejabat PPZU	18D
80.	Pengurus Projek Unit Rancangan Pembangunan 5	Pejabat PPZU	18E
81.	Ketua Unit Pemantauan	Pejabat PPZU	18F

 PLAN Malaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman	MANUAL <i>ANTI-BRIBERY</i> <i>MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)</i>
--	---

Bil.	Penerima	Tempat	No. Salinan Kawalan
82.	Ketua Unit Penyelarasan Maklumat Perancangan	Pejabat PPZU	18G

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

SINGKATAN NAMA

1.	1GFMAS	-	<i>1Government Financial Management Accounting System</i>
2.	ABMS	-	<i>Anti-Bribery Management System</i>
3.	AIMS	-	<i>Agency Integrity Management System</i>
4.	BK	-	Bahagian Korporat
5.	BKP	-	Bahagian Khidmat Pengurusan
6.	BMGN	-	Bahagian Maklumat Gunatanah Negara
7.	BPKSP	-	Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan
8.	BPP	-	Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan
9.	BPW	-	Bahagian Perancangan Wilayah
10.	BRFN	-	Bahagian Rancangan Fizikal Negara
11.	BRP	-	Bahagian Rancangan Pembangunan
12.	CRM	-	Pengurusan Risiko Rasuah (<i>Corruption Risk Management</i>)
13.	DPF Desa Negara	-	Dasar Perancangan Fizikal Desa Negara
14.	DPN	-	Dasar Perbandaran Negara
15.	eGPA	-	<i>Electronic Government Procurement Application</i>
16.	FGD	-	Perbincangan Kumpulan Sasar (<i>Focus Group Discussion</i>)
17.	GIS	-	Sistem Maklumat Geografi (<i>Geographic Information System</i>)
18.	GPP	-	Garis Panduan Perancangan
19.	ICT	-	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (<i>Information Communication and Technology</i>)
20.	IP	-	Ibu Pejabat
21.	I-Plan	-	Sistem Maklumat Gunatanah Perancangan Bersepadu (<i>Integrated Planning Landuse System</i>)
22.	IPT	-	Institut Pengajian Tinggi
23.	JKSP	-	Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan
24.	JPA	-	Jabatan Perkhidmatan Awam
25.	JPBD	-	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
26.	JPM	-	Jabatan Perdana Menteri
27.	JPN	-	Jawatankuasa Perancang Negeri
28.	JPW	-	Jawatankuasa Perancang Wilayah
29.	JTK	-	Jawatankuasa Tatakelola

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

30.	KAD	- Ketua Audit Dalaman
31.	KPI	- Petunjuk Prestasi Utama (<i>Key Performance Indicator</i>)
32.	KPKT	- Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
33.	KSN	- Ketua Setiausaha Negara
34.	KSU	- Ketua Setiausaha
35.	MPFN	- Majlis Perancang Fizikal Negara
36.	MyGPIS	Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (<i>Government Procurement Information System</i>)
37.	MyProcurement	Pusat Maklumat Perolehan Kerajaan
38.	NACP	- Pelan Antirasuah Kebangsaan (<i>National Anti-Corruption Plan</i>)
39.	NCR	- <i>Non-Conformity Report</i>
40.	NGO	- Persatuan Bukan Kerajaan (<i>Non-Governmental Organisation</i>)
41.	OACP	- Pelan Antirasuah Organisasi (<i>Organisation Anti-Corruption Plan</i>)
42.	OFI	- <i>Opportunity for Improvement</i>
43.	PBN	- Pihak Berkuasa Negeri
44.	PBT	- Pihak Berkuasa Tempatan
45.	PDRM	- Polis Di Raja Malaysia
46.	PKPA	- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
47.	PPZ	- Pejabat Projek Zon
48.	PPZR	- Pejabat Projek Zon Timur
49.	PPZS	- Pejabat Projek Zon Selatan
50.	PPZT	- Pejabat Projek Zon Tengah
51.	PPZU	- Pejabat Projek Zon Utara
52.	PTK	- Pelan Tindakan Khas
53.	PTPSJ	- Pelan Tindakan Pelan Strategik Jabatan
54.	RFN	- Rancangan Fizikal Negara
55.	RKK	- Rancangan Kawasan Khas
56.	RMLT	- Rancangan Malaysia Lima Tahun
57.	RPN	- Rancangan Pemajuan Nasional
58.	RS	- Rancangan Struktur
59.	RT	- Rancangan Tempatan
60.	RW	- Rancangan Wilayah
61.	SATRA	- Sistem Aduan Tatakelakuan dan Rasuah
62.	SOP	- Prosedur Operasi Standard (<i>Standard Operation Procedure</i>)



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

63.	SPK	-	Sistem Pengurusan Kualiti
64.	SPRM	-	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
65.	UI	-	Unit Integriti
66.	UPP	-	Unit Penyelarasan Projek

ISI KANDUNGAN	M/S
1.0 PENGENALAN	1
1.1 Objektif Manual ABMS	1
1.2 Maklumat Mengenai Organisasi	2
1.2.1 Sejarah Organisasi	2
1.2.2 Peranan PLANMalaysia	3
1.3 Visi dan Misi	4
1.4 Pelaksanaan <i>Anti-Bribery Management System</i> (ABMS) di PLANMalaysia	5
2.0 RUJUKAN NORMATIF	6
3.0 ISTILAH DAN TAKRIFAN	7
4.0 KONTEKS ORGANISASI	11
4.1 Isu dalaman dan luaran	11
4.2 Keperluan dan Jangkaan Pihak Berkepentingan	11
4.3 Skop Manual ABMS	12
4.4 <i>Anti-Bribery Management System</i> (ABMS)	13
4.5 Penilaian Risiko Rasuah	22
5.0 KEPIMPINAN	23
5.1 Kepimpinan dan Komitmen	23
5.1.1 Badan Pentadbir (<i>Governing Body</i>)	23
5.1.2 Pengurusan Tertinggi	24
5.2 Polisi Antirasuah	25

5.3	Peranan Tanggungjawab dan Bidang Kuasa PLANMalaysia	27
5.3.1	Peranan dan Tanggungjawab Bahagian/ Pejabat Projek Zon/ Unit	27
5.3.2	Fungsi Pematuhan Antirasuah (<i>Anti- bribery compliance function</i>)	32
5.3.3	<i>Delegated Decision Making</i> (Pengagihan/ Penurunan Kuasa Membuat Keputusan)	33
6.0	PERANCANGAN	34
6.1	Pengurusan Risiko Rasuah	34
6.2	Objektif Polisi Antirasuah	34
7.0	SOKONGAN	37
7.1	Sumber	37
7.2	Kompetensi	37
7.3	Kesedaran dan Latihan	38
7.4	Komunikasi	39
7.5	Dokumentasi Maklumat	39
7.5.1	Maklumat Yang Didokumenkan dalam ABMS	39
7.5.2	Penyediaan dan Pindaan/ Pengemaskinian Dokumen	40
7.5.3	Kawalan Terhadap Maklumat yang Didokumenkan	41
8.0	OPERASI	43
8.1	Perancangan Operasi dan Kawalan	43
8.2	<i>Due Diligence</i> (Semakan/ Penilaian Wajar)	43
8.3	Kawalan Kewangan	44
8.4	Kawalan Bukan Kewangan	44
8.4.1	Keperluan Data Geospatial	44
8.4.2	Keperluan Pengurusan Aduan	45

8.4.3	Keperluan Tatacara Perlantikan Pembekal, Kontraktor atau Perunding	45
8.5	Pelaksanaan Kawalan Antirasuah oleh PLANMalaysia dan Rakan Perniagaan (<i>Business Associates</i>)	45
8.6	Komitmen Antirasuah PLANMalaysia	46
8.7	Hadiah, Hospitaliti, Derma dan Faedah Seumpama Dengannya	47
8.8	Menguruskan Kekurangan Kawalan Antirasuah	47
8.9	Meningkatkan Perhatian	48
8.10	Pengurusan Aduan dan Siasatan Integriti	48
9.0	PENILAIAN PRESTASI	50
9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Penilaian	50
9.2	Audit Dalaman	52
9.3	Penilaian Pengurusan	53
9.3.1	Semakan Pengurusan Tertinggi (<i>Top Management Review</i>)	53
9.3.2	Semakan Badan Pentadbir	55
9.4	Semakan Fungsi Pematuhan Antirasuah (<i>Review by Anti-Bribery Compliance Function</i>)	55
10.0	PENAMBAHBAIKAN	56
10.1	Penambahbaikan dan Tindakan Pembetulan	56
10.2	Penambahbaikan Berterusan	56
LAMPIRAN		
1	ISU DALAMAN DAN LUARAN	58
2	LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF POLISI ANTIRASUAH	68
3	KOMUNIKASI DALAMAN DAN LUARAN	73
4	FORMAT DOKUMEN	75
5	CADANGAN PINDAAN MANUAL ABMS	76



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

6	REKOD PINDAAN MANUAL ABMS	77
7	BORANG AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN ABMS	78
8	CONTOH JADUAL PERANCANGAN AUDIT DALAM ABMS	79
9	LAPORAN KETIDAKAKURAN (NCR)	80
10	LAPORAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)	82
11	HUBUNGAN UNIT INTEGRITI PLANMalaysia DENGAN BADAN PENTADBIR TERTINGGI DAN PENGURUSAN JABATAN	84
12	PERANAN KETUA UNIT DAN PEGAWAI INTEGRITI PLANMalaysia BERDASARKAN CARTA ALIR, UNIT INTEGRITI	85

1.0 PENGENALAN

Manual *Anti-Bribery Management System* (ABMS) disediakan sebagai panduan bagi pengendalian sistem pengurusan antirasuah di Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia) dengan memperkukuhkan integriti, akauntabiliti dan tadbir urus.

Manual ABMS ini mengandungi maklumat organisasi, polisi antirasuah, objektif antirasuah dan sistem pengurusan dalam menangani isu berkaitan integriti, akauntabiliti dan tadbir urus disokong dengan pekeling, arahan, prosedur ABMS, dokumen sokongan serta rekod berkaitan.

Manual ABMS ini diguna pakai di PLANMalaysia termasuk Pejabat Projek Zon seperti diperincikan di bawah perkara 4.3.

1.1 Objektif Manual ABMS

Objektif manual ABMS adalah seperti berikut:

1. Menjelaskan komitmen pengurusan terhadap sistem pengurusan antirasuah di PLANMalaysia;
2. Menjelaskan segala tindakan pencegahan, pemantauan dan pendidikan dalam membentasi segala perlakuan rasuah sama ada di kalangan warga PLANMalaysia, pihak berkepentingan, pihak ketiga atau pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan PLANMalaysia dengan meningkatkan kompetensi warga PLANMalaysia melalui program/ taklimat/ hebahan berterusan pencegahan rasuah;
3. Menyediakan saluran aduan perlakuan rasuah warga PLANMalaysia sama ada melalui sistem atau secara manual yang sistematik, mesra pengguna dan dikendalikan dengan berkesan dan menjamin kerahsiaan pengadu bagi meningkatkan keyakinan pengadu membuat pelaporan jenayah rasuah;

4. Manual ini perlu dilaksanakan dengan berkesan dan berterusan bagi mencegah, mengesan dan memberi respon terhadap segala perlakuan rasuah. Ia perlu ditambahbaik dan disemak semula sekiranya terdapat keperluan.

1.2 Maklumat Mengenai Organisasi

1.2.1 Sejarah Organisasi

Secara rasminya perkhidmatan Perancangan Bandar bermula di tanah Melayu pada tahun 1921 dengan pelantikan Charles C. Reade sebagai Pegawai Perancang Kerajaan pertama bagi Negeri-Negeri Melayu Bersekutu. Perkhidmatan perancangan bertumpu kepada penyediaan pelan-pelan bandar.

Jabatan Perancang Bandar Persekutuan dijadikan sebagai satu badan penasihat. di dalam aspek perancangan untuk memastikan keseragaman perundangan dan perancangan selepas perang dunia kedua. Pada tahun 1956 sehingga tahun 1978 Perkhidmatan Perancangan dikembangkan ke negeri-negeri lain melalui penubuhan pejabat-pejabat negeri. Ini adalah untuk mempercepatkan proses-proses pengawalan pembangunan bagi melicinkan proses pembangunan negara dan selaras dengan kehendak Perlembagaan Malaysia di mana perancangan bandar dan luar bandar diletakkan di bawah Senarai Bersama (*Concurrent List*). Perkhidmatan Perancangan seterusnya diperluaskan untuk meliputi perancangan wilayah bagi seluruh Semenanjung.

Jemaah Menteri pada 25 Januari 2017 telah bersetuju meluluskan penjenamaan semula Jabatan Perancangan Bandar dan Desa yang juga dikenali dengan nama ringkasnya JPBD kepada PLANMalaysia dengan *tagline* Perancangan Melangkaui Kelaziman (*Planning: Beyond Conventional*).

Penjenamaan semula nama Jabatan akan memantapkan kewujudan PLANMalaysia sebagai satu organisasi yang memainkan peranan di dalam penyelarasan perancangan dan pembangunan negara. Penjenamaan semula ini juga bertujuan untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan serta menyerlahkan identiti PLANMalaysia di dalam aspek jalinan kerjasama di peringkat antarabangsa.

1.2.2 Peranan PLANMalaysia

Seksyen 2B Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 *[[Akta 172]]* telah menyatakan dengan jelas peranan Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa.

Perkhidmatan-perkhidmatan utama yang diberi oleh PLANMalaysia selaras dengan peranan Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa adalah:

1. Penyediaan dokumen Rancangan Pemajuan Nasional (RPN) iaitu Rancangan Fizikal Negara (RFN), Dasar Perbandaran Negara (DPN) dan Dasar Perancangan Fizikal (DPF) Desa Negara yang meliputi seluruh negara;
2. Penyediaan Rancangan Wilayah (RW) bagi wilayah terpilih yang memerlukan perancangan jangka panjang;
3. Penyediaan rancangan pemajuan merangkumi Rancangan Struktur (RS), Rancangan Tempatan (RT), Rancangan Kawasan Khas (RKK) dan Pelan Tindakan Khas (PTK);
4. Penyediaan kajian-kajian berkepentingan negara yang memerlukan perancangan segera;
5. Penyelidikan perancangan yang meliputi kajian penyelidikan dan penyediaan garis panduan perancangan;

6. Penyediaan kaedah-kaedah dan panduan pelaksanaan di bawah Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [[Akta 172]] , untuk kegunaan Pihak Berkuasa Negeri (PBN) dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);
7. Penyediaan dan penyelarasan pelaksanaan dasar-dasar perancangan di peringkat Nasional, Negeri dan PBT hasil daripada keputusan MPFN, Jawatankuasa Perancang Wilayah (JPW) dan Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN);
8. Membekalkan maklumat guna tanah perancangan yang terkini bagi merealisasikan PLANMalaysia sebagai *custodian* kepada maklumat guna tanah negara; dan
9. Memberi khidmat nasihat perancangan di peringkat Persekutuan, Negeri dan tempatan bagi perkara berkaitan perancangan bandar dan desa.

1.3 Visi dan Misi

Visi PLANMalaysia

Peneraju perancangan bandar dan desa ke arah kesejahteraan rakyat dan kemakmuran negara menjelang 2030

Misi PLANMalaysia

Memacu perancangan pembangunan negara melalui perancangan spatial yang komprehensif dan inovatif demi kesejahteraan masyarakat.

1.4 Pelaksanaan *Anti-Bribery Management System (ABMS)* di PLANMalaysia

PLANMalaysia sangat komited untuk memastikan warganya bebas dari rasuah. Penyediaan Pengurusan Risiko Rasuah [*Corruption Risk Management (CRM)*] pada tahun 2019 dan Pelan Antirasuah Organisasi [*Organisation Anti-Corruption Plan (OACP)*] pada tahun 2020 merupakan langkah awal PLANMalaysia untuk membentaras jenayah rasuah. Mesyuarat Pagi PLANMalaysia Bil. 5/2021 pada 5 Mac 2021 telah bersetuju untuk membangunkan MS ISO 37001:2016 *Anti-Bribery Management System (ABMS)* selaras dengan Inisiatif 2.1.3 *National Anti-Corruption Plan (NACP)* iaitu keperluan pensijilan MS ISO 37001:2016 ABMS kepada semua agensi kerajaan.

Beberapa siri bengkel telah diadakan pada tahun 2021 dan tahun 2022 bagi pengurusan pencegahan rasuah di PLANMalaysia, antaranya adalah semakan semula CRM dan juga Pelan Antirasuah Organisasi [*Organisation Anti-Corruption Plan (OACP)*]. Melalui semakan semula CRM terdapat 13 risiko rasuah telah dikenal pasti. Manakala visi, misi, matlamat, bidang keutamaan dan strategi di dalam OACP masih dikekalkan dengan pertambahan potensi dan inisiatif baru.



2.0 RUJUKAN NORMATIF

Tidak berkaitan

3.0 ISTILAH DAN TAKRIFAN

- 3.1 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.
- 3.2 Badan Pentadbir (*governing body*)** - merujuk kepada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) yang mempunyai tanggungjawab dan kuasa mutlak untuk mengawal aktiviti, tadbir urus dan polisi organisasi, yang mana pengurusan tertinggi perlu lapor dan perlu dipertanggungjawabkan.
- 3.3 Fungsi Pematuhan Antirasuah (*anti-bribery compliance function*)**
- merujuk kepada Unit Integriti iaitu unit yang diberi tanggungjawab untuk memastikan kelancaran operasi ABMS PLANMalaysia.
- 3.4 Keberkesanan (*effectiveness*)** - mengukur pelaksanaan aktiviti yang dirancang mencapai keputusan sebagaimana yang dirancang.
- 3.5 Keperluan (*requirement*)** - kehendak yang dinyatakan dan perlu patuhi.
- 3.6 Ketakakuran (*nonconformity*)** - tidak memenuhi keperluan.
- 3.7 Kompetensi (*competency*)** - merujuk kepada keupayaan untuk menggunakan pengetahuan dan kemahiran bagi mencapai keputusan yang diharapkan.
- 3.8 Maklumat Yang Didokumenkan (*documented information*)** - merujuk kepada maklumat yang perlu dikawal dan dikekalkan oleh organisasi dan perantaraan yang terkandung di dalamnya.

- 3.9 Objektif (*objective*)** - merujuk kepada perkara/hasil yang hendak dicapai di dalam ABMS PLANMalaysia.
- 3.10 Organisasi (*organisation*)** - merujuk kepada orang atau kumpulan orang yang mempunyai fungsi, tanggungjawab, kuasa dan hubungan yang tersendiri untuk mencapai objektifnya.
- 3.11 Pegawai Awam (*public official*)** - merujuk kepada tafsiran “pegawai badan awam” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 3.12 Pelan Antirasuah Organisasi (OACP)** - satu rangka kerja yang mengandungi inisiatif-inisiatif untuk menangani isu rasuah dengan mekanisme pelaporan kepada pengurusan tertinggi organisasi secara berkala.
- 3.13 Pemantauan (*monitoring*)** - merujuk kepada menentukan status pelaksanaan sistem, proses atau aktiviti.
- 3.14 Pematuhan (*conformity*)** - memenuhi keperluan.
- 3.15 Pengukuran (*measurement*)** - merujuk kepada proses untuk menentukan nilai.
- 3.16 Pengurusan Risiko Rasuah (CRM)** - 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.
- 3.17 Pengurusan Tertinggi (*top management*)** - merujuk kepada Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa dan Timbalan Ketua Pengarah iaitu orang yang memberi arahan dan mengawal organisasi pada tahap tertinggi.

- 3.18 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.
- 3.19 Personel** - merujuk kepada Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di PLANMalaysia sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.
- 3.20 Pihak Ketiga (*third party*)** - merujuk kepada individu atau organisasi yang berkecuali daripada PLANMalaysia. Semua rakan niaga merupakan pihak ketiga tetapi tidak semua pihak ketiga merupakan rakan niaga.
- 3.21 Pihak Yang Berkepentingan (*interested party/stakeholder*)** - seseorang atau organisasi yang boleh menjejaskan atau terjejas atau merasakan dirinya terjejas dengan sesuatu keputusan atau aktiviti.
- 3.22 Polisi (*policy*)** - merujuk kepada Polisi Antirasuah, Polisi Pengurusan Hadiah dan Polisi Pemberi Maklumat PLANMalaysia yang telah dipersetujui oleh pengurusan tertinggi dan badan pentadbir.
- 3.23 Prestasi (*performance*)** - merujuk kepada keputusan yang boleh diukur.
- 3.24 Proses (*process*)** - merujuk kepada set aktiviti yang saling berkaitan atau berinteraksi yang mengubah input menjadi output.
- 3.25 Rakan Niaga (*business associates*)** - merujuk kepada pihak luar yang mana organisasi akan atau telah mewujudkan satu hubungan urus niaga.
- 3.26 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).

3.27 Risiko (*risk*) - merujuk kepada kesan terhadap ketidakpastian dalam mencapai objektif.

3.28 Semakan/ Penilaian Wajar (*due diligence*) - Semakan yang teliti terhadap sesuatu aktiviti, proses kerja atau urus niaga bebas daripada ruang dan peluang rasuah.

3.29 Sumber Luar (*outsource*) - merujuk kepada organisasi luar menjalankan sebahagian daripada fungsi atau proses organisasi.

3.30 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.

3.31 Tindakan Pembetulan (*corrective action*) - merujuk kepada tindakan untuk menghapuskan punca ketidakpatuhan dan untuk mencegah supaya tidak berulang.

3.32 Tindakan Penambahbaikan Secara Berterusan (*continual improvement*)
- merujuk kepada aktiviti berulang untuk meningkatkan prestasi.

4.0 KONTEKS ORGANISASI

4.1 Isu Dalaman dan Luaran

Isu dalaman dan luaran yang dikenal pasti dalam pelaksanaan ABMS bagi PLANMalaysia adalah seperti di **Lampiran 1**. Isu-isu ini menjadi potensi risiko seperti yang tersenarai dalam dokumen:

- i. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP), PLANMalaysia; dan
- ii. Pengurusan Risiko Rasuah (CRM), PLANMalaysia.

4.2 Keperluan dan Jangkaan Pihak Berkepentingan

Memahami Keperluan dan Jangkaan Pihak Yang Berkepentingan.

Pihak Berkepentingan	Keperluan	Jangkaan
KPKT (Badan Pentadbir).	- Memastikan pegawai-pegawai mematuhi prosedur yang ditetapkan. - Memantau pelaksanaan projek/ program/ aktiviti.	Pegawai KPKT berintegriti tinggi.
Pengurusan Tertinggi.	- Memantau pelaksanaan ABMS. - Meluluskan Polisi Antirasuah.	Mematuhi ABMS.
Warga PLANMalaysia.	Mematuhi dan melaksanakan ABMS.	- Pegawai PLANMalaysia berintegriti tinggi. - Tiada kes rasuah.
Perunding / Kontraktor / Vendor.	Memberi perkhidmatan/ pembekalan.	Perkhidmatan / pembekalan, yang mematuhi spesifikasi.
Agensi Kerajaan/ IPT/ NGO/ Badan Berkanun / Badan Profesional.	Mempunyai prosedur dan proses yang jelas.	Jaminan perkhidmatan yang diberi dengan baik.

4.3 Skop Manual ABMS

Skop Manual ABMS ini adalah:

Perkhidmatan Perancangan Bandar dan Desa di PLANMalaysia merangkumi pengurusan data geospasial, penyediaan rancangan pembangunan, kajian penyelidikan dan pembangunan, perundangan serta aktiviti-aktiviti sokongan.

Skop ABMS dilaksanakan di:

1. Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)
Blok F5, Kompleks F, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 Putrajaya.
(merangkumi Bahagian Rancangan Fizikal Negara, Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan, Bahagian Perancangan Wilayah, Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan, Bahagian Maklumat Gunatanah Negara, Bahagian Korporat, Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Projek Zon Tengah (Bahagian Rancangan Pembangunan), Unit Penyelarasan Projek dan Unit Integriti).
2. Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)
Bahagian Rancangan Pembangunan
Pejabat Projek Zon Utara
Aras 4, Wisma PERKESO, Jalan Teluk Wanjah
05646 Alor Setar, Kedah
3. Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)
Bahagian Rancangan Pembangunan
Pejabat Projek Zon Selatan
Aras 7, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh, Melaka

4. Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)
Bahagian Rancangan Pembangunan
Pejabat Projek Zon Timur
Tingkat 4, Wisma PERKESO, Jalan Air Jernih
20538 Kuala Terengganu, Terengganu

4.4 Anti-Bribery Management System (ABMS)

PLANMalaysia akan mengenal pasti aktiviti utama atau *output* yang perlu dikawal selia dengan rapi agar tidak wujud sebarang ruang dan peluang berlakunya sesuatu risiko semasa pelaksanaan proses/ aktiviti utama.

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
Bahagian Rancangan Fizikal Negara	i. Penyediaan Rancangan Fizikal Negara (RFN).	Dokumen yang menterjemahkan dasar-dasar sektoral berkaitan ke dalam dimensi fizikal dan spatial agar pelaksanaan pembangunan lebih mampan dan efisien.	• Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT). • Prosedur Kerja Penyediaan RFN. • Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]. • Lain-lain dasar/ polisi berkaitan.	Laporan.
	ii. Penyediaan Dasar Perbandaran Negara (DPN).	Dokumen yang mengandungi dasar-dasar perbandaran di kawasan perbandaran ke arah mewujudkan pembangunan bandar yang mampan.	• Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT). • Prosedur Kerja Penyediaan DPN. • Akta Perancangan Bandar dan	Laporan.



PLAN Malaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
			Desa 1976 [Akta 172]. Lain-lain dasar/ polisi berkaitan.	
	iii. Penyediaan Dasar Perancangan Fizikal Desa Negara (DPF Desa Negara).	Dokumen yang mengandungi Dasar Pembangunan desa berbentuk spatial bertujuan mewujudkan perancangan holistik bagi pembangunan desa.	- Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT). - Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]. - Lain-lain dasar/ polisi berkaitan.	Laporan.
	iv. Keurusetiaan Majlis Perancang Fizikal Negara (MPFN).	- Melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan MPFN. - MPFN merupakan Majlis Tertinggi yang bertanggungjawab ke atas perancangan bandar dan desa di Semenanjung Malaysia.	- Kementerian/ Jabatan/ Pihak Berkuasa Negeri. - Prosedur Kerja Keurusetiaan MPFN.	Minit Mesyuarat.
Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan	Penyelidikan.	Penyelidikan berkaitan aktiviti perancangan bandar dan desa.	- Dasar dan Polisi Peringkat Negara dan Negeri. - Prosedur Kerja Penyediaan Garis Panduan.	Garis Panduan.



PLAN Malaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
Bahagian Perancangan Wilayah	i. Rancangan Wilayah	Rancangan Wilayah (RW) merupakan dokumen perancangan yang mengandungi strategi pembangunan spatial untuk mencapai pertumbuhan dan pengagihan seimbang serta untuk mencapai rangka kerja infrastruktur yang bersepadu dan cekap.	• Rancangan Fizikal Negara. • Dasar Perbandaran Negara. • Dasar Perancangan Fizikal Desa Negara (DPF Desa Negara). • Rancangan Pemajuan • Prosedur Kerja Penyediaan RW. • Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172].	Laporan Rancangan Wilayah.
	ii. Jawatankuasa Perancang Wilayah (JPW)	Melaksanakan kerja-kerja keurusetiaan Jawatankuasa Perancang Wilayah	• Rancangan Fizikal Negara. • Dasar Perbandaran Negara. • Dasar Perancangan Fizikal Desa Negara (DPF Desa Negara). • Rancangan Pemajuan. • Prosedur Kerja Keurusetiaan JPW. • Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172].	Dokumen Pewartaan bagi Penubuhan JPW.

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
Pejabat Projek Zon	i. Penyediaan Rancangan Struktur (RS).	Suatu pernyataan bertulis mengenai dasar-dasar dan cadangan am yang berkaitan dengan pemajuan dan penggunaan tanah. Pernyataan bertulis ini akan disokong oleh gambar rajah utama.	• Polisi-polisi sektoral semasa peringkat negeri. • Rancangan Fizikal Negara. • Prosedur Kerja Penyediaan RS. • Manual Rancangan Struktur. • Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172].	Laporan mengikut peringkat yang dinyatakan dalam Manual RS yang sedang berkuatkuasa/ diterima pakai.
	ii. Penyediaan Rancangan Tempatan.	• Suatu pernyataan bertulis berkenaan cadangan bertulis secara terperinci serta menepati polisi/ cadangan Rancangan Struktur Negeri dan peta cadangan. • Data GIS merupakan salah satu data yang digunakan dalam RT (skop GIS disediakan di dalam asas rujukan).	• Rancangan Struktur. • Prosedur Kerja Penyediaan RT. • Manual Rancangan Tempatan.	Laporan mengikut peringkat yang dinyatakan dalam Manual RT yang sedang berkuatkuasa/ diterima pakai.

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
	iii. Rancangan Kawasan Khas (RKK).	- Merupakan suatu rancangan pemajuan yang terperinci dalam Kawasan RT bagi tujuan pelaksanaan. - Data GIS merupakan salah satu data yang digunakan dalam RKK.	- Rancangan Tempatan. - Manual RKK.	Laporan mengikut peringkat yang dinyatakan dalam Manual RKK yang sedang berkuatkuasa/ diterima pakai.
Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan	Pelaksanaan Perenggan 2A(2)(b), Seksyen 20 B dan Subseksyen 22(2A) [Akta 172]	Menerima, memproses, memberikan ulasan dan nasihat serta mengurussetiakan Mesyuarat JK Kawal Selia bagi permohonan projek-projek pembangunan di bawah Perenggan 2A(2)(b), Seksyen 20 B dan Subseksyen 22(2A) [Akta 172] untuk mendapat nasihat MPFN.	- Prosedur Kerja Kawal Selia. - Senarai Semak Penerimaan Permohonan (Borang Permohonan Di Bawah Subseksyen 22(2A) [Akta 172]. - Senarai Semak Siasatan Tapak (Sekiranya Perlu) - Kertas Perakuan Jawatankuasa Kawal Selia MPFN.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kawal Selia.
Bahagian Maklumat Gunatanah Negara	Pengurusan Pangkalan Data Geospasial Guna Tanah Perancangan.	Menyelaras dan mengemaskini data geospasial guna tanah perancangan melibatkan negeri dan pihak	- Manual Sistem Maklumat Geografi (GIS) Rancangan Pemajuan. - Standard Operating	Sistem Maklumat Guna Tanah Perancangan Bersepadu (I-Plan).

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
		berkuasa tempatan. - Mengurus Sistem Maklumat Guna Tanah Bersepadu (I-Plan) berkaitan perkongsian dan capaian maklumat secara interaktif dalam talian. - Melaksanakan perkhidmatan pembekalan data.	<i>Prosedure (SOP)</i> Pengurusan Data Geospacial. Prosedur Kerja Pengurusan Data.	Laporan Maklumat Guna Tanah Negara.
Unit Penyelarasan Projek	Penyelarasan dan Pemantauan Projek.	Maklumat status kemajuan fizikal dan kewangan projek-projek pembangunan daripada Bahagian berkaitan.	Prosedur Kerja Penyelarasan dan Pemantauan Projek.	Laporan Status Kemajuan Fizikal dan Kewangan Projek-Projek Pembangunan.
Bahagian Korporat	Tadbir Urus Korporat.	Keurusetiaan dan Penyelarasan.	- Prosedur Kerja Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP). - Prosedur Kerja Pengendalian Aduan dan Maklum Balas Pelanggan. - Prosedur Kerja PTPSJ.	Minit Mesyuarat JKSP.

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
Bahagian Khidmat Pengurusan (Seksyen Kewangan) Unit Penyelarasan Projek	Kewangan.	• Proses membuat bayaran dan proses penerimaan bayaran. • Proses tender dan sebutharga. • Arahan Perbendaharaan. • MyProjek. • eGPA. • MyGPIS. • MyProcument. • IGFMAS. • e-Perolehan.	• Borang penerimaan. • Baucar bayaran. • Invois. • <i>Delivery order</i>. • Prosedur Kerja Penetapan Program Di Bawah RMLT dan Luar Jangka. • Prosedur Kerja Perolehan. • Prosedur Kerja Pengurusan Belanjawan Tahunan. • Prosedur Kerja Pengurusan Aset.	• Pesanan Kerajaan. • Laporan Kewangan.
Bahagian Khidmat Pengurusan (Seksyen Pentadbiran)	Pentadbiran Kenderaan.	• Penyelenggaraan kenderaan. • Permohonan penggunaan kenderaan.	• Rekod log Kenderaan. • Borang Penggunaan kenderaan. • Borang/Sistem Permohonan Penggunaan Kenderaan.	• Buku Log Kenderaan. • Borang Penggunaan kenderaan.
Bahagian Khidmat Pengurusan (Seksyen Sumber Manusia)	Sumber Manusia.	• Penempatan Pegawai. • Pengurusan Latihan Pegawai.	• Minit Mesyuarat Penempatan. • Pelan Operasi Latihan.	• Surat Arahan Penempatan. • Laporan Latihan dan Peserta Latihan Luar Negara.

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
			• Prosedur Kerja Pengurusan Latihan.	• Laporan Keberkesanan Latihan.
Unit Integriti	i. Tadbir Urus	Menangani isu-isu integriti terutama berkaitan perilaku rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa dalam agensi.	• Ikrar Integriti. • NACP. • Mesyuarat JTK. • MS ISO 37001:2016. • Mesyuarat JKSP.	• Hari Integriti. • CRM. • OACP. • Minit Mesyuarat JTK. • Manual ABMS. • Minit Mesyuarat JKSP.
	ii. Pengukuhan Integriti.	Pembudayaan, penginstitutionan dan pelaksanaan integriti dalam agensi.	• Hebahan. • Hebahan integriti. • Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. • Lain-lain Dasar/ Polisi/ Pekeliling/ Arahan.	• Polisi Pengurusan Hadiah PLAN Malaysia. • Hebahan di media dan banner. • Ceramah/ Seminar/ Taklimat/ Integriti.
	iii. Pengesanan dan Pengesanan.	Membuat pengesanan dan pengesanan terhadap aduan salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika.	• Jawatankuasa Siasatan. • Minit Bebas Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa.	Laporan Jawatankuasa Siasatan.

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
	iv. Pengurusan Aduan.	Pengurusan penerimaan maklumat/ laporan/ aduan mengenai salah laku jenayah rasuah, salah guna kuasa, penyelewengan serta pelanggaran tatakelakuan dan etika yang perlu diambil tindakan.	• Tatacara Pengurusan Aduan Sehingga Tindakan Tatatertib PLANMalaysia. • Pelaporan/ Aduan Tatakelakuan dan Rasuah. • Rekod Daftar dan Pengurusan Aduan.	• Sistem Aduan Tatakelakuan dan Rasuah (SATRA). • Rekod Aduan.
	v. Pematuhan.	Pemantauan ke atas pematuhan undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.	• Naziran. • Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. • Lain-lain Dasar/ Polisi/ Pekeliling/ Arahan.	• Laporan Naziran. • Hebahan peringatan peraturan. • Hebahan ABMS.
	vi. Tatatertib.	Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib.	• Keahlian Lembaga Tatatertib. • Mesyuarat Lembaga Tatatertib. • Tatacara Pengurusan Aduan Sehingga Tindakan Tatatertib PLANMalaysia. • Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	• Perlantikan ahli Lembaga Tatatertib. • Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib.

Tadbir urus PLANMalaysia yang merangkumi pengukuhan kompetensi, pengurusan kewangan, akauntabiliti dan integriti warga PLANMalaysia.

4.5 Penilaian Risiko Rasuah

Risiko rasuah yang telah dikenal pasti di Bahagian-bahagian berkaitan, telah dinilai dan didokumenkan di dalam Pengurusan Risiko Rasuah (CRM), PLANMalaysia dan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP), PLANMalaysia.

Dokumen rujukan:

1. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP), PLANMalaysia.
2. Pengurusan Risiko Rasuah (CRM), PLANMalaysia.

5.0 KEPIMPINAN

5.1 Kepimpinan dan Komitmen

5.1.1 Badan Pentadbir (*Governing Body*)

Ketua Setiausaha, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) merupakan Badan Pentadbir (*Governing Body*) kepada PLANMalaysia.

Peranan dan tanggungjawab beliau adalah seperti berikut:

Bil.	Badan Pentadbir (<i>Governing Body</i>)	Peranan dan Tanggungjawab
1.	Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian	i. Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) di peringkat kementerian; dan ii. Memperakui pelaksanaan ABMS di PLANMalaysia
2.	Ketua Unit Integriti, Kementerian	i. Urus setia Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) di peringkat kementerian; ii. Membantu KSU dalam pentadbiran integriti dan akauntabiliti di peringkat kementerian; dan iii. Pemantau pelaksanaan ABMS di peringkat kementerian termasuk agensi di bawahnya.
3.	Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa PLANMalaysia	i. Ahli mesyuarat JTK di peringkat kementerian bagi pihak PLANMalaysia; dan ii. Bertanggungjawab melapor pelaksanaan program integriti termasuk ABMS.

Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian sebagai badan pentadbir boleh memberi arahan secara langsung kepada Unit Integriti PLANMalaysia untuk melaksanakan sebarang tindakan berkaitan integriti atau pengurusan antirasuah tanpa melalui Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa atau pengurusan tertinggi PLANMalaysia.

Unit Integriti PLANMalaysia juga boleh melaporkan secara langsung kepada Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian sekiranya terdapat pelaporan, aduan atau lain-lain perkara yang berkaitan pelanggaran tatakelakuan, perundangan, arahan perbendaharaan atau lain-lain peraturan berkuatkuasa oleh Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa atau pihak pengurusan tertinggi PLANMalaysia.

Hubungan Unit Integriti PLANMalaysia dengan badan pentadbir tertinggi dan pengurusan jabatan seperti di **Lampiran 11**.

Dokumen rujukan:

1. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018 Pemantapan *Governans*, Integriti dan Anti-Rasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Mekanisme Pengurusan *Governans*, Integriti dan Anti-Rasuah Kebangsaan.
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi.
3. Garis Panduan Unit Integriti Agensi Awam, SPRM 2019.

5.1.2 Pengurusan Tertinggi

Barisan kepimpinan pengurusan tertinggi PLANMalaysia adalah terdiri daripada Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa dan Timbalan Ketua Pengarah yang menyelia Pengarah Bahagian dan Ketua Unit dalam pelaksanaan ABMS.

Carta Organisasi PLANMalaysia adalah seperti yang terpapar di laman sesawang PLANMalaysia (www.planmalaysia.gov.my).

Pengurusan tertinggi menunjukkan kepimpinan dan komitmen yang tinggi dalam pelaksanaan ABMS dengan:

1. Mewujudkan polisi ABMS dan objektif ABMS bersesuaian dengan konteks dan hala tuju strategik PLANMalaysia;
2. Mengambil tanggungjawab terhadap keberkesanan ABMS, antaranya dengan memastikan pematuhan kepada perundangan dan polisi-polisi kerajaan yang berkuatkuasa;
3. Mengintegrasikan keperluan ABMS dengan proses-proses penyampaian perkhidmatan di PLANMalaysia seperti penyelarasan perancangan strategik dan peruntukan kewangan;
4. Menggalakkan kesedaran dan kefahaman warga PLANMalaysia berkaitan dengan pendekatan proses dan pemikiran berasaskan risiko melalui pengwujudan pelan CRM dan OACP;
5. Menyediakan sumber mencukupi seperti kakitangan, peralatan dan infrastruktur bagi setiap aktiviti yang berkaitan dengan perkhidmatan utama;
6. Menghebahkan kepentingan, keberkesanan ABMS dan pematuhan terhadap keperluan ABMS;
7. Memastikan ABMS mencapai objektif yang dirancang melalui semakan berkala pencapaian objektif dan agenda-agenda Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan;
8. Melantik, mengarah dan menyokong warga PLANMalaysia untuk menyumbang terhadap keberkesanan ABMS, seperti pengwujudan Unit Integriti, pengwujudan pasukan petugas ABMS, dan Ketua Audit Dalam ABMS;
9. Menggalakkan penambahbaikan secara berterusan; dan
10. Menyokong pengurusan lain untuk menunjukkan sikap kepimpinan terutamanya berkaitan Bahagian/ Pejabat Projek/ Unit.

5.2 Polisi Antirasuah

Polisi Antirasuah PLANMalaysia adalah seperti berikut:

PLANMalaysia bertekad mempertahankan prinsip membentaras dan mencegah perlakuan rasuah dalam semua aktiviti dan operasi berasaskan

nilai integriti dan akauntabiliti. Bagi merealisasikan polisi ini, PLANMalaysia komited mematuhi perkara-perkara berikut:

1. PLANMalaysia akan bertindak tegas dan tidak bertoleransi terhadap apa-apa bentuk/ kes rasuah yang berlaku (*zero tolerance towards corruption*) sama ada memberi atau menerima oleh atau daripada warga PLANMalaysia atau mana-mana individu atau syarikat yang bertindak untuk PLANMalaysia atau bagi pihaknya;
2. PLANMalaysia beriltizam mengekalkan standard integriti yang paling tinggi termasuk mencegah perlakuan yang berunsur dan berpotensi rasuah serta tidak beretika dalam pelaksanaan aktiviti dan operasi PLANMalaysia;
3. Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia komited untuk menerapkan elemen antirasuah serta memantapkan kawalan dalaman bagi memastikan warga PLANMalaysia mematuhi undang-undang, arahan perbendaharaan, pekeliling, peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa dan seterusnya berusaha mencegah, memantau dan menghapuskan rasuah serta memastikan penambahbaikan *Anti-Bribery Management System (ABMS)* PLANMalaysia dilaksanakan secara berterusan;
4. Warga PLANMalaysia wajib mematuhi Polisi Antirasuah yang ditetapkan dan pelanggaran kepada polisi ini membolehkan tindakan punitif dikenakan kepada mereka yang terlibat dalam rasuah;
5. Warga PLANMalaysia atau orang awam boleh membuat aduan dan mendedahkan apa-apa kelakuan rasuah di PLANMalaysia melalui saluran aduan Sistem Aduan Tatakelakuan dan Rasuah (SATRA) (warga PLANMalaysia Ibu Pejabat sahaja) atau aduan terus ke Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa PLANMalaysia atau berhubung dengan

Pegawai Integriti melalui emel, telefon atau hadir ke Unit Integriti. Setiap aduan yang diterima melalui saluran ini adalah SULIT dan ia akan direkodkan dan disiasat dengan telus dan adil; dan

6. Unit Integriti diberi tanggungjawab dan kuasa untuk mengawasi pematuhan undang-undang, arahan perbendaharaan, pekeliling, peraturan, prosedur yang berkuatkuasa serta ABMS PLANMalaysia dengan pelaporan terus kepada Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia atau Badan Pentadbir KPKT bagi isu-isu yang berkaitan rasuah.

Penyampaian Polisi Antirasuah PLANMalaysia

Pengurusan tertinggi PLANMalaysia akan memastikan Polisi Antirasuah PLANMalaysia sentiasa:

1. Diwujudkan dan disenggara dalam maklumat berbentuk dokumen;
2. Disampaikan, difahami serta dilaksanakan oleh semua warga PLANMalaysia; dan
3. Diwujudkan untuk pihak berkepentingan mengikut kesesuaian.

5.3 Peranan, Tanggungjawab dan Bidang Kuasa PLANMalaysia

5.3.1 Peranan dan Tanggungjawab Bahagian/ Pejabat Projek Zon / Unit

Pengurusan tertinggi PLANMalaysia bertanggungjawab memastikan pelaksanaan dan pematuhan ABMS (seperti mana yang diterangkan di 5.1.2) dilakukan/ diaplikasikan mengikut fungsi Jabatan. Pihak pengurusan tertinggi juga perlu memastikan peranan dan tanggungjawab yang diberikan kepada pihak bertanggungjawab (pengurusan bahagian) dilaksanakan mengikut bidang kuasa yang telah ditetapkan. Pengurusan bahagian pula perlu mengambil tanggungjawab melaksanakan ABMS di dalam bidang dan fungsi (proses kerja) bahagiannya.

Di dalam menjalankan kuasa yang diperuntukkan dalam [Akta 172], PLANMalaysia telah disusun meliputi lapan (8) Bahagian. Kesemua Bahagian ini mempunyai tanggungjawab seperti berikut:

Bahagian Rancangan Fizikal Negara (BRFN)

BRFN bertanggung jawab:

1. Menyediakan Rancangan Pemajuan Nasional (RPN) yang merangkumi:
 - i. Rancangan Fizikal Negara;
 - ii. Polisi/ Rancangan Perbandaran Negara dan
 - iii. Polisi/ Rancangan Fizikal Desa Negara.
2. Memberi input dan khidmat nasihat/ kepakaran dalam hal ehwal berkaitan perancangan bandar dan desa;
3. Bertindak sebagai urus setia Mesyuarat MPFN yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri;
4. Terlibat mewujudkan dan membina hubungan kerjasama dengan agensi-agensi yang berkepentingan dalam kajian-kajian yang berkaitan; dan
5. Terlibat dalam menganggotai pelbagai Jawatankuasa yang berkaitan dengan Kajian-kajian dan fungsi Bahagian.

Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan (BPP)

BPP bertanggungjawab:

1. Menjamin kualiti dan kecekapan perkhidmatan perancangan bandar dan desa di semua peringkat kerajaan melalui hasil penemuan dan rumusan kajian-kajian penyelidikan yang lengkap, inovatif, progresif, mampan dan saintifik; dan
2. Berperanan dalam penyediaan garis panduan perancangan dan kajian-kajian penyelidikan yang dapat dirujuk untuk tujuan perancangan dan pembangunan bandar dan desa.

Bahagian Perancangan Wilayah (BPW)

BPW bertanggungjawab :

1. Melaksanakan fungsi di bawah peruntukan seksyen 6A, [Akta 172] bagi penubuhan JPW suatu wilayah yang terdiri daripada satu (1) kawasan yang terletak di dalam dua (2) negeri atau lebih; dan
2. Menyediakan Rancangan Wilayah secara komprehensif bagi memandu dan mengurus pembangunan sesuatu wilayah serta mana- mana projek berkepentingan nasional yang telah dikenal pasti di peringkat Kementerian dan PLANMalaysia.

Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan (BPKSP)

BPKSP bertanggungjawab :

1. Menyediakan, menyemak dan membuat pindaan [Akta 172] (mengikut keperluan);
2. Menjalankan kajian-kajian berkaitan perundangan perancangan;
3. Menyediakan Panduan Pelaksanaan [Akta 172] (PPA) berkaitan perancangan bandar dan desa;
4. Menjalankan tugas pemantauan, pewartaan dan penerimapakaian [Akta 172] dan kaedah-kaedah di peringkat negeri dan PBT;
5. Melaksanakan program sebaran dan memberi khidmat nasihat perundangan dan maklum balas bagi aduan-aduan awam berkaitan perundangan perancangan bandar dan desa; dan
6. Menyediakan kertas perakuan bagi permohonan di bawah subseksyen 22(2A) [Akta 172] untuk diangkat ke MPFN.

Bahagian Maklumat Gunatanah Negara (BMGN)

BMGN bertanggungjawab:

1. Membangun, mengurus dan menyelaras pangkalan data geospasial guna tanah perancangan negara;
2. Membentuk rangkaian perkongsian maklumat dengan agensi di peringkat persekutuan dan negeri;

3. Menjalankan pengemaskinian dan verifikasi data geospasial secara kolaborasi dengan Pejabat Projek Zon dan PLANMalaysia Negeri;
4. Menyediakan Laporan Maklumat Guna Tanah Negara setiap dua (2) tahun sekali; dan
5. Melaksanakan perkhidmatan pembekalan data kepada Agensi Pengguna khusus dan Agensi Pengguna Luar.

Bahagian Rancangan Pembangunan (BRP)

BRP adalah terdiri daripada lima (5) pejabat iaitu Unit Penyelarasan Projek, Pejabat Projek Zon Utara, Pejabat Projek Zon Tengah, Pejabat Projek Zon Selatan dan Pejabat Projek Zon Timur.

Unit Penyelarasan Projek (UPP)

Unit Penyelarasan Projek bertanggungjawab:

1. Merancang, mengawal, menyelaras dan memantau status kemajuan fizikal dan kewangan projek-projek pembangunan;
2. Menyediakan laporan kemajuan pelaksanaan program semasa dan membentuk program serta anggaran belanjawan bagi Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT);
3. Menyediakan laporan anggaran belanjawan pembangunan jabatan; dan
4. Mengurusetiakan urusan perlantikan, penilaian prestasi dan penamatan perkhidmatan perunding di Jabatan.

Pejabat Projek Zon (PP)

Pejabat-pejabat projek di setiap zon bertanggungjawab dalam:

1. Penyediaan RS, RT dan RKK berasaskan kepada program Lima Tahun yang telah ditetapkan di negeri-negeri di bawah pejabat projek;
2. Mengadakan pangkalan data rancangan pemajuan bagi negeri-negeri berkenaan; dan

3. Memantau pelaksanaan rancangan pemajuan yang disediakan bagi negeri- negeri berkenaan iaitu:
 - i. Pejabat Projek Zon Utara (PPZU) melaksanakan projek-projek di Negeri Kedah, Pulau Pinang dan Perlis;
 - ii. Pejabat Projek Zon Tengah (PPZT) melaksanakan projek-projek di Negeri Selangor dan Perak;
 - iii. Pejabat Projek Zon Selatan (PPZS) melaksanakan projek-projek di Negeri Sembilan, Melaka dan Johor; dan
 - iv. Pejabat Projek Zon Timur (PPZR) melaksanakan projek-projek di Negeri Pahang, Terengganu dan Kelantan.

Bahagian Korporat (BK)

BK bertanggungjawab:

1. Memberi perkhidmatan korporat, keurusetiaan dan pengurusan strategik Jabatan;
2. Mengadakan program pengantarabangsaan, program peningkatan kualiti dan inovasi; dan
3. Menjadi penyelarar kepada hal ehwal Parlimen dan maklum balas mesyuarat-mesyuarat di peringkat Kabinet, Kementerian dan Jabatan/ Agensi lain.

Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)

BKP bertanggungjawab:

1. Merancang, mengendalikan dan memantau polisi program pembangunan sumber manusia, perkhidmatan dan perjawatan dan peperiksaan perkhidmatan;
2. Melaksanakan urusan kewangan, mengendalikan perolehan bekalan dan aset PLANMalaysia serta pentadbiran am; dan
3. Mengkaji, merancang, melaksana dan menyelarar pembangunan projek ICT PLANMalaysia.

5.3.2 Fungsi Pematuhan Antirasuah (*Anti-bribery compliance function*)

Unit Integriti (UI) bertanggungjawab dalam tadbir urus dan pematuhan ABMS merangkumi perkara seperti berikut:

1. Bertindak sebagai urus setia dalam pelaksanaan ABMS peringkat PLANMalaysia;
2. Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada warga PLANMalaysia tentang pelaksanaan ABMS dan juga isu-isu berkaitan rasuah;
3. Memastikan pelaksanaan ABMS di semua Bahagian yang disebut di perkara 4.3 dan 4.4 mematuhi keperluan-keperluan standard ISO 37001:2016;
4. Melaporkan status pelaksanaan ABMS kepada pengurusan tertinggi dalam mesyuarat rasmi PLANMalaysia yang bersesuaian seperti di Mesyuarat Pengurusan (JP) atau Mesyuarat Pagi atau Mesyuarat JTK PLANMalaysia atau mana-mana mesyuarat yang setara dengannya sekali setahun;
5. Menyelaras penambahbaikan ke atas manual atau apa-apa dokumen berkaitan ABMS PLANMalaysia apabila wujud keperluan; dan
6. Menjalankan enam (6) fungsi teras Unit Integriti iaitu tadbir urus, pengukuhan integriti, pengesanan dan pengesanan, pengurusan aduan, pematuhan dan tatatertib.

Perincian tanggungjawab/peranan Ketua Unit Integriti (KUI) dan Pegawai Integriti PLANMalaysia berdasarkan Carta Alir seperti di Lampiran 12.

Dokumen rujukan:

1. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018: Pemantapan *Governans*, Integriti dan Anti-Rasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Mekanisme Pengurusan *Governans*, Integriti dan Anti-Rasuah kebangsaan.

2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013: Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi.
3. Pekeliling Perkhidmatan Awam (Tatakelakuan dan Rasuah).
4. Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK).
5. Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP).
6. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 2018 - MyPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam.
7. Garis Panduan Pengurusan Unit Integriti Agensi Awam.

5.3.3 Delegated Decision Making (Pengagihan/ Penurunan Kuasa Membuat Keputusan)

Pengagihan/ penurunan kuasa membuat keputusan berdasarkan kepada:

1. Proses-proses kerja seperti di perkara 4.3 dan 4.4;
2. Berdasarkan akta-akta/ peraturan berkaitan yang berkuatkuasa; dan
3. Berdasarkan kepada had kuasa melulus.

6.0 PERANCANGAN

6.1 Pengurusan Risiko Rasuah

Risiko rasuah yang telah dikenal pasti di Bahagian-bahagian berkaitan, telah dinilai dan didokumenkan di dalam Pengurusan Risiko Rasuah (CRM) PLANMalaysia. Penilaian risiko rasuah ini akan dibuat secara berkala sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun atau dari semasa ke semasa sekiranya terdapat perubahan undang-undang dan keadaan persekitaran serta wujud keperluan. Hasil penilaian risiko ini boleh dijadikan asas mewujudkan proses kerja dan kawalan baharu atau proses kerja dan kawalan sedia ada yang memerlukan penambahbaikan.

OACP PLANMalaysia merupakan satu komitmen dan usaha PLANMalaysia dalam menangani rasuah. OACP yang disediakan meliputi aspek tadbir urus, integriti dan rasuah dalam organisasi serta melibatkan semua bidang dan aktiviti yang ada di dalam organisasi. Ia akan menjadi satu *platform* yang sistematik dalam menangani isu rasuah dengan mekanisme pelaporan kepada pengurusan tertinggi organisasi secara berkala.

Dokumen rujukan:

1. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP), PLANMalaysia.
2. Pengurusan Risiko Rasuah (CRM), PLANMalaysia.

6.2 Objektif Polisi Antirasuah

1. Pengurusan tertinggi PLANMalaysia membuat pemantauan pelaksanaan ABMS **sekurang-kurangnya satu kali setahun** melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP) bagi memastikan kawalan pengurusan antirasuah di PLANMalaysia dilaksanakan mengikut prosedur sedia ada.

2. Pengurusan tertinggi PLANMalaysia membuat pemantauan pelaksanaan inisiatif OACP oleh Bahagian bagi mencegah dan membanteras gejala rasuah melalui pelaporan di Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) PLANMalaysia **secara berkala tiga (3) kali setahun**;
3. Unit Integriti membuat pelaporan aduan dari pelbagai medium dan tindakan tatatertib kepada pengurusan tertinggi melalui Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) PLANMalaysia **secara berkala tiga (3) kali setahun**;
4. Unit Integriti mengadakan kursus/ taklimat/ hebahan berterusan **sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun** berkaitan tatakelakuan dan rasuah bagi meningkatkan nilai integriti warga PLANMalaysia;
5. Bahagian Khidmat Pengurusan mengadakan kursus/ taklimat/ hebahan berterusan **sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun** untuk membangunkan kompetensi warga PLANMalaysia;
6. Unit Integriti membuat pelaporan aduan dan tindakan tatatertib ke Badan Pentadbir (KPKT) dan SPRM (melalui Sistem AIMS) **secara berkala mengikut jadual yang ditetapkan**;
7. Pegawai CRM Bahagian membuat pemantauan dan pemeriksaan mengejut terhadap peranti storan komputer kakitangan **satu (1) kali setahun**;
8. Bahagian dan Pejabat Projek Zon yang terlibat dalam kajian/ projek perlu **mengisi Borang *Conflict of Interest* mengikut bilangan kajian/ projek yang sedang/ akan dijalankan**;

9. Bahagian Khidmat Pengurusan (Seksyen Kewangan) membuat edaran Borang *Integrity Pact* kepada semua pegawai yang terlibat dalam perolehan Kerajaan merangkumi penilaian sebut harga dan tender **sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun; dan**
10. Unit Penyelarasan Projek membuat edaran Borang *Integrity Pact* kepada ahli mesyuarat **setiap kali mesyuarat berkaitan perolehan perkhidmatan perunding diadakan.**

Dokumen rujukan:

1. PK 1.6 : Integriti Dalam Perolehan Kerajaan (Pekeliling Baharu Berkuat Kuasa Mulai 1 April 2022).
2. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola PLANMalaysia.
3. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP).
4. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018 Pemantapan Governans, Integriti Dan Anti-Rasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Mekanisme Pengurusan *Governans*, Integriti Dan Anti-Rasuah kebangsaan.
5. Rekod Aduan dan Tatatertib.
6. Rekod Borang *Conflict of Interest*.
7. Rekod Borang *Integrity Pact*.
8. Laporan Pencapaian Objektif Polisi Antirasuah (**Lampiran 2**).

7.0 SOKONGAN

7.1 Sumber

Pengurusan PLANMalaysia hendaklah menentukan dan menyediakan kecukupan sumber (sumber manusia, sumber fizikal dan sumber kewangan) bagi pelaksanaan, penyelenggaraan dan penambahbaikan berterusan terhadap ABMS. Kecukupan sumber yang ditetapkan boleh dinilai semula oleh pengurusan tertinggi PLANMalaysia di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP).

Pihak Pengurusan PLANMalaysia bertanggungjawab menyediakan tenaga kerja dari kalangan pengurusan dan profesional serta sokongan yang mempunyai pengetahuan tentang ABMS dan operasi PLANMalaysia bagi mencapai pematuhan produk dan perkhidmatan melalui latihan, kemahiran, dan pengalaman dari sumber dalaman (contoh: sesi pengkongsian Ilmu, latihan dalaman, lawatan teknikal, program sebaran, laman sesawang PLANMalaysia dan sebagainya) dan sumber luaran (contoh: bahan akademik, persidangan, kursus, seminar dan sebagainya). Penentuan modal insan yang berkelayakan dinyatakan dalam klausa 7.2 : Kompetensi.

Pengetahuan ini perlu dikekalkan dan sentiasa ada apabila diperlukan. Di mana perlu, pengetahuan ini, akan didokumenkan untuk memudahkan pengendaliannya. Warga PLANMalaysia digalakkan untuk menggunakan pengetahuan ini dan berkongsi pengetahuan yang ada atau yang diperolehi untuk mencapai objektif ABMS PLANMalaysia.

7.2 Kompetensi

Pihak pengurusan PLANMalaysia berusaha untuk memastikan bahawa semua warga yang ditempatkan adalah sesuai dari segi kelayakan pendidikan, latihan atau pengalaman. Keperluan latihan dikenal pasti apabila terdapat pelantikan baharu, perubahan dalam tugas warga dan peningkatan teknologi

terhadap infrastruktur dan perisian (*software*). Untuk mencapai hasrat ini, maklumat yang penting adalah seperti berikut:

1. Laporan Keberkesanan Latihan;
2. Rekod Latihan; dan
3. Laporan Penilaian Prestasi.

Proses Perlantikan (*Employment Process*)

Didalam proses lantikan pegawai, Jabatan akan memastikan bahawa pegawai yang dilantik mematuhi polisi antirasuah dan mematuhi segala peraturan Kerajaan yang berkuatkuasa melalui sesi taklimat, kursus kopetensi atau latihan. Pegawai yang dilantik boleh mengakses/ mengetahui tentang polisi antirasuah melalui capaian di laman web jabatan, paparan polisi di Bahagian atau hebahan. Pegawai lantikan baru juga diberikan peringatan untuk tidak melakukan sesuatu yang melanggar peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dan juga peringatan terhadap tindakan yang boleh dilakukan sekiranya melanggar peraturan tersebut melalui siri taklimat integriti, kursus kompetensi, hebahan poster dan lain-lain informasi di capaian laman web Jabatan.

7.3 Kesedaran dan Latihan

PLANMalaysia hendaklah memastikan semua warga mengetahui dan memahami:

1. Manual ABMS PLANMalaysia;
2. Polisi Antirasuah PLANMalaysia;
3. Pengurusan Risiko Rasuah PLANMalaysia (CRM);
4. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) PLANMalaysia;
5. Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia; dan
6. Lain-lain polisi, peraturan, arahan, tatacara, SOP yang berkuatkuasa.

Kesedaran/latihan boleh dilaksanakan melalui pelbagai medium.

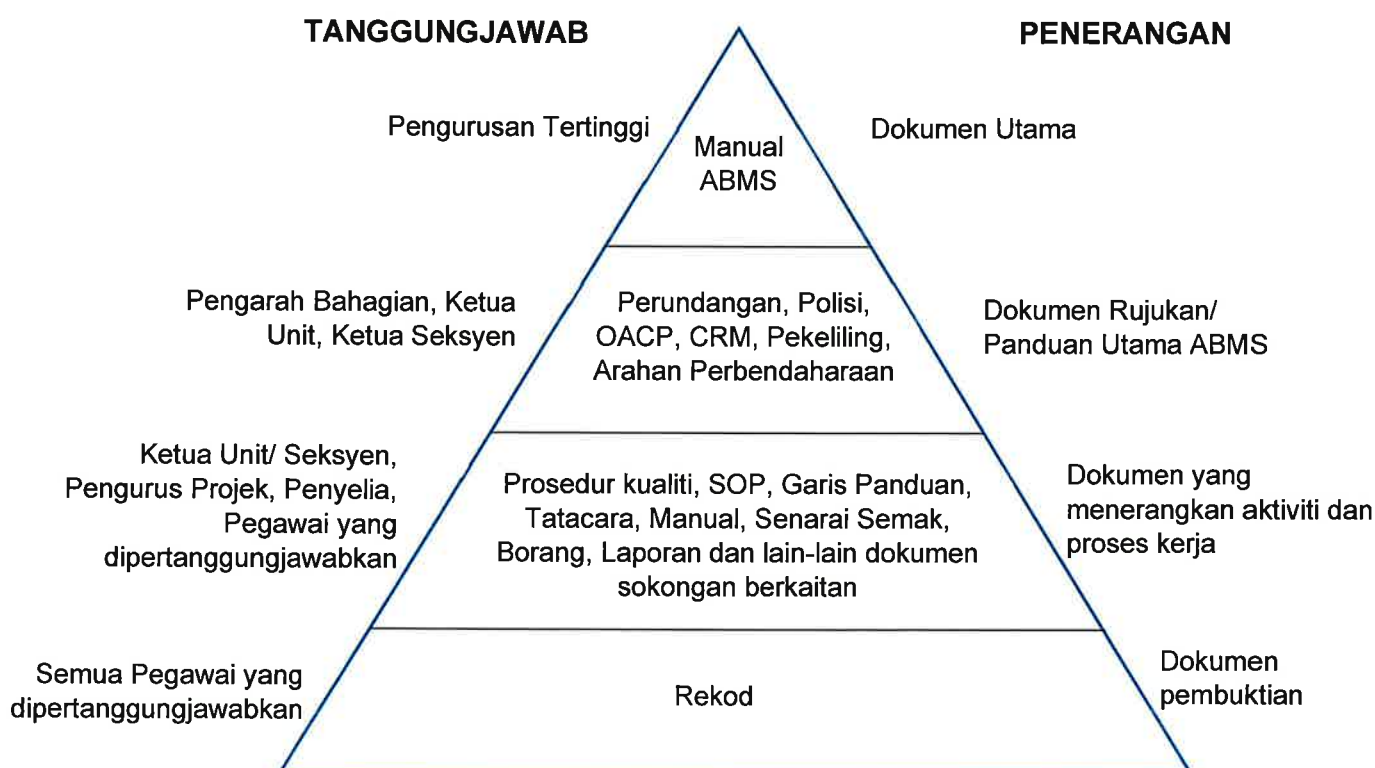
7.4 Komunikasi

Pengurusan PLANMalaysia mementingkan komunikasi dalaman dan luaran yang berkesan bagi menyebarkan perkhidmatan perancangan bandar dan desa, pengoperasian Jabatan serta kesungguhan jabatan dalam pengurusan antirasuah. Kaedah (*mode*) komunikasi dalaman dan luaran PLANMalaysia adalah seperti di **Lampiran 3**.

7.5 Dokumentasi Maklumat

7.5.1 **Maklumat yang perlu didokumenkan di dalam pengurusan antirasuah PLANMalaysia adalah:**

1. Maklumat yang mengikut keperluan MS ISO 37001 : 2016; dan
2. Maklumat yang ditentukan oleh PLANMalaysia bagi keberkesanan pelaksanaan ABMS.



7.5.2 Penyediaan dan Pindaan/ Pengemaskinian Dokumen

Penyediaan dan pengemaskinian maklumat di dalam manual ABMS dan lain-lain dokumen pengurusan antirasuah seperti CRM, OACP serta polisi-polisi yang berkaitan hendaklah dipastikan kesesuaian :

1. Deskripsi dokumentasi (contoh : tajuk, tarikh dan rujukan) ;
2. Format (hanya merujuk kepada manual ABMS); dan
3. Semakan dan kelulusan untuk kesesuaian dan pematuhan.

Penyediaan

Bagi memastikan keseragaman dan kualiti dokumen ia hendaklah disediakan mengikut format yang ditetapkan (hanya merujuk kepada Manual ABMS) seperti di **Lampiran 4**.

Pindaan/ Pengemaskinian

Sekiranya terdapat pindaan Manual ABMS, CRM, OACP, polisi atau lain-lain dokumen berkaitan pengurusan antirasuah PLANMalaysia oleh Bahagian/Unit, cadangan pindaan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti selaku penyelaras ABMS untuk tindakan lanjut. Bagi cadangan pindaan Manual ABMS boleh dilakukan dengan mengisi borang di **Lampiran 5**.

Kuasa meluluskan pindaan dokumen Manual ABMS adalah Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa. Semua pindaan yang telah diluluskan akan dibawa ke mana-mana mesyuarat yang dianggotai oleh pihak pengurusan seperti Mesyuarat Pengurusan, Mesyuarat Pagi Jabatan, Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK), Mesyuarat JKSP ABMS atau mana-mana mesyuarat yang setara dengannya untuk pemakluman.

Bagi pindaan terhadap Manual ABMS, Unit Integriti selaku penyelaras ABMS akan mencatatkan keterangan ringkas pindaan dan tarikh

pengesahan/ kelulusan terhadap pindaan di dalam rekod pindaan seperti di **Lampiran 6** sebelum mengedarkannya kepada pemegang dokumen. Manakala pindaan terhadap kesalahan ejaan/ pindaan minor, tidak akan dicatatkan dalam rekod pindaan. Bagi pindaan terhadap polisi atau lain-lain dokumen pengurusan antirasuah, keterangan ringkas pindaan dan tarikh pengesahan penerimapaakaian/ kelulusan perlu dicatatkan di dokumen tersebut.

7.5.3 Kawalan Terhadap Maklumat yang Didokumenkan

Maklumat yang didokumenkan dalam Manual ABMS dan lain-lain dokumen berkaitan pengurusan antirasuah perlu dikawal untuk memastikan ia:

1. Tersedia dan mudah didapati apabila diperlukan pada bila-bila masa dan tempat; dan
2. Dikawal dan dilindungi (contoh: maklumat disalah guna, ketirisan maklumat dan lain-lain lagi).

Kawalan dilakukan di peringkat pengedaran, penyimpanan dan pelupusan.

Pengedaran

Manual ABMS yang lengkap perlu diedarkan oleh Unit Integriti selaku penyelaras ABMS kepada semua pemegang dokumen yang dinyatakan di dalam Manual ABMS. Manakala polisi atau lain-lain dokumen pengurusan antirasuah boleh diedarkan kepada semua Bahagian secara serahan fizikal, e-mel atau dihebahkan melalui laman web jabatan dan boleh dimuat turun oleh semua warga PLANMalaysia.

Penyimpanan dan Perekodan

Pemegang Manual ABMS yang telah menerima dokumen yang

lengkap daripada Unit Integriti selaku penyelaras ABMS hendaklah membuat perakuan penerimaan dokumen dengan mengisi Borang Akuan Penerimaan Dokumen seperti di **Lampiran 7** dan mengembalikan borang yang telah diperakui penerimaanya kepada Unit Integriti.

Tanggungjawab pemegang Manual ABMS adalah:

1. Membuat akuan penerimaan dokumen dengan mengisi borang seperti di Lampiran 5; dan
2. Sekiranya terdapat pindaan, pemegang dokumen perlu menggantikan pindaan tersebut di dalam dokumen yang dipegang dan dokumen asal hendaklah dilupuskan.

Pemegang dokumen hendaklah memastikan dokumen ABMS ini disimpan di tempat yang terkawal namun mudah di akses sekiranya diperlukan.

Pelupusan

Dokumen lama yang telah digantikan dengan pindaan baru hendaklah ditandakan “BATAL” dan disimpan sebagai rekod oleh Unit Integriti. Pemegang-pemegang dokumen yang lain tidak perlu menyimpan dokumen lama yang telah dibatalkan. Dokumen tersebut perlu dilupuskan atau dimusnahkan bagi mengelak kekeliruan.

8.0 OPERASI

8.1 Perancangan Operasi dan Kawalan

PLANMalaysia telah merancang, melaksanakan, membuat kawalan terhadap proses kerja, prosedur, tatacara (SOP) dan garis panduan sedia ada untuk memenuhi keperluan ABMS antaranya menyemak semula CRM, OACP, menyediakan polisi pengurusan hadiah, SOP Pengurusan Data Geospasial dan lain-lain aktiviti seperti di perkara 4.3 dan 4.4 dengan:

1. Membangunkan kriteria-kriteria untuk proses-proses yang terlibat;
2. Keperluan untuk aktiviti pengesahan, pemeriksaan dan pengukuran;
3. Keperluan untuk membentuk proses dokumen dan penyediaan sumber yang spesifik;
4. Melaksanakan kawalan terhadap proses dengan mematuhi kriteria yang disediakan; dan
5. Rekod sebagai pembuktian memenuhi kehendak piawaian yang ditetapkan.

Dokumen rujukan:

1. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [*Akta 172*].
2. Arahan Perbendaharaan.
3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
4. *Standard Operating Procedure (SOP)* Pengurusan Data Geospasial.
5. Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia.
6. Borang *Conflict of Interest*.
7. Tatacara Pengurusan Aduan Sehingga Tatatertib.

8.2 Due Dilligence (Semakan/ Penilaian Wajar)

Penilaian risiko akan dilaksanakan dengan penilaian secara berkala atau dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan undang-undang dan keadaan persekitaran mengikut keperluan.

Dokumen rujukan:

1. Pengurusan Risiko Rasuah PLANMalaysia (CRM);
2. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) PLANMalaysia;
3. Prosedur kerja/ SOP yang berkaitan; dan
4. Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

8.3 Kawalan Kewangan

Keperluan kawalan kewangan bagi aktiviti seperti di dalam skop ABMS yang melibatkan:

1. Warga PLANMalaysia.
2. Pembekal, kontraktor atau perunding.
3. Agensi luar/ pihak swasta/ orang awam.

Dokumen Rujukan:

1. Arahan Perbendaharaan, Bab B (III) Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.
2. Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

8.4 Kawalan Bukan Kewangan

8.4.1 Keperluan Data Geospatial

1. PLANMalaysia perlu memohon daripada agensi pembekal data mengikut keperluan dari semasa ke semasa melalui surat permohonan rasmi dan mematuhi prosedur permohonan data agensi pembekal.
2. Pemohon data PLANMalaysia perlu mengemukakan surat permohonan data kepada PLANMalaysia dan mematuhi prosedur permohonan data yang telah ditetapkan.

8.4.2 Keperluan Pengurusan Aduan

Pengendalian aduan awam di PLANMalaysia direkodkan oleh Bahagian Korporat dan akan diedarkan kepada Bahagian yang berkaitan. Bagi aduan berkaitan perundangan perancangan bandar dan desa ianya adalah di bawah seliaan Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan.

Manakala Unit Integriti menerima aduan berkaitan pelanggaran tatakelakuan dan rasuah yang melibatkan warga PLANMalaysia.

8.4.3 Keperluan Tatacara Perlantikan Pembekal, Kontraktor atau Perunding

Bekalan dan peralatan yang dibekalkan oleh kontraktor/ pembekal hendaklah diperiksa bagi memastikan memenuhi keperluan perolehan terutamanya peringkat penilaian Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Penerimaan.

Rekod-rekod yang berkaitan dengan hasil kerja disimpan dan dikemaskinikan dari semasa ke semasa.

8.5 Pelaksanaan Kawalan Antirasuah oleh PLANMalaysia dan Rakan Perniagaan (*Business Associates*)

Pihak ketiga perlu mematuhi semua peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dan proses-proses kerja yang digunapakai. Kawalan antirasuah oleh PLANMalaysia dan pihak ketiga memberi implikasi seperti berikut:

1. Imej PLANMalaysia yang positif dan lebih baik;
2. Keyakinan dan kepercayaan entiti pihak berkepentingan, pihak ketiga dan masyarakat umum;
3. Mencapai objektif PLANMalaysia yang mempunyai ciri-ciri tadbir urus yang baik;
4. Meningkatkan kualiti produk/ perkhidmatan PLANMalaysia; dan

5. Mengurangkan pembaziran penggunaan sumber kewangan/ tenaga kerja/ masa.

Dokumen rujukan:

1. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [*Akta 172*].
2. Arahan Perbendaharaan.
3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
4. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015.
5. Rekod Aduan dan Tatatertib.
6. Panduan Pelaksanaan [*Akta 172*] (PPA).
7. *Standard Operating Procedure (SOP)* Pengurusan Data Geospasial.
8. Laporan Tindakan dan Pemantauan OACP PLANMalaysia.

8.6 Komitmen Antirasuah PLANMalaysia

Komitmen antirasuah diterjemahkan oleh PLANMalaysia dengan melaksanakan pematuhan kepada polisi, arahan dan peraturan berkaitan integriti, antirasuah dan tadbir urus yang baik dalam pelaksanaan ABMS. Komitmen ini terpakai juga kepada pihak ketiga.

Dokumen rujukan:

1. Polisi Antirasuah PLANMalaysia.
2. Pengurusan Risiko Rasuah PLANMalaysia (CRM).
3. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) PLANMalaysia.
4. Arahan Perbendaharaan.
5. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

8.7 Hadiah, Hospitaliti, Derma dan Faedah Seumpama Dengannya

PLANMalaysia telah melaksanakan Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia sebagai garis panduan kepada warga PLANMalaysia ini berkaitan pemberian dan penerimaan hadiah, derma dan faedah-faedah seumpama dengannya selari dengan pekeliling yang ditetapkan.

Dokumen Rujukan:

1. Polisi Antirasuah PLANMalaysia.
2. Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia.

8.8 Menguruskan Kekurangan Kawalan Antirasuah

Perkara-perkara berikut diambil kira dalam menguruskan kekurangan kawalan antirasuah merangkumi:

1. Aduan integriti yang tidak dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan disebabkan oleh kesukaran mendapatkan bukti;
2. Laporan kajian yang dikemukakan tidak memenuhi keperluan Terma Rujukan; dan
3. Kajian/ projek yang tidak dapat disiapkan disebabkan kegagalan perunding atau disebabkan faktor-faktor lain.

Dokumen rujukan:

1. Pengurusan Risiko Rasuah PLANMalaysia (CRM).
2. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) PLANMalaysia.
3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
6. Rekod Pengurusan Aduan dan Tatatertib.
7. Prosedur Kerja/ Tatacara/ SOP yang berkaitan .

8.9 Meningkatkan Perhatian

Bagi memastikan warga PLANMalaysia dan pihak berkepentingan serta orang awam mengambil perhatian dan memainkan peranan membendung jenayah rasuah, PLANMalaysia telah mengguna pakai polisi dan prosedur yang berkuatkuasa, membangunkan sistem aduan serta membuat hebahan di media serta memberi/ menganjurkan taklimat/ bengkel/ seminar/ perbincangan untuk meningkatkan perhatian warga PLANMalaysia terhadap antirasuah.

Dokumen Rujukan:

1. Polisi Antirasuah PLANMalaysia.
2. Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia.
3. Sistem Aduan Rasuah dan Tatakelakuan (SATRA).
4. Program hebahan/ taklimat/ bengkel/ seminar/ perbincangan.

8.10 Pengurusan Aduan dan Siasatan Integriti

1. Aduan yang dilaporkan kepada Unit Integriti, PLANMalaysia akan direkod dan akan disemak/ dinilai oleh pegawai aduan.
2. Minit bebas pemakluman penerimaan aduan akan disediakan untuk memaklumkan kepada Ketua Jabatan sekiranya aduan tersebut diterima secara langsung oleh Unit Integriti sama ada melalui SATRA atau lain-lain medium aduan.
3. Berdasarkan minit bebas yang disediakan, Ketua Jabatan akan membuat keputusan sama ada bersetuju dengan pensyoran Unit Integriti atau mencadangkan sesuatu tindakan lain.
4. Pegawai penyiasat akan dilantik dalam kalangan pegawai di Unit Integriti atau pegawai PLANMalaysia dari Bahagian/ Unit lain atau dari agensi yang lain jika wujud keperluan setelah mendapat persetujuan Ketua Jabatan PLANMalaysia untuk melaksanakan siasatan dan menyediakan laporan siasatan.
5. Prosedur siasatan yang dipraktikkan oleh PLANMalaysia dalam

mengendalikan siasatan melibatkan integriti adalah berdasarkan prosedur kerja dan pekeliling atau arahan berkaitan yang telah ditetapkan JPA, SPRM atau Unit Integriti KPKT.

6. Segala proses penyiasatan akan dilakukan dengan penuh kerahsiaan termasuk pegawai yang dilaporkan dan identiti orang yang membuat laporan.
7. Surat layang yang diterima juga dianggap sebagai satu bentuk aduan sekiranya mempunyai asas dan maklumat yang lengkap tentang perkara yang diadukan.
8. Menjamin perlindungan terhadap seseorang yang melaporkan pelanggaran integriti dengan anggapan dibuat dengan suci hati atau berasaskan alasan yang munasabah sebagaimana pelaksanaan Polisi Antirasuah PLANMalaysia.
9. Membenarkan pegawai penyiasat yang menjalankan siasatan menerima pandangan dan nasihat daripada pihak yang berkecenderungan berkaitan dengan rasuah atau tentang perkara yang diadu.
10. Pelaporan kepada agensi penguatkuasaan yang lain seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Polis Diraja Malaysia (PDRM) akan dibuat apabila sesuatu kes melibatkan pelanggaran integriti (jenayah) di luar bidang kuasa PLANMalaysia.

Dokumen rujukan:

1. Rekod Pengurusan Aduan dan Tatatertib.
2. Minit Bebas Pemakluman Aduan.
3. Laporan Jawatankuasa Siasatan Integriti.
4. Tatacara Pengurusan Aduan Sehingga Tindakan Tatatertib.
5. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi Awam.
6. Garis Panduan Pengurusan Unit Integriti Agensi Awam, SPRM 2009.
7. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
8. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

9.0 PENILAIAN PRESTASI

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Penilaian

PLANMalaysia telah menentukan aktiviti dan proses yang perlu dipantau dan diukur (seperti di perkara 4.4 dan 6.2) dalam melaksanakan ABMS. Tujuan utama pemantauan, pengukuran, analisa dan penilaian ini dibuat adalah untuk menyediakan maklumat mengenai prestasi dan keberkesanan ABMS.

Maklumat yang didokumenkan diselenggara dan dikekalkan sebagai panduan dan bukti kepada aktiviti ini.

PLANMalaysia juga menentukan perkara yang perlu dipantau dan diukur dalam pelaksanaan ABMS seperti berikut:

1. Unit Integriti dan semua Bahagian/ Pejabat Projek bertanggungjawab untuk membuat pemantauan;
2. Kaedah pemantauan, pengukuran, analisa dan penilaian untuk memastikan keputusan yang sah perlu dilakukan oleh semua Bahagian/ Pejabat Projek;
3. Pemantauan dan pengukuran perlu dijalankan sekurang-kurangnya sekali setahun;
4. Keputusan pemantauan dan pengukuran perlu dianalisa dan dinilai; dan
5. Hasil dapatan daripada pemantauan dan pengukuran dilaporkan di Mesyuarat JTK PLANMalaysia.

PLANMalaysia juga perlu menganalisis dan menilai data dan informasi yang berbangkit daripada pemantauan dan pengukuran dari sumber-sumber berkaitan dengan pelaksanaan ABMS.

Output daripada analisis dan penilaian yang dilaksanakan PLANMalaysia digunakan untuk:

1. Menunjukkan pematuhan terhadap keperluan proses dan perkhidmatan yang ditetapkan;
2. Memastikan pematuhan dan keberkesanan ABMS;
3. Menunjukkan perancangan berjaya dilaksanakan;
4. Menilai prestasi proses kerja berkaitan;
5. Menilai prestasi pembekal luar;
6. Mengenal pasti keperluan atau peluang untuk penambahbaikan dalam ABMS; dan
7. Keputusan analisis dan penilaian hendaklah digunakan untuk memberi input kepada kajian semula ABMS.

Dokumen rujukan:

1. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018 Pemantapan Governans, Integriti dan Anti-Rasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Mekanisme Pengurusan *Governans*, Integriti dan Anti-Rasuah Kebangsaan.
2. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP), PLANMalaysia.
3. Pencapaian Objektif Polisi PLANMalaysia.

9.2 Audit Dalaman

Tindakan audit dalaman oleh pasukan audit PLANMalaysia dilaksanakan secara konsisten merangkumi:

Perancangan Audit Dalaman

1. Merancang dan melaksanakan program audit dalaman sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Namun ia boleh dilaksanakan melebihi satu (1) kali setahun sekiranya terdapat keperluan dan kepentingan;
2. Ketua Audit Dalaman mengenal pasti kriteria dan skop yang hendak diaudit dan menyediakan Jadual Perancangan Audit Dalaman ABMS (**Lampiran 8**);
3. Pasukan audit dalam hendaklah kompeten dan sentiasa dalam keadaan baik; dan
4. Latihan/ kursus/ bengkel audit dalaman dilaksanakan dari semasa ke semasa mengikut keperluan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran *auditor* dalaman ABMS.

Pelaksanaan Audit Dalaman

1. Ketua Audit Dalaman (KAD) atau Unit Integriti (Urus Setia ABMS) memberi pemakluman pelaksanaan audit dalaman kepada semua Bahagian yang terlibat;
2. *Auditor* melaksanakan audit dalaman mengikut Jadual Perancangan Audit Dalaman dan berdasarkan Manual ABMS serta dokumen-dokumen yang berkaitan;
3. Membuat catatan penemuan audit dalaman dan sekiranya terdapat ketidakakuran atau peluang penambahbaikan, *auditor* perlu menyediakan Laporan Ketidakakuran [*Non-Conformity Report* (NCR)] atau Laporan Peluang Penambahbaikan [*Opportunity for Improvement* (OFI)] (**Lampiran 9** dan **Lampiran 10**); dan
4. Laporan Ketidakakuran (NCR) atau Laporan Peluang Penambahbaikan (OFI) perlu ditandatangani oleh *auditor* dan *auditee* sebelum diserahkan

bersama Laporan Audit Dalam kepada KAD.

Tindakan Selepas Pelaksanaan Audit Dalam

1. *Auditee* perlu menjawab punca berlakunya NCR atau OFI (sekiranya ada) di dalam borang NCR atau OFI yang sama;
2. *Auditee* perlu melaksanakan tindakan pembetulan dan/ atau tindakan penambahbaikan yang telah dikenal pasti;
3. *Auditor* mengesahkan pelaksanaan tindakan pembetulan dan/ atau pelaksanaan tindakan penambahbaikan yang telah dilaksanakan oleh *auditee*;
4. Ketua Audit Dalam menyelaraskan laporan audit dalam daripada semua auditor dan menyediakan dan melaporkan Laporan Audit Dalam bagi tempoh yang diaudit di Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP) PLANMalaysia atau Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) PLANMalaysia atau Mesyuarat Pagi PLANMalaysia atau mana-mana mesyuarat yang setara dengannya;
5. Ketua Audit Dalam memastikan tindakan susulan melibatkan penambahbaikan dan pembetulan diambil oleh *auditee*; dan
6. Menyimpan dan menyelenggara rekod yang berkaitan dengan baik.

Dokumen rujukan:

1. Jadual Perancangan Audit Dalam ABMS.
2. Laporan Audit Dalam.
3. Minit Mesyuarat JKSP/ Mesyuarat JTK/ Mesyuarat Pagi atau lain-lain mesyuarat yang setara dengannya.

9.3 Penilaian Pengurusan

9.3.1 Semakan Pengurusan Tertinggi (*Top Management Review*)

1. Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa atau Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia perlu menilai atau mengkaji semula

pelaksanaan ABMS di PLANMalaysia bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan pemerkasaan integriti dan pencegahan rasuah dilaksanakan berdasarkan skop yang telah ditetapkan;

2. Penilaian semula ABMS oleh Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa atau Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia juga merangkumi peluang atau risiko yang perlu diambil tindakan bagi tujuan penambahbaikan;
3. Penilaian semula keberkesanan ABMS boleh dilaksanakan di Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP) ABMS sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun dan direkodkan dalam minit mesyuarat; dan
4. Agenda mesyuarat adalah merangkumi butiran seperti berikut:
 - i. Status Tindakan dari Penilaian/ Kajian Semula Pengurusan Yang Lepas;
 - ii. Laporan Perubahan Isu Luaran dan Dalaman PLANMalaysia;
 - iii. Maklumat mengenai pencapaian ABMS PLANMalaysia;
 - a. NCR/ OFI dan Tindakan Pembetulan;
 - b. Laporan Pemantauan dan Penilaian;
 - c. Keputusan Audit;
 - d. Laporan Rasuah;
 - e. Laporan Siasatan; dan
 - f. Risiko Rasuah yang dihadapi serta tahap risiko.
 - iv. Tindakan keberkesanan yang diambil terhadap risiko rasuah; dan
 - v. Peluang penambahbaikan.

Dokumen rujukan:

1. Pencapaian Objektif Polisi Antirasuah.
2. Laporan Audit Dalaman.
3. Rekod Aduan dan Tatatertib.
4. Minit Mesyuarat JKSP.

9.3.2 Semakan Badan Pentadbir

Badan Pentadbir akan membuat semakan berdasarkan maklumat yang dilaporkan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun melalui Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) KPKT.

Dokumen rujukan:

1. Rekod Aduan dan Tatatertib PLANMalaysia.
2. Laporan Pelaksanaan OACP PLANMalaysia.
3. Minit Mesyuarat JTK KPKT.

9.4 Semakan Fungsi Pematuhan Antirasuah (*Review by Anti-Bribery Compliance Function*)

Unit Integriti (UI) PLANMalaysia selaku urus setia bertanggungjawab untuk menyelaraskan tindakan dan menilai semula ABMS PLANMalaysia jika dilihat wujud keperluan apabila berlaku sesuatu perubahan. Pelaksanaan, semakan dan penilaian semula ini hendaklah dilaporkan dan diperakui oleh Ketua Setiausaha KPKT selaku badan pentadbir sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

Dokumen rujukan:

Laporan/ dokumen yang diperakui oleh Badan Pentadbir.

10.0 PENAMBAHBAIKAN

10.1 Penambahbaikan dan Tindakan Pembetulan.

Ketidakpatuhan/ ketidakakuran dan tindakan pembetulan akan diambil seperti berikut:

1. Membuat tindakan pembetulan dan mengambil tindakan untuk mengawal ketidakpatuhan/ ketidakakuran tersebut;
2. Menguruskan punca ketidakpatuhan/ ketidakakuran;
3. Menilai keperluan tindakan untuk menghapuskan penyebab kepada ketidakpatuhan/ ketidakakuran agar tidak berulang;
4. Mengkaji keberkesanan tindakan pembetulan yang diambil;
5. Tindakan penambahbaikan prosedur/ proses kerja;
6. Tindakan punitif kepada pihak yang terlibat;
7. Melaksanakan pindaan terhadap ABMS (sekiranya dilihat wujud berkeperluan); dan
8. Dokumen berkenaan akan diselenggara dari semasa ke semasa.

10.2 Penambahbaikan Berterusan

Penambahbaikan ke atas ABMS, PLANMalaysia ini perlu dilakukan secara berterusan bagi memastikan keberkesanannya meliputi perkara-perkara seperti berikut:

1. Mencegah, mengesan dan bertindak balas terhadap rasuah ke arah budaya kerja dan etika yang lebih baik;
2. Mengenal pasti dan menguruskan rasuah dengan mewujudkan ABMS berasaskan risiko;
3. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan PLANMalaysia dalam menguruskan risiko yang berkaitan dengan rasuah;
4. Meningkatkan kesedaran mengenai kesan rasuah kepada PLANMalaysia dan keupayaan untuk mengesan penyelewengan;
5. Meningkatkan reputasi dan imej PLANMalaysia dengan menyediakan usaha ke arah pematuhan undang-undang yang berkaitan;

6. Menggalakkan komitmen PLANMalaysia terhadap amalan terbaik antirasuah; dan
7. Memberi keyakinan dan kepercayaan kepada warga PLANMalaysia, pihak berkepentingan, agensi pembekal data, pemohon data dan pelanggan.

Dokumen rujukan:

1. Manual ABMS.
2. Laporan Audit Dalaman.
3. Laporan NCR dan OFI.

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

LAMPIRAN 1

ISU DALAMAN DAN LUARAN

ISU	POTENSI RISIKO	INISIATIF/ TINDAKAN (TANGANI/ ATASI RISIKO)	BAHAGIAN
1. Memperkasakan Integriti Dalam Pengurusan Data dan Maklumat (Isu Dalaman)	Pengeluaran Data Geospatial Secara Tidak Sah Untuk Kepentingan Peribadi	i. Membuat hebahan kawalan keselamatan data kepada pegawai.	BKP (STM)
		ii. Pegawai CRM Bahagian membuat pemantauan dan pemeriksaan mengejut terhadap peranti storan komputer pegawai di bahagian masing-masing bagi memastikan hanya pegawai yang terlibat dalam kajian sahaja memiliki data berkaitan.	Pegawai CRM BMGN, PPZ, BRFN, BPW, BPP & BPKSP
		iii. Menganjurkan kursus pemahaman Akta Rahsia Rasmi dan dokumen terperingkat kerajaan.	BKP (SP)

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

ISU	POTENSI RISIKO	INISIATIF/ TINDAKAN (TANGANI/ ATASI RISIKO)	BAHAGIAN
2. Meningkatkan Akauntabiliti dan Integriti Kakitangan (Isu Dalaman)	i. Kebocoran Maklumat Terperingkat (Dokumen Kajian) Semasa Peringkat Penyediaan Terma Rujukan (Cadangan Teknikal dan Kewangan sahaja)	i. Pegawai yang terlibat dalam kajian/ projek perlu mengisi borang ' <i>conflict of interest</i> ' dan <i>difaikan</i> .	PPZ, BRFN, BPW, BMGN, BPP & BPKSP
		ii. Pegawai CRM Bahagian membuat pemantauan dan pemeriksaan mengejut di bahagian masing-masing bagi memastikan hanya pegawai yang terlibat dalam kajian sahaja memiliki data dan maklumat berkaitan.	Pegawai CRM, PPZ, BRFN, BPW, BMGN, BPP & BPKSP
		iii. Mengeluarkan arahan/ peringatan tentang pengendalian dokumen terperingkat kepada semua Bahagian.	BKP (SP)
		iv. Hebahan bagi penyaluran aduan/ pelaporan salah laku (SATRA).	UI



MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

ISU	POTENSI RISIKO	INISIATIF/ TINDAKAN (TANGANI/ ATASI RISIKO)	BAHAGIAN
2. Meningkatkan Akauntabiliti dan Integriti Kakitangan (Isu Dalamman)	ii. Pegawai Membuat Kerja Perunding/ Pembekal/ Kontraktor Dengan Bayaran/ Habuan/ Upah untuk kepentingan peribadi	i. Pegawai yang terlibat dalam kajian/ projek perlu mengisi borang ' <i>conflict of interest</i> ' manakala pegawai yang terlibat dengan perolehan Kerajaan mengisi <i>Integrity Pact</i> dan difailkan.	Semua Bahagian, PPZ & Unit
		ii. Pegawai CRM membuat pemantauan dan pemeriksaan menjejut di bahagian masing-masing untuk memastikan semua pegawai yang terlibat dalam kajian/ projek mengisi borang ' <i>conflict of interest</i> ' manakala pegawai yang terlibat dengan perolehan Kerajaan mengisi <i>integrity pact</i> serta tidak menyimpan apa-apa maklumat yang mencurigakan seperti <i>softcopy letterhead</i> syarikat atau cop syarikat.	Pegawai CRM di semua Bahagian, PPZ & Unit
		iii. Hebahkan bagi penyaluran aduan/ pelaporan salah laku (SATRA).	UI



PLANMALAYSIA
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

ISU	POTENSI RISIKO	INISIATIF/ TINDAKAN (TANGANI/ ATASI RISIKO)	BAHAGIAN
2. Meningkatkan Akauntabiliti dan Integriti Kakitangan (Isu Luaran)	iii. Terdapat Campur Tangan Pihak Berkepentingan Dalam Proses Membuat Keputusan Jabatan	i. Pegawai yang terlibat dalam kajian/projek perlu mengisi Borang <i>Conflict of Interest</i> manakala pegawai yang terlibat dengan perolehan kerajaan mengisi <i>Integrity Pact</i> dan difailkan.	Semua Bahagian, PPZ & Unit
2. Meningkatkan Akauntabiliti dan Integriti Kakitangan (Isu Dalam)	iv. Menyembunyikan aduan atau pelaporan pelanggaran tatakelakuan atau salah laku rasuah untuk kepentingan peribadi	i. Penyediaan minit bebas pemakluman penerimaan aduan/ pelaporan pelanggaran tatakelakuan dan rasuah kepada Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa. ii. Pegawai Unit Integriti menghadiri kursus/ taklimat/bengkel/ program berkaitan integriti/ rasuah/ peraturan-peraturan pegawai awam/ lain-lain peraturan yang berkaitan.	UI

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

ISU	POTENSI RISIKO	INISIATIF/ TINDAKAN (TANGANI/ ATASI RISIKO)	BAHAGIAN
2. Meningkatkan Akauntabiliti dan Integriti Kakitangan (Isu Dalam)	v. Menyembunyikan Maklumat Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Kebenaran atau Alasan yang Munasabah	i. Hebahan berterusan terhadap tanggungjawab penyelia/ ketua untuk memantau kehadiran pegawai.	UI
		ii. Melaksanakan naziran sekurang-kurangnya di enam (6) Bahagian setahun.	UI
		iii. Memperkasakan pengurusan ketidakhadiran pegawai ke pejabat.	BKP (SP)
		iv. Pelaporan kehadiran pegawai dijadikan agenda tetap dalam Mesyuarat Bahagian/ Unit.	Semua Bahagian, PPZ & Unit
		v. Membuat penilaian dan mencalonkan pegawai mengikut kriteria yang ditetapkan dalam borang pencalonan Anugerah Mithali (tahun sebelumnya).	Semua Bahagian, PPZ & Unit

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

ISU	POTENSI RISIKO	INISIATIF/ TINDAKAN (TANGANI/ ATASI RISIKO)	BAHAGIAN
		vi. Melaksanakan Penilaian dan Anugerah Pegawai Mithali Jabatan (tahun sebelumnya).	UI
2. Meningkatkan Akauntabiliti dan Integriti Kakitangan (Isu Dalamaman)	vii. Pemalsuan Sijil Cuti Sakit/ Dokumen Tuntutan	i. Pelaporan cuti rehat/ cuti sakit pegawai dijadikan agenda tetap dalam Mesyuarat Bahagian/ Unit	Semua Bahagian, PPZ dan Unit
		ii. Mengeluarkan peringatan secara berkala (1 tahun sekali) kepada semua Pengarah Bahagian/ penyelia untuk memantau tuntutan palsu dan perkara-perkara yang melanggar peraturan.	UI
		iii. Pengarah Bahagian/ penyelia mengeluarkan peringatan secara berkala (1 tahun sekali) kepada	Semua Bahagian, PPZ dan Unit

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

ISU	POTENSI RISIKO	INISIATIF/ TINDAKAN (TANGANI/ ATASI RISIKO)	BAHAGIAN
		semua pegawai seliaannya agar tidak membuat tuntutan palsu/ sijil cuti sakit palsu/ dipinda.	
		iv. Pegawai bahagian menghadiri kursus/ taklimat/ bengkel/ program berkaitan integriti/ rasuah/ peraturan-peraturan pegawai awam/ lain-lain peraturan yang berkaitan.	Semua Bahagian, PPZ dan Unit
3. Mempertingkatkan Keberkesanan dan Ketelusan Perolehan Jabatan (Isu Dalaman)	i. Penyalahgunaan kuasa dalam memperaku pembayaran perunding	i. Mengeluarkan arahan/ peringatan kepada semua bahagian agar memperincikan Terma Rujukan dengan memperjelaskan bayaran yuran perunding hanya boleh dibuat selepas kelulusan jawatankuasa yang melulus dan selepas laporan dipinda (jika ada pindaan).	UPP
		ii. Memperincikan Terma Rujukan dengan memperjelaskan bayaran yuran perunding hanya boleh dibuat selepas kelulusan jawatankuasa yang melulus dan selepas laporan dipinda (jika ada pindaan).	PPZ, BRFN, BPW, BMGN, BPP & BPKSP

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

ISU	POTENSI RISIKO	INISIATIF/ TINDAKAN (TANGANI/ ATASI RISIKO)	BAHAGIAN
		iii. Mengeluarkan arahan/ peringatan kepada semua bahagian bahawa pembayaran Yuran Perunding hanya boleh diproses dengan adanya dokumen tambahan iaitu: - Cabutan minit mesyuarat jawatankuasa yang meluluskan bayaran yuran perunding; - Memo pengesahan daripada Pengarah/ Pengurus Projek bahawa pindaan telah dibuat (sekiranya ada pindaan); dan - Borang penilaian prestasi perunding (berdasarkan serahan draf laporan).	UPP
		iv. Mengemukakan tuntutan pembayaran Yuran Perunding bersertakan dokumen tambahan iaitu: Cabutan minit mesyuarat jawatankuasa yang meluluskan bayaran yuran perunding;	PPZ, BRFN, BPW, BMGN, BPP & BPKSP

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

ISU	POTENSI RISIKO	INISIATIF/ TINDAKAN (TANGANI/ ATASI RISIKO)	BAHAGIAN
3. Mempertingkatkan Keberkesanan dan Ketelusan Perolehan Jabatan (Isu Dalam)	ii. Penyalahgunaan kuasa oleh pegawai dalam proses perolehan dan kewangan	b. Memo pengesahan daripada Pengarah/ Pengurus Projek bahawa pindaan telah dibuat (sekiranya ada pindaan); dan c. Borang penilaian prestasi perunding (berdasarkan serahan draf laporan).	
		i. Pemilihan ahli jawatankuasa penilaian teknikal/ kewangan dari Jabatan yang berbeza.	BKP (SK)
		ii. Membuat pusingan pegawai yang dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Tender dan Pengerusi Jawatankuasa Kecil Penilaian Perunding (JKPP).	UPP
		iii. Pegawai CRM Bahagian membuat pemantauan dan pemeriksaan mengejut terhadap proses perolehan dan kewangan di bahagian masing-masing (Rujuk Laporan Pemantauan dan Pemeriksaan Pegawai CRM).	Pegawai CRM di semua Bahagian, PPZ & Unit

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

ISU	POTENSI RISIKO	INISIATIF/ TINDAKAN (TANGANI/ ATASI RISIKO)	BAHAGIAN
		iv. Melaporkan projek sakit (sekiranya ada) di Jawatankuasa <i>Contract Coordination Panel</i> (CCP) yang dipengerusikan oleh KSU untuk menamatkan perkhidmatan perunding/pembekal atau melaksanakan langkah pemulihan.	UPP
		v. Mengadakan program/ taklimat bagi meningkatkan kefahaman, kemahiran dan kompetensi pegawai di Jabatan berkaitan proses perolehan dan kewangan.	BKP (SK)



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

LAMPIRAN 2

LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF POLISI ANTIRASUAH

BIL.	OBJEKTIF POLISI ANTIRASUAH	TANGGUNGJAWAB	PENGUKURAN	SASARAN	PENCAPAIAN	CATATAN
1.	Pengurusan tertinggi PLANMalaysia membuat pemantauan pelaksanaan ABMS sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP) bagi memastikan kawalan pengurusan antirasuah di PLANMalaysia dilaksanakan mengikut prosedur sedia ada	UI (Urus setia Mesy. JKSP ABMS)	Bilangan Pemantauan Pelaksanaan dalam Mesyuarat JKSP ABMS	100% (1 kali setahun)		
2.	Pengurusan tertinggi PLANMalaysia membuat pemantauan pelaksanaan inisiatif OACP oleh Bahagian bagi mencegah dan membanteras gejala rasuah melalui pelaporan di Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) PLANMalaysia secara berkala tiga (3) kali setahun .	UI (Urus setia)	Bilangan pelaporan pelaksanaan inisiatif OACP di Mesy. JTK PLANMalaysia	100% (3 kali setahun)		



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

BIL.	OBJEKTIF POLISI ANTIRASUAH	TANGGUNGJAWAB	PENGUKURAN	SASARAN	PENCAPAIAN	CATATAN
3.	Unit Integriti membuat pelaporan aduan dari pelbagai medium dan tindakan tatatertib kepada pengurusan tertinggi melalui Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) PLANMalaysia secara berkala tiga (3) kali setahun.	UI (Urus setia JTK)	Bilangan pelaporan aduan dan tindakan tatatertib di Mesy. JTK PLANMalaysia	100% (3 kali setahun)		
4.	Unit Integriti mengadakan kursus/ taklimat/ hebahan berterusan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun berkaitan tatakelakuan dan rasuah bagi meningkatkan nilai integriti warga PLANMalaysia.	UI	Bilangan Kursus/taklimat/ hebahan berkaitan tatakelakuan dan rasuah yang telah dilaksanakan	100% (1 kali setahun)		
5.	Bahagian Khidmat Pengurusan mengadakan kursus/ taklimat/ hebahan berterusan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun untuk membangunkan kompetensi warga PLANMalaysia.	BKP	Bilangan kursus/taklimat/ hebahan pembangunan kompetensi yang telah dilaksanakan	100% (1 kali setahun)		



PLAN Malaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

BIL.	OBJEKTIF POLISI ANTIRASUAH	TANGGUNGJAWAB	PENGUKURAN	SASARAN	PENCAPAIAN	CATATAN
6.	Unit Integriti membuat pelaporan aduan dan tindakan tatatertib ke Badan Pentadbir (KPKT) dan SPRM (melalui Sistem AIMS) secara berkala mengikut jadual yang ditetapkan.	UI	Bilangan pelaporan aduan dan tindakan tatatertib di sistem AIMS SPRM	100% • KPKT (setiap bulan) • SPRM 3 kali setahun Jan. - Apr.; Mei - Ogos; Sept. - Dis.		
7.	Pegawai CRM Bahagian membuat pemantauan dan pemeriksaan mengejut terhadap peranti storan komputer pegawai satu (1) kali setahun.	Pegawai CRM BMGN, BPP, BRFN, BPW, PPZ, & BPKSP	Bilangan pemeriksaan mengejut terhadap peranti storan komputer	100% (1 kali setahun)		
8.	Bahagian dan Pejabat Projek Zon yang terlibat dalam kajian/ projek perlu mengisi Borang Conflict of Interest mengikut bilangan kajian/ projek yang sedang/ akan dijalankan.	BPP, BRFN BPW, BPKSP, BMGN & PPZ	Bilangan Borang <i>Conflict of Interest</i> yang diisi oleh pegawai	100% (Borang <i>Conflicts of Interest</i> yang		

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

BIL.	OBJEKTIF POLISI ANTIRASUAH	TANGGUNGJAWAB	PENGUKURAN	SASARAN	PENCAPAIAN	CATATAN
			berdasarkan bilangan kajian/projek	diisi mengikut bilangan kajian/projek)		
9.	Bahagian Khidmat Pengurusan (Seksyen Kewangan) membuat edaran Borang <i>Integrity Pact</i> kepada semua pegawai yang terlibat dalam perolehan Kerajaan merangkumi penilaian sebut harga dan tender sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun .	BKP	Bilangan Borang <i>Integrity Pact</i> yang diisi oleh pegawai yang terlibat dalam perolehan Kerajaan	100% (Borang <i>Integrity Pact</i> yang ditandatangani)		
10.	Unit Penyelarasan Projek membuat edaran Borang <i>Integrity Pact</i> kepada ahli mesyuarat setiap kali mesyuarat berkaitan perolehan perkhidmatan perunding diadakan .	UPP	Bilangan Borang <i>Integrity Pact</i> yang diisi oleh ahli mesyuarat	100% (Borang <i>Integrity Pact</i> yang ditandatangani)		

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

LAMPIRAN 3

KOMUNIKASI DALAMAN DAN LUARAN PLANMALAYSIA

	Komunikasi	Medium Komunikasi	Perkara
1.	Dalam Warga PLANMalaysia.	- Minit mesyuarat/ Nota Perbincangan. - Surat/ Memo/ Arahan Pejabat. - Emel/ <i>Hyperlink</i>/ Telefon. - Taklimat/ Sesi perkongsian ilmu/ perhimpunan Jabatan. - Poster/ Streamer/ Bunting/ Risalah. - Media - cth: Portal/ Laman web/ Facebook/ Twitter/ Youtube. - Lain-lain medium komunikasi yang seumpamanya.	- Operasi PLANMalaysia. - Polisi/ Dasar/ Arahan Pejabat/ SOP/ Tatacara yang dikeluarkan/ disediakan oleh Jabatan. - Polisi/ dasar/ peraturan/ arahan/ SOP/ tatacara kerajaan yang berkuatkuasa. - CRM/ OACP/ Manual ABMS.
2.	Luaran - YB Menteri/ Timbalan Menteri. - Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan. - PLANMalaysia Negeri.	- Minit mesyuarat. - Surat/ Memo/ Arahan Pejabat. - Emel/ <i>Hyperlink</i>/ Telefon. - Taklimat/ Seminar.	- Perkhidmatan perancangan bandar dan desa. - Polisi/ dasar/ garis panduan/ dokumen/ laporan/ SOP/



MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

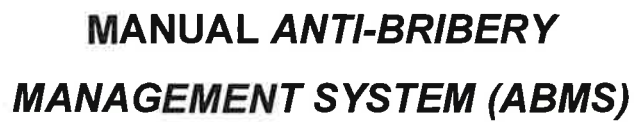
	Komunikasi	Medium Komunikasi	Perkara
	• Pihak Berkuasa Negeri. • Pihak Berkuasa Tempatan. • Pihak swasta/ Perunding. • Badan Bukan Kerajaan. • Orang awam.	• Poster/ Streamer/ Bunting/ Risalah. • Media - cth: Portal/ Laman web/ Facebook/ Twitter/ Youtube/ saluran radio/ saluran television. • Lain-lain medium komunikasi yang seumpamanya.	tatacara/ sistem yang dikeluarkan/ disediakan/ diterbitkan/ dibangunkan oleh Jabatan.

LAMPIRAN 4

FORMAT DOKUMEN

 PLANMalaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman	MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)
DISEDIAKAN OLEH	
TANDATANGAN : _____ NAMA : SURAYA BINTI DAHLAN JAWATAN : KETUA UNIT INTEGRITI TARIKH : _____	← Penyedia
DILULUSKAN OLEH	
TANDATANGAN : _____ NAMA : TPr Dr. ALIAS BIN RAMELI JAWATAN : KETUA PENGARAH TARIKH : _____	← Pelulus

Tajuk →	SISTEM PENGURUSAN ANTRASUAH [ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)] MS ISO 37001: 2016
Nama agensi →	JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia)
Nombor dan Jawatan Pemegang Dokumen →	DOKUMEN TERKAWAL NO: XX JAWATAN: XX



CADANGAN PINDAAN MANUAL ABMS

CADANGAN PINDAAN: DILULUSKAN/ DITOLAK (POTONG YANG BERKENAAN)

LAMPIRAN 6

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS

REKOD PINDAAN MANUAL ABMS			
Penerangan Ringkas Berkaitan Pindaan	Muka Surat	Tarikh Kelulusan	Tandatangan Pelulus

LAMPIRAN 7

BORANG AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN ABMS

Rujukan Fail:

Kepada:

Unit Integriti (Penyelaras ABMS)
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)
Aras 13, Blok F5, Kompleks F, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62675 Putrajaya, Malaysia

Penerimaan Dokumen ABMS/ Pindaan-Pindaan Dokumen ABMS

Perkara :

Saya memperakui telah menerima dokumen ABMS/ Pindaan Dokumen ABMS yang lengkap

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

No.Dokumen :

Tandatangan :

LAMPIRAN 8

CONTOH JADUAL PERANCANGAN AUDIT DALAMAN ABMS

	BAHAGIAN/ PEJABAT PROJEK/ UNIT	TARIKH AUDIT	NAMA AUDITOR
1.	Pengurusan Tertinggi (KP/ TKP)		
2.	Bahagian Rancangan Fizikal Negara		
3.	Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan		
4.	Bahagian Perancangan Wilayah		
5.	Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan		
6.	Bahagian Maklumat Gunatanah Negara		
7.	Bahagian Korporat		
8.	Pejabat Projek Zon Tengah		
9.	Pejabat Projek Zon Timur		
10.	Pejabat Projek Zon Utara		
11.	Pejabat Projek Zon Selatan		
12.	Unit Penyelarasan Projek		
13.	Bahagian Khidmat Pengurusan		
14.	Unit Integriti		
15.	Ketua Audit Dalaman		

Disediakan Oleh KAD :

Tarikh :

(Nama KAD)
Tandatangan KAD

Diluluskan Oleh

Tandatangan
Pengurusan Tertinggi
:

Tarikh :

(Nama Pengurusan Tertinggi)





PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kelaziman

MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

2. PUNCA KETIDAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN

(Diisi oleh Auditee dalam tempoh 14 hari selepas Mesyuarat Penutup Audit Dalaman)

Pembetulan:

Punca Ketidakakuran:

Tindakan Pembetulan : (untuk singkirkan punca ketidakakuran)

Tarikh Tindakan dijangka selesai :

Tandatangan Auditee/ Wakil :

Tarikh :

3. PENGESAHAN PELAKSANAAN TINDAKAN PEMBETULAN

Tandatangan Auditor:

Laporan Ditutup: YA / TIDAK

Tarikh:

** Sila guna lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi*



2. TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

(Diisi oleh Auditee dalam tempoh 14 hari selepas Mesyuarat Penutup Audit Dalaman)

Penambahbaikan: (untuk penambahbaikan/ cegah ketidakakuran berlaku)

Tarikh Tindakan Dijangka Selesai:

Tandatangan Auditee/ Wakil:

Tarikh:

3. PENGESAHAN PELAKSANAAN TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

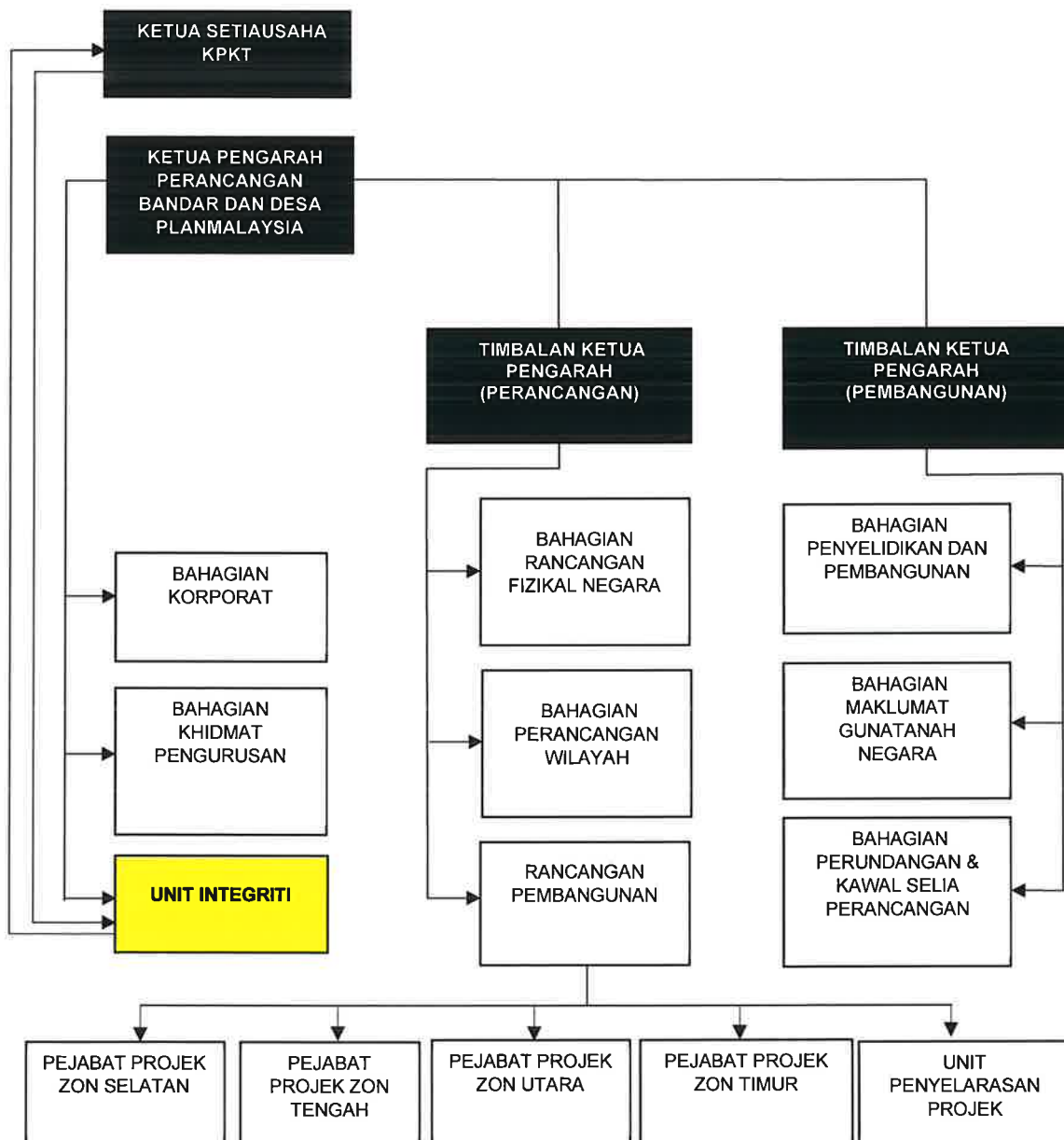
Tandatangan Auditor:

Laporan Ditutup: YA / TIDAK

Tarikh:

* Sila guna lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi

HUBUNGAN UNIT INTEGRITI PLANMALAYSIA DENGAN BADAN PENTADBIR TERTINGGI DAN PENGURUSAN JABATAN



LAMPIRAN 12

PERANAN KETUA UNIT DAN PEGAWAI INTEGRITI PLANMalaysia BERDASARKAN CARTA ALIR, UNIT INTEGRITI

KETUA UNIT INTEGRITI

1. Memastikan kebebasan iaitu menjalankan fungsi UI tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak;
2. Menasihati pengurusan dalam aspek integriti;
3. Menyediakan pelan tindakan agensi dengan berpanduan kepada Pelan Antirasuah Nasional;
4. Menyelaraskan, menyelia, memantau dan menilai program integriti agensi;
5. Melaksanakan program penandaarasan integriti dengan lain-lain agensi awam bagi tujuan penambahbaikan berterusan;
6. Memastikan pematuan kepada arahan/peraturan/undang-undang yang berkuatkuasa;
7. Memastikan laporan pelaksanaan fungsi UI dikemukakan kepada JK dan BPIA, SPRM mengikut kekerapan yang telah ditetapkan;
8. Memastikan kesegeraan, kepakaran dan kecekapan dalam pengurusan risiko serta isu integriti di agensi;
9. Mengelakkan elemen penolakan, tekanan, penyisihan, penafian atau tindakan tak wajar di pihak agensi;
10. Mengelakkan percanggahan kepentingan (conflict of interest) dalam segala hal berkaitan pelaksanaan tugas rasmi;
11. Memastikan pelaksanaan, pembudayaan dan pengistiusian integriti di agensi; dan
12. Menggerakkan hubungan baik dengan pihak Pengurusan Tertinggi agensi bagi mengukuhkan kesedaran berkaitan rasuah serta pelanggaran integriti

Pegawai Integriti di Seksyen Pengukuhan Integriti, Pengurusan Aduan, Tadbir Urus dan Pemantauan

1. Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) PLANMalaysia;
2. Menyedia/ Menyemak/ Mengemaskini/ Melaksana Pengurusan Risiko Rasuah (CRM) PLANMalaysia;
3. Menyedia/ Menyemak/ Mengemaskini/ Melaksana Pelan Pengurusan Antirasuah Organisasi PLANMalaysia;
4. Menyedia/ Menyemak/ Mengemaskini/ Melaksana Sistem Pengurusan Antirasuah (ABMS) PLANMalaysia;
5. Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP) ABMS PLANMalaysia;
6. Menyedia/ Menyemak/ Mengemaskini/ Melaksana Polisi/ Dasar/ Tatacara/ Peraturan Bagi Menambahbaik Tadbir Urus Integriti PLANMalaysia;
7. Menyediakan Laporan Integriti Berkala ke Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
8. Menyediakan Laporan Berkala Keberhutangan Serius ke Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT);
9. Menyediakan Laporan Berkala Vaksinasi Covid-19 ke KPKT (jika diarahkan)
10. Menyediakan Laporan Berkala Status Pelaksanaan OACP ke KPKT Untuk Penyelarasan Maklumat ke JTK Kebangsaan;
11. Menyediakan Maklum Balas dan Laporan Aduan dan Tatatertib Secara Berkala Untuk Mesyuarat JTK KPKT;
12. Menyediakan Input Laporan Tahunan Integriti KPKT;
13. Merancang/ Menganjur/ Melaksanakan Program Pengukuhan Integriti;
14. Merancang/ Melaksanakan Hebahan Polisi/ Dasar/ Tatacara/ Peraturan;
15. Menjalankan Soal Selidik Integriti (Mengikut Keperluan);
16. Pengurusan Aduan Tatakelaan dan Rasuah;
17. Penubuhan Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM);
18. Menyediakan Laporan Berkala Pengurusan Aduan Tatakelaan dan Rasuah ke KPKT; dan
19. Mengurusetikan Audit Dalaman ABMS.

Pegawai Integriti di Seksyen Pengesanan dan Pengesanan Salah Laku Tatatertib

1. Menjalankan Tindakan Pengesanan dan Pengesanan (JK Siasatan) Bagi Salah Laku Tatatertib;
2. Menjalankan Tindakan Tidak Hadir Bertugas Tujuh (7) Hari Berturut-turut dan Tidak Dapat Dikesan;
3. Menjalankan Tindakan Pengesanan dan Pengesanan Salah Laku Jenayah;
4. Melaksanakan Naziran Integriti di Bahagian;
5. Menyediakan Laporan Naziran Integriti Bahagian;
6. Melaksanakan Naziran Integriti Secara Mengejut di Lokasi Tertentu (Mengikut Keperluan);
7. Menyediakan Laporan Naziran Integriti Secara Mengejut di Lokasi Tertentu;
8. Menyediakan Laporan Naziran Integriti Tahunan PLANMalaysia;
9. Melaksanakan Tindakan Tatatertib Biasa (Am) di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
10. Melaksanakan Tindakan Tatatertib Pegawai Yang Terlibat Dengan Jenayah di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.