



KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN

MANUAL ABMS

**SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH
[ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)]**

**JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
(PLANMalaysia)**

**SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH
(ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS)
MS ISO 37001: 2025
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
(PLANMalaysia)**

**DOKUMEN TERKAWAL NO: XX
JAWATAN: XX**

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

DISEDIAKAN OLEH

TANDATANGAN : 
NAMA : RAJA NOR AZLINA BINTI RAJA AHMAD
JAWATAN : KETUA UNIT INTEGRITI
PLANMalaysia
TARIKH : 23 JUN 2026

DILULUSKAN OLEH

TANDATANGAN : 
NAMA : DATUK TPr Dr. ALIAS BIN RAMELI
JAWATAN : KETUA PENGARAH
PERANCANGAN BANDAR & DESA
PLANMalaysia
TARIKH : 23 JUN 2026

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

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 Perancang 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

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

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

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

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

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

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

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

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

**MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH
(ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS)
MS ISO 37001:2025**

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

SINGKATAN NAMA

1.	1GFMAS	- 1Government Financial Management Accounting System
2.	ABMS	- Sistem Pengurusan Antirasuah (Anti-Bribery Management System)
3.	AIMS	- Agency Integrity Management System
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 (Corruption Risk Management)
13.	DPFDN	- Dasar Perancangan Fizikal Desa Negara
14.	DPN	- Dasar Perbandaran Negara
15.	eGPA	Electronic Government Procurement Application
16.	FGD	- Perbincangan Kumpulan Sasar (Focus Group Discussion)
17.	GIS	- Sistem Maklumat Geografi (Geographic Information System)
18.	GPP	- Garis Panduan Perancangan
19.	ICT	- Teknologi Maklumat dan Komunikasi (Information Communication and Technology)
20.	IP	- Ibu Pejabat
21.	I-Plan	- Sistem Maklumat Gunatanah Perancangan Bersepadu (Integrated Planning Landuse System)
22.	IPT	- Institut Pengajian Tinggi
23.	JKSP	- Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan
24.	JPA	- Jabatan Perkhidmatan Awam
25.	JPM	- Jabatan Perdana Menteri
26.	JPN	- Jawatankuasa Perancang Negeri
27.	JPW	- Jawatankuasa Perancang Wilayah
28.	JTK	- Jawatankuasa Tatakelola
29.	KAD	- Ketua Audit Dalaman

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

30.	KPI	- Petunjuk Prestasi Utama (Key Performance Indicator)
31.	KPKT	- Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
32.	KSN	- Ketua Setiausaha Negara
33.	KSU	- Ketua Setiausaha
34.	MPFN	- Majlis Perancang Fizikal Negara
35.	MyGPIS	Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (Government Procurement Information System)
36.	<i>MyProcurement</i>	Pusat Maklumat Perolehan Kerajaan
37.	NACP	- Pelan Antirasuah Kebangsaan (National Anti-Corruption Plan)
38.	NCR	- <i>Non-Conformity Report</i>
39.	NGO	- Persatuan Bukan Kerajaan (Non-Governmental Organisation)
40.	OACP	- Pelan Antirasuah Organisasi (Organisation Anti-Corruption Plan)
41.	OFI	- <i>Opportunity for Improvement</i>
42.	PBN	- Pihak Berkuasa Negeri
43.	PBT	- Pihak Berkuasa Tempatan
44.	PDRM	- Polis Di Raja Malaysia
45.	PKPA	- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
46.	PLANMalaysia	- Jabatan Perancangan Bandar dan Desa
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 (Standard Operation Procedure)

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	3
1.2.1 Sejarah Organisasi	3
1.2.2 Peranan PLANMalaysia	4
1.3 Visi dan Misi	6
1.4 Pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah (ABMS) di PLANMalaysia	6
2.0 RUJUKAN NORMATIF	8
3.0 ISTILAH DAN TAKRIFAN	9
4.0 KONTEKS ORGANISASI	14
4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya	14
4.2 Memahami Kehendak dan Jangkaan Pihak Berkepentingan	15
4.3 Skop Manual ABMS	17
4.4 Sistem Pengurusan Antirasuah (ABMS)	18
4.5 Penaksiran Risiko Rasuah	29
5.0 KEPIMPINAN	31
5.1 Kepimpinan dan Komitmen	31
5.1.1 Badan Pentadbir (Governing Body)	31
5.1.2 Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia	33
5.1.3 Budaya Antirasuah	35

5.2	Polisi Antirasuah	35
5.3	Peranan Tanggungjawab dan Bidang Kuasa PLANMalaysia	37
5.3.1	Peranan dan Tanggungjawab Bahagian/ Pejabat Projek Zon/ Unit	37
5.3.2	Fungsi Antirasuah (Anti-Bribery Function)	43
5.3.3	Wakil Pembuat Keputusan (Delegated Decision Making)	44
6.0	PERANCANGAN	46
6.1	Tindakan Untuk Menangani Risiko dan Peluang	46
6.2	Objektif Antirasuah dan Perancangan Pencapaian	47
6.3	Perancangan Perubahan	49
7.0	SOKONGAN	50
7.1	Sumber	50
7.2	Kompetensi	51
7.2.1	Pengurusan Kompetensi dan Latihan Warga PLANMalaysia	51
7.2.2	Proses Pelantikan (Employment Process)	51
7.3	Kesedaran dan Latihan	52
7.3.1	Kesedaran Kakitangan	52
7.3.2	Latihan Untuk Kakitangan	53
7.3.3	Latihan Untuk Rakan Niaga	53
7.3.4	Program Kesedaran dan Latihan	54
7.4	Komunikasi	54
7.5	Maklumat Didokumenkan	55
7.5.1	Maklumat Yang Perlu Didokumenkan Dalam Pengurusan Antirasuah	55

7.5.2	Mewujud dan Mengemaskini Didokumenkan	55
7.5.3	Kawalan Maklumat Didokumenkan	57
8.0	OPERASI	60
8.1	Perancangan dan Kawalan Operasi	60
8.2	Penilaian Wajar (Due Diligence)	61
8.3	Kawalan Kewangan	62
8.4	Kawalan Bukan Kewangan	62
8.4.1	Keperluan Data Geospasial	62
8.4.2	Keperluan Pengurusan Aduan	63
8.4.3	Keperluan Tatacara Perlantikan Pembekal, Kontraktor atau Perunding	63
8.5	Pelaksanaan Kawalan Antirasuah oleh PLANMalaysia dan Rakan Perniagaan (Business Associates)	65
8.6	Komitmen Antirasuah PLANMalaysia	66
8.7	Hadiah, Hospitaliti, Derma dan Manfaat Yang Seumpama Dengannya	66
8.8	Menguruskan Kekurangan Kawalan Antirasuah	67
8.9	Meningkatkan Perhatian (Raising Concerns) (Whistleblowing)	68
8.10	Pengurusan Aduan, Penyiasatan dan Menangani Rasuah	68
9.0	PENILAIAN PRESTASI	70
9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian	70
9.2	Audit Dalaman	71
9.2.1	Pelaksanaan Audit Dalaman	71
9.2.2	Program Audit Dalaman	72
9.2.3	Prosedur, Kawalan dan Sistem Audit	74
9.2.4	Objektiviti dan Berkecuali	75

9.3	Kajian Semula Fungsi Antirasuah (Review by Anti-Bribery Function)	75
9.3.1	Tanggungjawab Pengurusan Tertinggi / Badan Pentadbir	75
9.3.2	Input Kajian Semula Pengurusan (Management Review Inputs)	76
9.3.3	Hasil Kajian Semula Pengurusan (Management Review Results)	78
9.4	Kajian Semula Fungsi Antirasuah (Review by Anti-Bribery Function)	78
10.0	PENAMBAHBAIKAN	80
10.1	Penambahbaikan Berterusan	80
10.2	Ketidakakuran dan Tindakan Pembetulan	81
LAMPIRAN		
1	HUBUNGAN UNIT INTEGRITI PLANMalaysia DENGAN BADAN PENTADBIR DAN PENGURUSAN TERTINGGI JABATAN	82
2	PERANAN KETUA UNIT DAN PEGAWAI INTEGRITI PLANMalaysia	83
3	LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF ANTIRASUAH	84
4	KOMUNIKASI DALAMAN DAN LUARAN PLANMalaysia	88
5	FORMAT DOKUMEN	90
6	CADANGAN PINDAAN MANUAL ABMS	91
7	REKOD PINDAAN MANUAL ABMS	92
8	BORANG AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN ABMS	93
9	CONTOH JADUAL PERANCANGAN AUDIT DALAM ABMS	94
10	LAPORAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)	95
11	LAPORAN KETIDAKAKURAN (NCR)	97

1.0 PENGENALAN

Manual Sistem Pengurusan Antirasuah (Anti-Bribery Management System - ABMS) ini disediakan sebagai dokumen rujukan rasmi bagi menetapkan kaedah, garis panduan dan keperluan pelaksanaan sistem pengurusan antirasuah di Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia). Manual ini digubal untuk memperkukuh integriti organisasi, meningkatkan tahap akauntabiliti dan memastikan tadbir urus yang berkesan selaras dengan kehendak standard terkini MS ISO Sistem Pengurusan Antirasuah.

Manual ABMS ini memperincikan komponen utama sistem pengurusan antirasuah merangkumi maklumat organisasi, polisi antirasuah, objektif antirasuah, peranan dan tanggungjawab serta mekanisme pengawalan, pencegahan, pengesanan dan tindak balas terhadap risiko rasuah. Pelaksanaan sistem ini disokong oleh pekeliling, arahan dalaman, prosedur ABMS, dokumen sokongan dan rekod yang berkaitan bagi memastikan proses kerja dijalankan secara konsisten, mematuhi standard terkini dan mengikut amalan terbaik antirasuah.

Manual ABMS ini terpakai kepada seluruh warga PLANMalaysia di Ibu Pejabat termasuk empat (4) Pejabat Projek Zon sepertimana diperincikan di bawah Perkara 4.3 dan berfungsi sebagai panduan komprehensif bagi semua pihak untuk memahami, melaksanakan dan mengekalkan budaya antirasuah secara bersepadu dalam organisasi.

1.1 Objektif Manual ABMS

Objektif penyediaan Manual ABMS ini adalah untuk memastikan pelaksanaan sistem pengurusan antirasuah di PLANMalaysia dijalankan secara komprehensif, teratur dan selaras dengan keperluan standard terkini, di samping memupuk budaya antirasuah yang kukuh dalam organisasi.

Objektif Manual ABMS ini adalah seperti berikut:

1. Menjelaskan komitmen kepimpinan dan pengurusan terhadap pelaksanaan, penyelenggaraan dan penambahbaikan sistem pengurusan antirasuah di PLANMalaysia, termasuk pematuhan terhadap polisi antirasuah dan keperluan standard terkini bagi mewujudkan budaya integriti dan akauntabiliti yang konsisten;
2. Menggariskan tindakan pencegahan, kawalan, pemantauan dan program pembangunan kompetensi bagi membanteras sebarang bentuk perlakuan rasuah melibatkan warga PLANMalaysia, pihak berkepentingan, pihak ketiga atau mana-mana individu / entiti yang berurusan secara langsung atau tidak langsung dengan PLANMalaysia. Ini merangkumi pelaksanaan program latihan, taklimat, advokasi dan hebahan berterusan untuk meningkatkan kesedaran, pemahaman dan amalan budaya antirasuah di semua peringkat organisasi.
3. Menyediakan dan menerangkan mekanisme saluran pelaporan aduan rasuah yang sistematik, mudah diakses, mesra pengguna dan berkesan sama ada melalui sistem elektronik atau secara manual. Manual ini turut menetapkan keperluan untuk menjaga kerahsiaan, keselamatan dan perlindungan maklumat pengadu bagi meningkatkan keyakinan dan kesediaan pengadu untuk melaporkan sebarang salah laku rasuah;
4. Menetapkan keperluan pelaksanaan ABMS secara berkesan, konsisten dan berterusan bagi memastikan organisasi mampu mencegah, mengesan dan memberi respon terhadap sebarang risiko atau insiden rasuah. Manual ini hendaklah disemak semula dan ditambah baik dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan organisasi, perubahan perundangan, perkembangan semasa atau hasil penilaian keberkesanan ABMS, selaras dengan prinsip integriti dan budaya antirasuah yang

diterapkan.

1.2 Maklumat Mengenai Organisasi

1.2.1 Sejarah Organisasi

Secara rasminya, perkhidmatan Perancangan Bandar di Tanah Melayu bermula pada tahun 1921 dengan pelantikan Charles C. Reade sebagai Pegawai Perancang Kerajaan pertama bagi Negeri-Negeri Melayu Bersekutu. Pada peringkat awal, perkhidmatan ini memberi tumpuan kepada penyediaan pelan-pelan bandar sebagai asas kepada pembangunan penempatan moden.

Selepas Perang Dunia Kedua, Jabatan Perancang Bandar Persekutuan diperkukuhkan sebagai sebuah badan penasihat bagi memastikan keseragaman dalam aspek perundangan dan amalan perancangan di seluruh negara. Antara tahun 1956 hingga 1978, perkhidmatan perancangan berkembang ke negeri-negeri lain melalui penubuhan pejabat perancangan negeri. Langkah ini diambil untuk mempercepat dan memperkemas proses kawal selia pembangunan sekali gus menyokong keperluan pembangunan negara. Perkembangan ini juga selaras dengan peruntukan dalam Perlembagaan Malaysia yang meletakkan perancangan bandar dan luar di bawah Senarai Bersama (Concurrent List) antara Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri. Perkhidmatan perancangan kemudian diperluaskan kepada skala perancangan wilayah meliputi seluruh Semenanjung Malaysia.

Pada 25 Januari 2017, Jemaah Menteri telah meluluskan penjenamaan semula Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD) kepada PLANMalaysia, selaras dengan aspirasi baharu organisasi dan *tagline* "Perancangan Melangkaui Kelaziman" (Planning: Beyond

Conventional). Penjenamaan semula ini dilaksanakan bagi memperkukuhkan imej PLANMalaysia sebagai organisasi utama negara dalam penyelarasan perancangan dan pembangunan serta mempertingkatkan keupayaan penyampaian perkhidmatan.

Selain itu, penjenamaan semula ini turut bertujuan menyerlahkan identiti PLANMalaysia di peringkat antarabangsa, khususnya dalam memperluas jaringan kerjasama strategik, pertukaran kepakaran serta pemantapan kedudukan Malaysia dalam bidang perancangan bandar dan wilayah.

1.2.2 Peranan PLANMalaysia

Seksyen 2B Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172] memperincikan secara jelas peranan Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa sebagai peneraju utama dalam hal ehwal perancangan bandar dan desa di Semenanjung Malaysia. Selaras dengan tanggungjawab tersebut, PLANMalaysia melaksanakan perkhidmatan-perkhidmatan utama berikut:

1. Penyediaan dokumen Rancangan Pemajuan Nasional (RPN) yang merangkumi Rancangan Fizikal Negara (RFN), Dasar Perbandaran Negara (DPN) dan Dasar Perancangan Fizikal Desa Negara (DPFDN) sebagai dokumen perancangan spatial yang menjadi panduan dan hala tuju strategik bagi memandu perancangan pembangunan fizikal negara;
2. Penyediaan Rancangan Wilayah (RW) bagi wilayah terpilih yang memerlukan pendekatan perancangan jangka panjang dan integrasi pembangunan merentasi sempadan pentadbiran;

3. Penyediaan rancangan pemajuan yang terdiri daripada Rancangan Struktur (RS), Rancangan Tempatan (RT), Rancangan Kawasan Khas (RKK) bagi menyokong pembangunan di peringkat negeri dan kawasan setempat;
4. Penyediaan kajian-kajian berkepentingan negara yang menuntut tindakan perancangan segera bagi menangani isu strategik dan mendesak;
5. Pelaksanaan penyelidikan perancangan termasuk kajian ilmiah dan penyediaan garis panduan perancangan untuk memperkukuhkan dasar, proses dan amalan perancangan negara;
6. Penyediaan kaedah-kaedah, standard dan panduan pelaksanaan di bawah Akta 172 bagi kegunaan Pihak Berkuasa Negeri (PBN) dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi memastikan pelaksanaan perancangan dilakukan secara seragam dan berkesan;
7. Penyediaan dan penyelarasan pelaksanaan dasar-dasar perancangan di peringkat Nasional, Negeri dan PBT berdasarkan keputusan Mesyuarat Majlis Perancang Fizikal Negara (MPFN), Jawatankuasa Perancang Wilayah (JPW) dan Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN);
8. Pembekalan dan penyenggaraan maklumat guna tanah perancangan yang terkini, menjadikan PLANMalaysia sebagai *custodian* maklumat guna tanah negara bagi menyokong keputusan perancangan yang tepat, berasaskan data dan menyeluruh; dan

9. Pemberian khidmat nasihat perancangan di peringkat Persekutuan, Negeri dan tempatan mengenai semua 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 Sistem Pengurusan Antirasuah (ABMS) di PLANMalaysia

PLANMalaysia komited memastikan seluruh warga organisasi beroperasi bebas daripada sebarang bentuk rasuah. Usaha pencegahan rasuah diperkukuh melalui pelaksanaan Pengurusan Risiko Rasuah (Corruption Risk Management - CRM) pada tahun 2019 dan Pelan Antirasuah Organisasi (Organisation Anti-Corruption Plan - OACP) pada tahun 2020.

Selaras dengan Inisiatif 2.1.3 *National Anti-Corruption Plan* (NACP), Mesyuarat Pagi PLANMalaysia Bil. 5/2021 pada 5 Mac 2021 telah bersetuju untuk membangunkan MS ISO 37001:2016 ABMS, yang menekankan keperluan pensijilan ABMS kepada semua agensi kerajaan. Hasil komitmen berterusan organisasi, PLANMalaysia berjaya memperoleh pensijilan MS ISO 37001:2016 ABMS pada 27 Disember 2022.

Seiring dengan pengemaskinian standard antarabangsa, PLANMalaysia telah memulakan proses transisi daripada MS ISO 37001:2016 ke MS ISO 37001:2025 pada penghujung November 2025. Transisi ini bukan sahaja memastikan pensijilan ABMS kekal selaras dengan piawaian antarabangsa, malah turut memperkukuh struktur kawalan antirasuah, meningkatkan keberkesanan pengurusan risiko rasuah dan memantapkan budaya integriti organisasi.

Selain itu, semakan terhadap CRM dan OACP sentiasa dijalankan bagi memastikan langkah-langkah pencegahan rasuah kekal relevan dan terkini dengan isu-isu semasa, selaras dengan visi, misi dan matlamat OACP untuk mewujudkan organisasi yang telus, berintegriti dan berakauntabiliti.

RANGKA KERJA PELAN ORGANISASI ANTIRASUAH (OACP) PLANMalaysia (Arah tuju, matlamat, bidang keutamaan dan strategi ke arah organisasi bebas rasuah)



2.0 RUJUKAN NORMATIF

Tidak berkaitan

3.0 ISTILAH DAN DEFINISI

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 individu atau kumpulan orang yang memikul tanggungjawab tertinggi bagi keseluruhan organisasi yang mana Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) mempunyai kuasa mutlak dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengurusan aktiviti, tadbir urus dan polisi organisasi.

Pengurusan tertinggi wajib melaporkan segala tindakan dan keputusan kepada badan pentadbir serta bertanggungjawab sepenuhnya di hadapan badan pentadbir tersebut.

3.3 Budaya Antirasuah (Anti-Bribery Culture) - merujuk kepada nilai, etika, kepercayaan dan tingkah laku yang wujud di seluruh organisasi serta berinteraksi dengan struktur dan sistem kawalan organisasi bagi membentuk norma tingkah laku yang menyokong pelaksanaan polisi antirasuah dan sistem pengurusan antirasuah.

3.4 Fungsi Antirasuah (Anti-Bribery Function) - merujuk kepada Unit Integriti iaitu unit yang diberi tanggungjawab untuk memastikan kelancaran operasi ABMS PLANMalaysia.

3.5 Keberkesanan (Effectiveness) - mengukur pelaksanaan aktiviti yang dirancang mencapai keputusan sebagaimana yang dirancang.

3.6 Keperluan (Requirement) - kehendak yang dinyatakan dan perlu patuhi.

- 3.7 **Ketidakakuran (Nonconformity)** - tidak memenuhi keperluan.
- 3.8 **Kompetensi (Competency)** - merujuk kepada keupayaan untuk menggunakan pengetahuan dan kemahiran bagi mencapai keputusan yang diharapkan.
- 3.9 **Maklumat Yang Didokumenkan (Documented Information)** - merujuk kepada maklumat yang perlu dikawal dan dikekalkan oleh organisasi dan perantaraan yang terkandung di dalamnya.
- 3.10 **Objektif (Objective)** - merujuk kepada perkara/hasil yang hendak dicapai di dalam ABMS PLANMalaysia.
- 3.11 **Organisasi (Organisation)** - merujuk kepada orang atau kumpulan orang yang mempunyai fungsi, tanggungjawab, kuasa dan hubungan yang tersendiri untuk mencapai objektifnya.
- 3.12 **Pegawai Awam (Public Official)** - merujuk kepada tafsiran "pegawai badan awam" di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 3.13 **Pelan Antirasuah Organisasi (OACP)** - satu rangka kerja yang mengandungi inisiatif-inisiatif untuk menangani isu rasuah dengan mekanisme pelaporan kepada pengurusan tertinggi organisasi secara berkala.
- 3.14 **Pemantauan (Monitoring)** - merujuk kepada menentukan status pelaksanaan sistem, proses atau aktiviti.
- 3.15 **Pematuhan (Conformity)** - memenuhi keperluan.
- 3.16 **Pengukuran (Measurement)** - merujuk kepada proses untuk menentukan nilai.

3.17 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.

3.18 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.

3.19 Percanggahan Kepentingan (Conflict Of Interest) - merujuk kepada situasi di mana pihak berkepentingan mempunyai kepentingan peribadi/kepentingan organisasi, secara langsung/ tidak langsung yang boleh kompromi/ mengganggu kemampuan untuk bertindak tanpa berat sebelah dalam menjalankan tugas mereka demi kepentingan terbaik organisasi.

Kepentingan peribadi merangkumi kepentingan dalam bidang perniagaan, kewangan, kekeluargaan, profesional, keagamaan atau politik.

Kepentingan organisasi pula merujuk kepada kepentingan yang berkaitan dengan organisasi atau sebahagian daripadanya seperti pasukan atau jabatan dan bukannya kepentingan individu.

3.20 Personel (Personnel) - merujuk kepada Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di PLANMalaysia sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.

3.21 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.

3.22 Pihak Berkepentingan (Interested Party / Stakeholder) - seseorang atau organisasi yang boleh menjejaskan atau terjejas atau merasakan dirinya terjejas dengan sesuatu keputusan atau aktiviti.

3.23 Polisi (Policy) - merujuk kepada Polisi Antirasuah, Polisi Pengurusan Hadiah dan Polisi Pemberi Maklumat PLANMalaysia yang telah dipersetujui oleh pengurusan tertinggi dan badan pentadbir.

3.24 Prestasi (Performance) - merujuk kepada keputusan yang boleh diukur.

3.25 Proses (Process) - merujuk kepada set aktiviti yang saling berkaitan atau berinteraksi yang mengubah input menjadi output.

3.26 Rakan Niaga (Business Associates) - merujuk kepada pihak luar yang mana organisasi akan atau telah mewujudkan satu hubungan urus niaga.

3.27 Rasuah (Bribery) - merujuk kepada menawarkan, menjanjikan, memberi, menerima atau meminta suatu kelebihan yang tidak wajar pada apa-apa nilai (sama ada bersifat kewangan atau bukan kewangan), secara langsung atau tidak langsung dan tanpa mengira lokasi, yang melanggar undang-undang yang berkenaan, sebagai dorongan atau ganjaran kepada seseorang untuk bertindak atau tidak bertindak berkaitan dengan pelaksanaan tugas orang tersebut.

Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) menyatakan suapan terdiri daripada wang, hadiah, bonus, undi, perkhidmatan, jawatan, upah, diskaun.

3.28 Risiko (Risk) - merujuk kepada kesan terhadap ketidakpastian dalam mencapai objektif.

- 3.29 **Semakan / Penilaian Wajar (Due Diligence)** - Semakan yang teliti terhadap sesuatu aktiviti, proses kerja atau urusan niaga bebas daripada ruang dan peluang rasuah.
- 3.30 **Sumber Luar (Outsource)** - merujuk kepada organisasi luar menjalankan sebahagian daripada fungsi atau proses organisasi.
- 3.31 **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.
- 3.32 **Tindakan Pembetulan (Corrective Action)** - merujuk kepada tindakan untuk menghapuskan punca ketidakpatuhan dan untuk mencegah supaya tidak berulang.
- 3.33 **Tindakan Penambahbaikan Secara Berterusan (Continual Improvement)**
- merujuk kepada aktiviti berulang untuk meningkatkan prestasi.

4.0 KONTEKS ORGANISASI

4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya

PLANMalaysia sentiasa mengenal pasti, memantau dan menilai isu dalaman dan luaran yang boleh mempengaruhi pencapaian objektif dan keberkesanan ABMS. Pemahaman terhadap konteks organisasi ini merangkumi aspek struktur pentadbiran, fungsi teras organisasi, budaya kerja, keupayaan sumber, perundangan, dasar dan arahan kerajaan, keperluan pihak berkepentingan dan perkembangan semasa berkaitan integriti, tadbir urus dan pencegahan rasuah.

Sebagai sebuah agensi yang bertanggungjawab dalam perancangan fizikal negara, PLANMalaysia turut menilai faktor luaran melibatkan kelestarian pembangunan dan kesejahteraan negara. Antaranya ialah isu perubahan iklim yang semakin diberi perhatian di peringkat global dan nasional. Walaupun perubahan iklim tidak mempunyai hubungan langsung dengan pelaksanaan ABMS serta tidak memberi kesan secara langsung terhadap proses pencegahan, pengesanan atau kawalan risiko rasuah dalam organisasi, isu ini tetap relevan dalam konteks pelaksanaan fungsi teras PLANMalaysia.

Sehubungan itu, pertimbangan berkaitan perubahan iklim telah diintegrasikan secara menyeluruh dalam pelaksanaan fungsi perancangan dan pembangunan organisasi melalui:

- i. penyediaan dasar-dasar perancangan fizikal di peringkat negara dan negeri;
- ii. penyediaan dan kajian Rancangan Pemajuan seperti Rancangan Struktur (RS), Rancangan Tempatan (RT), Rancangan Kawasan Khas (RKK); dan
- iii. penyediaan garis panduan perancangan dan pelaksanaan penyelidikan pembangunan mampan.

Oleh itu, walaupun perubahan iklim bukan merupakan faktor yang mempengaruhi keberkesanan ABMS secara langsung, isu tersebut tetap diambil kira sebagai sebahagian daripada konteks luaran organisasi dan dikategorikan sebagai isu luaran bukan kritikal dalam pelaksanaan ABMS di PLANMalaysia.

Isu dalaman dan luaran yang dikenal pasti dan berpotensi menjejaskan keberkesanan pelaksanaan ABMS di PLANMalaysia telah didokumenkan dan dipantau secara sistematik melalui:

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

Kedua-dua dokumen ini berfungsi sebagai rujukan utama bagi memastikan risiko yang berkaitan dikenal pasti, dinilai, dirawat dan dipantau secara berterusan bagi menyokong keberkesanan ABMS serta memperkukuh budaya integriti dan tadbir urus yang baik di PLANMalaysia.

4.2 Memahami Kehendak dan Jangkaan Pihak Berkepentingan

PLANMalaysia telah mengenal pasti dan mengambil kira keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan dalaman dan luaran, bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan ABMS. Kefahaman ini menjadi asas kepada pembangunan kawalan, pematuhan dan penambahbaikan berterusan dalam ABMS.

Senarai Pihak Berkepentingan, Keperluan dan Jangkaan

Pihak Berkepentingan	Keperluan	Jangkaan
KPKT (Badan Pentadbir)	Memastikan pegawai-pegawai mematuhi prosedur	Pegawai menunjukkan tahap integriti yang tinggi; dan

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

Pihak Berkepentingan	Keperluan	Jangkaan
	- dan garis panduan yang ditetapkan; - Memantau pelaksanaan projek/ program/ aktiviti secara berkesan	Pelaksanaan tugas yang telus, mematuhi undang-undang dan bebas rasuah.
Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia	- Memantau pelaksanaan ABMS secara keseluruhan; - Meluluskan, mengkaji semula dan menguatkuasakan Polisi Antirasuah.	- Pematuhan penuh terhadap keperluan ABMS; dan - Tadbir urus yang berkesan, konsisten dan berintegriti.
Warga PLANMalaysia	- Mematuhi dan melaksanakan semua keperluan ABMS dalam tugas harian; dan - Memastikan integriti terpelihara dalam setiap proses kerja.	- Pegawai PLANMalaysia berintegriti tinggi; dan - Tiada kes rasuah, salah guna kuasa atau pelanggaran integriti.
Perunding / Kontraktor / Pembekal	- Menyediakan perkhidmatan/ pembekalan mengikut syarat kontrak, spesifikasi teknikal dan peraturan semasa; - Mematuhi dasar ABMS PLANMalaysia.	- Perkhidmatan / pembekalan berkualiti dan mematuhi spesifikasi; dan - Pematuhan kepada Polisi Antirasuah PLANMalaysia dan ketelusan dalam urusan.
Agensi Kerajaan / IPT/ NGO/ Badan Berkanun / Badan Profesional	Pelaksanaan prosedur dan proses kerja yang jelas, telus dan mematuhi undang-undang;	Jaminan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti; dan

Pihak Berkepentingan	Keperluan	Jangkaan
	Kerjasama profesional dalam tugas antara agensi.	Kerjasama yang telus, profesional dan berintegriti.

4.3 Skop Manual ABMS

Skop Manual ABMS ini adalah:

Perkhidmatan Perancangan Bandar dan Desa di PLANMalaysia merangkumi pengurusan data geospasial (pengumpulan data guna tanah dan pembekalan data kepada agensi), 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 Sistem Pengurusan Antirasuah (ABMS)

PLANMalaysia akan mengenal pasti aktiviti utama atau hasil (output) kritikal yang memerlukan pengawalan rapi bagi memastikan setiap proses dilaksanakan dengan berkesan dan mengurangkan sebarang ruang atau peluang yang boleh membawa kepada risiko rasuah semasa pelaksanaan aktiviti tersebut.

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
Bahagian Rancangan Fizikal Negara	i. Penyediaan Rancangan Fizikal Negara (RFN).	Dokumen perancangan spatial tertinggi negara yang menterjemah dan menyelaraskan dasar-dasar pembangunan ekonomi, sosial, alam sekitar, teknologi dan sektoral lain ke dalam dimensi fizikal dan guna tanah	- Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT); - Prosedur Kerja Penyediaan RFN; - Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]; - Lain-lain dasar/ polisi yang berkuat kuasa.	Laporan
	ii. Penyediaan Dasar Perbandaran Negara (DPN).	Dokumen yang mengandungi penyataan dasar untuk perancangan perbandaran yang inklusif dan mampuan	- Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT); - Prosedur Kerja Penyediaan DPN; - Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]; - Lain-lain dasar/ polisi yang berkuat kuasa.	Laporan
	iii. Penyediaan Dasar Perancangan Fizikal Desa Negara (DPFDN).	Dokumen yang menggariskan dasar pembangunan desa berasaskan spatial dengan mengintegrasikan pendekatan S- CHARMs melalui	- Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT); - Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172];	Laporan

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
		pemetaan sempadan dan pentadbiran kampung sebagai asas perancangan pembangunan desa yang holistik, bersepadu dan mampan.	Lain-lain dasar/ polisi yang berkuat kuasa.	
	iv. Keurusetiaan Majlis Perancang Fizikal Negara (MPFN)	Merancang dan menyelaras kerja-kerja keurusetiaan berkaitan MPFN yang merupakan majlis tertinggi yang bertanggungjawab ke atas perancangan bandar dan desa di Semenanjung Malaysia.	- Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]; - 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.	- Kajian Penyelidikan; dan - Garis Panduan Perancangan
Bahagian Perancangan Wilayah	i. Rancangan Wilayah	Rancangan Wilayah (RW) merupakan dokumen perancangan yang mengandungi strategi pembangunan spatial untuk	- Rancangan Fizikal Negara; - Dasar Perbandaran Negara; - Dasar Perancangan Fizikal Desa	Laporan Rancangan Wilayah

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
		mencapai pertumbuhan dan pengagihan seimbang serta untuk mencapai rangka kerja infrastruktur yang bersepadu dan cekap.	Negara (DPFDN); - Rancangan Pemajuan - Prosedur Kerja Penyediaan RW; - Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172].	
	ii. Jawatankuasa Perancang Wilayah (JPW)	Melaksanakan kerja-kerja keurusetiaan Jawatankuasa Perancang Wilayah	- Rancangan Fizikal Negara; - Dasar Perbandaran Negara; - Dasar Perancangan Fizikal Desa Negara (DPFDN); - Rancangan Pemajuan; - Prosedur Kerja Keurusetiaan JPW; - Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172].	Dokumen Pewartaan bagi Penubuhan JPW
Pejabat Projek Zon	i. Penyediaan Rancangan Struktur (RS)	Suatu pernyataan bertulis mengenai dasar-dasar dan cadangan am yang berkaitan dengan	Polisi-polisi sektoral semasa peringkat negeri;	Laporan mengikut peringkat yang dinyatakan dalam Manual

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
		pemajuan dan penggunaan tanah. Pernyataan bertulis ini akan disokong oleh gambar rajah utama	- Rancangan Fizikal Negara; - Prosedur Kerja Penyediaan RS; - Manual Rancangan Struktur; - Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172].	RS yang sedang berkuatkuasa/ diterima pakai
	ii. Penyediaan Rancangan Tempatan (RT)	- 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
	iii. Rancangan Kawasan Khas (RKK)	Merupakan suatu rancangan pemajuan yang terperinci dalam Kawasan RT	- Rancangan Tempatan. - Manual Rancangan Tempatan/	Laporan mengikut peringkat yang dinyatakan dalam Manual

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
		bagi tujuan pelaksanaan; Data GIS merupakan salah satu data yang digunakan dalam RKK.	mana-mana arahan yang terpakai dari semasa ke semasa.	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 mengurusetiakan 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	i. Pengurusan dan Pengemaskinian Maklumat Guna Tanah Perancangan dan Pangkalan Data Geospasial Jabatan	Menyelaras dan mengemaskini data geospasial guna tanah perancangan melibatkan negeri dan pihak berkuasa tempatan.	- Manual Sistem Maklumat Geografi (GIS) Rancangan Pemajuan; - Standard Operating Procedure (SOP) Pengurusan	- Sistem Maklumat Guna Tanah Perancangan Bersepadu (I-Plan) - Laporan Maklumat Guna Tanah Negara

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
		Mengurus Sistem Maklumat Guna Tanah Bersepadu (I-Plan) berkaitan perkongsian dan capaian maklumat secara interaktif dalam talian.	- Data Geospacial; - Panduan Umum dan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Penerbangan Dron/ <i>Unmanned Aerial Vehicle</i> (UAC); - Prosedur Kerja Pengurusan Data.	
	ii. Pembekalan Data Geospacial	Mengurus dan membekalkan data geospacial jabatan kepada pengguna [Agensi Pengguna Khusus (APK) dan Agensi Pengguna Luar (APL)].	- Prosedur Kerja Pengurusan Data; - Borang Permohonan data Geospacial; - Penyelarasan perkhidmatan pembekalan Data Geospacial Guna Tanah Perancangan PLANMalaysia.	Pelaporan Penilaian Kualiti Data
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

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
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
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; - Delivery order; - 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	Pentadbiran Kenderaan.	Penyelenggaraan kenderaan;	Rekod log Kenderaan;	Buku Log Kenderaan

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
(Seksyen Pentadbiran)		Permohonan penggunaan kenderaan.	- Borang Penggunaan kenderaan; - Borang/ Sistem Permohonan Penggunaan Kenderaan.	Borang Penggunaan kenderaan
Bahagian Khidmat Pengurusan (Seksyen Sumber Manusia)	Sumber Manusia.	- Penempatan Pegawai; - Pengurusan Latihan Pegawai.	- Minit Mesyuarat Penempatan; - Pelan Operasi Latihan; - Prosedur Kerja Pengurusan Latihan.	- Surat Arahan Penempatan; - Laporan Latihan dan Peserta Latihan Luar Negara; - 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; - NACS; - Mesyuarat JTK; - MS ISO 37001:2025; - 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 integriti; - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan	Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia;

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
			Tatatertib) 1993; • Lain-lain Dasar/ Polisi/ Pekeliling/ Arahan.	• 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
	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 PLAN Malaysia; • 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 Integriti; • Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan	• Laporan Naziran; • Hebahan peringatan peraturan;

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BAHAGIAN	PROSES / AKTIVITI	PERINCIAN / PENERANGAN	INPUT	OUTPUT
			Tata tertib) 1993; • Lain-lain Dasar/ Polisi/ Pekeliling/ Arahan.	• Hebahan ABMS
	vi. Tata tertib.	Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tata tertib.	• Keahlian Lembaga Tata tertib; • Mesyuarat Lembaga Tata tertib; • Tatacara Pengurusan Aduan Sehingga Tindakan Tata tertib PLAN Malaysia; • Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993.	• Perlantikan ahli Lembaga Tata tertib; • Minit Mesyuarat Lembaga Tata tertib.

Tadbir urus PLAN Malaysia menekankan pengukuhan kompetensi warga, pengurusan kewangan yang telus, pemerkasaan akauntabiliti dan penerapan nilai integriti dalam setiap tindakan dan keputusan. Kerangka tadbir urus ini diperkukuh melalui pelaksanaan ABMS bagi memastikan setiap proses organisasi dijalankan secara berkesan, risiko rasuah diminimumkan dan keperluan undang-undang dipatuhi serta budaya antirasuah diterapkan secara konsisten di semua peringkat organisasi.

4.5 Penaksiran Risiko Rasuah

PLANMalaysia melaksanakan penaksiran risiko rasuah secara sistematik, berstruktur dan berasaskan risiko bagi memastikan potensi rasuah dapat dikenal pasti, dinilai dan dikawal dengan berkesan. Semua risiko yang dikenalpasti telah direkodkan dan didokumenkan dalam CRM dan OACP, PLANMalaysia.

Penaksiran risiko rasuah ini merangkumi:

- i. Pengenalpastian Risiko - mengenal pasti aktiviti, proses atau fungsi yang berkemungkinan terdedah kepada risiko rasuah;
- ii. Penentuan Tahap Risiko - menilai kebarangkalian dan impak risiko bagi menentukan keutamaan tindakan;
- iii. Pengenalpastian Punca Risiko - meneliti faktor penyebab yang boleh mendorong berlakunya risiko rasuah; dan
- iv. Penentuan Kawalan Sedia Ada dan Kawalan Tambahan - memastikan langkah pencegahan, pengesanan dan tindakan respon mencukupi bagi mengurangkan tahap risiko ke paras yang boleh diterima.

PLANMalaysia juga memastikan bahawa:

- i. Penaksiran risiko rasuah dilaksanakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan dalam CRM dan OACP jabatan.
- ii. Semakan semula penaksiran risiko dilakukan secara berkala atau apabila berlaku perubahan persekitaran operasi, perundangan, proses kerja atau apabila maklumat baharu diterima;
- iii. Semakan ini membolehkan risiko baharu dikenal pasti lebih awal dan tahap risiko semasa dapat dilihat dengan tepat dan dikemas kini agar kekal relevan dan selaras dengan perkembangan jabatan.

Pendekatan ini memastikan penaksiran risiko rasuah di PLANMalaysia sentiasa berfungsi sebagai alat pengurusan risiko yang efektif, menyokong pencegahan rasuah dan mengukuhkan integriti jabatan.

Dokumen rujukan:

1. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP), PLANMalaysia; dan
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) bagi PLANMalaysia. Badan Pentadbir bertanggungjawab memastikan pelaksanaan ABMS dipantau, diperkukuh dan disemak secara berterusan bagi menjamin keberkesanan kawalan antirasuah jabatan.

Peranan dan Tanggungjawab Badan Pentadbir

Bil.	Badan Pentadbir (Governing Body)	Peranan dan Tanggungjawab
1.	Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian	i. Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) di peringkat kementerian; dan ii. Memperakui pelaksanaan ABMS di PLANMalaysia dan memastikan kepatuhan terhadap keperluan antirasuah kementerian.
2.	Ketua Unit Integriti, Kementerian	i. Bertindak sebagai urus setia Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) kementerian; ii. Membantu KSU dalam aspek pentadbiran integriti, pencegahan rasuah dan akauntabiliti; dan iii. Memantau pelaksanaan ABMS di peringkat kementerian termasuk agensi di bawahnya.

Bil.	Badan Pentadbir (Governing Body)	Peranan dan Tanggungjawab
3.	Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa PLANMalaysia	i. Ahli Mesyuarat JTK Kementerian mewakili PLANMalaysia; dan ii. Bertanggungjawab melapor keberhasilan program integriti termasuk pelaksanaan ABMS di PLANMalaysia.

Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian, selaku badan pentadbir mempunyai kuasa untuk mengeluarkan arahan secara langsung kepada Unit Integriti PLANMalaysia bagi melaksanakan apa-apa tindakan berkaitan integriti, pencegahan rasuah atau pematuhan, tanpa perlu melalui Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa atau pengurusan tertinggi PLANMalaysia.

Unit Integriti PLANMalaysia juga dibenarkan melapor terus kepada Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian sekiranya terdapat pelaporan, aduan atau apa-apa perkara yang melibatkan:

- i. pelanggaran tatakelakuan;
- ii. pelanggaran undang-undang atau peraturan sedia ada;
- iii. ketidakpatuhan arahan perbendaharaan; atau
- iv. isu integriti lain yang melibatkan Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa atau pihak pengurusan tertinggi PLANMalaysia.

Pendekatan ini memastikan kebebasan, objektiviti dan perlindungan fungsi integriti, selaras dengan prinsip tadbir urus yang baik dan keperluan standard terkini MS ISO 37001.

Rujukan struktur hubungan antara Unit Integriti PLANMalaysia, Badan Pentadbir dan Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia ditunjukkan dalam Lampiran 1.

Dokumen rujukan:

1. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023: Gerakan Pemantapan Tatakelola Nasional: Penubuhan Jawatankuasa Tatakelola di peringkat Persekutuan, Negeri dan Kementerian / Jabatan / Agensi Kerajaan;
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013: Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi; dan
3. Garis Panduan Unit Integriti Agensi Awam, SPRM 2019.

5.1.2 Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia

Barisan kepimpinan pengurusan tertinggi PLANMalaysia terdiri daripada Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa dan Timbalan Ketua Pengarah yang menyelia Pengarah Bahagian dan Ketua Unit dalam memastikan pelaksanaan ABMS dilaksanakan secara menyeluruh dan berkesan. Carta Organisasi PLANMalaysia boleh dirujuk melalui portal rasmi PLANMalaysia (www.planmalaysia.gov.my).

Pengurusan tertinggi menunjukkan kepimpinan dan komitmen yang jelas terhadap pelaksanaan ABMS melalui tindakan berikut:

1. Menetapkan polisi dan objektif ABMS yang selaras dengan konteks organisasi dan hala tuju strategik PLANMalaysia;
2. Memastikan keberkesanan pelaksanaan ABMS, termasuk pematuhan terhadap undang-undang, peraturan dan polisi kerajaan yang berkuat kuasa;
3. Mengintegrasikan keperluan ABMS ke dalam proses

penyampaian perkhidmatan seperti perancangan strategik, pengurusan risiko dan peruntukan kewangan agar sistem pengurusan antirasuah ini menjadi sebahagian daripada operasi harian organisasi;

4. Menggalakkan kesedaran dan pemahaman warga PLANMalaysia mengenai pendekatan berasaskan risiko melalui pelaksanaan Pelan CRM, OACP dan program kesedaran antirasuah;
5. Menyediakan sumber yang mencukupi termasuk kakitangan, kemahiran, peralatan dan infrastruktur bagi menyokong keberkesanan pelaksanaan ABMS;
6. Menghebahkan kepentingan, keberkesanan dan keperluan pematuhan ABMS melalui komunikasi yang berkesan kepada semua peringkat warga organisasi dan pihak berkepentingan;
7. Memastikan Objektif ABMS dicapai melalui pemantauan prestasi secara berkala, termasuk semakan pengurusan melalui Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP).
8. Melantik, mengarah dan menyokong warga PLANMalaysia untuk menyumbang kepada keberkesanan ABMS, termasuk Unit Integriti, pasukan petugas ABMS dan Ketua Audit Dalam ABMS;
9. Menggalakkan penambahbaikan berterusan dalam semua aspek pelaksanaan ABMS melalui semakan, penilaian risiko dan tindakan pembetulan; dan
10. Menyokong pengurusan di setiap peringkat untuk mempamerkan kepimpinan yang proaktif dalam melaksanakan, menyelia dan mengekalkan keperluan ABMS di Bahagian/ Pejabat Projek/ Unit.

5.1.3 Budaya Antirasuah

PLANMalaysia menekankan komitmen untuk menggerakkan ABMS daripada pendekatan berfokus pematuhan (compliance-focused system) kepada pendekatan berasaskan budaya (culture-driven approach). Pendekatan ini memberi penekanan kepada pengukuhan nilai integriti, kesedaran etika dan tanggungjawab bersama di kalangan semua warga organisasi. Matlamatnya adalah memastikan setiap tindakan dan keputusan diambil berlandaskan prinsip antirasuah, menjadikan integriti sebagai asas budaya kerja harian.

Dengan mengutamakan budaya antirasuah, PLANMalaysia bukan sahaja memastikan pematuhan terhadap undang-undang, peraturan dan polisi, tetapi juga membudayakan amalan integriti dalam setiap aspek operasi, pemantauan dan pengurusan risiko rasuah. Ini menjadikan pencegahan rasuah sebagai nilai teras yang menjadi panduan dalam semua aktiviti, keputusan dan interaksi jabatan.

Dokumen rujukan:

1. Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia.
2. Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat PLANMalaysia.
3. Polisi Antirasuah PLANMalaysia.

5.2 Polisi Antirasuah

PLANMalaysia bertekad tidak akan bertoleransi terhadap rasuah dalam apa juga bentuk, keadaan atau peringkat. Oleh itu, semua warga PLANMalaysia, pihak berkepentingan dan pihak ketiga yang bertindak bagi pihak organisasi mesti mematuhi sepenuhnya Polisi Antirasuah PLANMalaysia. Selaras dengan komitmen tersebut, PLANMalaysia beriltizam untuk mematuhi perkara-perkara berikut:

1. PLANMalaysia mengamalkan prinsip toleransi sifar terhadap rasuah, termasuk pemberian, penerimaan, tawaran, permintaan atau sogokan sama ada secara langsung atau melalui pihak ketiga;
2. PLANMalaysia menuntut standard integriti tertinggi dalam semua aktiviti dan operasi dalam memastikan tiada ruang untuk perlakuan rasuah, konflik kepentingan atau tingkah laku tidak beretika;
3. Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan kawalan dalaman, kepatuhan undang-undang, pekeliling dan prosedur dilaksanakan secara tegas serta budaya antirasuah diterapkan dalam setiap lapisan organisasi;
4. Warga PLANMalaysia hendaklah mematuhi Polisi Antirasuah tanpa pengecualian, dan kegagalan mematuhi polisi ini akan dikenakan tindakan tegas, segera dan konsisten;
5. PLANMalaysia menyediakan saluran pelaporan aduan yang selamat, mudah dan mesra pengguna melalui Sistem Aduan Tatakelakuan dan Rasuah (SATRA) atau aduan terus kepada Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa PLANMalaysia atau berhubung dengan Pegawai Integriti melalui e-mel, telefon atau hadir ke Unit Integriti. Setiap aduan adalah SULIT dan akan disiasat secara telus, adil dan profesional;
6. Unit Integriti diberikan kuasa penuh untuk mengawasi pematuhan ABMS, menilai risiko rasuah, memantau kawalan dan melaporkan isu berkaitan rasuah terus kepada Pengurusan Tertinggi atau Badan Pentadbir tanpa kompromi.

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 yang diterangkan di Perkara 5.1.2, dilaksanakan secara menyeluruh selaras dengan fungsi dan tanggungjawab Jabatan. Pihak pengurusan tertinggi juga perlu memastikan peranan dan tanggungjawab yang diberikan kepada pihak bertanggungjawab (pengurusan bahagian) dilaksanakan mengikut bidang kuasa dan ketetapan yang telah ditentukan.

Sehubungan itu, setiap pengurusan bahagian bertanggungjawab sepenuhnya melaksanakan ABMS dalam skop fungsi, proses kerja dan aktiviti operasinya, termasuk memastikan kawalan antirasuah dipatuhi, risiko ditangani dan pelaporan dilaksanakan secara teratur dan berintegriti.

Selaras dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Akta 172, struktur organisasi PLANMalaysia merangkumi lapan (8) Bahagian / Unit yang masing-masing mempunyai peranan dan tanggungjawab khusus 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. Mengurus, mengumpul dan menyelaraskan pangkalan data geospasial serta maklumat guna tanah perancangan negara;
2. Membentuk dan memperkukuh rangkaian perkongsian maklumat geospasial dengan agensi di peringkat persekutuan dan negeri;
3. Menjalankan pengemaskinian maklumat guna tanah Sistem I-PLAN dan kerja-kerja verifikasi data geospasial secara kolaboratif bersama Pejabat Projek Zon dan PLANMalaysia Negeri;
4. Melaksanakan perkhidmatan pembekalan data kepada Agensi Pengguna Khusus (APK) dan Agensi Pengguna Luar (APL); dan
5. Memberi khidmat nasihat teknikal berkaitan data geospasial bagi laporan Pangkalan Data serta data GIS untuk kajian perancangan dan rancangan pemajuan.

Bahagian Rancangan Pembangunan (BRP)

BRP terdiri daripada lima (5) pejabat iaitu Unit Penyelarasan Projek (UPP), Pejabat Projek Zon Utara (PPZU), Pejabat Projek Zon Tengah (PPZT), Pejabat Projek Zon Selatan (PPZS) dan Pejabat Projek Zon Timur (PPZr).

Unit Penyelarasan Projek (UPP)

Unit Penyelarasan Projek bertanggungjawab:

1. Merancang, mengawal, menyelaraskan 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. Mengurusetikan urusan perlantikan, penilaian prestasi dan penamatan perkhidmatan perunding di Jabatan.

Pejabat Projek Zon (PPZ)

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. Menyelaras pangkalan data rancangan pemajuan bagi negeri-negeri berkenaan; dan
3. Memantau pelaksanaan rancangan pemajuan yang disediakan bagi negeri-negeri berkenaan iaitu:
 - i. PPZU melaksanakan projek-projek di Negeri Kedah, Pulau Pinang dan Perlis;
 - ii. PPZT melaksanakan projek-projek di Negeri Selangor dan Perak;
 - iii. PPZS melaksanakan projek-projek di Negeri Sembilan, Melaka dan Johor; dan
 - iv. PPZr melaksanakan projek-projek di Negeri Pahang, Terengganu dan Kelantan.

Bahagian Korporat (BK)

BK bertanggungjawab:

1. Merumus dan memastikan pelaksanaan dasar-dasar

- pengurusan di bawah Pelan Strategik Jabatan (PSJ) dan Pelan Tindakan PSJ tahunan;
2. Menjalankan tugas-tugas urus setia bagi mesyuarat-mesyuarat utama Jabatan iaitu Mesyuarat Jawatankuasa (JK) Perancangan dan Pembangunan, Rancangan Korporat Jabatan dan JK Kajian Semula Pengurusan;
 3. Menyelaras perancangan dan pelaksanaan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Jabatan;
 4. Mengurus sebaran maklumat dan publisiti serta perhubungan awam;
 5. Mengurus hal ehwal parlimen dan maklum balas mesyuarat-mesyuarat peringkat Kementerian;
 6. Mengurus aktiviti-aktiviti peningkatan kualiti dan penyelarasan sistem pengurusan MS ISO Jabatan; dan
 7. Mengurus usaha kerjasama strategik dan program pengantarabangsaan; dan
 8. Menyelaras dan melaksanakan program Inovasi Jabatan.

**Keterangan lanjut, rujuk Portal PLANMalaysia*

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 menyelaras pembangunan projek ICT PLANMalaysia.

5.3.2 Fungsi Antirasuah (Anti-Bribery Function)

Unit Integriti (UI) bertanggungjawab memastikan pelaksanaan tadbir urus dan pematuhan terhadap ABMS dilaksanakan secara menyeluruh di peringkat PLANMalaysia. Fungsi dan tanggungjawab utama UI merangkumi:

1. Urus setia ABMS - menyelaraskan pelaksanaan ABMS peringkat PLANMalaysia, termasuk pengurusan dokumen, rekod dan proses berkaitan;
2. Khidmat Nasihat dan Sokongan - memberi bimbingan, nasihat dan sokongan teknikal kepada warga PLANMalaysia berkaitan pelaksanaan ABMS dan isu berkaitan rasuah, salah guna kuasa dan integriti;
3. Pemantauan Pelaksanaan ABMS - memastikan ABMS dilaksanakan di semua Bahagian / Unit seperti yang dinyatakan dalam Perkara 4.4 dan 4.5, selaras dengan keperluan standard terkini;
4. Pelaporan Kepada Pengurusan Tertinggi - melaporkan status pelaksanaan ABMS melalui mesyuarat rasmi PLANMalaysia termasuk Mesyuarat Pengurusan (JP) atau Mesyuarat Pagi atau Mesyuarat JTK PLANMalaysia atau mana-mana mesyuarat setara, sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun;
5. Penyelarasan Penambahbaikan ABMS - menyelaraskan penambahbaikan Manual ABMS atau mana-mana dokumen berkaitan, selaras dengan perubahan keperluan standard, mandat jabatan atau keperluan penambahbaikan proses; dan
6. Pelaksanaan Fungsi Teras Unit Integriti - menjalankan enam (6) fungsi teras Unit Integriti, iaitu tadbir urus, pengukuhan integriti, pengesanan dan pengesahan, pengurusan aduan, pematuhan dan tatatertib.

Perincian peranan dan tanggungjawab Ketua Unit Integriti (KUIN) dan Pegawai Integriti PLANMalaysia boleh dirujuk di **Lampiran 2**.

Dokumen rujukan:

1. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023: Gerakan Pemantapan Tatakelola Nasional; Penubuhan Jawatankuasa Tatakelola di peringkat Persekutuan, Negeri dan Kementerian / Jabatan / Agensi Kerajaan.
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 Wakil Pembuat Keputusan (Delegated Decision-making)

Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia sekiranya mewakili kuasa membuat keputusan kepada Pengarah Bahagian/ Unit berkaitan risiko rasuah, hendaklah memastikan bahawa proses membuat keputusan yang didokumenkan diwujudkan, dilaksanakan dan dikekalkan termasuk kawalan yang perlu bagi memastikan semua keputusan dibuat mengikut kuasa yang telah diwakilkan, berasaskan maklumat yang mencukupi dan bebas daripada sebarang konflik kepentingan, selaras dengan keperluan sistem pengurusan antirasuah.

Perwakilan kuasa untuk membuat keputusan adalah berdasarkan kepada:

1. Proses-proses kerja seperti dinyatakan dalam Perkara 4.3 dan 4.4;
2. Berdasarkan akta-akta/ peraturan dan ketetapan berkaitan yang berkuatkuasa; dan
3. Berdasarkan had kuasa melulus yang telah ditetapkan.

6.0 PERANCANGAN

6.1 Tindakan Untuk Menangani Risiko dan Peluang

Risiko rasuah yang telah dikenal pasti di setiap bahagian telah dinilai secara sistematik dan direkodkan dalam CRM PLANMalaysia. Penilaian risiko ini dilaksanakan secara berkala, sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun atau pada bila-bila masa apabila berlaku perubahan undang-undang, perubahan persekitaran operasi atau apabila wujud keperluan khusus berkaitan pengurusan risiko. Hasil penilaian risiko tersebut menjadi asas kepada pembangunan, penambahbaikan dan pengukuhan proses kerja dan kawalan pencegahan rasuah bagi memastikan risiko dapat dicegah, dikesan dan ditangani secara berkesan.

OACP PLANMalaysia pula merupakan komitmen strategik Jabatan dalam mengurus dan menangani risiko rasuah secara berstruktur. OACP merangkumi aspek tadbir urus, integriti dan pengurusan risiko rasuah yang melibatkan semua bahagian, unit dan aktiviti organisasi. Melalui pendekatan yang sistematik, OACP digerakkan untuk mencapai hasil yang dihasratkan iaitu:

- i. membudayakan integriti dan nilai antirasuah dalam semua tindakan dan keputusan;
- ii. memperkukuh pematuhan terhadap undang-undang, peraturan dan polisi yang berkuat kuasa; dan
- iii. memastikan maklumat, isu dan status tindakan berkaitan rasuah dilaporkan secara berkala kepada pengurusan tertinggi bagi membolehkan tindakan pembetulan atau pencegahan dilaksanakan dengan tepat dan berkesan.

Dokumen rujukan:

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

6.2 Objektif Antirasuah dan Perancangan Pencapaian

1. Pengurusan tertinggi PLANMalaysia memantau pelaksanaan ABMS **sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun** melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP) bagi memastikan kawalan pengurusan antirasuah dilaksanakan mengikut prosedur sedia ada.
2. Pengurusan tertinggi PLANMalaysia memantau pelaksanaan inisiatif OACP oleh Bahagian/ PPZ dan Unit 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 tiga (3) kali setahun** berkaitan tatakelakuan dan rasuah bagi meningkatkan nilai integriti warga PLANMalaysia;
5. Bahagian Khidmat Pengurusan mengadakan kursus/ taklimat/ hebahan berterusan **sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun** untuk membangunkan kompetensi warga PLANMalaysia;
6. Unit Integriti membuat pelaporan aduan dan tindakan tatatertib kepada

Badan Pentadbir (KPKT) dan SPRM melalui Sistem AIMS **secara berkala mengikut jadual yang ditetapkan;**

7. Pegawai CRM Bahagian melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan mengejut terhadap peranti storan komputer kakitangan **sekurang-kurangnya 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) mengedarkan Borang *Integrity Pact* kepada semua pegawai yang terlibat dalam perolehan Kerajaan, termasuk penilaian sebut harga dan tender **sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun dan setiap kali mesyuarat berkaitan perolehan kerajaan diadakan;** dan
10. Unit Penyelarasan Projek mengedarkan Borang *Integrity Pact* kepada ahli mesyuarat bagi **setiap mesyuarat berkaitan perolehan perkhidmatan perunding.**

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 2023: Gerakan Pemantapan Tatakelola Nasional: Penubuhan Jawatankuasa Tatakelola di peringkat Persekutuan, Negeri dan Kementerian / Jabatan / Agensi Kerajaan.
5. Rekod Aduan dan Tatatertib.
6. Rekod Borang *Conflict of Interest*.

7. Rekod Borang *Integrity Pact*.
8. Laporan Pencapaian Objektif Antirasuah (**Lampiran 3**).

6.3 Perancangan Perubahan

PLANMalaysia memastikan sebarang perubahan terhadap ABMS dilaksanakan secara terancang, sistematik dan berstruktur, dengan mengambil kira:

- i. Tujuan Perubahan - menilai objektif perubahan bagi memastikannya menyokong keberkesanan ABMS dan operasi jabatan secara keseluruhan.
- ii. Penilaian Impak - menentukan kesan perubahan terhadap kawalan sedia ada, proses kerja, tanggungjawab pegawai dan risiko integriti.
- iii. Pemeliharaan Integriti - menjamin kawalan antirasuah sedia ada terus berfungsi dengan berkesan sepanjang proses perubahan.
- iv. Penyediaan Sumber - memastikan sumber mencukupi disediakan termasuk tenaga kerja, teknologi dan kewangan bagi menyokong pelaksanaan perubahan.
- v. Penyusunan Semula Tanggungjawab dan Kuasa - menetapkan semula peranan dan tanggungjawab setiap pihak bagi memastikan pemahaman jelas dan pelaksanaan perubahan yang berkesan.

Ini bagi memastikan setiap perubahan terhadap ABMS dijalankan secara tertib, selamat dan selaras dengan prinsip integriti, tanpa menjejaskan keberkesanan sistem antirasuah sedia ada.

7.0 SOKONGAN

7.1 Sumber

Pengurusan PLANMalaysia bertanggungjawab menentukan dan menyediakan sumber yang mencukupi merangkumi sumber manusia, sumber fizikal dan sumber kewangan bagi memastikan pelaksanaan, penyelenggaraan dan penambahbaikan berterusan terhadap ABMS. Kecukupan sumber ini akan dinilai semula oleh pengurusan tertinggi PLANMalaysia melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP).

Pihak Pengurusan PLANMalaysia bertanggungjawab menyediakan tenaga kerja daripada kalangan pengurusan dan profesional serta sokongan yang memiliki pengetahuan mendalam tentang ABMS dan operasi PLANMalaysia, bagi memastikan pematuhan terhadap produk dan perkhidmatan. Pengetahuan ini diperoleh melalui latihan, pembangunan kemahiran dan pengalaman daripada sumber dalaman (contoh: sesi perkongsian ilmu, latihan dalaman, lawatan teknikal, program penyebaran, laman sesawang PLANMalaysia) dan sumber luaran (contoh: bahan akademik, persidangan, kursus, seminar). Pegawai yang ditempatkan di Unit Integriti hendaklah menghadiri kursus-kursus yang dianjurkan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan mempunyai kelayakan yang diktiraf sebagai Pegawai Integriti Bertauliah (CeIO), bagi memastikan tahap kompetensi dan pematuhan antirasuah sentiasa terpelihara. Penentuan modal insan yang berkecukupan dijelaskan dalam Klausa 7.2 : Kompetensi.

Selain itu, pengetahuan yang diperoleh perlu dikekalkan dan sentiasa tersedia apabila diperlukan. Sekiranya wajar, pengetahuan ini, akan didokumenkan untuk memudahkan pengurusan dan pengendalian. Warga PLANMalaysia digalakkan untuk menggunakan pengetahuan sedia ada dan berkongsi

pengetahuan baharu secara berterusan untuk menyokong pencapaian objektif ABMS PLANMalaysia.

7.2 Kompetensi

7.2.1 Pengurusan Kompetensi dan Latihan Warga PLANMalaysia

Pihak pengurusan PLANMalaysia memastikan semua warga yang ditempatkan memiliki kompetensi sesuai dari segi kelayakan pendidikan, latihan atau pengalaman bagi menyokong keberkesanan pelaksanaan ABMS. Keperluan latihan dikenal pasti berdasarkan pelantikan baharu, perubahan dalam tanggungjawab (tugas) atau perkembangan teknologi berkaitan infrastruktur dan perisian (*software*).

Untuk menyokong pelaksanaan kompetensi, maklumat berikut dipantau dan dikekalkan iaitu:

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

Pendekatan ini memastikan warga PLANMalaysia melaksanakan tanggungjawab dengan berkesan, menyokong matlamat jabatan dan memastikan integriti organisasi terpelihara, selaras dengan keperluan standard pencegahan risiko rasuah terkini.

7.2.2 Proses Pelantikan (Employment Process)

Dalam proses pelantikan pegawai, Jabatan memastikan setiap pegawai yang dilantik mematuhi polisi antirasuah dan segala

peraturan Kerajaan yang berkuatkuasa. Kesedaran ini disampaikan melalui sesi taklimat, kursus kompetensi, latihan dan bahan hebahan rasmi yang lain. Pegawai juga boleh mengakses/ mengetahui tentang polisi antirasuah melalui laman web jabatan, paparan polisi di Bahagian atau hebahan rasmi lain.

Pegawai lantikan baharu diberikan penekanan mengenai kepentingan mematuhi peraturan, tindakan terhadap pelanggaran dan keperluan melaporkan sebarang potensi atau konflik kepentingan sebenar. Penyampaian maklumat ini dilakukan melalui taklimat integriti, kursus kompetensi, poster dan bahan informasi lain yang tersedia di laman web Jabatan bagi memastikan integriti, ketelusan dan pematuhan antirasuah dalam semua tindakan dan keputusan mereka.

7.3 Kesedaran dan Latihan

7.3.1 Kesedaran Kakitangan

PLANMalaysia hendaklah memastikan semua warga PLANMalaysia mempunyai kesedaran dan pemahaman yang mencukupi mengenai ABMS. Kesedaran ini merangkumi maklumat dan dokumen berikut:

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;
6. Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat PLANMalaysia; dan
7. Lain-lain polisi, peraturan, arahan, tatacara, SOP yang berkuatkuasa.

Pendekatan ini memastikan warga PLANMalaysia memahami tanggungjawab mereka, kesan tindakan terhadap integriti organisasi dan keperluan mematuhi polisi dan peraturan jabatan.

7.3.2 Latihan untuk Kakitangan

PLANMalaysia hendaklah memastikan program latihan dan kesedaran dirancang berdasarkan fungsi, tahap risiko berkaitan tugas dan perkembangan teknologi atau prosedur terkini. Latihan ini dilaksanakan menggunakan sumber dalaman atau luaran yang sesuai dan direkodkan secara sistematik untuk tujuan pemantauan, penilaian, keberkesanan dan penambahbaikan berterusan.

Pendekatan ini memastikan setiap warga PLANMalaysia dilengkapi dengan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan, menyokong keberkesanan ABMS, memupuk budaya integriti dan memastikan kepatuhan terhadap polisi dan peraturan jabatan.

7.3.3 Latihan untuk Rakan Niaga

Rakan niaga termasuk perunding, pembekal atau pihak berkepentingan lain yang memberi impak kepada operasi PLANMalaysia hendaklah diberikan latihan dan kesedaran yang relevan bagi memahami tanggungjawab mereka dalam menyokong ABMS. Program ini memastikan pihak ketiga memahami keperluan pematuhan terhadap polisi, prosedur dan peraturan jabatan seperti Polisi Pengurusan Hadiah, Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat dan dokumen berkaitan lain, seterusnya dapat mengurangkan risiko rasuah dalam operasi mereka.

7.3.4 Program Kesedaran dan Latihan

PLANMalaysia hendaklah menjalankan program kesedaran dan latihan secara berterusan dan sistematik yang merangkumi:

- i. perancangan program - menentukan jadual latihan, sasaran peserta dan objektif berdasarkan risiko dan keperluan fungsi;
- ii. pelaksanaan latihan - menggunakan kaedah dalaman dan luaran termasuk sesi interaktif, kursus dalam talian dan bengkel;
- iii. pemantauan dan penilaian keberkesanan - menilai tahap pengetahuan, kemahiran dan kesedaran peserta selepas latihan; dan
- iv. penambahbaikan berterusan - berdasarkan maklum balas peserta, hasil audit dalaman dan perkembangan keperluan ABMS.

Pendekatan ini memastikan semua warga dan pihak berkepentingan di PLANMalaysia dilengkapi dengan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan, menyokong keberkesanan ABMS, memupuk budaya integriti dan memastikan kepatuhan terhadap polisi serta peraturan jabatan.

7.4 Komunikasi

Pengurusan PLANMalaysia menekankan kepentingan komunikasi dalaman dan luaran yang berkesan bagi menyebarkan maklumat mengenai perkhidmatan perancangan bandar dan desa, pengoperasian Jabatan serta komitmen jabatan terhadap pengurusan antirasuah. Kaedah dan saluran komunikasi yang digunakan, baik dalaman mahupun luaran telah dirumuskan dan diperincikan dalam **Lampiran 4**, bagi memastikan maklumat disampaikan secara tepat, konsisten dan dapat diakses oleh semua pihak berkepentingan.

7.5 Maklumat Didokumenkan

7.5.1 Maklumat yang perlu didokumenkan dalam pengurusan antirasuah PLANMalaysia merangkumi:

1. Maklumat mengikut keperluan terkini MS ISO 37001; dan
2. Maklumat tambahan yang ditetapkan oleh PLANMalaysia bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan ABMS.



7.5.2 Mewujud dan Mengemaskini Maklumat Didokumenkan

Penyediaan dan pengemaskinian maklumat di dalam Manual ABMS, termasuk dokumen pengurusan antirasuah lain seperti CRM, OACP dan polisi berkaitan, hendaklah dijalankan dengan memastikan

kesesuaian, keberkesanan dan pematuhan terhadap keperluan ABMS PLANMalaysia. Proses ini merangkumi:

1. Deskripsi dokumentasi - maklumat seperti tajuk tarikh semakan dan rujukan dokumen direkod dengan jelas untuk memudahkan pengurusan dan rujukan;
2. Format - Manual ABMS, hendaklah disusun mengikut format yang ditetapkan bagi memudahkan keseragaman, rujukan dan kawalan dokumen; dan
3. Semakan dan kelulusan - setiap dokumen hendaklah disemak dan diluluskan oleh pihak berkuasa yang ditetapkan bagi memastikan kesesuaian, ketepatan dan pematuhan terhadap polisi dan prosedur ABMS.

Penyediaan Dokumen

Semua dokumen hendaklah mengikut format yang ditetapkan, khususnya bagi Manual ABMS seperti di **Lampiran 5**, bagi memastikan keseragaman, ketepatan dan kualiti dokumen.

Pindaan/ Pengemaskinian

Sekiranya terdapat keperluan untuk meminda Manual ABMS, CRM, OACP, polisi atau dokumen pengurusan antirasuah lain, cadangan pindaan hendaklah dikemukakan oleh Bahagian/ Unit masing-masing kepada Unit Integriti, selaku penyelarass ABMS untuk tindakan lanjut. Bagi cadangan pindaan Manual ABMS, proses boleh dilaksanakan dengan mengisi borang di **Lampiran 6**.

Kuasa meluluskan pindaan dokumen Manual ABMS terletak di bawah Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa. Semua pindaan yang diluluskan akan dibentangkan dan dimaklumkan dalam mesyuarat pengurusan yang bersesuaian seperti Mesyuarat

Pengurusan, Mesyuarat Pagi Jabatan, Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK), Mesyuarat JKSP ABMS atau mesyuarat setara lain bagi tujuan pemakluman.

Bagi setiap pindaan Manual ABMS, Unit Integriti akan mencatatkan keterangan ringkas pindaan dan tarikh pengesahan/ kelulusan dalam rekod pindaan seperti di **Lampiran 7** sebelum diedarkan kepada pemegang dokumen. Pindaan kecil atau pembetulan ejaan tidak perlu dicatatkan dalam rekod pindaan.

Bagi pindaan terhadap polisi atau dokumen pengurusan antirasuah lain, keterangan ringkas pindaan dan tarikh pengesahan penerimapakaian/ kelulusan perlu dicatatkan terus di dalam dokumen berkenaan bagi memastikan rekod lengkap dan rujukan yang sah.

7.5.3 Kawalan Maklumat Didokumenkan

Maklumat yang didokumenkan dalam Manual ABMS dan dokumen lain berkaitan pengurusan antirasuah hendaklah dikawal dengan rapi untuk memastikan:

1. Dokumen tersedia dan mudah diakses apabila diperlukan, di mana-mana, masa dan lokasi; dan
2. Dokumen dilindungi daripada sebarang penyalahgunaan, kebocoran maklumat atau risiko lain yang boleh menjejaskan integriti dan kesahihan dokumen.

Kawalan ini dilaksanakan sepanjang kitaran hayat dokumen termasuk pengedaran, penyimpanan, perekodan dan pelupusan.

Pengedaran

Manual ABMS yang lengkap akan diedarkan oleh Unit Integriti selaku penyelaras ABMS kepada semua pemegang dokumen yang dinyatakan dalam Manual ABMS.

Polisi atau dokumen pengurusan antirasuah lain boleh diedarkan kepada semua Bahagian melalui:

- i. serahan fizikal;
- ii. e-mel; atau
- iii. hebahan di laman web jabatan, yang boleh dimuat turun oleh semua warga PLANMalaysia.

Penyimpanan dan Perekodan

Pemegang Manual ABMS yang menerima dokumen daripada Unit Integriti hendaklah membuat Akuan Penerimaan dengan mengisi Borang Akuan Penerimaan Dokumen seperti di **Lampiran 8** dan mengembalikan borang yang telah diperakui kepada Unit Integriti.

Tanggungjawab Pemegang Dokumen:

1. Mengisi Borang Penerimaan Dokumen (Lampiran 7); dan
2. Menggantikan dokumen lama dengan versi terkini dan melupuskan dokumen asal.

Pemegang dokumen hendaklah memastikan dokumen ABMS disimpan di lokasi yang terkawal, namun tetap mudah diakses apabila diperlukan.

Pelupusan

Dokumen lama yang telah digantikan dengan versi baru hendaklah ditandakan "BATAL" dan disimpan oleh Unit Integriti sebagai rekod

rasmi. Pemegang dokumen lain tidak perlu menyimpan dokumen lama yang telah dibatalkan.

Dokumen yang tidak sah hendaklah dilupuskan atau dimusnahkan bagi mengelakkan kekeliruan dan memastikan kawalan dokumen terjaga.

8.0 OPERASI

8.1 Perancangan dan Kawalan Operasi

PLANMalaysia telah merancang, melaksanakan dan mengawal proses kerja, prosedur, tatacara (SOP) dan garis panduan sedia ada bagi memastikan pematuhan terhadap keperluan ABMS. Antara aktiviti utama yang dilaksanakan termasuk semakan semula CRM, OACP, penyediaan Polisi Pengurusan Hadiah, SOP Pengurusan Data Geospatial dan aktiviti lain seperti yang dinyatakan di Perkara 4.4 dan 4.5.

Langkah-langkah utama dalam perancangan operasi dan kawalan adalah:

1. Membangunkan kriteria proses - Menetapkan kriteria di setiap proses untuk memastikan keseragaman, keberkesanan dan pematuhan;
2. Menentukan keperluan pengesanan dan pemantauan - Menyediakan aktiviti pemeriksaan, pengukuran dan audit bagi memantau prestasi proses;
3. Menyediakan dokumen dan sumber sokongan - Menyediakan dokumen, panduan dan sumber lain yang diperlukan untuk menyokong pelaksanaan dan pengurusan proses;
4. Melaksanakan kawalan proses - Memastikan setiap proses dijalankan mengikut kriteria, tatacara dan SOP yang ditetapkan; dan
5. Merekodkan bukti pematuhan - Menyimpan rekod yang menunjukkan pematuhan terhadap kehendak piawaian dan keberkesanan kawalan yang dilaksanakan.

Pendekatan ini memastikan setiap proses beroperasi secara sistematik, konsisten dan selaras dengan Objektif ABMS PLANMalaysia, sekaligus menyokong keberkesanan pengurusan risiko rasuah dalam jabatan.

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 Penilaian Wajar (Due Dilligence)

Penilaian risiko akan dijalankan secara berkala dan berterusan serta dikemas mengikut keperluan bagi mengambil kira sebarang perubahan dalam undang-undang, peraturan dan keadaan persekitaran yang berkaitan, selaras dengan kehendak ABMS PLANMalaysia.

Penilaian ini dilaksanakan bertujuan untuk:

- i. mengenal pasti dan menilai potensi risiko rasuah dalam projek, perolehan atau kerjasama pihak ketiga;
- ii. menilai integriti dan latar belakang pihak berkepentingan seperti perunding, kontraktor dan pembekal;
- iii. memastikan pematuhan terhadap polisi, prosedur dan peraturan jabatan; dan
- iv. menyediakan maklumat bagi tindakan kawalan dan pengurusan risiko yang berkesan.

Hasil penilaian direkod dan digunakan untuk merancang langkah kawalan, meminimumkan risiko rasuah dan mengekalkan integriti operasi PLANMalaysia.

Dokumen rujukan:

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

8.3 Kawalan Kewangan

Kawalan kewangan perlu dilaksanakan bagi semua aktiviti yang termasuk dalam skop ABMS, khususnya melibatkan:

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

Langkah kawalan ini bertujuan untuk memastikan integriti kewangan, mencegah sebarang penyalahgunaan atau risiko rasuah serta memastikan pematuhan terhadap polisi, prosedur dan tatacara yang ditetapkan oleh organisasi.

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 Geospasial

1. PLANMalaysia hendaklah memohon data daripada agensi pembekal yang berkaitan mengikut keperluan semasa melalui

surat permohonan rasmi dan mematuhi sepenuhnya prosedur permohonan yang ditetapkan oleh agensi berkenaan.

2. Pemohon data perlu mengemukakan surat permohonan dan Borang Permohonan Data Geospasial kepada pihak PLANMalaysia dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan untuk memastikan ketelusan, pematuhan dan integriti dalam pengurusan data geospasial.

8.4.2 Keperluan Pengurusan Aduan

PLANMalaysia hendaklah mewujudkan, melaksanakan dan menyelenggara mekanisme pengurusan aduan yang membolehkan aduan diterima, direkod, dinilai, disiasat dan diambil tindakan sewajarnya secara telus, adil dan berkesan.

Pengurusan aduan awam di PLANMalaysia dilaksanakan oleh **Bahagian Korporat** melalui Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA). Proses pengurusan aduan merangkumi penerimaan, perekodan, penyaluran aduan kepada bahagian atau unit yang berkaitan, pemantauan tindakan serta penyediaan maklum balas rasmi kepada pengadu sehingga aduan diselesaikan.

Bagi aduan yang melibatkan **perundangan perancangan bandar dan desa, pengurusan** serta tindakan susulan adalah di bawah tanggungjawab **Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan** mengikut bidang kuasa dan fungsi yang ditetapkan.

Unit Integriti pula bertanggungjawab menerima, merekod, menilai dan mengurus aduan berkaitan **pelanggaran tatakelakuan, salah guna kuasa, penyelewengan, konflik kepentingan serta perlakuan rasuah** yang melibatkan warga PLANMalaysia. Pengurusan aduan

tersebut hendaklah dilaksanakan selaras dengan Tatacara Pengurusan Aduan, Prosiding Tatatertib dan Rayuan PLANMalaysia serta peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.

Semua aduan hendaklah dikendalikan dengan menjaga kerahsiaan maklumat, melindungi identiti pengadu sebagaimana yang diperuntukkan oleh undang-undang dan memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil bagi menangani isu yang dibangkitkan serta mengelakkan berlakunya pengulangan ketidakpatuhan.

8.4.3 Keperluan Tatacara Perlantikan Pembekal, Kontraktor atau Perunding

Bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang dibekalkan oleh kontraktor/ pembekal hendaklah diperiksa bagi memastikan pematuhan terhadap keperluan perolehan, khususnya proses penilaian oleh Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Penerimaan.

Selain itu, semua rekod berkaitan hasil kerja hendaklah disimpan dan dikemaskini secara berterusan bagi memastikan:

- i. ketelusan proses;
- ii. kebolehpercayaan rekod; dan
- iii. pematuhan kepada prosedur perolehan yang ditetapkan.

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

Pihak ketiga yang berurusan dengan PLANMalaysia hendaklah mematuhi peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa dan mengikut proses kerja yang diguna pakai oleh jabatan. Pelaksanaan kawalan antirasuah oleh PLANMalaysia, bersama dengan pematuhan pihak ketiga, memberi impak positif dan manfaat seperti berikut:

1. Memperkukuh imej dan reputasi positif PLANMalaysia;
2. Meningkatkan keyakinan dan kepercayaan pihak berkepentingan, pihak ketiga dan masyarakat umum;
3. Menyokong pencapaian objektif PLANMalaysia berdasarkan prinsip tadbir urus yang baik;
4. Meningkatkan kualiti produk dan perkhidmatan yang disediakan; dan
5. Mengurangkan pembaziran sumber termasuk kewangan, tenaga kerja dan 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 Geospatial.
8. Laporan Tindakan dan Pemantauan OACP PLANMalaysia.

8.6 Komitmen Antirasuah PLANMalaysia

PLANMalaysia menzahirkan komitmen antirasuah melalui pelaksanaan dan pematuhan terhadap semua polisi, arahan dan peraturan berkaitan integriti, antirasuah dan tadbir urus yang baik dalam pelaksanaan ABMS.

Komitmen ini juga terpakai kepada semua pihak ketiga yang berurusan atau memberi impak kepada operasi PLANMalaysia, bagi memastikan budaya integriti dan pematuhan terhadap prinsip antirasuah dipatuhi secara menyeluruh.

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 Manfaat Yang Seumpama Dengannya

PLANMalaysia telah melaksanakan Polisi Pengurusan Hadiah PLANMalaysia sebagai garis panduan rasmi bagi semua warga PLANMalaysia berhubung pemberian dan penerimaan hadiah, derma, hospitaliti dan manfaat-manfaat seumpama dengannya.

Pelaksanaan polisi ini adalah selaras dengan pekeliling, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa bagi memastikan pematuhan terhadap prinsip integriti dan antirasuah dalam semua urusan jabatan.

Dokumen Rujukan:

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

8.8 Menguruskan Kekurangan Kawalan Antirasuah

Dalam usaha menguruskan kekurangan kawalan antirasuah, PLANMalaysia mengambil kira perkara-perkara berikut:

1. Aduan integriti yang tidak dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan disebabkan kesukaran memperoleh bukti yang mencukupi;
2. Laporan kajian yang dikemukakan tidak memenuhi keperluan Terma Rujukan (TOR) ; dan
3. Kajian atau projek yang tidak dapat disiapkan akibat kegagalan perunding atau faktor lain yang tidak terkawal.

Pendekatan ini membolehkan PLANMalaysia mengenal pasti punca kekurangan kawalan, mengambil tindakan pembetulan dan meningkatkan keberkesanan ABMS secara berterusan.

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 (Raising Concerns) (Whistleblowing)

Bagi memastikan warga PLANMalaysia, pihak berkepentingan dan orang awam mengambil perhatian dan memainkan peranan aktif dalam membendung jenayah rasuah, PLANMalaysia telah mengguna pakai polisi dan prosedur yang berkuatkuasa, membangunkan sistem aduan serta membuat hebahan melalui media.

Selain itu, PLANMalaysia turut menganjurkan dan menyediakan taklimat/ bengkel/ seminar/ sesi perbincangan bagi meningkatkan kesedaran dan penglibatan warga PLANMalaysia terhadap isu 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, Penyiasatan dan Menangani Rasuah

1. Semua aduan yang diterima oleh Unit Integriti, PLANMalaysia akan direkod dan disemak/ dinilai oleh pegawai aduan yang bertanggungjawab.
2. Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM), yang dipengerusikan oleh Ketua Unit Integriti akan bersidang bagi menentukan sama ada terdapat pelanggaran atau kes yang memerlukan tindakan lanjut atau mencadangkan langkah yang sesuai.
3. Minit bebas pemakluman kepada Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa akan disediakan bagi setiap aduan yang diterima.
4. Pegawai penyiasat akan dilantik daripada kalangan pegawai Unit Integriti atau pegawai PLANMalaysia dari Bahagian/ Unit lain, atau agensi luar

- sekiranya perlu, bagi melaksanakan siasatan dan menyediakan laporan.
5. Prosedur siasatan yang dijalankan oleh PLANMalaysia berasaskan prosedur kerja, pekeliling atau arahan berkaitan yang telah ditetapkan oleh JPA, SPRM atau Unit Integriti KPKT.
 6. Semua proses penyiasatan dijalankan dengan kerahsiaan penuh, termasuk perlindungan identiti pegawai yang dilaporkan dan individu yang membuat laporan.
 7. Surat layang yang diterima juga dianggap sebagai aduan sah sekiranya mengandungi asas dan maklumat lengkap mengenai perkara yang diadukan.
 8. PLANMalaysia menjamin perlindungan kepada pelapor yang membuat laporan pelanggaran integriti dengan niat ikhlas atau berdasarkan alasan munasabah, selaras dengan Polisi Antirasuah PLANMalaysia.
 9. Pegawai siasatan dibenarkan menerima pandangan dan nasihat daripada pihak yang berkecenderungan berkaitan isu rasuah atau perkara yang diadukan.
 10. Pelaporan kepada agensi penguatkuasaan lain seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Polis Diraja Malaysia (PDRM) akan dibuat sekiranya kes melibatkan pelanggaran integriti (jenayah) yang berada di luar bidang kuasa PLANMalaysia.

Dokumen rujukan:

1. Rekod Pengurusan Aduan dan Tatatertib.
2. Minit Bebas Pemakluman Aduan.
3. Laporan Pengesanan dan Pengesanan.
4. Tatacara Pengurusan Aduan, Prosiding Tatatertib dan Rayuan.
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, Analisis dan Penilaian

PLANMalaysia telah mengenal pasti aktiviti dan proses yang perlu dipantau dan diukur dalam pelaksanaan ABMS seperti yang dinyatakan dalam Perkara 4.4 dan 6.2. Tujuan utama pelaksanaan pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian ini adalah untuk menyediakan maklumat yang relevan mengenai prestasi dan keberkesanan ABMS.

Semua maklumat yang diperolehi akan didokumenkan, diselenggara dan dikekalkan sebagai panduan dan bukti bagi aktiviti pemantauan dan pengukuran.

Skop Pemantauan dan Pengukuran:

1. Unit Integriti dan semua Bahagian/ Pejabat Projek bertanggungjawab melaksanakan aktiviti pemantauan;
2. Kaedah pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian yang digunakan oleh semua Bahagian/ Pejabat Projek hendaklah memastikan keputusan yang diperolehi adalah sahih dan boleh dipercayai;
3. Aktiviti pemantauan dan pengukuran dijalankan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun;
4. Keputusan pemantauan dan pengukuran dianalisis dan dinilai bagi menentukan prestasi dan keberkesanan ABMS; dan
5. Hasil dapatan daripada pemantauan dan pengukuran dilaporkan dalam Mesyuarat JTK PLANMalaysia.

Selain itu, PLANMalaysia turut menganalisis dan menilai data serta informasi yang diperolehi daripada pemantauan, pengukuran dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan pelaksanaan ABMS.

Tujuan Output Analisis dan Penilaian:

Hasil analisis dan penilaian digunakan untuk:

1. Menunjukkan pematuhan terhadap keperluan proses dan perkhidmatan yang telah ditetapkan;
2. Memastikan pematuhan dan keberkesanan ABMS;
3. Menilai kejayaan pelaksanaan perancangan dan program berkaitan;
4. Menilai prestasi proses kerja berkaitan bagi memastikan keberkesanan operasi;
5. Menilai prestasi pembekal luar yang terlibat dalam aktiviti dan perkhidmatan PLANMalaysia;
6. Mengenal pasti keperluan atau peluang bagi penambahbaikan berterusan dalam ABMS; dan
7. Memberi input kepada kajian semula ABMS bagi meningkatkan keberkesanan, ketelusan dan integriti sistem.

Dokumen rujukan:

1. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023: Gerakan Pemantapan Tatakelola Nasional: Penubuhan Jawatankuasa Tatakelola di peringkat Persekutuan, Negeri dan Kementerian / Jabatan / Agensi Kerajaan.
2. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP), PLANMalaysia.
3. Pencapaian Objektif Polisi PLANMalaysia.

9.2 Audit Dalaman

9.2.1 Pelaksanaan Audit Dalaman

PLANMalaysia memastikan semua aktiviti dan proses berkaitan ABMS dipantau, diukur, dianalisis dan dinilai secara sistematik bagi memastikan ABMS berfungsi seperti yang dirancang, mencapai objektif antirasuah dan sentiasa dipertingkatkan melalui

penambahbaikan berterusan.

Sehubungan itu, PLANMalaysia melaksanakan Audit Dalaman tahunan bagi memastikan:

- i. keperluan PLANMalaysia terhadap ABMS dipatuhi dan dilaksanakan dengan berkesan; dan
- ii. standard ABMS yang berkuat kuasa dipenuhi serta diselenggara secara sistematik.

9.2.2 Program Audit Dalaman

PLANMalaysia memastikan Audit Dalaman dijalankan secara berstruktur, sistematik dan kompeten, agar setiap penemuan audit dapat dijadikan asas untuk tindakan pembetulan, penambahbaikan berterusan dan kajian semula ABMS.

Pelaksanaan Audit Dalaman merangkumi:

Perancangan Audit Dalaman:

1. PLANMalaysia merancang dan melaksanakan program Audit Dalaman sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Audit tambahan boleh dijalankan sekiranya terdapat keperluan atau kepentingan khusus yang memerlukan pemantauan tambahan;
2. Ketua Audit Dalaman (KAD) bertanggungjawab mengenal pasti kriteria dan skop audit serta menyediakan Jadual Perancangan Audit Dalaman ABMS (**Lampiran 9**);
3. Juru Audit Dalaman ABMS dilantik berdasarkan kompetensi yang terbukti termasuk:
 - Telah menghadiri Kursus Audit Dalaman ABMS dan dianugerahkan Sijil Kursus Audit Dalaman ABMS;

- Mempunyai pengalaman perkhidmatan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan lima (5) tahun bagi Kumpulan Pelaksana;
 - Mempunyai sekurang-kurang kelayakan Diploma.
4. Latihan/ kursus/ bengkel audit dalaman dijalankan secara berkala bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan keberkesanan juru audit dalaman ABMS; dan
 5. KAD atau Unit Integriti selaku Urus Setia ABMS memaklumkan pelaksanaan audit dalaman kepada semua Bahagian yang terlibat.

Pelaksanaan Audit Dalaman:

1. Juru Audit melaksanakan audit dalaman mengikut Jadual Perancangan Audit Dalaman dan berdasarkan Manual ABMS serta dokumen berkaitan;
2. Penemuan audit dicatat secara terperinci. Sekiranya terdapat peluang penambahbaikan (OFI) atau ketidakakuran (NCR), juru audit menyediakan:
 - Laporan Peluang Penambahbaikan [Opportunity for Improvement (OFI) Report] (**Lampiran 10**); atau
 - Laporan Ketidakakuran [Non-Conformity Report (NCR)] (**Lampiran 11**);
3. Laporan NCR atau OFI ditandatangani oleh juru audit dan *auditee* sebelum diserahkan bersama Laporan Audit Dalaman 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 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. KAD menyelaraskan laporan audit dalaman daripada semua auditor dan menyediakan Laporan Audit Dalaman bagi tempoh yang diaudit untuk dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP) PLANMalaysia atau Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) PLANMalaysia atau Mesyuarat Pagi PLANMalaysia atau mana-mana mesyuarat setara dengannya;
5. KAD memastikan tindakan susulan melibatkan penambahbaikan dan pembetulan diambil oleh auditee; dan
6. Semua rekod audit disimpan dan diselenggara dengan teratur dan selamat bagi tujuan rujukan dan pemantauan berterusan.

9.2.3 Prosedur, Kawalan dan Sistem Audit

PLANMalaysia memastikan Audit Dalaman ABMS dilaksanakan secara munasabah, tepat dan berasaskan risiko, merangkumi tindakan menyemak semula prosedur, kawalan dan sistem untuk:

- i. kes rasuah atau disyaki rasuah;
- ii. pelanggaran Polisi Antirasuah atau keperluan ABMS;
- iii. kegagalan pihak berkepentingan mematuhi keperluan Antirasuah PLANMalaysia; dan
- iv. kelemahan atau peluang penambahbaikan dalam pelaksanaan ABMS.

9.2.4 Objektiviti dan Berkecuali

PLANMalaysia memastikan objektiviti dan berkecuali dipatuhi semasa melaksanakan program Audit Dalaman ABMS, dengan berpandukan salah satu daripada kaedah berikut melibatkan:

- i. fungsi atau kakitangan bebas yang ditubuhkan atau dilantik khas untuk proses audit;
- ii. fungsi pematuhan ABMS;
- iii. pegawai dari bahagian / unit / fungsi lain yang tidak terlibat dalam aktiviti yang diaudit;
- iv. pihak ketiga yang bersesuaian; atau
- v. kumpulan pegawai yang terdiri daripada mana-mana individu seperti dinyatakan dalam perenggan (i) hingga (iv).

Dokumen rujukan:

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

9.3 Kajian Semula Pengurusan

9.3.1 Tanggungjawab Pengurusan Tertinggi / Badan Pentadbir

Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa atau Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia bertanggungjawab untuk menilai atau mengkaji semula pelaksanaan ABMS di PLANMalaysia bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan pemerkasaan integriti dan pencegahan rasuah dilaksanakan mengikut skop yang telah ditetapkan.

Ketua Setiausaha, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan pula selaku badan pentadbir bertanggungjawab memantau, menyelia dan memastikan pelaksanaan ABMS berjalan secara berkesan. Peranan ini merangkumi:

- i. menetapkan hala tuju strategik bagi pelaksanaan ABMS;
- ii. memantau keberkesanan kawalan antirasuah dalam organisasi;
- iii. mengesahkan tindakan susulan yang diambil berdasarkan dapatan kajian semula; dan
- iv. memastikan komitmen terhadap integriti dan prinsip tadbir urus yang baik diterapkan di seluruh organisasi.

Pendekatan ini memastikan kajian semula pengurusan bukan sahaja menilai kepatuhan terhadap keperluan ABMS, tetapi juga memperkukuh budaya integriti dan meningkatkan keberkesanan ABMS PLANMalaysia secara berterusan.

9.3.2 Input Kajian Semula Pengurusan (Management Review Inputs)

Penilaian semula ABMS oleh Ketua Pengarah Perancangan Bandar dan Desa atau Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia hendaklah merangkumi peluang dan risiko yang memerlukan tindakan untuk tujuan penambahbaikan berterusan.

Penilaian semula keberkesanan ABMS dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP) ABMS dan semua keputusan direkodkan dalam minit mesyuarat.

Agenda mesyuarat kajian semula pengurusan hendaklah merangkumi, tetapi tidak terhad kepada perkara-perkara berikut:

- i. Status Tindakan daripada Penilaian/ Kajian Semula Pengurusan terdahulu;
- ii. Laporan Perubahan Isu Luaran dan Dalaman yang memberi impak kepada PLANMalaysia;
- iii. Maklumat pencapaian ABMS PLANMalaysia, termasuk;
 - a. NCR/ OFI dan Tindakan Pembetulan;
 - b. Laporan Pemantauan dan Penilaian;
 - c. Keputusan Audit Dalaman;
 - d. Laporan Kes Rasuah;
 - e. Laporan Siasatan; dan
 - f. Penilaian Risiko Rasuah dan Tahap Risiko.
- iv. Tindakan keberkesanan yang diambil terhadap risiko rasuah;
- v. Peluang penambahbaikan bagi meningkatkan keberkesanan ABMS; dan
- vi. Penemuan Audit SIRIM terdahulu.

Pendekatan ini memastikan kajian semula pengurusan menyediakan maklumat lengkap dan tepat untuk menyokong keputusan strategik, tindakan penambahbaikan dan pemerkasaan integriti dalam pelaksanaan ABMS PLANMalaysia.

Dokumen rujukan:

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

9.3.3 Hasil Kajian Semula Pengurusan (Management Review Results)

Ringkasan dapatan kajian semula pengurusan hendaklah dilaporkan kepada badan pentadbir bagi memastikan budaya integriti, tadbir urus yang baik dan pelaksanaan tindakan susulan dijalankan secara berterusan dan berkesan.

Badan Pentadbir akan menilai dan membuat semakan terhadap maklumat yang dilaporkan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun melalui Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) KPKT, bagi memastikan pemantauan, kawalan dan penambahbaikan ABMS dijalankan secara sistematik.

Dokumen rujukan:

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

9.4 Kajian Semula Fungsi Antirasuah (Review by Anti-Bribery Function)

Unit Integriti (UI) PLANMalaysia selaku urus setia ABMS, bertanggungjawab untuk menyelaraskan dan menilai semula pelaksanaan ABMS PLANMalaysia apabila wujud keperluan atau perubahan signifikan, termasuk perubahan risiko rasuah, struktur organisasi atau peraturan berkaitan.

Semakan dan penilaian semula ini hendaklah direkod, dilaporkan dan diperakui oleh Ketua Setiausaha KPKT selaku badan pentadbir, sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun bagi memastikan:

- i. kesesuaian - menepati keperluan jabatan dan standard ABMS;
- ii. keberkesanan - mencapai objektif antirasuah dan menyokong integriti organisasi; dan
- iii. penambahbaikan berterusan - mengenal pasti peluang untuk memperkukuh kawalan, proses dan prosedur antirasuah.

Pendekatan ini selaras dengan standard terkini MS ISO 37001, yang mana kajian semula pengurusan dijalankan untuk memastikan ABMS sentiasa relevan, berkesan dan berupaya menampung cabaran risiko rasuah yang berubah-ubah.

Dokumen rujukan:

Laporan/ dokumen yang diperakui oleh Badan Pentadbir.

10.0 PENAMBAHBAIKAN

10.1 Penambahbaikan Berterusan

PLANMalaysia melaksanakan penambahbaikan ke atas ABMS, secara berterusan bagi memastikan keberkesannya dan mencapai objektif antirasuah. Penambahbaikan ini merangkumi, tetapi tidak terhad kepada perkara-perkara seperti berikut:

1. Mencegah, mengesan dan bertindak balas terhadap rasuah, seterusnya memupuk budaya kerja dan etika yang lebih baik;
2. Mengenal pasti dan mengurus rasuah melalui pelaksanaan ABMS berasaskan penilaian risiko;
3. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan PLANMalaysia dalam mengurus risiko yang berkaitan rasuah;
4. Meningkatkan kesedaran warga PLANMalaysia tentang impak rasuah dan kemampuan PLANMalaysia untuk mengesan penyelewengan;
5. Memperkukuh reputasi dan imej PLANMalaysia melalui usaha mematuhi undang-undang dan peraturan berkaitan;
6. Menggalakkan komitmen terhadap amalan terbaik antirasuah di semua peringkat jabatan; dan
7. Memberi keyakinan dan kepercayaan kepada warga PLANMalaysia, pihak berkepentingan, rakan niaga, agensi pembekal data, pemohon data dan pelanggan.

Pendekatan ini memastikan ABMS PLANMalaysia sentiasa relevan, berkesan dan mampu menyesuaikan diri dengan perubahan risiko dan keperluan jabatan, selaras dengan prinsip penambahbaikan berterusan dalam standard terkini MS ISO 37001.

10.2 Ketidakakuran dan Tindakan Pembetulan.

PLANMalaysia memastikan sebarang Ketidakpatuhan/ Ketidakakuran dan Tindakan Pembetulan dalam pelaksanaan ABMS akan ditangani melalui langkah-langkah berikut:

1. Melaksanakan tindakan pembetulan untuk mengawal dan mengatasi ketidakpatuhan/ ketidakakuran yang dikenal pasti;
2. Mengenal pasti dan mengurus punca utama ketidakpatuhan/ ketidakakuran;
3. Menilai keperluan untuk menghapuskan punca ketidakpatuhan/ ketidakakuran agar masalah tidak berulang;
4. Mengkaji dan menilai keberkesanan tindakan pembetulan yang telah diambil;
5. Melaksanakan tindakan penambahbaikan terhadap prosedur/ proses kerja yang berkaitan;
6. Mengambil tindakan punitif terhadap pihak yang terlibat, jika wajar;
7. Melaksanakan pindaan terhadap ABMS, sekiranya terdapat keperluan); dan
8. Menyimpan dan menyelenggara dokumen berkaitan secara sistematik untuk memastikan rekod lengkap dan boleh dirujuk pada masa hadapan.

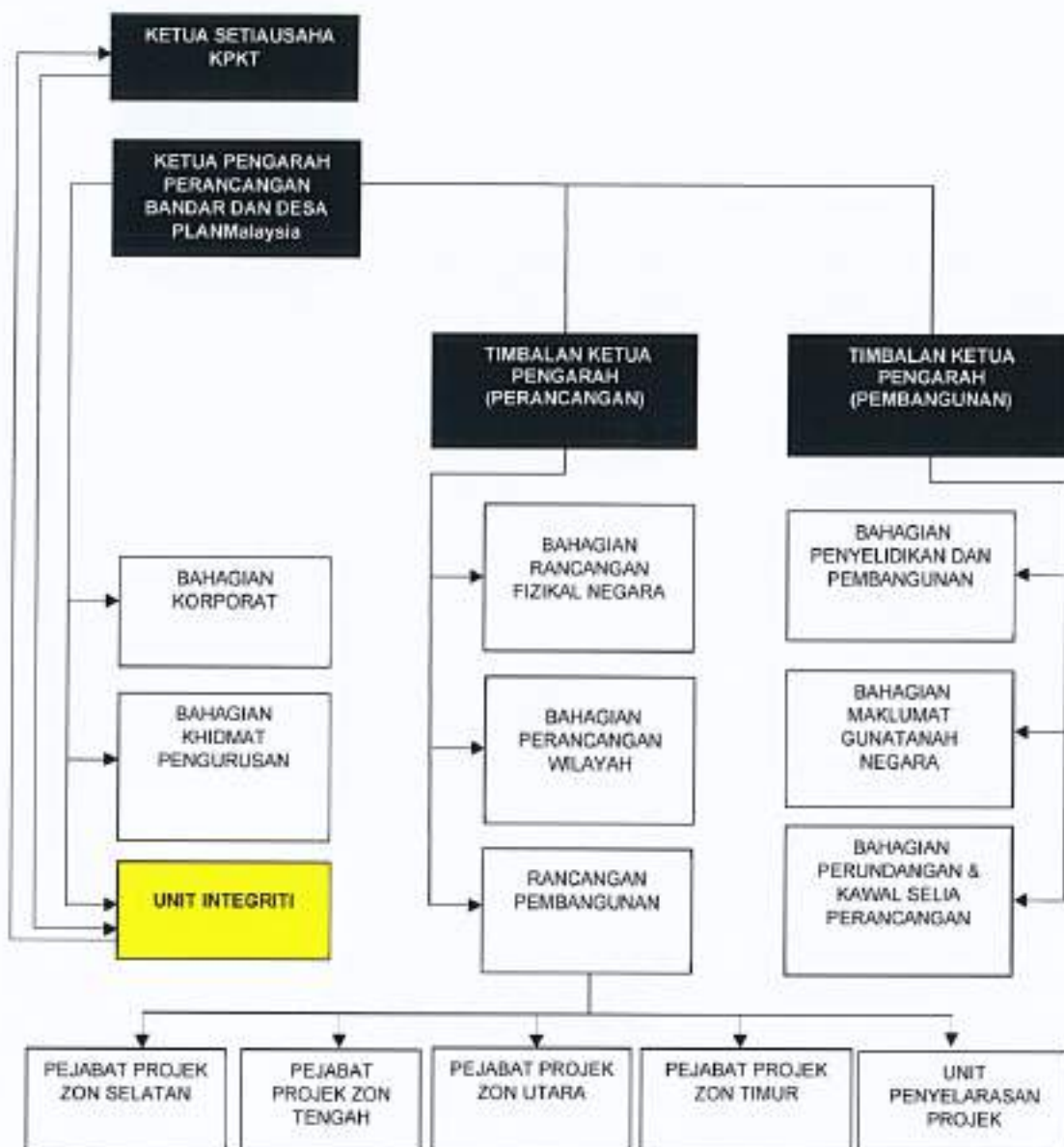
Pendekatan ini memastikan ketidakpatuhan ditangani secara proaktif, sistematik dan selaras dengan prinsip penambahbaikan berterusan ABMS, bagi memelihara integriti dan keberkesanan sistem.

Dokumen rujukan:

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

LAMPIRAN 1

**HUBUNGAN UNIT INTEGRITI PLANMalaysia DENGAN BADAN PENTADBIR
 DAN PENGURUSAN TERTINGGI JABATAN**



LAMPIRAN 2

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA UNIT DAN PEGAWAI INTEGRITI PLANMalaysia

KETUA UNIT INTEGRITI	
1. Mentadbir urus isu-isu integriti seperti rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa secara menyeluruh bagi memastikan tadbir urus yang telus, berakuntabiliti dan beretika dapat dilaksanakan secara konsisten dan berkesan; 2. Mengesyorkan pembudayaan dan penerapan nilai integriti melalui program pengukuhan bagi menyokong pencapaian visi dan misi jabatan; 3. Memberi khidmat nasihat terhadap pemantauan pematuan undang-undang, peraturan dan tatacara bagi mencegah pelanggaran jenayah, tatakelakuan dan etika dalam organisasi, seterusnya memperkukuh budaya integriti serta keyakinan terhadap tadbir urus jabatan; 4. Merancang dan merangka sistem aduan secara menyeluruh bagi memastikan setiap aduan ditangani berkesan, seterusnya meningkatkan kepercayaan terhadap integriti dan kecekapan tadbir urus jabatan; dan 5. Mengesyorkan tindakan pengesanan dan pengesahan ke atas aduan salah laku jenayah, tatakelakuan dan etika organisasi bagi memastikan maklumat yang sahih serta tindakan susulan yang berkesan diambil dalam memperkukuh integriti, akauntabiliti dan kepercayaan terhadap tadbir urus jabatan dipelihara; 6. Menetapkan fungsi urus setia Lembaga Tata tertib selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan mentadbir segala hal ehwal berkaitan pengurusan tatatertib secara teratur, telus dan berintegriti.	
↓	↓
Pegawai Integriti di Seksyen Pengukuhan Integriti, Pengurusan Aduan, Tadbir Urus dan Pemantauan	Pegawai Integriti di Seksyen Pengesanan dan Pengesahan Salah Laku, Tata tertib
1. Memastikan amalan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan dalam organisasi melalui pematuan terhadap dasar, prosedur dan prinsip pengurusan yang cekap, telus dan berintegriti; 2. Melaksanakan usaha pembudayaan, penginstusian dan pelaksanaan nilai-nilai integriti dalam organisasi secara menyeluruh melalui program kesedaran, latihan, penerapan nilai dan pencegahan salah laku; 3. Menerima, menyemak dan mengambil tindakan ke atas semua aduan atau maklumat berhubung salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan 4. Memastikan warga organisasi mematuhi undang-undang, peraturan, arahan, garis panduan dan etika kerja yang berkuatkuasa bagi mengelakkan salah laku dan meningkatkan kecekapan perkhidmatan.	1. Mengesan dan mengesahkan aduan berkaitan salah laku jenayah, pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi; 2. Memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil terhadap aduan tersebut; dan 3. Melaporkan sebarang salah laku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan; dan 4. Melaksanakan peranan sebagai urus setia kepada Lembaga Tata tertib dengan menyediakan dokumentasi berkaitan kes tatatertib serta membantu dalam proses siasatan, penyediaan kerta pertimbangan dan tindakan ke atas pegawai yang melakukan kesalahan.

**MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH
(ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS)
MS ISO 37001:2025**

LAMPIRAN 3

LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF ANTIRASUAH

BIL.	OBJEKTIF ANTIRASUAH	TANGGUNGJAWAB	PENGUKURAN	SASARAN	PENCAPAIAN	CATATAN
1.	Pengurusan tertinggi PLANMalaysia memantau pelaksanaan ABMS sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP) bagi memastikan kawalan pengurusan antirasuah 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 memantau pelaksanaan inisiatif OACP oleh Bahagian bagi mencegah dan memberantas 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)		

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BIL.	OBJEKTIF 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 tiga (3) 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% (3 kali setahun)		
5.	Bahagian Khidmat Pengurusan mengadakan kursus/ taklimat/ hebahan berterusan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun untuk membangunkan kompetensi warga PLANMalaysia.	BKP	Bilangan kursus/taklimat/ hebahan pembangunan kompetensi yang telah dilaksanakan	100% (3 kali setahun)		

**MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH
(ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS)
MS ISO 37001:2025**

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

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

BIL.	OBJEKTIF ANTIRASUAH	TANGGUNGJAWAB	PENGUKURAN	SASARAN	PENCAPAIAN	CATATAN
	bilangan kajian/ projek yang sedang/ akan dijalankan.		berdasarkan bilangan kajian/ projek	diisi mengikut bilangan kajian/ projek)		
9.	Bahagian Khidmat Pengurusan (Seksyen Kewangan) mengedarkan Borang <i>Integrity Pact</i> kepada semua pegawai yang terlibat dalam perolehan Kerajaan, termasuk penilaian sebut harga dan tender sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun dan setiap kali mesyuarat berkaitan perolehan kerajaan diadakan.	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 mengedarkan Borang <i>Integrity Pact</i> kepada ahli mesyuarat bagi setiap mesyuarat berkaitan perolehan perkhidmatan perunding.	UPP	Bilangan Borang <i>Integrity Pact</i> yang diisi oleh ahli mesyuarat	100% (Borang <i>Integrity Pact</i> yang ditandatangani)		



PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui
Kekalutan

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

LAMPIRAN 4

KOMUNIKASI DALAMAN DAN LUARAN PLANMalaysia

	Komunikasi	Medium Komunikasi	Perkara
1.	Dalam Warga PLANMalaysia.	- Minit mesyuarat/ Nota Perbincangan. - Surat/ Memo/ Arahan Pejabat - E-mel/ <i>Hyperlink</i>/ Telefon. - Taklimat/ Sesi perkongsian ilmu/ pertumpuan 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. - E-mel/ <i>Hyperlink</i>/ Telefon. - Taklimat/ Seminar.	- Perkhidmatan perancangan bandar dan desa. - Polisi/ dasar/ garis panduan/ dokumen/ laporan/ SOP/

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025

	Komunikasi	Medium Komunikasi	Perkara
	- Pihak Berkuasa Negeri. - Pihak Berkuasa Tempatan. - Pihak swasta/ Perunding. - Badan Bukan Kerajaan. - Orang awam.	- Poster/ Streamer/ Bunling/ 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 5

FORMAT DOKUMEN

 MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM - ABMS) MS ISO 37001:2025	
DISEDIAKAN OLEH	
TANDATANGAN :	
NAMA :	RAJA NOR AZLIHA BINTI RAJA AHMAD
JAWATAN :	KETUA UNIT INTEGRITI PLANMalaysia
TARIKH :	JUN 2025
DILULUSKAN OLEH	
TANDATANGAN :	
NAMA :	DATUK TRY-DE ALIJA BIN RAMLI
JAWATAN :	KETUA PEGAWAI PERANCANGAN BANDAR & DESA PLANMalaysia
TARIKH :	JUN 2025

 MANUAL ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)	
Tajuk	SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)) MS ISO 37001: 2025
Nama agensi	JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia)
Nombor dan Jawatan Pemegang Dokumen	DOKUMEN TERKAWAL NO: XX JAWATAN: XX

LAMPIRAN 6

CADANGAN PINDAAN MANUAL ABMS

CADANGAN PINDAAN:

DICADANGKAN OLEH:

(PENGARAH BAHAGIAN/ PEJABAT PROJEK ZON/ KETUA UNIT)

NAMA: :

JAWATAN :

BAHAGIAN :

TANDATANGAN :

TARIKH :

SEMAKAN DAN KELULUSAN OLEH:

**(KETUA PENGARAH PERANCANGAN BANDAR DAN DESA/
TIMBALAN KETUA PENGARAH)**

NAMA: :

JAWATAN :

BAHAGIAN :

TANDATANGAN :

TARIKH :

CADANGAN PINDAAN :

*DILULUSKAN/ DITOLAK (POTONG YANG BERKENAAN)

LAMPIRAN 7

REKOD PINDAAN

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

LAMPIRAN 8

BORANG AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN ABMS

Rujukan Fail:

Kepada:

Unit Integriti (Penyelaras ABMS)
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (PLANMalaysia)
Aras 5, Blok F5, Kompleks F, Presint 1,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62675 Putrajaya, Malaysia

Penerimaan Dokumen / Pindaan Dokumen ABMS

Perkara :

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

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

No.Dokumen :

Tandatangan :

LAMPIRAN 9

CONTOH JADUAL PERANCANGAN AUDIT DALAMAN ABMS

	BAHAGIAN/ PEJABAT PROJEK/ UNIT	TARIKH AUDIT	NAMA JURU AUDIT
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 :

Tarikh :

(Nama Pengurusan Tertinggi)

LAMPIRAN 10

LAPORAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN

[OPPORTUNITY FOR IMPROVEMENT (OFI) REPORT]

LAPORAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)			
Bahagian		Tarikh	
Aktiviti/ Proses		No. OFI	
Dokumen Rujukan		Klausa Standard MS ISO 37001: 2025 ABMS	
Nama Auditee		Nama Juru Audit	
1. PENAMBAHBAIKAN			
Perincian OFI: (Kelemahan/ Kekurangan/ Berpotensi Kepada Ketidakkakuran)			
Bukti:			
Tandatangan Juru Audit:		Tandatangan Auditee/ Wakil:	
Tarikh:		Tarikh:	

LAPORAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

2. TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

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

Penambahbaikan: (Untuk Penambahbaikan/ Cegah Ketidakkuratan Berlaku)

Tarikh Tindakan Dijangka Selesai:

Tandatangan Auditee/ Wakil:

Tarikh:

3. PENGESAHAN PELAKSANAAN TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Tandatangan Juru Audit:

Laporan Ditutup: YA / TIDAK

Tarikh:

** Sila guna lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi*



LAPORAN KETIDAKAKURAN
(NON-CONFORMITY REPORT - NCR)

LAPORAN KETIDAKAKURAN (NCR)

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 Juru Audit:

Laporan Ditutup: YA / TIDAK

Tarikh:

** Sila guna lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi*

UNIT INTEGRITI
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
(PLANMalaysia)

Aras 5, Blok F5, Kompleks F
Presint 1, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 PUTRAJAYA

03-8091 0000