


**MANUAL SISTEM
PENGURUSAN ANTIRASUAH
MS ISO 37001 : 2016**

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN**

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

KANDUNGAN

- 1.0 PENGENALAN MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN**
 - 1.1 Pendahuluan
 - 1.2 Objektif Manual SPAR
 - 1.3 Maklumat Yang Didokumenkan
 - 1.4 Skop Pendaftaran
 - 1.5 Skop Pensijilan
 - 1.6 Lokasi Skop Pendaftaran
 - 1.7 Rujukan

- 2.0 MAKLUMAT ORGANISASI**
 - 2.1 Maklumat Korporat Pejabat Suk Kelantan
 - 2.2 Carta Organisasi Pejabat Suk Kelantan
 - 2.3 Fungsi Pejabat Suk Kelantan
 - 2.4 Misi Dan Visi Pejabat Suk Kelantan


- 3.0 ISTILAH DAN TAKRIFAN**

- 4.0 KONTEKS ORGANISASI**
 - 4.1 Memahami Organisasi Dan Konteksnya
 - 4.2 Memahami Kehendak Dan Jangkaan Pihak Yang Berkepentingan
 - 4.3 Menentukan Skop Sistem Pengurusan Antirasuah
 - 4.4 Sistem Pengurusan Antirasuah
 - 4.5 Penilaian Risiko Rasuah

- 5.0 KEPIMPINAN**
 - 5.1 Kepimpinan Dan Komitmen
 - 5.2 Polisi Antirasuah
 - 5.3 Peranan, Tanggungjawab Dan Kuasa

- 6.0 PERANCANGAN**
 - 6.1 Tindakan Untuk Menangani Risiko Dan Peluang
 - 6.2 Objektif Antirasuah Dan Perancangan Untuk Mencapai Objektif

- 7.0 SOKONGAN**
 - 7.1 Sumber
 - 7.2 Kompetensi
 - 7.3 Kesedaran Dan Latihan
 - 7.4 Komunikasi
 - 7.5 Informasi Yang Didokumenkan

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

8.0 OPERASI


- 8.1 Perancangan Dan Kawalan Operasi
- 8.2 Ketekunan Wajar
- 8.3 Kawalan Kewangan
- 8.4 Kawalan Bukan Kewangan
- 8.5 Pelaksanaan Kawalan Antirasuah
- 8.6 Komitmen Antirasuah
- 8.7 Hadiah, Faedah, Derma Dan Kemudahan Yang Seumpamanya
- 8.8 Menguruskan Ketidacukupan Kawalan Antirasuah
- 8.9 Pemberitahuan Dan Pengurusan Aduan
- 8.10 Penyiasatan Dan Pengurusan Rasuah

9.0 PENILAIAN PRESTASI

- 9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisa Dan Penilaian
- 9.2 Audit Dalaman
- 9.3 Kajian Semula Pengurusan
- 9.4 Semakan Semula Oleh Fungsi Pematuhan Antirasuah

10.0 PENAMBAHBAIKAN

- 10.1 Ketakakuran Dan Tindakan Pembetulan
- 10.2 Penambahbaikan Berterusan

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

1.0 PENGENALAN MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN

1.1 Pendahuluan


Manual Sistem Pengurusan Antirasuah (*selepas ini disebut **SPAR***) ini diwujudkan sebagai panduan dalam merangka, melaksana, mengkaji semula dan menambahbaik SPAR Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan (*selepas ini disebut **Pejabat SUK Kelantan***). Manual SPAR ini disediakan selaras dengan keperluan dan klausa di dalam *Malaysian Standard MS ISO 37001: 2016 Anti-bribery Management Systems*.

Manual SPAR ini mengandungi maklumat organisasi, polisi antirasuah, objektif antirasuah dan prinsip-prinsip asas Sistem Pengurusan Antirasuah Pejabat SUK Kelantan. Selain daripada itu, ia juga disokong dengan dokumen-dokumen seperti prosedur kualiti, dokumen sokongan serta rekod berkaitan. SPAR Pejabat SUK Kelantan juga mematuhi arahan daripada agensi-agensi pusat yang berkuatkuasa.

1.2 Objektif Manual SPAR

Objektif Manual SPAR ini adalah untuk :

- a) membanteras segala bentuk rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan secara berterusan di kalangan Anggota Pentadbiran dan Perkhidmatan di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Kelantan dengan meningkatkan kompetensi melalui aktiviti / program / latihan berkaitan pencegahan rasuah;
- b) memastikan saluran aduan integriti dikendalikan dengan berkesan, mesra pengguna dan menjamin kerahsiaan maklumat pengadu bagi meningkatkan tahap keyakinan orang awam untuk melaporkan aduan integriti melalui saluran-saluran yang disediakan;
- c) memastikan SPAR Pejabat SUK Kelantan dilaksanakan dan ditambahbaik secara berterusan serta semakan semula dibuat pada setiap tahun.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

1.3 Maklumat Yang Didokumenkan

Manual SPAR ini adalah **maklumat yang didokumenkan** yang telah diluluskan oleh YB Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan (*selepas ini disebut YB SUK Kelantan*) dan diedarkan kepada semua Bahagian Pejabat SUK Kelantan untuk rujukan dan pelaksanaan. Pengendaliannya adalah tertakluk kepada keperluan yang didokumenkan dalam Prosedur Kawalan Dokumen (dirujuk Bahagian 7.5).

1.4 Skop Pendaftaran

Skop pendaftaran SPAR Pejabat SUK Kelantan adalah seperti berikut :


Pengurusan Perolehan, Pengurusan Penawaran Rumah, Pengurusan Sumber Manusia, Pengurusan Aset, Pengurusan Peruntukan Kepada PBT, Pengurusan Pusat Khidmat Setempat (OSC) Bagi Permohonan Pelaburan Negeri dan Proses Sokongan Berkaitan.

1.5 Skop Pensijilan

Skop pensijilan SPAR Pejabat SUK Kelantan adalah sebagaimana berikut :

BIL	PROSEDUR	BAHAGIAN/UNIT
1	Pengurusan Perolehan	Bahagian Khidmat Pengurusan
2	Pengurusan Aset	Bahagian Khidmat Pengurusan
3	Pengurusan Penawaran Rumah	Bahagian Perumahan
4	Pengurusan Sumber Manusia	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
5	Pengurusan Peruntukan Kepada PBT	Bahagian Kerajaan Tempatan
6	Pengurusan Pusat Khidmat Setempat (OSC) Bagi Permohonan Pelaburan Negeri	Unit Perancang Ekonomi Negeri
7	Proses Sokongan Berkaitan	Bahagian Integriti dan Tadbir Urus dan Unit Audit Dalam

(Rujuk Lampiran 3 – Senarai Induk Dokumen)

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

1.6 Lokasi Skop Pendaftaran

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Aras 4, MABNA - MBI, Kota Darulnaim,
15503 KOT A BHARU
Kelantan Darul Naim

Telefon : 09-748 1957

Laman Web : www.kelantan.gov.my

1.7 Rujukan


Rujukan yang digunakan dalam penyediaan Manual SPAR ini adalah merangkumi:

- a) Malaysian Standard (MS ISO 37001:2016): *Anti-Bribery Management Systems – Requirements with guidance for use, Terbitan Jabatan Standard Malaysia;*
- b) Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam;
- c) Arahan Perbendaharaan;
- d) Pekeliling-Pekeliling / Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan;
- e) Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan;
- f) Akta 694 : Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009;
- g) Akta 711 : Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010;
- h) Arahan Keselamatan;
- i) Polisi Antirasuah Pejabat SUK Kelantan;
- j) Polisi Tiada Hadiah Pejabat SUK Kelantan;
- k) Polisi Pemberi Maklumat Pejabat SUK Kelantan.

2.0 MAKLUMAT ORGANISASI

2.1 Maklumat Korporat Pejabat SUK Kelantan

Pejabat SUK Kelantan merupakan jabatan kerajaan negeri yang utama. Pejabat ini diketuai oleh YB SUK Kelantan yang merupakan pentadbir utama negeri, Ketua Perkhidmatan Awam Negeri, Penasihat kepada Menteri Besar dan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Kelantan.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

Pejabat SUK Kelantan terbahagi kepada 11 Bahagian iaitu Unit Perancang Ekonomi Negeri, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian Kerajaan Tempatan, Bahagian Perumahan, Unit Audit Dalam, Bahagian Pengurusan Korporat, Bahagian Pelancongan dan Kebudayaan, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat, Bahagian Majlis Mesyuarat Kerajaan dan Bahagian Integriti dan Tadbir Urus. Bahagian ini terlibat secara langsung dalam aspek pengurusan, pentadbiran, pembentukan dasar dan pembangunan di peringkat negeri. Atas kepentingan ini semua jawatan tertinggi dan penting adalah dijawat oleh Pegawai-Pegawai Tadbir Negeri Kelantan.

Kuasa-kuasa Pejabat SUK Kelantan adalah seperti yang diperuntukkan di bawah undang-undang berikut:

- a) Perlembagaan Persekutuan Malaysia;
- b) Undang-Undang Perlembagaan Tubuh Kerajaan Kelantan;
- c) Akta Acara Kewangan 1957;
- d) Lain-lain Akta dan Undang-undang yang berkaitan;
- e) YB SUK Kelantan boleh menurunkan kuasanya kepada Timbalan SUK (Pengurusan) untuk menggantikan YB SUK Kelantan dalam mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Induk SPAR.

2.2 Carta Organisasi Pejabat SUK Kelantan


Pentadbiran Pejabat SUK Kelantan diketuai oleh YB SUK Kelantan dan dibantu oleh 2 orang Timbalan SUK iaitu Timbalan SUK Pembangunan dan Timbalan SUK Pengurusan.

Terdapat 11 unit di bawah pentadbiran YB SUK Kelantan. Carta Organisasi Pejabat SUK Kelantan adalah sebagaimana di **Lampiran 1**.

2.3 Fungsi Pejabat SUK Kelantan

Pejabat SUK Kelantan mempunyai fungsi dan peranan berikut :

- a) merupakan tonggak dalam Pentadbiran Kerajaan Negeri Kelantan meliputi merancang, mengurus dan mengawal keseluruhan jentera Pentadbiran Negeri merangkumi pembangunan ekonomi, sosial dan sumber manusia;

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

- b) pentadbir utama dalam urusan yang berkaitan dengan Pentadbiran, Perkhidmatan, Protokol, Teknologi Maklumat, Pembangunan dan Perumahan, Pihak Berkuasa Tempatan, Dewan Undangan Negeri dan Urusan Pentadbiran Jajahan;
- c) merancang, melaksana dan mengawasi semua urusan pentadbiran yang merupakan perkara-perkara dasar dan tertinggi untuk dilaksanakan oleh peringkat negeri, daerah dan jabatan;
- d) fungsi utama PSUK Kelantan adalah seperti dinyatakan di **Lampiran 2**.

2.4 Misi Dan Visi Pejabat SUK Kelantan

Visi

Peneraju Perkhidmatan Awam Yang Terbilang

Misi

Melahirkan Penjawat Awam Bertaraf Dunia.

Memperkasakan Sistem Pengurusan Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.

2.5 NILAI TERAS PEJABAT SUK KELANTAN


Pejabat SUK Kelantan mengamalkan tiga (3) nilai teras iaitu:

a) **Ubudiyyah**

Nilai ini merujuk kepada kedudukan manusia sebagai hamba Allah yang diciptakan semata – mata untuk beribadat kepadaNya. Ia memberi signifikan dari sudut sifat diri,tujuan hidup, dan juga cara menjalani kehidupan yang lahir dari pancaran iman dan aqidah yang jelas.

b) **Mas’uliyah**

Nilai ini merujuk kepada kebertanggungjawaban (akuantabiliti), iaitu segala kerja (tanggungjawab) yang dilakukan di dunia ini akan dipersoalkan oleh Allah di hari pengadilan kelak. Nilai ini merupakan satu konsep khalifah (vicegerence) yang memikul amanah bagi memakmurkan bumi Allah melalui amalan yang berlandaskan syariat.


	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

c) **Itqan**


Nilai ini merujuk kepada kualiti kerja yang boleh diterjemahkan sebagai ketekunan, komitmen dan kesungguhan kerja. Nilai ini akan membentuk peribadi yang berakhlak dan bermoral serta modal insan yang cemerlang dalam melaksanakan tugas.

3.0 ISTILAH DAN TAKRIFAN


- 3.1 **Rasuah** (*bribery*) – merujuk kepada penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi. Suapan terdiri daripada wang, hadiah, bonus, undi, perkhidmatan, jawatan, upah, diskaun.
- 3.2 **Organisasi** (*organization*) – merujuk kepada Pejabat SUK Kelantan yang mempunyai fungsi, tanggungjawab, kuasa dan hubungan yang tersendiri untuk mencapai objektifnya.
- 3.3 **Pihak Yang Berkepentingan** (*interested party/stakeholder*) – seseorang atau organisasi yang boleh menjejaskan atau terjejas atau merasakan dirinya terjejas dengan sesuatu keputusan atau aktiviti.
- 3.4 **Keperluan** (*requirement*) – kehendak yang dinyatakan dan perlu patuhi.
- 3.5 **Sistem Pengurusan** (*management system*) – merujuk kepada Sistem Pengurusan Antirasuah Pejabat SUK Kelantan yang mempunyai elemen saling berkaitan dan berinteraksi di dalam organisasi untuk mewujudkan polisi, objektif dan proses untuk mencapai objektif tersebut.
- 3.6 **Pengurusan Atasan** (*top management*) – merujuk kepada YB SUK Kelantan iaitu orang yang mengarah dan mengawal organisasi pada tahap tertinggi.
- 3.7 **Badan Pentadbir** (*governing body*) – merujuk kepada Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Kelantan yang mempunyai tanggungjawab dan kuasa mutlak untuk mengawal aktiviti, tadbir urus dan polisi organisasi, di mana pengurusan atasan perlu lapor dan perlu dipertanggungjawabkan.
- 3.8 **Fungsi Pematuhan Antirasuah** (*anti-bribery compliance function*) – merujuk kepada Bahagian Integriti dan Tadbir Urus iaitu Bahagian yang diberi tanggungjawab dan peranan untuk mengendalikan SPAR Pejabat SUK Kelantan.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

- 3.9 **Keberkesanan** (*effectiveness*) – aktiviti yang dirancang mencapai keputusan sebagaimana yang dirancang.
- 3.10 **Polisi** (*policy*) – merujuk kepada Polisi Antirasuah, Polisi Tiada Hadiah Dan Polisi Pemberi Maklumat Pejabat SUK Kelantan yang telah dipersetujui oleh pengurusan tertinggi dan badan pentadbir.
- 3.11 **Objektif** (*objective*) – keputusan yang hendak dicapai di dalam SPAR Pejabat SUK Kelantan.
- 3.12 **Risiko** (*risk*) - kesan ketidakpastian yang boleh menghalang atau menjejaskan pencapaian objektif pelaksanaan SPAR Pejabat SUK Kelantan.
- 3.13 **Kompetensi** (*competency*) – keupayaan untuk menggunakan pengetahuan dan kemahiran bagi mencapai keputusan yang diharapkan.
- 3.14 **Maklumat Yang Didokumenkan** (*documented information*) - maklumat yang perlu dikawal dan dikekalkan oleh organisasi dan perantaraan yang terkandung di dalamnya.
- 3.15 **Proses** (*process*) – set aktiviti yang saling berkaitan atau berinteraksi yang mengubah input menjadi output.
- 3.16 **Prestasi** (*performance*) – keputusan yang boleh diukur.
- 3.17 **Sumber Tenaga Luar** (*outsourcing*) – membuat susunan di mana organisasi luar menjalankan sebahagian daripada fungsi atau proses organisasi.
- 3.18 **Pemantauan** (*monitoring*) – menentukan status pelaksanaan sistem, proses atau aktiviti.
- 3.19 **Pengukuran** (*measurement*) – proses untuk menentukan nilai
- 3.20 **Audit** (*audit*) – proses sistematik, bebas dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti audit dan menilai secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.
- 3.21 **Pematuhan** (*conformity*) – memenuhi keperluan.
- 3.22 **Ketidakpatuhan** (*nonconformity*) – tidak memenuhi keperluan.
- 3.23 **Tindakan Pembetulan** (*corrective action*) – tindakan untuk menghapuskan punca ketidakpatuhan dan untuk mencegah supaya tidak berulang.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

- 3.24 **Penambahbaikan Berterusan** (*continual improvement*) – peningkatan prestasi yang dilaksana secara berterusan.
- 3.25 **Kakitangan** (*personnel*) – merujuk kepada warga kerja Pejabat SUK Kelantan.
- 3.26 **Rakan Perniagaan** (*business associate*) – pihak luar yang mempunyai hubungan perniagaan dengan organisasi.
- 3.27 **Pegawai Awam** (*public official*) – orang yang menduduki pejabat perundangan, pentadbiran atau kehakiman, sama ada melalui pelantikan, pemilihan atau penggantian, atau mana-mana orang yang menjalankan fungsi awam, termasuk bagi agensi awam atau orang awam, atau mana-mana pegawai atau ejen sesuatu organisasi domestik atau antarabangsa awam, atau mana-mana calon untuk jawatan awam.
- 3.28 **Pihak Ketiga** (*third party*) – orang atau badan luar yang tidak terikat dengan organisasi.
- 3.29 **Konflik Kepentingan** (*conflict of interest*) – situasi di mana kepentingan perniagaan, kewangan, keluarga, politik atau peribadi boleh mengganggu seseorang membuat keputusan semasa menjalankan tugas kepada organisasi.
- 3.30 **Ketekunan Wajar** (*due diligence*) – proses untuk menyemak lebih mendalam tahap risiko rasuah dan membantu organisasi dalam membuat keputusan berhubung dengan urus niaga tertentu, projek, aktiviti, rakan niaga perniagaan dan kakitangan.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

4.0 KONTEKS ORGANISASI

4.1 Memahami Organisasi Dan Konteksnya

Pejabat SUK Kelantan telah mengenalpasti isu-isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan tujuan dan halatuju strategik yang boleh menghalang atau menjejaskan kemampuan untuk mencapai objektif pelaksanaan SPAR.

Isu-isu berkenaan ditentukan berdasarkan faktor-faktor berikut :


- a) saiz, struktur dan kuasa membuat keputusan di dalam organisasi
- b) lokasi dan sektor operasi organisasi
- c) sifat, skala dan kerumitan aktiviti serta operasi organisasi
- d) model perniagaan organisasi
- e) entiti di mana organisasi mempunyai kawalan dan entiti yang melaksanakan kawalan ke atas organisasi
- f) rakan perniagaan organisasi
- g) sifat dan sejauh mana interaksi dengan pegawai awam
- h) undang-undang, peraturan, kontrak dan tanggungjawab profesional yang digunakan.

Dokumen rujukan :


- 1) *Analisa Penetapan Konteks Organisasi Pejabat SUK Kelantan (Rujuk Lampiran 4)*
- 2) *Pelan Strategik Pejabat SUK Kelantan Tahun 2012 – 2018*
- 3) *Pelan Integriti Pejabat SUK Kelantan Tahun 2017 – 2020*
- 4) *Pelan Antirasuah Negeri Kelantan Tahun 2019 - 2023*

4.2 Memahami Kehendak Dan Jangkaan Pihak Yang Berkepentingan

Pejabat SUK Kelantan telah mengenal pasti pihak yang berkepentingan, kehendak serta jangkaan mereka terhadap pelaksanaan SPAR dan perkhidmatan yang disediakan oleh Pejabat SUK Kelantan sebagaimana berikut :

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

BIL	PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	KEHENDAK DAN JANGKAAN
1	Stakeholder Negeri Kelantan yang terdiri daripada KDYMM Sultan Muhammad V, YAB Menteri Besar Kelantan, YB Ahli-Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan dan YB Setiausaha Kerajaan Kelantan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan keputusan dan arahan dengan cekap dan cepat • Pejabat SUK Kelantan bebas rasuah
2	Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan sumber manusia yang kompeten dan mencukupi • Menyediakan peluang kenaikan pangkat yang adil • Menyediakan peluang latihan yang sesuai kepada kakitangan
3	Jabatan/Agensi Kerajaan Persekutuan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai hubungan baik dengan Kerajaan Negeri dan Pejabat SUK Kelantan • Mengadakan program bersama dalam membanteras gejala rasuah di kalangan penjawat awam
4	NGO / Badan Korporat / Swasta	<ul style="list-style-type: none"> • Hubungan baik dengan Kerajaan Negeri dan Pejabat SUK Kelantan • Menyediakan kemudahan peralatan dan peruntukan mencukupi untuk menjalankan aktiviti program
5	Penyedia perkhidmatan / pembekal / kontraktor	<ul style="list-style-type: none"> • Peluang kerja yang berterusan • Pemilihan yang adil dan telus • Bayaran tuntutan yang cepat
6	Pengadu	<ul style="list-style-type: none"> • Tindakan dan maklum balas aduan yang cepat dan berkesan • Menjaga kerahsiaan pengadu
7	Pihak Berkuasa Tempatan	<ul style="list-style-type: none"> • Perbelanjaan bajet jabatan dan pengagihan mengikut keperluan jabatan
8	Pemohon Rumah Mampu Milik	<ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan yang adil dan telus • Tiada pengaruh politik dalam pemilihan
9	Pelabur	<ul style="list-style-type: none"> • Proses kelulusan yang cepat dan berintegriti
10	Kakitangan Pejabat SUK Kelantan	<ul style="list-style-type: none"> • Arahan yang jelas dan tepat • Kebajikan dan pengiktiran kakitangan • Pengurusan atasan bebas rasuah, penyelewengan dan salahguna kuasa

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

Dokumen rujukan :

- 1) *Senarai Jabatan Negeri dan Jabatan Persekutuan Negeri Kelantan*
- 2) *Pelan Strategik Pejabat SUK Kelantan Tahun 2012 – 2018*
- 3) *Pelan Integriti Pejabat SUK Kelantan Tahun 2017 – 2020*
- 4) *Pelan Antirasuah Negeri Kelantan Tahun 2019 - 2023*

4.3 Menentukan Skop SPAR

Skop Pendaftaran SPAR Pejabat SUK Kelantan adalah seperti yang dinyatakan dalam klausa 1.4 dan merupakan maklumat yang didokumenkan.

Dalam menentukan skop SPAR, Pejabat SUK Kelantan mengambil kira faktor-faktor berikut :

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

4.4 Sistem Pengurusan Antirasuah Dan Prosesnya


Pejabat SUK Kelantan sedang melaksanakan MS ISO 37001:2016 Sistem Pengurusan Antirasuah. Pejabat SUK Kelantan akan memastikan bahawa SPAR ini akan dibuat semakan semula dan ditambahbaik dari masa ke semasa melalui proses dan interaksi mengikut keperluan manual SPAR ini.

SPAR Pejabat SUK Kelantan ini mengandungi pengukuran yang dapat mengenal pasti dan menilai risiko serta mencegah berlakunya rasuah.

Oleh itu, SPAR Pejabat SUK Kelantan seharusnya sesuai dan boleh dilaksanakan dengan mengambil kira faktor-faktor sebagaimana yang dinyatakan dalam klausa 4.3.

Dokumen rujukan :

- 1) *Manual SPAR PSUK Kelantan*
- 2) *Jadual PDCA (Rujuk Lampiran 5)*


	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

4.5 Penilaian Risiko Rasuah

- 4.5.1 Pejabat SUK Kelantan melaksanakan penilaian risiko rasuah menggunakan alat Pengurusan Risiko Rasuah (CRM) melalui kaedah 7 langkah yang memenuhi kehendak standard iaitu :
- a) mengenal pasti risiko rasuah yang mungkin terlibat dalam Pengurusan Pejabat SUK Kelantan berdasarkan faktor-faktor luaran dan dalaman sebagaimana klausa 4.1;
 - b) menganalisa, menilai dan mengutamakan risiko rasuah yang telah dikenalpasti; dan
 - c) menilai kesesuaian dan keberkesanan kawalan organisasi sedia ada untuk mengurangkan risiko rasuah yang dinilai.
- 4.5.2 Kriteria yang digunakan untuk menilai tahap risiko rasuah adalah melalui 4 tahap risiko iaitu Tinggi, Signifikan, Sederhana dan Rendah dengan mengambil kira polisi dan objektif SPAR.
- 4.5.3 Penilaian risiko rasuah perlu disemak:
- a) secara berkala bagi membolehkan sebarang perubahan dan maklumat baru boleh dinilai berdasarkan masa dan kekerapan yang ditetapkan oleh organisasi;
 - b) dalam keadaan di mana perubahan yang signifikan berlaku kepada struktur atau aktiviti di dalam organisasi.
- 4.5.4 Pengurusan Risiko Rasuah (CRM) ini merupakan maklumat yang didokumenkan dan perlu dikawal bagi menunjukkan bahawa penilaian risiko rasuah telah dilaksanakan dan boleh digunakan untuk merangka atau membuat penambahbaikan kepada SPAR.

Dokumen rujukan :

- 1) *Pengurusan Risiko Rasuah (CRM) Pejabat SUK Kelantan (rujuk lampiran 6)*

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

5.0 KEPIMPINAN

5.1 Kepimpinan Dan Komitmen


5.1.1 Badan Pentadbir

Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Kelantan (selepas ini disebut **MMKN**) sebagai Badan Pentadbir mempunyai tanggungjawab dan peranan sebagaimana berikut :

- a) meluluskan Polisi Antirasuah Pejabat SUK Kelantan;
- b) memastikan strategi Pejabat SUK Kelantan dan Polisi Antirasuah adalah selari;
- c) menerima dan menyemak semula maklumat berkaitan kandungan dan pelaksanaan SPAR sekurang-kurang sekali setahun;
- d) memastikan sumber-sumber yang mencukupi dan bersesuaian disediakan bagi pelaksanaan SPAR yang efektif;
- e) melaksanakan pemantauan yang munasabah terhadap pelaksanaan SPAR oleh YB SUK Kelantan dan keberkesanannya.

Dokumen rujukan :


- 1) *Kertas Cadangan Pelaksanaan SPAR Pejabat SUK Kelantan yang telah diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan*
- 2) *Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan, Pemantauan dan Pematuhan SPAR Pejabat SUK Kelantan yang dipengerusikan oleh YBhg. Dato' Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)*
- 3) *Minit Mesyuarat Pengurusan Bahagian Integriti dan Tadbir Urus*
- 4) *Polisi Antirasuah Pejabat SUK Kelantan (Rujuk Lampiran 7)*

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

5.1.2 Pengurusan Atasan

YB SUK Kelantan sebagai Pengurusan Atasan mempunyai tanggungjawab dan peranan sebagaimana berikut :

- a) memastikan SPAR termasuk polisi dan objektif dibangunkan, dilaksana, dipelihara dan dibuat semakan semula bagi menangani sewajarnya risiko rasuah di Pejabat SUK Kelantan;
- b) memastikan kesepaduan antara keperluan SPAR dan proses Pejabat SUK Kelantan;
- c) menyediakan sumber yang mencukupi bagi membolehkan SPAR dilaksana dengan lebih berkesan;
- d) menyebarkan secara dalaman dan luaran mengenai pelaksanaan Polisi Antirasuah;
- e) menyebarkan secara dalaman kepentingan pelaksanaan dan pematuhan SPAR;
- f) memastikan SPAR direka dengan sesuai untuk mencapai objektif;
- g) mengeluarkan arahan dan memberi galakan kepada kakitangan untuk sama-sama melaksanakan SPAR dengan lebih berkesan;
- h) mempromosikan budaya antirasuah di Pejabat SUK Kelantan;
- i) mempromosikan penambahbaikan berterusan;
- j) mengarahkan Ketua-Ketua Bahagian memainkan peranan supaya tiada aktiviti rasuah berlaku di Bahagian masing-masing;
- k) menggalakkan penggunaan prosedur saluran aduan untuk melaporkan aktiviti rasuah yang berlaku di Pejabat SUK Kelantan;
- l) memastikan bahawa tiada apa-apa tindakan boleh diambil ke atas kakitangan yang membuat aduan dengan niat baik dan percaya bahawa berlaku pelanggaran Polisi Antirasuah Pejabat SUK Kelantan atau untuk menolak melakukan penyuapan, walaupun penolakan tersebut mengakibatkan kerugian di dalam perniagaan (kecuali jika individu itu mengambil bahagian dalam pelanggaran itu);
- m) melaporkan kepada MMKN mengenai kandungan dan pelaksanaan SPAR sekurang-kurangnya sekali setahun.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

5.2 Polisi Antirasuah

Pejabat SUK Kelantan dengan kelulusan YB SUK Kelantan telah mewujudkan Polisi Antirasuah yang mengandungi ciri-ciri berikut :

- a) melarang aktiviti rasuah;
- b) mematuhi undang-undang antirasuah yang terpakai kepada Pejabat SUK Kelantan;
- c) sesuai dengan tujuan dan konteks Pejabat SUK Kelantan;
- d) menyediakan rangka kerja untuk menetapkan, menyemak dan mencapai objektif antirasuah;
- e) memasukkan komitmen untuk memenuhi keperluan SPAR;
- f) menggalakkan aduan dibuat dengan niat baik, atau berdasarkan keyakinan yang munasabah, tanpa rasa takut diambil tindakan;
- g) memasukkan komitmen untuk membuat penambahbaikan yang berterusan kepada SPAR;
- h) menjelaskan kuasa dan kebebasan BITU dalam menjalankan fungsi pematuhan antirasuah;
- i) menjelaskan akibat yang akan diterima jika Polisi Antirasuah tidak dipatuhi.

Polisi Antirasuah hendaklah;

- a) dijadikan sebagai maklumat yang didokumenkan;
- b) menggunakan Bahasa Melayu dan disebarkan kepada kakitangan Pejabat SUK Kelantan dan Pihak Yang Berkepentingan;
- c) disediakan untuk Pemegang Taruh yang berkenaan.


Dokumen rujukan :

- 1) *Polisi Antirasuah Pejabat SUK Kelantan (Rujuk Lampiran 8)*

5.3 Peranan, Tanggungjawab Dan Kuasa

5.3.1 Peranan dan Tanggungjawab

YB SUK Kelantan adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan dan pematuhan SPAR sebagaimana dinyatakan dalam klausa 5.1.2.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

YB SUK Kelantan perlu memastikan bahawa tanggungjawab dan peranan tersebut diberikan kepada Ketua-Ketua Bahagian Pejabat SUK Kelantan untuk dimaklumkan kepada semua kakitangan di setiap Bahagian.

Ketua-Ketua Bahagian adalah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan pematuhan SPAR di Bahagian masing-masing.

MMKN, YB SUK Kelantan dan semua kakitangan Pejabat SUK Kelantan adalah bertanggungjawab untuk memahami, mematuhi dan melaksanakan SPAR mengikut bidang kuasa dan peranan masing-masing.

5.3.2 Fungsi Pematuhan Antirasuah


YB SUK Kelantan bersetuju melantik Bahagian Integriti dan Tadbir Urus (selepas ini disebut **BITU**) sebagai Fungsi Pematuhan Antirasuah yang diberi kuasa dan tanggungjawab sebagaimana berikut:

- a) sebagai urus setia dalam merangka dan melaksana SPAR Pejabat SUK Kelantan;
- b) menyediakan khidmat nasihat dan garis panduan kepada kakitangan Pejabat SUK Kelantan berkaitan pelaksanaan SPAR dan isu-isu berkaitan rasuah;
- c) memastikan bahawa SPAR Pejabat SUK Kelantan mematuhi keperluan-keperluan standard MS ISO 9001 : 2016;
- d) melaporkan status pelaksanaan SPAR kepada YB SUK Kelantan dan MMKN sekurang-kurang setahun sekali.

Seseorang yang memegang jawatan Pengarah BITU perlu mempunyai kompetensi, status, kuasa dan kebebasan yang mencukupi bagi menjalankan peranan sebagai Fungsi Pematuhan Antirasuah.

Pengarah BITU perlu mempunyai hubungan secara terus dengan MMKN dan YB SUK Kelantan untuk melaporkan isu berbangkit mengenai rasuah atau SPAR.

YB SUK Kelantan boleh menyerahkan sebahagian atau sepenuhnya tugas Fungsi Pematuhan Antirasuah kepada seseorang di luar Pejabat SUK Kelantan.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

5.3.3 Pembuat Keputusan Yang Dilantik

Apabila YB SUK Kelantan menurunkan kuasa kepada Timbalan-Timbalan SUK atau Ketua-Ketua Bahagian untuk membuat sesuatu keputusan yang mana terdapat risiko rasuah lebih dari tahap rendah, satu prosedur membuat keputusan atau satu bentuk kawalan yang menghendaki prosedur keputusan dan had kuasa membuat keputusan adalah bersesuaian dan bebas dari konflik kepentingan perlu diwujudkan. YB SUK Kelantan perlu memastikan bahawa prosedur tersebut dibuat semakan secara berkala sebagai sebahagian dari tugas dan tanggungjawab dalam melaksana dan mematuhi SPAR sebagaimana klausa 5.3.1.

Dokumen rujukan :

- 1) *Jawatankuasa Pelaksanaan, Pemantauan dan Pematuhan SPAR Pejabat SUK Kelantan (rujuk Lampiran 9)*

6.0 PERANCANGAN


6.1 Tindakan Untuk Menangani Risiko Dan Peluang

Dalam merancang SPAR, Pejabat SUK Kelantan hendaklah mengambil kira isu-isu sebagaimana di klausa 4.1, keperluan-keperluan sebagaimana di klausa 4.2, risiko-risiko sebagaimana di klausa 4.5 dan peluang-peluang penambahbaikan yang perlu ditangani untuk :

- a) memberi kepastian bahawa pelaksanaan SPAR boleh mencapai objektifnya;
- b) mencegah atau mengurangkan kesan yang tidak diingini terhadap Polisi Antirasuah dan objektif SPAR;
- c) memantau keberkesanan SPAR;
- d) mencapai penambahbaikan berterusan

Pejabat SUK Kelantan hendaklah merancang:

- a) tindakan untuk menangani risiko-risiko rasuah dan peluang-peluang untuk penambahbaikan

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

- b) bagaimana untuk menyepadu dan melaksana tindakan ke atas prosedur SPAR serta menilai keberkesanan terhadap tindakan-tindakan yang telah diambil.

6.2 Objektif Antirasuah Dan Perancangan Untuk Mencapai Objektif

Pejabat SUK Kelantan perlu mewujudkan Objektif SPAR di setiap fungsi dan Bahagian yang terlibat. Objektif SPAR hendaklah :

- a) selari dengan Polisi Antirasuah;
- b) boleh diukur;
- c) mengambil kira faktor-faktor sebagaimana di klausa 4.1, keperluan-keperluan sebagaimana di klausa 4.2 dan risiko-risiko rasuah sebagaimana di klausa 4.5;
- d) boleh dicapai;
- e) boleh dipantau;
- f) boleh disebarkan mengikut klausa 7.4; dan
- g) boleh dikemaskini mengikut keperluan


Pejabat SUK Kelantan hendaklah menyimpan Objektif SPAR sebagai maklumat yang didokumenkan.

Dalam merancang untuk mencapai Objektif SPAR, Pejabat SUK Kelantan hendaklah menentukan:

- a) apa yang akan dilakukan;
- b) apa sumber yang diperlukan;
- c) siapa yang bertanggungjawab;
- d) bila objektif akan tercapai;
- e) bagaimana keputusan akan dinilai dan dilaporkan;
- f) siapa akan melaksanakan hukuman atau penalti.

Dokumen rujukan :

- 1) *Minit Mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan, Penyelarasan dan Pemantauan Pelaksanaan Pelan Integriti Organisasi (PIO), Pejabat SUK Negeri Kelantan*
- 2) *Buku Pelan Integriti Organisasi, Pejabat SUK Negeri Kelantan Tahun 2017 – 2020*
- 3) *Jadual Objektif (rujuk Lampiran 10)*

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

7.0 SOKONGAN

7.1 Sumber

Pejabat SUK Kelantan menyediakan sumber-sumber yang mencukupi untuk mewujudkan, melaksana, menyelenggara dan menambahbaik secara berterusan ke atas SPAR. Antara sumber-sumber yang disediakan adalah :

- a) Sumber manusia – kakitangan yang mencukupi dan kompeten untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab
- b) Sumber fizikal – ruang pejabat, peralatan pejabat, perabot, telefon, alat tulis
- c) Sumber kewangan – peruntukan kewangan yang disediakan dan diluluskan untuk melaksanakan SPAR

Dokumen rujukan :


- 1) *Waran Perjawatan Pejabat SUK Kelantan*
- 2) *Carta Organisasi Pejabat SUK Kelantan*
- 3) *Buku Bajet Tahun 2019*
- 4) *Surat Kelulusan Berbelanja Untuk Pelaksanaan SPAR*

7.2 Kompeten

7.2.1 Am

Pejabat SUK Kelantan hendaklah :

- a) mengenalpasti kakitangan yang kompeten untuk melaksanakan tugas dalam kawalan yang boleh mempengaruhi prestasi antirasuah;
- b) memastikan kakitangan tersebut adalah kompeten berdasarkan tahap pendidikan, latihan atau pengalaman yang sesuai;
- c) di mana yang sesuai, mengambil tindakan untuk memperoleh dan mengekalkan kompetensi yang diperlukan dan menilai keberkesanan tindakan yang telah diambil;
- d) menyimpan sebagai maklumat yang didokumenkan sebagai bukti kompeten.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019


7.2.2 Prosedur Pelantikan Kakitangan

7.2.2.1 Pejabat SUK Kelantan perlu melaksanakan prosedur berikut kepada semua kakitangan :

- a) menyediakan syarat-syarat yang mewajibkan kakitangan mematuhi Polisi Antirasuah dan SPAR dan sekiranya terdapat pelanggaran, Pejabat SUK Kelantan berkuasa untuk mengambil tindakan tatatertib;
- b) dalam suatu tempoh yang wajar selepas pengesahan pelantikan, kakitangan akan menerima sesalinan atau akses berhubung Polisi Antirasuah serta latihan yang berkaitan;
- c) Pejabat SUK Kelantan mempunyai prosedur-prosedur yang membolehkan tindakan disiplin dikenakan ke atas kakitangan yang melanggar Polisi Antirasuah dan SPAR;
- d) tindakan disiplin atau apa-apa tindakan tidak boleh dikenakan ke atas kakitangan yang enggan terlibat dengan aktiviti rasuah atau melaporkan dengan suci hati pelanggaran Polisi Antirasuah dan SPAR.

7.2.2.2 Sekiranya terdapat jawatan yang terdedah kepada risiko rasuah yang melebihi tahap rendah, Pejabat SUK Kelantan hendaklah melaksanakan prosedur yang memerlukan:

- a) melaksanakan ketekunan wajar (*due diligence*) ke atas seseorang sebelum dilantik berkhidmat dan sebelum kakitangan dipindahkan atau dinaikkan pangkat untuk memastikan bahawa pemilihan yang dibuat adalah bersesuaian dan percaya bahawa mereka akan mematuhi Polisi Antirasuah dan SPAR;
- b) pemberian bonus, sasaran prestasi dan lain-lain insentif disemak secara berkala dalam memastikan bahawa terdapat perlindungan yang wajar untuk mencegah mereka daripada aktiviti rasuah.
- c) Kakitangan berkaitan, YB SUK Kelantan dan Ahli MMKN perlu melaksanakan Ikrar Bebas Rasuah bagi memastikan mereka patuh kepada Polisi Antirasuah dan SPAR.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

Dokumen rujukan :

- 1) Dokumentasi ISO 9001 : 2015
- 2) SUK.BSM - 06 : Prosedur Mesyuarat Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (Negeri Kelantan)
- 3) My Portfolio

7.3 Kesedaran Dan Latihan

Pejabat SUK Kelantan perlu melaksanakan kesedaran dan latihan berkaitan dengan antirasuah kepada kakitangan. Latihan yang disediakan adalah menyentuh berkaitan dengan :


- a) Polisi Antirasuah, prosedur-prosedur dan SPAR serta tanggungjawab mereka untuk mematuhi;
- b) risiko rasuah dan kesan rasuah kepada mereka dan Pejabat SUK Kelantan;
- c) dalam keadaan di mana rasuah mungkin akan berlaku dalam melaksanakan tugas-tugas mereka dan bagaimana untuk mengenali situasi berkenaan;
- d) bagaimana untuk mengenali dan bertindak balas kepada tawaran rasuah;
- e) bagaimana mereka boleh membantu mencegah dan mengelak rasuah dan mengenali ciri-ciri utama risiko rasuah;
- f) sumbangan mereka kepada keberkesanan SPAR termasuk faedah-faedah dari prestasi antirasuah dan pelaporan kes-kes yang disyaki rasuah;
- g) implikasi dan akibat untuk jika tidak mematuhi SPAR;
- h) bagaimana dan kepada siapa mereka boleh lapor sebarang aktiviti rasuah;
- i) maklumat mengenai latihan dan sumber-sumber yang ada.

Jadual pelaksanaan latihan kepada kakitangan perlu disediakan dan dikemaskini bergantung kepada kesesuaian peranan, risiko dan perubahan keadaan.

Kesedaran ini juga perlu dilaksanakan kepada rakan perniagaan melalui surat pemakluman atau dimasukkan dalam kontrak.

Dokumen rujukan :

- 1) Carta Perbatuan SPAR (Rujuk Lampiran 12)

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

7.4 Komunikasi

7.4.1 Pejabat SUK Kelantan perlu menentukan bentuk komunikasi dalaman dan luaran berkaitan dengan pelaksanaan SPAR termasuk:

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

7.4.2 Polisi Antirasuah perlu disediakan dan disebarkan kepada semua kakitangan Pejabat SUK Kelantan dan rakan perniagaan melalui saluran mesyuarat, memo, papan kenyataan, kaunter, laman sesawang, latihan dan ceramah.

Dokumen rujukan :

- 1) *Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan, Pemantauan dan Pematuhan MS ISO 9001:2016 SPAR Pejabat SUK Kelantan.*
- 2) *Polisi Pemberi Maklumat Pejabat SUK Kelantan.*

7.5 Maklumat Yang Didokumenkan


7.5.1 Am

SPAR Pejabat SUK Kelantan adalah termasuk :

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

Antara Maklumat Yang Didokumenkan adalah :

- a) **Manual SPAR** – dokumen utama yang menggariskan dasar dan objektif antirasuah Pejabat SUK Kelantan berasaskan *Standard MS ISO 37001:2016*.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

- b) **Prosedur Kerja** – prosedur wajib yang diperlukan oleh *Standard* dan prosedur kerja yang dibangunkan Pejabat SUK Kelantan. Prosedur-prosedur ini adalah dokumen yang menggariskan secara terperinci langkah-langkah yang perlu dipatuhi semasa melaksanakan prosedur dan dilaksanakan di setiap peringkat SPAR. Proses-proses dikenalpasti melalui perancangan aktiviti antirasuah yang disediakan oleh Pejabat SUK Kelantan.
- c) **Arahan Kerja** – dokumen terperinci mengenai bagaimana suatu tugas atau aktiviti dilaksanakan langkah demi langkah dan digunakan oleh setiap kakitangan yang terlibat.
- d) **Dokumen Sokongan / Rujukan / Rekod Kawalan** – dokumen yang diwujudkan / diterima yang dijadikan sebagai panduan dan rujukan semasa melaksanakan aktiviti yang didokumenkan.

Dokumen rujukan :

- 1) *Senarai Induk Dokumen MS ISO (Rujuk Lampiran 3)*

7.5.2 Mewujudkan dan Mengemaskini

Dalam mewujudkan dan mengemaskini Maklumat Yang Didokumenkan, Pejabat SUK Kelantan perlu memastikan :


- a) pengenalan dan penerangan dokumen (seperti tajuk, tarikh, nama penyedia dan nombor rujukan);
- b) format (seperti bahasa, grafik dan versi *software*);
- c) semakan dan kelulusan untuk kesesuaian dan kecukupan.

7.5.3 Kawalan Terhadap Maklumat Yang Didokumenkan

Maklumat Yang Didokumenkan perlu dikawal untuk memastikan:

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

Untuk mengawal Maklumat Yang Didokumenkan, Pejabat SUK Kelantan hendaklah mengawal selia aktiviti di bawah :

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

- a) pengedaran, pengaksesan, mendapatkan dan kegunaan;
- b) penyimpanan dan pemeliharaan;
- c) kawalan ke atas perubahan
- d) pengekalan dan pelupusan

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

Dokumen rujukan :

- 1) *Senarai Pengguna Manual Kualiti*

Bil	No Salinan Terkawal	Jawatan
1.	01	Wakil Pengurusan
2.	02	Timbalan Wakil Pengurusam
3	03	Pengawal Dokumen
4	04	Ketua Bahagian/Ketua Unit

8.0 OPERASI

8.1 Perancangan Dan Kawalan Operasi


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

- a) mewujudkan kriteria kepada proses-proses
- b) melaksanakan kawalan ke atas proses-proses berdasarkan kriteria
- c) menyimpan Maklumat Yang Didokumenkan sebagai bukti bahawa proses telah dijalankan seperti yang dirancang

Pejabat SUK Kelantan perlu mengawal perubahan perancangan dan menyemak kesan dari perubahan yang tidak perlu, mengambil tindakan untuk mengurangkan kesan yang tidak baik, sekiranya perlu.

8.2 Ketekunan Wajar (*Due Diligence*)

Apabila penilaian risiko rasuah dilaksanakan seperti di klausa 4.5, didapati 6 risiko rasuah yang melebihi tahap rendah berkaitan dengan:

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

- a) transaksi-transaksi kategori spesifik, projek-projek atau aktiviti-aktiviti;
- b) perancangan atau hubungan yang berterusan dengan kategori yang spesifik dengan rakan perniagaan; atau
- c) kategori spesifik kakitangan dalam jawatan tertentu.

Pejabat SUK Kelantan perlu menilai sejauh mana risiko rasuah berhubung dengan urusan niaga, projek, aktiviti, rakan perniagaan dan kakitangan yang tergolong dalam kategori tersebut. Penilaian hendaklah termasuk apa-apa ketekunan wajar (due diligence) yang perlu untuk mendapatkan maklumat yang mencukupi untuk penilaian risiko rasuah. Ketekunan wajar ini perlu dikemaskini mengikut kekerapan yang ditentukan supaya perubahan dan maklumat baru dapat diambil kira dengan benar dan sewajarnya .

Dokumen rujukan :

- 1) *Senarai Induk MS ISO 9001:2015 (Rujuk Lampiran 3)*

8.3 Kawalan Kewangan

Pejabat SUK Kelantan melaksanakan kawalan kewangan dalam urusan yang berkaitan risiko rasuah dengan merujuk kepada Arahan Perbendaharaan, Akta Acara Kewangan 1957, dan Pekeliling Perbendaharaan Negeri yang berkuatkuasa.

Dokumen rujukan :


- 1) *Arahan Perbendaharaan*
- 2) *Pekeliling Perbendaharaan (Rujukan Lampiran 13:1)*
- 3) *MyPortfolio Unit Kewangan*

8.4 Kawalan Bukan Kewangan

Pejabat SUK Kelantan melaksanakan kawalan bukan kewangan dalam urusan seperti perolehan, perkhidmatan, sumber manusia, undang-undang dan aktiviti seliaan bagi memastikan supaya setiap aktiviti dilaksanakan dengan teratur dan boleh mengurangkan risiko rasuah.

Dokumen rujukan :

- 1) *Semua prosedur kerja yang terlibat dengan skop pensijilan*


	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

8.5 Pelaksanaan Kawalan Antirasuah

- 8.5.1 Pejabat SUK Kelantan melaksanakan kawalan antirasuah dengan melaksanakan SPAR mengikut *Standard* MS ISO 37001:2016 dan kawalan antirasuah dalam setiap kes yang munasabah dan bersesuaian dengan penilaian risiko rasuah yang telah diwujudkan sebagaimana klausa 4.5.
- 8.5.2 Berhubung dengan rakan perniagaan yang tidak dikawal oleh Pejabat SUK Kelantan yang mana penilaian risiko rasuah atau ketekunan wajar telah mendapati tahap risiko rasuah melebihi tahap rendah, dan jika kawalan antirasuah yang dilaksanakan oleh rakan perniagaan akan membantu mengurangkan risiko rasuah yang berkaitan, Pejabat SUK Kelantan akan melaksanakan prosedur seperti berikut:
- a) hendaklah menentukan sama ada rakan perniagaan mempunyai kawalan antirasuah yang menguruskan risiko rasuah yang berkaitan;
 - b) di mana rakan perniagaan tidak mempunyai kawalan antirasuah, atau, adalah tidak mungkin untuk memastikan sama ada di tempat mereka mempunyai:
 - i) di mana secara praktiknya, Pejabat SUK Kelantan akan menghendaki rakan perniagaan untuk melaksanakan kawalan antirasuah berhubung dengan urusan niaga, projek atau aktiviti yang berkaitan; atau
 - ii) jika tidak praktikal untuk meminta rakan perniagaan melaksanakan risiko antirasuah berhubung dengan rakan niaga ini dan cara di mana Pejabat SUK Kelantan menguruskan risiko seumpamanya.

Dokumen rujukan :

- 1) *Pelaksanaan Integrity Pact di kalangan rakan bisnes sebagai langkah kawalan minimum komitmen mereka.*

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

8.6 Komitmen Antirasuah

Bagi rakan perniagaan yang terdedah kepada risiko rasuah yang lebih besar dari risiko tahap rendah, Pejabat SUK Kelantan hendaklah melaksanakan prosedur yang menghendaki :

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

Dokumen rujukan :

- 1) Integriti Pact (Bahagian Khidmat Pengurusan)
- 2) Ikrar Bebas Rasuah (Bahagian Integriti dan Tadbir Urus (BITU))

8.7 Hadiah, Faedah, Derma Dan Kemudahan Yang Seumpamanya


Pejabat SUK Kelantan telah melaksanakan prosedur yang dirangka untuk menghalang apa-apa tawaran, peruntukan atau penerimaan hadiah, faedah, derma dan kemudahan yang seumpamanya di mana perbuatan tersebut boleh dianggap sebagai rasuah. Pekeliling dan polisi berkaitan adalah seperti berikut:

Dokumen rujukan :

- 1) *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam;*
- 2) *Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 – Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Jabatan Kerajaan*
- 3) *Polisi Antirasuah Pejabat SUK Kelantan*

8.8 Menguruskan Ketidacukupan Kawalan Antirasuah

Apabila ketekunan wajar dilaksanakan dan risiko rasuah tidak dapat dikawal dengan kawalan antirasuah sedia ada, dan Pejabat SUK Kelantan tidak dapat atau tidak berhasrat untuk meningkatkan atau melaksanakan kawalan antirasuah tambahan atau mengambil apa-apa langkah yang bersesuaian yang

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

membolehkan Pejabat SUK Kelantan mengurus risiko rasuah yang berkaitan, Pejabat SUK Kelantan perlu :

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

8.9 Pemberitahuan Dan Pengurusan Aduan


Pejabat SUK Kelantan perlu melaksanakan prosedur, di mana:

- a) menggalakkan dan membenarkan seseorang untuk melaporkan dengan suci hati dan bertanggungjawab atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah, berkaitan cubaan atau syak melakukan rasuah, atau apa juga kelakuan tidak wajar atau kelemahan yang wujud dalam SPAR kepada BITU;
- b) segala proses penyiasatan akan dilakukan dengan penuh kerahsiaan termasuk pegawai yang dilaporkan dan identiti orang yang membuat laporan;
- c) surat layang juga hendaklah diterima sebagai satu bentuk aduan;
- d) menjamin perlindungan terhadap seseorang yang melaporkan pelanggaran dasar antirasuah atau SPAR dengan anggapan dibuat dengan suci hati atau berasaskan alasan yang munasabah sebagaimana pelaksanaan Polisi Pemberian Maklumat;
- e) membenarkan kakitangan yang menjalankan siasatan menerima pandangan dan nasihat daripada orang yang berkelayakan berkaitan dengan rasuah.

Pejabat SUK Kelantan akan memastikan semua kakitangan memahami tentang prosedur aduan dan sedia maklum hak dan perlindungan yang ditentukan.

Dokumen rujukan :

- 1) *Polisi Pemberi Maklumat*
- 2) *Tatacara Saluran Aduan Melalui Jawatankuasa Khas Pengaduan Integriti*
- 3) *Prosedur Aduan dan Siasatan*

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

8.10 Penyiasatan Dan Pengurusan Rasuah

Pejabat SUK Kelantan perlu melaksanakan prosedur yang:

- a) memerlukan penilaian dan, jika sesuai, penyiasatan sebarang rasuah, atau pelanggaran dasar antirasuah atau SPAR yang dilaporkan, dikesan atau disyaki secara munasabah
- b) memerlukan tindakan sewajarnya diambil jika siasatan mendapati wujud rasuah atau pelanggaran Polisi Antirasuah atau SPAR;
- c) memberi kuasa dan kebenaran kepada pegawai penyiasat;
- d) memerlukan kerjasama dalam melaksanakan siasatan dari kakitangan berkaitan;
- e) memerlukan supaya status dan hasil siasatan dilaporkan kepada BITU; dan
- f) memerlukan supaya siasatan dibuat secara rahsia dan hasil siasatan juga adalah rahsia.

Siasatan hendaklah dibuat oleh dan dilaporkan kepada kakitangan yang bukan sebahagian daripada tugas atau fungsi yang disiasat. Pejabat SUK Kelantan boleh melantik rakan perniagaan untuk melaksanakan siasatan dan melaporkan hasil siasatan kepada kakitangan yang bukan sebahagian daripada tugas atau fungsi yang disiasat.


Dokumen rujukan :

- 1) *Akta Rahsia Rasmi 1972*
- 2) *Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010*
- 3) *Dokumentasi MS ISO 9001 : 2015*
- 4) *SUK.BITU 02 – Prosedur Pengendalian Pengurusan Aduan Integriti Dan Tadbir Urus Serta Siasatan Bagi Mengesan Dan Mengesahkan Maklumat Berkaitan Aduan Integriti Dan Tadbir Urus*

9.0 PENILAIAN PRESTASI

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisa Dan Penilaian

Pejabat SUK Kelantan telah menentukan aktiviti dan proses yang perlu dipantau dan diukur dalam melaksanakan SPAR. Tujuan utama pemantauan, pengukuran, analisa dan penilaian dibuat adalah untuk menyediakan maklumat mengenai

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kkuatkuasa: 01 Mac 2019

prestasi dan keberkesanan SPAR. Maklumat Yang Didokumenkan diselenggara dan dikekalkan sebagai panduan dan bukti kepada aktiviti ini.

Pejabat SUK Kelantan perlu menentukan :

- a) apa yang perlu dipantau dan diukur;
- b) siapa yang bertanggungjawab untuk membuat pemantauan;
- c) kaedah pemantauan, pengukuran, analisa dan penilaian untuk memastikan keputusan yang sah;
- d) bila pemantauan dan pengukuran perlu dijalankan;
- e) bila keputusan pemantauan dan pengukuran perlu dianalisa dan dinilai;
- f) kepada siapa dan bagaimana dapatan maklumat dilaporkan.


Pejabat SUK Kelantan hendaklah menganalisis dan menilai data dan informasi yang berbangkit daripada pemantauan dan pengukuran dari sumber-sumber lain.

Output daripada analisis dan penilaian hendaklah digunakan untuk :

- a) menunjukkan pematuhan terhadap keperluan proses dan perkhidmatan
- b) menilai dan meningkat kepuasan pelanggan
- c) memastikan pematuhan dan keberkesanan SPAR
- d) menunjukkan perancangan berjaya dilaksanakan
- e) menilai prestasi proses
- f) menilai prestasi pembekal luar
- g) mengenal pasti keperluan atau peluang untuk penambahbaikan dalam SPAR
- h) keputusan analisis dan penilaian hendaklah digunakan untuk memberi input kepada kajian semula pengurusan.

Dokumen rujukan :

- 1) *Dokumentasi MS ISO 9001 : 2015*
- 2) *SUK.UAD SPAR - 01: Prosedur Audit Dalam ISO*

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

9.2 Audit Dalaman


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

9.2.2 Pejabat SUK Kelantan hendaklah:

- a) merancang, mewujudkan, melaksanakan dan mengekalkan program audit termasuk kekerapan, kaedah, tanggungjawab, merancang keperluan dan pelaporan, dimana ia perlu mengambilkira kepentingan proses berkaitan, dan keputusan audit yang lepas;
- b) menentukan kriteria dan skop setiap audit;
- c) memilih juruaudit yang kompeten dan melaksanakan audit untuk memastikan matlamat dan kesaksamaan proses audit;
- d) memastikan keputusan audit dilaporkan kepada BITU dan YB SUK Kelantan;
- e) mengekalkan Maklumat Yang Didokumenkan sebagai bukti pelaksanaan program audit dan keputusan audit.

Dokumen rujukan :

- 1) *Prosedur Pelaksanaan Program Audit (Rujuk Lampiran 14)*
- 2) *Prosedur Audit Dalaman, Jadual Program Audit, Jadual Perbatuan SPAR (ikut kesesuaian)*

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

9.3 Kajian Semula Pengurusan

9.3.1 Kajian Semula YB SUK Kelantan

YB SUK Kelantan perlu membuat kajian semula SPAR melalui Mesyuarat Jawatankuasa Induk SPAR Pejabat SUK Kelantan sekurang-kurangnya sekali setahun untuk memastikan kesesuaian yang berterusan, mencukupi dan berkesan.


Kajian semula YB SUK Kelantan perlu mengambil kira :

- a) status tindakan daripada semakan semula pengurusan yang lepas;
- b) perubahan ke atas isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan SPAR;
- c) maklumat prestasi SPAR termasuk :
 - i) ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan;
 - ii) keputusan pemantauan dan pengukuran;
 - iii) keputusan audit;
 - iv) pelaporan rasuah;
 - v) penyiasatan;
 - vi) sifat risiko rasuah yang dihadapi oleh Pejabat SUK Kelantan.
- d) keberkesanan tindakan yang diambil dalam menangani risiko rasuah;
- e) peluang untuk penambahbaikan berterusan ke atas SPAR.

Keberhasilan Kajian Semula YB SUK Kelantan adalah termasuk keputusan yang berkaitan peluang-peluang penambahbaikan berterusan dan apa-apa keperluan kepada perubahan SPAR.

Keputusan Kajian Semula Oleh YB SUK Kelantan perlu dilaporkan kepada MMKN.

Pejabat SUK Kelantan perlu mengekalkan Maklumat Yang Didokumenkan sebagai bukti keputusan kajian semula oleh YB SUK Kelantan.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

9.3.2 Kajian Semula MMKN

MMKN perlu membuat kajian semula secara berkala terhadap SPAR berdasarkan maklumat yang diperolehi dari YB SUK Kelantan dan BITU dan apa-apa maklumat lain yang diminta atau diperolehi oleh MMKN;

Pejabat SUK Kelantan perlu mengekalkan Maklumat Yang Didokumenkan sebagai bukti keputusan kajian semula oleh MMKN.

Dokumen rujukan :

- 1) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk SPAR Pejabat SUK Kelantan
- 2) Keratan Minit Mesyuarat MMKN

9.4 Kajian Semula Oleh BITU

BITU hendaklah menilai secara berterusan melalui Mesyuarat Pengurusan BITU yang diadakan setiap bulan sama ada SPAR adalah :

- a) memadai untuk menangani dengan berkesan risiko rasuah; dan
- b) telah dilaksanakan dengan berkesan

BITU perlu melaporkan sekurang-kurang sekali setahun atau pada bila-bila masa yang sesuai kepada MMKN dan YB SUK Kelantan atau kepada Jawatankuasa di bawah MMKN atau di bawah YB SUK Kelantan mengenai status pelaksanaan SPAR, termasuk keputusan siasatan dan audit.

Dokumen rujukan :


- 1) *Minit Mesyuarat Pengurusan BITU*

10.0 PENAMBAHBAIKAN

10.1 Ketakakuran Dan Tindakan Pembetulan

Apabila ketakakuran berlaku, Pejabat SUK Kelantan akan :

- a) bertindak balas terhadap ketakakuran dengan mengambil tindakan untuk mengawal dan memperbaiki ketakakuran tersebut serta menguruskan akibatnya;

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN	No. Keluaran: 01
		Tarikh Kuatkuasa: 01 Mac 2019

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

Tindakan pembedulan hendaklah bersesuaian dengan kesan ketakakuran yang dikesan.

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

Dokumen rujukan :

- 1) *Dokumentasi MS ISO 9001:2015*
- 2) *SUK.UAD - 03 : Prosedur Ketakakuran dan Tindakan Pembedulan*
- 3) *Senarai teguran audit dalam dan tindakan yang telah diambil.*

10.2 Penambahbaikan Berterusan

Pejabat SUK Kelantan secara berterusan menambahbaik kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan SPAR melalui penggunaan dasar, objektif, keputusan audit, analisa data, tindakan pembedulan, tindakan pencegahan dan kajian semula melalui Jawatankuasa Induk SPAR Pejabat SUK Kelantan.

Dokumen rujukan :

- 1) *Dokumentasi MS ISO 9001 : 2015*
- 2) *SUK.UAD - 03: Prosedur Ketakakuran dan Tindakan Pembedulan)*