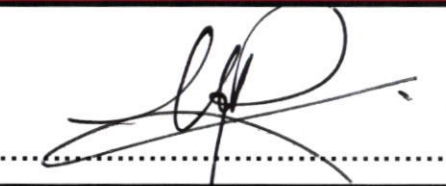


	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: MS ISO 37001: 2016 ()	TARIKH:

**MANUAL
SISTEM PENGURUSAN
ANTI RASUAH (SPAR)**

JABATAN PREMIER SARAWAK

MS ISO 37001:2016

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
	
WAN MOHAMAD WAN DRAHMAN	DATUK AMAR HAJI MOHAMAD ABU BAKAR BIN MARZUKI
KETUA SEKRETARIAT ABMS JPS	SETIAUSAHA KERAJAAN SARAWAK
TARIKH: 14/6/24	TARIKH: 14/6/24 .

SALINAN DOKUMEN NO.	PEMEGANG DOKUMEN
01 /	

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

ISI KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	6
1.1	Pendahuluan.....	6
1.2	Objektif Manual SPAR	6
1.3	Maklumat Yang Didokumenkan	7
1.4	Skop Pensijilan	7
1.5	Lokasi Skop Pendaftaran.....	8
2.0	MAKLUMAT ORGANISASI	8
2.1	Maklumat Korporat Jabatan Premier Sarawak	8
2.2	Carta Organisasi Jabatan Premier Sarawak.....	10
2.3	Fungsi Jabatan Premier Sarawak.....	11
2.4	Misi Dan Visi Jabatan Premier Sarawak.....	12
3.0	ISTILAH DAN TAKRIFAN	12
4.0	KONTEKS ORGANISASI	15
4.1	Memahami Organisasi Dan Konteksnya.....	15
4.2	Memahami Kehendak Dan Jangkaan Pihak Yang Berkepentingan.....	20
4.3	Menentukan Skop Sistem Pengurusan Anti Rasuah	20
4.4	Sistem Pengurusan Anti Rasuah	21
4.5	Penilaian Risiko Rasuah.....	21
5.0	KEPIMPINAN.....	23
5.1	Kepimpinan Dan Komitmen	23
5.2	Polisi Anti Rasuah.....	25
5.3	Peranan, Tanggungjawab Dan Kuasa	27

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

6.0	PERANCANGAN	29
6.1	Tindakan Untuk Menangani Risiko Dan Peluang.....	29
6.2	Objektif Anti Rasuah Dan Perancangan Untuk Mencapai Objektif	30
7.0	SOKONGAN	31
7.1	Sumber	31
7.2	Kompetensi.....	32
7.3	Kesedaran Dan Latihan	34
7.4	Komunikasi	35
7.5	Informasi Yang Didokumenkan.....	36
8.0	OPERASI	38
8.1	Perancangan Dan Kawalan Operasi.....	38
8.2	Ketekunan Wajar (Due Diligence).....	39
8.3	Kawalan Kewangan	40
8.4	Kawalan Bukan Kewangan	40
8.5	Pelaksanaan Kawalan Anti Rasuah Oleh Organisasi	41
8.6	Komitmen Anti Rasuah	42
8.7	Hadiah, Hospitaliti, Derma Dan Lain-Lain Manfaat	42
8.8	Menguruskan Ketidacukupan Kawalan Anti Rasuah	42
8.9	Pemberitahuan Dan Pengurusan Aduan	43
8.10	Siasatan Dan Pengendalian Rasuah	44
9.0	PENILAIAN PRESTASI	45
9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisa Dan Penilaian	45
9.2	Audit Dalamann	46
9.3	Kajian Semula Pengurusan	47
9.4	Semakan Semula Oleh Fungsi Pematuhan Anti Rasuah	49

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

10.0 PENAMBAHBAIKAN..... 50

10.1 Ketakakuran Dan Tindakan Pembetulan 50

10.2 Penambahbaikan Berterusan 51

SENARAI LAMPIRAN 68

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

Singkatan

Singkatan	Maksud
SPAR	Sistem Pengurusan Anti Rasuah
ABMS	<i>Anti-Bribery Management Systems</i>
SUK Sarawak	Setiausaha Kerajaan Sarawak
TSUK Sarawak	Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak
ICT	<i>Information Communication Technology</i>
KPI	<i>Key Performance Indicator</i>
SPRM	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
CRM	<i>Corruption Risk Management</i>
JAR	Jawatankuasa Anti Rasuah
UNIONS	Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak
MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

1.0 PENGENALAN

1.1 PENDAHULUAN

- 1.1.1 Manual Sistem Pengurusan Anti Rasuah (SPAR) ini diwujudkan bagi memenuhi matlamat dan objektif SPAR Jabatan Premier Sarawak selaras dengan tuntutan dan kehendak standard MS ISO 37001:2016 *Anti-Bribery Management Systems* dengan menyediakan panduan dalam merangka dan melaksana SPAR Jabatan Premier Sarawak.
- 1.1.2 SPAR Jabatan Premier Sarawak ini mengandungi maklumat organisasi, polisi anti rasuah, objektif anti rasuah dan prinsip-prinsip asas Sistem Pengurusan Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak. Selain daripada itu, ia juga disokong dengan dokumen-dokumen seperti prosedur kualiti, prosedur kerja dan rekod berkaitan. SPAR Jabatan Premier Sarawak juga mengambil kira polisi-polisi diperingkat Kerajaan Persekutuan.

1.2 OBJEKTIF MANUAL SPAR

- 1.2.1 Objektif SPAR Jabatan Premier Sarawak ini adalah untuk :
- Membanteras segala bentuk rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan secara berterusan di kalangan penjawat awam di Jabatan Premier Sarawak dengan meningkatkan kompetensi melalui aktiviti/program/latihan berkaitan pencegahan rasuah;
 - memastikan aduan dikendalikan dengan berkesan dan menjamin kerahsiaan maklumat pengadu bagi meningkatkan tahap keyakinan orang awam untuk melaporkan aduan melalui saluran-saluran yang disediakan; dan

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

- c) memastikan SPAR Jabatan Premier Sarawak dilaksanakan serta disemak semula untuk memastikan penambahbaikan secara berterusan.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Objektif SPAR	1

1.3 MAKLUMAT YANG DIDOKUMENKAN

- 1.3.1 Manual SPAR Jabatan Premier Sarawak ini adalah maklumat yang didokumenkan yang telah diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Sarawak dan diedarkan kepada semua unit di Jabatan Premier Sarawak untuk rujukan dan pelaksanaan. Pengendaliannya adalah tertakluk kepada keperluan yang didokumenkan dalam Prosedur Kawalan Dokumen (**Rujuk Perkara 7.5**).

1.4 SKOP PENSIJILAN

Skop pensijilan SPAR Jabatan Premier Sarawak Sistem Pengurusan Anti-Bribery Merangkumi Pengurusan Kenderaan termasuk perolehan, penyelenggaraan dan Pelupusan serta proses sokongan.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

1.5 LOKASI SKOP PENDAFTARAN

Pejabat Setiausaha Kerajaan Sarawak

Tingkat 20, Wisma Bapa Malaysia,

Petra Jaya, 93502 Kuching,

Sarawak.

No. Tel: +6082-441957

No. Faks: +6082-441677

Emel: 555999@sarawak.gov.my

Laman Web: <https://premierdept.sarawak.gov.my>

2.0 MAKLUMAT ORGANISASI

2.1 MAKLUMAT KORPORAT JABATAN PREMIER SARAWAK

2.1.1 Jabatan Premier Sarawak terdiri daripada 13 buah Unit dan memainkan peranan serta tanggungjawab dalam memastikan segala dasar, program dan aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan dengan berkesan. Dalam usaha melonjakkan kemajuan seiring dengan negeri maju, Jabatan Premier Sarawak berperanan menggubal misi, visi dan piagam pelanggan dengan memberi keutamaan kepada rakyat serta mendahulukan prestasi dalam perkhidmatan awam. Berteraskan pengurusan strategik, Jabatan Premier Sarawak berusaha untuk mengurangkan kerenah birokrasi bagi mewujudkan sistem penyampaian yang berkesan.

2.1.2 Dengan penekanan ke arah usaha pembudayaan yang berkualiti dalam kalangan kakitangan, Jabatan Premier Sarawak telah mengorak langkah dengan menggubal pelan strategik tersendiri. Perpaduan dan semangat setiakawan antara kakitangan sentiasa diutamakan, di samping mempergiat usaha ke arah memperkasa

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

pengetahuan, kemahiran dan kepakaran kakitangan juga diteruskan dari semasa ke semasa.

- 2.1.3 Dalam pada itu, setiap Unit di Jabatan Premier Sarawak sentiasa prihatin untuk mempertingkatkan prestasi pengurusan kewangan, bagi memastikan peruntukan perbelanjaan mengurus dan projek pembangunan dapat dilaksanakan dengan berkesan serta mendatangkan impak dan hasil yang positif. Pengurusan kewangan hendaklah sentiasa mematuhi prosedur dan pekeling yang berkuat kuasa bagi menjamin ketelusan dan kecekapan dengan mengurangkan kerenah birokrasi yang boleh menjejaskan sistem penyampaian dan pelaksanaan program yang dirancang.
- 2.1.4 Dalam masa yang sama, keutamaan juga diberi berkaitan perbelanjaan yang berhemah supaya dapat mengurangkan pembaziran serta memenuhi kehendak pelanggan. Sumber manusia merupakan modal insan yang strategik dalam usaha meningkatkan produktiviti dan daya saing.
- 2.1.5 Justeru, segala aspek pengambilan, penempatan, pembangunan kerjaya serta pengiktirafan dan penghargaan menjadi keutamaan berdasarkan maklumat sumber manusia yang sentiasa dikemaskini di dalam Buku Perkhidmatan. Turut diberi keutamaan dan perhatian adalah yang berkaitan dengan aspek integriti, disiplin dan nilai-nilai murni.
- 2.1.6 Program motivasi, kesedaran dan latihan disediakan bagi melahirkan penjawat awam yang bersemangat tinggi bagi memberi perkhidmatan terbaik.
- 2.1.7 Dari segi pengurusan projek, Jabatan Premier Sarawak merancang, mengurus, memantau dan menilainya dengan sistematik melalui mekanisme dan jawatankuasa tertentu bagi memastikan objektif projek-projek pembangunan tercapai.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

2.1.8 Manakala dari segi pengurusan teknologi maklumat dan komunikasi pula, Jabatan Premier Sarawak sentiasa memandangkan berat perkembangan, pembangunan dan kemajuan teknologi maklumat, selari dengan dasar dan tuntutan negara.

2.1.9 Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam Sarawak di Jabatan Premier Sarawak berfungsi merancang, menggubal, menguatkuasakan dasar serta garis panduan, etika dan prosedur yang berkaitan dengan pengendalian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (*ICT*), aspek pembudayaan dan inovasi *ICT*, dan pengurusan keselamatan dan pengiktirafan *ICT*, khususnya laman web dan portalnya.

2.1.10 Perkhidmatan teras di Jabatan Premier Sarawak yang merangkumi perancangan program pembangunan dan sosial dilaksanakan oleh Unit Perancang Ekonomi Sarawak sebagai agensi utama. Mekanisme tertentu diwujudkan bagi menggubal, menilai prestasi dan keberkesanan program, sesuai dengan petunjuk prestasi utama (KPI) yang ditetapkan.

2.2 CARTA ORGANISASI JABATAN PREMIER SARAWAK

2.2.1 Pentadbiran Jabatan Premier Sarawak diketuai oleh SUK Sarawak dan dibantu oleh tiga (3) orang TSUK iaitu TSUK (Perancangan Ekonomi dan Pembangunan), TSUK (Operasi) dan TSUK (Pentadbiran).

2.2.2 Terdapat 13 unit di bawah pentadbiran SUK Sarawak. Carta Organisasi Jabatan Premier Sarawak adalah seperti di **Lampiran 2**.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Carta Organisasi Jabatan Premier Sarawak	2

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

2.3 FUNGSI JABATAN PREMIER SARAWAK

Menggubal dan memantau dasar-dasar dalam Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak melibatkan:

- a) Pembangunan sosio-ekonomi Sarawak
- b) Pelaksanaan dan pemantauan projek
- c) Tranformasi dalam penyampaian perkhidmatan dan kerajaan digital
- d) Keharmonian antara agama
- e) Keselamatan dan penguatkuasaan Sarawak
- f) Pentadbiran am dan pengurusan kewangan
- g) Penyelarasan perhubungan awam
- h) Servis protokol untuk upacara Sarawak
- i) Pengurusan sumber manusia
- j) Jaminan tadbir urus dan kawal selia yang baik
- k) Integriti, akauntabiliti dan ketelusan
- l) Pengurusan Imigresen dan Buruh Sarawak

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

2.4 VISI DAN MISI JABATAN PREMIER SARAWAK

Visi

Perkhidmatan Awam Bertaraf Dunia

A world class civil service

Misi

Menyediakan Penyampaian Perkhidmatan Cemerlang Menerusi Pasukan Berprestasi Tinggi

To Deliver Excellent Service Through High Performance Teamwork

3.0 ISTILAH DAN TAKRIFAN

Bagi tujuan pelaksanaan standard MS ISO 37001:2016 ini, penggunaan istilah dan takrifan berikut adalah terpakai:

No.	Istilah	Takrifan
3.1	Rasuah	Merujuk kepada takrifan “suapan” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
3.2	Organisasi	Individu atau kumpulan individu yang mempunyai fungsinya sendiri dengan tanggungjawab, kuasa dan hubungan bagi mencapai matlamatnya.
3.3	Pihak yang berkepentingan, Pemegang Taruh	Individu atau organisasi yang boleh memberikan kesan, terkesan disebabkan oleh, atau menyebabkan ianya terkesan akibat daripada keputusan atau aktiviti di Jabatan Premier Sarawak

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK		NO. KELUARAN: 02
			TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
			PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01		TARIKH:

3.4	Keperluan	Kehendak yang dinyatakan dan perlu dipatuhi
3.5	Sistem Pengurusan	Set elemen yang berhubung kait atau bertindak di dalam organisasi untuk menetapkan polisi dan matlamat serta proses bagi mencapai matlamat yang telah ditetapkan.
3.6	Pengurusan Tertinggi	Individu atau sekumpulan individu yang memberikan arahan dan mempunyai kawalan terhadap organisasi di peringkat tertinggi
3.7	Badan Tadbir Urus	Sekumpulan individu yang mempunyai kuasa dan tanggungjawab utama terhadap aktiviti tadbir urus dan dasar organisasi.
3.8	Fungsi Pematuhan Anti Rasuah	Mana-mana orang yang bertanggungjawab untuk memastikan kelancaran operasi SPAR
3.9	Keberkesanan	Mengukur pelaksanaan aktiviti yang dirancang dan yang telah direalisasikan
3.10	Polisi	Hasrat dan hala tuju organisasi, seperti yang dinyatakan oleh Pengurusan Tertinggi dan Badan Tadbir Urus
3.11	Objektif	Matlamat yang hendak dicapai
3.12	Risiko	Akibat daripada ketidaktentuan objektif
3.13	Kompeten	Keupayaan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran untuk mencapai keputusan yang diharapkan
3.14	Maklumat yang didokumenkan	Maklumat yang diperlukan untuk dikawal dan dikekalkan oleh organisasi
3.15	Proses	Set aktiviti yang berhubungkait yang mana ia mentransformasikan <i>input</i> menjadi <i>output</i>

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK		NO. KELUARAN: 02
			TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
			PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01		TARIKH:

3.16	Pencapaian	Keputusan yang boleh diukur
3.17	Serah Urus Fungsi	Membuat satu aturan dimana sebuah organisasi luar menjalankan sebahagian fungsi atau proses organisasi
3.18	Pemantauan	Menentukan status sesuatu sistem, proses atau aktiviti melalui semakan, penyeliaan dan pemerhatian secara kritikal
3.19	Pengukuran	Proses bagi menentukan nilai
3.20	Audit	Proses yang sistematik, bebas dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti audit. Seterusnya membuat penilaian secara objektif untuk memastikan sejauh mana kriteria audit dipenuhi
3.21	Keakuran	Memenuhi keperluan standard
3.22	Ketidakakuran	Tidak memenuhi keperluan standard
3.23	Tindakan Pembetulan	Tindakan untuk menyingkirkan penyebab ketidakpatuhan dan mencegah ia dari terjadi.
3.24	Tindakan Penambahbaikan Secara Berterusan	Aktiviti yang dibuat secara berulang
3.25	Personel	Penjawat Awam Sarawak sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik.
3.26	Rakan Niaga	Pihak luar yang mana organisasi mempunyai atau merancang mengadakan satu bentuk urus niaga
3.27	Pegawai Badan Awam	Merujuk kepada takrifan “pegawai badan awam” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK		NO. KELUARAN: 02
			TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01		PINDAAN: 1
			TARIKH:

3.28	Pihak Ketiga	Individu atau organisasi yang berkecuali daripada Penjawat Awam Sarawak. Semua rakan niaga merupakan pihak ketiga tetapi tidak semua pihak ketiga merupakan rakan niaga
3.29	Percanggahan Kepentingan	Apa-apa tingkah laku atau cara yang boleh menyebabkan pegawai telah membiarkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kepentingan awam; atau menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri, saudara atau sekutu
3.30	Ketekunan Wajar (<i>Due Diligence</i>)	Semakan yang teliti terhadap sesuatu aktiviti, proses kerja atau urus niaga bebas daripada ruang dan peluang rasuah

4.0 KONTEKS ORGANISASI

4.1 MEMAHAMI ORGANISASI DAN KONTEKSNYA

- a) Sejarah Perkhidmatan Awam Sarawak
 - i. Sejarah Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak bermula pada tahun 1841 apabila *Sarawak Administrative Service* yang berkonsepkan struktur pentadbiran Eropah ditubuhkan oleh James Brooke.
 - ii. Jawatan seperti Residen Eropah, Pembantu Residen (kemudian dikenali sebagai Pegawai Daerah) dan kadet telah diperkenalkan pada era pentadbiran Charles Brooke.
 - iii. Pada tahun 1941 hingga 1945, seluruh sistem pentadbiran awam Sarawak berubah. Sarawak diletakkan di bawah Pentadbiran Tentera Jepun yang mana sistem pentadbiran sedia

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

ada yang ditubuhkan oleh keluarga Brooke dikekalkan. Tetapi Jepun telah menggantikan residen dan pegawai Eropah dengan pegawai tentera Jepun manakala pegawai tempatan dikekalkan.

- iv. Apabila Sarawak menjadi Tanah Jajahan Mahkota British pada tahun 1946, sistem pentadbiran awam telah banyak berubah berbanding semasa Pentadbiran Brooke. Dasar pembangunan yang lebih sistematik telah dilaksanakan untuk menaiktaraf Sarawak dengan projek kerja raya, terutamanya di kawasan luar bandar;
- v. Menyedari bahawa Sarawak tidak akan diperintah selamanya, pihak Pejabat Tanah Jajahan British lantas menubuhkan Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak yang kita kenali sekarang. Sebelum Sarawak menubuhkan Malaysia bersama negeri-negeri lain pada tahun 1963, kerajaan negeri dilaksanakan sepenuhnya oleh para pentadbir Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak;
- vi. Pada masa kini, Jabatan Premier Sarawak terdiri daripada 13 Unit di mana Unit Permodenan Perkhidmatan Negeri dibahagi kepada dua unit baharu iaitu Unit Tranformasi dan Inovasi Sarawak dan Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam Sarawak mulai 8 Disember 2022.
- vii. Walaupun Perkhidmatan Awam Sarawak telah melalui banyak perubahan dan transformasi, tradisi merapatkan jurang antara kerajaan dan rakyat terus dikekalkan sehingga kini.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

Teras Strategik

1. *Rakyat Oriented*
2. *Innovative & Creative Work Culture*
3. *Talented Workforce*
4. *Excellent Organization*
5. *High performance Team*
6. *Customer Focus*

Nilai Bersama

1. Integriti
2. Baik Hati
3. Profesionalisme
4. Sikap Kesegeraan Dan Semangat Sepunya
5. Semangat Berpasukan
6. Berorientasikan Hasil

- b) Lokasi dan sektor organisasi dan dijangka beroperasi:

Pusat Pentadbiran Jabatan Premier Sarawak terletak di Wisma Bapa Malaysia, Petra Jaya, 93502 Kuching Sarawak. Jabatan Premier Sarawak terdiri daripada 13 Unit yang mempunyai fungsi dan peranan yang pelbagai seperti yang dinyatakan pada Perkara 4.1(d).

- c) Sifat, skala dan kompleksiti / kerumitan aktiviti dan operasi organisasi mempunyai lebih kurang 1,600 penjawat awam yang ditempatkan di 13 Unit Jabatan Premier Sarawak.

Isu dan cabaran Jabatan Premier Sarawak adalah:

- i. Memerlukan kerja sama dan komitmen dalam pembanteras rasuah Unit – unit di Jabatan Premier Sarawak.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

- ii. Mewujudkan dasar pembangunan ekonomi Sarawak yang menyeluruh.
 - iii. Melaksanakan projek yang memenuhi kehendak masyarakat bandar dan luar bandar yang seimbang.
 - iv. Melaksanakan tadbir urus yang cekap dan telus.
- d) Entiti yang dikawal oleh Jabatan Premier Sarawak adalah seperti berikut:

Bil.	Unit	Lokasi
1	Unit Keselamatan Dan Penguatkuasaan Sarawak	Tingkat 2, Wisma Bapa Malaysia
2	Unit Transformasi Dan Inovasi Sarawak	Tingkat 4 & 5, Wisma Bapa Malaysia
3	Unit Digitalisasi Perkhidmatan Awam Sarawak	Tingkat 4, Wisma Bapa Malaysia
4	Unit Pemantauan Pelaksanaan Sarawak	Tingkat 5, Wisma Bapa Malaysia
5	Unit Perancang Ekonomi Sarawak	Tingkat 6 dan 7, Wisma Bapa Malaysia
6	Unit Protokol, Istiadat Dan Pengurusan Acara Sarawak	Tingkat 7, Wisma Bapa Malaysia
7	Unit Pentadbiran	Tingkat 8, Wisma Bapa Malaysia
8	Unit Pengurusan Imigresen Dan Buruh	Tingkat 3, Wisma Bapa Malaysia

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

Bil.	Unit	Lokasi
9	Unit Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia	Tingkat 9, 10 dan 11, Wisma Bapa Malaysia
10	Unit Audit Dalam	Tingkat 7 (Sayap Kanan), Bangunan Baitul Makmur II
11	Unit Integriti Dan Ombudsman Sarawak	Tingkat 7 (Sayap Kiri), Bangunan Baitul Makmur II
12	Unit Komunikasi Awam Sarawak	Tingkat Bawah, Bangunan Baitulmakmur I
13	Unit Hal Ehwal Agama–Agama Lain	Tingkat 4, Wisma Satok

e) Rakan niaga yang berurusan dengan organisasi:

Agensi Kerajaan, Kementerian, Jabatan, Pentadbiran Bahagian, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Negeri yang berkaitan dan pihak yang berkepentingan.

f) Sifat dan bidang kuasa interaksi dengan pegawai awam:

Jabatan Premier Sarawak adalah sebuah organisasi yang mempunyai hubungan secara langsung dengan Jabatan / agensi–agensi awam yang lain.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

g) Undang–undang, peraturan, kawal selia, kontrak dan obligasi serta tanggungjawab profesional Jabatan Premier Sarawak adalah seperti di **Lampiran 3**.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Senarai Undang - Undang	3

4.2 MEMAHAMI KEHENDAK DAN JANGKAAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN

4.2.1 Jabatan Premier Sarawak telah mengenal pasti pihak yang berkepentingan, kehendak serta jangkaan mereka terhadap pelaksanaan SPAR dan perkhidmatan yang disediakan oleh Jabatan Premier Sarawak seperti di **Lampiran 4**.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Senarai Pihak Berkepentingan	4

4.3 MENENTUKAN SKOP SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH

4.3.1 Skop Pendaftaran SPAR Jabatan Premier Sarawak Sistem Pengurusan Anti-Bribery Merangkumi Pengurusan Kenderaan termasuk perolehan, penyelenggaraan dan Pelupusan serta proses sokongan.

4.3.2 Unit Pentadbiran, Jabatan Premier Sarawak merupakan pemilik proses bagi skop ini. Namun, pengurusan kerja – kerja membaikpulih dan menyenggara kenderaan kerajaan juga dilaksanakan di semua Unit di bawah Jabatan Premier Sarawak.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

4.3.3 Dalam menentukan skop SPAR, Jabatan Premier Sarawak 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.

4.3.4 Bagi tujuan SPAR Jabatan Premier Sarawak yang pertama ini, sempadan skop pensijilan adalah:

- (i) Unit Pentadbiran, Jabatan Premier Sarawak;
- (ii) Unit Pengurusan Dan Pembangunan Sumber Manusia;
- (iii) Unit Komunikasi Awam Sarawak, Jabatan Premier Sarawak;
- (iv) Unit Keselamatan dan Penguatkuasaan Sarawak;
- (v) Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak.

4.4 SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH

4.4.1 Jabatan Premier Sarawak komited untuk menangani masalah rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan di kalangan warga Jabatan Premier Sarawak. Sehubungan itu, penelitian faktor-faktor yang memberi ruang dan peluang kepada perlakuan rasuah telah dilaksanakan dan Jabatan Premier Sarawak telah mengambil langkah membangunkan Manual SPAR JPS sebagai satu mekanisme pemantauan terhadap kepatuhan langkah membanteras rasuah di Jabatan Premier Sarawak.

4.5 PENILAIAN RISIKO RASUAH

4.5.1 Jabatan Premier Sarawak telah menjalankan penilaian risiko rasuah yang memenuhi keperluan seperti berikut:

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

- a) Mengenalpasti risiko rasuah yang mungkin akan berlaku dalam organisasi berdasarkan faktor tersenarai dalam klausa 4.1;
- b) Analisis, penilaian dan penetapan keutamaan (*ranking*) risiko rasuah yang dikenalpasti; dan
- c) Menilai kesesuaian dan keberkesanan kawalan dalam organisasi yang sedia ada untuk mengurangkan (*reduce / mitigate*) risiko rasuah.

4.5.2 Jabatan Premier Sarawak menetapkan kriteria sepertimana yang digunakan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dalam menilai tahap risiko rasuah di Jabatan Premier Sarawak agar ia selaras dengan dasar dan objektif Jabatan Premier Sarawak.

4.5.3 Penilaian risiko rasuah akan dikaji semula:

- a) secara tetap dan teratur supaya sebarang perubahan dan maklumat baru boleh dinilai dengan betul berdasarkan masa dan kekerapan yang ditetapkan oleh organisasi; dan
- b) sekiranya berlaku perubahan penting kepada struktur atau aktiviti organisasi;

4.5.4 Jabatan Premier Sarawak mendokumentasikan maklumat berkenaan hasil penilaian risiko rasuah yang telah dijalankan. Hasil laporan dan keputusan daripada penilaian tersebut akan digunapakai bagi merancang dan menambahbaik sistem pengurusan anti rasuah sedia ada.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Penilaian Risiko Rasuah	5

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

2.	Prosedur Pengurusan Penilaian Risiko ABMS Jabatan Premier Sarawak	6
3.	Pelan Antirasuah Organisasi OACP JPS	7

5.0 KEPIMPINAN

5.1 KEPIMPINAN DAN KOMITMEN

5.1.1 Badan Tadbir Urus

Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) Jabatan Premier Sarawak adalah Badan Tadbir Urus bagi pelaksanaan SPAR Jabatan Premier Sarawak. Penubuhan JAR Jabatan Premier Sarawak adalah berdasarkan Pekeliling Integriti Negeri Sarawak Bil.1 2019 - Penubuhan JAR yang berkuatkuasa 1 Januari 2019. Tanggungjawab dan peranan Badan Tadbir Urus SPAR perlu dimasukkan ke dalam terma rujukan JAR Jabatan Premier Sarawak yang sedia ada sebagaimana berikut:

- meluluskan Polisi Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak;
- memastikan strategi Jabatan Premier Sarawak dan Polisi Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak adalah selaras;
- menerima dan menyemak maklumat berkaitan kandungan dan pelaksanaan SPAR sekurang-kurang sekali setahun;
- memastikan sumber-sumber yang mencukupi dan bersesuaian disediakan bagi pelaksanaan SPAR yang efektif;
- melaksanakan pemantauan yang munasabah terhadap pelaksanaan SPAR oleh pengurusan tertinggi organisasi dan keberkesanannya.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
-----	-----------------	----------

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

1.	Kertas Cadangan Pelaksanaan SPAR Jabatan Premier Sarawak yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak (JAR-Jabatan Premier Sarawak)	8
2.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) / Jawatankuasa Tatakelola (JTK) Jabatan Premier Sarawak	9
3.	Terma dan Rujukan Jawatankuasa Tatakelola (JTK) Jabatan Premier Sarawak	10

5.1.2 Pengurusan Tertinggi

Semua Ketua Jabatan setiap Unit di Jabatan Premier Sarawak sebagai Ahli Pengurusan Tertinggi yang mempunyai tanggungjawab dan peranan sebagaimana berikut:

- a) memastikan SPAR Jabatan Premier Sarawak dirancang untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan;
- b) menghadiri Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) SPAR Jabatan Premier Sarawak;
- c) memastikan SPAR termasuk polisi dan objektif dibangun, dilaksana, dipelihara dan dibuat semakan semula bagi menangani sewajarnya risiko rasuah di Jabatan Premier Sarawak;
- d) memastikan kesepaduan antara keperluan SPAR dan proses-proses di Jabatan Premier Sarawak;
- e) menyediakan sumber-sumber yang mencukupi bagi membolehkan SPAR dilaksanakan dengan lebih berkesan;
- f) Polisi Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak dihebahkan kepada semua warga Jabatan Premier Sarawak dan pihak yang berkepentingan melalui laman web rasmi

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

Jabatan Premier Sarawak, Portal SarawakNet, poster dipamerkan di ruangan/kaunter pejabat;

- g) mempromosikan budaya anti rasuah di Jabatan Premier Sarawak melalui hebahan kepada warga kerja tentang kepentingan pelaksanaan, keberkesanan dan kepatuhan terhadap keperluan serta penambahbaikan berterusan berkaitan SPAR;
- h) memastikan warga Jabatan Premier Sarawak mengambil bahagian dalam pelaksanaan SPAR;
- i) menyokong segala usaha pencegahan rasuah yang dilakukan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- j) memastikan semua pegawai dibawah seliaan tidak terlibat dalam sebarang aktiviti rasuah dan salah guna kuasa;
- k) menggalakkan penggunaan prosedur saluran aduan untuk melaporkan aktiviti rasuah yang berlaku di Jabatan Premier Sarawak selari dengan Garis Panduan Pengurusan Aduan Ombudsman Untuk Perkhidmatan Awam Sarawak;
- l) memastikan bahawa tiada tindakan boleh diambil ke atas kakitangan yang membuat aduan selaras dengan Garis Panduan Pengurusan Aduan Ombudsman Untuk Perkhidmatan Awam Sarawak;
- m) melaporkan kepada Badan Tadbir Urus mengenai kandungan dan pelaksanaan serta perubahan kandungan dan operasi SPAR sekurang-kurangnya sekali setahun.

5.2 POLISI ANTI RASUAH

Pengurusan Tertinggi dengan kelulusan Badan Tadbir Urus telah menggubal Polisi Anti Rasuah yang mengandungi butiran berikut:

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

- a) melarang sebarang aktiviti berbentuk rasuah;
- b) Mematuhi undang-undang pencegahan rasuah selaras dengan peruntukan yang telah digariskan di dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009;
- c) sesuai dengan hala tuju dan konteks Jabatan Premier Sarawak untuk menutup segala ruang dan peluang rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa;
- d) penubuhan UNIONS yang bertanggungjawab untuk melaksanakan lima (5) fungsi teras iaitu Tadbir Urus, Pengukuhan Integriti, Pengesanan dan Pengesanan, Pengurusan Aduan dan Pematuhan sebagai usaha kawalan dalaman oleh Jabatan Premier Sarawak untuk menetapkan, menyemak dan mencapai objektif-objektif anti rasuah;
- e) mengandungi komitmen untuk memenuhi keperluan SPAR Jabatan Premier Sarawak;
- f) menggalakkan pelaporan dengan suci hati, atas dasar kepercayaan yang munasabah dengan yakin, tanpa rasa takut diambil tindakan melalui Garis Panduan Pengurusan Aduan Ombudsman Untuk Perkhidmatan Awam Sarawak;
- g) memberi komitmen untuk membuat penambahbaikan yang berterusan kepada SPAR;
- h) menjelaskan kuasa dan kebebasan UNIONS dalam menjalankan dan melaksanakan kawalan dalaman berkaitan sebarang salah laku di dalam Jabatan Premier Sarawak dan melapor terus kepada Badan Tadbir Urus dan Pengurusan Tertinggi;
- i) menjelaskan kesan dan akibat yang akan diterima jika Polisi Anti Rasuah tidak dipatuhi.

Polisi Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak ini hendaklah:

- a) dijadikan sebagai maklumat yang didokumenkan;

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

menggunakan Bahasa Malaysia atau bahasa yang bersesuaian sebagai kaedah penyampaian maklumat kepada warga Jabatan Premier Sarawak dan pihak berkepentingan.

- b) boleh diakses oleh pemegang taruh dan pihak berkepentingan

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Polisi Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak	11

5.3 PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA

5.3.1 Peranan dan Tanggungjawab

- a) Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) SPAR Jabatan Premier Sarawak adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan dan pematuhan SPAR dengan menentukan peranan dan tanggungjawab warga Jabatan Premier Sarawak berkaitan SPAR. MKSP SPAR Jabatan Premier Sarawak bertanggungjawab memastikan keperluan SPAR dilaksanakan dengan berkesan dan dipatuhi serta dikomunikasikan di setiap peringkat warga kerja Jabatan Premier Sarawak secara keseluruhannya;
- b) Semua Pengarah Unit di Jabatan Premier Sarawak adalah bertanggung jawab untuk memaklumkan pematuhan SPAR kepada semua warga kerja Jabatan Premier Sarawak untuk memahami, mematuhi dan menggunakan keperluan-keperluan SPAR sebagaimana ia berkaitan dengan peranan mereka di dalam Jabatan Premier Sarawak.

5.3.2 Fungsi Pematuhan Anti Rasuah

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak, Jabatan Premier Sarawak diberi tanggungjawab untuk menjalankan fungsi pematuhan SPAR di Jabatan Premier Sarawak. Berikut merupakan tanggungjawab dan fungsi berkaitan pematuhan SPAR:

- a) Memantau pelaksanaan SPAR Jabatan Premier Sarawak;
- b) Memberikan khidmat nasihat dan bimbingan kepada warga Jabatan Premier Sarawak berkaitan SPAR serta isu-isu berkaitan rasuah;
- c) Memastikan Manual SPAR Jabatan Premier Sarawak dibangunkan berdasarkan keperluan MS ISO 37001: *Anti-Bribery Management Systems – Requirements With Guidance For Use*; dan
- d) melaporkan status pelaksanaan SPAR kepada Pengurusan Tertinggi dan Badan Pentadbir sekurang-kurangnya sekali setahun.

Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak, Jabatan Premier Sarawak hendaklah dibekalkan dengan sumber yang mencukupi termasuklah pegawai-pegawai yang mempunyai kompetensi, status, kuasa dan kebebasan yang bersesuaian.

Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak, Jabatan Premier Sarawak hendaklah mempunyai akses secara langsung dan terus kepada Badan Tadbir Urus dan Pengurusan Tertinggi Jabatan Premier Sarawak dalam keadaan di mana isu atau kebimbangan yang perlu dikemukakan berkaitan kes rasuah atau SPAR.

Struktur pelaporan Fungsi Pematuhan Antirasuah Jabatan Premier Sarawak adalah seperti di **Lampiran 12**.

5.3.3 Pembuat Keputusan Yang Dilantik

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

Apabila Pengurusan Tertinggi menurunkan kuasa kepada Ketua-Ketua Bahagian/Seksyen 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.

Pengurusan Tertinggi 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.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Carta Organisasi Badan Pentadbir ABMS JPS	13

6.0 PERANCANGAN

6.1 TINDAKAN UNTUK MENANGANI RISIKO DAN PELUANG

Jabatan Premier Sarawak mengambil kira isu-isu yang dibangkitkan pada klausa 4.1, keperluan klausa 4.2, risiko yang dikenal pasti pada klausa 4.5 serta tindakan penambahbaikan yang boleh diambil dalam merangka perancangan SPAR untuk:

- Memberi jaminan bahawa objektif SPAR tercapai;
- Mencegah atau mengurangkan kesan yang tidak diingini berkaitan Polisi Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak dan objektifnya;
- Memantau keberkesanan SPAR; dan
- Penambahbaikan secara berterusan.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

Bagi tujuan itu, Jabatan Premier Sarawak telah merancang:

- (i) Tindakan-tindakan bagi menangani risiko rasuah yang telah dikenalpasti serta ruang penambahbaikan; dan
- (ii) Kaedah untuk:
 - a) Menggabung dan melaksanakan tindakan-tindakan yang telah dikenal pasti ke dalam proses SPAR; dan
 - b) Menilai keberkesanan tindakan yang telah diambil setahun sekali.

6.2 OBJEKTIF ANTI RASUAH DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAI OBJEKTIF

Jabatan Premier Sarawak menetapkan objektif Anti Rasuah berikut:

- a) Selari dengan Polisi Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak;
- b) Boleh diukur pencapaiannya;
- c) Mengambil kira faktor yang dinyatakan dalam klausa 4.1, keperluan dalam klausa 4.2 dan risiko rasuah yang dikenal pasti dalam klausa 4.5;
- d) Boleh dicapai;
- e) Boleh dipantau;
- f) Boleh disebarkan seperti klausa 7.4; dan
- g) Boleh dikemaskini mengikut keperluan.

Dalam membuat perancangan bagi memastikan objektif anti rasuah tercapai, Jabatan Premier Sarawak mengambil kira perkara-perkara berikut:

- i. Perkara yang akan dijalankan;
- ii. Sumber yang diperlukan;

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

- iii. Tugas dan tanggungjawab bagi setiap tindakan;
- iv. Tempoh objektif dapat dicapai;
- v. Kaedah penilaian dan pelaporan;
- vi. Kuasa untuk mengenakan hukuman dan penalti.

7.0 SOKONGAN

7.1 SUMBER

Jabatan Premier Sarawak 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:

Sistem pengurusan antirasuah untuk berfungsi secara efisien. Contohnya, ruang pejabat, peralatan pejabat, perabot, telefon, alat tulis serta mempunyai sumber fizikal yang secukupnya terutamanya Fungsi Pematuhan Antirasuah.

c) Sumber kewangan:

Peruntukan kewangan yang disediakan adalah mencukupi dan diluluskan untuk melaksanakan SPAR secara efektif.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Sarawak	14

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

7.2 KOMPETEN

7.2.1 Am

Jabatan Premier Sarawak hendaklah:

- i. mengenalpasti kakitangan yang kompeten untuk melaksanakan tugas dalam kawalan yang boleh mempengaruhi prestasi anti rasuah;
- ii. memastikan kakitangan tersebut adalah kompeten berdasarkan tahap pendidikan, latihan atau pengalaman yang sesuai melalui kursus berkaitan integriti, forum, taklimat dan sebagainya;
- iii. di mana yang sesuai, mengambil tindakan untuk memperoleh dan mengekalkan kompetensi yang diperlukan dan menilai keberkesanan tindakan yang telah diambil;
- iv. menyimpan maklumat yang didokumenkan sebagai bukti kompetensi.

7.2.2 Prosedur Pelantikan Kakitangan

7.2.2.1 Jabatan Premier Sarawak perlu melaksanakan prosedur berikut kepada semua kakitangan:

- a) menyediakan syarat-syarat yang mewajibkan kakitangan mematuhi Polisi Anti Rasuah dan SPAR dan sekiranya terdapat pelanggaran, Jabatan Premier Sarawak berkuasa untuk mengambil tindakan tatatertib;
- b) tapisan keselamatan semasa proses pengambilan / pelantikan baru berdasarkan tugas yang akan diberikan;

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

- c) Aku Janji dan Akta Rahsia Rasmi 1972 hendaklah ditandatangani setiap tahun oleh semua pegawai;
- d) dalam suatu tempoh yang wajar selepas pengesahan pelantikan, kakitangan akan menerima sesalinan atau akses berhubung Polisi Anti Rasuah serta latihan yang berkaitan;
- e) Jabatan Premier Sarawak mempunyai prosedur-prosedur yang membolehkan tindakan disiplin dikenakan ke atas kakitangan yang melanggar Polisi Anti Rasuah dan SPAR.

7.2.2.2 Sekiranya terdapat jawatan yang terdedah kepada risiko rasuah yang melebihi tahap rendah, Jabatan Premier Sarawak 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 Anti Rasuah dan SPAR;
- b) Jabatan Premier Sarawak melaksanakan pengiktirafan berdasarkan prestasi melalui Anugerah Perkhidmatan Cemerlang pemberian bonus, sasaran prestasi dan lain-lain insentif. Syarat - syarat ini disemak secara berkala dalam memastikan bahawa terdapat perlindungan yang wajar untuk mencegah mereka daripada aktiviti rasuah.
- c) Kakitangan berkaitan, Badan Tadbir Urus dan Pengurusan Tertinggi perlu melaksanakan Ikrar Bebas Rasuah dan Ikrar Integriti PANS bagi memastikan mereka patuh kepada Polisi Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak dan SPAR;

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Prosedur Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak	15
2.	Manual Pengurusan Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak 2019	16
3.	Kaedah – Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996	17
4.	Surat Pekeliling UPPN No.3/2020: Pelaksanaan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 4 Tahun 2018 – myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam (PKPA Bil.4/2018) Di Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak	18

7.3 KESEDARAN DAN LATIHAN

- 7.3.1 Jabatan Premier Sarawak perlu melaksanakan kesedaran dan latihan berkaitan dengan anti rasuah kepada kakitangan. Latihan yang disediakan adalah menyentuh berkaitan dengan:
- Polisi Anti Rasuah, prosedur-prosedur dan SPAR serta tanggungjawab mereka untuk mematuhi;
 - risiko rasuah dan kesan rasuah kepada mereka dan Jabatan Premier Sarawak;
 - dalam keadaan di mana rasuah mungkin akan berlaku dalam melaksanakan tugas-tugas mereka dan bagaimana untuk mengenali situasi berkenaan;
 - bagaimana untuk mengenali dan bertindak balas kepada tawaran rasuah;
 - bagaimana mereka boleh membantu mencegah dan mengelak rasuah dan mengenali ciri-ciri utama risiko rasuah;

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

- f) sumbangan mereka kepada keberkesanan SPAR termasuk faedah-faedah dari prestasi anti rasuah 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.

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

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

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Carta Perbatuan SPAR	19
2.	Surat Rasmi, Memorandum Rasmi, Kertas Minit dan emel rasmi berkaitan SPAR	20

7.4 KOMUNIKASI

7.4.1 Jabatan Premier Sarawak 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;

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

- d) bagaimana untuk berkomunikasi;
- e) siapa yang akan berkomunikasi; dan
- f) bahasa yang digunakan dalam komunikasi.

7.4.2 Polisi Anti Rasuah perlu disediakan dan disebarkan kepada semua kakitangan Jabatan Premier Sarawak dan rakan strategik melalui saluran mesyuarat, memo, papan kenyataan, kaunter, laman sesawang JPS dan media sosial JPS.

7.5 INFORMASI YANG DIDOKUMENKAN

7.5.1 Am

a) SPAR Jabatan Premier Sarawak adalah termasuk:

- i. Maklumat yang didokumenkan mengikut kehendak Standard MS ISO 37001: 2016;
- ii. Maklumat yang didokumenkan ditentukan oleh Jabatan Premier Sarawak yang dianggap penting untuk keberkesanan pelaksanaan SPAR.

b) Antara maklumat yang didokumenkan adalah:

- i. Manual SPAR – dokumen utama yang menggariskan dasar dan objektif antirasuah Jabatan Premier Sarawak berasaskan Standard MS ISO 37001:2016;
- ii. Prosedur Kerja – prosedur wajib yang diperlukan oleh Standard dan prosedur kerja yang dibangunkan Jabatan Premier Sarawak. 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

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

dikenal pasti melalui perancangan aktiviti anti rasuah yang disediakan oleh Jabatan Premier Sarawak;

- iii. Arahan Kerja – dokumen terperinci mengenai bagaimana suatu tugas atau aktiviti dilaksanakan langkah demi langkah dan digunakan oleh setiap kakitangan yang terlibat;
- iv. Dokumen Sokongan / Rujukan / Rekod Kawalan – dokumen yang diwujudkan / diterima yang dijadikan sebagai panduan dan rujukan semasa melaksanakan aktiviti yang didokumenkan.

7.5.2 Mewujudkan dan Mengemaskini

Dalam mewujudkan dan mengemaskini maklumat yang didokumenkan, Jabatan Premier Sarawak 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) ia mudah diperolehi dan sesuai untuk digunapakai, di mana dan bila ia diperlukan;
- b) disimpan dengan selamat.

Untuk mengawal maklumat yang didokumenkan, Jabatan Premier Sarawak hendaklah mengawal selia aktiviti di bawah:

- a) pengedaran, pengaksesan, mendapatkan dan kegunaan;
- b) penyimpanan dan pemeliharaan;

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

- c) kawalan ke atas perubahan;
- d) pengekalan dan pelupusan.

Maklumat dokumen luaran yang dikenal pasti oleh Jabatan Premier Sarawak sebagai keperluan untuk perancangan dan operasi SPAR hendaklah dikenalpasti sewajarnya dan dikawal.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Senarai Pengguna Manual Prosedur Kerja	22

8.0 OPERASI

8.1 PERANCANGAN DAN KAWALAN OPERASI

Jabatan Premier Sarawak perlu merancang, melaksana dan mengawal proses dan langkah – langkah yang diperlukan untuk memenuhi keperluan bagi SPAR dan melaksanakan tindakan sepertimana dalam Klausula 6.1 dengan:

- a) Menentukan kriteria setiap proses;
- b) Melaksanakan kawalan proses sejajar dengan kriteria;
- c) Menyelenggara dan mengekalkan dokumentasi maklumat pada tahap yang diperlukan bagi menyakinkan bahawa proses yang berkaitan telah dilaksanakan sebagaimana dirancang.

Proses dan langkah-langkah kawalan adalah seperti di Klausula 8.2 hingga klausula 8.10. Jabatan Premier Sarawak juga hendaklah mengenal pasti langkah-langkah kawalan yang dirancang dan meneliti kesan-kesan perubahan jika ada. Jabatan Premier Sarawak juga hendaklah memastikan kawalan dibuat ke atas proses penyumberan luar.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	My Portfolio (merujuk kepada proses kerja yang berkaitan dengan skop SPAR)	23

8.2 KETEKUNAN WAJAR (DUE DILIGENCE)

Sekiranya penilaian risiko rasuah yang telah dijalankan di Klausa 4.5 mendapati bahawa terdapat risiko-risiko rasuah berkaitan perkara berikut:

- Projek, aktiviti atau urusan niaga tertentu;
- Hubungan sedia ada atau hubungan yang dirancang dengan mana-mana rakan niaga atau pihak ketiga; atau
- Jawatan tertentu di bahagian/unit tertentu;

Jabatan Premier Sarawak hendaklah menilai semula risiko rasuah tersebut yang melibatkan projek/aktiviti/urusniaga/pihak ketiga dan jawatan tertentu seperti yang dinyatakan. Penilaian ini hendaklah merangkumi keperluan membuat semakan ketelitian yang wajar bagi tujuan mendapatkan maklumat dalam menilai risiko rasuah. Semakan ketekunan wajar ini hendaklah dikemaskini sekurang-kurangnya sekali setahun. Ketekunan wajar yang boleh dilaksanakan bagi projek, transaksi dan aktiviti adalah seperti:

- Struktur, sifat dan kompleksiti kontrak dan prosedur perolehan;
- Pembiayaan dan pembayaran;
- Penglibatan Jabatan Premier Sarawak berdasarkan sumber, peringkat kawalan dan pihak ketiga;
- Perhubungan di antara mana-mana pihak yang terlibat;

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

- e) Kecekapan dan kelayakan pihak terlibat;
- f) Reputasi pihak ketiga; dan
- g) Laporan media.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Pekeliling semasa (pengambilan kakitangan, kenaikan pangkat)	24

8.3 KAWALAN KEWANGAN

Jabatan Premier Sarawak melaksanakan kawalan kewangan dalam urusan yang berkaitan risiko rasuah dengan merujuk kepada Arahan Perbendaharaan, Akta Acara Kewangan 1957, Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri dan Pekeliling Perbendaharaan Negeri yang berkuat kuasa.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Senarai Dokumen Kawalan Kewangan & Kawalan Bukan Kewangan	25

8.4 KAWALAN BUKAN KEWANGAN

Jabatan Premier Sarawak juga 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.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

8.5 PELAKSANAAN KAWALAN ANTI RASUAH OLEH ORGANISASI YANG DIKAWAL OLEH JABATAN PREMIER SARAWAK DAN SEKUTU PERNIAGAAN JABATAN PREMIER SARAWAK

8.5.1 Jabatan Premier Sarawak melalui Polisi Anti Rasuah menggalakkan semua organisasi yang dikawal olehnya / institut / agensi / rakan niaganya untuk:

- a) menerapkan SPAR Jabatan Premier Sarawak; dan
- b) melaksanakan kawalan anti rasuah masing-masing yang bersesuaian.

8.5.2 Dalam keadaan di mana rakan niaga tidak dapat dikawal oleh Jabatan Premier Sarawak, dan didapati tahap penilaian risiko rasuah serta semakan ketekunan wajar menemui risiko rasuah tinggi, maka Jabatan Premier Sarawak perlu memastikan:

- a) rakan niaga mempunyai kawalan anti rasuah tersendiri;
- b) jika rakan niaga tidak mempunyai kawalan antirasuah organisasi yang dikenal pasti:
 - i. Jabatan Premier Sarawak hendaklah memastikan kawalan anti rasuah dibuat terhadap urusan niaga, projek atau aktiviti berkaitan; dan
 - ii. Jika rakan niaga tersebut masih tidak mampu untuk mengadakan kawalan anti rasuah, kerjasama dengan rakan niaga tersebut hendaklah dipertimbangkan dengan sewajarnya.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact Dalam Perolehan Kerajaan Negeri	26

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

8.6 KOMITMEN ANTI RASUAH

Bagi sekutu perniagaan yang terdedah kepada risiko rasuah yang tinggi, Jabatan Premier Sarawak hendaklah memastikan:

- sekutu perniagaan membuktikan komitmen dalam mencegah dari sebarang gejala rasuah, yang berkaitan dengan mana-mana urusanniaga, projek, aktiviti atau sebarang hubungan kait dengan Jabatan Premier Sarawak;
- Jabatan Premier Sarawak berhak untuk menamatkan hubungan dengan sekutu perniagaan yang terlibat.

8.7 HADIAH, HOSPITALITI, DERMA DAN LAIN-LAIN MANFAAT

Jabatan Premier Sarawak mempunyai Garis Panduan Pengurusan Hadiah untuk Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak khususnya yang berkaitan dengan pengurusan penerimaan hadiah. Ianya juga bertujuan untuk memperincikan lagi Perintah Am 156, Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996 supaya lebih jelas, mudah difahami dan dipatuhi sepenuhnya oleh semua penjawat awam Negeri Sarawak.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Garis Panduan Pengurusan Hadiah untuk Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak	27
2.	Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996	28

8.8 MENGURUSKAN KETIDAKCUKUPAN KAWALAN ANTI RASUAH

Sekiranya semakin ketekunan wajar yang dilakukan ke atas urusanniaga, projek, aktiviti dan mana-mana hubungan dengan rakan

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

niaga tidak mampu dikawal oleh kawalan anti rasuah sedia ada, maka Jabatan Premier Sarawak hendaklah:

- a) bagi mana-mana urusanniaga, projek, aktiviti atau hubungan yang sedang berjalan dengan rakan niaga, Jabatan Premier Sarawak boleh memberhentikan, membatalkan, menggantung atau keluar dari urusanniaga tersebut;
- b) bagi mana-mana cadangan urusanniaga baharu, projek, aktiviti atau hubungan, Jabatan Premier Sarawak boleh menangguhkan atau menolak untuk terlibat dalam urusanniaga tersebut.

8.9 PEMBERITAHUAN DAN PENGURUSAN ADUAN

Jabatan Premier Sarawak 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 Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak (UNIONS);
- 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 anti rasuah atau SPAR dengan anggapan dibuat dengan suci hati atau berasaskan alasan yang munasabah sebagaimana pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Aduan Ombudsman Untuk Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

- e) membenarkan kakitangan yang menjalankan siasatan menerima pandangan dan nasihat daripada orang yang berkecualan berkaitan dengan rasuah.

Jabatan Premier Sarawak akan memastikan semua kakitangan memahami tentang prosedur aduan dan sedia maklum hak dan perlindungan yang ditentukan.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat JPS	29

8.10 SIASATAN DAN PENGENDALIAN RASUAH

Jabatan Premier Sarawak melaksanakan prosedur berikut :

- penilaian atau penyiasatan kes-kes atau ketidakpatuhan Polisi Anti Rasuah atau SPAR yang disyaki berlaku atau dilaporkan akan diuruskan oleh Unit Integriti dan Ombudsman Negeri, Jabatan Premier Sarawak;
- maklumat akan disalurkan kepada SPRM sekiranya penyiasatan membongkar sebarang perlakuan rasuah atau yang disyaki berlakunya perlakuan rasuah;
- memberi kuasa dan membolehkan Unit Integriti dan Ombudsman Negeri, Jabatan Premier Sarawak untuk membuat siasatan;
- mengkehendaki kerjasama dalam penyiasatan oleh individu atau jabatan/agensi yang relevan;
- memastikan status dan sebarang keputusan penyiasatan dilaporkan kepada Badan Tadbir Urus; dan
- memastikan penyiasatan dibuat secara sulit dan sebarang maklumat tidak didedahkan secara umum.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK		NO. KELUARAN: 02
			TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01		PINDAAN: 1
			TARIKH:

Siasatan hendaklah dijalankan oleh kakitangan yang bukan sebahagian daripada tugas atau fungsi yang disiasat. Jabatan Premier Sarawak boleh melantik mana-mana individu atau sekumpulan orang yang dirasakan kompeten untuk menjalankan siasatan tersebut.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Akta Rahsia Rasmi 1972	30

9.0 PENILAIAN PRESTASI

9.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISA DAN PENILAIAN

Jabatan Premier Sarawak 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 prestasi dan keberkesanan SPAR. Maklumat yang didokumenkan diselenggara dan dikekalkan sebagai panduan dan bukti kepada aktiviti ini.

Jabatan Premier Sarawak perlu menentukan:

- (i) apa yang perlu dipantau dan diukur;
- (ii) siapa yang bertanggungjawab untuk membuat pemantauan;
- (iii) kaedah pemantauan, pengukuran, analisa dan penilaian untuk memastikan keputusan yang sah;
- (iv) bila pemantauan dan pengukuran perlu dijalankan;
- (v) bila keputusan pemantauan dan pengukuran perlu dianalisa dan dinilai;
- (vi) kepada siapa dan bagaimana dapatan maklumat dilaporkan.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

Jabatan Premier Sarawak 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:

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

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Prosedur Pelaksanaan Program Audit (Audit Dalaman)	31

9.2 AUDIT DALAMAN

- 9.2.1 Jabatan Premier Sarawak 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 mengambil kira hasil audit yang lepas. Kriteria-kriteria audit, skop, kekerapan dan kaedah pengauditan akan ditentukan. Juruaudit yang dipilih tidak dibenarkan untuk

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

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 mengelakkanketidapatuhan.

9.2.2 Jabatan Premier Sarawak hendaklah:

- 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;
- menentukan kriteria dan skop setiap audit;
- memilih juruaudit yang kompeten dan melaksanakan audit untuk memastikan matlamat dan kesaksamaan proses audit;
- memastikan keputusan audit dilaporkan kepada Badan Tadbir Urus;
- mengekalkan maklumat yang didokumenkan sebagai bukti pelaksanaan program audit dan keputusan audit.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Jadual Program Pengauditan Audit Dalaman	32

9.3 KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

9.3.1 Kajian Semula Oleh Pengurusan Tertinggi

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

Pengurusan Tertinggi perlu membuat kajian semula SPAR Jabatan Premier Sarawak melalui Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Tertinggi (MKSP) SPAR Jabatan Premier Sarawak sekurang-kurangnya sekali setahun untuk memastikan kesesuaian yang berterusan, mencukupi dan berkesan.

Kajian semula SPAR Jabatan Premier Sarawak perlu mengambil kira:

- a. status tindakan daripada semakan semula pengurusan yang lepas;
- b. perubahan ke atas isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan SPAR Jabatan Premier Sarawak;
- c. maklumat prestasi SPAR Jabatan Premier Sarawak 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 Jabatan Premier Sarawak.
- d. keberkesanan tindakan yang diambil dalam menangani risiko rasuah;
- e. peluang untuk penambahbaikan berterusan ke atas SPAR Jabatan Premier Sarawak.

Keberhasilan Kajian Semula SPAR Jabatan Premier Sarawak adalah termasuk keputusan yang berkaitan peluang-peluang penambahbaikan berterusan dan apa-apa keperluan kepada perubahan SPAR Jabatan Premier Sarawak.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

Keputusan Kajian Semula Oleh Pengurusan Tertinggi perlu dilaporkan kepada Badan Tadbir Urus.

9.3.2 Kajian Semula Oleh Badan Tadbir Urus

Badan Tadbir Urus akan mengkaji dan menyemak semula SPAR Jabatan Premier Sarawak sekurang-kurangnya sekali setahun untuk memastikan SPAR Jabatan Premier Sarawak adalah sesuai dan berkesan dalam mematuhi keperluan standard MS ISO 37001:2016 serta mencapai polisi dan objektif antirasuah. Hasil kajian semula tersebut hendaklah didokumentasikan dan disimpan sebagai bukti semakan telah dibuat.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Prosedur Pengurusan Kajian Semula Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)	33

9.4 SEMAKAN SEMULA OLEH FUNGSI PEMATUHAN ANTI RASUAH

Unit Integriti Dan Ombudsman Sarawak (UNIONS), Jabatan Premier Sarawak hendaklah memastikan bahawa SPAR Jabatan Premier Sarawak adalah:

- mampu mengurus risiko rasuah yang dihadapi oleh Jabatan Premier Sarawak dengan berkesan; dan
- dilaksanakan secara berkesan di Jabatan Premier Sarawak.

UNIONS hendaklah melaporkan perancangan dan penambahbaikan SPAR yang sewajarnya kepada Badan Tadbir Urus dan Pengurusan Tertinggi sekurang-kurangnya sekali setahun, termasuk keputusan siasatan dan audit.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Minit Mesyuarat Fungsi Pematuhan	34

10.0 PENAMBAHBAIKAN

10.1 KETAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN

Apabila berlaku ketidakakuran termasuklah jika ada sebarang aduan yang timbul, Jabatan Premier Sarawak akan memastikan:

- a. Tindakan segera diambil terhadap ketidakakuran dan sebagaimana yang terpakai:
 - i. Mengenalpasti ketidakakuran dan punca-puncanya sama ada melalui laporan ketidakakuran, maklumat dari aduan pelanggan, laporan audit dalaman atau hasil kajian semula pengurusan;
 - ii. Mengambil tindakan untuk mengawal dan membetulkannya;
 - iii. Menangani akibatnya.
- b. Menilai keperluan untuk tindakan menghapus punca-punca ketidakakuran untuk memastikan ia tidak berulang atau berlaku semula dengan cara:
 - i. Semakan semula ketidakwajaran;
 - ii. Menentukan punca-punca ketidakwajaran;
 - iii. Menentukan sekiranya ketidakwajaran yang hampir sama wujud atau potensi untuk ia berlaku semula.
- c. Melaksanakan tindakan yang diperlukan.
- d. Melakukan semakan semula terhadap keberkesanan mana-mana tindakan pembetulan yang tidak diambil.
- e. Membuat perubahan terhadap SPAR Jabatan Premier Sarawak sekiranya perlu. Tindakan pembetulan hendaklah bersesuaian

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

terhadap kesan-kesan ketidakakuran yang dihadapi. Jabatan Premier Sarawak hendaklah mengekalkan dokumen bermaklumat sebagai bukti.

No.	Dokumen Rujukan	Lampiran
1.	Prosedur Tindakan Pembetulan	35
2.	Senarai teguran audit dalam dan tindakan yang telah diambil	36

10.2 PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

Jabatan Premier Sarawak secara berterusan menambahbaik kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan SPAR melalui penggunaan dasar, objektif, keputusan audit, analisa data, tindakan pembetulan, tindakan pencegahan dan kajian semula melalui Jawatankuasa Induk SPAR Jabatan Premier Sarawak.

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

SENARAI LAMPIRAN

No.	Butiran	Lampiran
1.	Objektif SPAR JPS	1
2.	Carta Organisasi Jabatan Premier Sarawak	2
3.	Senarai Undang-undang	3
4.	Senarai Pihak Berkepentingan	4
5.	Penilaian Risiko Rasuah	5
6.	Prosedur Pengurusan Penilaian Risiko ABMS Jabatan Premier Sarawak	6
7.	Pelan Antirasuah Organisasi OACP JPS	7
8.	Kertas Cadangan Pelaksanaan SPAR Jabatan Premier Sarawak yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak (JAR- Jabatan Premier Sarawak)	8
9.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Anti-Rasuah Jabatan Premier Sarawak (JAR- Jabatan Premier Sarawak) bagi agenda berkaitan SPAR Jabatan Premier Sarawak Sarawak	9
10.	Terma dan Rujukan Jawatankuasa Anti-Rasuah Jabatan Premier Sarawak (JAR Jabatan Premier Sarawak)	10
11.	Polisi Anti Rasuah Jabatan Premier Sarawak	11
12.	Fungsi Pematuhan Antirasuah JPS	12
13.	Carta Organisasi Badan Pentadbir ABMS JPS	13
14.	Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Sarawak Tahun Semasa	14
15.	Prosedur Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Negeri	15

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

	Sarawak	
16.	Manual Pengurusan Tatatertib Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak 2019	16
17.	Kaedah – Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996	17
18.	Surat Pekeliling UPPN No.3/2020: Pelaksanaan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 4 Tahun 2018 – myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam (PKPA Bil.4/2018) Di Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak	18
19.	Carta Perbatuan SPAR JPS	19
20.	Surat Rasmi, Memorandum Rasmi, Kertas Minit dan emel rasmi berkaitan SPAR	20
21.	Senarai Induk Dokumen MS ISO 37001: 2016	21
22.	Senarai Pengguna Manual Prosedur Kerja (MPK)	22
23.	My Portfolio (merujuk kepada proses kerja yang berkaitan dengan skop SPAR)	23
24.	Pekeliling semasa (pengambilan kakitangan, kenaikan pangkat)	24
25.	Senarai Dokumen Kawalan Kewangan & Kawalan Bukan Kewangan	25
26.	Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact Dalam Perolehan Kerajaan Negeri	26
27.	Garis Panduan Pengurusan Hadiah untuk Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak	27
28.	Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996	28
29.	Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat JPS	29

	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH JABATAN PREMIER SARAWAK	NO. KELUARAN: 02
		TARIKH KUATKUASA: 01 MAC 2024
		PINDAAN: 1
	NO. DOKUMEN: JPS – SPAR – M - 01	TARIKH:

30.	Akta Rahsia Rasmi 1972	30
31.	Prosedur Pelaksanaan Pengauditan Audit Dalaman	31
32.	Jadual Program Pengauditan Audit Dalaman	32
33.	Prosedur Pengurusan Kajian Semula Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)	33
34.	Minit Mesyuarat Pengurusan Unit Integriti dan Ombudsman Sarawak (UNIONS)	34
35.	Prosedur Tindakan Pembetulan	35
36.	Senarai Teguran Audit Dalam Dan Tindakan Yang Telah Diambill	36