




مجلس ائمة اسلام ملاك
MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA



Manual
SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH
MS ISO 37001 : 2016 MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

UNIT INTEGRITI, MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA
Kompleks Pusat Islam, Bukit Palah, 75400, Melaka.

Telefon : 06 - 283 7416 | E-mel : integriti@maim.gov.my | Faksimile : 06 - 288 2792

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

1.0 SKOP MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)

1.1 Pendahuluan

Manual Sistem Pengurusan Anti-rasuah (selepas ini disebut **SPAR**) ini diwujudkan sebagai panduan dalam merangka, melaksana, mengkaji semula dan menambahbaik SPAR di Majlis Agama Islam Melaka Melaka (selepas ini disebut **MAIM**). Manual SPAR ini disediakan selaras dengan keperluan dan klausa di dalam *Standard MS ISO 37001:2016 Anti-Bribery Management Systems*.

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


MAIM menggunakan definisi rasuah mengikut definisi di dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) yang membawa maksud memberi atau menawarkan, menerima atau meminta atau setuju untuk menerima atau meminta suapan secara langsung atau tidak langsung sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.

MAIM menggunakan definisi suapan mengikut definisi di dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) yang mana merujuk kepada tafsiran 'suapan' di bawah Seksyen 3, Akta 694.

1.2 Objektif Manual SPAR

Objektif Manual SPAR ini adalah untuk:

- a) Membanteras segala bentuk rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan secara berterusan di kalangan kakitangan di bawah Pentadbiran MAIM dengan meningkatkan kompetensi melalui aktiviti/program/latihan berkaitan pencegahan rasuah serta pemantuan yang berterusan;
- b) Memastikan saluran aduan integriti dikendalikan dengan berkesan, mesra pengguna dan menjamin kerahsiaan maklumat pengadu bagi meningkatkan tahap keyakinan orang awam serta kakitangan MAIM untuk melaporkan aduan integriti melalui saluran-saluran yang disediakan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- c) Memastikan SPAR MAIM dilaksanakan dan ditambahbaik secara berterusan serta semakan semula dibuat pada setiap tahun.

1.3 Maklumat Yang Didokumenkan

Manual SPAR ini adalah **Maklumat Yang Didokumenkan** yang telah diluluskan oleh Yang Dipertua dan diedarkan kepada Unit Integriti (selepas ini disebut UI), Jabatan Khidmat Pengurusan, MAIM untuk rujukan dan pelaksanaan. Pengendaliannya adalah tertakluk kepada keperluan yang didokumenkan dalam Prosedur Kawalan Dokumen.

1.4 Skop Pendaftaran dan Pensijilan


Skop pendaftaran dan pensijilan SPAR MAIM adalah seperti berikut:

- i. Pejabat Setiausaha
- ii. Sektor Baitulmal
- iii. Sektor Khidmat Pengurusan

1.5 Lokasi Skop Pendaftaran

Skop pensijilan MAIM adalah Pengurusan Baitulmal Merangkumi Pembangunan Hartanah, Agihan Zakat, Balai Islam dan Khidmat Pengurusan yang dilaksanakan di Ibu Pejabat dan semua Pejabat Cawangan MAIM di seluruh Negeri Melaka seperti alamat berikut :

- i. **Majlis Agama Islam Melaka (Ibu Pejabat)**
Pusat Islam Melaka,
Bukit Palah,
75400 Melaka.
No. Tel : 06-283 7416 / 284 9809 / 283 2077
No. Faks : 06-282 6033 / 288 2792
- ii. **Pejabat Agihan Zakat Cawangan Melaka Tengah (Cawangan)**
No. A-7 & No. A-8, Bukit Baru One Square,
Pusat Niaga Bukit Palah,
Bukit Palah, 75400 Melaka.
No. Tel : 06-288 1881
No. Faks : 06-288 1882

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- iii. Kompleks Darul Huda **(Cawangan)**
Pusat Perkhidmatan dan Bimbingan Saudara Muslim,
Lot 42, Jalan Kesidang 2/17,
Taman Kesidang Seksyen 2,
75200 Melaka.
No. Tel : 06-337 2873 / 1521
No. Faks : 06-336 7809


- iv. Pejabat Agihan Zakat Cawangan Alor Gajah **(Cawangan)**
No. A1, Arked Masjid Tanah,
Jalan Sungai Udang,
Masjid Tanah, 78300 Melaka.
No. Tel : 06-384 2732 / 2699
No. Faks : 06-384 2695

- v. Pejabat Agihan Zakat Cawangan Jasin, **(Cawangan)**
No. JC 1855 & JC 1855-1, Jalan Bestari 5
Bandar Jasin Bestari, Seksyen 2
77200 Jasin, Melaka.
No. Tel : 06-529 8417 / 8415
No. Faks : 06-529 4417

- vi. Pejabat Agihan Zakat Cawangan Merlimau **(Cawangan)**
No. JC 64 Aras Bawah,
Bandar Baru Merlimau Utara,
77300 Merlimau, Melaka
No. Tel : 06-2639504
No. Faks : 06-2639502

- vii. Kompleks Anak Yatim / Miskin Fatimah Al-Zaharah **(Cawangan)**
Lot. 1120, Jalan Tebing Tinggi,
Bukit Katil, 75450 Melaka.
No. Tel : 06-293 7586 /267 2753
No. Faks : 06-267 9950

- viii. Rumah Anak-Anak Yatim Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah Al-Haj
(Cawangan)
KM 17, Pantai Puteri, Tanjong Kling,
76400 Melaka.
No. Tel : 06-351 3106
No. Faks : 06-315 3105

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- ix. Badan Sukarelawan Al-Taqwa (**Cawangan**)
 B-3, Pusat Perniagaan Bukit Baru,
 Bukit Baru, 75250 Melaka.
No. Tel : 06-286 8109
No. Faks : 06-286 8109

1.6 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) PPP Bil. 17/200 Pemakaian Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
- d) Arahan Perbendaharaan;
- e) Pekeliling-Pekeliling / Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan;
- f) Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan Awam;
- g) Akta 694: Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Melaka 2009;
- h) Akta 711: Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010;
- i) Arahan Keselamatan;
- j) Polisi Anti-Rasuah MAIM;
- k) Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM;
- l) Prosedur Pengurusan Aduan Unit Integriti, MAIM;
- m) Polisi Pemberian Dan Penerimaan Hadiah, MAIM;
- n) Garis Panduan Penerapan Etika Penggunaan Media Sosial Kakitangan, MAIM; dan
- o) Polisi Pendedahan Maklumat (*Whistleblowing Policy*).

2.0 PENDAHULUAN

2.1. PENGENALAN

Pada 28 September 1960, Kerajaan Negeri Melaka telah menubuhkan Majlis Agama Islam Melaka untuk menguruskan Hal Ehwal Islam di Negeri ini. Bermula dari tarikh penubuhannya, Majlis Agama Islam Melaka telah memainkan peranan sebagai sebuah institusi yang menjaga Hal Ehwal Islam di Negeri Melaka. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong selaku Ketua Agama Islam Negeri ini mengikut Perkara 3 (3) Perlembagaan Persekutuan. Selaras dengan Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Melaka) 2002, MAIM adalah merupakan badan induk kepada semua agensi dan institusi Islam di Negeri Melaka. Ia juga sebagai pembuat dasar dan garis panduan kepada agensi-agensinya tersebut.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

2.2. FUNGSI MAIM

Dalam hubungan ini Majlis Agama Islam Melaka juga berfungsi sebagai penasihat mengenai hal ehwal Islam kepada Ketua Agama iaitu Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan Ketua Menteri Melaka selaku Ketua Pentadbir Negeri. Manakala Jabatan Agama Islam Melaka pula merupakan badan pelaksana dengan menjalankan pentadbiran harian hal ehwal Islam dan Jabatan Mufti sebagai badan yang bertanggungjawab mengeluarkan fatwa, manakala Mahkamah Syariah mempunyai kuasa pengawalan dan pelaksanaan undang-undang supaya ianya berjalan dengan baik mengikut peraturan yang ditetapkan. Dasar pentadbiran Agama Islam di Negeri Melaka melalui tiga (3) peringkat iaitu :

- i. **DYMM SPB Yang Di-Pertuan Agong**
 - Ketua Agama Islam bagi Negeri Melaka
 - ii. **MAJLIS**
 - Membuat dan Menggubal Dasar-Dasar
 - iii. **JABATAN / AGENSI**
 - Melaksanakan Dasar-Dasar yang telah diputuskan
- Pengurusan MAIM diterajui oleh seorang Setiausaha yang ditempatkan seperti alamat berikut :

Majlis Agama Islam Melaka (**Ibu Pejabat**)

Pusat Islam Melaka,

Bukit Palah,

75400 Melaka.

No. Tel : 06-283 7416 / 284 9809 / 283 2077

No. Faks : 06-282 6033 / 288 2792


2.3. LATAR BELAKANG MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

2.3.1. Visi

MAIM sebagai organisasi peneraju pengurusan Baitulmal yang unggul, cekap, mesra dan berkualiti bagi memperkasakan pembangunan ekonomi umat Islam di Melaka menjelang 2022 seiring perkembangan teknologi dan keperluan semasa serta berlandaskan syarak.

2.3.2. Misi

MAIM sebagai pemacu dan pemartabat pengurusan zakat dan pembangunan hartanah Baitulmal negeri Melaka dalam meneraju sosioekonomi umat Islam melalui tadbir urus yang sistematik dan memelihara prinsip maqasid syariah seiring dengan perkembangan teknologi semasa secara telus dan efisien.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

2.3.3. Objektif MAIM

1. Mendorong dan menggerakkan masyarakat Islam ke arah peningkatan ilmu dan amalan yang cemerlang sesuai dengan tujuan mewujudkan masyarakat berdaya maju, berakhlak dan bercita-cita tinggi berasaskan syariat Islam;
2. Menjadikan MAIM sebagai organisasi penyatu ummah dan rujukan masyarakat Islam dalam permasalahan yang timbul;
3. Menjalinkan perpaduan kaum di kalangan masyarakat berbilang kaum, bangsa dan budaya melalui dakwah yang berkesan dan mantap;
4. Memaju dan membangunkan Baitulmal untuk memantapkan ekonomi secara berperancangan yang rapi dan berhati-hati dalam bidang pelaburan, pembinaan dan perniagaan yang tidak bercanggah dengan syarak; dan
5. Membangunkan dan mengembangkan institusi zakat untuk manfaat masyarakat Islam.

2.4. OBJEKTIF KUALITI

Objektif Kualiti Majlis Agama Islam Melaka dibahagikan kepada Bahagian, Seksyen dan Unit tertentu. Rujuk Objektif Kualiti yang dinyatakan di dalam **Lampiran A**.

2.5. CARTA ORGANISASI MAIM

Carta organisasi MAIM adalah seperti di **Lampiran B**.


2.6. STRUKTUR BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT DI MAIM

Majlis Agama Islam Melaka terbahagi kepada Sektor Baitulmal dan Sektor Khidmat Pengurusan juga empat (4) unit di bawah Pejabat Setiausaha. Sektor Baitulmal terbahagi kepada **lima (5) bahagian**. Bahagian -bahagian tersebut adalah seperti yang berikut :

- a) Bahagian Zakat
- b) Bahagian Pembangunan Hartanah
- c) Bahagian Balai Islam
- d) Wisma Seri Melaka - Mesir

Manakala sektor khidmat pengurusan pula terbahagi kepada **empat (4) bahagian** iaitu :

- a) Bahagian Pentadbiran
- b) Bahagian Kewangan & Akaun
- c) Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
- d) Bahagian Teknologi Maklumat & Penerbitan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

Di MAIM juga terdapat **empat (4) unit** dibawah Pejabat Setiausaha yang mana unit-unit ini diletakkan secara langsung dibawah Setiausaha MAIM. Unit-Unit tersebut adalah :

- a) Unit Keurusetiaan
- b) Unit Audit Dalam
- c) Unit Perundangan
- d) Unit Perolehan

1. BAHAGIAN ZAKAT


Bahagian Zakat terbahagi kepada dua Seksyen iaitu Seksyen Agihan Zakat dan Seksyen Pembangunan Insan. Pada umumnya Seksyen Agihan Zakat terbahagi kepada dua skop utama tugas iaitu fungsi siasatan dan pengendalian agihan zakat. Bahagian Agihan Zakat terbahagi kepada empat cawangan mengikut daerah di Negeri Melaka

- a) Ibu Pejabat (Melaka Tengah)
- b) Alor Gajah
- c) Jasin
- d) Merlimau

Oleh itu, fungsi utama Bahagian Zakat pada ketika ini adalah seperti berikut :

Ibu Pejabat (Agihan Zakat)

- a) Pengurusan kutipan balik bayaran pinjaman am perniagaan
- b) Pengurusan Skim TUNAI / BANK IN asnaf Fakir Miskin dan Muallaf
- c) Pembayaran (L.O) dan Memo/ Bayaran upah Pekerja Sukarelawan
- d) Pengendalian pembayaran skim Bantuan Sakit Terlantar dan Bantuan Sakit Kronik
- e) Pengurusan kes Khas atau Program khas
- f) Urusetia Mesyuarat JKKAB
- g) Fail pentadbiran dan daftar surat masuk
- h) Perlantikan pekerja sukarelawan
- i) Pengurusan pengagihan bantuan fidyah
- j) Pengurusan Program Bantuan Persediaan Ramadan
- k) Pengurusan Program Bantuan Persekolahan kepada anak asnaf
- l) Pengendalian aduan awam
- m) Penyelarasan dan kajian keberkesanan operasi agihan zakat.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


Pejabat Zakat Daerah

- a) Pengurusan Permohonan Bantuan Bulanan MAIM
- b) Pengurusan Pelantikan dan Pemantauan Pembekal
- c) Pengurusan Bantuan Am, Kecemasan dan Kes Khas
- d) Pengurusan Permohonan Rawatan Dialisis, Cermin Mata dan Skim Perkahwinan Ibu Tunggal
- e) Proses Pengurusan Penyambungan Bantuan dan Rayuan
- f) Pengurusan Aduan dan Semakan Permohonan
- g) Pengurusan Penyerahan Upah Pekerja Sukarelawan
- h) Kelulusan Bantuan Am (pembayaran bantuan yang melebihi nilai RM500.00)
- i) Pengurusan Program Ziarah Asnaf
- j) Pengurusan Kes Khas Atau Program Khas
- k) Pengurusan Pengagihan Bantuan Fidyah
- l) Pengendalian Aduan Awam
- m) Borang-Borang Permohonan Lulus dan Tolak
- n) Pengurusan Pengambilan tunai untuk BSK, BST, Dialisis, BSAS dan BSAIPT.
- o) Pengurusan Skim **TUNAI/ BANK IN** asnaf Fakir Miskin dan Muallaf
- p) Pembayaran (L.O) dan Memo Bayaran Upah Pekerja Sukarelawan
- q) Pengurusan Kes Khas atau Program Khas
- r) Pelantikan Pekerja Sukarelawan
- s) Pengendalian Pembayaran Skim Bantuan Sakit

Seksyen Pembangunan Insan pula terbahagi kepada **empat (4) unit** di bawahnya iaitu Unit Pembangunan Asnaf, Unit Badan Sukarelawan Al-Taqwa (BSAT), Kompleks Anak Yatim Fatimah Az-Zaharah (KAYFAZ) dan Rumah Anak Yatim Sultan Salahuddin Abdul Aziz Syah Al-Haj (RAYSS). Oleh itu, fungsi utama bagi setiap bahagian adalah seperti berikut :

Pembangunan Asnaf

- a) Merancang dan merangka program-program asnaf negeri Melaka (skop Fakir Miskin, Fisabilillah dan Riqab).
- b) Mengurus anggaran, perolehan, nota minta, kemaskini data terkini dan memantau keseluruhan program serta kursus Pembangunan Insan.
- c) Mengurus dan memantau rumah bantuan kediaman asnaf serta anak-anak yatim MAIM.
- d) Mengurus permohonan ke mesyuarat JKKAB dan lain-lain mesyuarat.
- e) Menyedia laporan mingguan, bulanan dan tahunan aktiviti Bahagian

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

RAYSS

- a) Mengurus kemasukan pelajar RAYSS.
- b) Mengurus penempatan persekolahan.
- c) Mengurus asrama pelajar RAYSS.
- d) Merancang dan melaksana program (anggaran, perolehan, nota minta).
- e) Menyedia laporan mingguan, bulanan dan tahunan RAYSS.

KAYFAZ

- a) Mengurus kemasukan pelajar KAYFAZ.
- b) Mengurus penempatan persekolahan.
- c) Mengurus asrama pelajar KAYFAZ.
- d) Merancang dan melaksana program (anggaran, perolehan, nota minta).
- e) Menyedia laporan mingguan, bulanan dan tahunan KAYFAZ.

BSAT

- a) Mengurus kemasukan ahli baru sukarelawan.
- b) Mengurus permohonan sumbangan alat bantu pulih.
- c) Mengurus anggaran, perolehan, nota minta, kemaskini data terkini dan memantau keseluruhan program BSAT.
- d) Penyediaan laporan mingguan, bulanan dan tahunan BSAT.


2. BAHAGIAN PEMBANGUNAN HARTANAH

Bahagian Pembangunan hartanah terbahagi kepada **tiga (3) Seksyen** iaitu Seksyen Wakaf, Seksyen MAL dan Seksyen Pembangunan.

Seksyen Wakaf terbahagi kepada **dua (2) unit** iaitu :

Unit Pendaftaran Wakaf

- a) Memastikan bahawa pentadbiran harta wakaf khususnya di seluruh negeri Melaka lebih tersusun, sistematik berlandaskan hukum syarak.
- b) Mengendalikan permohonan wakaf, pengambilan tanah dan permohonan tanah kerajaan.
- c) Menguruskan proses pemutihan tanah-tanah wakaf selaras dengan Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Negeri Melaka) 2002.
- d) Merancang pemantauan dan penyeliaan terhadap keseluruhan tanah wakaf yang berdaftar dengan MAIM.
- e) Menguruskan aduan berkaitan tanah-tanah wakaf

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- f) Mengurus kutipan khairat Masjid Kampung Hulu, Masjid Kg Kling, Surau Bunga Raya dan Madrasah Pulau Besar.
- g) Mengurus, memantau dan menyelia Sistem Hartanah MAIM khususnya Seksyen Wakaf.


Unit Pentadbiran Wakaf

- a) Membuat dan menguruskan surat menyurat dan lain-lain hal berkaitan pentadbiran dan promosi
- b) Menyelaras dan membuat kerja-kerja kumpulan untuk semua program di dalam Seksyen Wakaf.
- c) Menguruskan lafaz wakaf setelah selesai proses pewakafan.
- d) Menguruskan pelaksanaan wakaf tunai & merangka perancangan janaan hasil wakaf tunai.
- e) Menguruskan pentadbiran Masjid Kampung Hulu, Masjid Kampung Keling & Surau Bunga Raya.
- f) Menyelaraskan pelaksanaan EKSA, ISO dan lain-lain persijilan yang melibatkan Bahagian Wakaf.
- g) Menyelaras penyediaan Sasaran Kerja Tahunan Seksyen Wakaf
- h) Membantu dalam pengurusan wakaf bagi memastikan ianya ditadbir urus secara sistematik berlandaskan hukum syarak.
- i) Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.
- j) Menyelaras penyediaan Sasaran Kerja Tahunan Seksyen Wakaf
- k) Membantu dalam pengurusan wakaf bagi memastikan ianya ditadbir urus secara sistematik berlandaskan hukum syarak.
- l) Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.

Seksyen Mal terbahagi kepada **dua (2) unit** iaitu :

Unit Infaq dan Tijari

- a) Pengurusan Tabung Amal Jariah Negeri Melaka
- b) Pengurusan Wang / Harta Tidak Patuh Syariah
- c) Pengurusan Harta Luqatah
- d) Pengurusan Permohonan Pengalihan Kubur
- e) Pengurusan Penandaan Arah Kiblat
- f) Pengurusan Kaffarah

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

Unit Pusaka

- a) Menguruskan proses permohonan penebusan hartanah baitulmal sehingga selesai.
- b) Menghadiri mesyuarat berkaitan dengan unit dan bahagian
- c) Menguruskan permohonan proses permohonan baru dan penyambungan sehingga selesai.
- d) Menguruskan proses permohonan Fidyah
- e) Memantau dan mengemaskini data dan maklumat bagi hartanah Baitulmal.
- f) Mengurus dan menyelia pembayaran bil-bil cukai seperti cukai tanah, sukai taksiran dan sukai pembentungan (IWK)


Seksyen Pembangunan Hartanah terbahagi kepada **empat (4) unit** iaitu :

Unit Kejuruteraan

- a) Mengemaskini rekod hartanah bagi tujuan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih;
- b) Menguruskan insuran bangunan-bangunan milik MAIM;
- c) Menguruskan permohonan tanah bagi tujuan pembangunan masjid, surau dan lain-lain keperluan pembangunan;
- d) Merancang pembangunan tanah MAIM;
- e) Menyelaraskan dan melaksanakan projek-projek pembangunan MAIM;
- f) Memantau dan mengawasi pelaksanaan projek pembangunan yang sedang berjalan dan melaporkan di dalam mesyuarat MAIM;
- g) Merekodkan kontraktor yang berdaftar dengan MAIM.

Unit Sewaan & Pelaburan

- a) Menjana invois sewaan bulanan bagi semua hartanah MAIM yang disewakan.
- b) Mengeluarkan notis sewa pada pertengahan bulan kepada penyewa yang masih belum membuat bayaran bulan semasa.
- c) Memantau kutipan bayaran sewaan bulanan dan tunggakan sewaan.
- d) Mengeluarkan notis tuntutan kepada penyewa yang tertunggak bayaran sewaan melebihi 2 bulan dan ke atas.
- e) Mengeluarkan laporan kutipan setiap suku tahun bagi tahun semasa dan bukan tahun semasa.
- f) Mengeluarkandan menyelaraskan laporan hartanah yang masih belum disewakan (kosong).
- g) Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Tunggakan Hasil setiap suku tahun.
- h) Menerima aduan kerosakan premis untuk tindakan unit teknikal.
- i) Membantu mencari penyewa-penyewa baharu bagi hartanah MAIM.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


- j) Bertanggungjawab membantu menguruskan dokumentasi proses permohonan diterima, surat panggilan temuduga, permohonan pengurangan, surat tawaran permohonan sehingga selesai.
- k) Membantu menambahbaik borang permohonan sewaan sedia ada.
- l) Bertanggungjawab mengeluarkan surat-surat tawaran premis penyewa MAIM sehingga selesai
- m) Membantu menguruskan data penyewa yang telah tamat untuk mengeluarkan surat-surat penyambungan premis.
- n) Bertanggungjawab membantu menyediakan pembelian melalui proses
- o) Perolehan Produk/ Perkhidmatan dan mengeluarkan Pesanan Kerajaan (L/O) bagi setiap proses pembelian terus.
- p) Bertanggungjawab membantu membuat Nota Minta permohonan dari Agensi Luar seperti Pengurusan Masjid serta JAIM dan membuat pembayaran dokumen dari setiap bahagian.

Unit Penguasaan Tanah

Pengurusan, pemantauan, pentadbiran dan penguatkuasaan tanah-tanah wakaf dan Baitulmal seluruh negeri Melaka.

Unit Promosi

- a) Merangka dan menyelaras program bagi mempromosikan pengurusan wakaf dan MAL melalui kempen, seminar, dakwah, bahan cetakan dan media massa untuk memperkukuhkan ekonomi umat Islam Negeri Melaka
- b) Menyelaras persoalan dan kemusykilan berkaitan hukum wakaf dan MAL melalui pelaksanaan program dan taklimat bagi memberi kefahaman mengenai kepentingan berwakaf dan berinfaq
- c) Menyelaras pengurusan Saham Wakaf Negeri Melaka dan Tabung Amal Jariah Melaka (TAJM) untuk pembangunan Ummah di Negeri Melaka

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

3. BAHAGIAN BALAI ISLAM

Bahagian Balai Islam terbahagi kepada dua (2) unit :

Unit Pengurusan/Kewangan

1. Pengurusan keperluan Kompleks Darul Huda :

- a) Pengurusan Operasi Pejabat
- b) Pengurusan Aset KDH
- c) Pengurusan Fail
- d) Penyelenggaraan Bangunan
- e) Kawalan Keselamatan KDH
- f) Penyelenggaraan Kenderaan
- g) MS ISO
- h) EKSA
- i) MKSP

2. Pengurusan Asrama Kompleks Darul Huda :

- a) Pendaftaran masuk dan keluar
- b) Bekalan makanan
- c) Kebajikan
- d) Keselamatan
- e) Penyelenggaraan Asrama

3. Pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR) ;


- a) PWR - Kecemasan
- b) PWR - Operasi
- c) Bantuan Bulanan Saudara Muslim

4. Pengurusan tuntutan elaun :

- a) Elaun kehadiran kelas KAFA Saudara Muslim Negeri Melaka
- b) Elaun Guru Halaqah
- c) Elaun SSBI

5. Proses perolehan pembekalan dan perkhidmatan:

- a) Pesanan tempatan
- b) Nota minta
- c) Sebut harga
- d) Bayaran bil
- e) Mengurus pembayaran pembekalan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

Unit Pendidikan Dan Dakwah

1. Pengislaman Dan Pendaftaran :

- a) Pengurusan proses Pengislaman dan Pendaftaran
- b) Merekod Pengislaman dalam buku rekod dan i-Asnaf
- c) Pengeluaran Kad islam
- d) Pengurusan Fail-fail pengislaman
- e) Kemaskini Fail Pengislaman
- f) Pengurusan proses kes-kes Mahkamah

2. Pendidikan :

- a) Pendaftaran Pelajar Muallaf
- b) Pengurusan Pelajar Muallaf mengikut tahap pembelajaran
- c) Pengurusan kehadiran pelajar dan guru bagi tuntutan elaun kelas
- d) Pengurusan “database” Pelajar Muallaf”
- e) Dan Guru Halaqah Muallaf Negeri Melaka

3. Program :


- a) Merancang program bulanan dan tahunan
- b) Penyelarasan program mengikut kesesuaian sasaran (Pengislaman semasa, Freshie, Bangsa, Peserta Kelas, Orang Asli)
- c) Penyelarasan program-program NGO Saudara Muslim Negeri Melaka
- d) Pelarasan pengisian dan modul
- e) Pengurusan mesyuarat penyelarasan program sebelum dan selepas

4. Dakwah Orang Asli :

- a) Penyelarasan ziarah mingguan dan bulanan
- b) Penyelarasan program/ kelas Orang Asli
- c) Pelarasan Modul modal insan Orang asli

5. Kaunseling :

Perkhidmatan kaunseling dan psikologi secara individu dan kelompok krisis masalah jiwa dan percubaan murtad dan lain-lain

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

4. BAHAGIAN PENTADBIRAN

Bahagian pentadbiran terbahagi kepada **empat (4) unit** iaitu:


Unit Kawalan Rekod Dan Fail

- a) Memantau pengurusan rekod jabatan yang dilaksanakan di semua pejabat MAIM dan cawangan-cawangan
- b) Memastikan rekod-rekod rasmi jabatan, laporan-laporan berkaitan direkod dan dijilidkan supaya mudah dirujuk
- c) Melaksanakan pengurusan rekod jabatan bagi semua dokumen terbuka jabatan sahaja
- d) Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Rekod (JkPR) dan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Pengurusan Rekod (JTPR)
- e) Melaksanakan pelupusan rekod jabata
- f) Melaksanakan latihan penggunaan sistem pengurusan rekod digital jabatan
- g) Menyelia Bilik Dokumentasi MAIM
- h) Menguruskan Bilik Rekod/Fail Jabatan


Unit Pengurusan Aset

1. Melaksanakan pengurusan Aset Alih MAIM di ibu pejabat dan setiap cawangan yang meliputi proses berikut:
 - a) Penerimaan;
 - b) Pendaftaran;
 - c) Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan;
 - d) Penyelenggaraan;
 - e) Pelupusan; dan
 - f) Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Melaksanakan pengurusan stok di Stor Utama yang meliputi proses berikut:
 - a) Penerimaan;
 - b) Merekod Stok;
 - c) Penyimpanan Stok;
 - d) Pengeluaran Stok;
 - e) Pemeriksaan Stok;
 - f) Keselamatan dan Kebersihan;
 - g) Pelupusan Stok; dan
 - h) Kehilangan dan Hapus Kira.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

3. Mengurusetiakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK), Majlis Agama Islam Melaka yang bersidang empat (4) kali setahun;
 4. Melaksanakan pengurusan kunci keselamatan di Ibu Pejabat Majlis Agama Islam Melaka yang meliputi proses berikut:
 - a) Kawalan Kunci Keselamatan;
 - b) Penyimpanan Anak Kunci;
 - c) Kunci Pendua; dan
 - d) Kehilangan Anak Kunci.
- Unit Korporat & Perhubungan Luar**
1. **Pengurusan Kualiti**
 - a) Pengurusan Pengauditan Nilai dan Sistem
 - b) Pengurusan Program-program Rasmi
 - c) Pengurusan Program Lawatan Luar
 2. **Pengurusan Dokumentasi**
 - a) Analisa data dan maklumat Pengurusan Nilai dan Sistem Star Rating
 - b) Penyediaan Laporan Kualiti Perkhidmatan
 - c) Pembentangan data, analisa dan laporan bagi pengurusan MAIM
 3. **Pengurusan Aduan Pelanggan mengikut tatacara pengurusan aduan pelanggan yang telah ditetapkan daripada sumber-sumber berikut:**
 - a) Aduan melalui surat bertulis;
 - b) Aduan melalui kaunter;
 - c) Aduan melalui telefon;
 - d) Aduan melalui laman web dan e-mail MAIM;
 - a. Aduan melalui Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA) JKMM;
 - e) Aduan melalui media sosial;
 4. **Pengurusan pelaksanaan imej korporat dari aspek :**
 - a) Penjenamaan
 - b) Penghayatan
 - c) Implimentasi
 5. Mengurusetiakan Mesyuarat Profesional Pengurusan Pentadbiran (M3P), Majlis Agama Islam Melaka yang bersidang empat (12) kali setahun;
 6. Pengurusan Proses Kerja Melantik, Mengawal Dan Mengesahkan Tuntutan Bayaran Penggunaan Panel Doktor (Klinik Kesihatan Am, Pergigian Dan Cermin Mata)

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

7. Proses Melantik Panel


- a) Menerima permohonan dari pihak klinik
- b) Adakan lawatan ke premis untuk pemeriksaan perjalanan kelinik, kedudukan dan keperluan setempat;
- c) Buat laporan dan cadangan serta hantar kepada setiausaha / ketua bahagian;
- d) Sekiranya cadangan untuk melantik dipersetujui teruskan proses melantik sekiranya tidak dipersetujui keluarkan surat jawapan tidak dipersetujui;
- e) Sediakan dokumen perjanjian pelantikan panel doktor MAIM;
- f) Maklumkan kepada semua kakitangan MAIM atas lantikan;
- g) Masukkan dalam senarai panel doktor;
- h) Fail dan rekod.

8. Proses Membuat Bayaran

- a) Kakitangan / Ahli Keluarga Seperti Suami / Isteri / Ibu / Bapa / Ibu / Bapa Mertua / Anak 21 Tahun Kebawah Menggunakan Panel Doktor Dengan Mengemukakan Buku Rawatan Kepada Klinik Panel;
- b) Menerima Tuntutan Dari Klinik Panel;
- c) Menyemak Tuntutan Dari Segi Pengguna, Kadar Yang Dituntut, No Invois, Tarikh Dokumen Sokongan iaitu Salinan Potostat Penyata Akaun;
- d) Hantar Kepada Ketua Unit Untuk Pengesahan;
- e) Menyemak sekali lagi dan mengesahkan invois;
- f) Sekiranya lengkap dan tiada pembetulan hantar kebahagian kewangan untuk proses bayaran;
- g) Merekod kadar penggunaan dalam rekod penggunaan beserta baki. Peruntukan diberi setahun adalah sebanyak RM 2,000.00;
- h) Membuat Bayaran.

Unit Pentadbiran Am

- a) Melaksanakan pemantauan pengurusan pejabat selaras dengan Pekeliling Pengurusan Pejabat Kerajaan
- b) Memantau pengurusan dan perkhidmatan keselamatan bangunan-bangunan MAIM
- c) Menyelaraskan pergerakan pemandu dan PAP berdasarkan keperluan jabatan
- d) Mengurusetikan Mesyuarat MBJ, Mesyuarat Pengurusan dan Mesyuarat Bahagian
- e) Menyelaraskan kehadiran pegawai ke majlis-majlis rasmi jabatan luar dan agensi negeri
- f) Menguruskan dan menyelia pembayaran bil-bil utility jabatan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


- g) Melaksanakan dan menyelaraskan urusan tuntutan balik penggunaan panel klinik
- h) Menguruskan proses perlantikan panel klinik
- i) Melaksanakan pengurusan kenderaan Jabatan
- j) Menguruskan pengurusan panjar wang runcit bahagian
- k) Membuat LO untuk pembelian
- l) Membuat Nota Minta

5. BAHAGIAN KEWANGAN DAN AKAUN

Terbahagi kepada **dua (2) unit** :

Unit Akaun


- a) Memastikan hasil Majlis dikutip dengan sistematik selaras dengan Enakmen Pentadbiran Majlis Agama Islam Melaka 2002 dan Amalan Terbaik Kewangan Majlis Agama Islam Melaka
- b) Meresit setiap hasil yang diterima seperti hasil sewaan, bayaran balik pinjaman, hasil jualan, hasil luqatah dan pelbagai hasil lain.
- c) Menyediakan Penyata Kutipan Hasil dan Penyata Pemungut ke bank setiap hari dan menandatangani hasil tersebut ke dalam akaun semasa MAIM yang berkaitan berdasarkan Arahan Perbendaharaan.
- d) Menyelenggara buku stok resit MAIM (Kew 67 & 68) bagi mengawal stok resit rasmi MAIM.
- e) Menyediakan laporan prestasi hasil dan perbelanjaan Majlis pada setiap bulan bagi tujuan rekod dan laporan kepada pihak pengurusan.
- f) Menyemak hasil kutipan zakat harta dan fitrah yang diterima daripada Pusat Zakat Melaka bagi tujuan rekod dan pembayaran upah amil bulanan.
- g) Memastikan Penyata Kewangan MAIM yang disediakan adalah tepat dan mematuhi piawaian perakaunan yang telah ditetapkan dan mendapat Sijil Bersih Ketua Audit Negara.
- h) Menyediakan Penyata Kewangan MAIM sebelum atau pada 28 Februari tahun berikutnya.
- i) Menyediakan Penyata Kewangan Disatukan Majlis Agama Islam Melaka bersama Anak-anak Syarikat sebelum 30 April tahun berikutnya.
- j) Merekod, menyemak dan melaraskan segala hasil dan perbelanjaan MAIM di dalam sistem perakaunan yang digunakan.
- k) Mengawal selia akaun-akaun semasa MAIM di Bank Islam(M) Berhad.
- l) Membuat pelarasan jurnal ke atas transaksi yang perlu diselaraskan atau pindahan di antara akaun semasa bagi kumpulan wang berbeza.
- m) Menyediakan penyata penyesuaian bank pada setiap bulan bagi 9 akaun semasa MAIM di BIBM dan 1 akaun semasa di BSN, 1 akaun semasa di Maybank dan 1 akaun semasa di RHB Bank.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- n) Menyediakan jawapan pemerhatian audit untuk pengauditan penyata kewangan dan indeks akauntabiliti.
- o) Penyediaan buku bajet MAIM melalui beberapa proses mesyuarat pemeriksaan dan bengkel akhir bajet tahunan.
- p) Mengawal perbelanjaan jabatan berdasarkan bajet yang telah diluluskan
- q) Menyediakan draf warta bajet untuk diserahkan ke Pejabat Penasihat Undang-Undang sebelum diwartakan.
- r) Memantau dan menasihati anak-anak syarikat dalam penyediaan bajet dan pengurusan kewangan.
- s) Mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun MAIM setiap suku tahun.
- t) Mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Pembangunan, Pelaburan, Kewangan dan ICT MAIM sebanyak 4 kali setahun.

Unit Kewangan

- a) Menyemak dokumen-dokumen sokongan yang diterima daripada bahagian atau jabatan lain bagi tujuan memproses bayaran kepada penerima individu, pembekal atau kontraktor.
- b) Menguruskan pembayaran kepada penerima individu, pembekal atau kontraktor secara bayaran elektronik atau cek atau surat arahan bayaran kepada bank.
- c) Memastikan bil dibayar dengan segera iaitu tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna (AP 103 a)
- d) Menyediakan daftar bil bagi memastikan bayaran dilaksanakan di dalam tempoh 14 hari bekerja (AP 103b).
- e) Mengurus bayaran emolumen anggota perkhidmatan MAIM dan pegawai syarikat setiap bulan dan membuat bayaran pada tarikh yang telah ditetapkan
- f) Mengurus bayaran potongan gaji anggota perkhidmatan kepada agensi-agensi yang terlibat seperti kumpulan wang amanah pencen, perkeso dan sebagainya.
- g) Mengurus pembayaran elaun Ahli Majlis Agama Islam Melaka, elaun JUKMAL, elaun Jawatankuasa Fatwa dan elaun-elaun lain setiap bulan.
- h) Menyemak borang tuntutan elaun kerja lebih masa dan elaun perjalanan yang dikemukakan oleh anggota perkhidmatan MAIM adalah lengkap dengan dokumen sokongan dan diserahkan ke Bahagian Kewangan MAIM tidak lewat daripada 10hb dalam bulan berikutnya (AP 100a).
- i) Mengurus bayaran elaun kerja lebih masa dan elaun perjalanan agar dibayar pada 20 hb setiap bulan.
- j) Mengurus Daftar pembayaran bagi merekod dengan lengkap perihal baucer, cek dan penerima (AP 98).

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


- k) Menguruskan bayaran-bayaran akaun kena bayar (AKB) iaitu bayaran yang tidak dapat diselesaikan sebelum atau pada 31 disember setiap tahun yang perlu diselesaikan pada bulan Januari tahun berikutnya (AP 56).
- l) Memastikan jika ada bil-bil tahun lepas yang tertunggak dan hendak dibayar pada tahun semasa akan diuruskan bayaran jika mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal (AP 58a).
- m) Memastikan bajet telah diluluskan bagi sesuatu perolehan barangan atau perkhidmatan atau penyaluran bantuan asnaf dilaksanakan dengan menyemak vot perbelanjaan setiap program dibawah Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing (AP 95).
- n) Mengurusetia Mesyuarat Perolehan Rundingan Terus, Sebutharga dan Mesyuarat Tender MAIM.
- o) Memastikan bayaran yang dibuat adalah tepat dan lengkap. Jika tidak lengkap, pemerhatian (kuri) akan dikeluarkan kepada setiap bahagian yang berkaitan bagi melengkapkan dokumen sokongan.
- p) Menyediakan jawapan pemerhatian audit bagi pengauditan penyata kewangan dan indeks akauntabiliti.
- q) Mengawal dan memastikan pengurusan perbelanjaan dibuat mengikut peraturan.

6. BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Terbahagi kepada **tiga (3) unit**:

Unit Pembangunan Sumber Manusia

- a) Menguruskan perkhidmatan Pembangunan Sumber Manusia yang cekap dan tepat serta berkesan berdasarkan peraturan yang diguna pakai;
- b) Menyampaikan informasi mengenai program dan aktiviti MAIM secara tetap dan berkala;
- c) Memberikan perkhidmatan yang berkesan dalam pengisian jawatan, pengesahan jawatan, kemasukan bertaraf berpencen, kenaikan pangkat, tata tertib, cuti, kursus, pertukaran, dan persaraan, perkhidmatan berdasarkan keputusan MAIM, arahan perkhidmatan dan pekeliling kerajaan yang diguna pakai;
- d) Menguruskan Pesanan Kerajaan (L.O) mengikut tatacara dan masa yang ditetapkan;
- e) Menguruskan klaim Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Bahagian Teknologi Maklumat dan Penerbitan;
- f) Minit Surat Masuk dan Keluar ke dalam Fail Peribadi dan Sulit dan masukkan dokumen ke dalam sistem DDMS 2.0;
- g) Mengemaskini Laporan Bulanan bagi waktu bekerja kakitangan dalam sistem ePSM mengikut WBF;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


- h) Menguruskan permohonan Pembiayaan Peribadi kakitangan MAIM dan menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Pembiayaan Peribadi kakitangan MAIM;
- i) Menyediakan Minit Mesyuarat Bahagian PSM mengikut waktu yang ditetapkan;
- j) Menguruskan Insurans Khairat Kematian Kakitangan MAIM bagi proses pembayaran
- k) dan proses klaim jika berlaku kematian dengan segera

Unit Modal Insan

- a) Mengkaji, merancang dan menguruskan keperluan latihan dan kursus kakitangan.
- b) Merancang dan merangka pelan dan metodologi latihan kakitangan.
- c) Merancang dan menguruskan kursus induksi khusus dan menyelaras kursus induksi umum untuk kakitangan.
- d) Menyelarar tawaran kursus dan latihan dari INTAN, INSPIM, ILIM dan lain-lain.
- e) Menyelarar keperluan peperiksaan perkhidmatan kakitangan.
- f) Menguruskan khidmat bimbingan dan kaunseling kakitangan.
- g) Menyusun atur kursus yang berkaitan dengan perjawatan kakitangan.
- h) Merekabentuk plan pembangunan kerjaya kakitangan.
- i) Merancang program berterusan untuk kakitangan.
- j) Menganalisis keberkesanan keperluan latihan kakitangan.
- k) Mengenalpasti kecekapan dan kemahiran latihan untuk kakitangan.
- l) Menguruskan aktiviti bakal pesara.
- m) Urusetia peperiksaan perkhidmatan awam anjuran JPA dan SPA.
- n) Menguruskan program khas bagi kemahiran, pengetahuan dan kompetensi pegawai.

Unit Inovasi Dan Kualiti

- a) Menyelarar dan urusetia semua program-program kualiti seperti MS ISO, EKSA, Star Rating, KPI, KIK, MPC dan lain-lain;
- b) Menyelarar Audit Dalaman MS ISO;
- c) Menyelaraskan Audit EKSA; dan
- d) Menyelarar penyediaan Sasaran Kerja Tahunan Bahagian-Bahagian MAIM.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

7. BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN PENERBITAN

Terbahagi kepada **tiga (3) unit** :

Unit Pengurusan Projek ICT Dan Analisa Data


- a. Bertanggungjawab terhadap perancangan dan pengurusan teknologi maklumat di Majlis Agama Islam Melaka.
- b. Menguruskan hal-hal berkaitan Pengurusan Data, Sistem dan aplikasi di Majlis Agama Islam Melaka.
- c. Menguruskan hal-hal berkaitan Pengurusan Sistem dan Aplikasi di Majlis Agama Islam Melaka.
 - Sistem iAsnaf MAIM
 - MyAsnaf MAIM
 - *Back To Scholl* MAIM
 - Sistem SPKB (Kewangan MAIM)
 - Sistem Sumber (Gaji)
 - Sistem Sewaan Hartanah
 - Sistem Aset
 - Sistem Pengurusan Hartanah MAIM (SPHM)

Unit Pembangunan Aplikasi Dan Khidmat Sokongan

- a) Menguruskan keperluan infrastruktur teknologi maklumat Majlis Agama Islam Melaka.
- b) Menyediakan/menguruskan perkhidmatan dan sokongan berkaitan teknologi maklumat Majlis Agama Islam Melaka.
- c) Menguruskan hal-hal berkaitan Pengurusan Sistem dan Aplikasi di Majlis Agama Islam Melaka.
 - Sistem ePSM
 - Sistem Tempahan Kenderaan (STK)
 - Sistem eKhairat
 - Sistem eMuallaf
 - Portal iWakaf
 - Portal Fidyah

Unit Penerbitan

- a) Penerbitan bahan bercetak
 - Buletin MAIM
 - Mimbar MAIM
 - Takwim Hijrah
 - Laporan Tahunan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- Banner/Banting/ Backdrop
 - Buku Ilmiah
 - Phamplet/Poster/ Flyers
 - Diari Jabatan
 - Kalendar Meja Jabatan
- b) Penyediaan Maklumat untuk hebahan di media elektronik
- c) Menyelarar gambar & video aktiviti MAIM
- d) Menyelarar pameran Jabatan
- e) Suntingan video MAIM
- f) Rekabentuk Grafik

8. PEJABAT SETIAUSAHA


Lima (5) unit di bawah Pejabat Setiausaha yang mana unit-unit ini diletakkan secara langsung di bawah Setiausaha MAIM.

Unit Keurusetiaan

- a) Menyelarar dan urusetia bagi Mesyuarat Utama Lembaga Pengarah, Majlis Agama Islam Melaka
- b) Menyelarar Mesyuarat Jawatankuasa Kecil, Majlis Agama Islam Melaka;
- c) Menyelararkan Pelantikan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah, Majlis Agama Islam Melaka;
- d) Menyelarar Kertas Mesyuarat Persidangan MMKN dan Jawapan Persidangan DUN; dan
- e) Menjalankan Tugas-Tugas Kesetiausahaan

Unit Audit Dalam

- a) Mengkaji kebolehpercayaan dan keberkesanan sistem kewangan serta kawalan dalaman organisasi.
- b) Mengkaji tahap pematuhan kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuatkuasa;
- c) Mengkaji aktiviti organisasi diuruskan secara berhemat, cekap dan berkesan;
- d) Mengkaji aset dan kepentingan organisasi dilindungi dari segi kehilangan, penipuan dan penyelewengan;
- e) Memberi nasihat/pandangan mengenai kawalan dalaman terhadap semua sistem termasuk sistem ICT;
- f) Melaporkan kepada Setiausaha MAIM hasil pengauditan dan memantau tindakan susulan diambil oleh pihak pengurusan terhadap perkara yang dibangkitkan;
- g) Menyediakan Rancangan Tahunan dan Laporan Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan Setiausaha MAIM; dan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- h) Membentangkan Rancangan Tahunan dan Laporan Audit Dalam di Mesyuarat Jawatankluasa Audit.

Unit Perundangan

- a) **Memberi khidmat nasihat kepada MAIM dalam aspek perundangan Sivil & Syariah**

Memberikan ulasan dan pandangan sama ada secara bertulis atau lisan kepada apa-apa persoalan berkaitan perundangan yang dibangkitkan oleh mana-mana pihak yang berkepentingan.

- b) **Penyediaan / penyemakan draf Enakmen / Kaedah-kaedah / Peraturan-peraturan**

Menyediakan draf Enakmen-enakmen, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan yang baru yang akan digunapakai oleh MAIM sebelum diangkat kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri untuk kelulusan.

Menyemak, mengemaskini dan menambahbaik peruntukan-peruntukan Enakmen, Kaedah atau Peraturan sedia ada yang digunapakai oleh MAIM dari semasa ke semasa supaya sentiasa relevan dengan perkembangan semasa.

- c) **Penyediaan / penyemakan draf Perjanjian**


Menyediakan draf-draf perjanjian antara MAIM dan pelanggan-pelanggan dalam urusan jual beli, penyewaan, penyediaan perkhidmatan dan lain-lain untuk ditandatangani oleh MAIM dan pihak yang satu lagi sebelum diangkat kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri (sekiranya perlu) untuk kelulusan.

Menyelaras, menyemak dan meluluskan terma-terma draf perjanjian yang disediakan oleh pelanggan atau pihak yang satu lagi sebelum ditandatangani bagi memastikan kepentingan MAIM sentiasa terjaga dan dilindungi.

- d) **Penyeliaan / pemantauan kes-kes MAIM di Mahkamah**

Menguruskan permohonan firma-firma guaman swasta untuk diterima masuk sebagai panel peguam MAIM.

Menguruskan pelantikan firma guaman di kalangan panel peguam MAIM untuk mengendalikan sesuatu urusan perundangan atau kes-kes yang melibatkan MAIM di Mahkamah Sivil atau Syariah.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

Menguruskan koordinasi dengan panel peguam yang dilantik bagi memudahkan urusan mendapatkan maklumat dan dokumen yang berkaitan untuk tujuan sesuatu urusan atau kes tersebut.

Menyemak, menyelia dan menyelaras Saman, Permohonan, Writs, Afidavit dan kertas - kertas kausa lain dalam plidings Mahkamah yang disediakan oleh panel peguam MAIM sebelum ianya difailkan di Mahkamah.


Menyelia dan memantau perjalanan kes-kes yang melibatkan MAIM di Mahkamah Sivil atau Syariah dan seterusnya melaporkan dari semasa ke semasa perkembangan terkini kes-kes tersebut kepada pihak pengurusan MAIM.

- e) **Menguruskan pewartaan di bawah Enakmen**
Menguruskan pewartaan keputusan-keputusan Mesyuarat MAIM yang berkaitan selaras dengan kehendak peruntukan Enakmen atau undang-undang yang berkaitan.
- f) **Urusetia Jawatankuasa Kecil Teknikal Undang-Undang Syarak / Sivil MAIM**
Membincangkan hal-hal yang melibatkan pewujudan apa-apa perundangan Syariah yang baru atau pindaan kepada perundangan Syariah sedia ada bersama-sama agensi agama Islam di Negeri Melaka seperti Jabatan Agama Islam Melaka, Jabatan Mufti Negeri Melaka, Mahkamah Syariah Negeri Melaka dan Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri Melaka.

Unit Perolehan

Bertanggungjawab menguruskan Perolehan Kerajaan yang bernilai 20 ribu ke atas. Berikut adalah proses pelaksanaan sebut harga / tender / rundingan terus:

- a. Menguruskan perancangan awal dan jadual pelaksanaan perolehan tahunan;
- b. Mengurus dan menyediakan dokumen sebut harga / tender;
- c. Menguruskan iklan atau pelawaan sebut harga / tender;
- d. Mengatur sesi taklimat sebut harga / tender (jika berkenaan);
- e. Menutup peti sebut harga / tender pada masa dan tarikh tutup yang ditetapkan;
- f. Menguruskan pelantikan jawatankuasa pembuka sebut harga / tender;
- g. Menguruskan pelantikan jawatankuasa penilaian sebut harga / tender / rundingan terus; dan
- h. Menyediakan kertas taklimat sebut harga / rundingan terus/ tender untuk pertimbangan Lembaga Perolehan dan memastikan peraturan perolehan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya serta memberi nasihat kepada Lembaga Perolehan.

- **Unit Integriti**
Unit Integriti ini merupakan usaha kawalan dalaman oleh agensi untuk menguruskan integriti dalam organisasi. Unit ini bertanggungjawab untuk melaksanakan enam (6) fungsi teras seperti berikut:
 - a) Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan.
 - b) Pengukuhan integriti dengan memastikan pembudayaan, penginstitutionan dan pelaksanaan integriti dalam organisasi.
 - c) Pengesanan dan Pengesanan:
 - Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil.
 - Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab
 - d) Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salahlaku jenayah serta penanggaran tatakelakuan dan etika organisasi;
 - e) Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.
 - f) Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib.

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 dan diskaun.

3.2 **Organisasi (*organization*)**

Merujuk kepada Majlis Agama Islam Melaka 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.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

3.4 Keperluan (*requirement*)

Kehendak yang dinyatakan dan perlu patuhi.

3.5 Sistem Pengurusan (*management system*)

Merujuk kepada Sistem Pengurusan Anti-Rasuah MAIM 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 Pengerusi Majlis Agama Islam Melaka iaitu orang yang mengarah dan mengawal organisasi pada tahap tertinggi.

3.7 Badan Pentadbir (*governing body*)

Mesyuarat Penuh Majlis Agama Islam Melaka yang keahliannya adalah Pengerusi dan Ahli-Ahli Majlis adalah sebagai Badan Pentadbir (*Governing Body*) yang mempunyai kepimpinan dan komitmen kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan SPAR.

3.8 Fungsi Pematuhan Anti-Rasuah (*anti-bribery compliance function*)

Merujuk kepada Unit Integriti, MAIM yang diberi tanggungjawab dan peranan untuk mengendalikan SPAR MAIM.

3.9 Keberkesanan (*effectiveness*)

Aktiviti yang dirancang mencapai keputusan sebagaimana yang dirancang.


3.10 Polisi (*policy*)

Merujuk kepada Polisi Anti-rasuah, Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah, dan Garis Panduan Penerapan Etika Penggunaan Media Sosial Kakitangan MAIM yang telah dipersetujui oleh pengurusan tertinggi MAIM

3.11 Objektif (*objective*)

Dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR) ini, maka MAIM akan berusaha untuk mencapai objektif berikut :

- a) Memastikan kakitangan MAIM menghadiri kursus dan latihan berkaitan kesedaran mengenai kesalahan-kesalahan yang terdapat di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, usaha-usaha pencegahan rasuah, salahguna kuasa, dan penyelewengan;
- b) Membentuk kakitangan MAIM yang berintegriti dan bebas rasuah sebagai dasar yang kukuh bagi mencapai matlamat MAIM untuk memberikan perkhidmatan yang cekap secara berterusan;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- c) Memastikan semua aduan berhubung kelakuan tidak wajar yang diterima diuruskan dengan cekap dan telus mengikut prosedur yang telah dibangunkan;
- d) Memastikan penerimaan dan pemberian hadiah diisytihar mengikut pekelling yang berkuat kuasa;
- e) Memastikan program-program pengukuhan integriti bagi rakan strategik/stakeholder dilaksanakan.

3.12 Risiko (*risk*)

Kesan ketidakpastian yang boleh menghalang atau menjejaskan pencapaian objektif pelaksanaan SPAR MAIM.

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*)

Proses kerja 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 membantu MAIM di dalam melengkapkan proses kerja yang telah ditetapkan.

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.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- 3.21 Pematuhan (*conformity*)**
Memenuhi keperluan.
- 3.22 Ketakakuran (*nonconformity*)**
Tidak memenuhi keperluan.
- 3.23 Tindakan Pembetulan (*corrective action*)**
Tindakan untuk menghapuskan punca ketidakpatuhan dan untuk mencegah supaya tidak berulang.
- 3.24 Penambahbaikan Berterusan (*continual improvement*)**
Peningkatan prestasi yang dilaksana secara berterusan.
- 3.25 Kakitangan (*personnel*)**
Merujuk kepada semua anggota yang berkhidmat di MAIM.
- 3.26 Rakan Perniagaan (*business associate*)**
Pihak luar yang mempunyai urusan dengan organisasi.
- 3.27 Pegawai Awam (*public officer*)**
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.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

4.0 KONTEKS ORGANISASI

4.1 Memahami Organisasi Dan Konteksnya

Majlis Agama Islam Melaka 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; dan
- h) undang-undang, peraturan, kontrak dan tanggungjawab profesional yang digunakan.


Rujukan :
Faktor Risiko Rasuah MAIM - Lampiran C

4.2. Memahami Kehendak Dan Jangkaan Pihak Yang Berkepentingan


MAIM telah mengenal pasti dan menentukan pihak-pihak berkepentingan yang relevan dengan keperluan SPAR dan berkait rapat dengan penawaran perkhidmatan di MAIM.

Perkhidmatan yang ditawarkan kepada pihak berkepentingan adalah seperti berikut:

- i. Perkhidmatan yang disampaikan kerana kelayakkan pihak berkepentingan memperoleh perkhidmatan atau/dan;
- ii. Perkhidmatan yang diberi kerana permohonan daripada pihak berkepentingan.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

BIL	PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	KEHENDAK DAN JANGKAAN
1	Kerajaan Persekutuan	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem penyampaian perkhidmatan yang holistik dan telus - Perkhidmatan mematuhi peraturan, prosedur dan undang-undang yang ditetapkan. - Tadbir urus yang cekap dan berintegriti
2	Kerajaan Negeri Melaka	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan polisi dan keperluan kerajaan Negeri. - Tadbir urus yang cekap dan berintegriti - Perlaksanaan Undang-Undang Negeri (Pekeliling)
3	Perundangan dan Kehakiman	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan kes-kes perundangan yang melibatkan MAIM
4	Jabatan Audit Negara	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan sesi pengauditan perolehan dan kewangan di MAIM
5	Jabatan Perkhidmatan Awam	<ul style="list-style-type: none"> - Pemantapan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan awam yang berasaskan pelanggan dan rakyat.
6	NGO / Badan Korporat / Swasta	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan kerjasama integriti dengan Agen <i>Forwarding</i> - Mengikuti program-program anjuran NGO
7	Penyedia perkhidmatan / pembekal / kontraktor	<ul style="list-style-type: none"> - Peluang kerja yang berterusan - Peluang perolehan yang pelbagai, adil dan telus - Bayaran tuntutan yang cepat
8	Pelabur/Pemaju	<ul style="list-style-type: none"> - Persekitaran/peraturan yang mesra pelabur/pemaju - kemudahan dan sokongan prasarana yang baik - Urusan proses permohonan pelaburan yang telus dan mudah - Perkhidmatan perbandaran yang mesra pelabur/pemaju - komunikasi terbuka dan telus
9	Kakitangan MAIM	<ul style="list-style-type: none"> - Arahan yang jelas dan tepat - Kebajikan dan pengiktirafan warga kerja - Pengurusan atasan bebas rasuah, penyelewengan dan salahguna kuasa - mematuhi dan melaksanakan semua keperluan dan operasi yang ditetapkan oleh pekeliling, peraturan, undang-undang, prosedur, tatacara dan keperluan yang ditetapkan oleh pengurusan MAIM.
10	Asnaf Negeri Melaka	<ul style="list-style-type: none"> - menerima bantuan bulanan melalui pelbagai skim bantuan yang disediakan oleh MAIM

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

4.3. Menentukan Skop SPAR

Tiga (3peng) Skop Pendaftaran utama untuk Sistem Pengurusan Anti-Rasuah MAIM adalah seperti yang dinyatakan dalam klausa 1.4 dan merupakan maklumat yang didokumenkan adalah seperti berikut:

Dalam menentukan skop SPAR, MAIM 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; dan
- c) Proses dan perkhidmatan yang ditawarkan oleh skop MAIM.

Skop pensijilan SPAR MAIM adalah:

Pengurusan Baitulmal Merangkumi Pembangunan Hartanah, Agihan Zakat, Balai Islam dan Khidmat Pengurusan

4.4. Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR) Dan Prosesnya

4.4.1 SPAR-MAIM telah dibangun, didokumen, dilaksana, diselenggara dan dinilai secara berterusan selaras dengan kehendak stakeholders dan keperluan standard MS ISO 37001:2016 Sistem Pengurusan Anti-rasuah; dan

4.4.2 SPAR-MAIM ini mengandungi pengukuran yang dapat mengenal pasti dan menilai risiko serta mencegah berlakunya rasuah.


Rujukan :

- Polisi Anti-Rasuah MAIM
- *Bribery Risk Assessment (BRA)*

4.5. Penilaian Risiko Rasuah

4.5.1. MAIM melaksanakan penilaian risiko yang berterusan, di mana:

- a) Mengenal pasti risiko rasuah yang boleh berlaku pada organisasi berdasarkan faktor-faktor luaran dan dalaman sebagaimana klausa 4.1;
- b) Menganalisa, menilai dan mengutamakan *priority* risiko rasuah yang telah dikenalpasti; dan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- c) Menilai kesesuaian dan keberkesanan kawalan organisasi sediaada untuk merawat risiko rasuah yang dinilai.

4.5.2. MAIM membangunkan kriteria untuk menilai tahap risiko rasuah dimana ia mengambil kira mengambil kira polisi anti rasuah dan objektif SPAR.

4.5.3. Penilaian risiko rasuah perlu disemak:

- a) Secara berkala (sekurang-kurangnya setahun sekali) bagi membolehkan sebarang perubahan dan maklumat terkini yang boleh dinilai berdasarkan masa dan kekerapan tertentu; dan
- b) Perubahan yang signifikan berlaku kepada struktur atau aktiviti di dalam organisasi.

4.5.4. MAIM menyimpan maklumat berdokumen yang membuktikan risiko rasuah telah dilaksanakan dan digunakan untuk merekabentuk atau telah menambahbaik Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR).


5. KEPIMPINAN

5.1. Kepimpinan Dan Komitmen

5.1.1. Badan Pentadbir (*Governing Body*)

Mesyuarat Majlis Agama Islam Melaka yang keahliannya adalah YAB Ketua Menteri Melaka dan Ahli-Ahli Majlis adalah sebagai Badan Pentadbir (*Governing Body*) yang mempunyai kepimpinan dan komitmen kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan SPAR. Peranan dan tanggungjawab adalah seperti berikut:

- a) meluluskan Polisi Anti-Rasuah MAIM;
- b) memastikan strategi MAIM selari dengan Polisi Anti-Rasuah;
- c) menilai dan menyemak semula maklumat berkaitan pengisian dan operasi di dalam Sistem Pengurusan Anti-Rasuah;
- d) memastikan sumber-sumber yang mencukupi dan bersesuaian disediakan bagi pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah yang efektif; dan


	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- e) memastikan pengurusan atasan menjalankan penyeliaan yang munasabah ke atas pelaksanaan SPAR dan keberkesannya.

5.1.2. Pengurusan Atasan

Pengurusan Atasan MAIM telah memberi komitmen dan daya kepimpinan kepada Sistem Pengurusan Anti-Rasuah melalui:

- a) memastikan SPAR termasuk polisi dan objektif dibangunkan, dilaksana, dipelihara dan dinilai bagi menangani sewajarnya risiko rasuah di MAIM;
- b) memastikan terdapat penyatuan/ integrasi keperluan SPAR dan ke dalam proses utama organisasi;
- c) menyediakan sumber-sumber yang mencukupi dan sesuai bagi membolehkan SPAR dilaksana dengan lebih berkesan dan efektif;
- d) komunikasi secara dalaman dan luaran mengenai pelaksanaan berkaitan Polisi Anti-Rasuah;
- e) menyebarkan secara dalaman kepentingan pelaksanaan SPAR yang efektif dan kepatuhan keperluan sistem SPAR;
- f) memastikan penyediaan SPAR direka dengan sesuai untuk mencapai objektif;
- g) mengeluarkan arahan dan memberi galakan kepada kakitangan untuk sama-sama melaksanakan SPAR dengan lebih berkesan dan efektif;
- h) mempromosikan budaya Anti-Rasuah dalam organisasi;
- i) mempromosikan penambahbaikan berterusan;
- j) menyokong peringkat pengurusan yang lain yang membuktikan kepimpinan mereka mencegah dan mengesan rasuah di bawah bidang kuasa dan tanggungjawab mereka;
- k) menggalakkan penggunaan prosedur pelaporan kepada mereka yang disyaki dan pelaku rasuah; dan


	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)	MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022		

- l) menjamin tiada kakitangan menerima tindak balas, diskriminasi atau tindakan disiplin berkaitan laporan berniat baik atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah atas adanya pelanggaran atau disyaki ada pelanggaran Polisi Anti-Rasuah MAIM atau enggan terlibat dengan rasuah walaupun keengganan tersebut akan mengakibatkan kerugian kepada organisasi (hanya melainkan individu tersebut telah melanggar peraturan/ kod etika dan Polisi Anti-Rasuah).

5.2. Polisi Anti-Rasuah

Pengurusan atasan hendaklah mewujudkan, mengekalkan dan mengkaji semula dasar anti-rasuah meliputi seperti berikut:

- a) larangan rasuah;
- b) memerlukan pematuhan terhadap undang-undang Anti-Rasuah yang terpakai kepada organisasi;
- c) bersesuaian dengan matlamat organisasi;
- d) menyediakan rangka kerja untuk menetapkan, mengkaji dan mencapai objektif Anti-Rasuah;
- e) termasuk komitmen untuk memenuhi keperluan dalam SPAR;
- f) menggalakkan penyataan dengan telus, atau atas dasar keyakinan dan kepercayaan yang munasabah, tanpa takut tindakan pembalasan;
- g) mengandungi komitmen untuk penambahbaikan berterusan terhadap SPAR;
- h) menjelaskan kuasa dan kebebasan terhadap pematuhan fungsi Anti-Rasuah; dan
- i) menjelaskan berkenaan akibat/ kesan jika tidak mematuhi Polisi Anti-Rasuah.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

Polisi Anti-Rasuah hendaklah;

- dijadikan sebagai maklumat yang didokumenkan;
- disampaikan, difahami, serta dilaksanakan oleh semua kakitangan MAIM; dan
- diwujudkan untuk *stakeholders* / pihak berkepentingan yang relevan mengikut kesesuaian.

Rujukan :

- Polisi Anti-Rasuah MAIM

5.3. Peranan, Tanggungjawab Dan Kuasa

5.3.1. Peranan dan Tanggungjawab

Pengurusan atasan MAIM adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk pelaksanaan dan pematuhan terhadap SPAR.

Pengurusan atasan MAIM akan memastikan tanggungjawab dan kuasa untuk berperanan bagi menyampaikan berkebaikan SPAR di semua peringkat dalam organisasi.


Penolong Setiausaha Bahagian, Ketua Seksyen dan Ketua Unit di setiap peringkat dalam organisasi bertanggungjawab bagi memastikan keperluan SPAR digunapakai dan dipatuhi oleh setiap kakitangan MAIM.

Badan Pengurusan, Pengurusan Atasan dan semua pegawai bertanggungjawab untuk memahami, mematuhi dan melaksanakan SPAR dalam organisasi.

5.3.2. Fungsi Pematuhan Anti-Rasuah

Tanggungjawab Unit Integriti MAIM :

- a) menyelia pembentukan dan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR);
- b) memberi panduan dan nasihat kepada kakitangan sistem pengurusan Anti-Rasuah dan isu yang berkaitan dengan rasuah;
- c) memastikan bahawa SPAR mematuhi keperluan-keperluan *Standard MS ISO 37001:2016*; dan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- d) melaporkan prestasi Sistem Pengurusan Anti-Rasuah kepada Badan Pengurusan dan Pengurusan Atasan.

5.3.3. Wakil Pembuat Keputusan

Pengurusan atasan mewakilkan kuasa untuk membuat keputusan bagi rasuah berisiko rendah kepada pegawai yang mempunyai kuasa membuat keputusan dan memastikan proses keputusan adalah teratur dan terkawal. Pegawai berkenaan yang dilantik mestilah tidak mempunyai konflik kepentingan berkaitan dengan kes yang diputuskan.

6. PERANCANGAN

6.1. Tindakan Untuk Menangani Risiko Dan Peluang


Semasa merancang Sistem Pengurusan Anti-Rasuah, klausa 4.1, 4.2 dan 4.5 haruslah dirujuk. Risiko dan peluang yang perlu ditangani untuk:

- a) memastikan sistem pengurusan anti rasuah mencapai objektifnya;
- b) mencegah atau mengurangkan kesan yang tidak diingini; dan
- c) penambahbaikan berterusan.

6.2. Objektif Anti-rasuah Dan Perancangan Untuk Mencapai Objektif

Objektif Anti-Rasuah yang ditetapkan hendaklah memenuhi ciri-ciri berikut :

- a) konsisten dengan polisi anti rasuah;
- b) boleh diukur;
- c) selaras dengan faktor risiko rasuah yang telah dinyatakan di klausa 4.1, keperluan seperti di klausa 4.2 dan risiko rasuah yang telah dikenalpasti melalui klausa 4.5;
- d) boleh dicapai;
- e) boleh dipantau;
- f) komunikasi; dan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

g) dikemaskini.

Perancangan bagi mencapai objektif Anti-Rasuah yang ditetapkan mengambil kira perkara berikut:

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


6.3. Petunjuk Prestasi Utama Integriti, MAIM

- a) Menganjurkan program pengukuhan integriti dan pencegahan rasuah sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun;
- b) Melaksanakan fungsi keurusetiaan Lembaga Tatatertib bagi menyediakan Laporan Kes Tatatertib untuk pertimbangan dalam tempoh 21 hari bekerja bergantung kepada kerjasama pihak-pihak yang berkaitan;
- c) Mengeluarkan surat pemakluman penerimaan aduan kepada pengadu dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah aduan diterima; dan
- d) Penyelesaian kes tatatertib dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh laporan lengkap diterima.

7. SOKONGAN

7.1. Sumber

Organisasi hendaklah menentukan dan menyediakan sumber yang diperlukan untuk mewujudkan, melaksanakan, menyelenggara dan menambahbaik Berterusan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR).

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

7.2. Kompeten


7.2.1. Am

- a) mengenalpasti kompeten yang diperlukan oleh anggota kerja yang bertugas agar dapat memberi kesan kepada pencapaian Anti-Rasuah;
- b) memastikan anggota kerja adalah kompeten melalui pengetahuan, latihan dan pengalaman;
- c) organisasi mengambil tindakan untuk mengekalkan kompetensi dan menilai keberkesanan tindakan yang diambil; dan
- d) menyediakan rekod latihan yang telah dihadiri.

7.2.2. Proses Pengambilan Kakitangan MAIM

7.2.2.1 MAIM perlu melaksanakan prosedur seperti berikut:

- a) keadaan pengambilan kakitangan MAIM untuk mematuhi polisi Anti-Rasuah dan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR) dan memberi penekanan disiplin kepada anggota. Sebarang pelanggaran syarat/ tatakelakuan kerja, Polisi Anti-Rasuah dan SPAR akan diambil tindakan disiplin/ tatatertib yang ditetapkan oleh pekeliling dan peraturan dalaman MAIM;
- b) melatih kakitangan untuk memahami berkaitan Polisi Anti-Rasuah;
- c) MAIM mempunyai prosedur yang membolehkan tindakan disiplin dikenakan ke atas kakitangan yang melanggar Polisi Anti-Rasuah atau SPAR;
- d) kakitangan tidak mengalami tindak balas, diskriminasi atau tindakan disiplin/ tatatertib (contohnya ancaman, pengasingan, penurunan pangkat, menghalang kenaikan pangkat, dipindahkan/ pusingan tugas, pemecatan, buli, penganiayaan atau lain-lain bentuk gangguan); dan
- e) kebimbangan dibangkitkan atau laporan dibuat atas dasar kepercayaan, cubaan, rasuah sebenar atau pelanggaran Polisi Anti-Rasuah atau Sistem Pengurusan Anti-Rasuah.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


7.2.2.2 Berhubung dengan semua jawatan yang terdedah kepada risiko rasuah yang melebihi tahap rendah, organisasi hendaklah melaksanakan:

- a) ketekunan wajar (*due diligence*)/ siasatan/ pemeriksaan/ semakan akan dibuat ke atas pegawai/ kakitangan sebelum dibuat pengambilan, dipindahkan/ pusingan tugas/ kenaikan pangkat bagi memastikan mereka mematuhi Polisi Anti-Rasuah dan keperluan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR);
- b) pemberian bonus adalah berdasarkan daripada pekeliling/ surat pekeliling daripada peringkat persekutuan dan negeri berserta keputusan/ kelulusan daripada Pengerusi Majlis bagi memastikan bahawa terdapat perlindungan yang wajar untuk mencegah mereka daripada aktiviti rasuah; dan
- c) pengisytiharan Ikrar Bebas Rasuah (IBR) oleh kakitangan, Pengurusan Atasan dan Badan Pentadbir bahawa mereka memberi komitmen kepada Polisi Anti-Rasuah.

7.3. Kesedaran Dan Latihan

MAIM perlu memberikan kesedaran dan latihan berkaitan dengan Anti-Rasuah yang memadai dan sesuai kepada kakitangan kerja. Latihan yang diberikan perlulah meliputi:

- a) Polisi Anti-Rasuah, prosedur dan SPAR, dan tugas yang perlu dipatuhi;
- b) Risiko rasuah dan kerosakan / menjejaskan organisasi dan yang boleh menyebabkan rasuah berlaku;
- c) keadaan-keadaan di mana rasuah boleh berlaku berkaitan dengan tugas kakitangan;
- 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 kepada keberkesanan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah, termasuk faedah bagi menambahbaik prestasi Anti-Rasuah dan pelaporan berkenaan mengesyaki kes rasuah.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- g) implikasi dan potensi akibat tidak menepati dengan keperluan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR);
- h) bagaimana dan kepada siapa mereka boleh melaporkan sebarang aduan berkenaan aktiviti rasuah; dan
- i) maklumat mengenai latihan yang disediakan dan sumber.

7.4. Komunikasi

7.4.1. Hendaklah menentukan keperluan komunikasi secara dalaman dan luaran yang relevan terhadap Sistem Pengurusan Anti-Rasuah, termasuklah:

- a) medium untuk komunikasi;
- b) masa untuk berkomunikasi;
- c) dengan siapa untuk berkomunikasi;
- d) bagaimana untuk berkomunikasi;
- e) siapa yang akan berkomunikasi; dan
- f) penggunaan bahasa untuk berkomunikasi.


7.4.2. Polisi Anti-Rasuah perlu disediakan dan disebarkan kepada semua kakitangan kerja dan rakan perniagaan. MAIM melalui saluran papan kenyataan, poster, bunting, laman sesawang, latihan dan ceramah.

7.5. Maklumat Yang Didokumenkan

7.5.1. Am

Sistem Pengurusan Anti-Rasuah MAIM adalah termasuk:

- a) maklumat berdokumen yang diperlukan oleh *Standard* MS ISO 37001:2016; dan
- b) maklumat berdokumen yang ditentukan oleh MAIM bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan SPAR.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

7.5.2. Mewujudkan dan Mengemaskini

Dalam mewujudkan dan mengemaskini maklumat berdokumen, MAIM perlu memastikan:

- a) mengenalpasti dan menerangkan dokumen berkenaan (seperti tajuk, tarikh, nama penyedia dan nombor rujukan atau sesuatu yang boleh menunjukkan pengenalan kepada dokumen berkenaan);
- b) format (seperti bahasa, grafik dan versi *software* atau). Format yang dipilih hendaklah sesuai dengan matlamat dan penggunaan serta mesti boleh dibaca/diakses dan mudah difahami; dan
- c) seragaman dan kelulusan mengikut kesesuaian dan kecukupan.

Kawalan Terhadap Maklumat Yang Didokumenkan

Maklumat berdokumen perlu dikawal bagi memastikan:


- a) lanya mudah diperolehi dan sesuai untuk digunapakai, di mana dan bila ia diperlukan; dan
- b) Dikawal dengan sewajarnya dari kehilangan, penyalahgunaan dan kerahsiaan.

Untuk mengawal maklumat berdokumen, MAIM hendaklah mengawal selia aktiviti di bawah:

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

Maklumat dokumen luaran yang dikenalpasti oleh MAIM sebagai keperluan untuk perancangan dan operasi sistem pengurusan anti rasuah hendaklah dikenalpasti sewajarnya dan dikawal.

Rujukan:
Prosedur Kawalan Dokumen (SPAR-3)

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

8. OPERASI

8.1. Perancangan Dan Kawalan Operasi

MAIM perlu merancang, melaksana, mengkaji dan mengawal proses bagi mematuhi keperluan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah serta melaksanakan tindakan menangani risiko dan peluang melalui:

- a) Mewujudkan kriteria bagi proses;
- b) Melaksanakan kawalan terhadap proses kerja berdasarkan kriteria yang diwujudkan;
- c) Menyimpan/menjaga maklumat berdokumen bagi memastikan proses kerja telah dilaksanakan mengikut perancangan; dan
- d) Mengawal perubahan perancangan dan mengkaji kesan dari perubahan yang tidak perlu, mengambil tindakan untuk mengurangkan kesan yang tidak baik, sekiranya perlu.


8.2. Ketekunan Wajar (*Due Diligence*)

8.2.1 Berdasarkan penilaian risiko rasuah yang dilaksanakan seperti di klausa 4.5, MAIM menilai tahap risiko berdasarkan:

- a) Kategori spesifik daripada transaksi, projek-projek atau aktiviti-aktiviti;
- b) Hubungan yang dirancang atau sedang berjalan dengan kategori spesifik dengan rakan perniagaan; dan
- c) Kategori spesifik kakitangan dalam jawatan tertentu.

8.2.2 Due Diligence adalah merujuk kepada proses pengambilan pekerja bagi jawatan tertentu yang boleh membuat keputusan yang besar untuk sesuatu kerja / projek. Contohnya semakan terhadap proses pengambilan pekerja / jawatankuasa sebutharga/tender.

8.2.3 Penilaian hendaklah termasuk apa-apa ketekunan wajar (*due diligence*) yang perlu untuk mendapatkan maklumat yang mencukupi untuk penilaian risiko rasuah. Ketekunan wajar (*due diligence*) akan dikemaskini mengikut kekerapan dan keperluan yang bersesuaian.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

8.3. Kawalan Kewangan

MAIM melaksanakan kawalan kewangan untuk mengawal risiko rasuah melalui:

- a) Melaksanakan pemisahan antara “checker” and “maker” untuk kelulusan pembayaran.
- b) Melaksanakan “tiered level” kelulusan pembayaran;
- c) Pengesahan pelaksanaan tugas sebelum pembayaran;
- d) Keperluan untuk lebih dari satu kelulusan untuk pembayaran;
- e) Kawalan untuk pembayaran secara tunai;
- f) Klasifikasi pembayaran yang jelas;
- g) Semakan terhadap pembayaran; dan
- h) Audit kewangan secara berkala.

8.4. Kawalan Bukan Kewangan


MAIM akan melaksanakan kawalan bukan kewangan untuk mengawal risiko rasuah untuk aktiviti seperti perolehan, operasi, penjualan, komersial, sumber manusia dan undang-undang.

8.5. Pelaksanaan Anti-rasuah Pada Organisasi Yang Di Kawal Dan Rakan Niaga.

MAIM melaksanakan prosedur dan memastikan organisasi yang dilantik/rakan niaga juga mengamalkannya samaada melalui:

- a) Melaksanakan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR), atau
- b) Melaksanakan kawalan Anti-Rasuah peringkat mereka sendiri.

Sekiranya dalam keadaan tertentu yang bersesuaian dengan keadaan rasuah yang dihadapi oleh organisasi dan mengambil kira keputusan penilaian risiko rasuah. Contoh Organisasi: Perunding, Stakeholder, Kontraktor, Sub-Kontraktor, Agen.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

8.6. Komitmen Anti-Rasuah

Bagi rakan perniagaan yang terdedah kepada risiko rasuah yang lebih besar dari risiko tahap rendah, MAIM bersedia mencegah rasuah melalui:

- a) rakan perniagaan mengambil tanggungjawab mengelak gejala rasuah, bagi pihak atau untuk faedah rakan perniagaan yang berkaitan dengan apa-apa transaksi, projek, aktiviti ataupun hubungan; dan
- b) MAIM 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.

8.7. Hadiah, Hospitaliti, Derma Dan Manfaat Yang Sama


MAIM telah mewujudkan garis panduan menerima apa-apa tawaran, peruntukan atau penerimaan hadiah, hospitaliti, derma dan manfaat yang sama di mana ditawarkan, peruntukan atau penerimaan, atau perbuatan tersebut boleh dianggap sebagai rasuah jika bercanggah dengan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM

Rujukan: Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MAIM

8.8. Menguruskan Ketidacukupan Kawalan Anti-Rasuah

Di mana ketekunan wajar (*Due diligence*) dilaksanakan ke atas urusan niaga khusus, projek, aktiviti atau hubungan dengan sekutu perniagaan di mana risiko rasuah tidak dapat dikawal dengan kawalan Anti-rasuah sedia ada, dan MAIM tidak dapat atau tidak berhasrat untuk meningkatkan atau melaksanakan kawalan Anti-rasuah tambahan atau mengambil apa-apa langkah yang bersesuaian (seperti kes transaksi baharu yang dicadangkan, projek, aktiviti, atau hubungan) yang membolehkan MAIM mengurus risiko rasuah yang berkaitan, MAIM perlu:

- a) dalam kes-kes transaksi sediaada, projek, aktiviti atau hubungan, mengambil langkah-langkah Anti-Rasuah yang bersesuaian dan unsur-unsur transaksi, projek, aktiviti atau hubungan untuk menamatkan, tidak menyambung, menggantung atau menarik balik daripadanya secepat mungkin.
- b) dalam kes-kes cadangan baru transaksi, projek, aktiviti atau hubungan, menangguhkan atau menolak terus dengannya.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

8.9. Whistleblowing

MAIM melaksanakan *whistleblowing*:


- a) menggalakkan dan membenarkan seseorang untuk melaporkan dengan suci hati atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah, rasuah yang disyaki dan sebenar atau sebarang pelanggaran rasuah atau kelemahan di dalam Sistem Pengurusan Anti-Rasuah;
- b) segala proses penyiasatan akan dilakukan dengan penuh kerahsiaan termasuk melindungi identity pelapor dan lain-lain yang terlibat atau dirujuk di dalam laporan;
- c) Membenarkan laporan tanpa nama;
- d) Menghalang dan melindungi orang-orang yang membuat laporan daripada tindakan balas, selepas mereka mempunyai niat yang baik, atau atas dasar kepercayaan yang munasabah; dan
- e) Membolehkan kakitangan untuk menerima nasihat daripada orang yang sesuai tentang apa yang perlu dilakukan jika berhadapan dengan situasi yang berkaitan dengan rasuah.

Rujukan : Polisi Anti-Rasuah MAIM

8.10. Penyiasatan Dan Menangani Rasuah

MAIM hendaklah melaksanakan prosedur yang:

- a) Memerlukan penilaian dan, jika sesuai, penyiasatan sebarang rasuah, atau pelanggaran Polisi Anti-Rasuah atau Sistem Pengurusan Anti-Rasuah yang dilaporkan, dikesan atau disyaki secara munasabah;
- b) Memerlukan tindakan sewajarnya diambil jika siasatan mendapati wujud rasuah atau pelanggaran Polisi Anti-Rasuah atau Sistem Pengurusan Anti-Rasuah;
- c) Memberi kuasa dan kebenaran kepada penyiasat;
- d) Memerlukan kerjasama dalam melaksanakan siasatan dari kakitangan berkaitan;
- e) Memerlukan status dan hasil siasatan dilaporkan kepada fungsi pematuhan Anti-Rasuah dan lain-lain fungsi pematuhan, mengikut kesesuaian; dan

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- f) Memerlukan bahawa siasatan dijalankan secara sulit dan hasil siasatan adalah rahsia.

Rujukan : Polisi Anti-Rasuah MAIM

9. PENILAIAN PRESTASI

9.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisa Dan Penilaian

MAIM hendaklah menentukan:


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

MAIM hendaklah mengekalkan maklumat yang didokumenkan sebagai bukti keputusan.

9.2. Audit Dalaman ABMS

9.2.1. MAIM melaksanakan audit dalaman secara berjadual dan mengikut perancangan yang ditetapkan serta dilaksanakan dengan berkesan. Tujuan audit dalam adalah memastikan kepatuhan perkara berikut:

- a) organisasi memenuhi keperluan Sistem Pengurusan Anti Rasuah (SPAR);
- b) Memenuhi keperluan MS ISO 37001:2016; dan
- c) Dilaksanakan dengan berkesan dan diselenggara dengan baik.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

9.2.2. MAIM 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 dalam ABMS yang lepas;
- b) menentukan kriteria audit dan skop setiap audit;
- c) memilih juruaudit ABMS yang kompeten dan melaksanakan audit dalaman ABMS untuk memastikan objektif dan ketelusan proses audit dalaman ABMS;
- d) memastikan keputusan audit dalaman ABMS dilaporkan kepada pihak pengurusan yang berkaitan, fungsi pematuhan Anti-Rasuah, pengurusan atasan atau badan pengurusan yang berkaitan dan bersesuaian; dan
- e) mengekalkan maklumat berdokumen sebagai bukti pelaksanaan program audit dalaman ABMS dan keputusan audit dalaman ABMS.

9.2.3. Audit Dalaman ABMS dilaksanakan secara bersesuaian dan mengikut pendekatan risiko. Audit Dalaman ABMS mengandungi proses audit dalaman atau prosedur, kawalan dan sistem untuk:

- a) Rasuah atau suspek rasuah;
- b) Pelanggaran kepada keperluan Polisi Anti-Rasuah atau Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR);
- c) Kegagalan rakan urus niaga untuk menepati keperluan Anti-Rasuah yang ditetapkan oleh MAIM; dan
- d) Kelemahan atau peluang kepada penambahbaikan kepada Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR).

9.2.4. Untuk memastikan ketelusan program audit dalaman ABMS yang dilaksanakan, MAIM akan memastikan audit dalaman ABMS dilaksanakan oleh:

- a) Pegawai atau badan yang bebas yang dilantik;
- b) Fungsi pematuhan Anti-Rasuah;

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- c) Pegawai yang bersesuaian daripada. Tidak dibenarkan audit Bahagian/Seksyen/Unit dan fungsi sendiri;
- d) Pihak ketiga yang bersesuaian; dan
- e) Mana-mana merangkumi a) hingga d).

Rujukan : Prosedur Audit Dalam ABMS


9.3. Kajian Semula Pengurusan

9.3.1. Kajian Semula MAIM

Pengurusan atasan hendaklah mengkaji semula SPAR secara berjadual bagi menilai kesesuaian yang berterusan, mencukupi dan berkesan.

Kajian semula Pengurusan Atasan mengambil kira:

- a) status tindakan daripada semakan pengurusan sebelumnya;
- b) perubahan ke atas isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR);
- c) maklumat mengenai prestasi dan keberkesanan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR) termasuk trend pencapaian dan petunjuk prestasi:
 - i. ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan.
 - ii. keputusan pemantauan dan pengukuran.
 - iii. keputusan audit dalaman ABMS.
 - iv. laporan rasuah.
 - v. penyiasatan.
 - vi. kejadian rasuah yang berlaku dan dihadapi oleh organisasi.
- d) keberkesanan tindakan yang diambil dalam menangani risiko rasuah; dan
- e) peluang untuk penambahbaikan berterusan ke atas sistem pengurusan anti rasuah (SPAR).

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

9.3.2. Semakan Badan Pentadbir

The governing body (jika ada) hendaklah menjalankan kajian secara berkala Sistem Pengurusan Anti-Rasuah berdasarkan maklumat yang diberikan oleh pihak pengurusan atasan dan fungsi pematuhan dan sebarang maklumat lain yang *governing body* minta atau peroleh.

Organisasi perlu mengekalkan maklumat berdolumen sebagai bukti keputusan kajian semula.

9.3.3. Semakan Oleh Fungsi Pematuhan Anti rasuah

Fungsi pematuhan Anti-Rasuah hendaklah menilai secara berterusan sama ada Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR):


- a) Memadai untuk menguruskan dengan berkesan risiko rasuah yang dihadapi oleh organisasi; dan
- b) Dilaksanakan secara berkesan.

10. PENAMBAHBAIKAN

10.1. Ketakakuran Dan Tindakan Pembetulan

Sekiranya ketakakuran berlaku, MAIM akan:

- a) Mengambil tindakan terhadap ketakakuran yang berlaku dengan:
 - i. mengambil tindakan untuk mengawal dan membetulkannya.
 - ii. menangani kesan yang timbul/akibat daripada ketakakuran tersebut.
- b) menilai keperluan mengambil tindakan untuk menghapuskan punca-punca ketakakuran bagi memastikan ianya tidak berulang atau berlaku di tempat lain dengan cara:
 - i. menyemak ketakakuran yang berlaku.
 - ii. mengenalpasti punca-punca ketakakuran.
 - iii. menentukan sama ada ketakakuran yang hampir sama atau berkemungkinan berlaku.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

- c) melaksanakan tindakan yang diperlukan;
- d) Mengkaji semula keberkesanan tindakan pembetulan yang telah diambil; dan
- e) Melakukan perubahan kepada Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR), jika perlu.


Tindakan pembetulan hendaklah bersesuaian dengan kesan ketakakuran yang dikesan. Tindakan pembetulan yang diambil hendaklah direkodkan dan disimpan sebagai bukti:

- i. Berlakunya ketakakuran dan tindakan susulan telah diambil.
- ii. hasil daripada tindakan pembetulan.

Rujukan : Prosedur Tindakan Pembetulan

10.2. Penambahbaikan Berterusan


Organisasi akan menambahbaik kesesuaian secara berterusan, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR).

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)	
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022
		MAIM/SPAR-01


LAMPIRAN A

OBJEKTIF KUALITI MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA


BAHAGIAN	UNIT	OBJEKTIF KUALITI
PEJABAT SETIAUSAHA	Perundangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Deraf Perjanjian / Perjanjian Tambahan Yang Melibatkan MAIM 2. Menyediakan deraf Perjanjian dalam masa Tujuh (7) hari bekerja dari tarikh permohonan dan dokumen yang lengkap diterima. 3. Semakan Dan Meluluskan Deraf Perjanjian / Perjanjian Tambahan Yang Disediakan Oleh Pihak Lain Yang Melibatkan MAIM 4. Membuat semakan dan meluluskan deraf Perjanjian dalam masa empat belas (14) hari bekerja dari tarikh permohonan dan dokumen yang lengkap diterima.
AGIHAN ZAKAT	Agihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bantuan Makanan Bulanan Membuat siasatan ke atas permohonan dan membentangkan siasatan kepada pegawai pelulus dalam tempoh tiga puluh lima (35) hari bekerja daripada tarikh borang yang telah lengkap diterima

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)	
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022
		MAIM/SPAR-01

		<p>(bagi permohonan bantuan makanan bulanan yang baru).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemantauan Pembekal Bantuan Makanan Bulanan MAIM Membuat pemantauan setahun sekali bagi semua pembekal Bantuan Makanan Bulanan MAIM seluruh Negeri Melaka. 3. Bantuan Ibnu Sabil Membuat siasatan ke atas permohonan dan menyerahkan bantuan kepada pemohon dalam hari yang sama.
	Pembangunan Insan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program pembangunan asnaf sekurang-kurangnya dua puluh (20) kali setahun. 2. Memastikan permohonan alat bantu pulih diproses sehingga kelulusan pegawai dalam tempoh dua puluh satu (21) hari bekerja bagi kes am dan empat belas (14) hari bekerja bagi kes kecemasan dari tarikh permohonan lengkap diterima. 3. Memastikan analisa Keputusan hasil kajiselidik kepuasan pelajar mencapai 80% setiap tahun.


	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)	
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022
		MAIM/SPAR-01

BALAI ISLAM	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan sesuatu Permohonan memeluk agama Islam didaftarkan dalam tempoh 3 hari bekerja; 2. Memastikan sekurang-kurangnya seseorang Muallaf itu mendaftarkan diri untuk Pengajian Fardhu Ain tahap Asas dan hadir sekurang-kurangnya 3 kali kelas sepanjang tempoh setahun pertama pengislaman.
KEWANGAN DAN AKAUN	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bayaran tuntutan diproses dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh terimaan tuntutan yang lengkap (kecuali bayaran elaun dan emolumen). 2. Bajet MAIM diluluskan sebelum atau pada 31 Oktober dalam setiap tahun. 3. Penyata Kewangan disatukan bagi sesuatu tahun berakhir diserahkan ke Jabatan Audit Negara sebelum atau pada 30 April tahun berikutnya.
PEMBANGUNAN HARTANAH	Teknikal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses aduan kerosakan pembaikan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja bermula dari tarikh Inden atau Pesanan Kerajaan diluluskan.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)	
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022


MAIM/SPAR-01

	<p>Pelaburan dan Sewaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurangkan tunggakan hasil sewaan sebanyak 3% daripada jumlah tunggakan hasil tahun sebelumnya. 2. Merancang dan membangun tanah wakaf dan Baitulmal untuk mengurangkan bilangan tanah yang terbiar tanpa sebarang pembangunan yang bersesuaian dengan memastikan sekurang-kurangnya pelaksanaan satu projek pembangunan dalam tempoh tiga (3) tahun.
	<p>Mal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pengurusan Pusaka Baitulmal Memproses pengurusan pusaka Baitulmal dalam tempoh enam puluh (60) hari bekerja bermula dari proses penerimaan permohonan yang lengkap sehingga surat tawaran dikeluarkan kepada pemohon. 2. Prosedur Permohonan Proses Harta @ Barang Dijumpai (Luqatah) Memproses urusan penilaian, hebahan dan pelupusan Harta Luqatah dalam tempoh lima belas (15) bulan dari akuan terimaan Harta Luqatah. <p style="text-align: right;"> Prosedur Kebenaran Membuat Pungutan Khairat Permohonan Memproses </p>


	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)	
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022

MAIM/SPAR-01


		permohonan kebenaran membuat pungutan Khairat dalam tempoh 14 hari bekerja bermula dari keputusan tapisan keselamatan PDRM sehingga surat kelulusan dikeluarkan
	Wakaf	<p>Prosedur Permohonan Serah Milik Wakaf</p> <p>Memproses permohonan wakaf dalam tempoh tiga (3) bulan bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima sehingga geran hakmilik MAIM dikeluarkan (tanpa sekatan kepentingan)</p> <p>Nota : Hanya untuk kaedah pindahmilik (Borang 14A)</p>
PENTADBIRAN	Komunikasi Korporat	Memastikan maklumbalas aduan yang diterima diambil tindakan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari penerimaan aduan yang lengkap
	Pengurusan Aset	Melaksanakan pemeriksaan 100% aset alih MAIM sekurang-kurangnya sekali (1) setahun.
	Kawalan Rekod dan Fail	Melaksanakan pemeriksaan pengurusan sistem fail terbuka di setiap cawangan MAIM sekurang-kurangnya sekali (1) kali setahun

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)	
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022
		MAIM/SPAR-01

PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	PSM	Menguruskan pengisian perjawatan (berwaran) sekurang-kurangnya 89% setahun (proses pengisian jawatan).
	Modal Insan	Memastikan kakitangan MAIM menghadiri latihan tujuh (7) hari (42 Jam) setahun
TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN PENERBITAN	Teknologi Maklumat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelesaikan aduan ICT dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja kecuali yang melibatkan perolehan alat ganti dan perkhidmatan pembekal luaran. 2. Berusaha mewujudkan budaya ICT di dalam persekitaran kerja dengan mengadakan kursus ICT sekurang-kurangnya 2 kali setahun kepada kakitangan MAIM. 3. Memastikan tahap penyelenggaraan komputer dan peralatan ICT berada dalam keadaan baik dan memuaskan dengan melaksanakan penyelenggaraan sebanyak 2 kali setahun. 4. Mengemaskini maklumat di laman web rasmi MAIM dan media elektronik lain dalam tempoh 24 jam selepas diterima

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

		<p>5. Menyediakan kemudahan pinjaman peralatan ICT dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima, tertakluk kepada ketersediaan peralatan/ perisian tersebut.</p>
	Penerbitan	<p>Penerbitan MAIM diterbitkan;</p> <p>a) Buletin Sautul Azim MAIM diterbitkan 3 bulan sekali atau 4 kali setahun (Januari-Mac, April-Jun, Julai-September dan Oktober-Disember).</p> <p>b) Mimbar MAIM diterbitkan seminggu sekali sepanjang tahun.</p> <p>c) Laporan Tahunan MAIM diterbitkan setiap tahun.</p>

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

LAMPIRAN B

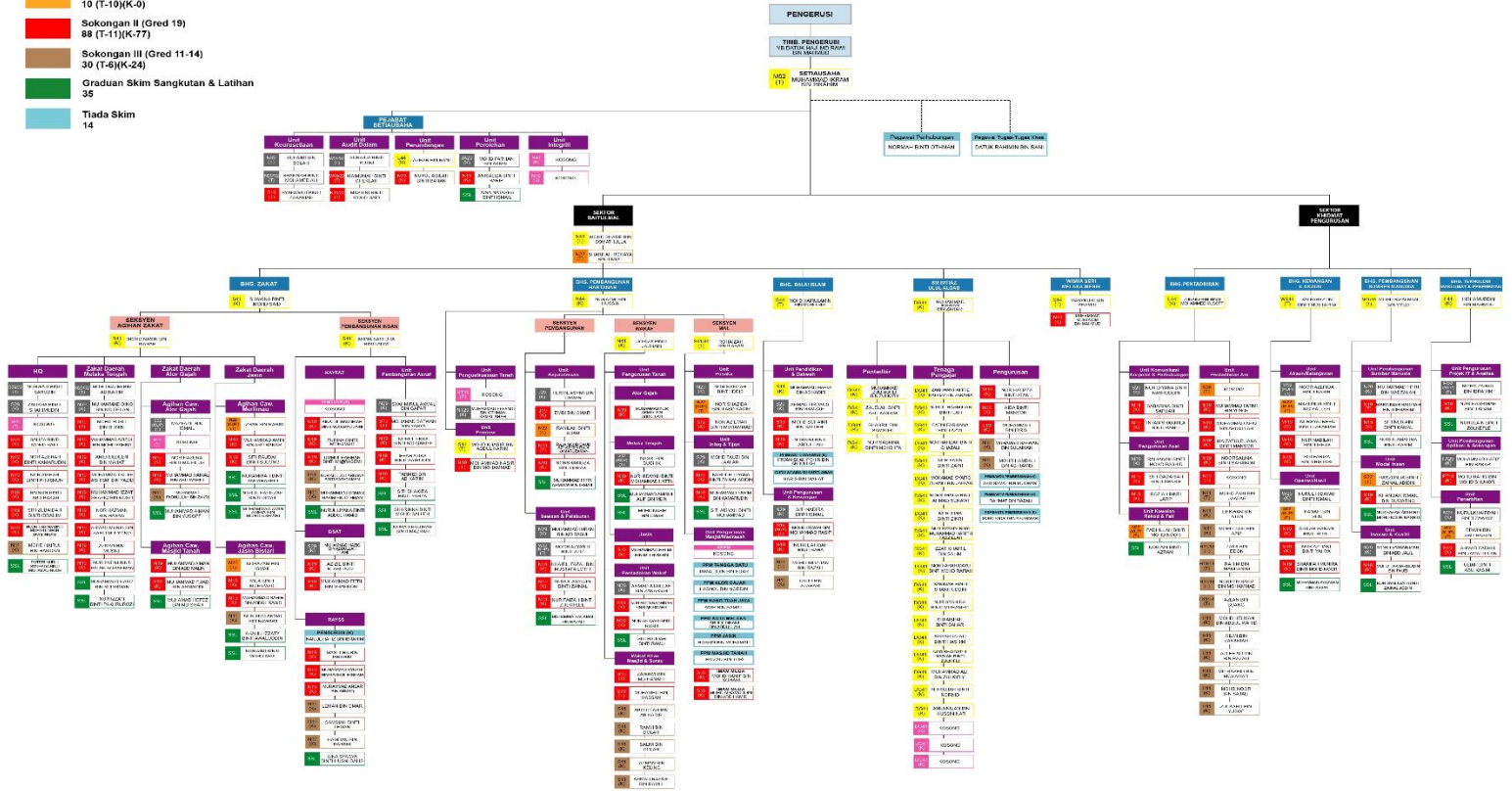
Petunjuk :


- Pengurusan & Profesional (Gred 41-52)
41 (T-7)(K-34)
- Sokongan I (Gred 29-32)
30 (T-10)(K-20)
- Sokongan II (Gred 22-26)
10 (T-10)(K-0)
- Sokongan III (Gred 19)
89 (T-11)(K-77)
- Sokongan III (Gred 11-14)
30 (T-6)(K-24)
- Graduan Skim Sangkutan & Latihan
32
- Tiada Skim
14



CARTA ORGANISASI (SEDIA ADA)
MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

2022




	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

LAMPIRAN C

FAKTOR RISIKO RASUAH
MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA


BAHAGIAN PENTADBIRAN

	A	B	C
Bil	Faktor Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam atau Isu Luaran	Isu dalam atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian / Unit
1.	Applicable statutory, regulatory, contractual and professional obligations and duties Nota: Akta dan pekeliling yang diguna pakai di MAIM (SPRM)	Pegawai MAIM mendedahkan maklumat MAIM kepada pihak luar	Ketirisan maklumat kepada pihak luar untuk kepentingan mereka.
2.	The locations and sectors in which the organization operates or anticipates operating Nota:	Pegawai MAIM menerima sumbangan hadiah dalam bentuk aset tanpa mendapatkan kelulusan SU MAIM	Percanggahan dengan polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah MAIM

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


BAHAGIAN KEWANGAN DAN AKAUN, MAIM

	A	B	C
Bil	Faktor Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalaman atau Isu Luaran	Isu dalaman atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian / Unit
1	<p>The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization</p> <p>Nota: Bilangan anggota kerja MAIM Senarai tugas Had kuasa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai menyalahgunakan kuasa yang diberikan oleh pegawai atasan • Meluluskan bantuan kepada pihak yang berkepentingan yang bukan dalam kategori Asnaf 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil MAIM terjejas • Percanggahan dengan Akta SPRM • Agihan yang diberikan kepada golongan bukan Asnaf. • Agihan tunai tidak sampai kepada penerima dengan jumlah yang sepatutnya
2	<p>The organization's business associates</p> <p>Nota : Hubungan MAIM dengan rakan sekutu perniagaan (pembekal, perunding, agen kontraktor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan oleh pegawai ke atas perkhidmatan yang tidak dilaksanakan. • Pakatan antara pegawai dan pembekal 	<ul style="list-style-type: none"> • Berlakunya tuntutan palsu iaitu pegawai mengemukakan tuntutan bagi bekalan / perkhidmatan / perjalanan yang tidak pernah dilakukan atau dilakukan, namun mengandungi butiran palsu. Ini termasuklah bekalan / perkhidmatan yang tidak memenuhi spesifikasi atau terma – terma yang ditetapkan.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA, MAIM

	A	B	C
Bil	<u>Faktor</u> Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam atau Isu Luaran	Isu dalaman atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian/Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian/Unit
1.	<p>The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization</p> <p>Nota: Bilangan kakitangan MAIM Senarai tugas Had kuasa (dalaman dan luaran)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Penyalahgunaan kuasa dan manipulasi dalam pengurusan pelantikan kakitangan baru, pertukaran, pemberian insentif dan kenaikan pangkat. Campur tangan pihak luar di dalam pelantikan kakitangan baru dan kenaikan pangkat. 	<ul style="list-style-type: none"> Potensi calon yang lebih layak dan berbakat tidak dapat digunakan (dilantik) <i>Waste of Potential Talent</i>. Kakitangan yang lebih layak tidak dapat kenaikan pangkat dan pemberian insentif.
2.	<p>Applicable statutory, regulatory, contractual and professional obligations and duties</p> <p>Nota: Akta dan pekeliling yang diguna pakai di MAIM (SPRM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pegawai MAIM tidak peka mengenai keperluan Akta yang melibatkan tata tertib iaitu Akta 605 Akta Badan Berkanun Akta dan pekeliling yang sering dipinda 	<ul style="list-style-type: none"> Kegagalan MAIM untuk mematuhi keperluan Akta dan pekeliling terkini Kegagalan mengambil tindakan ke atas kakitangan yang melanggar undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa


	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & PENERBITAN

	A	B	C
Bil	<u>Faktor</u> Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam atau Isu Luaran	Isu dalaman atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian / Unit
1.	<p>The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization</p> <p>Nota: Bilangan anggota kerja MAIM Senarai tugas Had kuasa</p>	Kakitangan yang sama ada mempunyai syarikat sendiri atau menjadi agen bagi membekalkan perkhidmatan di MAIM tanpa pengetahuan pengurusan MAIM	Mendapat sumber kewangan dari kerja-kerja atau perkhidmatan yang dibekalkan kepada MAIM yang menyalahi Polisi Anti-Rasuah MAIM
2.	<p>The entities over which the organization has control and entities which exercise control over the organization</p> <p>Nota: Penglibatan pihak luar yang berkepentingan terhadap sesuatu keputusan MAIM dan terhadap anak syarikat MAIM Zakat Melaka MAIM Holdings Berhad MAIM Industries Sdn Bhd</p>	Campur tangan politik di dalam keputusan yang melibatkan pembelian dan perkhidmatan oleh BTMP MAIM	Pembelian dan perkhidmatan oleh BTMP MAIM tidak melalui proses yang sewajarnya.


	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

	MAIM Bentara Sdn Bhd MAIM Bentara Security Sdn Bhd Kompleks Falak Al-Khawarizmi Sdn Bhd Pemantauan terhadap anak syarikat MAIM		
3.	<p>The organization's business associates</p> <p>Nota: Hubungan MAIM dengan rakan sekutu perniagaan (pembekal, perunding, agen, kontraktor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kakitangan menghadapi masalah kewangan • Syarikat melobi bagi mendapatkan kerja atau perkhidmatan yang ditawarkan oleh BTMP MAIM • Manipulasi dokumen tuntutan pembayaran oleh syarikat atau kakitangan BTMP 	<ul style="list-style-type: none"> • Berpotensi untuk menerima rasuah atas masalah yang dihadapi • Menerima sesuatu dari syarikat yang melobi • Menerima habuan atau bayaran di atas penyalahgunaan itu

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


UNIT PERUNDANGAN, MAIM

Bil.	Faktor Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam Atau Isu Luaran	Isu Dalam Atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi Di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery Di Bahagian / Unit
1.	<i>The organization's business associates</i>	<ul style="list-style-type: none"> Campur tangan ahli politik / pihak-pihak tertentu yang berkepentingan di dalam pelantikan panel peguam 	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan mesyuarat dipengaruhi oleh ahli mesyuarat yang berkepentingan / mempunyai kaitan dengan panel peguam yang dilantik Panel peguam yang dilantik tidak menunjukkan prestasi perkhidmatan yang baik

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		MAIM/SPAR-01
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


UNIT KEURUSETIAAN, MAIM

	A	B	C
Bil	Faktor Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam atau Isu Luaran	Isu dalam atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian / Unit
1.	<p>The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization</p> <p>Nota: Bilangan anggota kerja MAIM Senarai tugas Had kuasa</p>	Kakitangan MAIM mendedahkan maklumat terperinci MAIM kepada pihak luar	Ketirisan maklumat kepada pihak luar untuk kepentingan mereka.
2.	<p>The entities over which the organization has control and entities which exercise control over the organization</p>	Campur tangan ahli politik di dalam membuat keputusan pelantikan ahli Majlis	Ahli Majlis yang dilantik tidak memenuhi kriteria kelayakan untuk menjadi ahli Majlis MAIM.
3.	<p>The organization's business associates</p> <p>Nota: Hubungan MAIM dengan rakan sekutu perniagaan (pembekal, perunding, agen, kontraktor)</p>	Pembekal melobi untuk mendapatkan peluang perniagaan	Kakitangan MAIM menerima imbuhan.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

UNIT PEROLEHAN, MAIM


A	B	C	
Bil	Faktor Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalaman atau Isu Luaran	Isu dalaman atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian / Unit
1	<p>The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization</p> <p>Nota: Bilangan anggota kerja MAIM Senarai tugas Had kuasa</p>	<p>Tahap integriti pegawai dalaman yang pelbagai</p> <p>Salah guna kuasa ahli politik yang boleh mempengaruhi keputusan mesyuarat.</p> <p>Ahli mesyuarat tidak mengisytiharkan kepentingan sewaktu mesyuarat bersidang.</p> <p>Pembekal yang dilantik mempunyai hubungan dan berkepentingan dengan ahli mesyuarat tanpa diisytiharkan</p>	<p>Maklumat sulit seperti anggaran jabatan didedahkan kepada pembekal.</p> <p>Proses Perolehan MAIM tidak melalui proses yang sewajarnya.</p> <p>Pembekal yang terpilih tidak dapat memberikan perkhidmatan yang menepati kriteria</p> <p>Pelanggaran terhadap polisi Anti-Rasuah MAIM dan Akta SPRM</p>

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


4	<p>The organization's business associates</p> <p>Nota: Hubungan MAIM dengan rakan sekutu perniagaan (pembekal, perunding, agen, kontraktor)</p>	Pegawai MAIM berpakat dengan pembekal	<p>Ketirisan maklumat kepada pihak luar untuk kepentingan mereka.</p> <p>Pemilihan pembekal tidak mengikut peraturan yang ditetapkan</p> <p>Pelanggaran terhadap Polisi Anti-Rasuah MAIM</p>
---	---	---------------------------------------	--

UNIT AUDIT DALAM, MAIM

	A	B	C
Bil	<u>Faktor</u> Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalaman atau Isu Luaran	Isu dalaman atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian/Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian/Unit
1.	<p>The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kesukaran mendapatkan keterangan atau maklumat/dokumen yang diperlukan serta kajian ketepatan dan kesahihan maklumat tidak berjalan secara baik dan berkesan untuk kes melibatkan rasuah 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan penemuan audit mengenai rasuah tidak dapat disediakan secara komprehensif.
2.	<p>The entities over which the organization has control dan entities which exercise control over the organization</p> <p>Nota: Pengauditan / pematuhan anak syarikat MAIM</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tiada garis panduan / prosedur yang dibangunkan dalam pelaksanaan pengurusan anak syarikat yang melibatkan integrity Campur tangan politik di dalam pengurusan anak syarikat MAIM 	<ul style="list-style-type: none"> Berlaku pemalsuan dokumen. Terdedah kepada menerima dan memberi rasuah


	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

3.	Applicable statutory, regulatory, contractual and professional obligations and duties Nota: Akta dan pekeliling yang diguna pakai di MAIM (SPRM)	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai MAIM tidak peka mengenai keperluan Akta yang melibatkan tata tertib iaitu Akta 605 Akta Badan Berkanun 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegagalan MAIM untuk mematuhi keperluan Akta dan pekeliling terkini .
-----------	---	--	---


	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

BAHAGIAN ZAKAT (Agihan Zakat & Pembangunan Insan)

	A	B	C
Bil	Faktor Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam atau Isu Luaran	Isu dalaman atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian / Unit
1.	The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization Nota: Senarai tugas Had kuasa Pegawai	Kakitangan MAIM menyalahgunakan kuasa untuk meluluskan permohonan bantuan.	Amaun bantuan yang diberikan kepada pemohon tidak mengikut kelayakan yang ditetapkan. Kakitangan MAIM menerima imbuhan.
		Campur tangan ahli politik dalam mempengaruhi keputusan kelulusan permohonan bantuan.	Permohonan bantuan dan jenis bantuan tidak diberikan kepada golongan yang layak.
2.	The locations and sectors in which the organization operates or anticipates operating Nota: Cawangan-cawangan MAIM	Kakitangan MAIM di daerah/ cawangan menyalah gunakan kuasa dalam membuat sesuatu keputusan.	Kakitangan MAIM menerima imbuhan.


	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

3.	Organization's business associates Nota: Hubungan MAIM dengan pembekal	Kontraktor/pembekal melobi kakitangan MAIM untuk mendapatkan sesuatu projek.	Kakitangan MAIM menerima imbuhan.
4.	The entities over which the organization has control and entities which exercise control over the organization	Salahguna kuasa kakitangan MAIM untuk pengurusan Tabung Anak Yatim	Penyelewengan duit kutipan hasil sumbangan orang awam.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


BAHAGIAN BALAI ISLAM, MAIM

	A	B	C
Bil	Faktor Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam atau Isu Luaran	Isu dalaman atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian / Unit
1	<p>The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization</p> <p>Nota: Bilangan anggota kerja MAIM Senarai tugas Had kuasa</p>	<p>Kakitangan MAIM mendedahkan atau memanipulasikan maklumat mengenai status pendaftaran mualaf untuk mendapatkan imbuhan daripada pihak luar.</p>	<p>Kakitangan MAIM mendapat imbuhan. Maklumat sulit MAIM terdedah kepada pihak yang tidak sepatutnya.</p>
		<p>Kakitangan MAIM menyalahgunakan kuasa untuk pembayaran program balai islam</p>	<p>Mualaf tidak mendapat hak mereka.</p>
2	<p>The organization's business associates</p> <p>Nota: Hubungan MAIM dengan rakan sekutu perniagaan (pembekal, perunding, agen, kontraktor)</p>	<p>Pihak pembekal melobi Kakitangan MAIM untuk mendapatkan projek.</p>	<p>Kakitangan MAIM mendapatkan imbuhan.</p>

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


SEKSYEN WAKAF, MAIM

	A	B	C
Bil	Faktor Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam atau Isu Luaran	Isu dalam atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian / Unit
1	<u>The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization</u> <u>Nota :</u> Bilangan anggota kerja MAIM Senarai tugas Had kuasa	Pengurusan permohonan wakaf diuruskan oleh seorang ketua unit. Pemohon wakaf akan berurusan dengan seorang pegawai sahaja yang membolehkan berlakunya salahguna kuasa	Kemungkinan ketua unit mengambil kesempatan untuk meminta bayaran yang tidak sepatutnya untuk proses pindah milik tanah
		Kakitangan MAIM menyalahgunakan kuasa yang diberi untuk menyeleweng hasil kutipan wakaf tunai yang diperolehi	Penyelewengan hasil kutipan wakaf tunai yang diperolehi
2	<u>The organization business associates</u> <u>Nota :</u> Hubungan MAIM dengan rakan sekutu perniagaan (pembekal, perunding, agen, kontraktor)	Panel juruukur melobi kakitangan MAIM untuk mendapatkan projek.	Imbuhan/ sogokan diterima oleh kakitangan MAIM bagi membolehkan panel juruukur mendapatkan projek.

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	


SEKSYEN MAL, MAIM

	A	B	C
Bil	<u>Faktor</u> Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam atau Isu Luaran	Isu dalam atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian/Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian/Unit
1.	<p>The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization</p> <p>Nota: Bilangan anggota kerja MAIM Senarai tugas Had kuasa</p>	Tahap integriti pegawai dalaman kurang memuaskan	Pungutan hasil/terimaan tidak direkodkan. Contoh: kiraan fidyah, wang tak patuh syariah dan kaffarah
2.	<p>The entities over which the organization has control and entities which exercise control over the organization</p> <p>Nota: Penglibatan pihak luar yang berkepentingan terhadap sesuatu keputusan MAIM</p>	Campurtangan pihak yang berkepentingan	Bayaran tebus pusaka dikurangkan atas arahan pihak yang berkepentingan
3.	<p>The organization's business associates</p> <p>Nota: Hubungan MAIM dengan rakan sekutu perniagaan (pembekal, perunding, agen kontraktor)</p>	Salah guna kuasa semasa pelantikan panel alih kubur /juruukur tanah/kedai emas	Pembekal yang dilantik tidak memberikan perkhidmatan yang menepati spesifikasi MAIM


	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

SEKSYEN PEMBANGUNAN, MAIM (Unit Teknikal)

	A	B	C
Bil	Faktor Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam atau Isu Luaran	Isu dalaman atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian / Unit
1.	<p>The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization</p> <p>Nota: Bilangan anggota kerja MAIM Senarai tugas Had kuasa</p>	<p>Ada beberapa jawatan penting khusus dijawat oleh seorang sahaja seperti Penolong Pegawai Tanah, Penolong Jurutera, dan Juruteknik Elektrik.</p> <p>Siasatan dan urusan lantikan kontraktor dilakukan oleh individu itu sahaja.</p>	<p>Kontraktor/pembekal akan berurusan dengan seorang individu dan berpotensi untuk berlaku salahguna kuasa di dalam pemilihan kontraktor/pembekal dan penyalahgunaan kuasa boleh berlaku di mana pembekal yang tidak memenuhi piawaian MAIM masih dilantik.</p>
2.	<p>The entities over which the organization has control and entities which exercise control over the organization</p> <p>Nota: Penglibatan pihak luar yang berkepentingan terhadap sesuatu keputusan MAIM</p>	<p>Arahan ahli politik yang mempunyai kepentingan tertentu di dalam keputusan untuk menyalurkan sumbangan berkaitan pembaikan.</p>	<p>Wang sumbangan tidak digunakan pada tujuan sebenar permohonan, di mana salahguna kuasa diperingkat organisasi yang disumbang boleh berlaku.</p> <p>Mengganggu siasatan yang dibuat oleh unit Teknikal dan jumlah sumbangan.</p>


	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

3.	<p>The organization's business associates</p> <p>Nota: Hubungan MAIM dengan rakan sekutu perniagaan (pembekal, perunding, agen, kontraktor)</p>	<p>Ada beberapa jawatan penting khusus dijawat oleh seorang sahaja yang mengakibatkan lantikan kontraktor yang sama untuk setiap projek.</p> <p>Kontraktor boleh melobi untuk mendapatkan projek</p>	<p>Kontraktor tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan dilantik semula oleh MAIM.</p> <p>Potensi terjadinya unsur rasuah untuk mendapatkan projek</p>
----	---	--	---

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

SEKSYEN PEMBANGUNAN, MAIM (Unit Sewaan Dan Pelaburan)

	A	B	C
Bil	Faktor Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam atau Isu Luaran	Isu dalam atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian / Unit
1	<p>The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization</p> <p>Nota: Bilangan anggota kerja MAIM Senarai tugas Had kuasa</p>	<p>Pegawai salah guna kuasa untuk proses pemantauan sewaan permis.</p> <p>Lawatan ke premis perniagaan / kediaman untuk siasatan sambungan penyewaan atau kutipan sewaan dibuat oleh pegawai yang sama.</p>	<p>Tiada tindakan terhadap penyewa yang tidak mematuhi peraturan.</p> <p>Ditawarkan dengan sesuatu imbuhan agar tindakan tidak diambil walaupun penyewa tidak mematuhi perjanjian sewaan untuk membolehkan berlakunya penyambungan sewaan.</p>
2	<p>The entities over which the organization has control and entities which exercise control over the organization</p> <p>Nota: Penglibatan pihak luar yang berkepentingan terhadap sesuatu keputusan MAIM</p>	<p>Campur tangan ahli politik yang mempunyai kuasa terhadap pemilihan individu yang menyewa dan kadar sewaan</p>	<p>Hasil kutipan MAIM yang terjejas.</p>

	MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA		MAIM/SPAR-01
	MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTI-RASUAH (SPAR)		
	Tarikh kemaskini 25 Februari 2022	Tarikh permulaan keluaran 1 Mac 2022	

SM IMTIAZ ULUL ALBAB MELAKA

	A	B	C
Bil	Faktor Yang Boleh Menimbulkan Isu Dalam atau Isu Luaran	Isu dalaman atau Isu Luaran Yang Boleh Terjadi di Bahagian / Unit	Risiko Berkaitan Dengan Bribery di Bahagian / Unit
1.	The entities over which the organization has control and entities which exercise control over the organization	Campur tangan pihak luar untuk pengambilan pelajar baru	Pelajar yang diterima masuk ke sekolah tanpa kelayakan yang sepatutnya dan menidakan hak pelajar yang berkelayakan.
2.	The size, structure and delegated decision-making, authority of the organization Nota: Had kuasa	Menggunakan kedudukan sebagai guru untuk memberikan markah peperiksaan yang tinggi kepada pelajar	Kakitangan MAIM menerima imbuhan.
3.	The organization's business associates Nota : Hubungan MAIM dengan rakan sekutu perniagaan (pembekal, perunding, agen kontraktor)	Kontraktor/pembekal melobi kakitangan MAIM untuk mendapatkan projek.	Kakitangan MAIM menerima imbuhan.



UNIT INTEGRITI, MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA
Kompleks Pusat Islam, Bukit Palah, 75400, Melaka.

Telefon : 06 - 283 7416 | E-mel : integriti@maim.gov.my | Faksimile : 06 - 288 2792