



SPAN[®]

Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara



**POLISI
INTEGRITI
DAN
ANTI-RASUAH**

KANDUNGAN

MUKA SURAT

1.0	Pengenalan	1	16.0	Pelan Strategik Teknologi Maklumat	14
2.0	Tafsiran	2	17.0	Pusingan Kerja	14
3.0	Pernyataan Dasar Integriti Dan Anti Rasuah	3	18.0	Latihan	14
4.0	Skop Polisi	4	19.0	Penyimpanan Dokumen	15
5.0	Fungsi Dan Tanggungjawab	5	20.0	Pemantauan Dan Penilaian	15
6.0	Analisa Risiko	8	21.0	Kesimpulan	16
7.0	Usaha Wajar (<i>Due Diligence</i>)	9		Lampiran I – Jadual Pelaksanaan	
8.0	Konflik Kepentingan	10		Lampiran II – Ikrar Integriti	
9.0	Ikrar Integriti	10			
10.0	Perisytiharan Harta	11			
11.0	Sistem Pemberi Maklumat	11			
12.0	Integrity Pact	12			
13.0	Hadiah Dan Keraian	12			
14.0	Sumbangan Kebajikan	13			
15.0	Pengasingan Tugas	13			

1.0 PENGENALAN

- (a) Polisi Integriti Dan Anti-Rasuah ini disediakan untuk kegunaan Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN) sebagai panduan untuk mengendali, melaksana dan mentadbir urus perkara berkaitan integriti dan anti-rasuah.
- (b) Polisi ini menyediakan prinsip, garis panduan dan keperluan bagaimana untuk menangani amalan rasuah serta salah guna kuasa dalam industri perkhidmatan air termasuk warga SPAN, pihak dikawal selia serta semua pembekal yang berkaitan.
- (c) Polisi ini boleh meningkatkan kesedaran kepada semua warga SPAN berkenaan kepentingan integriti. Selain itu, ianya juga akan memberikan mesej kepada semua penggiat industri perkhidmatan air serta orang awam bahawa SPAN komited untuk melaksanakan agenda Integriti dan anti-rasuah dalam mengawal selia industri perkhidmatan air dengan adil, berkesan dan telus.
- (d) Polisi ini boleh dikemaskini sekiranya terdapat perubahan atau keperluan dari semasa ke semasa. Sebarang perubahan atau pindaan terhadap polisi dan prosedur ini hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa yang berkenaan dan disahkan oleh Suruhanjaya.

2.0 TAFSIRAN

Bagi tujuan polisi ini:-

- a) “**Agensi Perakuan**” ertinya ejen yang dilantik oleh Suruhanjaya yang dinyatakan dalam Seksyen 174 Akta Industri Perkhidmatan Air 2006 (Akta 655);
- b) “**Anggota Keluarga**” ertinya ahli keluarga terdekat warga SPAN seperti yang dinyatakan dalam Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara 2006 (Akta 654) iaitu :-
 - (i) Suami atau isteri;
 - (ii) Ibu atau bapanya (termasuk ibu atau bapa suami atau isteri);
 - (iii) Anaknya (termasuk anak angkat atau anak tiri);
 - (iv) Adik beradiknya (termasuk adik-beradik suami atau isterinya); dan
 - (v) Suami atau isteri anaknya atau adik beradiknya.
- c) “**Warga SPAN**” ertinya orang yang diambil khidmat oleh Suruhanjaya secara tetap atau kontrak;
- d) “**Pemegang Lesen Individu**” ertinya orang yang diberikan lesen individu di bawah Akta 655;
- e) “**Pihak Diberi Kuasa (Pemberikuasaan)**” ertinya pihak yang diberi pemberikuasaan oleh Suruhanjaya di bawah Seksyen 188, 189, 191 atau 192 Akta 655;
- f) “**Pemegang Lesen Kelas**” ertinya orang yang didaftarkan untuk lesen kelas di bawah Akta 655;
- g) “**Pemegang Permit**” ertinya orang yang diberikan permit di bawah Akta 655.
- h) “**Pembekal**” ertinya pembekal barang dan produk, konsultan, kontraktor yang dilantik oleh SPAN.

3.0 PERNYATAAN POLISI INTEGRITI DAN ANTI RASUAH SPAN

SPAN sebagai badan kawal selia industri perkhidmatan air mengamalkan **Toleransi Sifar** terhadap amalan rasuah atau segala aktiviti berunsurkan rasuah dan salah guna kuasa dalam melaksanakan kawal selia serta operasinya.

SPAN tidak akan bertolak ansur dan akan bertindak tegas bagi membanteras rasuah atau aktiviti berunsurkan rasuah serta salah guna kuasa bagi memastikan kawal selia yang adil, berkesan dan telus.

SPAN komited untuk :-

- (a) Mewujudkan budaya berintegriti dan ketelusan di tempat kerja serta mengadakan dan menambahbaik program integriti dan anti-rasuah secara berterusan;
- (b) Memastikan semua warga SPAN, pemegang lesen, ejen yang dilantik dan pembekal adalah bertanggungjawab dalam mematuhi undang-undang anti-rasuah serta peraturan sedia ada;
- (c) Menyediakan saluran dan menggalakkan pelaporan mengenai aktiviti rasuah serta salah guna kuasa menerusi Polisi Pemberi Maklumat (*Whistleblowing Policy*);
- (d) Memberi kerjasama penuh kepada agensi anti-rasuah iaitu Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dalam membendung amalan rasuah di dalam organisasi SPAN, ejen yang dilantik, pihak yang dikawal selia, pembekal dan mana-mana pihak yang berurusan dengan SPAN; dan
- (e) Mengambil tindakan selaras dengan undang-undang ke atas mana-mana pihak yang didapati melanggar undang-undang anti-rasuah atau tidak mematuhi polisi ini.

4.0 SKOP POLISI

Polisi Integriti dan Anti-Rasuah ini adalah terpakai kepada semua pihak yang berurusan dengan SPAN termasuk:-

- (i) Warga SPAN (lantikan tetap atau kontrak);
- (ii) Ejen yang dilantik untuk bertindak bagi pihak SPAN (Agensi Perakuan);
- (iii) Pemegang lesen individu, Pemberikuasaan, pemegang lesen kelas dan permit di bawah Akta 655;
- (iv) Pembekal produk berdaftar di bawah Akta 655;
- (v) Pembekal atau ejen yang membekalkan perkhidmatan / barangan kepada SPAN; dan
- (vi) Semua pihak yang berurusan dengan SPAN.

Kegagalan mematuhi polisi ini boleh menyebabkan pihak yang terlibat dikenakan tindakan.

5.0 FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

(A) Ketua Pegawai Eksekutif

Ketua Pegawai Eksekutif adalah bertanggungjawab melaksanakan perkara-perkara seperti berikut:-

- (i) mewujudkan dan memastikan kesinambungan penilaian secara berkala ke atas program pematuhan berhubung anti-rasuah termasuk objektif dan dasar yang mencukupi bagi menangani risiko rasuah;
- (ii) mempromosi budaya integriti dalam SPAN;
- (iii) mengeluarkan arahan supaya polisi dan komitmen SPAN berhubung anti-rasuah diuar-uarkan kepada pihak dalaman dan luaran;
- (iv) menggalakkan penggunaan sebarang bentuk saluran pelaporan atau “pemberi maklumat” bagi melaporkan tentang pihak yang disyaki terlibat dalam rasuah dan/atau insiden sebenar rasuah atau berkaitan ketidakcukupan program pematuhan anti-rasuah;
- (v) melantik seorang pegawai dan mewujudkan fungsi (yang boleh juga dari luar organisasi) untuk bertanggungjawab melaksanakan tugas berkaitan pematuhan undang-undang atau peraturan berkaitan anti-rasuah, termasuklah memberi nasihat dan bimbingan kepada warga SPAN dan ejen yang dilantik melalui program anti-rasuah yang dilaksanakan;
- (vi) menentukan hubungan kuasa yang sewajarnya bagi warga SPAN yang ditugaskan untuk memantau program pematuhan berkaitan anti-rasuah;
- (vii) memastikan hasil bagi laporan audit, penilaian risiko, langkah kawalan dan prestasinya dilaporkan kepada Suruhanjaya; dan
- (viii) memastikan pelaksanaan program pengesanan, punitif serta pemulihan berkaitan integriti dan anti-rasuah.

(B) Ketua Jabatan

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab bagi:-

- (i) Memastikan semua warga SPAN di bawah seliaannya mematuhi Polisi Integriti Dan Anti-Rasuah SPAN;
- (ii) Memastikan pelaksanaan pengauditan dan pemantauan ke atas pemegang lesen serta pihak yang dikawal selia dengan kerjasama Bahagian Audit Dalam dan Integriti;
- (iii) Memastikan sebarang konflik kepentingan dilaporkan dan ditangani selaras dengan polisi ini; dan
- (iv) Melaporkan sebarang salah laku dan pelanggaran polisi kepada Bahagian Audit Dalam dan Integriti;

(C) Ketua Bahagian / Pejabat Wilayah / Unit

Ketua Bahagian / Pejabat Wilayah / Unit adalah bertanggungjawab bagi:-

- (i) Memastikan semua warga SPAN di bawah seliaannya mematuhi Polisi Integriti Dan Anti-Rasuah SPAN;
- (ii) Memastikan sebarang konflik kepentingan telah dilaporkan dan ditangani selaras dengan polisi ini; dan
- (iii) Melaporkan sebarang salah laku atau pelanggaran polisi kepada Bahagian Audit Dalam dan Integriti;

(D) Bahagian Audit Dalam Dan Integriti

Bahagian Audit Dalam dan Integriti bertanggungjawab melaksanakan perkara-perkara berikut:

- (i) Memberi khidmat nasihat berhubung pelaksanaan program integriti dan anti-rasuah kepada pihak Pengurusan;
- (ii) Melaksanakan program kesedaran berkenaan integriti dan anti-rasuah;
- (iii) Memastikan pelaksanaan “Ikrar Integriti” oleh semua warga SPAN ;
- (iv) Memantau kepatuhan kepada Polisi Integriti Dan Anti-Rasuah serta mengenalpasti kelemahan;

- (v) Melaksanakan audit dalaman serta memantau pelaksanaan audit ke atas pemegang lesen berkenaan kepatuhan kepada undang-undang anti-rasuah, peraturan, polisi ini serta garis panduan berkaitan;
- (vi) Melaporkan penemuan audit kepada Jawatankuasa Audit dan Pengurusan untuk diambil tindakan;
- (vii) Mengemukakan cadangan penambahbaikan berdasarkan kelemahan yang telah dikenalpasti; dan
- (viii) Menjalankan siasatan awal bagi aduan yang diterima menerusi Polisi Pemberi Maklumat;

(E) Unit Modal Insan

Unit Modal Insan adalah bertanggungjawab dalam melaksanakan perkara seperti berikut:-

- (i) Mewujudkan, membuat penilaian semula dan memastikan pelaksanaan serta kepatuhan ke atas Kod Etika, Prosedur Perisytiharan Harta dan Prosedur Pusingan Kerja;
- (ii) Mengadakan latihan serta program kesedaran berkaitan integriti dan anti-rasuah bersama Bahagian Audit Dalam Dan Integriti;
- (iii) Mewujudkan prosedur serta membuat semakan latar belakang serta tapisan yang munasabah ke atas individu yang akan ditemuduga atau sedang dalam proses penilaian bagi jawatan yang berisiko tinggi;
- (iv) Bekerjasama dengan Bahagian Audit Dalam Dan Integriti dalam memantau kepatuhan warga ke atas polisi ini; dan
- (v) Mengambil tindakan pemulihan serta punitif ke atas warga SPAN yang tidak mematuhi polisi ini.

(F) Pemegang Lesen Individu / Pihak Diberi Kuasa (Pemberikuasaan) / Agensi Perakuan

Pemegang lesen termasuk Pemberikuasaan dan ejen yang dilantik dibawah Akta 655 adalah bertanggungjawab dalam melaksanakan perkara seperti berikut:-

- (i) Mematuhi Polisi Integriti Dan Anti-Rasuah SPAN serta prosedur atau peraturan yang dikeluarkan berdasarkan polisi ini;

(ii) Mewujudkan, melaksana dan menilai semula polisi integriti dan anti-rasuah berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan oleh SPRM atau GIACC berkenaan "Tatacara Mencukupi"; dan

(iii) Mewujudkan dan melaksanakan Pelan Anti-Rasuah berdasarkan Pelan Anti-Rasuah Nasional (NACP) bagi yang berkenaan.

(G) Pemegang Permit / Pembekal Berdaftar / Pemegang Lesen Kelas

Pemegang Permit, Pembekal Berdaftar dan Pemegang Lesen Kelas adalah bertanggungjawab dalam memastikan pematuhan ke atas klausa yang berkaitan serta prosedur atau peraturan yang dikeluarkan berdasarkan polisi ini.

(H) Pembekal / Vendor

Pembekal / Vendor diwajibkan untuk membuat akujanji tidak terlibat dalam amalan rasuah dengan menandatangani "Integrity Pact" dan memastikan kepatuhan kepada semua keperluan Polisi Integriti Dan Anti-Rasuah SPAN.

(I) Lain-lain Pihak Yang Berurusan Dengan Span

Semua pihak yang berurusan dengan SPAN diwajibkan mematuhi Polisi Integriti Dan Anti-Rasuah SPAN.

6.0 ANALISA RISIKO

Penilaian risiko rasuah akan dilaksanakan secara berkala dan apabila terdapat perubahan dalam dasar kerajaan, undang-undang atau keadaan melalui pengenalpastian risiko, analisis serta penilaian. Hasil penilaian risiko ini seharusnya dijadikan asas oleh SPAN untuk mewujudkan proses, sistem dan kawalan yang diluluskan oleh pengurusan atasan bagi mengurangkan risiko operasi daripada terdedah kepada unsur rasuah.

Bagi tujuan ini, penilaian risiko yang komprehensif hendaklah dilaksanakan setiap tiga (3) tahun, berserta penilaian secara bersela sekiranya perlu. Penilaian boleh merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

- (i) peluang rasuah dan aktiviti fraud akibat daripada kelemahan tadbir urus rangka kerja dan sistem/ prosedur dalaman SPAN;
- (ii) transaksi kewangan yang menyamai bayaran rasuah;
- (iii) aktiviti kawal selia yang terdedah kepada risiko rasuah yang tinggi;
- (iv) kegagalan pihak luar yang bertindak bagi pihak SPAN untuk mematuhi undang-undang dan peraturan berkaitan anti-rasuah; dan
- (v) hubungan dengan pihak luar yang boleh mengakibatkan SPAN cenderung terdedah kepada rasuah.

7.0 USAHA WAJAR (*DUE DILIGENCE*)

Usaha wajar perlu dilaksanakan sebelum SPAN terlibat dengan apa-apa ikatan rasmi dengan pihak berkaitan termasuk bagi perlantikan warga SPAN, ejen, kontraktor, pembekal atau dalam apa-apa urusan pembayaran.

Usaha wajar bertujuan memastikan pihak yang berpotensi di atas adalah bebas daripada unsur rasuah atau konflik kepentingan sebelum perlantikan atau suatu ikatan rasmi dimeterai. Usaha wajar termasuklah semakan latar belakang, pengesahan sijil / dokumen, pengesahan dari pihak ketiga dan sebagainya.

Tindakan susulan perlu diambil sekiranya usaha wajar menunjukkan perkara yang meragukan sebelum sesuatu ikatan rasmi dimeterai.

Usaha wajar hendaklah dinyatakan dalam tatacara, manual prosedur kerja atau garis panduan yang berkaitan seperti perolehan, perlantikan ejen, pengambilan warga SPAN dan sebagainya.

8.0 KONFLIK KEPENTINGAN

Semua warga SPAN hendaklah menzahirkan sebarang konflik kepentingan yang wujud dengan pihak yang dikawal selia oleh SPAN. Ini termasuklah pemilikan kepentingan dalam mana-mana organisasi di bawah kawal selia SPAN, ejen dilantik, vendor/pembekal kepada SPAN serta yang dimiliki oleh anggota keluarganya atau merupakan majikan kepada anggota keluarganya.

Penzahiran (jika ada) hendaklah dibuat kepada Ketua Pegawai Eksekutif melalui Ketua Jabatan / Bahagian / Wilayah dengan menyatakan bentuk hubungan yang menyebabkan (nature of) konflik tersebut untuk direkodkan dalam rekod warga SPAN oleh Unit Modal Insan.

Pegawai yang mempunyai kepentingan dengan pihak dikawal selia adalah tidak dibenarkan untuk mengendalikan urusan berkaitan organisasi yang dikawal selia tersebut. Ini termasuklah urusan permohonan lesen, penguatkuasaan, permohonan pendaftaran, rayuan, pengauditan, sumbangan dan sebagainya.

9.0 IKRAR INTEGRITI

Semua warga SPAN diwajibkan membuat Ikrar Integriti. Ikrar Integriti merupakan satu akujanji bahawa seseorang akan mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan yang ditetapkan dan tidak akan terlibat dengan jenayah rasuah atau salah guna kuasa.

Ikrar Integriti juga menyatakan bahawa warga SPAN mengesahkan tidak terlibat dengan pihak yang dikawal selia serta akan menzahirkan konflik kepentingan sekiranya ianya wujud.

Selain itu, ianya juga menyatakan akujanji bahawa sebarang salah laku rasuah atau penyelewengan akan dilaporkan kepada pihak berkuasa. Perincian Ikrar Integriti adalah seperti di **Lampiran II**.

10.0 PERISYTIHARAN HARTA

Semua warga SPAN diwajibkan membuat perisytiharan harta seperti yang ditetapkan di bawah Akta Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj 2000), Akta 605.

Semua perisytiharan harta warga SPAN akan dilaksanakan melalui portal online yang dibangunkan. Perisytiharan harta bagi Pengurusan Kanan akan dihantar kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).

Warga SPAN yang memiliki harta melebihi emolumen yang diterima akan diminta untuk menjelaskan berkenaan sumber harta diperolehi. Prosedur perisytiharan harta hendaklah disediakan dan diluluskan oleh Suruhanjaya atau Jawatankuasa berkaitan perjawatan.

11.0 SISTEM PEMBERI MAKLUMAT

Sistem Pemberi Maklumat merupakan saluran pelaporan salah laku warga SPAN berhubung amalan rasuah atau salahguna kuasa. Pengurusan perlu memastikan Sistem Pemberi Maklumat :-

- (a) mudah diakses dan dipercayai kerahsiaannya terjamin (saluran pemberi maklumat), yang boleh digunakan tanpa perlu mendedahkan identiti pelapor, bagi kegunaan pihak dalaman dan luaran untuk melaporkan isu-isu seperti insiden rasuah sebenar atau disyaki atau berkaitan ketidakcukupan program anti-rasuah;
- (b) menggalakkan individu untuk melapor dengan suci hati, sebarang insiden rasuah yang disyaki, cubaan atau insiden rasuah sebenar;
- (c) mempunyai ciri sistem pengurusan maklumat yang selamat bagi memastikan kerahsiaan identiti pemberi maklumat dan maklumat aduan; dan
- (d) melarang sebarang tindakan diambil terhadap pihak yang melaporkan aduan dengan suci hati.

Sebarang salah laku, amalan rasuah yang diketahui atau disyaki telah berlaku hendaklah dilaporkan menerusi Sistem Pemberi Maklumat atau kepada pihak berkuasa.

12.0 INTEGRITY PACT

Integrity Pact merupakan satu proses perisytiharan oleh pembida/ orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan. Pembida/ orang awam dan warga SPAN akan menandatangani satu “pact” atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran “pact” atau kontrak tersebut.

SPAN perlu melaksanakan *Integrity Pact* selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan mengenai pelaksanaan *Integrity Pact* dalam perolehan Kerajaan.

13.0 HADIAH DAN KERAIAN

Semua warga SPAN adalah dilarang menerima atau memberi hadiah yang berkaitan dengan tugas rasmi selaras dengan keperluan di bawah Akta Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcay 2000), Akta 605.

Walaupun bagaimanapun, penerimaan hadiah dan keraian dalam keadaan tertentu dan sukar ditolak perlu mematuhi Akta 605 serta dirujuk kepada Garis Panduan Penerimaan Hadiah dan Pekeliling Kerajaan yang berkuatkuasa.

Selain itu, Buku Pelawat hendaklah disediakan di ibupejabat, pejabat wilayah dan cawangan. Buku pelawat hendaklah sentiasa dikemaskini dan disemak oleh pegawai serta dipantau oleh ketua bahagian yang berkenaan.

14.0 SUMBANGAN KEBAJIKAN

SPAN sentiasa prihatin ke atas kebajikan dan kesejahteraan masyarakat terutamanya mereka yang ditimpa musibah. Sumbangan serta bantuan kepada masyarakat atau badan kebajikan amat digalakkan.

Namun, sumbangan yang diberikan perlu mematuhi prinsip seperti berikut:-

- (i) Sumbangan adalah tiada kaitan dengan keputusan atau urusan kawal selia ke atas pihak berkenaan;
- (ii) Sumbangan tidak boleh diberikan secara terus kepada individu sebaliknya hendaklah melalui pertubuhan, tabung kebajikan dan sebagainya;
- (iii) Sumbangan tidak melibatkan sebarang konflik kepentingan. Sekiranya wujud konflik kepentingan, pegawai yang mengendalikan sumbangan hendaklah menzahirkan konflik tersebut dan tidak boleh terlibat dalam urusan kelulusan sumbangan berkenaan; dan
- (iv) Semakan latar belakang bagi mengesahkan kesahihan organisasi hendaklah dilakukan sebelum pemberian/bayaran sumbangan dibuat.

15.0 PENGASINGAN TUGAS

Pengasingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan. Pengasingan tugas melibatkan tugas berkaitan menyemak, memperaku dan meluluskan hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan.

Prinsip pengasingan tugas ini hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam semua tatacara atau prosedur berkaitan.

16.0 PELAN STRATEGIK TEKNOLOGI MAKLUMAT

SPAN perlu mengutamakan penggunaan aplikasi terkini dalam melaksanakan fungsi kawal selia. Selain dapat meningkatkan kecekapan, ianya juga dapat mengurangkan interaksi dengan pihak luar yang boleh mengurangkan risiko rasuah.

Pelan Strategik Teknologi Maklumat untuk tiga (3) tahun hendaklah disediakan bagi memastikan sistem dan aplikasi dapat dibangunkan bagi fungsi-fungsi penting SPAN. Sistem yang dibangunkan perlu mempunyai ciri kawalan dalaman serta boleh mengurangkan risiko rasuah dan salah guna kuasa.

17.0 PUSINGAN KERJA

Pusingan kerja perlu dilaksanakan terutamanya bagi jawatan berisiko tinggi. Penentuan risiko sesuatu jawatan adalah berdasarkan had kuasa, fungsi yang melibatkan kuasa meluluskan permohonan, menerima atau membuat bayaran serta berdasarkan lokasi sesuatu jawatan.

Prosedur pusingan kerja perlu disediakan dan disesuaikan dengan mengambilkira pekeliling kerajaan yang berkaitan serta hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa yang berkenaan.

18.0 LATIHAN

Latihan berkaitan integriti serta anti-rasuah akan diberikan kepada semua warga SPAN bagi memastikan kefahaman mereka berhubung pendirian SPAN berhubung anti-rasuah, terutamanya berkaitan peranan mereka di dalam dan luar SPAN.

Setiap warga SPAN diwajibkan mengikuti latihan berkaitan integriti atau anti-rasuah sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali. Latihan boleh dilaksanakan dalam pelbagai format, termasuk tetapi tidak terhad kepada:

- (i) program induksi yang menerapkan elemen integriti dan anti-rasuah;
- (ii) latihan peranan khusus yang memberi gambaran jawatan yang terdedah dengan risiko rasuah;
- (iii) program latihan korporat, seminar, video dan kursus dalaman SPAN;
- (iv) intranet atau program berasaskan web;
- (v) sesi perhimpunan;
- (vi) program pemukiman; dan
- (vii) program turun padang.

19.0 PENYIMPANAN DOKUMEN

Rekod-rekod dokumen milik SPAN hendaklah disimpan di tempat yang selamat serta mempunyai kawalan dalaman yang sewajarnya.

Semua akaun, inbois, dan lain-lain dokumen serta rekod-rekod yang berkaitan dengan urusan dengan pihak ketiga hendaklah disediakan dan disenggarakan dengan ketepatan dan kesempurnaan.

20.0 PEMANTAUAN DAN PENILAIAN

Bahagian Audit Dalam dan Integriti dengan kerjasama Jabatan / Bahagian dan Unit Modal Insan akan membuat pemantauan ke atas pematuhan polisi ini secara berterusan. Ini bagi memastikan semua pihak mematuhi polisi ini dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing.

Tindakan disiplin boleh diambil ke atas warga SPAN yang didapati gagal mematuhi polisi ini.

Penilaian secara tahunan akan dilaksanakan bagi menilai prestasi, kecekapan dan keberkesanan dalam pelaksanaan polisi ini dan memastikan ianya dikuatkuasakan. Penilaian tersebut boleh dilaksanakan melalui audit dalaman atau audit yang dilaksanakan oleh pihak luar.

Hasil penilaian perlu dilaporkan kepada Jawatankuasa Audit dan boleh dijadikan asas untuk memantapkan usaha-usaha kawalan anti-rasuah sedia ada di SPAN.

21.0 KESIMPULAN

Polisi Integriti Dan Anti-Rasuah merupakan salah satu usaha berterusan SPAN dalam meningkatkan integriti serta mencegah amalan rasuah dalam industri perkhidmatan air.

Dengan adanya Polisi ini, adalah diharapkan ianya dapat menjadi panduan kepada semua penggiat industri serta pemegang taruh dalam melaksanakan program serta aktiviti bagi meningkatkan kesedaran berkenaan kepentingan integriti.

JADUAL PELAKSANAAN

No.	Perkara	Pelaksana	Tempoh Pelaksanaan / Keterangan
1	Analisa Risiko	Unit Integriti	Berterusan dan Setiap 3 tahun bagi semakan semula analisa risiko secara keseluruhan bermula 2019.
2	Usaha Wajar	BIDP UMI	Berterusan Prosedur dimuktamadkan pada Q3 2019
3	Konflik Kepentingan	Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian/ UMI	Berterusan
4	Ikrar Integriti	UMI / Unit Integriti	Berterusan
5	Pengisytiharan Harta	UMI / BIDP	Prosedur akan dimuktamadkan pada Q2 2019 Portal disediakan pada Q3 2019
6	Sistem Pemberi Maklumat	Unit Integriti	Berterusan
7	Integrity Pact	BIDP	Berterusan Prosedur dimuktamadkan pada Q3 2019.
8	Hadiah Dan Keraian	BIDP	Prosedur dimuktamadkan pada Q2 2019
9	Sumbangan	Semua HOD	Berterusan
10	Pengasingan Tugas	UK	Berterusan
11	Pelan Strategik Teknologi Maklumat	BIDP	Pelan Strategik dimuktamadkan pada Q4 2019
12	Pusingan Kerja	UMI	Prosedur dimuktamadkan pada Q4 2019
13	Latihan	UMI	Bermula Suku-1 tahun 2019
14	Penyimpanan Dokumen	Semua HOD	Berterusan
15	Pemantauan Dan Penilaian	Unit Integriti	Secara tahunan bermula Q4 2019



IKRAR INTEGRITI

Bahawa saya, No. Kad Pengenalan:
adalah dengan sesungguhnya dan suci hati berikrar sepanjang perkhidmatan saya
dengan **Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN)**;

- i. Saya akan mematuhi sepenuhnya undang-undang, peraturan, prosedur serta dasar-dasar negara yang berkaitan dengan pencegahan jenayah rasuah dan salah guna kuasa;
- ii. Saya tidak akan melibatkan diri dalam sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan mana-mana pihak yang berurusan dengan **SPAN**;
- iii. Saya akan membuat pengisytiharan kepentingan kepada SPAN apabila berlakunya percanggahan kepentingan saya atau anggota keluarga dalam melaksanakan tugas rasmi **SPAN**;
- iv. Saya akan memastikan warga SPAN di bawah seliaan saya, wakil atau ejen tidak melibatkan diri dalam sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa dalam apa-apa jua urusan berkaitan dengan **SPAN**; dan
- v. Saya akan melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, dengan seberapa segera, sebarang bentuk perlakuan jenayah rasuah dan salah guna kuasa yang melibatkan saya atau warga SPAN di bawah seliaan saya.

Tandatangan :
Nama :
No.Kad Pengenalan :
Jawatan :
Tarikh :

Disaksikan Oleh;

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :



SPAN[®]

Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara