



MANUAL PENGGUNA

SISTEM i-Do

Bahagian Integriti dan Governans Negeri Sabah
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri

© 2022

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Sistem *Dashboard* OACP atau dikenali sebagai Sistem i-Do dibangunkan bertujuan untuk memastikan semua inisiatif Pelan Antirasuah Organisasi dipantau dengan lebih cekap dan diurus dengan lebih berkesan.
- 1.2 Sistem i-Do juga dibangunkan bagi mendigitalkan kaedah pelaporan Pelan Antirasuah daripada manual kepada digital.
- 1.3 Sistem ini terdiri daripada empat (4) pengguna utama iaitu:-
 - a. *Super Admin* (Setiausaha Kerajaan Negeri);
 - b. *View* (Ketua Jabatan);
 - c. *Admin* (Pentadbir Sistem – Bahagian Integriti dan Governans Negeri Sabah); dan,
 - d. Pegawai Bertanggungjawab.

2.0 MEMULAKAN SISTEM

Sistem i-Do boleh diakses melalui laman sesawang di pautan i-do.sabah.gov.my.

3.0 HALAMAN UTAMA SISTEM i-DO

3.1 Log Masuk Sistem i-Do.

11:06:59 PM | 19/03/2022 | 16 Sha'ban 1443H

SISTEM i-Do
BAHAGIAN INTEGRITI DAN GOVERNANS NEGERI SABAH
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI

No Kad Pengenalan

Kata Laluan SM2

☐ Remember Me

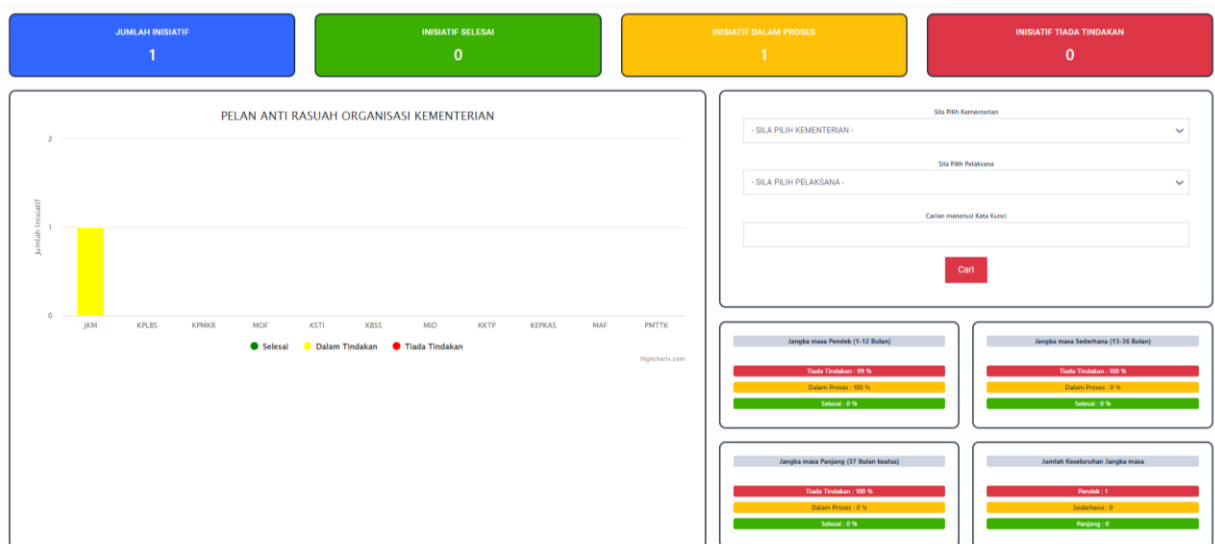
Log Masuk

© 2021 Hak Cipta Terpelihara Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri Sabah

Langkah 1 : Masukkan No Kad Pengenalan dan Kata Laluan SM2.

Langkah 2 : Klik butang “**Log Masuk**” untuk masuk ke dalam Sistem.

3.2 Paparan Dashboard OACP



Laporan inisiatif, pencarian dan statistik keseluruhan OACP Jabatan Ketua Menteri dan Kementerian dipaparkan di halaman utama *Dashboard* secara *real time*.

4.0 PAUTAN KEMENTERIAN

Rajah di bawah menunjukkan pautan Kementerian. Pautan ini berfungsi untuk memaparkan kesemua senarai Bidang Keutamaan, Objektif, Risiko dan Inisiatif yang terdapat dalam OACP masing-masing.

Pegawai Bertanggungjawab di Kementerian atau Jabatan **hanya boleh melihat** senarai Bidang Keutamaan, Objektif, Risiko dan Inisiatif yang terkandung dalam OACP Kementerian atau Jabatan masing-masing sahaja.

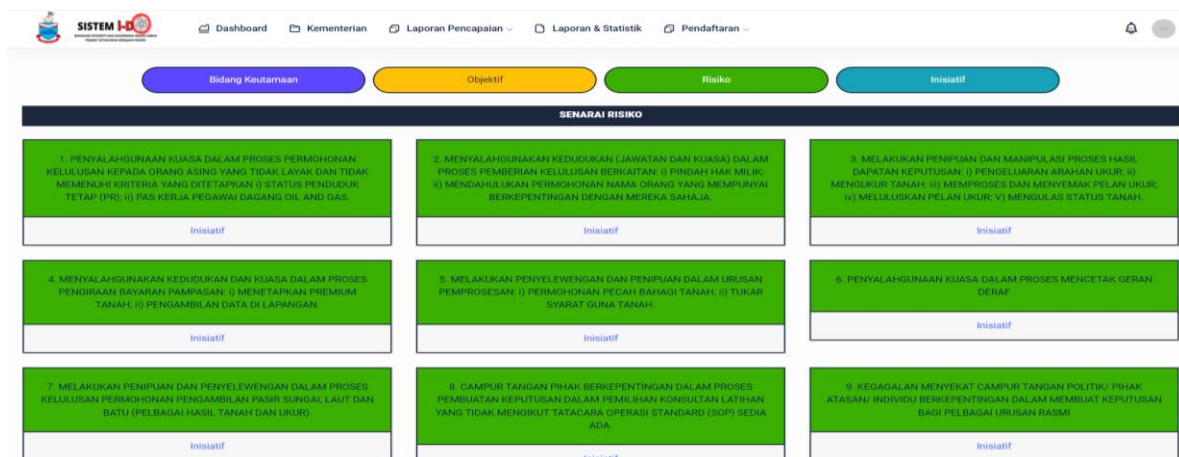
Langkah 1 : Klik pautan **Bidang Utama** untuk melihat **senarai Bidang Keutamaan**.



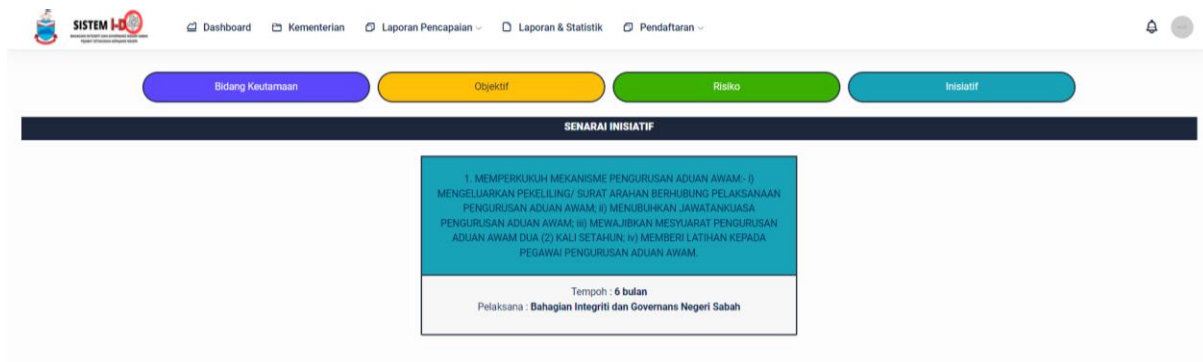
Langkah 2 : Klik pautan **Objektif** untuk melihat **senarai Objektif**.



Langkah 3 : Klik pautan **Risiko** untuk melihat **senarai Risiko**.



Langkah 4 : Klik pautan **Inisiatif** untuk melihat **senarai Inisiatif**.



5.0 LAPORAN PENCAPAIAN

Rajah di bawah menunjukkan pautan Laporan Pencapaian. Pautan ini berfungsi untuk melaporkan status tindakan atau pencapaian yang telah dilaksanakan di Kementerian atau Jabatan oleh Pegawai Bertanggungjawab.

5.1 Isi Borang Pelaporan (Dalam Proses)

Langkah 1 : Klik pautan **Laporan Pencapaian**. Klik pautan **Isi Borang Pelaporan**.

Langkah 2 : Pilih Bidang Keutamaan, Objektif, Risiko dan Inisiatif.

Langkah 3 : Pilih pencapaian sama ada dalam proses atau pun selesai.

MANUAL PENGGUNA SISTEM i-Do

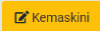
BAHAGIAN INTEGRITI DAN GOVERNANS NEGERI SABAH, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI

NO	TARIKH	RUMUSAN PENCAPAIAN	PERATUSAN	ATTACHMENT
1	30/04/2021	i) SURAT ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM I-ADU UNIT INTEGRITI NEGERI SABAH, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI TELAH DIKELUARKAN DAN BERKUATKUASA MULAI 30 APRIL 2021 DI SEMUA KEMENTERIAN/ JABATAN/ PEJABAT DAERAH/ PIHAK BERKUASA TEMPATAN/ AGENSI	100 % ☒ Selesai	Choose Files skn000187 - i-Adu.pdf
2	30/04/2021	ii) SISTEM ADUAN DAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN ADUAN TELAH DITAMBAH BAIK DENGAN MENAMBAH PROSES JAWATANKUASA MENILAI ADUAN (JMA) YANG MANA MELIBATKAN PEGAWAI PENGURUSAN ADUAN (PPA), PEGAWAI PENILAI (PN) DAN PEGAWAI PELULUS (PL) DI KEMENTERIAN/	100 % ☒ Selesai	Choose Files No file chosen
3	30/04/2021	iii) MESYUARAT PENGURUSAN ADUAN AWAM BERSAMA SEMUA PEGAWAI PENGURUSAN ADUAN (PPA) KEMENTERIAN/ JABATAN/ PEJABAT DAERAH/ PIHAK BERKUASA TEMPATAN/ AGENSI DILAKSANAKAN DUA (2) KALI SETIAP TAHUN BAGI MEMBINCANGKAN ISU-ISU BERKENAAN PENGURUSAN ADUAN	50 % ☐ Selesai	Choose Files MINIT MESY-UN 2021.pdf
4	30/04/2021	iv) TAKLIMAT/ BENGKEL/ LATIHAN DIJADUALKAN TIGA (3) KALI SETAHUN DENGAN KERJASAMA INSTITUT LATIHAN SEKTOR AWAM (INSAN) IPAN TAKLIMAT BERTERUSAN JUGA DIBERIKAN KEPADA KEMENTERIAN/ JABATAN/ PD/ PBT/ AGENSI DARI MASA KE SEMASA	75 % ☐ Selesai	Choose Files 2 files
5	dd/mm/yyyy		☐ Selesai	Choose Files No file chosen

Langkah 4 : Senaraikan pelan tindakan/ rumusan pencapaian bagi inisiatif yang hendak dilaporkan.

Langkah 5 : Masukkan peratusan pencapaian .

Langkah 6 : Muat naik lampiran/ bukti pencapaian dalam format .pdf, .docx, .xls, .jpeg dan .png **tidak melebihi saiz 4MB**. Contoh dokumen sokongan adalah seperti Minit Mesyuarat, pekeliling, garis panduan, gambar aktiviti dan lain-lain.

Langkah 7 : Klik butang  sekiranya ingin mengemaskini status tindakan terhadap inisiatif. Inisiatif boleh dikemaskini dari masa ke semasa.

5.2 Isi Borang Pelaporan (Selesai)


Dashboard
Kementerian
Laporan Pencapaian
Laporan & Statistik
Pendaftaran

BORANG PELAPORAN

Bidang Keutamaan: PENTADBIRAN SEKTOR AWAM

Objektif: OBJEKTIF 1.1: MEREKAYASA PERKHIDMATAN AWAM KE ARAH TADBIR URUS BAIK

Risiko: 10. KEGAGALAN DAN KECUAIAN DALAM MENGURUS ADUAN AWAM DENGAN BAIK.

Inisiatif: 1. MEMPERKUKUH MEKANISME PENGURUSAN ADUAN AWAM-i) MENGEKLUARKAN PEKELILING/ SURAT ARAHAN BERHUBUNG PELAKSANAAN PENGURUSAN ADUAN AWAM;ii) MENUBUHKAN JAWATANKUASA

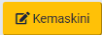
Tempoh Pelaksanaan: 6 Bulan

Status Pencapaian: Selesai

KEMASKINI LAPORAN PENCAPAIAN

10 Items/page

NO	TARIKH	RUMUSAN PENCAPAIAN	PERATUSAN	ATTACHMENT
1	30/04/2021	i) SURAT ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM I-ADU, UNIT INTEGRITI NEGERI SABAH, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI TELAH DIKELUARKAN DAN BERKUATKUASA MULAI 30 APRIL 2021 DI SEMUA KEMENTERIAN/	100 % ☒ Selesai	NAMA FILE TINDAKAN inaczUvcOq.pdf Muat Tula

Langkah 8 : Sekiranya inisiatif telah selesai diambil tindakan, pilih selesai di ruangan status pencapaian. Sila pastikan semua maklumat/ rumusan pencapaian disemak sebelum menekan butang 

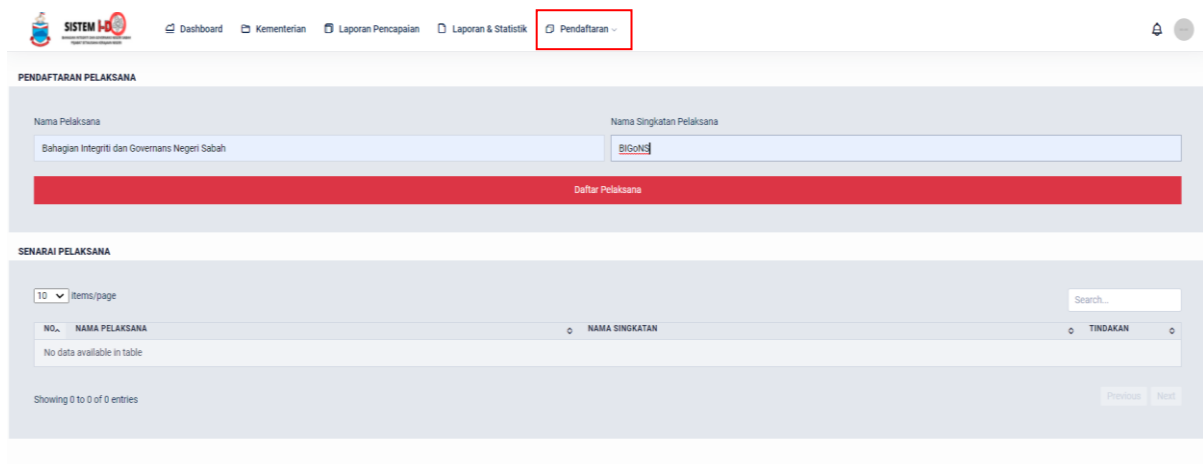
Langkah 9 : Laporan pencapaian inisiatif boleh dicetak untuk rekod/ fail dengan menekan butang 

5.3 Cetak Laporan Pencapaian Inisiatif

LAPORAN PENCAPAIAN PELAN ANTI RASUAH JABATAN KETUA MENTERI				
BIDANG KEUTAMAAN : PENTADBIRAN SEKTOR AWAM				
STRATEGI : MEMPERKUKUH KECEKAPAN PERKHIDMATAN AWAM				
OBJEKTIF STRATEGI : OBJEKTIF 1.1: MEREKAYASA PERKHIDMATAN AWAM KE ARAH TADBIR URUS BAIK				
INISIATIF : 1. MEMPERKUKUH MEKANISME PENGURUSAN ADUAN AWAM:- I) MENGELUARKAN PEKELILING/ SURAT ARAHAN BERHUBUNG PELAKSANAAN PENGURUSAN ADUAN AWAM; II) MENUBUHKAN JAWATANKUASA PENGURUSAN ADUAN AWAM; III) MEWAJIBKAN MESYUARAT PENGURUSAN ADUAN AWAM DUA (2) KALI SETAHUN; IV) MEMBERI LATIHAN KEPADA PEGAWAI PENGURUSAN ADUAN AWAM.				
PELAKSANA : BAHAGIAN INTEGRITI DAN GOVERNANS NEGERI SABAH				
BII	TARIKH	RUMUSAN PENCAPAIAN	PERATUSAN	STATUS PENCAPAIAN
1	30/04/2021	i) SURAT ARAHAN PENGUNAAN SISTEM i-ADU, UNIT INTEGRITI NEGERI SABAH, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI TELAH DIKELUARKAN DAN BERKUATKUASA MULAI 30 APRIL 2021 DI SEMUA KEMENTERIAN/ JABATAN/ PEJABAT DAERAH/ PIHAK BERKUASA TEMPATAN/ AGENSI	100 %	Selesai

6.0 PENDAFTARAN

6.1 Daftar Pelaksana



Langkah 1 : Klik Pendaftaran. Pilih “Daftar Pelaksana”.

Langkah 2 : Masukkan Nama Pelaksana dan Nama Singkatan Pelaksana.

Langkah 3 : Setelah selesai, klik butang “Daftar Pelaksana”.

PENDAFTARAN PELAKSANA

Tambah Pelaksana telah berjaya!

Nama Pelaksana:

Nama Singkatan Pelaksana:

Daftar Pelaksana

SENARAI PELAKSANA

10 items/page

NO.	NAMA PELAKSANA	NAMA SINGKATAN	TINDAKAN
1	BAHAGIAN INTEGRITI DAN GOVERNANS NEGERI SABAH	BIGONS	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Langkah 4 : Pelaksana yang berjaya didaftarkan akan tersenarai dalam “**Senarai Pelaksana**”.

6.2 Daftar Bidang Keutamaan

PENDAFTARAN BIDANG KEUTAMAAN

Bidang Keutamaan:

Strategi:

Simpan Bidang Keutamaan

SENARAI BIDANG KEUTAMAAN

10 items/page

NO.	BIDANG KEUTAMAAN	STRATEGI	TINDAKAN
1	PENTADBIRAN SEKTOR AWAM	MEMPERKUHKU KECEKAPAN PERKHIDMATAN AWAM	 
2	PEROLEHAN AWAM	MEMPERTINGKAT KEBERKESANAN DAN KETELUSAN PEROLEHAN AWAM	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Langkah 1 : Klik Pendaftaran. Pilih “**Daftar Bidang Keutamaan**”.

Langkah 2 : Masukkan Bidang Keutamaan dan Strategi.

Langkah 3 : Setelah selesai, klik butang “**Simpan Bidang Keutamaan**”.

© 2022 Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

Langkah 4 : Bidang Keutamaan dan Strategi yang berjaya didaftarkan akan tersenarai dalam **“Senarai Bidang Keutamaan”**.

Langkah 5 : Klik butang  sekiranya ingin membuat pengemaskinian terhadap Bidang Keutamaan yang telah didaftarkan.

Langkah 6 : Seterusnya, klik butang  untuk mendaftar **Objektif**.

6.3 Daftar Objektif

© 2022 Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

Langkah 1 : Masukkan Objektif.

Langkah 2 : Setelah selesai, klik butang **“Simpan Objektif”**.

Langkah 3 : Objektif yang berjaya didaftarkan akan tersenarai dalam “**Senarai Objektif**”.

Langkah 4 : Klik butang  sekiranya ingin membuat pengemaskinian terhadap Objektif yang telah didaftarkan.

Langkah 5 : Seterusnya, klik butang  untuk mendaftar **Risiko**.

6.4 Daftar Risiko

Langkah 1 : Masukkan Risiko.

Langkah 2 : Setelah selesai, klik butang “**Simpan Risiko**”.

PENDAFTARAN RISIKO

Penambahan Risiko telah berjaya!

OBJEKTIF

OBJEKTIF 1.1: MEREKAYASA PERKHIDMATAN AWAM KE ARAH TADBIR URUS BAIK

RISIKO

Masukkan Risiko

Simpan Risiko

SENARAI RISIKO

10 items/page

NO	RISIKO	TINDAKAN
1	KEGAGALAN DAN KECUAJAN DALAM MENGURUS ADUAN AWAM DENGAN BAIK	

Showing 1 to 1 of 1 entries

© 2022 Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

Langkah 3 : Risiko yang berjaya didaftarkan akan tersenarai dalam “**Senarai Risiko**”.

Langkah 4 : Klik butang  sekiranya ingin membuat pengemaskinian terhadap Risiko yang telah didaftarkan.

Langkah 5 : Seterusnya, klik butang  untuk mendaftar **Inisiatif**.

6.5 Daftar Inisiatif

PENDAFTARAN INISIATIF

Risiko

KEGAGALAN DAN KECUAJAN DALAM MENGURUS ADUAN AWAM DENGAN BAIK

Inisiatif

Memperkuh mekanisme pengurusan aduan awam

Jenis Tempoh

Bulan

Tempoh Pelaksanaan (Bulan)

6

Sehingga Tahun (OACP)

60

Pelaksana

Bahagian Integriti dan Governans Negeri Sabah

Simpan Inisiatif

SENARAI INISIATIF

10 items/page

NO	INISIATIF	TEMPORAL PELAKSANAAN	TAHUN	PELAKSANA	TINDAKAN
----	-----------	----------------------	-------	-----------	----------

© 2022 Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

Langkah 1 : Masukkan Inisiatif.

Langkah 2 : Pilih jenis tempoh pelaksanaan inisiatif.

Langkah 3 : Masukkan tempoh pelaksanaan (Bulan).

Langkah 4 : Masukkan tempoh keseluruhan pelaksanaan OACP dalam jumlah bulan.

Sebagai contoh, Pelan Antirasuah Jabatan Ketua Menteri (PAR JKM) adalah bagi tempoh lima (5) tahun. Oleh itu, jumlah bulan bagi tempoh lima (5) tahun adalah 60 bulan.

Langkah 5 : Pilih pelaksana.

Langkah 6 : Setelah selesai, klik butang “**Simpan Inisiatif**”.

SENARAI INISIATIF

10 items/page

Search...

NO	INISIATIF	TEMPOH PELAKSANAAN	TAHUN	PELAKSANA	TINDAKAN
1	Memperkuh mekanisme pengurusan aduan awam:- i) Mengeluarkan Pekeliling/ Surat Arahan berhubung pelaksanaan pengurusan aduan awam; ii) Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aduan Awam; iii) Mewajibkan Mesyuarat Pengurusan Aduan Awam dua (2) kali setahun; dan, iv) Memberi latihan kepada Pegawai Pengurusan Aduan Awam	6 bulan	2022 - 60	Bahagian Integriti dan Governans Negeri Sabah	 

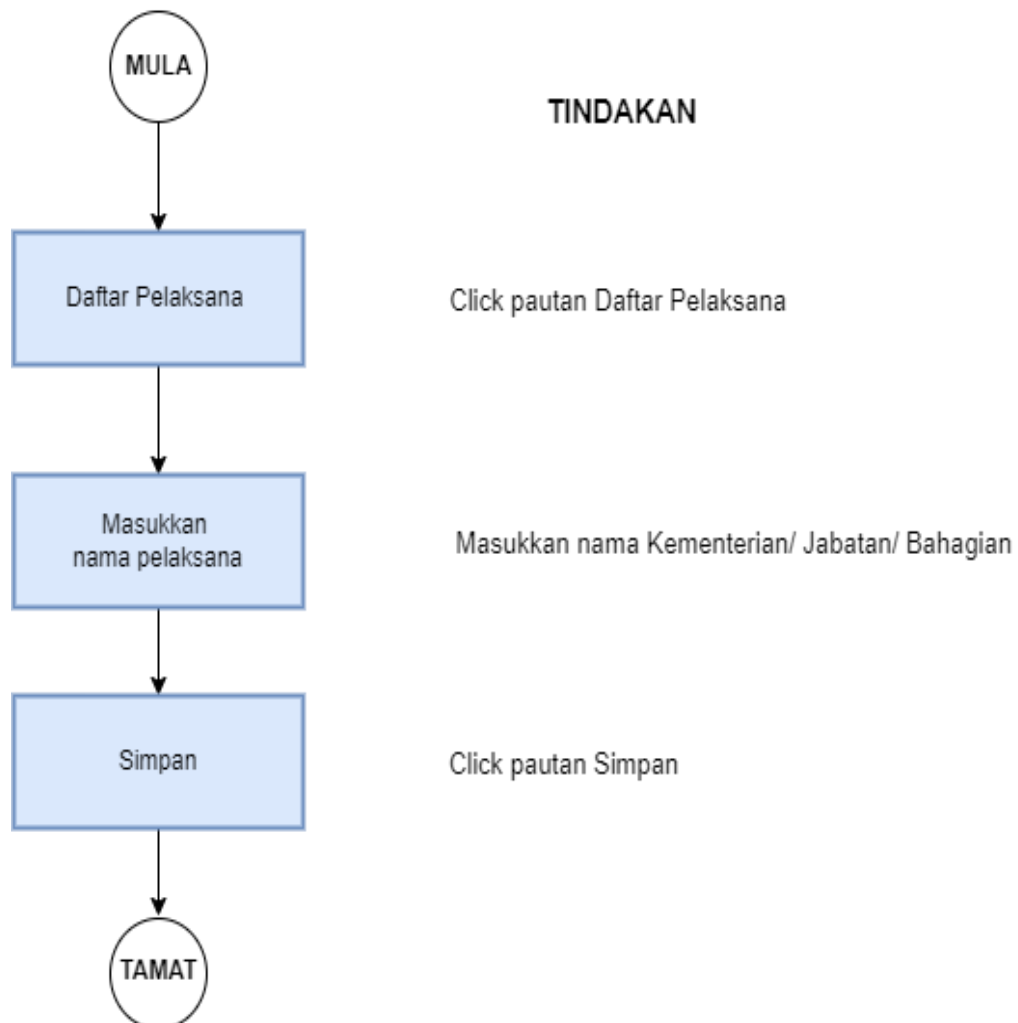
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

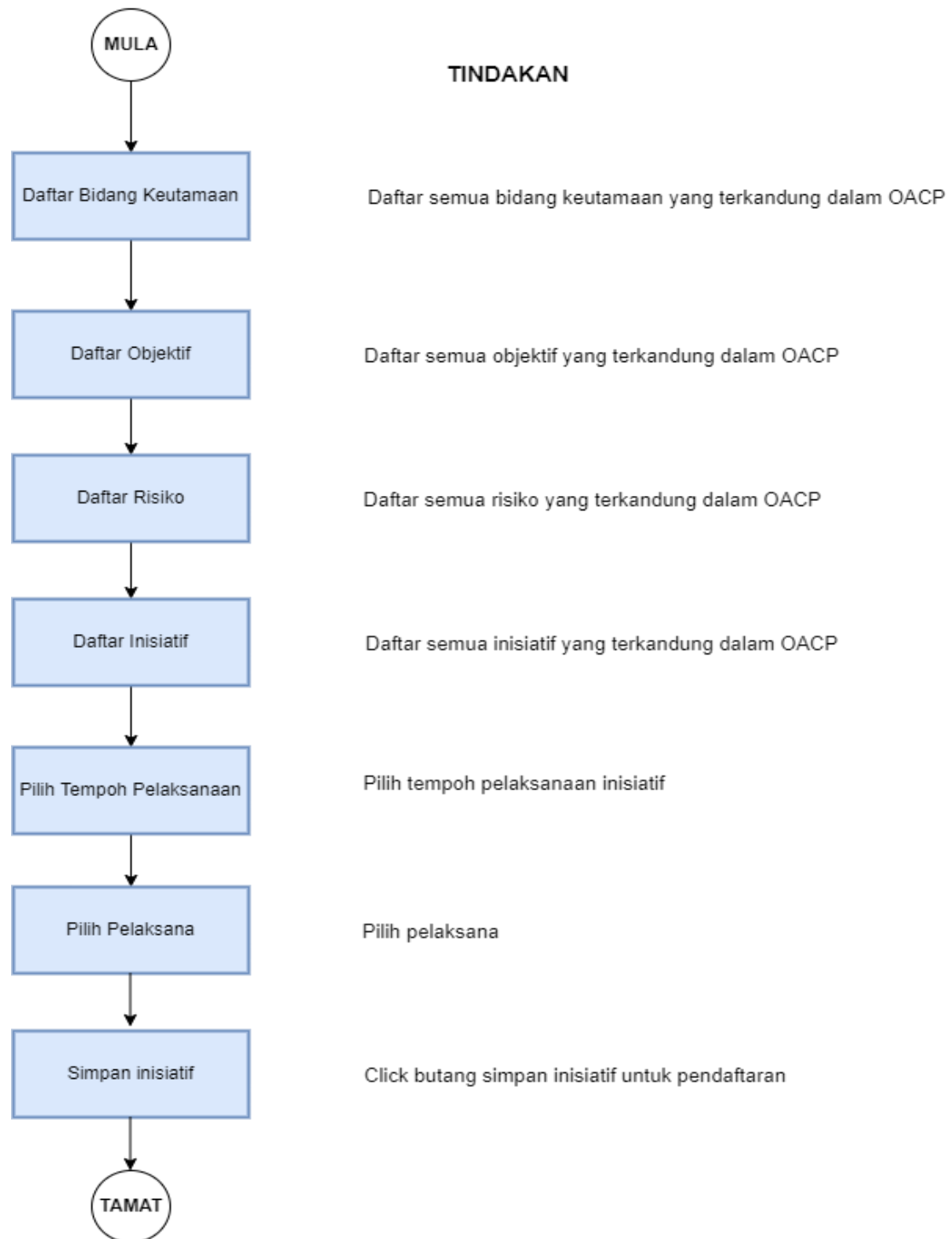
Langkah 7 : Inisiatif yang berjaya didaftarkan akan tersenarai dalam “**Senarai Inisiatif**”.

Langkah 8 : Klik butang  sekiranya ingin membuat pengemaskinian terhadap Inisiatif yang telah didaftarkan.

CARTA ALIR PENDAFTARAN PELAKSANA



CARTA ALIR PENDAFTARAN BIDANG, RISIKO, OBJEKTIF, INISIATIF & TEMPOH PELAKSANAAN



CARTA ALIR PELAPORAN INISIATIF DAN PERATUSAN PENCAPAIAN

