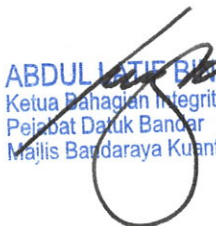
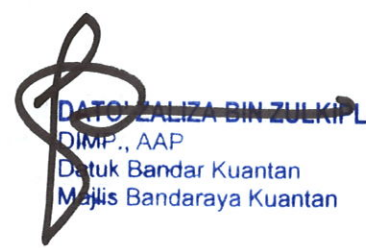


SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA KUANTAN

DISEDIAKAN OLEH:	DISEMAK OLEH:	DISAHKAN OLEH:
Tandatangan & Cop  ABDUL LATIF BIN RAMLEY Ketua Bahagian Integriti Pejabat Datuk Bandar Majlis Bandaraya Kuantan	Tandatangan & Cop  HAJI MOHD NIZAM BIN MAHAYUDDIN SMP., AAP. Setiausaha Majlis Bandaraya Kuantan	Tandatangan & Cop  DATUK KALIZA BIN ZULKIFLI, DIMP., AAP Datuk Bandar Kuantan Majlis Bandaraya Kuantan
Tarikh 03.04.2026	Tarikh 03.04.2026	Tarikh 03.04.2026

NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN (TANDATANGAN & COP RASMI)
BI SPAR – A (03)	 ABDUL LATIF BIN RAMLEY Ketua Bahagian Integriti Pejabat Datuk Bandar Majlis Bandaraya Kuantan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

REKOD PINDAAN

KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
01	15 Disember 2023	• Memperincikan pemakaian SPAR (para 1.1) • Mengemaskini Badan Tadbir Urus (para 5.1.1) • Mengemaskini Pengurusan Atasan (5.1.2) • Mengemaskini Fungsi Pematuhan Antirasuah (para 5.4) dengan menyatakan Bahagian Integriti perlu mempunyai hubungan secara terus dengan Pengurusan Tertinggi Majlis dan Badan Tadbir Urus (menerusi Jawatankuasa Tatatertib) untuk melaporkan isu berbangkit mengenai rasuah atau SPAR.	Datuk Bandar Kuantan
02	27 Januari 2026	• Menukar MS ISO 37001:2016 kepada MS ISO 37001 • Mengemaskini Dasar SPAR (para 2.5) • Memperincikan isu relevan berkaitan perubahan iklim (para 4.1 dan 4.2) • Pertambahan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 (para 7.2) • Pertambahan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Versi 1.0 (2024) Ceraian UP.7.2.5 (para 8.7)	Datuk Bandar Kuantan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

03	03 Mac 2026	• Menukar Jawatankuasa Fungsi Pematuhan (JKFP) kepada Jawatankuasa Tatakelola (JTK) (para 9.4) • Perubahan struktur organisasi • Mengemaskini mengikut kesesuaian versi MS ISO 37001:2025	
----	-------------	---	--

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

BAHAGIAN 1

1.0 PENGENALAN KEPADA MAJLIS BANDARAYA KUANTAN (MBK)

1.1 UMUM

Dokumen ini adalah merupakan Manual Sistem Pengurusan Antirasuah Majlis Bandaraya Kuantan. Manual ini disediakan untuk memenuhi matlamat dan objektif pewujudan Sistem Pengurusan Antirasuah MBK dan ianya selaras dengan kehendak dan keperluan MS ISO 37001:2025. Ianya mengandungi dasar antirasuah, objektif antirasuah, penerangan ringkas mengenai Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) dan prinsip-prinsip asas yang memandu proses berikut:

- a) Pencegahan;
- b) Pengesanan; dan
- c) Tindakan Balas

Manual ini diperlengkapkan lagi dengan Prosedur dan Dokumen Sokongan yang berkaitan dengannya seperti borang, pekeliling, akta, ordinan dan lain-lain. Pemakaian Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) meliputi keseluruhan lokasi Majlis Bandaraya Kuantan iaitu:

- a) Ibu Pejabat Kompleks Bandaraya Kuantan; dan
- b) Pejabat-pejabat cawangan (Bukit Ubi, Taman Teruntum, Jalan Teluk Cempedak, Balok, Gebeng, Sungai Lembing, Gambang, Serambi Teruntum, Pejabat Urusan Pinggiran Putra dan UTC Pahang).

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Maklumat didokumentasikan:

- Carta Organisasi Majlis Bandaraya Kuantan

1.2 TUJUAN

Tujuan Manual Sistem Pengurusan Antirasuah ini disediakan adalah untuk:

- a) Menerangkan maklumat asas mengenai organisasi;
- b) Menerangkan Pelaksanaan Pelepasan Proses/Aktiviti perkhidmatan MBK selaras dengan kehendak dan keperluan MS ISO 37001:2025;
- c) Menggariskan dasar dan prinsip asas bagi setiap aktiviti; dan
- d) Memberi rujukan kepada dokumen-dokumen yang berkaitan dalam pelaksanaan SPAR.

1.3 KANDUNGAN MANUAL SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH

Manual ini mengandungi 10 bahagian seperti berikut:

- | | | |
|------------|---|---|
| Bahagian 1 | - | Pengenalan |
| Bahagian 2 | - | Maklumat Organisasi |
| Bahagian 3 | - | Strategi Pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah |
| Bahagian 4 | - | Konteks Organisasi |
| Bahagian 5 | - | Kepimpinan |
| Bahagian 6 | - | Perancangan |
| Bahagian 7 | - | Sokongan |

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- Bahagian 8 - Operasi
- Bahagian 9 - Penilaian Prestasi
- Bahagian 10 - Penambahbaikan

1.4 SINGKATAN

- ABMS - *Anti Bribery Management System*
- ASPRM - Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
- JKPP - Jabatan Khidmat Pengurusan dan Penguatkuasaan
- BPSM - Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
- SUK - Setiausaha Kerajaan Negeri
- MBK - Majlis Bandaraya Kuantan
- SPAR - Sistem Pengurusan Antirasuah
- ISO - *International Standard Organization*
- JTK - Jawatankuasa Tatakelola
- JKSD - Jawatankuasa Siasatan Dalaman
- MSSP - Mesyuarat Semakan Semula Pengurusan
- MS - *Malaysian Standard*
- NGO - *Non-Governmental Organization*
- OACP - *Organizational Anti-Corruption Plan*

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

BAHAGIAN 2

2.0 PRINSIP PENGURUSAN ANTIRASUAH

2.1 LATAR BELAKANG

Sejarah Penubuhan

Melalui catatan sejarah, Kuantan telah wujud semenjak awal tahun 1850-an lagi. Kewujudan Kuantan pada kurun ke 19 adalah bermula sebagai penempatan. Sistem berkerajaan tempatan mula dilaksanakan di Kuantan pada 1 Ogos 1913 dengan penubuhan Kuantan Sanitary Board yang bertanggungjawab terhadap kawalan kebersihan, kesihatan dan kawalan pembangunan. Pada tahun 1937, Kuantan Sanitary Board telah digantikan dengan Lembaga Bandaran Kuantan (Kuantan Town Board). Setelah hampir 16 tahun berada di bawah sistem ini, Lembaga Bandaran Kuantan telah dinaiktaraf kepada Majlis Bandaran Kuantan (Kuantan Town Council) dengan kawasan pentadbiran seluas 16 km persegi sahaja iaitu tertumpu kepada Mukim Kuala Kuantan.

Pada 1 September 1979, Majlis Bandaran Kuantan dinaiktaraf kepada Majlis Perbandaran Kuantan (Kuantan Municipal Council) berasaskan Akta Kerajaan Tempatan (Akta 171). Pada 21 Februari 2021 sekali lagi, Majlis Perbandaran Kuantan telah dinaiktaraf kepada Majlis Bandaraya Kuantan (Kuantan City Council). Keluasan kawasan pentadbiran Majlis Bandaraya Kuantan telah diperkembangkan kepada 324 km persegi yang meliputi empat mukim iaitu Kuala Kuantan, Ulu Kuantan, Beserah dan Sungai Karang. Kawasan ini

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

merupakan 10% daripada keluasan keseluruhan bandar Kuantan. Daripada keluasan tersebut, 20% merupakan kawasan bercukai yang diberikan perkhidmatan perbandaran manakala bakinya merupakan kawasan pembangunan.

Pada 21 Februari 2021 selepas hampir 40 tahun dinaiktaraf sebagai sebuah Majlis Perbandaran, Kuantan terus mengorak langkah dan mencipta satu lagi sejarah apabila dimasyhurkan sebagai sebuah bandaraya yang kini dikenali sebagai Majlis Bandaraya Kuantan.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

2.2 FUNGSI-FUNGSI UTAMA

2.2.1 JABATAN PERBENDAHARAAN

- a) Pengurusan Bajet Majlis
- b) Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan
- c) Pengurusan Pembayaran Tanggungan Majlis Termasuk Utiliti
- d) Pengurusan Aset Majlis
- e) Pengurusan Terimaan Hasil Majlis
- f) Penyediaan Penyata Kewangan Majlis
- g) Pengurusan Tunai dan Pelaporan Majlis
- h) Pengurusan Sistem Perakaunan Berkomputer / Pentadbir Sistem ARIS
- i) Penyelenggaraan Rekod Perbelanjaan Peruntukan Kerajaan Negeri dan Persekutuan
- j) Pengurusan Kutipan Cukai Taksiran Am
- k) Pengurusan Operasi Tunggakan Cukai Taksiran Am
- l) Pengurusan Petak Letak Kereta
- m) Penyediaan Permohonan Peruntukan Tahunan Bagi Projek Pembangunan Peruntukan Majlis, Kerajaan Negeri, Kerajaan Persekutuan dan Lain-Lain Sumber Kewangan
- n) Membuat Kerja Ukur Bagi Penyediaan Lukisan Kerja Ukur dan Merekabentuk Aras Untuk Kedalaman atau Penentuan Saiz Longkang

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- o) Memastikan Projek-Projek Yang Dijalankan Mengikut Spesifikasi dan Mematuhi Prosedur ISO
- p) Pengurusan Penyediaan Dokumen Tawaran Tender, Sebutharga dan Inden
- q) Menilai dan Menyediakan Bayaran Kemajuan dan Perakuan Bayaran Muktamad Kepada Kontraktor

2.2.2 JABATAN PERANCANG BANDAR

- a) Permohonan kebenaran merancang/KMTT;
- b) Permohonan pelan Pra Hitungan;
- c) Permohonan pelan pecah sempadan, pecah bahagian dan pelan cantuman tanah;
- d) Permohonan tapak papan iklan luar premis;
- e) Proses carian maklumat memantau pelaksanaan rancangan tempatan daerah kuantan (pengubahan 1) pelan asas digital;
- f) Pelaksanaan program Bandar selamat;
- g) Pelaksanaan inisiatif kejiranan hijau;
- h) Pelaksanaan program Bandar mampan murninets;
- i) Pelaksanaan program penarafan Bandar pintar;
- j) Menyelaras data geospatial jabatan majlis;
- k) Menguruskan pemajuan tanah majlis secara penswastan; dan
- l) Menyediakan ulasan:
 - i. Tukar syarat dasar daripada PTG Pahang

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- ii. Tanah individu/ agensi daripada Pejabat Tanah Kuantan
- iii. Lesen dan tapak jaja
- iv. Projek-projek rundingan di bawah seksyen 20A (Akta 172)

2.2.3 JABATAN KEJURUTERAAN

- a) Melaksanakan semua projek-projek yang telah diluluskan kepada MBK dilaksanakan dengan sempurna dan selamat untuk kemudahan rakyat Kuantan dan pengguna
- b) Memproses dan meluluskan pelan-pelan infrastruktur (pelan kerja, jalan dan perparitan)
- c) Memproses permohonan dan mengeluarkan permit/kelulusan kerja korek gali kepada pemohon;
- d) Menyediakan lukisan Cadangan projek-projek yang telah diluluskan peruntukan e)
- e) Memastikan lukisan kerja bagi projek yang telah mendapat kelulusan kewangan disediakan dalam tempoh yang ditetapkan; dan
- f) Melaksanakan projek-projek jalan sama ada jalan baru atau menyelenggara jalan-jalan lama dalam kawasan MBK.

2.2.4 JABATAN KEMASYARAKATAN DAN PELANCONGAN

- a) Pengurusan Program Kemasyarakatan selaras dengan Dasar Komuniti Negara melalui platform Zon Ahli Majlis, Sesi Townhall, Kemampanan Bandar, Local Agenda 21, SDG, Bridging Digital Divide dan pelbagai

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

program dan projek komuniti dengan kolaborasi bersama pelbagai agensi, jawatankuasa penduduk, NGO, persatuan dan kelab;

- b) Penyelarasan Program Pembasmi Kemiskinan Bandar termasuk pelbagai sumbangan bantuan golongan rentan;
- c) Pengurusan PPRS Pinggiran Putra;
- d) Pengurusan Acara Sukan peringkat Majlis, Negeri, Nasional dan Antarabangsa secara kolaborasi bersama agensi, persatuan dan kelab selaras dengan Dasar Sukan Negara;
- e) Pengurusan Program Pembangunan Sukan Kakitangan Majlis termasuk menyelaras latihan, kemudahan dan penyertaan pelbagai kejoanan;
- f) Pengurusan Fasiliti Sukan Dan Kemudahan meliputi kompleks, padang, gelanggang, pusat akuatik dan dewan termasuk penyelenggaraan, pembersihan, pengurusan program, tempahan dan kutipan hasil;
- g) Pengurusan Pembangunan Pelancongan Baru dan penjenamaan semula produk sedia ada selaras dengan Dasar Pelancongan Negara (DPN) termasuk mengenalpasti produk, menyediakan maklumat dan kertas kerja permohonan peruntukan dan memantau projek bersama Jabatan terlibat;
- h) Pengurusan dan pengoperasian Pelancongan Pantai Rekreasi Balok meliputi tapak perkhemahan, pantai, gelanggang petanque dan boat

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

termasuk penyelenggaraan, pembersihan, pengurusan program dan kutipan hasil;

- i) Pengurusan dan pengoperasian Pelancongan Bazar Serambi Teruntum, Dataran dan Pasar termasuk penyelenggaraan, pembersihan, pengurusan program dan kutipan hasil;
- j) Pengurusan dan pengoperasian Produk Pelancongan Tapak Warisan Sungai Lembing meliputi terowong, tram, panggung wayang, gerai, padang, *club house* dan kawasan Bandar termasuk penyelenggaraan, pembersihan, pengurusan program, kutipan hasil serta pemantauan produk pelancongan;
- k) Pemantauan Pengurusan Kawasan Pelancongan seperti Teluk Chempedak, Pantai Kempadang, Pantai Sepat, Batu Hitam, Pantai Cherating dan lain-lain;
- l) Pengurusan Acara Pelancongan dan Penganjuran Program peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa dengan kerjasama pelbagai pihak;
- m) Pengurusan Promosi dan Pemasaran Produk Pelancongan melalui pelbagai medium seperti Discover Kuantan, Kuantan Tourism, video pelancongan, brosiur dan pameran;
- n) Pengurusan Kebudayaan dan Kesenian seperti persembahan, pertandingan, bengkel, kelas perantisan dan khidmat pelanggan selaras dengan Dasar Kebudayaan Negara (DAKEN);

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- o) Pengurusan Pengiktirafan dan Dasar Pelancongan termasuk rancangan strategik, kajian daya saing, jawatankuasa berkaitan pelancongan dan hubungan kolaborasi dengan pelbagai agensi pelancongan;
- p) Menyediakan Sasaran Kerja Utama (SKU) Jabatan;
- q) Menyediakan anggaran belanjawan Jabatan;
- r) Menguruskan perbelanjaan dan kutipan hasil Jabatan;
- s) Menyelenggara panjar wang runcit Jabatan;
- t) Menyelaras, mengurus dan mengawal rekod, fail, cuti, elaun lebih masa, elaun perjalanan, vot, pesanan kerajaan, bahan cetakan dan pelbagai dokumen;
- u) Menguruskan surat Jabatan;
- v) Menyelaras hal berkaitan perjawatan, disiplin, rekod kehadiran, latihan dan prestasi kakitangan Jabatan; dan
- w) Memastikan pematuhan kepada Dasar, Garis Panduan dan Prosedur melalui instrumen kualiti, kreativiti dan inovasi.

2.2.5 JABATAN SENI BINA

- a) Memantau dan membuat syor kepada permohonan kelulusan Pelan Bangunan dalam tempoh 29 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima dari Bahagian Pusat Setempat (OSC);

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- b) Memantau dan membuat syor kepada permohonan kelulusan Pelan Bangunan Sementara dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima;
- c) Memantau dan membuat syor kepada permohonan kelulusan Pelan Tambahan dan Pindaan dalam tempoh 21 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima;
- d) Memantau dan membuat syor kepada permohonan kelulusan Pelan Pembinaan Tanpa Kelulusan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima;
- e) Memantau proses permohonan kelulusan Pelan Bangunan bagi kediaman kurang dari 4 unit di atas Lot Bangunan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima;
- f) Memantau proses permohonan kelulusan Pelan Bangunan bagi kediaman di atas Lot Pertanian dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima;
- g) Memantau proses permohonan kelulusan Pelan Pindaan Mudah Perniagaan dan Industri dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima;
- h) Memantau proses permohonan kelulusan Pelan Setara bagi Rumah Mampu Milik dan Kos Sederhana Rendah dalam tempoh 24 jam dari waktu permohonan lengkap diterima;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- i) Memantau proses permohonan kelulusan Pelan Setara Papan Iklan Perumahan dalam tempoh 1 hari dari waktu permohonan lengkap diterima;
- j) Memantau proses permohonan kelulusan Pelan Lakar bagi Lesen Perniagaan dalam tempoh 1 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima;
- k) Memantau proses permohonan kelulusan Pelan Serta Merta bagi rumah kediaman dalam tempoh 1 hari dari waktu permohonan lengkap diterima;
- l) Memantau proses kelulusan permohonan pelan Struktur Papan Iklan Luar Premis dan Struktur Papan Iklan pada Fasad Bangunan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh maklumat lengkap diterima;
- m) Memantau proses Permohonan Kelulusan Pelan Telekomunikasi dan Pemancar Mikro di atas Bangunan dalam tempoh 29 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima;
- n) Memantau proses permohonan Kelulusan Pelan Pindaan sebelum CPC dalam tempoh 21 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima;
- o) Menyelaras dan melaksanakan operasi meroboh bangunan bersama agensi dalaman dan luaran;
- p) Memantau dan memberikan ulasan serta syor kelulusan bagi penginapan dan asrama pekerja;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- q) Memastikan Kertas Siasatan bagi kes-kes Pembinaan Tanpa Kelulusan dan penyelarasan dibuat dengan Bahagian Undang-Undang berkaitan tindakan mahkamah;
- r) Memastikan Anggota Penguatkuasa Bangunan mengadakan rondaan;
- s) Memastikan siasatan tapak dilaksanakan oleh penguatkuasa dan memberi ulasan/laporan kepada aduan awam yang di terima dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh aduan terima;
- t) Memastikan Kertas Siasatan bagi kes-kes Pembinaan Tanpa Kelulusan dan penyelarasan di buat dengan Bahagian Undang-Undang berkaitan tindakan mahkamah;
- u) Melaksanakan pemantauan dan penguatkuasaan berkala bagi bangunan lama, bangunan warisan, terbiar, usang dan merbahaya;
- v) Mengeluarkan notis dan kompaun terhadap pemilik bangunan yang tidak menyelenggara bangunan dengan sempurna;
- w) Melaksanakan inventori senarai bangunan warisan dan bangunan lama dari semasa ke semasa;

2.2.6 JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN PENGUATKUASAAN

- a) Menguruskan hal-hal berkaitan pengambilan, pelantikan, penempatan, kenaikan pangkat, peperiksaan, kemajuan kerjaya dan persaraan warga kerja MBK;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- b)** Menguruskan urusan berkaitan prestasi, pergerakan gaji, kebajikan, maklumat rekod perkhidmatan dan cuti, pengisytiharan harta, penyambungan kontrak, anugerah anugerah dan darjah kebesaran;
- c)** Urusetia Mesyuarat Penuh, Mesyuarat Pengurusan, Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ), Mesyuarat JK Perjawatan dan Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia;
- d)** Bertanggungjawab memberikan perkhidmatan yang berkesan dalam membangunkan modal insan yang berdisiplin, amanah dan berhemah tinggi dan berintegriti;
- e)** Menyelaras dan melaksanakan aktiviti/program kebajikan/ kemudahan kakitangan majlis;
- f)** Pengurusan Ahli Majlis MBK;
- g)** Menyelaras aktiviti-aktiviti kaunseling, khidmat rundingan dan keupayaan sendiri bagi kakitangan yang menghadapi masalah psikologi;
- h)** Merancang, menyelaras dan melaksanakan program kebajikan/kemudahan MBK;
- i)** Menguruskan permohonan penggunaan/ sewaan dan menyelenggara bilik-bilik mesyuarat di aras 10 dan 9 serta Bilik Seminar Aras 2;
- j)** Merancang, menyelaras dan melaksanakan kursus/ latihan / bengkel dalaman dan luaran serta kompetensi warga kerja MBK;
- k)** Menyelaras maklum balas dan tindakan dari Persidangan Dewan Undangan Negeri (DUN), Mesyuarat-mesyuarat Negeri dan Daerah;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- l)** Mengurus pengambilan pelatih berdasarkan bidang kursus;
- m)** Menyelaras program-program Perjumpaan Bersama Datuk Bandar, Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Majlis Jamuan Pesara; dan
- n)** Menguruskan dan menyelaras TASKA MBK termasuk Majlis Konvokesyen.
- o)** Penguatkuasaan Undang-undang di bawah peruntukan Akta dan Undang- Undang Kecil yang digunapakai.
- p)** Tindakan penguatkuasa ke atas orang awam di bawah peruntukan Akta dan Undang-Undang Kecil yang digunapakai.
- q)** Memastikan setiap premis perusahaan, penjaja dan tred mematuhi syarat- syarat pelesenan yang telah ditetapkan.
- r)** Urusan mengalih, meroboh, dan menyita apa jua halangan dan kacauganggu.
- s)** Memastikan setiap premis perusahaan, penjaja dan tred mematuhi syarat-syarat pelesenan yang telah ditetapkan.
- t)** Membanteras peniaga yang berniaga tanpa kebenaran Majlis.
- u)** Bekerjasama dalam operasi bersepadu bersama jabatan dan agensi luar.
- v)** Penyediaan kertas siasatan bagi tindakan mahkamah.
- w)** Penyiasatan dan penguatkuasaan ke atas aduan yang diterima.
- x)** Urusan tuntutan kompaun yang tidak berbayar.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

2.2.7 JABATAN LANDSKAP

- a) Mengenal pasti dan mengolah elemen-elemen pembentukan imej dan identiti Kuantan;
- b) Mempertingkatkan lagi pelaksanaan pembangunan landskap;
- c) Memastikan setiap permohonan kelulusan Pelan Landskap dari perunding mematuhi syarat dan spesifikasi yang telah ditetapkan;
- d) Meningkatkan kepuasan penghuni dan pengunjung Bandar Kuantan selaras dengan kesesuaian dan keindahan landskap;
- e) Menyedia dan meningkatkan kepuasan pemohon bagi perkhidmatan hiasan bersesuaian dengan kehendak, tema atau program-program yang diperlukan;
- f) Pengurusan penyelenggaraan tanaman pokok teduhan dan pokok renek di kawasan pentadbiran MBK;
- g) Pengurusan penyelenggaraan taman-taman awam (rekreasi) serta zon-zon kontrak penyelenggaraan landskap dibawah Majlis;
- h) Pengurusan Zoo Teruntum dan aset hidup;
- i) Pengurusan aduan awam berkaitan pokok;
- j) Pengurusan permohonan penggunaan taman-taman awam dan kawasan rekreasi;
- k) Mengurus dan menyelaraskan data inventori pokok;
- l) Mengurus dan mengendalikan Program CSR bersama agensi dan pihak-pihak lain; dan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- m) Mengurus tempahan hiasan bagi program-program dari agensi luar dan pihak majlis.

2.2.8 JABATAN KOMUNIKASI KORPORAT)

- a) Menguruskan Sistem Pengurusan Kualiti di MBK dengan komponen utama seperti ISO 9001:2015 KPI, KIK/ICC, piagam pelanggan, kajian kepuasan pelanggan EKSA MSSP serta Pembangunan Organisasi meliputi SPB-PBT, penyertaan anugerah dan Pelan Strategik MBK;
- b) Menjadi perantaraan di antara Majlis dengan masyarakat setempat di samping memelihara dan memperkukuhkan imej Majlis;
- c) Membuat hebahan program-program Majlis melalui media sosial;
- d) Menyelaras dan mengendalikan aduan awam serta mengadakan hari mesra pelanggan;
- e) Mewujudkan hubungan baik dengan pihak media;
- f) Menguruskan jemputan, sambutan dan protokol bagi majlis-majlis rasmi;
- g) Menyediakan rekaan grafik bagi bunting, poster, e-backdrop, buku cenderamata dan lain-lain untuk program Majlis; dan
- h) Melaksanakan liputan bergambar, video, siaran langsung dan Buletin Audio Visual.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

2.2.9 JABATAN PELESENAN DAN KESIHATAN PERSEKITARAN

- a) Memproses dan menguruskan permohonan lesen baru, pembaharuan lesen tahunan, permohonan tambahan aktiviti pelesenan dan permohonan penamatan lesen premis / aktiviti perniagaan;
- b) Memproses dan menguruskan permohonan pelbagai jenis permit perniagaan, penjaja, expo, ruang legar, kaki lima, kanopi, iklan dan sebagainya;
- c) Mengawal dan memudahcara aktiviti perniagaan dan penjajaan untuk kesejahteraan semua pihak dan terjamin dalam kebersihan;
- d) Mengawal selia dalam mengawal wabak penyakit berjangkit, tidak berjangkit dan keselamatan pekerja;
- e) Pengurusan perkhidmatan pembersihan dan pengredan tandas bukan milik MBK, tandas premis makanan;
- f) Melaksanakan dan mempromosikan aktiviti kesihatan persekitaran, pembangunan perniagaan, kitar semula dan lain-lain kempen kesihatan persekitaran;
- g) Mengadakan sesi libat urus dengan komuniti perniagaan, penjajaan, NGO's, agensi-agensi dan Institusi Kewangan bagi mendapatkan input-input pembangunan perniagaan serta peluang ekonomi yang lebih baik dan memastikan kebersihan dalam keadaan terjamin;
- h) Mengadakan aktiviti-aktiviti pemeriksaan premis, penjaja dan pengredan premis perniagaan serta menguatkuasakan syarat-syarat

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

pelesenan, penjaja dan kesihatan persekitaran sebagaimana peruntukan dasar, peraturan, undang-undang kecil, enakmen dan akta-akta yang berkaitan;

- i) Mewujudkan persekitaran perniagaan dan penjajaan yang kondusif, berdaya saing, mengutamakan kebersihan dan mengelakkan sebarang kacau ganggu yang mungkin timbul;
- j) Melaksanakan dasar yang telah ditetapkan oleh Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan untuk mesra perniagaan dan membuka ruang yang luas bagi pertumbuhan dan rangsangan ekonomi rakyat yang bandaraya;
- k) Bersedia untuk melakukan perubahan-perubahan yang sesuai dengan keperluan semasa dari segi digitalisasi dan teknologi terkini untuk memudahkan semua pihak yang terlibat dengan urusan perniagaan, penjajaan dan kesihatan persekitaran;
- l) Penyelaras Bilik Gerakan Operasi Bencana/Banjir serta aktiviti gotong royong bersama agensi, NGO dan pihak swasta;
- m) Melaksanakan pengukuran kawasan (V.O) Perkhidmatan Pembersihan Awam dan kutipan sampah;
- n) Melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan bahu jalan mengikut zon yang telah ditetapkan termasuk Gambang dan Gebeng;
- o) Melaksanakan pensempelan air kolam renang awam;
- p) Menguruskan dan melaksanakan penggreddan premis makanan;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- q) Perkhidmatan Kaunter bagi kutipan hasil, cukai, pembayaran kompaun, permit harian, permit buah-buahn bermusim dan tidak bermusim;
- r) Perkhidmatan sewaan dewan dan gelanggang (Gambang); dan
- s) Mengambil tindakan bagi menyelesaikan aduan-aduan dan maklumbalas awam berkaitan dengan aktiviti pelesenan, penjajaan, kesihatan persekitaran dan perkhidmatan perbandaran dan kesihatan persekitaran.
- t) Mengambil tindakan bagi menyelesaikan aduan-aduan dan maklumbalas awam berkaitan dengan aktiviti pelesenan, penjajaan, kesihatan persekitaran dan perkhidmatan perbandaran dan kesihatan persekitaran.

2.2.10 JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA

- a) Menjalankan kerja-kerja penilaian kadaran di dalam kawasan pentadbiran Majlis mengikut peruntukan di Bahagian XV (Kadar dan Nilai) Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171);
- b) Menjalankan kerja-kerja penilaian bagi tuntutan Sumbangan Membantu Kadar ke atas harta milik Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Badan-Badan Berkanun;
- c) Menguruskan pelaksanaan pindaan senarai nilai beserta pendengaran bantahan ke atas pegangan berkadar;
- d) Menguruskan permohonan pemulangan balik cukai (remisi) kepada pemilik pegangan;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- e) Menguruskan permohonan pindah milik pegangan sepertimana di bawah peruntukan Seksyen 160 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171);
- f) Pengurusan penyewaan ke atas aset Majlis meliputi gerai, pasar awam, tanah dan bangunan milik Majlis;
- g) Melaksanakan penilaian ke atas harta-harta Majlis bagi mendapatkan nilai pasaran dan sewaan bagi tujuan projek penswastaaan, insurans kebakaran serta penyediaan penyata kewangan majlis;
- h) Menguruskan aset-aset milik Majlis dari aspek penyelenggaraan, insurans dan pengurusan utiliti bagi memastikan aset dalam keadaan baik dan selamat serta memberikan pulangan yang optimum kepada Majlis; dan
- i) Pengurusan pentadbiran kewangan bagi Pusat Transformasi Bandar termasuk pengurusan sewaan, pengurusan rekod dan statistik pengunjung, pengurusan aset UTC, penyelenggaraan, pengurusan pembersihan, kawalan keselamatan dan pengurusan pelanggan yang hadir.

2.2.11 JABATAN PENYELENGGARAAN

- a) Mengurus, memantau dan menyelaras kerja-kerja pengurusan penyelenggaraan bangunan milik MBK (mekanikal, elektrik dan awam) dan kawasan sekeliling seperti perancangan, pemantauan dan pelaksanaan pembaikan untuk Sistem Perawatan Kumbahan (STP),

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Sistem Elektrik, Sistem Hawa dingin, Sistem Pencegahan Kebakaran, Sistem Kad Akses, Sistem Lif, Sistem CCTV dan lain-lain;

- b) Mengurus dan memeriksa aduan kerosakan yang dilaporkan serta menyediakan dokumen yang diperlukan untuk pembaikan;
- c) Mengurus dan memantau kerja-kerja pembaikan dan penyelenggaraan kecil bangunan (mekanikal, elektrik dan awam) serta kawasan sekeliling;
- d) Memantau kontrak penyelenggaraan yang sedang dijalankan seperti Kontrak Tahunan Penyelenggaraan Lif dan lain-lain;
- e) Mengurus perkhidmatan kenderaan majlis;
- f) Mengurus dan menyelenggara jentera berat, ringan dan mesin kecil;
- g) Menyenggara sistem hawa dingin, lif, eskalator, alat pencegahan kebakaran, sistem bekalan air tawar, STP, genset dan auto gate barrier;
- h) Menyenggara lampu-lampu isyarat dan peralatan MBK;
- i) Menyedia dan menyelenggara kemudahan-kemudahan awam, projek-projek kedil perparitan;
- j) Rekabentuk pemasangan elektrik berkaitan lampu jalan dan sistem solar;
- k) Menyelaras persiapan tempat untuk majlis-majlis MBK; dan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

2.2.12 PEJABAT DATUK BANDAR (JABATAN UNDANG-UNDANG)

- a) Memberi nasihat perundangan kepada Majlis.
- b) Menggubal dan meminda undang-undang kecil, peraturan, perintah dan kaedah.
- c) Menyediakan secukupnya bahan-bahan rujukan Undang-Undang dan peraturan untuk kegunaan Majlis.
- d) Memberi kursus atau taklimat berkaitan dengan pemahaman undang-undang yang digunapakai oleh Majlis.
- e) Penyediaan kad kuasa/surat kuasa bagi kakitangan Majlis.
- f) Penyediaan dan semakan dokumentasi bagi perjanjian Majlis.
- g) Menguatkuasakan undang-undang melalui tindakan pendakwaan di mahkamah terhadap semua kesalahan di bawah Undang-Undang yang dikuatkuasa oleh Majlis.
- h) Menyelaras tindakan dalam kes tuntutan sivil.
- i) Menguruskan permohonan bagi peguam penal Majlis.
- j) Menguruskan permohonan pengurangan/pembatalan kompaun.
- k) Membuat semakan bagi Kertas Siasatan dikemukakan oleh Jabatan dalam Majlis.
- l) Menyelaras keperluan untuk pengemukakan Kertas Siasatan ke pihak Timbalan Pendakwa Raya.
- m) Menyelaras keperluan untuk tujuan pendaftaran kes di Mahkamah bagi tujuan sebutan/bicara.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- n) Menyelaras keperluan Operasi Waran Tangkap/Serahan Saman/Saman Pihak Berkuasa Tempatan Luar.

2.2.13 PEJABAT DATUK BANDAR (BAHAGIAN PUSAT SETEMPAT – OSC)

- a) Menyelaras Dan Memudahcara Proses Kelulusan Permohonan Pembangunan Tanah, Permohonan Kebenaran Merancang, Pelan Bangunan, Pelan Kerja Tanah, Pelan Jalan Dan Parit, Pelan Landskap Dan Pelan-Pelan Berkaitan Cadangan Pemajuan.
- b) Memantau Permohonan Diproses Dan Dikeluarkan Keputusan Mengikut Piagam Pelanggan.
- c) Menyeragamkan Prosedur Dan Menyelaras Proses Cadangan Pemajuan Dengan Mengambil kira Peruntukan-Peruntukan Di Bawah Kanun Tanah Negara 1965 (KTN 56), Akta Perancangan Bandar Dan Desa 1976 (Akta 172), Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974 (Akta 133) Dan Undang-Undang Sedia Ada.
- d) Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat 2 Kali Sebulan Bagi Menimbang Dan Membuat Keputusan Bagi Semua Permohonan Pembangunan Yang Dikemukakan.
- e) Mengedar Keputusan Mesyuarat 3 Hari Selepas Mesyuarat Kepada Pemohon dan Jabatan Memproses.
- f) Memastikan Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat Disahkan Dalam Mesyuarat Penuh Majlis Setiap Bulan.
- g) Memastikan Dan Kawal Selia Sistem OSC Berjalan Dengan Lancar.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- h) Memberi Khidmat Nasihat Perundingan Kawalan Pemajuan Pelaksanaan Pusat Setempat.
- i) Memastikan Semua Pelaksanaan Kerja Mengikut Prosedur Yang Ditetapkan Dalam OSC.
- j) Memastikan Semua Pihak Mematuhi Akta, Dasar, Piawaian, Garis Panduan, Pekeliling, Prosedur Dan Arahan Teknik Perancangan Dan Pembangunan Majlis.
- k) Menyediakan Laporan Berkala Kepada Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan (KPKT) Dan Kerajaan Negeri.
- l) Memastikan Dan Kawal Selia Sistem e-SR Berjalan Dengan Lancar
- m) Mengurusetikan "Technical Facilitate Team" (TFT) Bagi Pelaksanaan Inisiatif Penambahbaikan Proses Dan Prosedur Permohonan Yang Berimpak Tinggi.

2.2.14 PEJABAT DATUK BANDAR (BAHAGIAN AUDIT DALAM)

- a) Melaksanakan pengauditan bagi memastikan dasar, polisi, peraturan, undang-undang dan prosedur dipatuhi supaya aktiviti Majlis diuruskan secara berhemat, cekap dan berkesan untuk mengawal berlakunya pemborosan serta pembaziran, pembayaran tidak teratur dan kerugian wang awam (3P1K);
- b) Memberi pandangan dan syor-syor yang bertujuan untuk menambahbaik dan meningkatkan keberkesanan kawalan dalaman, pengurusan risiko dan hal-hal berkaitan amalan tadbir urus Majlis;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- c) Melaksanakan langkah susulan ke atas teguran dan penemuan audit yang telah dilaksanakan bagi memastikan wujudnya tindakan untuk penambahbaikan berterusan;
- d) Memastikan ketelusan dan keberkesanan sistem kawalan dalaman dan tadbir urus Majlis; dan

2.2.15 PEJABAT DATUK BANDAR (BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT)

- a) Memastikan keselamatan data, ketersediaan infrastruktur ICT dan capaian kepada aplikasi majlis berada ditahap maksimum berlandaskan Polisi Keselamatan Siber MBK;
- b) Bertanggungjawab menguruskan proses pembangunan dan pengoperasian aplikasi teras dan sokongan majlis;
- c) Memperkasakan pelaksanaan inisiatif digital serta perancangan strategik ICT majlis; dan
- d) Merancang dan melaksanakan program-program pembudayaan dan kesedaran ICT.

2.2.16 PEJABAT DATUK BANDAR (BAHAGIAN SURUHANJAYA BANGUNAN - COB)

- a) Melaksanakan kerja-kerja penguatkuasaan Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757);

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- b) Membantu menyelaras hal berkaitan Pengurusan dan Penyelenggaraan bangunan berstrata bersama JMB, Pemaju, MC, SUB MC dan pemilik;
- c) Mempertingkatkan kerjasama bistari di antara agensi kerajaan dan swasta yang terlibat dengan pengurusan bangunan berstrata; dan
- d) Pemantauan COB berkaitan perkara-perkara di bawah :-
 - i. Mengawal selia kawasan pemajuan berstrata
 - ii. Memberi khidmat nasihat mengenai pemakaian Akta 757
 - iii. Memantau aduan awam berkaitan pengurusan strata
 - iv. Menjalankan tindakan penguatkuasaan dan pendakwaan di bawah Akta 757
 - v. Memantau penyerahan laporan audit
 - vi. Menjalankan pemeriksaan berkala
 - vii. Mengeluarkan sijil penubuhan JMB
 - viii. Memeriksa dan memproses untuk pengesahan ajk
 - ix. Menyelaras, mengawal selia dan memantau projek-projek di bawah bantuan peruntukan kerajaan
 - x. Menerima pemfailan unit syer
 - xi. Pemfailan jadual petak
 - xii. Membuat semakan terhadap permohonan kebenaran merancang dan pelan bangunan bagi permohonan OSC

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

2.2.17 PEJABAT DATUK BANDAR (BAHAGIAN PENGURUSAN PEJABAT CAWANGAN)

- a) Melaksanakan dasar, arahan dan perkhidmatan MBK di peringkat cawangan.
- b) Menguruskan perkhidmatan kaunter dan menjadi pusat rujukan di Kawasan pentadbiran cawangan.
- c) Menyelaras dan memantau kebersihan, Kesihatan awam serta perkhidmatan perbandaran di kawasan cawangan terutamanya di kawasan pelancongan, kawasan perindustrian dan pusat komersial.
- d) Memantau pelaksanaan aktiviti penguatkuasaan.
- e) Memantau penyelenggaraan infrastruktur, kemudahan awam dan harta MBK di Kawasan cawangan.
- f) Menyelaras dan memantau aktiviti penjajaan, perniagaan dan pematuhan syarat lesen di kawasan pentadbiran.
- g) Memantau pelaksanaan aktiviti landskap.
- h) Menjalin Kerjasama dengan komuniti setempat dan pihak berkepentingan di Kawasan cawangan.
- i) Membantu Jabatan-Jabatan menyelaras program komuniti, kemasyarakatan dan aktiviti kesedaran awam yang dilaksanakan di kawasan pentadbiran cawangan.
- j) Menyediakan sokongan pentadbiran dan operasi kepada Jabatan-Jabatan.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

2.2.18 PEJABAT DATUK BANDAR (BAHAGIAN INTEGRITI)

Bahagian Integriti Majlis Bandaraya Kuantan bertanggungjawab untuk melaksanakan enam (6) fungsi teras seperti berikut:

k) Tadbir Urus

Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan;

l) Pengukuhan Integriti

Memastikan pembudayaan, penginstitusian dan pelaksanaan integriti dalam organisasi;

m) Pengesanan dan Pengesahan

- i. Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil
- ii. Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab;

n) Pengurusan Aduan

Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

o) Pematuhan

Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang Berkuatkuasa; dan

p) Tatatertib

Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib.

2.3 VISI

Kuantan Bandaraya Lestari, Inklusif, Resilien dan Pintar.

2.4 MISI

Merealisasikan agenda pembangunan ekonomi, sosial dan alam sekitar yang lestari dan berdaya huni.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

2.5 DASAR SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA KUANTAN (SPAR MBK) ISO 37001:2025



DASAR SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA KUANTAN (SPAR MBK) MS ISO 37001:2025

MBK komited untuk menjamin dan mempertingkatkan integriti pengurusan dan kakitangan mengikut peraturan dan undang-undang yang diguna pakai untuk mengekang aktiviti rasuah dan menjadi sebuah Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang cemerlang serta dapat menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan dengan sebaik mungkin serta merealisasikan visi MBK iaitu Kuantan Bandaraya Lestari, Inklusif, Resilien dan Pintar.

MBK mengamalkan toleransi sifar terhadap semua bentuk rasuah, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dan komited untuk bertindak secara telus, professional dan berintegriti semasa menjalankan urusan pentadbirannya.

Pihak ketiga yang dilantik untuk mewakili kepentingan MBK mestilah mematuhi prinsip-prinsip yang dinyatakan di dalam dasar ini. Dasar ini hendaklah dibaca bersama dengan Polisi Antirasuah MBK, Dasar Hadiah dan Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat (*Whistleblowing*) MBK.

MBK akan:

- Mematuhi peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan Undang-Undang lain yang berkaitan, peraturan, polisi dan prosedur yang telah ditetapkan di dalam melaksanakan tugas mereka.
- Mewujudkan proses pengenalanpastian, penganalisaan, penaksiran dan kawalan risiko bagi proses-proses kerja utama serta membuat perancangan untuk mencapai objektif, sasaran, program dan pelan tindakan bagi aktiviti-aktiviti yang dikenal pasti mempunyai risiko yang memberi impak kepada MBK.
- Membuat semakan semula dasar dan penilaian risiko sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun kalendar atau sekiranya ada perubahan dalam pengurusan, perundangan dan aktiviti-aktiviti jabatan.
- Mewujudkan ruang pelaporan yang selamat melalui Prosedur Perlindungan Pemberi Maklumat (*Whistleblowing*) MBK bagi menggalakkan pelaporan aktiviti salah laku rasuah atau sebarang pelanggaran integriti serta menjamin kerahsiaan maklumat pengadu.
- Bahagian Integriti MBK bertanggungjawab memantau pematuhan SPAR MBK dan mempunyai hubungan secara terus dengan Pengurusan Tertinggi Majlis serta Badan Tadbir Urus (*Governing Body*) menerusi Jawatankuasa Tatatertib untuk melaporkan isu berbangkit mengenai rasuah atau SPAR.
- Pihak Pengurusan Atasan MBK komited untuk melaksanakan kawalan dan penambajaan secara berterusan menerusi SPAR MBK mengikut standard MS ISO 37001:2025 (Anti-Bribery Management Systems).
- Mengambil tindakan sewajarnya ke atas mana-mana pihak yang tidak mematuhi Dasar SPAR MBK mengikut peraturan-peraturan, polisi, arahan, prosedur dan garis panduan MBK atau undang-undang yang berkuatkuasa.


DATO' ZALIZA BIN ZULKIPLI
DIMP., A.A.P.
DATUK BANDAR KUANTAN
MAJLIS BANDARAYA KUANTAN

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

BAHAGIAN 3

3.0 PENDEKATAN PROSES SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)

3.1 SKOP PELAKSANAAN

Majlis Bandaraya Kuantan (MBK) telah mengenalpasti skop persijilan bagi Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) dalam menyediakan pengurusan perkhidmatan perbandaran merangkumi kawalan pembangunan, pelesenan dan sewaan, penilaian, penyelenggaraan infrastruktur dan kemudahan awam, penguatkuasaan dan perundangan serta proses-proses sokongan yang berkaitan.

Sistem Pengurusan Antirasuah MS ISO 37001:2025 Majlis Bandaraya Kuantan ini dilaksanakan oleh:

Bahagian Integriti

Pejabat Datuk Bandar

Majlis Bandaraya Kuantan
Kompleks Bandaraya Kuantan
Jalan Tanah Putih
25000 Kuantan
Pahang Darul Makmur

No. Telefon: 09 5121 555/666 sambungan 7630

Email: integriti@mbk.gov.my

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

3.2 AKTA DAN PERUNDANGAN

Dalam melaksanakan SPAR, Majlis Bandaraya Kuantan telah menggunakan peraturan dan undang-undang yang berkaitan seperti berikut:

BIL.	PERATURAN DAN UNDANG-UNDANG
01.	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
02.	Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
03.	Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
04.	Akta Pengangkutan Jalan (Akta 333)
05.	Akta Makanan 1983 (Akta 33)
06.	Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
07.	Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
08.	Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711)
09.	Akta Perlindungan Saksi 2009 (Akta 696)
10.	Arahan Perbendaharaan
11.	Arahan Keselamatan
12.	Kanun Keseksaan (Akta 574)
13.	Enakmen Hiburan 1993, Kaedah-Kaedah Hiburan 1996
14.	Enakmen Kawalan Lembu - Kerbau 2001
15.	Undang-Undang Kecil Pemungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah Sarap (Majlis Perbandaran Kuantan) 1983
16.	Undang-Undang Kecil (Mengkompaun Kesalahan-Kesalahan) Majlis Perbandaran Kuantan 1980
17.	Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)
18.	Garis Panduan Perancangan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

19.	Garis panduan berhubung dengan kerja-kerja teknikal & sebagainya
20.	Dasar dan Polisi Antirasuah Majlis Bandaraya Kuantan
21.	Dasar Hadiah Majlis Bandaraya Kuantan
22.	Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat (Whistleblowing) Majlis Bandaraya Kuantan

3.3 PELANGGAN SPAR

Pelanggan Majlis Bandaraya Kuantan (MBK) terbahagi kepada dua (2) iaitu pelanggan dalaman dan luaran. Pelanggan dalaman adalah terdiri daripada kakitangan MBK, manakala pelanggan luaran adalah kerajaan persekutuan, kerajaan negeri, Ahli-Ahli Majlis, KPKT, Agensi dan badan Kerajaan, pembayar cukai, warga Kuantan, pelesen, penjaja, pembekal, kontraktor, perunding, pemaju perumahan, agensi kerajaan, syarikat-syarikat swasta dan mana-mana pihak yang ada berkepentingan dengan perkhidmatan MBK.

BAHAGIAN 4

4.1 KONTEKS ORGANISASI

4.1 MEMAHAMI ORGANISASI DAN KONTEKS

MBK telah mengenalpasti isu dalaman dan luaran yang berkaitan dengan tujuan, dan yang memberi kesan terhadap keupayaan untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai oleh Sistem Pengurusan Antirasuah Majlis Bandaraya Kuantan. Antara faktor yang dipertimbangkan adalah:

- a) Saiz, struktur dan penurunan kuasa dalam membuat keputusan;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- b) Lokasi dan sektor yang terlibat dalam penyampaian perkhidmatan;
- c) Ciri semulajadi, skala dan kompleksiti aktiviti dan operasi organisasi;
- d) Model perniagaan/perkhidmatan organisasi;
- e) Entiti di mana organisasi mempunyai kawalan dan entiti yang menjalankan kawalan ke atas organisasi;
- f) Rakan perniagaan organisasi;
- g) Sifat dan tahap interaksi dengan pegawai awam; dan
- h) Statutori yang terpakai, peraturan dan tugas berkanun, peraturan, kontrak dan tanggungjawab profesional dan tugas.

Organisasi akan mengenalpasti dan memantau maklumat berkenaan isu-isu dalaman dan luaran termasuk menentukan samada perubahan iklim menjadi isu yang relevan dalam Pelan Pengurusan Risiko Rasuah oleh setiap Jabatan dan Bahagian.

4.2 MEMAHAMI KEPERLUAN DAN HARAPAN PIHAK BERKEPENTINGAN

Majlis Bandaraya Kuantan telah menentukan:

- a) Pihak berkepentingan yang relevan dengan SPAR;
- b) Keperluan pihak berkepentingan tersebut yang relevan dengan SPAR;
- c) Yang manakah daripada keperluan ini akan ditangani melalui SPAR

Setiap jabatan dan bahagian yang berkenaan hendaklah memantau dan menyemak maklumat pihak berkepentingan dan keperluan yang relevan. Keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan ini juga termasuklah yang berkaitan dengan perubahan iklim.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

4.3 MENGENALPASTI SKOP SPAR

MBK telah menentukan sempadan dan kesesuaian pelaksanaan SPAR melalui penetapan skop SPAR. Penetapan skop dibuat dengan mempertimbangkan:

- a) Isu dalaman dan luaran;
- b) Keperluan pihak berkepentingan; dan
- c) Keputusan daripada penilaian risiko rasuah.

**Skop persijilan MBK adalah merujuk kepada perenggan 3.1.*

Skop yang ditetapkan hendaklah tersedia sebagai maklumat didokumentasikan.

4.4 SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)

4.4.1 SPAR diwujudkan, didokumen, dilaksana serta diselenggara dengan cara sistematik. Keberkesanan SPAR sentiasa dipertingkatkan selaras dengan kehendak MS ISO 37001:2025 seperti Model SPAR dalam **Rajah 1** di bawah.

4.4.2 Memastikan proses yang diperlukan bagi pelaksanaan SPAR diwujudkan, mengenalpasti dan menilai risiko rasuah serta mencegah, mengesan dan mengambil tindakan atas perlakuan rasuah.

4.4.3 Selain itu, organisasi hendaklah menyediakan sumber dan maklumat yang diperlukan untuk pelaksanaan dan pemantauan proses tersebut

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)

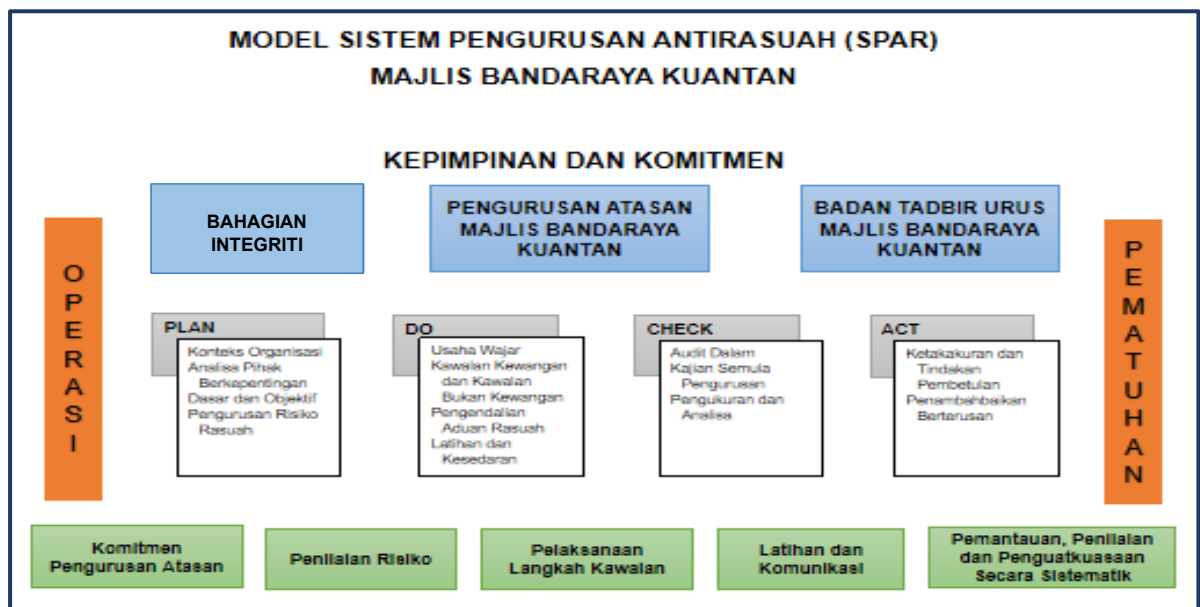


NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

dan melaksanakan tindakan-tindakan yang perlu bagi memastikan pencapaian matlamat yang dirancang dan membuat penambahbaikan yang berterusan ke atas proses tersebut.

Maklumat didokumentasikan:

- Daftar Risiko Rasuah Sistem Pengurusan Antirasuah, Majlis Bandaraya Kuantan.



RAJAH 1

4.5 PENILAIAN RISIKO RASUAH

4.5.1 Organisasi telah melaksanakan penilaian risiko rasuah secara berterusan seperti:

- a) Mengenalpasti risiko rasuah seperti di para 4.1;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- b) Menganalisis, menilai dan menentukan keutamaan risiko-risiko yang telah dikenalpasti;
- c) Mengkaji keberkesanan kaedah kawalan sedia ada untuk mengurangkan risiko rasuah.

4.5.2 Menetapkan kriteria untuk menilai tahap risiko rasuah dengan mengambil polisi dan objektif.

4.5.3 Penilaian risiko rasuah sentiasa dikaji semula:

- a) Sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua belas bulan supaya perubahan dan maklumat baru dapat dinilai berdasarkan masa dan kekerapan yang ditetapkan; dan
- b) Apabila terdapat sebarang perubahan yang signifikan terhadap struktur atau aktiviti.

4.5.4 Menyimpan dokumen maklumat yang menunjukkan penilaian risiko rasuah yang telah dilaksanakan serta digunakan untuk mempertingkatkan SPAR MBK.

Maklumat didokumentasikan:

- Pelan Penilaian Risiko rasuah SPAR - DR SPAR MBK - X - XX
- Prosedur Pengurusan Risiko - BI 06

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

BAHAGIAN 5

5.0 KEPIMPINAN

5.1 KEPIMPINAN DAN KOMITMEN

5.1.1 BADAN TADBIR URUS (*GOVERNING BODY*)

Ahli-ahli Majlis sebagai badan tadbir urus yang perlu mempamerkan kepimpinan dan komitmen terhadap SPAR dengan:

- a) Meluluskan polisi anti-rasuah organisasi
- b) Memastikan strategi dan polisi anti-rasuah organisasi adalah selaras
- c) Pada jangkamasa terancang, menerima dan menyemak maklumat tentang kandungan dan operasi SPAR organisasi
- d) Menyediakan dan menyelaraskan sumber-sumber yang mencukupi dan sesuai untuk keberkesanan operasi SPAR
- e) Melaksanakan pemantauan yang berpatutan ke atas pelaksanaan SPAR oleh pengurusan atas organisasi dan keberkesananannya.

Aktiviti-aktiviti ini hendaklah dilaksanakan oleh pengurusan atasan jika organisasi tidak mempunyai badan tadbir urus.

5.1.2 PENGURUSAN ATASAN

Datuk Bandar Kuantan sebagai pengurusan atasan menunjukkan kepimpinan dan komitmen berhubung dengan SPAR dengan:

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- a) Memastikan SPAR, termasuk dasar, polisi dan objektif, dibangunkan, dilaksanakan, diselenggara dan disemak bagi memastikan kecukupan untuk menangani risiko rasuah organisasi
- b) Integrasi SPAR ke dalam proses-proses organisasi
- c) Menyediakan sumber-sumber yang mencukupi dan betul untuk keberkesanan operasi SPAR
- d) Berkomunikasi secara dalaman atau luaran berkaitan dengan dasar SPAR
- e) Berkomunikasi secara dalaman kepentingan keberkesanan SPAR dan kepatuhan kepada keperluan
- f) Memastikan SPAR direka dengan cara yang sesuai untuk mencapai objektifnya.
- g) Mengarah dan menyokong kakitangan untuk menyumbang kepada keberkesanan SPAR.
- h) Mempromosi budaya SPAR yang sesuai di dalam organisasi
- i) Mempromosi penambahbaikan berterusan.
- j) Menyokong peranan pengurusan lain untuk menunjukkan kepimpinan dalam mencegah dan mengesan rasuah di dalam bidang tugas yang dipertanggungjawabkan.
- k) Mengalakkan penggunaan prosedur pelaporan untuk yang rasuah yang disyaki dan rasuah yang berlaku.
- l) Memastikan tiada kakitangan yang menderita akibat balas dendam, diskriminasi atau tindakan disiplin untuk melapor dengan suci hati,

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

atau atas dasar kepercayaan yang diyakini berlaku pelanggaran atau disyaki berlaku pelanggaran polisi SPAR, atau menolak untuk terlibat dalam rasuah walaupun dengan penolakan tersebut boleh mengakibatkan organisasi kehilangan perniagaan (melainkan dimana individu yang terlibat dalam pelanggaran).

m) Secara berkala, melapor kepada badan tadbir urus tentang kandungan dan operasi SPAR dan pertuduhan rasuah serius atau bersistematik.

5.1.3 BUDAYA ANTI RASUAH

Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah membangunkan, mengekalkan dan mempromosikan budaya anti-rasuah di semua peringkat dalam organisasi.

Badan Tadbir Urus, Pengurusan Atasan dan pengurusan hendaklah menunjukkan komitmen yang aktif, jelas, konsisten dan berterusan terhadap satu piawaian tingkah laku dan kelakuan yang diperlukan di seluruh organisasi.

Pengurusan Atasan hendaklah menggalakkan tingkah laku yang menyokong Dasar Antirasuah dan Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR). Ia hendaklah mencegah dan tidak bertoleransi terhadap tingkah laku yang menjejaskan antirasuah.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

5.2 DASAR ANTIRASUAH

Pengurusan atasan hendaklah membangun, menyelenggara dan menyemak polisi antirasuah yang:

- a) mencegah rasuah;
- b) memerlukan pematuhan dengan perundangan antirasuah yang digunapakai dalam organisasi;
- c) bersesuaian dengan tujuan organisasi;
- d) menyediakan rangka kerja untuk membangun, menyemak dan mencapai objektif antirasuah;
- e) merangkumi komitmen untuk memenuhi keperluan SPAR;
- f) menggalakkan aduan rasuah dengan niat yang baik atau berasaskan kepada kepercayaan dengan keyakinan, tanpa rasa takut terhadap pembalasan dendam;
- g) merangkumi komitmen untuk penambahbaikan berterusan SPAR;
- h) menerangkan akibat kegagalan mematuhi dasar antirasuah.
- i) menerangkan akibat tidak mematuhi dasar antirasuah

Dasar antirasuah hendaklah tersedia sebagai maklumat yang didokumentasikan, dikomunikasikan dalam bahasa yang mudah difahami dalam organisasi dan kepada rakan strategik yang mempunyai tahap risiko rasuah lebih daripada tahap rendah serta tersedia kepada pihak berkepentingan.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Maklumat didokumentasikan:

- Dasar Antirasuah Majlis Bandaraya Kuantan

5.3 PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA ORGANISASI

5.3.1 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Pengurusan atasan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pelaksanaan dan pematuhan terhadap SPAR seperti yang dinyatakan di perenggan 5.1.2.

Pengurusan Atasan memastikan bahawa tanggungjawab dan kuasa bagi tugas yang relevan dibuat pelantikan, dimaklumkan dan difahami oleh seluruh kakitangan.

Pengurusan di setiap peringkat bertanggungjawab memastikan keperluan SPAR dilaksanakan dan dipatuhi oleh bahagian atau jabatan masing-masing. Badan urus tadbir, Pengurusan Atasan dan semua pegawai bertanggungjawab untuk memahami, mematuhi dan mengaplikasi keperluan SPAR bersesuaian dengan peranan masing-masing.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

BIL.	TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG KUASA	AUTORITI
1.	Memastikan bahawa SPAR Majlis Bandaraya Kuantan memenuhi keperluan standard MS ISO 37001:2025 ABMS.	Ketua Bahagian Integriti
2.	Memastikan setiap proses mengeluarkan output yang dikehendaki.	Pengarah Jabatan / Ketua Bahagian
3.	Melaporkan prestasi SPAR dan peluang penambahbaikan kepada Pengurusan Atasan.	Ketua Bahagian Integriti
4	Memastikan fokus terhadap pelanggan serta kepentingan dan kepatuhan kepada SPAR dipromosikan ke seluruh organisasi.	Datuk Bandar Kuantan
5.	Memastikan integriti SPAR dipelihara apabila perubahan terhadap SPAR dirancang dan dilaksanakan.	Datuk Bandar Kuantan

Maklumat didokumentasikan:

- MyPortfolio

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

5.3.2 FUNGSI ANTIRASUAH

Pengurusan Tertinggi Majlis bersetuju melantik Bahagian Integriti sebagai Fungsi Pematuhan Antirasuah yang diberi kuasa dan tanggungjawab sebagaimana berikut:

- a) memantau pembangunan dan pelaksanaan SPAR;
- b) menasihati dan memberi panduan kepada pegawai tentang SPAR dan isu berkaitan rasuah;
- c) memastikan pelaksanaan SPAR memenuhi keperluan dokumen ini;
- d) melaporkan SPAR kepada badan tadbir urus dan pengurusan Atasan mengikut keperluan.

Fungsi pematuhan antirasuah dibangunkan dengan sumber yang mencukupi dan ditugaskan kepada pihak yang kompeten, mempunyai kuasa dan bebas daripada pengaruh (*independence*).

Fungsi pematuhan antirasuah perlu melaporkan secara terus kepada Badan Tadbir Urus dan Pengurusan Atasan sekiranya berlaku sebarang isu yang berkaitan dengan rasuah atau SPAR.

Pengurusan Atasan boleh melantik pihak luar untuk menjalankan sebahagian atau semua fungsi pematuhan antirasuah di organisasi. Pengurusan Atasan perlu menetapkan secara khusus pihak luar yang

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

dilantik dan diberi kuasa untuk menjalankan tanggungjawab ke atas fungsi-fungsi yang telah ditetapkan.

Maklumat didokumentasikan:

- Struktur Bahagian Integriti – Carta Organisasi
- Jawatankuasa Tatatertib Majlis Bandaraya Kuantan

5.3.3 PENURUNAN KUASA

Datuk Bandar Kuantan hendaklah memastikan proses dan kawalan membuat keputusan adalah bersesuaian dan bebas daripada percanggahan kepentingan apabila memberi kuasa kepada pegawai untuk membuat keputusan berkenaan penarafan tahap risiko rasuah. Datuk Bandar Kuantan memastikan proses tersebut dikaji semula secara berkala sebagai sebahagian daripada peranan dan tanggungjawab untuk melaksanakan serta mematuhi SPAR seperti yang terdapat pada Perenggan 5.3.1.

Maklumat didokumentasikan:

- Dokumen Had Penurunan Kuasa Majlis Bandaraya Kuantan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

BAHAGIAN 6

6.0 PERANCANGAN

6.1 TINDAKAN UNTUK MENANGANI RISIKO ANTIRASUAH DAN PELUANG

Mengambil kira isu dalaman dan luaran (perenggan 4.1), keperluan (perenggan 4.2), dan penilaian risiko rasuah (perenggan 4.5) di samping mengenalpasti antirasuah dan peluang yang perlu diambil kira semasa membuat perancangan sistem pengurusan nya bagi:

- a) memberikan jaminan bahawa SPAR mampu mencapai hasil yang diinginkan;
- b) meningkatkan kesan yang diinginkan;
- c) mencegah atau mengurangkan kesan yang tidak diinginkan.
- d) mencapai penambahbaikan.

Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah merancang:

- a) tindakan untuk menangani antirasuah dan peluang-peluang untuk penambahbaikan; dan
- b) Kaedah untuk:
 - memasukkan dan melaksanakan tindakan tersebut ke dalam proses SPAR
 - menilai keberkesanan tindakan yang telah diambil.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Maklumat didokumentasikan:

- Prosedur Pengurusan Risiko Rasuah Majlis Bandaraya Kuantan (BI 06)
- Pelan Penilaian Risiko Rasuah Majlis Bandaraya Kuantan - DR SPAR MBK - X - XX

6.2 OBJEKTIF ANTIRASUAH DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAI OBJEKTIF

Majlis Bandaraya Kuantan perlu mewujudkan Objektif SPAR pada fungsi dan peringkat yang berkaitan. Objektif SPAR hendaklah:

- a) konsisten dengan Dasar SPAR
- b) boleh diukur (jika praktikal);
- c) mengambil kira keperluan yang berkenaan;
- d) dipantau;
- e) dikomunikasikan;
- f) dikemas kini mengikut kesesuaian;
- g) tersedia sebagai maklumat yang didokumenkan;
- h) dapat dicapai.

Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah mewujudkan dan menyimpan Objektif SPAR sebagai maklumat yang didokumentasikan.

Dalam membuat perancangan bagi memastikan objektif antirasuah tercapai, Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah menentukan:

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- a) tindakan yang perlu diambil;
- b) sumber yang diperlukan;
- c) tugas dan tanggungjawab bagi setiap tindakan;
- d) tempoh objektif dapat dicapai;
- e) kaedah penilaian dan pelaporan;
- f) kuasa untuk mengenakan hukuman atau penalti.

Maklumat didokumentasikan:

- Pelan Mencapai Objektif SPAR Majlis Bandaraya Kuantan

6.3 PERANCANGAN PERUBAHAN

Apabila Majlis Bandaraya Kuantan menentukan keperluan untuk perubahan kepada Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR), perubahan tersebut hendaklah dilaksanakan secara terancang.

BAHAGIAN 7

7.0 SOKONGAN

7.1 SUMBER

Majlis Bandaraya Kuantan telah menyediakan sumber-sumber yang mencukupi untuk mewujudkan, melaksana, menyelenggara dan menambahbaik secara berterusan ke atas SPAR. Antara sumber-sumber yang disediakan adalah:

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

a) Sumber manusia

Kakitangan yang mencukupi dan kompeten untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab.

b) Sumber fizikal

Ruang pejabat, peralatan pejabat, perabot, telefon, alat tulis.

c) Sumber kewangan

Peruntukkan kewangan yang disediakan dan diluluskan untuk melaksanakan SPAR.

Maklumat didokumentasikan:

- Waran Perjawatan MBK
- Carta Organisasi MBK
- Kelulusan Berbelanja untuk Pelaksanaan SPAR

7.2 KOMPETEN

7.2.1 AM

Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah:

- a) menentukan kecekapan yang diperlukan bagi individu yang melakukan kerja di bawah kawalannya yang mempengaruhi prestasi antirasuah;
- b) memastikan kakitangan tersebut adalah kompeten berdasarkan pendidikan, latihan atau pengalaman yang sesuai;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- c) di mana berkenaan, mengambil tindakan untuk memperoleh kecekapan yang diperlukan, dan menilai keberkesanan tindakan yang diambil.

Maklumat yang didokumenkan yang sesuai hendaklah tersedia sebagai bukti kekompetenan.

7.2.2 PELANTIKAN KAKITANGAN

7.2.2.1 Majlis Bandaraya Kuantan perlu melaksanakan prosedur berikut kepada semua kakitangan:

- a) menyediakan syarat-syarat yang mewajibkan kakitangan mematuhi Dasar Antirasuah dan SPAR dan sekiranya terdapat pelanggaran, MBK berkuasa untuk mengambil tindakan tatatertib sekiranya berlaku ketidakpatuhan ;
- b) dalam tempoh perkhidmatan, pekerja yang dilantik diberikan latihan dan pendedahan kepada dasar antirasuah serta mendapat salinan atau akses kepada dasar;
- c) mempunyai prosedur yang membolehkannya mengambil tindakan tatatertib yang sesuai terhadap pekerja yang melanggar dasar antirasuah;
- d) Pekerja tidak akan dikenakan hukuman, diskriminasi atau tindakan tatatertib sekiranya;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- i. menolak untuk mengambil bahagian atau terlibat apa-apa aktiviti yang mana mempunyai potensi risiko rasuah; atau
- ii. laporan yang dibuat ke atas pelanggaran dasar antirasuah, cubaan/disyaki/rasuah (kecuali individu itu terlibat dalam pelanggaran).

e) kakitangan dimaklumkan tentang keperluan untuk melaporkan konflik kepentingan

7.2.2.2 Sekiranya terdapat jawatan yang terdedah kepada risiko rasuah yang tinggi, Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah melaksanakan prosedur yang memerlukan:

- a) Usaha wajar (rujuk 8.2) dilakukan terhadap bakal pekerja bagi memastikan kesesuaian diambil bekerja dan sebelum mereka ditempatkan/ ditukarkan/ mendapat kenaikan pangkat supaya mereka mematuhi dasar anti-rasuah dan keperluan ABMS;
- b) Bonus berdasarkan prestasi, sasaran prestasi dan lain-lain imbuhan dikaji semula secara berkala untuk mencegah mereka daripada terlibat dalam rasuah;
- c) Warga kerja, Pengurusan Tertinggi dan Badan Tadbir Urus perlu membuat pengisytiharan bagi mengesahkan pematuhan mereka terhadap dasar anti- rasuah.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Maklumat didokumentasikan:

- Prosedur Perlantikan dan Kenaikan Pangkat Majlis Bandaraya Kuantan
- Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Kaedah Pelantikan Pegawai dalam Perkhidmatan Awam dan Urusan-Urusan Lain berkaitan Pelantikan
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 – Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
- MyPortfolio

7.3 KESEDARAN DAN LATIHAN

7.2.2 KESEDARAN PEKERJA

Warga kerja Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah sedar tentang:

- a) Dasar Antirasuah, prosedur-prosedur dan SPAR serta kewajipan mereka untuk mematuhi;
- b) Sumbangan mereka kepada keberkesanan SPAR, termasuk manfaat prestasi SPAR yang lebih baik dan melaporkan rasuah yang disyaki;
- c) Implikasi tidak mematuhi keperluan SPAR;
- d) Prosedur SPAR dan Sistem Pengurusan Antirasuah, serta kewajipan mereka untuk mematuhi;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- e) Manfaat melaporkan rasuah yang disyaki;
- f) Bagaimana dan kepada siapa mereka boleh melaporkan sebarang aduan (lihat 8.9).

Organisasi hendaklah menyimpan maklumat yang didokumenkan mengenai program kesedaran, dan bila serta kepada siapa ia diberikan.

Maklumat didokumentasikan:

- Jadual Perancangan Latihan Kakitangan
- Prosedur Latihan
- Penilaian Keberkesanan Latihan

7.3.2 LATIHAN PEKERJA

Organisasi hendaklah menyediakan latihan antirasuah yang mencukupi dan sesuai kepada kakitangan. Latihan tersebut hendaklah menangani isu-isu berikut, mengikut kesesuaian, dengan mengambil kira hasil penilaian risiko rasuah (lihat 4.5):

- a) Polisi dan prosedur yang berkenaan;
- b) Risiko rasuah dan kerosakan kepada mereka dan organisasi yang boleh berlaku akibat rasuah;
- c) Keadaan di mana rasuah boleh berlaku berkaitan dengan tugas mereka, dan bagaimana untuk mengenali keadaan ini;
- d) Bagaimana untuk mengenali dan bertindak balas terhadap permintaan atau tawaran rasuah;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- e) Bagaimana mereka boleh membantu mencegah dan mengelakkan rasuah serta mengenali penunjuk risiko rasuah utama;
- f) Maklumat mengenai latihan dan sumber yang tersedia.

Organisasi hendaklah menyimpan maklumat yang didokumenkan mengenai prosedur latihan, kandungan latihan, dan bila serta kepada siapa ia diberikan.

7.3.3 LATIHAN RAKAN NIAGA

Dengan mengambil kira risiko rasuah yang dikenal pasti (lihat 4.5), organisasi hendaklah juga melaksanakan prosedur yang menangani latihan anti-rasuah untuk rakan niaga yang bertindak bagi pihaknya atau untuk manfaatnya, dan yang boleh menimbulkan risiko rasuah lebih daripada rendah kepada organisasi. Prosedur ini hendaklah mengenal pasti rakan niaga yang memerlukan latihan tersebut, kandungannya, dan cara latihan itu akan diberikan.

Bagi rakan niaga yang memerlukan latihan tersebut, organisasi hendaklah menyimpan maklumat yang didokumenkan mengenai prosedur latihan, kandungan latihan, dan bila serta kepada siapa ia diberikan.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

7.3.4 PROGRAM LATIHAN DAN KESEDARAN

Kakitangan hendaklah diberikan kesedaran dan latihan antirasuah dari masa permulaan pekerjaan dan pada selang masa yang dirancang yang ditentukan oleh organisasi, sesuai dengan peranan mereka, risiko rasuah yang mereka hadapi, dan sebarang perubahan keadaan.

Program kesedaran dan latihan hendaklah dikemas kini pada selang masa yang dirancang, jika perlu, untuk mencerminkan maklumat baru yang relevan.

7.4 KOMUNIKASI

7.4.1 Majlis Bandaraya Kuantan perlu menentukan bentuk komunikasi dalaman dan luaran berkaitan dengan pelaksanaan SPAR termasuk:

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

7.4.2 Dasar Antirasuah perlulah tersedia untuk semua kakitangan Majlis Bandaraya Kuantan dan rakan niaga, boleh dikomunikasi secara

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

langsung kepada kakitangan dan rakan niaga yang didapati mendatangkan risiko rasuah yang lebih daripada rendah dan dikomunikasi melalui saluran komunikasi dalaman dan luaran organisasi.

Maklumat didokumentasikan:

- Pelan Komunikasi SPAR Majlis Bandaraya Kuantan

7.5 MAKLUMAT YANG DIDOKUMENKAN

7.5.1 AM

SPAR Majlis Bandaraya Kuantan mestilah merangkumi:

- a) maklumat yang didokumenkan mengikut kehendak Standard MS ISO 37001:2025;
- b) maklumat yang didokumenkan ditentukan oleh Majlis Bandaraya Kuantan yang dianggap penting untuk keberkesanan pelaksanaan SPAR;

Antara maklumat yang didokumenkan adalah:

- a) **Manual SPAR** – dokumen utama yang menggariskan Dasar dan Objektif antirasuah Majlis Bandaraya Kuantan berasaskan Standard MS ISO 37001:2025;
- b) **Polisi dan Prosedur** – polisi dan prosedur yang diperlukan oleh Standard dan yang dibangunkan oleh Majlis Bandaraya

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Kuantan. Polisi dan prosedur ini adalah dokumen yang menggariskan secara terperinci langkah-langkah yang perlu dipatuhi semasa melaksanakan proses di setiap peringkat SPAR. Proses-proses dikenalpasti melalui perancangan aktiviti antirasuah yang disediakan oleh MBK;

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

7.5.2 MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI

Dalam pembangunan dan mengemaskini maklumat yang didokumentasikan, Majlis Bandaraya Kuantan perlu memastikan:

- a) pengenalanpastian dan perihal dokumen (seperti tajuk, tarikh, nama penyedia dan nombor rujukan);
- b) format (seperti bahasa, versi perisian, grafik, dan media (seperti kertas, elektronik)
- c) kajian semula dan kelulusan untuk kesesuaian dan kecukupan.

7.5.3 KAWALAN TERHADAP MAKLUMAT YANG DIDOKUMENKAN

Maklumat berdokumenkan perlu dikawal bagi memastikan:

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- a) ia tersedia dan sesuai untuk digunakan, jika dan apabila diperlukan;
- b) ia dilindungi secukupnya (kerahsiaan, integriti, disalah guna)

Bagi mengawal maklumat yang didokumentasikan, Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah mengawal selia aktiviti di bawah:

- a) Edaran, akses, pengesanan dan penggunaan;
- b) Simpanan dan pemeliharaan, termasuk pemeliharaan kemudahbacaan;
- c) Kawalan terhadap perubahan (seperti kawalan versi)
- d) Tempoh penyimpanan dan pelupusan

Maklumat dokumen luaran yang dikenalpasti oleh Majlis Bandaraya Kuantan sebagai keperluan untuk perancangan dan operasi SPAR hendaklah dikenalpasti sewajarnya dan dikawal.

Maklumat didokumentasikan:

- Prosedur Kawalan Maklumat Didokumentasikan Majlis Bandaraya Kuantan (BI P01)

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

BAHAGIAN 8

8.0 OPERASI

8.1 PERANCANGAN DAN KAWALAN OPERASI

Majlis Bandaraya Kuantan perlu merancang, melaksana, menyemak dan mengawal keperluan proses-proses bagi memenuhi keperluan SPAR dan untuk mengambil tindakan-tindakan yang telah digariskan dengan:

- a) menetapkan kriteria kepada proses-proses;
- b) melaksanakan kawalan ke atas proses-proses selari kriteria; dan
- c) menyimpan maklumat yang didokumentasikan sebagai bukti kepatuhan perkhidmatan terhadap keperluan yang ditetapkan.

Proses ini perlu dikawal seperti klausa 8.2 – 8.10.

- a) Majlis Bandaraya Kuantan perlu mengawal perancangan perubahan dan membuat semakan semula kepada perubahan dan mengambil tindakan untuk mencegah kesan luar jangkaan mengikut keperluan.
- b) Organisasi memastikan proses yang diperolehi daripada sumber luar adalah terkawal dan bersesuaian dengan operasi.

Maklumat didokumentasikan:

- Prosedur Kualiti Jabatan (PKJ) MS ISO 9001
- Manual Kualiti Majlis (MKM) MS ISO 9001

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

8.2 KETEKUNAN WAJAR (*DUE DILIGENCE*)

Penilaian risiko rasuah seperti di klausa 4.5 hendaklah dilaksanakan terhadap semua proses yang mempunyai tahap risiko melebihi rendah yang berkait dengan:

- a) transaksi, projek dan aktiviti dalam skop SPAR
- b) tindakan yang dirancang atau hubungan sedia ada yang khusus dengan rakan strategik;
- c) pekerja yang bertanggungjawab secara khusus.

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

Maklumat didokumentasikan:

- Arahan Perbendaharaan
- Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Perolehan Kerajaan
- Prosedur dan Dokumen Kualiti MS ISO 9001
- Garis Panduan Tapisan Keutuhan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

8.3 KAWALAN KEWANGAN

Majlis Bandaraya Kuantan melaksanakan kawalan kewangan dalam urusan yang berkaitan risiko rasuah dengan merujuk kepada Arahan Perbendaharaan, Akta Acara Kewangan 1957, dan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

Maklumat didokumentasikan:

- Arahan Perbendaharaan;
- Pekeliling Perbendaharaan;
- MyPortfolio Jabatan Perbendaharaan.
- Prosedur Kualiti Jabatan (PKJ) MS ISO 9001
- Manual Kualiti Majlis MS ISO 9001

8.4 KAWALAN BUKAN KEWANGAN

Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah memastikan kawalan bukan kewangan yang mengurus risiko rasuah untuk proses - proses seperti perolehan, operasi, jualan, komersil, sumber manusia, aktiviti perundangan dan regulatori diurus dengan teratur.

Maklumat didokumentasikan:

- *Integrity Pact*
- Ikrar Bebas Rasuah

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan Majlis Bandaraya Kuantan

8.5 PELAKSANAAN KAWALAN ANTIRASUAH

8.5.1 Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah memastikan prosedur kawalan antirasuah dilaksanakan oleh jabatan dan bahagian dengan:

- i. mematuhi Sistem Pengurusan Antirasuah
- ii. melaksanakan kawalan antirasuah sendiri

Dalam setiap kes sahaja tahap yang bersesuaian dan berkadaran dengan risiko rasuah yang dihadapi oleh Majlis Bandaraya Kuantan dalam kawalannya, mengambil kira risiko rasuah hasil dari penilaian risiko rasuah seperti dalam keperluan 4.5.

8.5.2 Berhubung dengan rakan perniagaan yang tidak dikawal oleh Majlis Bandaraya Kuantan yang mana penilaian risiko rasuah atau ketekunan wajar telah mendapati tahap risiko rasuah melebihi tahap rendah, dan jika kawalan antirasuah yang dilaksanakan oleh rakan perniagaan akan membantu mengurangkan risiko rasuah yang berkaitan, Majlis Bandaraya Kuantan akan melaksanakan prosedur seperti berikut:

- a) hendaklah menentukan sama ada rakan niaga mempunyai kawalan antirasuah yang menguruskan risiko rasuah yang berupaya mengurus risiko rasuah berkaitan;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

b) dimana rakan niaga tidak mempunyai kawalan antirasuah, atau adalah tidak mungkin untuk memastikan sama ada di tempat mereka mempunyai:

- i. dimana secara praktiknya, MBK hendaklah memastikan rakan niaga untuk melaksanakan kawalan antirasuah berhubung dengan urusan niaga, projek atau aktiviti yang berkaitan; atau
- ii. jika tidak sesuai, faktor ini perlu dipertimbangkan dalam menilai risiko rasuah untuk urusan niaga dengan rakan niaga dan cara bagaimana Majlis Bandaraya Kuantan menguruskan risiko sedemikian.

Maklumat didokumentasikan:

- Pelaksanaan Kod Etika Rakan Niaga MBK sebagai Langkah kawalan minimum komitmen mereka.

8.6 KOMITMEN ANTIRASUAH

Bagi rakan niaga yang terdedah kepada risiko rasuah yang lebih besar dari risiko tahap rendah, Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah melaksanakan prosedur yang mengkehendaki:

- a) rakan niaga komited untuk mencegah gejala rasuah, bagi pihak atau untuk faedah rakan niaga yang berkaitan dengan apa-apa transaksi, projek, aktiviti ataupun hubungan;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- b) MBK berhak untuk menamatkan hubungan dengan rakan niaga apabila wujudnya elemen rasuah dalam projek, transaksi, aktiviti atau perjanjian tersebut.

Sekiranya tindakan bagi perkara (a) dan (b) tidak dapat dilakukan, maka organisasi akan mengambilkira faktor di atas dalam penilaian risiko rasuah dan kaedah mengurus risiko tersebut.

8.7 HADIAH, HOSPITALITI, DERMA DAN KEMUDAHAN YANG SEUMPANYA

Majlis Bandaraya Kuantan telah melaksanakan prosedur yang dirancang untuk menghalang penawaran, peraturan mengurus penerimaan hadiah, hospitaliti, derma dan lain-lain manfaat di mana menawar, menyedia atau menerima, atau mungkin dianggap sebagai rasuah.

Maklumat didokumentasikan:

- Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Versi 1.0 (2024)
Ceraian UP.7.2.5 Pengurusan Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam
- Dasar Hadiah Majlis Bandaraya Kuantan
- Prosedur Pengurusan Penerimaan dan Pemberian Hadiah Majlis Bandaraya Kuantan (BI 05)

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

8.8 MENGURUSKAN KETIDAKCUKUPAN KAWALAN ANTIRASUAH

Apabila ketekunan wajar dilaksanakan bagi projek, transaksi, aktiviti atau perjanjian dengan rakan niaga di mana risiko antirasuah tidak dapat diurus dengan baik melalui kawalan antirasuah sedia ada, proses untuk menamatkan projek, transaksi, aktiviti atau hubungan tersebut disediakan dan dikuatkuasa melalui:-

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

8.9 PEMBERITAHUAN DAN PENGURUSAN ADUAN

Majlis Bandaraya Kuantan perlu melaksanakan prosedur dimana:

- a) menggalakkan dan membenarkan seseorang untuk melaporkan dengan suci hati dan bertanggungjawab atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah, berkaitan cubaan atau syak melakukan rasuah, atau apa juga kelakuan tidak wajar atau kelemahan yang wujud dalam SPAR.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- b) segala proses penyiasatan akan dilakukan dengan penuh kerahsiaan termasuk pegawai yang dilaporkan dan identiti orang yang membuat laporan;
- c) surat layang juga hendaklah diterima sebagai satu bentuk aduan;
- d) menjamin perlindungan terhadap seseorang yang melaporkan pelanggaran dasar antirasuah atau SPAR dengan anggapan dibuat suci hati atau berasaskan alasan yang munasabah sebagaimana pelaksanaan Prosedur Perlindungan Pemberi Maklumat;
- e) membenarkan kakitangan yang menjalankan siasatan menerima pandangan dan nasihat daripada orang yang berkecualan berkaitan dengan rasuah.

Majlis Bandaraya Kuantan akan memastikan semua kakitangan memahami tentang prosedur aduan dan sedia maklum hak dan perlindungan yang diperuntukkan.

Maklumat didokumentasikan:

- Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat (*Whistleblowing*)
- Prosedur Perlindungan Pemberi Maklumat (*Whistleblowing*) (BI 04)
- Prosedur Pengurusan Aduan (BI 02)

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

8.10 PENYIASATAN DAN PENGURUSAN RASUAH

Majlis Bandaraya Kuantan perlu melaksanakan prosedur yang:

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

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

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Maklumat didokumentasikan:

- Akta Rahsia Rasmi 1972
- Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010

BAHAGIAN 9

9.0 PENILAIAN PRESTASI

9.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISA DAN PENILAIAN

Majlis Bandaraya Kuantan telah menentukan aktiviti dan proses yang perlu dipantau dan diukur dalam melaksanakan SPAR. Tujuan utama pemantauan, pengukuran, analisa dan penilaian dibuat adalah untuk menyediakan maklumat mengenai prestasi dan keberkesanan SPAR. Maklumat yang didokumentasikan diselenggara dan dikekalkan sebagai panduan dan bukti kepada aktiviti. Majlis Bandaraya Kuantan perlu menentukan:

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

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

MBK perlu mengekalkan maklumat didokumentasikan yang sesuai sebagai bukti kaedah serta pencapaian. MBK juga menilai prestasi, keberkesanan SPAR serta efisiensi SPAR.

9.2 AUDIT DALAMAN SPAR

9.2.1 AM

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

Organisasi hendaklah menjalankan audit dalaman pada selang masa yang dirancang untuk memberikan maklumat sama ada sistem pengurusan anti-rasuah:

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

a) Mematuhi:

- 1) Keperluan organisasi sendiri untuk sistem pengurusan anti-rasuahnya;
- 2) keperluan dokumen ini;

b) dilaksanakan dan diselenggara dengan berkesan.

9.2.2 PROGRAM AUDIT DALAMAN

Organisasi hendaklah merancang, menetapkan, melaksanakan dan mengekalkan program audit, termasuk kekerapan, kaedah, tanggungjawab, keperluan perancangan dan pelaporan.

Apabila menetapkan program audit dalaman, organisasi hendaklah mempertimbangkan kepentingan proses yang berkaitan dan hasil audit sebelumnya.

Majlis Bandaraya Kuantan hendaklah:

- a) menentukan objektif audit, kriteria dan skop bagi setiap audit;
- b) memilih juruaudit yang kompeten dan melaksanakan audit untuk memastikan matlamat dan ketidakberpihakan proses audit;
- c) memastikan bahawa hasil audit dilaporkan kepada pengurus yang berkaitan, fungsi antirasuah, pengurusan atasan dan badan tadbir urus;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Maklumat yang didokumenkan hendaklah tersedia sebagai bukti pelaksanaan program audit dan hasil audit.

Maklumat didokumentasikan:

- Prosedur Audit Dalam Sistem Pengurusan Antirasuah (BI P04)

9.2.3 PROSEDUR, KAWALAN DAN SISTEM AUDIT

Audit ini hendaklah munasabah, seimbang dan berdasarkan risiko. Audit tersebut hendaklah terdiri daripada proses audit dalaman atau prosedur lain yang mengkaji prosedur, kawalan dan sistem untuk:

- a) Rasuah atau rasuah yang disyaki;
- b) Pelanggaran Polisi anti-rasuah atau Sistem Pengurusan Anti-Rasuah;
- c) Kegagalan rakan niaga untuk mematuhi keperluan anti-rasuah yang berkenaan dari organisasi;
- d) Kelemahan dalam, atau peluang untuk penambahbaikan kepada sistem pengurusan anti-rasuah.

9.2.4 OBJEKTIF & BERKECUALI

Untuk memastikan program audit yang objektif dan berkecuali, organisasi hendaklah memastikan audit ini dijalankan oleh salah satu daripada yang berikut:

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- a) Fungsi atau kakitangan bebas yang ditubuhkan atau dilantik untuk proses ini; atau
- b) Fungsi antirasuah, kecuali skop audit termasuk penilaian sistem pengurusan antirasuah itu sendiri, atau kerja serupa yang mana fungsi antirasuah bertanggungjawab; atau
- c) kakitangan yang sesuai dari jabatan atau fungsi selain daripada yang diaudit; atau
- d) pihak ketiga yang sesuai; atau
- e) kumpulan yang terdiri daripada mana-mana a) hingga d).

Organisasi hendaklah memastikan bahawa tiada juruaudit yang mengaudit kerja mereka sendiri.

9.3 SEMAKAN SEMULA PENGURUSAN

9.3.1 AM

Pengurusan atasan bertanggungjawab untuk membuat semakan SPAR bagi memastikan keberkesanan dan kesesuaian sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh masa sekali setahun, sebelum audit dari badan pensijilan.

Badan tadbir urus hendaklah menjalankan semakan pengurusan pelaksanaan sistem pengurusan antirasuah oleh pengurusan atasan pada selang masa yang dirancang, berdasarkan maklumat yang

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

diberikan oleh pengurusan atasan dan fungsi antirasuah serta sebarang maklumat lain yang diminta atau diperolehi oleh badan tadbir urus.

Maklumat didokumentasikan:

- Prosedur Mesyuarat Semakan Semula Pengurusan Sistem Pengurusan SPAR (MSSP SPAR) (BIP 02)
- Minit Mesyuarat Semakan Semula Pengurusan Sistem Pengurusan Antirasuah Majlis Bandaraya Kuantan

9.3.2 INPUT SEMAKAN PENGURUSAN

Semakan semula pengurusan perlu mempertimbangkan perkara berikut:

- a) status tindakan dari kajian pengurusan sebelumnya;
- b) perubahan yang telah berlaku berkaitan isu luaran dan dalaman yang relevan kepada SPAR;
- c) perubahan dalam keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan yang berkaitan dengan sistem pengurusan anti-rasuah;
- d) maklumat tentang prestasi dan keberkesanan SPAR termasuk analisis berkaitan:
 - i. ketakakuran dan tindakan pembetulan;
 - ii. hasil pemantauan dan pengukuran objektif antirasuah;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- iii. hasil audit;
- iv. laporan rasuah;
- v. penyiasatan;
- vi. sifat dan tahap risiko rasuah yang dihadapi;
- e) peluang untuk penambahbaikan berterusan;
- f) keberkesanan tindakan yang telah diambil bagi menangani risiko rasuah.

9.3.3 OUTPUT SEMAKAN PENGURUSAN

Semakan pengurusan hendaklah merangkumi keputusan yang berkaitan dengan peluang penambahbaikan berterusan dan sebarang keperluan untuk perubahan kepada SPAR.

Maklumat yang didokumenkan hendaklah tersedia sebagai bukti semakan pengurusan.

Ringkasan semakan pengurusan atasan hendaklah dilaporkan kepada badan tadbir urus.

Maklumat didokumentasikan:

- Prosedur Mesyuarat Semakan Semula Pengurusan Sistem Pengurusan SPAR (MSSP SPAR) (BIP 02)
- Minit Mesyuarat Semakan Semula Pengurusan Sistem Pengurusan Antirasuah Majlis Bandaraya Kuantan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

9.4 SEMAKAN SEMULA OLEH BAHAGIAN INTEGRITI

Bahagian Integriti hendaklah menilai secara berterusan menerusi Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) yang diadakan 3 kali setahun, untuk menentukan samada SPAR adalah:

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

Bahagian Integriti perlu melaporkan di pada masa yang dirancang, dan secara *ad-hoc*, mengikut kesesuaian mengenai kecukupan dan pelaksanaan SPAR termasuk hasil penyiasatan dan audit.

Maklumat didokumentasikan:

- Prosedur Mesyuarat Semakan Semula Pengurusan Sistem Pengurusan SPAR (MSSP SPAR) (BIP 02)
- Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) Majlis Bandaraya Kuantan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

BAHAGIAN 10

10.0 PENAMBAHBAIKAN

10.1 PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

Organisasi perlu menambahbaik SPAR secara berterusan mengikut kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan.

10.2 KETAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN

Apabila ketakakuran berlaku, Majlis Bandaraya Kuantan akan:

- a) bertindak balas terhadap ketakakuran dengan mengambil tindakan berikut, mengikut kesesuaian;
 - i. mengambil tindakan untuk mengawal dan memperbaiki ketakakuran tersebut;
 - ii. menguruskan akibatnya;
- b) menilai sama ada perlu mengambil tindakan untuk menghilangkan punca ketakakuran bagi memastikan ianya tidak berulang atau berlaku di tempat lain, dengan cara:
 - i. menyemak ketakakuran
 - ii. menentukan punca ketakakuran
 - iii. menentukan kewujudan ketakakuran yang hampir sama atau berkemungkinan berlaku;
- c) melaksanakan tindakan yang diperlukan;
- d) menilai keberkesanan tindakan pembetulan yang telah diambil dan
- e) membuat perubahan kepada SPAR jika perlu.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI SPAR - A
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Tindakan pembetulan hendaklah bersesuaian dengan kesan ketakakuran yang dikesan. MBK akan menyimpan dan memelihara rekod sebagai bukti:

- i. ciri-ciri ketakakuran dan tindakan yang telah diambil;
- ii. keputusan atau hasil tindakan pembetulan yang telah diambil.

Maklumat didokumentasikan:

- Prosedur Tindakan Pembetulan dan Penambahbaikan SPAR (BIP 03)

LAMPIRAN

Lampiran 1: Struktur Carta Organisasi Majlis Bandaraya Kuantan

Lampiran 2: Pelan Tindakan untuk Mencapai Objektif SPAR

-TAMAT-



CARTA ORGANISASI

MAJLIS BANDARAYA KUANTAN



DATUK BANDAR

YH DATO' ZALIZA BIN ZULKIFLI
JUSA C

ANGGOTA MAJLIS



SETIAUSAMA

TUAN HAJI MOHD HUZAR BIN BAHAYUDDIN
AKAUNTAN GRED WAJL



BAHAGIAN UNDANG-UNDANG

ENCK MUHAMMAD HAZAD BIN HAJI
ZULPANI
PEGAWAI UNDANG-UNDANG
GRED L119

BAHAGIAN PENDARAHAN

KOSONG



BAHAGIAN UNDANG-UNDANG (JUS)

ENCK SHAHRUL AZLAN BIN ABO
RAIMI
PEGAWAI UNDANG-UNDANG
GRED L13



BAHAGIAN INTEGRITI

ENCK ABDUL LATIF BIN RAMLEY
PEGAWAI TADBIR GRED N3



BAHAGIAN PUSAT BETEMPAT (DISC)

ENCK MUHAMMAD SOFFI BIN
OTHMAN
PEGAWAI PERANCANG BAHAN
DAN DESA GRED J19



BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

KOSONG



BAHAGIAN COB

KOSONG



BAHAGIAN AUDIT DALAM

PUAN ANWAR BINTI BUKARMAN
PENOLONG AKAUNTAN
GRED W6 (KUP)



BAHAGIAN PENGURUSAN PELAJAT CARANGAN

ENCK AFGANDI BIN MISA
PENOLONG PEKAWAI KESIHATAN
PERSEKITARAN GRED U7



JABATAN SENI BINA (JSB)

ENCK HELMY BIN MOHAMED
YATIM
ARKITEK GRED J13



JABATAN KOMUNIKASI KORPORAT (JKK)

PUAN HASLINDA BINTI HASSAN
PEGAWAI TADBIR GRED N13



JABATAN PERANCANG BANDAR (JPB)

TP: PUAN HAJAH CHE MUZZANA
BINTI CHE HUSAN
PEGAWAI PERANCANG BANDAR
DAN DESA GRED J13



JABATAN KEMAMPUAN PENGURUSAN DAN PENGUATKUASAAN (JKPP)

PUAN HAJAH NURUL ASHIKIN
BINTI AHMAD KHARUDIN
PEGAWAI TEKNOLOGI
MAKLUMAT GRED F12



JABATAN KEJURUTERAAN (JK)

TUAN HAJI RAHIM BIN ABUL
RAJMAN
JURUTERA GRED J12



JABATAN PERSEKUTUPAN (JP)

PUAN ANIZA BINTI ABUL RAMI
AKAUNTAN GRED W12



JABATAN PENKALIAN DAN PENGURUSAN HARTA (JPNH)

PUAN AZURA BINTI SALLEH
PEGAWAI PENKALIAN
GRED W12



JABATAN PELESENAN DAN KESIHATAN PERSEKITARAN (JKP)

PUAN NOR KAMARI BINTI
KAMAL
PEGAWAI TADBIR KESAMAKSI
GRED N12



JABATAN KEMASYARAKATAN DAN PELAKSANAAN (JKMP)

PUAN SUHAILA BINTI ALI
PEGAWAI TADBIR GRED N10



JABATAN LANDSKAP (JL)

ENCK SHAHRUDIN BIN
SAPULHAN
ARKITEK LANDSKAP GRED J19



JABATAN PENYELENGKAPAN (JP)

ENCK KHAIRUL SHUHAIK BIN KHALID
JURUTERA GRED J10



BAHAGIAN BANGUNAN

ENCK NK MUHAMMAD AMIN BIN
NK MUHAMMAD JAPLIS
ARKITEK GRED J10



BAHAGIAN KORPORAT

PUAN NOR HAYATUL HUSNA BINTI
OTHMAN
PEGAWAI TADBIR GRED N6



BAHAGIAN KAWALAN PEMBANGUNAN

PUAN ROZNA BINTI NAZALI
PEGAWAI PERANCANG BANDAR
DAN DESA GRED J10



BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MAJUJAYA

PUAN NURUL BINTI SULAIMAN
PEGAWAI TADBIR GRED N6



BAHAGIAN PROJEK DAN REKABENTUK

TUAN HAJI MD RAPI BIN MD NOR
JURUTERA GRED J19



BAHAGIAN BELANJAWAN DAN PEROLEHAN

PUAN NORSALIZA BINTI SAFFRIM
AKAUNTAN GRED W12



BAHAGIAN PENILAIAN

PUAN FADILA RAHIMA BINTI
MOHAMMAD NAZRI
PEGAWAI PENILAIAN
GRED W19



BAHAGIAN KESIHATAN PERSEKITARAN

ENCK ZULKURNAIN BIN
SHAMSUDDIN
PEGAWAI KESIHATAN
PERSEKITARAN GRED U6



BAHAGIAN KOMUNITI DAN SUKSES

ENCK MOHD QUADEN BIN MOHD
KEMAL
PEGAWAI TADBIR GRED N10



BAHAGIAN PEMBANGUNAN LANDSKAP

KOSONG



BAHAGIAN PENGURUSAN BANGUNAN

ENCK RAMLI HAPAZ BIN
SULAIMAN
JURUTERA GRED J19



BAHAGIAN PENGUATKUASAAN BANGUNAN

PUAN ROZLA BINTI HAJI
MASROFF
PENOLONG PESAWAI SENI BINA
GRED J16



BAHAGIAN PEMBANGUNAN AWAM

KOSONG



BAHAGIAN PERANCANG PEMAJUAN

TUAN HAJI MOHD HASMUDIN
BIN OTHMAN
PEGAWAI PERANCANG BANDAR
DAN DESA GRED J10



BAHAGIAN PERKOTAAN DAN LALINAN

ENCK MOHAMAD HAZIQ BIN
MOHAMMAD SABRI
PENOLONG JURUTERA
GRED J16



BAHAGIAN JALAN DAN MAHRIS

ENCK MOHD FAZIL BIN
AHMAD DABBANAH
PENOLONG JURUTERA
GRED J16



BAHAGIAN KEWANGAN DAN AKALIN

TUAN HAJI AMRAN BIN ZAKARIA
AKAUNTAN GRED W19



BAHAGIAN PENGURUSAN HARTA DAN SEWAAN

ENCK MOHD KHAIRUL HUZAIR
BIN OMAR
PEGAWAI TADBIR GRED N6



BAHAGIAN PELESENAN

ENCK HUZAIR BINTI ELYA BINTI
AHMAD RASHID
PEGAWAI TADBIR GRED N6



BAHAGIAN PELAKSANAAN DAN KEBUDAYAAN

KOSONG



BAHAGIAN PENYELENGKAPAN LANDSKAP

PUAN HAZLIN BINTI HUSAN
PENOLONG PESAWAI PERTANIAN
GRED J16



BAHAGIAN KERJA AM

ENCK MOHD ADNAN BIN TAHIR
JURUTERA GRED J9



BAHAGIAN PEMBANGUNAN HARTAN DAN GIS

KOSONG



BAHAGIAN PENGUATKUASAAN DAN KAWALAN KESELAMATAN

PUAN NURUL BINTI
SAIBUDIN
PEGAWAI TADBIR GRED N6



BAHAGIAN INFRASTRUKTUR

ENCK HAFIDUL BIN NAZALI
PENOLONG JURUTERA
GRED J16 (KUP)



BAHAGIAN UKUR BAHAN DAN KONTRAK

PUAN NURUL IZZATI BINTI ABD
HALIM
JURUKUR BAHAN GRED J9



BAHAGIAN USAHAWAN MIKRO

ENCK KAMARULAZLAN BIN MOHD
FATI
PEGAWAI TADBIR GRED N6



BAHAGIAN MEKANIKAL DAN PENGKALUTAN

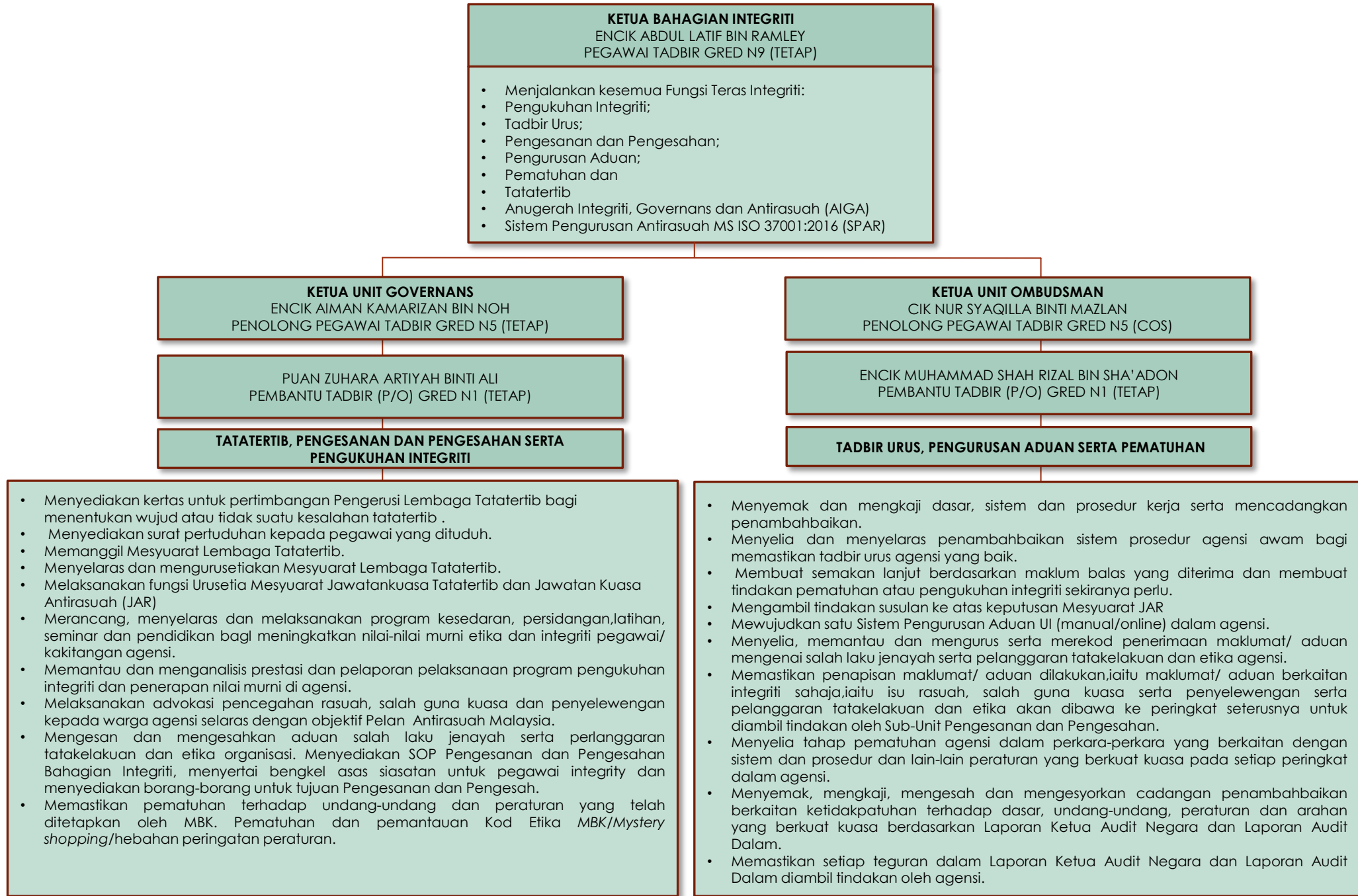
ENCK MUHAMMAD TALHAH BIN
MOHAMED FAROUK ATSAH
PENOLONG JURUTERA GRED J16



BAHAGIAN TUNGGAKAN CUKAI DAN LETAK KERETA

PUAN NOR KAMARI BINTI
KAMAL
PENOLONG AKAUNTAN GRED W7

CARTA FUNGSI BAHAGIAN INTEGRITI PEJABAT DATUK BANDAR, MBK



**PELAN KOMUNIKASI
SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH 2026
MAJLIS BANDARAYA KUANTAN**

BIL	PERKARA	KAEDAH	PESERTA	BULAN											
				JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DIS
1.	Pengesahan ABMS 37001:2025	Pembentangan Pemakluman Berkaitan ABMS 37001:2025	Pengurusan Atasan, Ahli Majlis, Pengarah Jabatan, Ketua Jabatan					19, 25							
2.	Hebahan	- Poster Jom Hebah Integriti - Sosial Media - Thumbnails Rasmi Integriti MBK - Video Penglibatan Pengurusan Tertinggi	- Seluruh Warga MBK - Pemegang Taruh/Rakan Niaga/ Masyarakat	DILAKSANAKAN SETIAP BULAN SEKURANG-KURANGNYA SEKALI (1) DALAM SEBULAN											
3.	Program Kesedaran Kepada Warga MBK	- Kursus pemahaman dan bengkel pelaksanaan ABMS 37001:2025 (Auditee/PIC) - Taklimat bersama	Seluruh warga MBK	21, 22,	25, 26	4, 26	23	5, 21	18	23	20	17	22	19	24

		keseluruhan kakitangan baru MBK - Taklimat bersama Jabatan (Perjumpaan Korporat) - Kursus Auditor ABMS 37001:2025													
4.	Program kesedaran kepada rakan niaga MBK	- Pembangunan Kod Etika rakan Niaga - IBR bersama keseluruhan rakan niaga MBK	- Seluruh Warga MBK - Pemegang Taruh/ Rakan Niaga/ Masyarakat					7							
5.	Pemantauan	- Integrity-Mystery Shopping - Semakan Prosedur/Polisi	Seluruh Warga MBK					21				24		12	
6.	Penilaian (Survey)	- Kod QR Penilaian Program - Soalan Soal Selidik	Seluruh Warga MBK						25					12	

7.	Analisa	Kod QR Penilaian Program	Seluruh warga MBK						25					12	
----	---------	--	---	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	----	--

**JADUAL PERANCANGAN LATIHAN PENGUKUHAN SPAR DAN INTEGRITI
BAGI TAHUN 2026**

[illegible]

[illegible]

[illegible]

LAMPIRAN 2: PELAN TINDAKAN UNTUK MENCAPAI OBJEKTIF SPAR

BIL	JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT	OBJEKTIF SPAR	SASARAN	PELAN TINDAKAN	SUMBER YANG DIPERLUKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH TINDAKAN	KAEDAH PENILAIAN
1	Bahagian Integriti	Mencapai tahap integriti yang tinggi dikalangan pegawai di Majlis Bandaraya Kuantan.	Sifar Rasuah	- Meningkatkan kesedaran integriti di kalangan pegawai melalui sesi latihan kesedaran. - Pelaksanaan audit dalaman/ audit pihak ketiga SPAR sekali dalam tempoh masa 12 bulan. - Meningkatkan kesedaran <i>whistleblowing</i> untuk aduan salah laku rasuah.	Kewangan Bajet/Peruntukan Sistem Google Form Dokumentasi Prosedur Operasi Garis Panduan Akta Pekeliling Manusia Bahagian Integriti, Warga Kerja Majlis Bandaraya Kuantan	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan dan Ketua Bahagian Integriti Auditor Jawatankuasa Tatakelola	Berterusan Satu kali dalam tempoh 12 bulan Berterusan	Analisis kes rasuah

2	Bahagian Integriti	Meningkatkan tahap kesedaran dan kompetensi SPAR dikalangan anggota kerja dan rakan strategik perniagaan.	Latihan kesedaran ABMS dilaksanakan sekali dalam tempoh masa 12 bulan	1. Perancangan latihan. 2. Kenalpasti kumpulan sasaran. 3. Melaksanakan latihan kesedaran ABMS 4. Maklum balas latihan 5. Kemaskini rekod latihan.	Kewangan Bajet/Peruntukan Dokumentasi Prosedur Latihan, Borang maklum balas Latihan, Buku rekod perkhidmatan. Manusia Kakitangan yang belum mengikuti kesedaran ABMS Kemudahan Bilik Latihan Komputer	Pengarah Jabatan Khidmat Pengurusan/ Ketua Bahagian Sumber Manusia/ Ketua Bahagian Pentadbiran dan Latihan/ Ketua Bahagian Integriti	Mengikut jadual perancangan Latihan	Analisis bilangan Latihan yang dilaksanakan berbanding perancangan
---	--------------------	---	---	--	---	--	-------------------------------------	--

3	Jawatankuasa Tatakelola (JTK)	Aduan salah laku integriti dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditetapkan	Aduan diambil tindakan dalam tempoh 14 hari bekerja	1. Membentuk dan melantik pasukan penyiasat. 2. Aduan diambil tindakan dalam tempoh 14 hari bekerja. 3. Menyediakan dan membentangkan laporan hasil siasatan kepada pengurusan tertinggi.	Kompetensi Pegawai terlatih yang dilantik. Manusia Pegawai Penyiasat Dokumentasi Prosedur Pengurusan Siasatan Dalaman	Jawatankuasa Tatakelola (JTK)	14 hari dari aduan diterima	Tempoh masa siasatan
---	-------------------------------	---	---	---	---	-------------------------------	-----------------------------	----------------------

4	Semua Jabatan/ Bahagian/ Bahagian	Melaksanakan langkah rawatan yang ditetapkan di dalam OACP dan pelan penilaian risiko rasuah atau pelan risiko rasuah.	Pencapaian 100 % mengikut tempoh masa yang ditetapkan.	1. Merancang keperluan tindakan mengikut langkah rawatan. 2. Melaksanakan tindakan keperluan langkah rawatan. 3. Menyedia dan mengumpulkan bukti tindakan langkah rawatan. 4. Menyediakan analisis keberkesanan langkah rawatan.	Kewangan Bajet/ Peruntukan Dokumentasi Pelan Antirasuah MBK (OACP) Manusia Mengikut sebagaimana pelan penilaian risiko	Jawatankuasa Pelan Antirasuah (OACP) MBK/ Pengarah Jabatan	Berterusan	Analisis penilaian keberkesanan risiko rasuah
---	---	--	--	---	--	--	------------	---

5	Bahagian Integriti	Aduan salah laku rasuah dilaporkan kepada SPRM.	Pencapaian 100 %	1. Terima aduan rasuah daripada pelbagai sumber yang sahih. 2. Siasatan dalaman. 3. Keputusan siasatan. 4. Laporan kepada SPRM jika terdapat unsur rasuah.	Dokumentasi Dasar dan Prosedur Pelindungan pemberi Maklumat Manusia Pasukan Penyiasat Kemudahan <i>Secure Line</i>	Pegawai Penyiasat	Berterusan atau mengikut kes	Analisis bilangan kes yang dilaporkan kepada SPRM
---	--------------------	---	------------------	---	--	-------------------	------------------------------	---

6	Bahagian Integriti / Semua Jabatan	Meningkatkan keupayaan kemudahan infrastruktur dalam aktiviti mencegah, mengesan dan tindak balas ke atas rasuah	100% mengikut jadual perancangan pembangunan infrastruktur SPAR.	1. Menyediakan perancangan pembangunan infrastruktur berkaitan SPAR. 2. Permohonan bajet. 3. Mendapatkan kelulusan pihak pengurusan. 4. Melaksanakan tindakan sama ada secara dalaman atau melibatkan pihak ketiga. 5. Memantau kerja-kerja pelaksanaan pembangunan infrastruktur.	Kewangan Bajet/ Peruntukan Dokumentasi Jadual perancangan infrastruktur Manusia Pengurusan atasan Bendahari Ketua Bahagian/ Unit	Semua Pengarah Jabatan/ Ketua Bahagian/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit	Berterusan atau mengikut perancangan	Analisis tahap kemajuan pembangunan infrastruktur berbanding perancangan
---	------------------------------------	--	--	--	---	--	--------------------------------------	--

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)
MAJLIS BANDARAYA KUANTAN