

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

PROSEDUR KAWALAN MAKLUMAT DIDOKUMENTASI

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 DATO' ZALIZA BIN ZULKIFLI, DPM., 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 P01 (03)	ABDUL LATIF BIN RAMLEY Ketua Bahagian Integriti Pejabat Datuk Bandar Majlis Bandaraya Kuantan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

REKOD PINDAAN

KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
01	04 Julai 2023	Pertukaran Datuk Bandar Kuantan	Pengurus SPAR MBK
02	27 Januari 2026	Mengemaskini perkataan Seksyen kepada Bahagian bagi b) Tatacara operasi piawai dan c) Prosedur SPAR dan sokongan (para 6.1.4)	Datuk Bandar Kuantan
03	03 April 2026	Mengemaskini dan menyelaraskan prosedur selaras dengan piawaian MS ISO 37001:2025.	Datuk Bandar Kuantan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

--	--	--	--

1.0 OBJEKTIF

1.1 Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua dokumen dan rekod Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) yang digunakan disedia, dilulus, dikawal dan sentiasa dikemaskini untuk memastikan kesesuaian maklumat yang dirujuk.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini digunapakai untuk mengawal semua dokumen Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) seperti Dasar, Manual SPAR, polisi, prosedur, dan dokumen sokongan termasuklah rekod yang digunakan selaras dengan pelaksanaan SPAR MS ISO 37001.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual SPAR
- 3.2 Standard ISO 370001 (Klausula 7.5)

4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen SPAR

Dokumen yang digunapakai dalam SPAR iaitu Dasar, Manual SPAR, polisi, prosedur, dan dokumen sokongan berkaitan.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

4.2 Pengurus Dokumen

Pegawai yang bertanggungjawab dalam mengurus dan mengawal dokumen-dokumen yang digunapakai dalam SPAR.

4.3 Dokumen Sokongan

Dokumen-dokumen dalaman dan luaran yang dijadikan panduan dan rujukan semasa melaksanakan aktiviti berkaitan SPAR yang terdiri daripada Arahan, Pekeliling, Garis Panduan, borang dan sebagainya.

4.4 Rekod

Maklumat yang diwujudkan, diterima dan disimpan sebagai bukti dan maklumat oleh sesebuah organisasi dalam memenuhi kewajipan undang-undang atau dalam transaksi urusan organisasi.

4.5 Pelupusan

Pelbagai proses yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan berhubung tempoh penyimpanan, pemusnahan atau pemindahan rekod yang didokumenkan dalam kuasa pelupusan atau instrumen lain.

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|-----|-----|---|--------------------------|
| 5.1 | MBK | - | Majlis Bandaraya Kuantan |
| 5.2 | DBK | - | Datuk Bandar Kuantan |
| 5.3 | S/U | - | Setiausaha |

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
 NO. PINDAAN : 03
 TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- 5.4 PJ - Pengarah Jabatan
- 5.5 KB - Ketua Bahagian
- 5.6 BI - Bahagian Integriti
- 5.7 PYB - Pegawai Yang Bertanggungjawab
- 5.8 PR - Pegawai Risiko Jabatan / Bahagian
- 5.9 PD - Pengurus Dokumen
- 5.10 PT (P/O) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/operasi)

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	6.1 Penyediaan Dokumen SPAR
KBI	6.1.1 Kenalpasti Dokumen SPAR yang perlu disediakan dan tetapkan PYB bagi menyediakan dokumen-dokumen berkenaan.
KBI	6.1.2 Minta PYB untuk sediakan Dokumen SPAR.
PYB	6.1.3 Menyediakan dokumen SPAR seperti yang diminta dan kemukakannya kepada SI untuk semakan.
KBI	6.1.4 Semak dokumen SPAR bagi memastikan kandungan jelas dan format serta pengenalan dokumen diberikan dengan teratur seperti berikut: a) Manual SPAR MSPAR-MBK

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
 NO. PINDAAN : 03
 TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

	b) Tatacara Operasi Piawai (Contoh nombor dokumen: BI 01) BI – Bahagian Integriti 01 – Merujuk nombor siri dokumen c) Prosedur SPAR dan Sokongan (Contoh nombor dokumen: BI 01 – B01) BI – Bahagian Integriti 01 – Merujuk nombor siri dokumen B01 – (B) Membawa maksud perkataan borang / (01) Merujuk nombor siri borang d) Garis Panduan / SOP / Proses Kerja / Carta Alir – diterima pakai sebagaimana sedia ada. e) Daftar Risiko – DRSPAR – Jabatan Pembangunan Perniagaan dan Pelesenan – 01 DRSPAR – Merujuk kepada Daftar Risiko Sistem Pengurusan Anti Rasuah ABC – Nama Jabatan 01 – Nombor siri Daftar Risiko Jabatan tersebut
KBI	6.1.5 Dapatkan kelulusan dokumen SPAR seperti berikut: • Manual SPAR – DBK • Tatacara Operasi Piawai – DBK • Prosedur SPAR sokongan – DBK • Garis Panduan – DBK
KBI/PYB	6.1.6 Kenalpasti dan sediakan Senarai Penerima Dokumen SPAR (BI P01-B01).
PYB	6.1.7 Edar dokumen SPAR kepada penerima-penerima dokumen dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan di atas Borang Pengedaran Dokumen

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

PYB	SPAR (BI P01-B02).
PYB	<u>6.1.8</u> Muatnaik dokumen SPAR di Laman Web Rasmi MBK. <u>6.1.9</u> Simpan dokumen SPAR asal sebagai Dokumen Induk.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

	6.2 Pindaan Dokumen SPAR
BI	6.2.1 Terima cadangan meminda Dokumen SPAR melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen SPAR (BI P01-B03).
BI	6.2.2 Teliti dan pertimbangkan cadangan pindaan.
BI	6.2.3 Jika cadangan tidak dipersetujui, maklumkan kepada pencadang mengenainya.
BI/KBI/PYB	6.2.4 Jika cadangan dipersetujui, buat pindaan ke atas dokumen dan dapatkan kelulusan dokumen seperti di tindakan 6.1.5.
PYB	6.2.5 Catat butir-butir pindaan dalam Rekod Pindaan yang terdapat dalam prosedur dan dalam Rekod Induk Pindaan – BI P01 – B04.
PYB	6.2.6 Edar dokumen SPAR yang telah dipinda kepada penerima dokumen seperti dalam Senarai Penerima Dokumen SPAR dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan.
PYB	6.2.7 Ganti dokumen lama dengan dokumen baru dan lupuskan dokumen lama.
PYB	6.2.8 Muatnaik dokumen SPAR di Laman Web Rasmi MBK untuk paparan semua warga MBK.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

PYB	<u>6.2.9</u> Simpan satu Salinan dokumen yang lama dan tandakan 'BATAL' diatasnya untuk tujuan rujukan.
	6.3 Senarai Induk Dokumen SPAR
UI/PYB	<u>6.3.1</u> Sediakan senarai induk dokumen bagi: Senarai Induk Dokumen Dalam – BI P01 – B05 Senarai Induk Dokumen Luaran – BI P01 – B06
PYB	<u>6.3.2</u> Kemaskini status dokumen dalam Senarai Induk Dokumen sekiranya berlaku perubahan keatas status dokumen berkenaan.
	6.4 Pembukaan dan Pendaftaran Fail
PYB	<u>6.4.1 Fail Terperingkat</u> - Kelaskan surat/dokumen Rahsia dan Sulit - Buka fail baru mengikut kelas dan ambil tindakan berikut: - Berikan tajuk fail dan nombor rujukan fail. - Daftarkan tajuk fail dan nombor rujukan fail dalam Daftar Fail Terperingkat. - Cetakan tajuk fail dan nombor rujukan fail di atas kulit fail. - Masukkan kertas minit dalam fail berkenaan. - Rekodkan tajuk fail dan nombor rujukan fail dalam Daftar Fail Terperingkat
PYB	<u>6.4.2 Fail Terbuka</u> - Buka fail baru dan ambil tindakan berikut: - Berikan tajuk dan nombor rujukan fail. - Daftarkan tajuk fail dan nombor rujukan fail

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

	dalam Daftar Fail. • Catatkan tajuk fail dan nombor rujukan fail di atas kulit fail. • Masukkan kertas minit dalam fail berkenaan.
PYB	6.5 Pergerakan Fail a) Rekodkan pergerakan fail dengan mencatatkan perkara berikut: • Tajuk fail, rujukan tarikh ambil dan tarikh hantar. b) Edarkan fail kepada pihak yang berkenaan.
PYB	6.6 Penyimpanan Fail a) Simpan fail-fail berikut yang telah disemak / dianalisis / diproses: • Fail-fail terperingkat dalam kabinet berkunci di pejabat. • Fail terbuka dalam bilik fail / kabinet fail / rak fail. b) Maklumat dalam sistem komputer dibuat <i>back-up</i> secara berkala. c) Akses maklumat dalam sistem komputer dikawal melalui penggunaan kata laluan. d) Sistem komputer diselenggara dengan perisian antivirus.
PYB	6.7 Tempoh Penyimpanan dan Pelupusan a) Tentukan tempoh penyimpanan yang diperlukan untuk rekod dengan merujuk kepada Jadual Pelupusan Rekod. b) Rekod tempoh penyimpanan rekod dalam Senarai Induk Rekod -B01 P01-B07 (tempoh penyimpanan ini juga dicatatkan di setiap prosedur). c) Kenalpasti fail rekod yang perlu dilupuskan (setelah tamat tempoh penyimpanan). d) Kumpul fail yang berkenaan mengikut tahun fail yang ditutup dan kemukakan senarai kepada

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

	Pembantu Tadbir Kanan. e) Sediakan surat pemindahan fail kepada Arkib Negara dan serahkan kepada Setiausaha Majlis untuk tandatangan (jika berkaitan). f) Masukkan fail ke dalam kotak khas dan hantar kepada Arkib Negara (Cawangan Pahang) bersama-sama surat pemindahan fail (jika berkaitan). g) Tentukan fail / dokumen yang perlu dilupuskan. Sediakan senarai fail / dokumen untuk pelupusan dan kemukakan kepada Pembantu Tadbir Kanan Jabatan. h) Hantar permohonan kelulusan pelupusan kepada Arkib Negara / Jabatan Audit / SPRM (yang berkaitan). i) Lupuskan rekod mengikut kaedah yang difikirkan bersesuaian oleh pihak Pengurusan.
--	---

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
 NO. PINDAAN : 03
 TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

7.0 REKOD SPAR

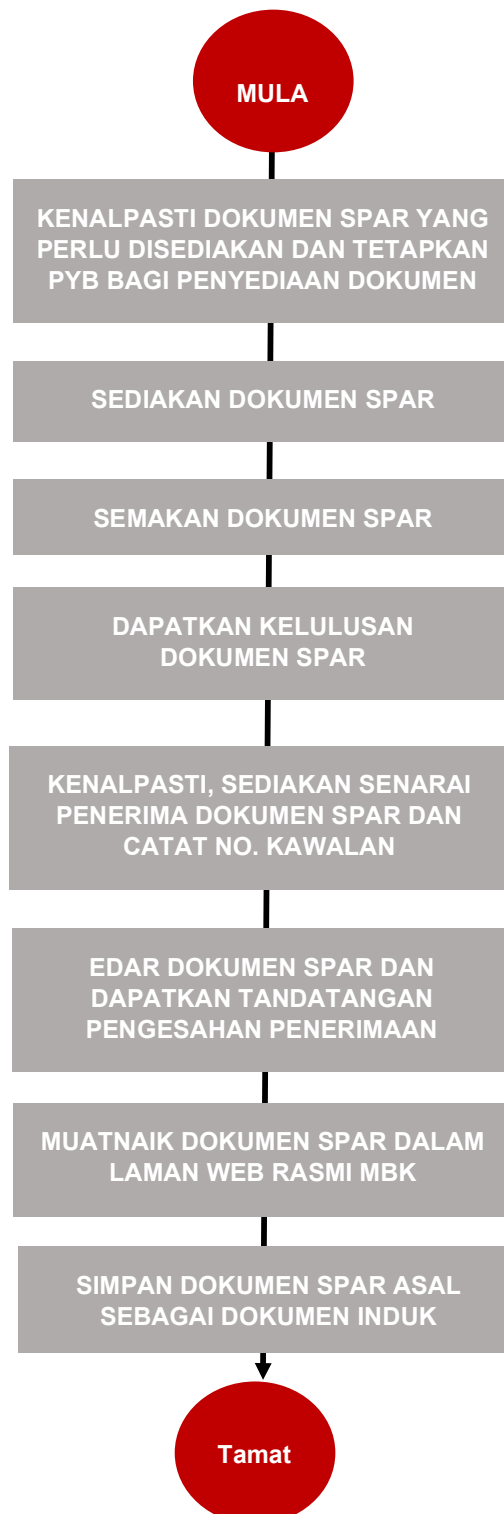
BIL	REKOD SPAR	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Senarai Penerima Dokumen SPAR (BI P01-B01) .	Bahagian Integriti	5 Tahun
2.	Borang Pengedaran Dokumen SPAR (BI P01-B02) .	Bahagian Integriti	5 Tahun
3.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen SPAR (BI P01-B03) .	Bahagian Integriti	5 Tahun
4.	Rekod Induk Pindaan (BI P01 – B04)	Bahagian Integriti	5 Tahun
5.	Senarai Induk Dokumen Dalam (BI P01 – B05)	Bahagian Integriti	5 Tahun
6.	Senarai Induk Dokumen Luaran (BI P01 – B06)	Bahagian Integriti	5 Tahun
7.	Senarai Induk Rekod (BI P01 – B07)	Bahagian Integriti	5 Tahun

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

8.0 CARTA ALIRAN KERJA - PENYEDIAAN DOKUMEN SPAR BARU

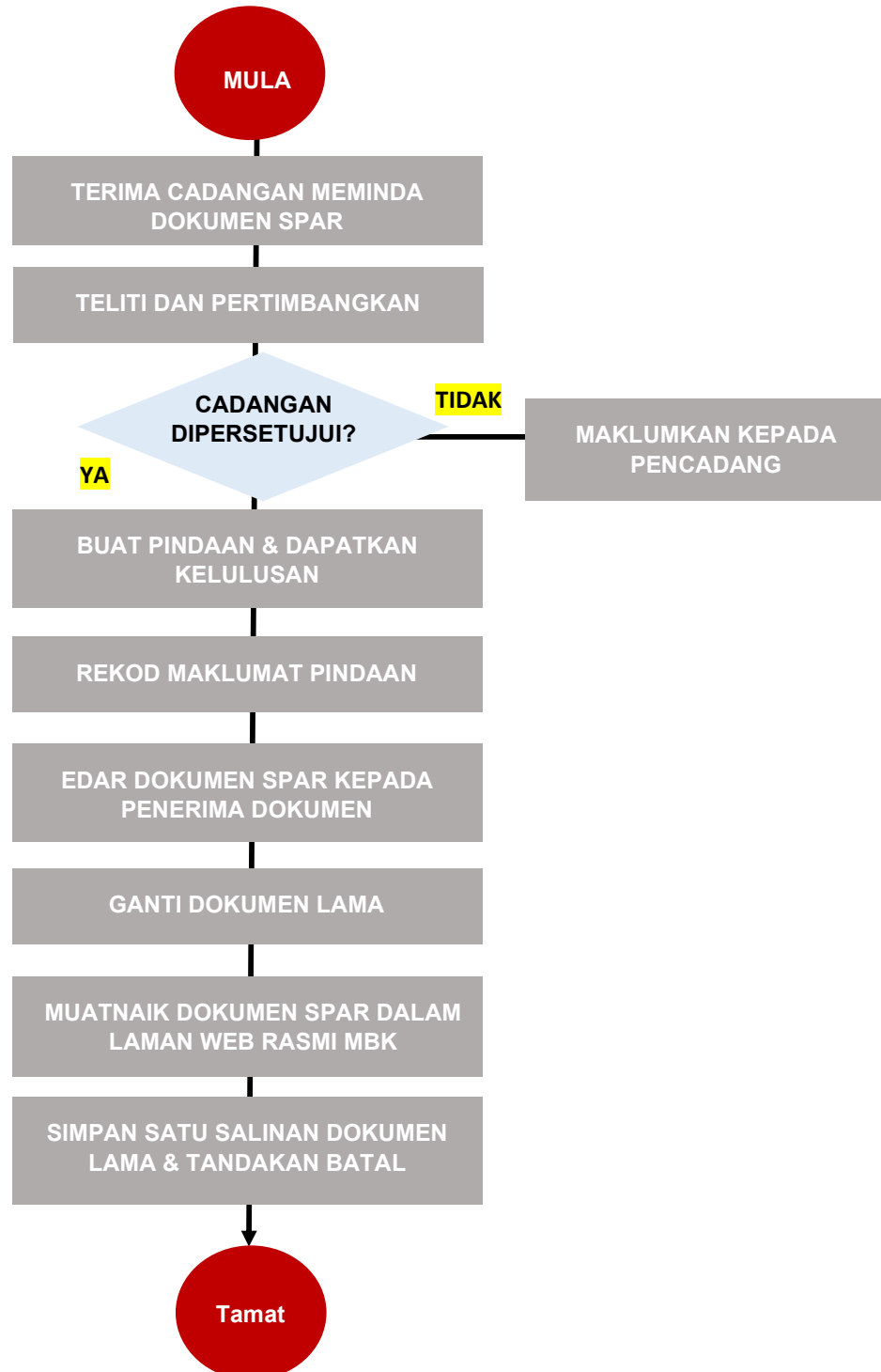


SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

CARTA ALIRAN KERJA – PINDAAN DOKUMEN SPAR

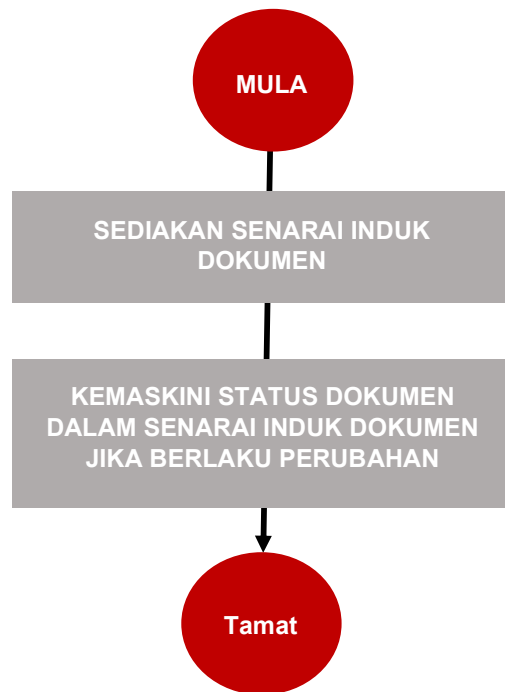


SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

CARTA ALIRAN KERJA – SENARAI INDUK DOKUMEN



SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

CARTA ALIRAN KERJA

PEMBUKAAN DAN PENDAFTARAN FAIL – FAIL TERPERINGKAT



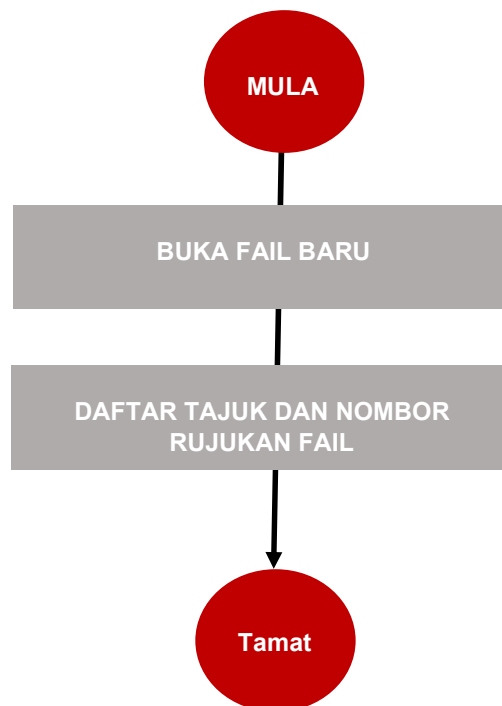
SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

CARTA ALIRAN KERJA

PEMBUKAAN DAN PENDAFTARAN FAIL – FAIL TERBUKA

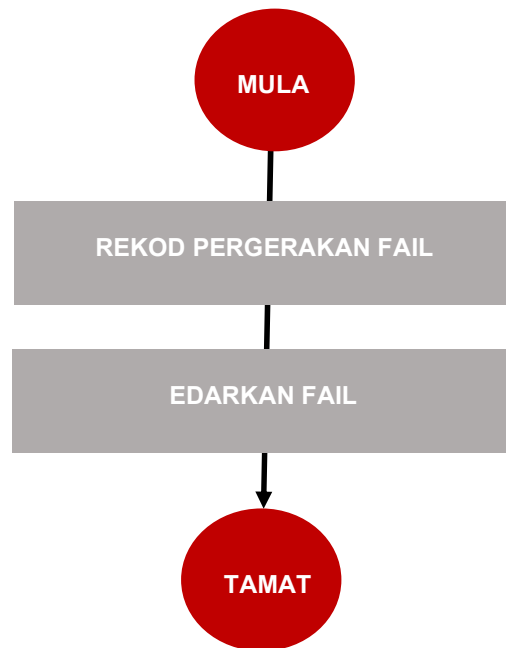


SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

CARTA ALIRAN KERJA – PERGERAKAN FAIL

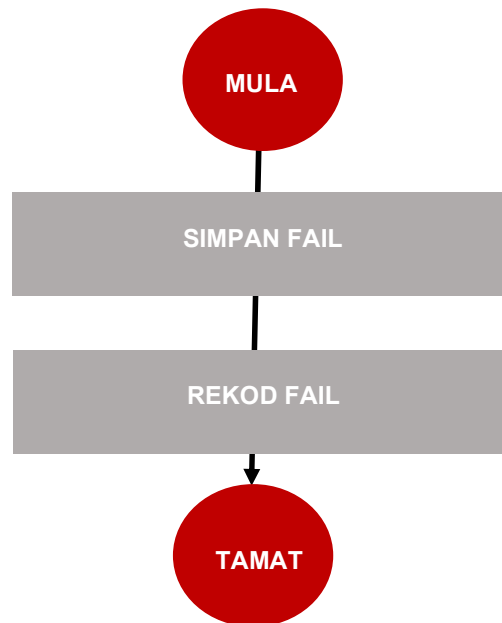


SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

CARTA ALIRAN KERJA – PENYIMPANAN FAIL

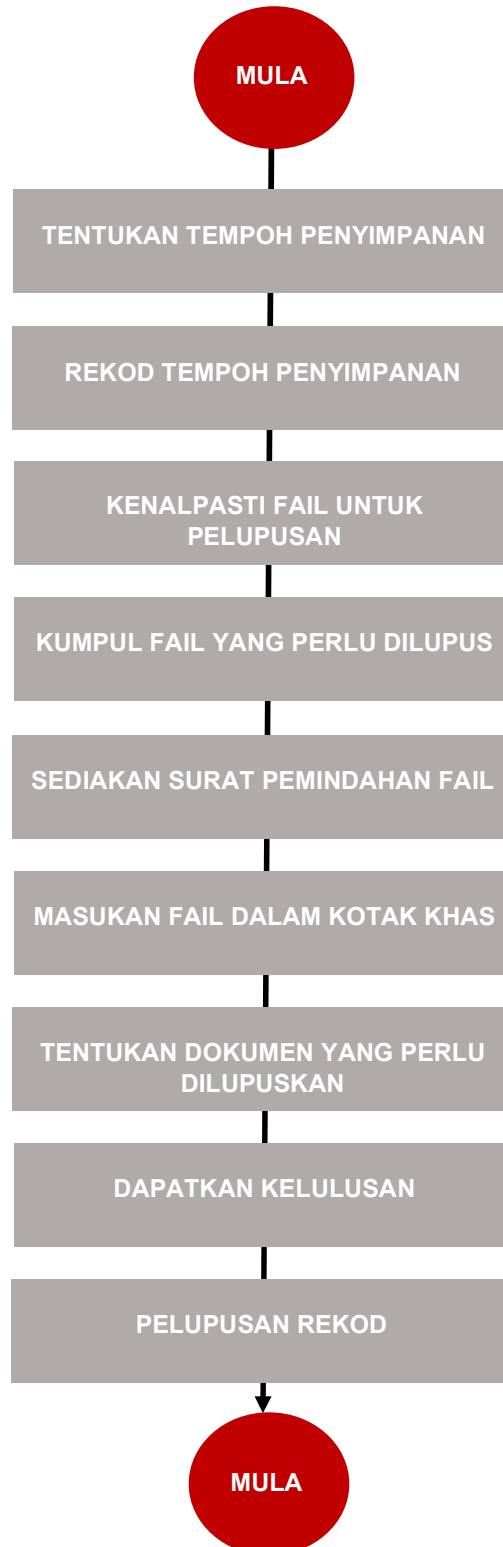


SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

CARTA ALIRAN KERJA – TEMPOH PENYIMPANAN DAN PELUPUSAN



SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P01
NO. PINDAAN : 03
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

9.0 LAMPIRAN

1. Senarai Penerima Dokumen SPAR **(BI P01-B01)**.
2. Borang Pengedaran Dokumen SPAR **(BI P01-B02)**.
3. Borang Cadangan Pindaan Dokumen SPAR **(BI P01-B03)**.
4. Rekod Induk Pindaan **(BI P01 – B04)**.
5. Senarai Induk Dokumen Dalam **(BI P01 – B05)**.
6. Senarai Induk Dokumen Luar **(BI P01 – B06)**.
7. Senarai Induk Rekod SPAR **(BI P01-B07)**

-TAMAT-

BI P01-B01



**SENARAI PENERIMA DOKUMEN
SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH (SPAR)**

NO.SIRI DOKUMEN : _____

NAMA DOKUMEN : _____

NO. KAWALAN SALINAN	PENERIMA



**BORANG PENGEDARAN DOKUMEN
SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH (SPAR)**

NO.SIRI DOKUMEN : _____

NAMA DOKUMEN : _____

NO. KELUARAN : _____

TARIKH KELUARAN : _____

BIL.	NO. KAWALAN SALINAN	TARIKH TERIMA	PENERIMA	TANDATANGAN PENERIMA



BI P01-B03

**BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN
SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH (SPAR)**

NO.SIRI DOKUMEN : _____

NAMA DOKUMEN : _____

CADANGAN PINDAAN	
SEBELUM	CADANGAN PINDAAN
JUSTIFIKASI	
Dicadangkan oleh: (Tandatangan & Cop Rasmi)	Disahkan oleh: (Tandatangan & Cop Rasmi)
KEPUTUSAN PERMOHONAN (LULUS/TOLAK) (Kegunaan Urusetia)	
..... Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh:	



BIL	TARIKH	NO. PINDAAN	KLAUSA / PERKARA YANG DIPINDA	KETERANGAN PINDAAN



BI P01-B05

**SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN
SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH (SPAR)**

NO. SIRI DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	PINDAAN	TARIKH
	BI01 POLISI ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA KUANTAN		
	BI02 PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN		
	BI03 PROSEDUR PENGURUSAN SIASATAN DALAMAN		
	BI04 PROSEDUR PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLEBLOWING)		
	BI05 PROSEDUR PENGURUSAN PENERIMAAN HADIAH		
	BI06 PROSEDUR PENGURUSAN RISIKO RASUAH MAJLIS BANDARAYA KUANTAN		

BIP01

KAWALAN MAKLUMAT
DIDOKUMENTASI

BIP02

MESYUARAT SEMAKAN SEMULA
PENGURUSAN SISTEM
PENGURUSAN ANTIRASUAH
(MSSP SPAR)

BIP03

TINDAKAN PEMBETULAN DAN
PENAMBAHBAIKAN SISTEM
PENGURUSAN ANTIRASUAH
(SPAR)

BIP04

AUDIT DALAM SISTEM
PENGURUSAN ANTIRASUAH

DASAR SISTEM PENGURUSAN
ANTIRASUAH

DASAR HADIAH

DASAR PERLINDUNGAN
PEMBERI MAKLUMAT
(WHISTLEBLOWING)



SENARAI INDUK DOKUMEN LUARAN
SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH (SPAR)

NO. SIRI & NAMA DOKUMEN	TARIKH KUATKUASA	LOKASI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB



**SENARAI INDUK REKOD
SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH (SPAR)**

NO. SIRI & NAMA DOKUMEN	TARIKH KUATKUASA	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
BI01 POLISI ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA KUANTAN	15 April 2023	BI	5 Tahun
BI02 PROSEDUR PENGURUSAN ADUAN	15 April 2023	BI	5 Tahun
BI03 PROSEDUR PENGURUSAN SIASATAN DALAMAN	15 April 2023	BI	5 Tahun
BI04 PROSEDUR PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLEBLOWING)	15 April 2023	BI	5 Tahun
BI05 PROSEDUR PENGURUSAN PENERIMAAN HADIAH	15 April 2023	BI	5 Tahun
BI06 PROSEDUR PENGURUSAN RISIKO RASUAH MAJLIS BANDARAYA KUANTAN	15 April 2023	BI	5 Tahun

BIP01 KAWALAN MAKLUMAT DIDOKUMENTASI	15 April 2023	BI	5 Tahun
BIP02 MESYUARAT SEMAKAN SEMULA PENGURUSAN SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (MSSP SPAR)	15 April 2023	BI	5 Tahun
BIP03 TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR)	15 April 2023	BI	5 Tahun
BIP04 AUDIT DALAM SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH DASAR SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH DASAR HADIAH DASAR PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLEBLOWING)	15 April 2023	BI	5 Tahun

--	--	--	--

BI merujuk kepada Bahagian Integriti