

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

AUDIT DALAM SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH

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 DANIEL ZULIZA 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 P04 (02)	ABDUL LATIF BIN RAMLEY Ketua Bahagian Integriti Pejabat Datuk Bandar Majlis Bandaraya Kuantan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2016 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
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	03 April 2026	Mengemaskini dan menyelaraskan prosedur selaras dengan piawaian MS ISO 37001:2025.	Datuk Bandar Kuantan

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2016 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

--	--	--	--

1.0 OBJEKTIF

1.1 Prosedur ini bertujuan memastikan Audit Dalam Sistem Pengurusan Antirasuah (AD SPAR) Majlis Bandaraya Kuantan (MBK) dilaksanakan **satu (1) kali setahun** dan pengauditan dilakukan mengikut perancangan bagi mengesahkan SPAR berfungsi dengan berkesan dan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan dapat dilaksanakan secara berterusan.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini digunapakai oleh Bahagian Integriti dan Pasukan Audit Dalam SPAR (PAD SPAR) dalam merancang dan menjalankan Audit Dalam ke atas Sistem Pengurusan Antirasuah MBK.

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR)

4.0 DEFINISI

4.1 Ketua Pasukan Audit Dalam

Pegawai yang dilantik oleh Datuk Bandar Kuantan (DBK) bagi mengetuai Pasukan Audit Dalam.

4.2 Pasukan Audit Dalam

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2016 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Pegawai-pegawai yang dilantik oleh Datuk Bandar Kuantan (DBK) bagi mengaudit Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) Majlis. Bagi memastikan keberkesanan dan objektif program audit, Pasukan Audit Dalam yang dilantik hendaklah terdiri daripada:

- a) Individu yang bebas, berkecuali dan berkeelayakan; atau
- b) Pegawai Bahagian Integriti yang menjalankan fungsi pematuhan antirasuah; atau
- c) Warga Majlis Bandaraya Kuantan yang berkeelayakan daripada mana-mana Jabatan atau Bahagian tetapi tidak boleh menjalankan audit di Jabatan atau Bahagian sendiri, atau
- d) Pihak ketiga yang bersesuaian (Contoh: Pegawai SPRM)

4.3 Jadual Tahunan Audit Dalaman SPAR

Merangkumi agenda pelaksanaan Audit Dalaman SPAR dalam tempoh satu tahun kalendar.

4.4 Nota Audit

Merangkumi maklumat semasa sebagai pembuktian audit dijalankan, antaranya maklumat proses kerja, tanggungjawab, bukti audit dan lain-lain.

4.5 Laporan Ketidakakuran

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2016 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Merangkumi ketidakakuran yang berlaku dalam proses penghasilan produk atau perkhidmatan akibat tidak mematuhi prosedur, peraturan yang didokumenkan dan ciri-ciri operasi yang ditetapkan.

4.6 Laporan Peluang Penambahbaikan (*Opportunity for Improvement*)

Merangkumi situasi dimana tiada cukup bukti untuk dikategorikan sebagai ketidakakuran.

4.7 Laporan Audit Dalam

Laporan yang disediakan oleh Pasukan Audit Dalam yang merumuskan penemuan-penemuan audit.

4.8 Audit Susulan

Audit yang dilaksanakan bagi mengesahkan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan yang dipersetujui telah diambil.

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|-----|-----|---|--------------------------|
| 5.1 | MBK | - | Majlis Bandaraya Kuantan |
| 5.2 | DBK | - | Datuk Bandar Kuantan |
| 5.3 | S/U | - | Setiausaha |
| 5.4 | PJ | - | Pengarah Jabatan |
| 5.5 | KB | - | Ketua Bahagian |
| 5.6 | BI | - | Bahagian Integriti |

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2016 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- 5.7** KPAD - Ketua Pasukan Audit Dalam SPAR
- 5.8** PAD SPAR - Pasukan Audit Dalam SPAR
- 5.9** MSSP - Mesyuarat Semakan Semula Pengurusan
- 5.10** AD SPAR - Audit Dalam Sistem Pengurusan Antirasuah
- 5.11** PSPAR - Pengurus Sistem Pengurusan Antirasuah

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KB BI	6.1 Penyediaan Jadual Tahunan Audit Dalam & Pencalonan PAD SPAR 6.1.1 KB BI bertanggungjawab menyediakan Jadual Tahunan pada masa yang ditetapkan setiap tahun. • Jadual Tahunan Audit Dalam SPAR (BIP04-B01) hendaklah disediakan berasaskan kepentingan kepada organisasi / jabatan / bahagian serta keputusan audit yang terdahulu • Dapatkan pencalonan PAD daripada PJ menggunakan Borang Senarai Auditor Dalaman (BIP04-B02). Lantik KPAD dan PAD berdasarkan kepada senarai auditor yang dicalonkan oleh BI. Auditor yang dilantik mestilah: a) minimum setahun pengalaman bekerja di MBK. b) berpengetahuan dalam keperluan undang-undang, standard, panduan yang relevan dengan SPAR dan mengetahui risiko rasuah yang berkaitan (melalui

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2016 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

	pengalaman dan latihan). c) telah menjalani latihan audit dalam SPAR.
KB BI	
KPAD	
PAD	6.2 Pemakluman Audit & Persediaan PAD • Maklumkan kepada KPAD dan pihak <i>Auditee</i> mengenai tarikh pengauditan sekurang-sekurangnya lima hari bekerja sebelum bermula tarikh mesyuarat pembukaan audit dalaman tersebut. • Buat persediaan dengan PAD untuk menjalankan pengauditan mengikut tarikh yang telah diarahkan. • Ambil tindakan berikut: a) Buat persediaan audit dengan mengenalpasti proses yang hendak diaudit dan tarikh menjalankan audit. b) Sediakan Senarai Semak Audit Dalam (BIP04-B03) sebagai panduan menjalankan audit.
KPAD / PAD	6.3 Pelaksanaan Audit • Pada hari pertama audit, adakan Mesyuarat Pembukaan bertujuan untuk: a) Mewujudkan persefahaman dan berkenalan antara juruaudit dengan <i>Auditee</i>/ Bahagian/ Unit yang diaudit. b) Memaklumkan objektif dan skop audit yang hendak dijalankan.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2016 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

PAD	c) Mendapatkan persetujuan mengenai kemudahan yang diperlukan oleh <i>auditor</i>. d) Memaklumkan kaedah audit dan bagaimana ketakakuran akan dilaporkan. e) Memaklumkan format Mesyuarat Penutup. • Semasa menjalankan audit, berikan tumpuan kepada perkara-perkara berikut: a) Tindakan yang dilaksanakan oleh <i>Auditee</i>/ Bahagian/ Unit menepati prosedur/ keperluan antirasuah yang didokumenkan; b) Keberkesanan pelaksanaan SPAR; c) Pencapaian Objektif SPAR; d) Penggunaan Analisis Data untuk melihat keberkesanan pelaksanaan SPAR; e) Semakan samada ketakakuran yang ditemui dalam audit yang lepas masih lagi berulang; • Maklumat-maklumat pengauditan dicatat di dalam Borang Senarai Semak Audit Dalam (BIP04-B03).
KPAD / PAD PAD	6.4 Pelaporan Audit • Adakan perbincangan tentang penemuan-penemuan audit. • Isikan penemuan audit ke dalam: a) Borang Ketakakuran (BIP04-B04) – sekiranya terdapat sebarang percanggahan/ ketidakpatuhan kepada keperluan/prosedur SPAR.

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2016 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

KPAD / AD	b) Borang Peluang Penambahbaikan (BIP04-B05) – sekiranya terdapat sebarang situasi dimana tiada cukup bukti untuk dikategorikan sebagai ketidakpatuhan. c) Laporan Ringkasan Audit Dalam (BIP04-B06) - diisi oleh KPAD sebagai laporan keseluruhan audit dalam. - Adakan Mesyuarat Penutup untuk: a) Memaklumkan kepada PJ dan <i>Auditee</i> mengenai penemuan audit. b) Mendapatkan tarikh jangka siap tindakan pembetulan terhadap penemuan-penemuan audit dari PJ dan <i>Auditee</i>. c) Kemukakan Laporan Ringkasan Audit Dalam bersama Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian kepada BI.
PJ / KB / AUDITEE	6.5 Tindakan ke atas Laporan Audit Dalam Ambil tindakan ke atas ketakakuran dan pemerhatian yang telah dikenalpasti.
KPAD / PAD KPAD	6.6 Tindakan Susulan - Jalankan tindakan susulan dengan membuat verifikasi tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan ke atas ketakakuran hasil Laporan Audit Dalam. - Sediakan Laporan Status Audit Dalam yang mengandungi perkara berikut : a) Ringkasan Audit Dalam;

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2016 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

BI BI	b) Ketakuran dan Pemerhatian yang telah diselesaikan; c) Ketakakuran yang memerlukan keputusan MSSP; dan d) Log NCR (BIP04-B07). • Kemukakan Laporan Status Audit Dalam kepada BI. • Bentangkan Laporan Status Audit Dalam di dalam MSSP dan ke Mesyuarat Penuh Majlis. • Simpan rekod-rekod audit dalaman ke dalam fail Audit Dalam.
-----------------------------------	--

7.0 REKOD

BIL	REKOD SPAR	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Jadual Tahunan Audit Dalam SPAR (BIP04-B01)	Bahagian Integriti	5 Tahun
2.	Borang Senarai Auditor Dalaman (BIP04-B02)	Bahagian Integriti	5 Tahun
3.	Senarai Semak Audit Dalam (BIP04-B03)	Bahagian Integriti	5 Tahun
4.	Borang Ketakakuran (BIP04-B04)	Bahagian Integriti	5 Tahun

SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2016 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

5.	Borang Peluang Penambahbaikan (BIP04-B05)	Bahagian Integriti	5 Tahun
6.	Laporan Ringkasan Audit Dalam (BIP04-B06)	Bahagian Integriti	5 Tahun
7.	Log NCR (BIP04-B07)	Bahagian Integriti	5 Tahun

8.0 CARTA ALIRAN KERJA PROSES AUDIT DALAM SPAR



SISTEM PENGURUSAN ANTI RASUAH ISO 37001:2016 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI P04
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

Tamat

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 Jadual Tahunan Audit Dalam SPAR (**BIP04-B01**)
- 9.2 Borang Senarai Auditor Dalaman (**BIP04-B02**)
- 9.3 Senarai Semak Audit Dalam (**BIP04-B03**)
- 9.4 Borang Ketakakuran (**BIP04-B04**)
- 9.5 Borang Pemerhatian (**BIP04-B05**)
- 9.6 Laporan Ringkasan Audit Dalam (**BIP04-B06**)
- 9.7 Log NCR (**BIP04-B07**)

**JADUAL PERANCANGAN AUDIT DALAMAN
SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH (SPAR) MBK BAGI TAHUN**

PERKARA	JABATAN	TARIKH	CATATAN

Disediakan Oleh :

Tarikh :

Diluluskan oleh :

Tarikh :

SENARAI AUDITOR DALAMAN SPAR

NAMA	JABATAN	TARIKH KURSUS AUDIT	PENGALAMAN KERJA

SENARAI SEMAK AUDIT DALAM

AKTIVITI :
PROSEDUR :
AUDITOR :

TARIKH :
AUDITEE :

NO.	SEMAKAN KEPERLUAN	NOTA : PELAKSANAAN AKTIVITI	ULASAN/ CATITAN

DISEDIAKAN OLEH:

TARIKH:

DILULUSKAN OLEH:

TARIKH:

TARIKH AUDIT : JABATAN : NO. LAPORAN :	NON CONFORMANCE REPORT (NCR) LAPORAN KETAKAKURAN	Muka Surat :drp.....
<u>KETERANGAN KETAKAKURAN</u>		<u>FASA MS ISO 37001:2025</u>
Keperluan:		
Kenyataan Ketakakuran:		
Bukti :		
AUDITOR : _____	AUDITEE : _____	
TANDATANGAN : _____	TANDATANGAN : _____	
SIASATAN PUNCA PENYEBAB		
TINDAKAN PEMBETULAN DAN TARIKH SIAP: _____		
TINDAKAN SEGERA:		
TINDAKAN PEMBETULAN:		

BORANG PELUANG PENAMBAHBAIKAN

JABATAN : MUKA SURAT..... DRPD
.....

TARIKH : **AUDITOR** :
.....

[illegible]

LAPORAN RINGKASAN AUDIT DALAM		Muka surat drpd.....	
BAHAGIAN YANG DI AUDIT : _____			
PROGRAM YANG DI AUDIT : _____			
TARIKH AUDIT : _____			
PASUKAN AUDIT : _____			
RINGKASAN PENEMUAN-PENEMUAN :			

KETAKAKURAN YANG DILAPORKAN			
NO. LAPORAN	RINGKASAN	FASA MS ISO 37001:2016	TARIKH CADANGAN TINDAKAN PEMBETULAN
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
CADANGAN PENAMBAHBAIKAN			

DILAPORKAN OLEH : _____ (KETUA AUDITOR)		DITERIMA OLEH : _____ (JABATAN/BAHAGIAN)	
TANDATANGAN : _____		TANDATANGAN : _____	
		JAWATAN : _____	

BIP04-B07

LOG NCR

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--