



MS ISO 37001:2025

MANUAL ABMS

Anti-Bribery
Management System

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Dokumen: Manual ABMS.JHS.03

Tarikh Berkuatkuasa: 20 Januari 2026



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026



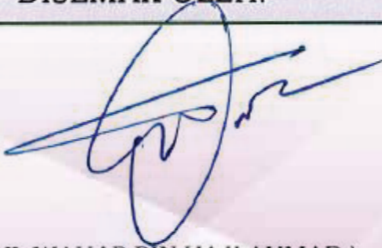
MANUAL ABMS

MS ISO 37001:2025

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM
(ABMS)
JABATAN HUTAN SARAWAK

DISEDIAKAN OLEH:

SEKSYEN INTEGRITI
UNIT INTEGRITI DAN AUDIT DALAM
JABATAN HUTAN SARAWAK

DISEMAK OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
 (ABDUL WAHAB BIN HAJI AHMAD) KETUA UNIT INTEGRITI DAN AUDIT DALAM	 (DATU HAJI HAMDEN BIN HAJI MOHAMMAD) PENGARAH HUTAN SARAWAK



REKOD PINDAAN

Keluaran/ Pindaan	Para	Tarikh Pindaan	Huraian
02/00	MS ISO 37001:2015	19.01.2026	Penukaran kepada : MS ISO 37001:2025
02/00	2.1 Latar belakang ... 104 tahun ... Sarawak mempunyai keluasan 1.4 juta hektar dimana 7.6 juta hektar (61%) merujuk data tahun 2021 daripadanya ialah kawasan yang masih berhutan. Ini termasuk 3.9 juta hektar hutan yang telah diwartakan melalui pengurusan hutan lestari. ... Pada tahun 2025 sehingga 2021, sektor perhutanan telah menyumbang lebih kurang RM2.9 billion kepada negeri Sarawak.	19.01.2026	Digugurkan
02/00	3.0 Terma dan takrifan 3.3 Pihak Yang Berkepentingan (Interested Party / Stakeholder) ... memberikan kesan, terkesan disebabkan oleh, atau menyebabkan ia terkesan akibat daripada keputusan atau aktiviti JHS. 3.6 Pengurusan Tertinggi (Top Management) ... Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) JHS	19.01.2026	Penukaran kepada : Mempengaruhi, dipengaruhi oleh, atau menganggap dirinya dipengaruhi oleh sesuatu keputusan atau aktiviti JHS. Jawatankuasa Tatakelola (JTK) Jabatan Hutan Sarawak (JHS)



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

Keluaran/ Pindaan	Para	Tarikh Pindaan	Huraian
02/00	3.7 Badan Tadbir Urus (Governing Body) ... Jawatankuasa Badan Tadbir Urus ABMS JHS 3.8 Fungsi Pematuhan Antirasuah (Anti-bribery Compliance Function) ... Unit Integriti dan Audit Dalam (Seksyen Integriti) 3.10 Polisi (Policy) Merujuk kepada polisi antirasuah, polisi pemberi maklumat dan polisi pengurusan hadiah yang telah dipersetujui oleh pengurusan tertinggi dan badan tadbir urus JHS. 3.17 Sumber Tenaga Luar (Outsource) Membuat satu aturan di mana sebuah organisasi luar menjalankan sebahagian fungsi atau proses organisasi. 3.24 Tindakan Penambahbaikan Secara Berterusan (Continual Action) Penambahan 3.25 Rakan Perniagaan (Business Associates)	19.01.2026	Jawatankuasa Tatakelola (JTK) Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar (MUDeNR) 3.8 Fungsi Antirasuah (Anti-bribery Function) ... Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam Penukaran kepada : 3.10 Polisi (Policy) Matlamat dan halatuju yang telah ditetapkan secara rasmi oleh Pengurusan Tertinggi atau Badan Tadbir Urus Digugurkan Penukaran kepada : 3.23 Penambahbaikan berterusan (Continual Improvement) 3.25 Rakan perniagaan (Business Associate) Pihak luar yang mempunyai atau merancang untuk mewujudkan beberapa bentuk hubungan rasmi atau berkepentingan dengan JHS



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

Keluaran/ Pindaan	Para	Tarikh Pindaan	Huraian
02/00	3.30 Budaya Anti Rasuah (<i>Anti-Bribery Culture</i>)	19.01.2026	Penambahan : 3.30 Budaya Anti Rasuah (<i>Anti-Bribery Culture</i>) Nilai, etika, kepercayaan dan kelakuan yang wujud di seluruh organisasi dan berinteraksi dengan struktur dan sistem kawalan organisasi untuk menghasilkan norma tingkah laku yang kondusif kepada polisi antirasuah dan sistem pengurusan antirasuah.
02/00	4.1 Memahami Konteks JHS	19.01.2026	Penambahan : JHS juga telah mengenal pasti isu perubahan iklim sebagai isu yang relevan.
02/00	5.1.3 Budaya Antirasuah	19.01.2026	Penambahan : JHS telah membangunkan, mengekal dan memupuk budaya antirasuah di semua peringkat dalam organisasi. Badan Tadbir Urus ABMS, Pengurusan Tertinggi ABMS dan pengurusan hendaklah menunjukkan komitmen yang aktif, jelas, konsisten dan berterusan terhadap pembudayaan antirasuah di JHS.



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

Keluaran/ Pindaan	Para	Tarikh Pindaan	Huraian
02/00	5.3.2 Fungsi Pematuhan Antirasuah ABMS a. Memantau pembentukan ... b. Memberikan nasihat ... c. Memastikan Manual ABMS ... d. Melaporkan prestasi ...	19.01.2026	Penukaran kepada : 5.3.2 Fungsi Antirasuah ABMS ... a. Memastikan ABMS JHS dibangunkan berdasarkan keperluan Standard MS ISO 37001:2025 Anti-Bribery Management System (ABMS). ...b. Melaporkan prestasi pelaksanaan ABMS JHS kepada badan tadbir urus dan pengurusan tertinggi. ...c. Memantau pembentukan dan pelaksanaan ABMS oleh JHS. ...d. Memberikan khidmat nasihat dan bimbingan kepada kakitangan JHS dan pihak berkepentingan berkaitan ABMS serta isu-isu berkaitan rasuah.
02/00	6.2 Objektif Antirasuah Dan Perancangan Untuk Mencapainya 2. ... tiga (3) kali setahun. 3. ... sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. 5. ... tiga (3) kali setahun.	19.01.2026	Digugurkan
02/00	6.3 Perancangan Perubahan	19.01.2026	Penambahan : JHS telah menentukan keperluan untuk membuat perubahan kepada sistem pengurusan antirasuah dan telah merancang pelaksanaan perubahan tersebut secara



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

Keluaran/ Pindaan	Para	Tarikh Pindaan	Huraian
02/00	7.2.2.1 JHS Bertanggungjawab Sepenuhnya Untuk Proses Pengambilan Skim Jawatan Gred G ... G14 dan G19 ... G29	19.01.2026	Penukaran kepada : ... G1 ... G5
02/00	7.3 Kesedaran dan Latihan	19.01.2026	Penukaran kepada : 7.3 Kesedaran Perubahan para selaras dengan klausa 5.1.3 Standard MS ISO 37001:2025 7.3.1 Kesedaran Oleh Kakitangan JHS 7.3.2 Latihan Untuk Kakitangan JHS 7.3.3 Latihan Untuk Rakan Perniagaan (Business Associate) 7.3.4 Program Kesedaran Dan Latihan
02/00	7.2.2.1 JHS Bertanggungjawab Sepenuhnya Untuk Proses Pengambilan Skim Jawatan Gred G ... G14 dan G19 ... G29	19.01.2026	Penukaran kepada : ... G1 ... G5



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
 No. Pindaan : 0
 Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

Keluaran/ Pindaan	Para	Tarikh Pindaan	Huraian
02/00	7.4 Komunikasi ... pegawai JHS ... agensi yang berkepentingan	19.01.2026	Penukaran kepada : ... kakitangan JHS ... pihak berkepentingan Penambahan pada ayat akhir : ... yang mempunyai risiko rasuah lebih daripada rendah.
02/00	9.2 Audit Dalam	19.01.2026	Perubahan para selaras dengan klausa 9.2 Standard MS ISO 37001:2025 9.2.1 Am 9.2.2 Program Audit Dalam 9.2.3 Prosedur Kawalan dan Sistem Audit 9.2.4 Objektiviti dan Kesaksamaan
02/00	9.3 Kajian Semula Oleh Pengurusan	19.01.2026	Perubahan para selaras dengan klausa 9.3 Standard MS ISO 37001:2025 9.3 Kajian Semula oleh Pengurusan JHS
	9.3.1 Kajian Semula Oleh Pengurusan Tertinggi 9.3.2 Kajian Semula Oleh Badan Tadbir Urus	19.01.2026	9.3.1 Am 9.3.2 Input Kajian Semula Pengurusan JHS 9.3.3 Keputusan Kajian Semula Pengurusan JHS



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

Keluaran/ Pindaan	Para	Tarikh Pindaan	Huraian
02/00	9.4 Kajian Semula oleh Fungsi Antirasuah	19.01.2026	Perubahan para selaras Standard MS ISO 37001:2025 Klausa 9.4 Semakan Oleh Fungsi Antirasuah
02/00	10.0 Penambahbaikan 10.1 Penambahbaikan Berterusan 10.2 Ketidakakuran dan Tindakan Pembetulan	19.01.2026	Perubahan para selaras dengan klausa 10.0 Standard MS ISO 37001:2025



SINGKATAN

ABMS	<i>Anti-Bribery Management System</i>
APC	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
BRA	<i>Bribery Risk Assessment</i>
CRMP	<i>Corruption Risk Management Plan (Pelan Pengurusan Risiko Rasuah)</i>
FOSCC	<i>Forest One Stop Compliance Centre</i>
GEMS	<i>Government Employee Management System</i>
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
IIAU	<i>Integrity and Internal Audit Unit</i>
JHS	Jabatan Hutan Sarawak
JTK	Jawatankuasa Tatakelola
MS	<i>Malaysian Standard</i>
MUDeNR	Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar
OACS	<i>Organization Anti-Corruption Strategy (Strategi Antirasuah Organisasi)</i>
PANS	Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak
PEC	<i>Permit To Enter Coupe</i>
PPSM	Panel Pengurusan Sumber Manusia
SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>
SPRM	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
SPANS	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak



KANDUNGAN

●	1.0	PENGENALAN	12
	1.1	TUJUAN	12
	1.2	MATLAMAT DAN OBJEKTIF	13
●	2.0	MAKLUMAT ORGANISASI	13
	2.1	LATAR BELAKANG	13
	2.2	VISI DAN MISI	14
	2.3	FUNGSI JHS	14
●	3.0	TERMA DAN TAKRIFAN	15
●	4.0	KONTEKS ORGANISASI	19
	4.1	MEMAHAMI KONTEKS JHS	19
	4.2	MEMAHAMI KEPERLUAN DAN JANGKAAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN	19
	4.3	PENGENALPASTIAN SKOP ABMS JHS	19
	4.4	ABMS	21
	4.5	PENILAIAN RISIKO RASUAH	21
●	5.0	KEPIMPINAN	22
	5.1	KEPIMPINAN DAN KOMITMEN	22
	5.2	POLISI ANTIRASUAH	24
	5.3	PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA ORGANISASI	25
●	6.0	PERANCANGAN ABMS	27
	6.1	TINDAKAN UNTUK MENANGANI RISIKO DAN PELUANG	27
	6.2	OBJEKTIF ANTIRASUAH DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA	28
	6.3	PERANCANGAN PERUBAHAN	29
●	7.0	SOKONGAN	30
	7.1	SUMBER-SUMBER	30
	7.2	KOMPETEN	30
	7.3	KESEDARAN	32



7.4	KOMUNIKASI	35
7.5	DOKUMENTASI MAKLUMAT	36
8.0	OPERASI	38
8.1	PERANCANGAN OPERASI DAN KAWALAN	38
8.2	KETEKUNAN WAJAR (DUE DILIGENCE)	38
8.3	KAWALAN KEWANGAN	39
8.4	KAWALAN BUKAN BERSIFAT KEWANGAN	39
8.5	PELAKSANAAN KAWALAN ANTIRASUAH	40
8.6	KOMITMEN ANTIRASUAH	40
8.7	PEMBERIAN, HOSPITALITI, SUMBANGAN DAN FAEDAH YANG SEUMPAMANYA	40
8.8	MENGURUS KETIDAKCUKUPAN KAWALAN ANTIRASUAH	41
8.9	PELAPORAN DAN PENGURUSAN ADUAN	41
8.10	PENYIASATAN DAN PENGURUSAN RASUAH	42
9.0	PENILAIAN PRESTASI	43
9.1	PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISA DAN PENILAIAN	43
9.2	AUDIT DALAM	43
9.3	SEMAKAN PENGURUSAN	45
9.4	SEMAKAN OLEH FUNGSI ANTIRASUAH	47
10.0	PENAMBAHBAIKAN	47
10.1	PENAMBAHBAIKAN YANG BERTERUSAN	47
10.2	KETIDAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN	47
11.0	LAMPIRAN	48
	LAMPIRAN 1 : ISU-ISU LUARAN & DALAMAN	49
	LAMPIRAN 2 : KEPERLUAN DAN JANGKAAN PIHAK BERKEPENTINGAN	58
	LAMPIRAN 3 : SENARAI DAFTAR PERUNDANGAN JABATAN HUTAN SARAWAK	61



1.0 PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Manual *Anti-Bribery Management System* (ABMS) Jabatan Hutan Sarawak (JHS) ini disediakan bagi memenuhi matlamat dan objektif MS ISO 37001:2025 *Anti-Bribery Management System* dengan menyediakan panduan bagi mewujudkan, melaksanakan, mengekalkan, mengkaji semula dan menambah baik ABMS yang dilaksanakan di Jabatan Hutan Sarawak (JHS). Sistem ini boleh digunakan secara mandiri (*stand-alone*) atau boleh dipadukan dengan sistem pengurusan secara menyeluruh sebagai dokumen yang dinamik.

Tujuan manual ini disediakan adalah untuk menangani perkara-perkara seperti berikut:

- a. rasuah dalam sektor awam, sektor swasta dan sektor bukan berkepentingan;
- b. rasuah oleh JHS;
- c. rasuah daripada mana-mana personel atau perseorangan yang mewakili JHS untuk kepentingannya sendiri;
- d. rasuah daripada mana-mana rakan niaga yang mewakili JHS untuk kepentingannya sendiri;
- e. rasuah terhadap JHS;
- f. rasuah terhadap mana-mana personel atau perseorangan yang terlibat dalam aktiviti berkaitan Jabatan;
- g. rasuah terhadap mana-mana rakan niaga yang terlibat dalam aktiviti berkaitan Jabatan; dan
- h. rasuah secara langsung atau tidak langsung seperti penawaran atau penerimaan rasuah oleh mana-mana personel atau pihak ketiga.

Manual ini terhad kepada panduan dalam mencegah, mengesan dan mengambil tindakan terhadap berlakunya perlakuan rasuah, pematuhan undang-undang dan komitmen antirasuah secara sukarela.



1.2 MATLAMAT DAN OBJEKTIF

Matlamat dan objektif ABMS ini adalah untuk:

- a. Membanteras segala bentuk rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan secara berterusan dalam kalangan kakitangan JHS dengan meningkatkan kompetensi melalui aktiviti / program / latihan berkaitan pencegahan rasuah.
- b. Memastikan saluran aduan integriti dikendalikan dengan berkesan, mesra pengguna dan menjamin kerahsiaan maklumat pengadu bagi meningkatkan tahap keyakinan pihak berkepentingan untuk melaporkan aduan integriti melalui saluran-saluran yang disediakan.
- c. Memastikan ABMS dilaksanakan dan ditambah baik secara berterusan serta semakan semula dibuat pada setiap tahun.

2.0 MAKLUMAT ORGANISASI

2.1 LATAR BELAKANG

JHS telah ditubuhkan pada tahun 1919 dan merupakan salah sebuah agensi tertua yang menerajui pengurusan hutan berkekalan di negeri Sarawak.

Pada peringkat awal penubuhan, pengurusan hutan di negeri Sarawak adalah lebih menjurus kepada pengeluaran dan penggunaan hasil bukan kayu seperti penghasilan damar, rotan dan getah jelutong serta menekankan kepada pengurusan hutan untuk pelindungan. Banyak perubahan dasar telah berlaku daripada aspek fungsi, pembangunan sumber manusia serta sistem aplikasi dan teknologi dalam pengurusan sumber hutan yang mampan.

Dasar Perhutanan 2019 yang digubal menekankan kelestarian tiga aspek utama iaitu ekologi yang sihat, kemajuan ekonomi dan keserasian sosial dalam menjadikan Sarawak sebuah negeri yang unggul dalam pengurusan hutan berkekalan di peringkat global.

Sehingga kini, sektor perhutanan merupakan antara pamacu pertumbuhan ekonomi negeri selepas sektor petroleum, gas asli dan kelapa sawit.



2.2 VISI DAN MISI

2.2.1 VISI

Diiktiraf dalam pengurusan hutan lestari di peringkat global.

2.2.2 MISI

Mengurus dan membangunkan sumber hutan untuk kemampanan sosioekonomi dan alam sekitar.

2.3 FUNGSI JHS

Fungsi utama JHS adalah seperti berikut:

- a. Mengkuatkuasakan peruntukan di bawah Forests Ordinance, 2015 termasuk pelaksanaan dasar hutan negeri dan dasar lain yang berkaitan;
- b. Menjalankan mekanisme yang berkesan untuk mencegah aktiviti berkaitan pembalakan haram;
- c. Mengurus kawasan hutan sebagai hutan simpan, hutan simpan kekal dan hutan komuniti;
- d. Mengawal selia pengeluaran lesen pembalakan di bawah Forests Ordinance, 2015;
- e. Mengenakan, mengawal selia dan memantau kutipan royalti, premium, yuran dan bayaran lain yang perlu dibayar kepada kerajaan;
- f. Mengoptimumkan kutipan hasil hutan dan mencari sumber pendapatan baharu;
- g. Menjalankan penyelidikan hutan, inventori, dokumentasi dan pemuliharaan sumber biologi hutan;
- h. Menjalankan dan melaksanakan program perhutanan sosial dan pemuliharaan;
- i. Bertanggungjawab dalam menangani isu perhutanan serta menggalakkan kerjasama erat dan hubungan mesra di peringkat serantau dan antarabangsa untuk menjaga kepentingan dan imej negeri;
- j. Merancang, mengurus dan memantau projek pembangunan yang berkaitan dengan perhutanan di bawah dana negeri dan persekutuan;



- k. Mengawal selia dan memantau pengeluaran dan eksport kayu balak dari Sarawak;
- l. Mengawal selia dan memantau lesen ladang hutan;
- m. Memulihara kawasan hutan terosot.

3.0 TERMA DAN TAKRIFAN

3.1 Rasuah (*Bribery*)

Merujuk kepada takrifan "suapan" di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694). Suapan individu melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi. Suapan terdiri daripada wang, hadiah, bonus undi, perkhidmatan, jawatan upah dan diskaun.

3.2 Organisasi (*Organization*)

Orang atau kumpulan orang yang mempunyai fungsinya sendiri dengan tanggungjawab, kuasa dan hubungan bagi mencapai matlamatnya.

3.3 Pihak Yang Berkepentingan (*Interested Party/ Stakeholder*)

Orang atau organisasi yang boleh mempengaruhi, dipengaruhi oleh, atau menganggap dirinya dipengaruhi oleh sesuatu keputusan atau aktiviti JHS.

3.4 Keperluan (*Requirement*)

Kehendak yang dinyatakan dan perlu dipatuhi.

3.5 Sistem Pengurusan (*Management System*)

Set elemen yang berhubung kait atau bertindak di dalam organisasi untuk menetapkan polisi dan matlamat serta proses bagi mencapai matlamat yang telah ditetapkan.

3.6 Pengurusan Tertinggi (*Top Management*)

Merujuk kepada Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS.



3.7 Badan Tadbir Urus (*Governing Body*)

Merujuk kepada Jawatankuasa Tatakelola (JTK) MUDeNR.

3.8 Fungsi Antirasuah (*Anti-bribery Function*)

Merujuk kepada Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam yang diberi tanggungjawab dan peranan bagi mengendalikan ABMS JHS.

3.9 Keberkesanan (*Effectiveness*)

Mengukur pelaksanaan aktiviti yang dirancang dan yang telah direalisasikan.

3.10 Polisi (*Policy*)

Merujuk kepada polisi antirasuah, polisi pemberi maklumat dan polisi pengurusan hadiah yang telah dipersetujui oleh pengurusan tertinggi dan badan tadbir urus JHS.

3.11 Objektif (*Objective*)

Matlamat yang hendak dicapai di dalam ABMS JHS (rujuk 1.1).

3.12 Risiko (*Risk*)

Kesan ketidakpastian yang boleh menghalang atau menjejaskan pencapaian objektif pelaksanaan ABMS JHS.

3.13 Kompeten (*Competency*)

Keupayaan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran bagi mencapai keputusan yang diharapkan.

3.14 Maklumat yang Didokumenkan (*Documented Information*)

Maklumat yang diperlukan untuk dikawal dan dikekalkan oleh organisasi.

3.15 Proses (*Process*)

Set aktiviti yang berhubung kait hasil transformasi daripada input kepada output.



3.16 Prestasi *(Performance)*

Keputusan yang boleh diukur.

3.17 Pemantauan *(Monitoring)*

Menentukan status sesuatu sistem, proses atau aktiviti melalui semakan, seliaan dan pemerhatian secara kritikal.

3.18 Pengukuran *(Measurement)*

Proses bagi memperolehi dan menentukan sesuatu nilai.

3.19 Audit *(Audit)*

Proses yang sistematik, bebas dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti audit. Seterusnya membuat penilaian secara objektif untuk memastikan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.

3.20 Keakuran *(Conformity)*

Memenuhi keperluan sistem.

3.21 Ketidakakuran *(Nonconformity)*

Tidak memenuhi keperluan sistem.

3.22 Tindakan Pembetulan *(Corrective Action)*

Tindakan untuk menyingkirkan penyebab ketidakpatuhan dan mencegah ia daripada terjadi.

3.23 Penambahbaikan Berterusan *(Continual Improvement)*

Aktiviti yang dibuat secara berulang untuk meningkatkan prestasi.

3.24 Kakitangan *(Personnel)*

Pegawai yang berkhidmat di JHS sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.



3.25 Rakan Perniagaan (*Business Associate*)

Pihak luar yang mempunyai atau merancang untuk mewujudkan beberapa bentuk hubungan rasmi atau berkepentingan dengan JHS.

3.26 Pegawai Awam (*Public Official*)

Pegawai atau pegawai awam adalah mana-mana orang yang memegang, secara tetap atau secara sementara, apa-apa jawatan dalam perkhidmatan awam dan termasuklah mana-mana orang yang dilantik untuk menjalankan tugas-tugas rasmi dalam perkhidmatan awam (rujuk Perintah-perintah Am Kerajaan Negeri 1996).

3.27 Pihak Ketiga (*Third Party*)

Orang atau badan luar yang tidak terikat dengan organisasi.

3.28 Percanggahan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Situasi di mana kepentingan perniagaan, kewangan, keluarga, politik atau peribadi boleh mengganggu keputusan semasa menjalankan tugas kepada organisasi.

3.29 Ketekunan Wajar (*Due Diligence*)

Proses untuk menyemak lebih mendalam tahap risiko rasuah dan membantu organisasi dalam membuat keputusan berhubung dengan urusan niaga tertentu, projek, aktiviti, rakan perniagaan dan anggota.

3.30 Budaya Anti Rasuah (*Anti-Bribery Culture*)

Nilai, etika, kepercayaan dan kelakuan yang wujud di seluruh organisasi dan berinteraksi dengan struktur serta sistem kawalan organisasi untuk menghasilkan norma tingkah laku yang konduksif kepada polisi antirasuah dan sistem pengurusan antirasuah.



4.0 KONTEKS ORGANISASI

4.1 MEMAHAMI KONTEKS JHS

JHS telah mengenal pasti isu-isu luaran dan dalaman yang boleh menghalang dan menjejaskan kemampuan matlamat dan objektif yang telah digariskan bagi memastikan ABMS JHS dapat dicapai.

JHS juga telah mengenal pasti isu perubahan iklim sebagai isu yang relevan.

Dokumen rujukan:

1. Lampiran 1: Isu-isu Luar dan Dalaman ABMS
2. Lampiran 3: Senarai Daftar Perundangan Jabatan Hutan Sarawak

4.2 MEMAHAMI KEPERLUAN DAN JANGKAAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN

JHS telah mengenal pasti pihak berkepentingan yang relevan dengan perkhidmatan JHS dan memahami kehendak dan jangkaan mereka yang boleh membawa kepada risiko rasuah.

JHS memahami dan mengenal pasti keperluan dan kehendak pihak berkepentingan. Bagi memastikan keperluan dan kehendak ini dipenuhi, JHS akan membuat penilaian dan pemantauan dari semasa ke semasa mengikut keadaan terkini bagi memenuhi keperluan ABMS JHS.

Dokumen rujukan:

1. Pekeliling Pengarah Hutan Sarawak
2. Lampiran 2: Keperluan dan Jangkaan Pihak Berkepentingan

4.3 PENGENALPASTIAN SKOP ABMS JHS

Dalam menentukan skop, JHS mengambil kira faktor-faktor berikut:

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



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

Hasil daripada analisis terhadap faktor-faktor di atas, lima (5) skop utama berisiko tinggi yang telah dikenal pasti iaitu:

- a. Permohonan lesen,
- b. Permohonan *Permit To Enter Coupe* (PEC),
- c. Pentaksiran cukai kayu balak,
- d. Aktiviti penguatkuasaan *Forests Ordinance, 2015* dan peraturan-peraturan hutan yang lain,
- e. Khidmat sokongan korporat.

Skop persempadanan pelaksanaan bagi ABMS terpakai di lokasi berikut iaitu:

1 Ibu Pejabat Jabatan Hutan Sarawak

Tingkat 11-15,
Bangunan Baitul Makmur II,
Medan Raya, Petra Jaya,
93050 Kuching, Sarawak.

4 Pejabat Hutan Wilayah Kapit

Tingkat 5,
Kompleks Kerajaan Negeri,
Jalan Belatik,
96800 Kapit, Sarawak.

2 Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan

Jalan Datuk Amar
Kalong Ningkan,
Taman Sarmax,
93250 Kuching, Sarawak.

5 FOSCC Melatai

96800 Kapit, Sarawak.

3 Pusat Penyelidikan Hutan Industri (IFRC)

KM 20, Jalan Puncak Borneo,
93250 Kuching, Sarawak.

6 FOSCC Mabong

96800 Kapit, Sarawak.

Dokumen rujukan:

1. Pelan Pengurusan Risiko Rasuah JHS



4.4 ABMS

Pelaksanaan ABMS jabatan akan disemak dan ditambah baik dari semasa ke semasa melalui proses dan interaksi mengikut keperluan manual ABMS ini. ABMS JHS ini mengandungi pengukuran yang dapat mengenal pasti dan menilai risiko serta mencegah berlakunya rasuah. Oleh itu, ABMS JHS adalah sesuai dan boleh dilaksanakan dengan mengambil kira faktor-faktor sebagaimana yang dinyatakan dalam klausa 4.3.

4.5 PENILAIAN RISIKO RASUAH

JHS telah menjalankan penilaian risiko rasuah yang memenuhi keperluan seperti berikut:

- a. Menenal pasti risiko rasuah yang mungkin akan berlaku dalam organisasi berdasarkan faktor tersenarai dalam klausa 4.1 dan 4.2;
- b. Menganalisis, menilai dan mengutamakan penetapan (ranking) risiko rasuah; dan
- c. Menilai kesesuaian dan keberkesanan kawalan dalam organisasi yang sedia ada untuk mengurangkan risiko rasuah.

Terdapat empat (4) tahap yang digunakan untuk menilai risiko rasuah iaitu tinggi, signifikan, sederhana dan rendah dengan mengambil kira polisi dan objektif ABMS.

Pelan penilaian risiko rasuah perlu dikaji semula:

- a. secara tetap dan teratur supaya sebarang perubahan dan maklumat baru boleh dinilai dengan betul berdasarkan masa dan kekerapan yang ditetapkan oleh organisasi; dan
- b. sekiranya berlaku perubahan penting kepada struktur atau aktiviti organisasi.

Pengurusan Risiko Rasuah merupakan maklumat yang didokumenkan dan perlu dikawal bagi menunjukkan bahawa penilaian risiko rasuah telah dilaksanakan dan boleh digunakan untuk merangka atau membuat penambahbaikan kepada ABMS.

Dokumen rujukan:

- a. *Pelan Pengurusan Risiko Rasuah JHS*



5.0 KEPIMPINAN

5.1 KEPIMPINAN DAN KOMITMEN

Jawatankuasa Tatakelola (JTK) MUDeNR telah dilantik sebagai Badan Tadbir Urus manakala Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS dilantik sebagai Pengurusan Tertinggi bagi pelaksanaan ABMS JHS.

5.1.1 BADAN TADBIR URUS

Jawatankuasa Tatakelola (JTK) MUDeNR sebagai Badan Tadbir Urus ABMS mempunyai tanggungjawab dan peranan seperti berikut:

- i. Meluluskan polisi antirasuah JHS;
- ii. Memastikan strategi dan polisi antirasuah adalah selari;
- iii. Pada jangka masa yang terancang, menerima dan menyemak maklumat tentang kandungan dan operasi ABMS;
- iv. Memastikan sumber-sumber yang mencukupi dan bersesuaian disediakan bagi pelaksanaan ABMS yang efektif; dan
- v. Melaksanakan pemantauan yang wajar terhadap pelaksanaan ABMS oleh pengurusan tertinggi dan keberkesanannya.

Dokumen rujukan:

1. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar (MUDeNR) Bil.1 Tahun 2024 - Perkara 7.1.

2. Perlantikan Badan Tadbir Urus, Pengurusan Tertinggi dan Fungsi Antirasuah MS ISO 37001:2025 Anti-bribery Management System (ABMS) Jabatan Hutan Sarawak.



5.1.2 PENGURUSAN TERTINGGI

Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS merupakan Pengurusan Tertinggi ABMS dan mempunyai peranan seperti berikut:

- a. Memastikan ABMS, termasuk polisi dan objektif dibangunkan, dilaksanakan, diselenggarakan dan disemak bagi memastikan kecukupan untuk menangani risiko rasuah JHS;
- b. Memastikan integrasi keperluan sistem pengurusan antirasuah dengan proses-proses di JHS;
- c. Menyediakan sumber yang mencukupi bagi membolehkan ABMS dilaksanakan dengan lebih berkesan;
- d. Berkomunikasi secara dalaman dan luaran berkaitan dengan polisi ABMS;
- e. Berkomunikasi secara dalaman tentang kepentingan keberkesanan ABMS dan kepatuhan kepada keperluan;
- f. Memastikan ABMS direka dengan cara yang sesuai untuk mencapai objektifnya;
- g. Mengeluarkan arahan dan memberi galakan kepada kakitangan untuk sama-sama melaksanakan ABMS dengan lebih berkesan;
- h. Mempromosikan budaya antirasuah yang bersesuaian di JHS;
- i. Mempromosikan penambahbaikan secara berterusan;
- j. Menyokong peranan pengurusan lain yang berkenaan untuk menunjukkan kepimpinan mereka dalam mencegah dan mengesan rasuah dalam bidang tanggungjawab mereka;
- k. Menggalakkan penggunaan prosedur pelaporan untuk yang disyaki rasuah dan rasuah sebenar;



- L. l. Memastikan tiada individu yang menerima ugutan seperti balas dendam, diskriminasi atau tindakan disiplin (selepas laporan dibuat) apabila melaporkan dengan niat baik atau atas dasar kepercayaan yang diyakini berlaku pelanggaran atau disyaki berlaku pelanggaran polisi ABMS, atau menolak untuk terlibat dalam rasuah walaupun dengan penolakan tersebut boleh mengakibatkan organisasi kehilangan transaksi (kecuali jika individu itu mengambil bahagian dalam pelanggaran itu); dan
- m Melaporkan kepada Badan Tadbir Urus tentang kandungan dan operasi ABMS dan pertuduhan serius rasuah atau rasuah bersistematik sekurang-kurangnya setahun sekali.

Dokumen rujukan

1. *Perlantikan Badan Tadbir Urus, Pengurusan Tertinggi dan Fungsi Antirasuah MS ISO 37001:2025 Anti-bribery Management System (ABMS) Jabatan Hutan Sarawak.*

5.1.3 BUDAYA ANTIRASUAH

JHS telah membangunkan, mengekalkan dan memupuk budaya antirasuah di semua peringkat dalam organisasi.

Badan Tadbir Urus ABMS, Pengurusan Tertinggi ABMS dan pengurusan hendaklah menunjukkan komitmen yang aktif, jelas, konsisten dan berterusan terhadap pembudayaan antirasuah di JHS.

5.2 POLISI ANTIRASUAH

JHS dengan kelulusan Badan Tadbir Urus ABMS telah mewujudkan polisi antirasuah yang mengandungi ciri-ciri berikut:

- a. Melarang sebarang aktiviti berbentuk rasuah;
- b. Memastikan Polisi Antirasuah JHS selaras dengan peruntukan yang telah digariskan di dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694);
- c. Bersesuaian dengan hala tuju JHS untuk memastikan segala ruang dan peluang rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa ditutup;



- d. Penubuhan Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam yang melaksanakan enam (6) fungsi teras iaitu tadbir urus, pengukuhan integriti, pengesanan dan pengesanan, pengurusan aduan, pematuhan dan tatatertib sebagai usaha kawalan dalaman oleh JHS untuk menetapkan, menyemak dan mencapai objektif-objektif antirasuah;
- e. Mengandungi komitmen untuk memenuhi keperluan-keperluan ABMS JHS;
- f. Menggalakkan pelaporan dengan niat baik, atas dasar kepercayaan yang munasabah dengan yakin, tanpa takut akan tindakan balas melalui Polisi Pemberi Maklumat;
- g. Mengandungi komitmen untuk menambah baik ABMS JHS secara berterusan;
- h. Menjelaskan kuasa dan kebebasan Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam dalam menjalankan fungsi pematuhan anti rasuah; dan
- i. Menjelaskan kesan daripada ketidakpatuhan kepada Polisi Antirasuah.

Polisi Antirasuah JHS telah:

- a) Dijadikan sebagai maklumat berdokumentasi;
- b) Dikomunikasikan dalam bahasa yang bersesuaian di dalam organisasi dan kepada rakan niaga yang menunjukkan risiko rasuah melebihi tahap rendah; dan
- c) Boleh didapati oleh pemegang taruh yang relevan sebagaimana bersesuaian.

Dokumen rujukan:

1. Polisi Antirasuah JHS

5.3 PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA ORGANISASI

5.3.1 AM

Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan pematuhan ABMS serta memastikan keperluan ABMS dilaksanakan secara berkesan dan dipatuhi serta



dimaklumkan kepada semua kakitangan di setiap unit, bahagian dan pejabat hutan wilayah.

Semua ketua unit, ketua bahagian dan pegawai hutan wilayah bertanggungjawab memastikan keperluan ABMS dilaksanakan dengan berkesan dan dipatuhi.

Jawatankuasa Tatakelola (JTK) MUDeNR, Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS dan semua kakitangan perlu memahami, mematuhi dan mengguna pakai keperluan-keperluan ABMS sebagaimana yang berkaitan dengan peranan mereka di dalam JHS.

5.3.2 FUNGSI ANTIRASUAH ABMS

Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam telah dilantik sebagai fungsi antirasuah yang diberi kuasa dan tanggungjawab seperti berikut:

- a. Memastikan Manual ABMS JHS dibangunkan berdasarkan keperluan MS ISO 37001: 2025 Anti-Bribery Management System;
- b. Melaporkan prestasi pelaksanaan ABMS kepada JTK MUDeNR dan JTK JHS sekurang-kurangnya setahun sekali;
- c. Memantau pembentukan dan pelaksanaan ABMS JHS; dan
- d. Memberikan khidmat nasihat dan bimbingan kepada kakitangan JHS berkaitan ABMS serta isu-isu berkaitan rasuah;

Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam hendaklah dibekalkan dengan sumber yang mencukupi termasuklah pegawai-pegawai yang mempunyai kompetensi yang bersesuaian, status, kuasa dan kebebasan.

Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam hendaklah mempunyai akses secara langsung dan terus kepada JTK MUDeNR dan JTK JHS dalam keadaan di mana isu atau kebimbangan yang perlu dikemukakan berkaitan rasuah atau ABMS.



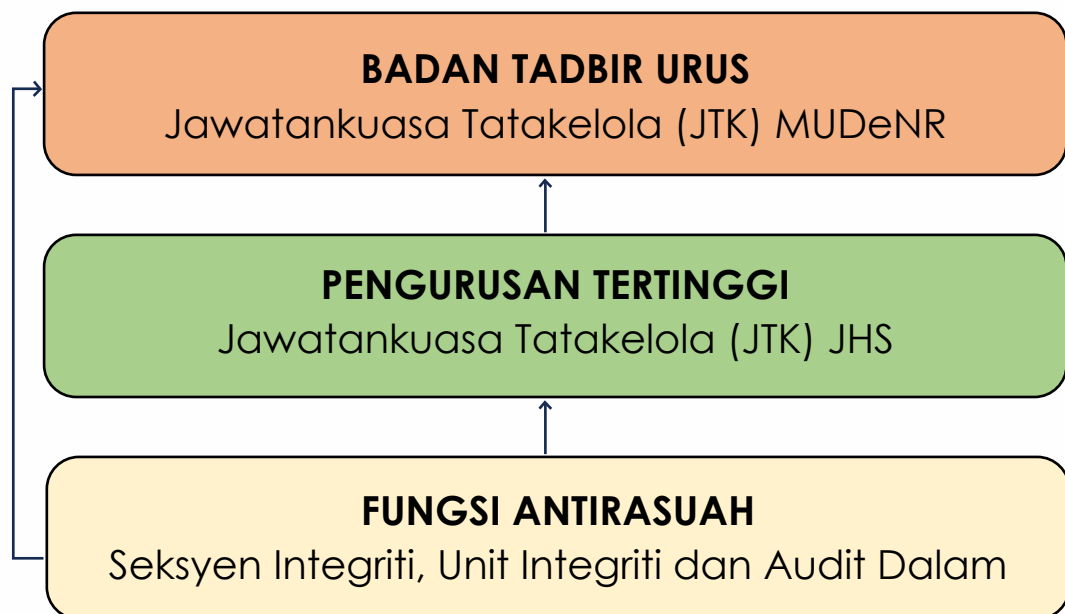
Dokumen rujukan:

1. *Perlantikan Badan Tadbir Urus, Pengurusan Tertinggi dan Fungsi Antirasuah MS ISO 37001:2025 Anti-bribery Management System (ABMS) Jabatan Hutan Sarawak.*

5.3.3 PERWAKILAN KUASA UNTUK MEMBUAT KEPUTUSAN

Bagi memastikan tiada pertindihan kuasa dan konflik kepentingan, ABMS JHS menstrukturkan tanggungjawab dan fungsi masing-masing seperti set kawalan berikut:

CARTA ALIRAN PELAPORAN ABMS JHS



6.0 PERANCANGAN ABMS

6.1 TINDAKAN UNTUK MENANGANI RISIKO DAN PELUANG

Dalam merancang ABMS, JHS mengambil kira isu-isu yang dibangkitkan pada klausa 4.1, keperluan klausa 4.2, risiko yang dikenal pasti pada klausa 4.5 serta keperluan penambahbaikan yang perlu dinyatakan untuk:



- a. Memberi jaminan bahawa ABMS dapat mencapai keputusan yang didasarkan;
- b. Mengelakkan atau mengurangkan kesan yang tidak diingini berkaitan dengan polisi antirasuah dan objektif;
- c. Mencapai penambahbaikan secara berterusan; dan
- d. Memantau keberkesanan ABMS.

JHS hendaklah merancang :

- a. Tindakan untuk menangani risiko dan peluang rasuah;
- b. Cara untuk :
 - Mengintegrasikan dan melaksanakan tindakan ini ke dalam proses ABMS;
 - Menilai keberkesanan tindakan ini.

6.2 OBJEKTIF ANTIRASUAH DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA

JHS menyasarkan "Toleransi Sifar Terhadap Rasuah (*Zero Tolerance Towards Corruption*)" dalam perkhidmatan di Sarawak. Bagi merealisasikan sasaran tersebut, JHS memberikan penekanan kepada objektif seperti berikut :

- a. Pengurusan Tertinggi JHS membuat pemantauan pelaksanaan ABMS melalui mesyuarat kajian semula pengurusan bagi memastikan kawalan pengurusan antirasuah di JHS dilaksanakan mengikut prosedur sedia ada sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
- b. Pengurusan Tertinggi JHS membuat pemantauan pelaksanaan inisiatif OACS bagi mencegah dan membanteras gejala rasuah melalui pelaporan pada setiap Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS.
- c. Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam membuat pelaporan aduan daripada pelbagai medium dan tindakan tatatertib kepada pengurusan tertinggi melalui Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.



- d. Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam mengadakan kursus / taklimat / hebahan berterusan sekurang-kurangnya satu kali setahun berkaitan tatakelakuan dan rasuah bagi meningkatkan nilai integriti warga JHS.
- e. Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam mengkompil dan membuat pelaporan berkenaan perlafazan dan pengisian ikrar integriti JHS dengan sasaran pengisian adalah 100% setiap tahun kepada pengurusan tertinggi melalui Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

Dalam menilai pelaksanaan objektif ini, JHS akan mengukur dan menganalisis perkara-perkara berikut:

- a. Apa yang akan dilakukan;
- b. Apa sumber yang diperlukan;
- c. Siapa yang bertanggungjawab;
- d. Bila objektif akan tercapai;
- e. Bagaimana keputusan akan dinilai dan dilaporkan; dan
- f. Siapa yang melaksanakan hukuman atau penalti.

Dokumen rujukan:

1. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS
2. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) MUDeNR
3. Strategi Antirasuah Organisasi JHS
4. Laporan Tahunan Aktiviti Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam, JHS
5. Laporan Tahunan Penyerahan Sijil Ikrar Integriti JHS

6.3 PERANCANGAN PERUBAHAN

JHS telah menentukan keperluan untuk membuat perubahan kepada sistem pengurusan antirasuah dan telah merancang pelaksanaan perubahan tersebut secara terancang.



7.0 SOKONGAN

7.1 SUMBER-SUMBER

JHS telah mengenal pasti dan menyediakan sumber-sumber yang diperlukan bagi mewujudkan, melaksana, menyelaras pembaharuan dan penambahbaikan berterusan ABMS. Antara sumber-sumber yang disediakan adalah:

- a. Sumber manusia – pegawai yang mencukupi dan kompeten untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab.
- b. Sumber fizikal – ruang pejabat, peralatan pejabat, perisian komputer, bahan rujukan, perabot, telefon dan alat tulis.
- c. Sumber kewangan – peruntukan kewangan yang mencukupi untuk pelaksanaan ABMS yang efisien.

Dokumen rujukan:

1. *Waran Perjawatan JHS*
2. *Carta Organisasi JHS*
3. *Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Sarawak*

7.2 KOMPETEN

7.2.1 AM

JHS telah melantik:

- a. Melantik pegawai yang kompeten untuk mengawal selia perkara yang berkaitan antirasuah.
- b. Pegawai yang kompeten akan dinilai berdasarkan latar belakang pendidikan, latihan dan pengalaman.
- c. Mengambil tindakan yang bersesuaian dalam isu kompetensi dan penilaian kepada tindakan yang diambil melalui kursus berkaitan integriti, forum, taklimat dan selainnya.
- d. Mengekalkan dan menyimpan maklumat dokumentasi sebagai bahan bukti kompetensi.



Dokumen rujukan:

1. Surat perantikan Pegawai Integriti Bertauliah/ Certified Integrity Officer (CeIO) JHS
2. Sistem Government Employee Management System (GEMS)

7.2.2 PROSES PENGAMBILAN KERJA

7.2.2.1 JHS BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA UNTUK PROSES PENGAMBILAN SKIM JAWATAN GRED G

Pengambilan kerja bagi jawatan gred G1, JHS mempunyai proses penilaian peringkat jabatan untuk menyenarai pendek calon-calon yang layak. Senarai pendek calon-calon akan diserahkan kepada pihak Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (SPANS) untuk proses pengambilan selanjutnya.

Manakala bagi pengambilan gred G5 ke atas dan mana-mana skim jawatan yang lain adalah melalui sistem *e-recruitment*. JHS menerima pegawai-pegawai yang telah dilantik oleh pihak Kerajaan Negeri melalui sistem *e-recruitment* yang dibangunkan oleh Kerajaan Negeri Sarawak. Segala penilaian di dalam proses *e-recruitment* adalah di bawah tanggungjawab Unit Sumber Manusia, Jabatan Premier Sarawak dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (SPANS).

JHS melaksanakan tindakan tatatertib berdasarkan Perintah-perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri, 1996, Kaedah-kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak 1996 dan Surat-surat Pekeliling yang dikeluarkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.



7.2.2.2 TAHAP RISIKO JAWATAN

Berkaitan dengan jawatan di mana ia terdedah kepada risiko rasuah melebihi tahap rendah, seperti mana yang ditentukan dalam penilaian risiko dan terhadap fungsi pematuhan ABMS, JHS akan melaksanakan prosedur yang memperuntukkan:

- a. Pusingan kerja diamalkan
- b. Pegawai yang terlibat diberi latihan yang berkaitan bagi meningkatkan kompetensi.
- c. Penempatan pegawai di tempat yang berisiko ditugaskan secara berjadual.
- d. Melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan mengejut secara berkala di tempat yang berisiko.
- e. Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC), sasaran prestasi dan lain-lain insentif disemak secara berkala dalam memastikan bahawa terdapat perlindungan yang wajar untuk mencegah mereka daripada aktiviti rasuah; dan
- f. Pegawai JHS dikehendaki melaksanakan Ikrar Integriti JHS bagi memastikan mereka patuh kepada Polisi Antirasuah dan ABMS.

Dokumen rujukan:

1. Panel Pengurusan Sumber Manusia (PPSM)
2. Laporan Tahunan Penyerahan Sijil Ikrar Integriti JHS

7.3 KESEDARAN

7.3.1 KESEDARAN KAKITANGAN JHS

Kakitangan JHS perlu mempunyai kesedaran berkaitan dengan :

- a. Polisi Antirasuah JHS dan prosedur-prosedur yang berkaitan serta tanggungjawab mereka untuk mematuhi;
- b. Sumbangan mereka terhadap keberkesanan sistem pengurusan antirasuah termasuklah manfaat daripada peningkatan prestasi antirasuah serta pelaporan kes rasuah yang disyaki;
- c. Implikasi ketidakpatuhan terhadap keperluan sistem pengurusan antirasuah;
- d. Manfaat melaporkan potensi rasuah;
- e. Bagaimana dan kepada siapa mereka boleh melaporkan sebarang potensi rasuah.



- f. Bagaimana untuk menyumbang kepada keberkesanan ABMS termasuk faedah untuk menambah baik prestasi antirasuah dan pelaporan berkaitan perlakuan disyaki rasuah;
- g. Implikasi dan kesan ketidakakuran terhadap ABMS;
- h. Bagaimana dan kepada siapa aduan berhubung perlakuan rasuah boleh disampaikan; dan
- i. Maklumat mengenai latihan dan sumber-sumber yang ada.

JHS dikehendaki menyimpan dan mengkompil dokumen berkaitan dengan penganjuran program kesedaran integriti termasuk bila dan kepada siapa ianya diberikan.

Dokumen rujukan:

1. Carta Perbatuan ABMS
2. Laporan Tahunan Penyerahan Sijil Ikrar Integriti JHS
3. Sistem Government Employee Management System (GEMS)

7.3.2 LATIHAN KEPADA KAKITANGAN

JHS perlu menyediakan latihan antirasuah yang mencukupi dan sesuai kepada kakitangan. Latihan tersebut hendaklah merangkumi perkara-perkara berikut, mengikut kesesuaian, dengan mengambil kira hasil penilaian risiko :

- a. Polisi dan prosedur yang berkaitan;
- b. Risiko rasuah dan punca risiko rasuah yang boleh menjajaskan kakitangan dan organisasi;
- c. Keadaan di mana rasuah boleh berlaku berkaitan dengan tugas mereka serta cara untuk mengenal pasti keadaan tersebut;
- d. Cara mengenal pasti dan bertindak balas terhadap permintaan atau tawaran rasuah;
- e. Bagaimana kakitangan boleh membantu mencegah dan mengelakkan rasuah serta mengenal pasti penunjuk utama risiko rasuah;
- f. Maklumat mengenai latihan dan sumber yang tersedia.

JHS dikehendaki menyimpan dan mengkompil dokumen berkaitan dengan prosedur latihan, kandungan latihan dan bila serta kepada siapa ianya diberikan.



7.3.3 LATIHAN UNTUK RAKAN PERNIAGAAN (BUSINESS ASSOCIATE)

Dengan mengambil kira risiko rasuah yang telah dikenal pasti (rujuk 4.5), JHS juga hendaklah melaksanakan prosedur yang merangkumi latihan antirasuah bagi rakan niaga yang bertindak bagi pihaknya dan yang boleh menimbulkan risiko rasuah melebihi tahap rendah kepada JHS. Prosedur ini hendaklah mengenal pasti rakan niaga yang memerlukan latihan tersebut, kandungan latihan, serta kaedah pelaksanaan latihan berkenaan.

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

7.3.4 PROGRAM KESEDARAN DAN LATIHAN

Kakitangan hendaklah diberikan kesedaran dan latihan antirasuah dari semasa ke semasa, bermula pada tarikh permulaan perkhidmatan dan pada selang masa yang dirancang oleh organisasi, mengikut kesesuaian peranan mereka, tahap risiko rasuah yang dihadapi, serta sebarang perubahan keadaan. Program kesedaran dan latihan tersebut hendaklah dikemas kini pada selang masa yang dirancang, mengikut keperluan, bagi mencerminkan maklumat baharu yang berkaitan.



7.4 KOMUNIKASI

7.4.1 JHS menentukan kaedah komunikasi dalaman dan luaran yang berkaitan dengan pelaksanaan ABMS seperti berikut :

Komunikasi	Medium Komunikasi	Perkara
<u>Dalaman</u> Kakitangan JHS	- Minit Mesyuarat/ Nota Perbincangan - Surat/ Memo/ Arahan Pejabat - Emel/ Telefon - Taklimat/ Sesi perkongsian ilmu - Poster/ Bunting/ Risalah - Media – Laman web/ Facebook/ Youtube - Lain-lain medium komunikasi yang seumpamanya	- Operasi JHS - Polisi/ Dasar/ Arahan Pejabat/ SOP/ Tatacara yang dikeluarkan oleh jabatan - OACS/ CRM/ Manual ABMS
<u>Luaran</u> - YB Menteri/ Timbalan Menteri - Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan - Pihak Berkuasa Tempatan - Pihak swasta - Badan bukan kerajaan - Orang awan	- Surat rasmi - Emel/ Telefon - Taklimat/ Sesi perkongsian ilmu - Poster/ Bunting/ Risalah - Media – Laman sesawang/ Facebook/ Youtube - Lain-lain medium komunikasi yang seumpamanya	Polisi/ dasar/ garis panduan/ dokumen/ laporan/ SOP/ tatacara/ sistem yang dikeluarkan/ disediakan/ diterbitkan/ dibangunkan oleh Jabatan



7.4.2 Polisi Anti Rasuah JHS perlu disediakan dan dihebahkan kepada kakitangan JHS dan pihak berkepentingan yang mempunyai risiko rasuah lebih daripada rendah melalui saluran mesyuarat, pekeliling dalaman, papan kenyataan, poster, laman sesawang, latihan dan ceramah, di mana bersesuaian.

Dokumen rujukan:

1. *Polisi Anti Rasuah JHS*
2. *Laman sesawang rasmi JHS*

7.5 DOKUMENTASI MAKLUMAT

7.5.1 AM

ABMS JHS adalah termasuk:

- a. Maklumat yang didokumenkan mengikut kehendak standard MS ISO 37001:2025;
- b. Maklumat yang didokumenkan ditentukan oleh JHS yang dianggap penting untuk keberkesanan ABMS.

Antara maklumat yang didokumenkan adalah:

- a. Manual ABMS JHS – dokumen utama yang menggariskan dasar dan objektif antirasuah JHS berasaskan MS ISO 37001:2025;
- b. Prosedur Kerja - merujuk kepada skop ABMS JHS seperti di bawah:
 - i. Permohonan lesen,
 - ii. Permohonan Permit To Enter Coupe (PEC),
 - iii. Pentaksiran cukai kayu balak,
 - iv. Aktiviti penguatkuasaan Forests Ordinance, 2015 dan peraturan-peraturan hutan yang lain,
 - v. Khidmat sokongan korporat.
- f. Arahan Kerja – Dokumen terperinci mengenai bagaimana suatu tugas atau aktiviti dalam b(i) dan b(ii) dilaksanakan, langkah demi langkah diguna pakai oleh setiap pegawai yang terlibat; dan
- d. Dokumen sokongan / rujukan / rekod kawalan – Dokumen yang diwujudkan/ diterima yang dijadikan sebagai panduan dan rujukan semasa melaksanakan aktiviti yang didokumenkan.



7.5.2 MENYEDIA DAN MENGEMASKINI MAKLUMAT

Dalam menyediakan dan mengemas kini maklumat berkaitan ABMS JHS, jabatan hendaklah memastikan kesesuaian:

- Pengenalan dan penerangan dokumen (seperti tajuk, tarikh, nama penyedia dan nombor rujukan)
- Format (bahasa, grafik dan versi software).
- Semakan dan kelulusan untuk kesesuaian dan kecukupan dokumen yang disediakan.

7.5.3 PENGAWALAN DOKUMENTASI MAKLUMAT

Maklumat yang didokumenkan perlu dikawal bagi memastikan:

- ia tersedia dan sesuai untuk digunakan, di mana dan apabila ia diperlukan;
- Dikawal dengan sewajarnya (contoh: daripada kebocoran rahsia, penyalahgunaan atau kelemahan integriti).

Untuk mengawal maklumat yang didokumenkan, jabatan hendaklah mengawal selia aktiviti di bawah:

- Pengedaran, pengaksesan, pengesanan semula dan kegunaan;
- Penyimpanan dan pemeliharaan;
- Kawalan ke atas perubahan; dan
- Penyimpanan dan pelupusan.

Maklumat dokumen luaran yang dikenal pasti oleh jabatan sebagai keperluan untuk perancangan dan operasi ABMS JHS hendaklah dikenal pasti dan dikawal dengan sewajarnya.



8.0 OPERASI

8.1 PERANCANGAN OPERASI DAN KAWALAN

JHS perlu merancang, melaksana, menyemak dan mengawal proses dan langkah-langkah yang diperlukan untuk memenuhi keperluan ABMS JHS serta mengambil tindakan sepertimana dalam klausa 6 dengan :

- a. Menentukan kriteria setiap proses;
- b. Melaksanakan kawalan proses sejajar dengan kriteria;

JHS akan menyimpan maklumat yang didokumenkan sebagai bukti bahawa proses telah dijalankan seperti yang dirancang.

JHS hendaklah mengawal perubahan perancangan dan mengkaji semula kesan dan akibat daripada perubahan yang tidak diingini, mengambil tindakan untuk mengurangkan kesan yang tidak baik, mengikut keadaan dan situasi semasa.

JHS akan memastikan bahawa proses, produk atau perkhidmatan yang disediakan oleh pihak luar dan yang berkaitan dengan sistem pengurusan antirasuah dikawal selia.

8.2 KETEKUNAN WAJAR (*DUE DILIGENCE*)

Apabila penilaian risiko rasuah yang telah dijalankan mendapati bahawa terdapat risiko-risiko rasuah berkaitan dengan perkara berikut:

- a. Projek, aktiviti atau urus niaga tertentu;
- b. Hubungan sedia ada atau hubungan yang dirancang dengan mana-mana pihak berkepentingan atau pihak ketiga; atau
- c. Jawatan tertentu di bahagian/unit tertentu.

JHS hendaklah menilai semula risiko rasuah tersebut yang melibatkan projek/ aktiviti/ urus niaga/ pihak berkepentingan dan jawatan tertentu seperti yang dinyatakan. Penilaian ini hendaklah merangkumi keperluan membuat semakan ketelitian yang wajar bagi tujuan mendapatkan maklumat dalam menilai risiko rasuah. Semakan ketekunan wajar ini hendaklah dikemas kini mengikut kekerapan yang ditentukan supaya perubahan dan maklumat baru diambil kira dengan benar dan sewajarnya.



8.3 KAWALAN KEWANGAN

JHS hendaklah melaksanakan kawalan kewangan yang dapat mengurangkan risiko rasuah.

Dokumen rujukan:

1. Arahan Perbendaharaan
2. Pekeliling Perbendaharaan
3. Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Sarawak
4. Pekeliling Pengarah Hutan Sarawak

8.4 KAWALAN BUKAN BERSIFAT KEWANGAN

JHS hendaklah melaksanakan kawalan bukan bersifat kewangan dalam urusan seperti perolehan, operasi, perkhidmatan, sumber manusia, undang-undang dan aktiviti seliaan.

Dokumen rujukan:

1. Integrity pact
2. Kod Etika JHS
3. Strategi Antirasuah Organisasi
4. Terma Rujukan Perolehan Jabatan Hutan Sarawak
5. Tatacara Perolehan Terus Bekalan / Perkhidmatan Untuk "Common Items" Jabatan Hutan Sarawak

8.5 PELAKSANAAN KAWALAN ANTIRASUAH

8.5.1 JHS melalui Polisi Antirasuah menggalakkan semua pihak yang berkepentingan untuk:

- a. Mengetahui bahawa JHS sedang melaksanakan pensijilan MS ISO 37001: 2025 Anti-bribery Management System (ABMS);
- b. Memahami dan mematuhi ABMS JHS; dan
- c. Melaksanakan kawalan antirasuah masing-masing yang bersesuaian.

8.5.2 JHS memastikan pihak berkepentingan yang mempunyai tahap risiko lebih rendah, melaksanakan inisiatif antirasuah di organisasi masing-masing. Sekiranya inisiatif ini belum diwujudkan, maka JHS perlu:

- a. Menentukan pihak berkepentingan mempunyai kawalan antirasuah tersendiri; atau
- b. Jika pihak berkepentingan tidak mempunyai kawalan antirasuah:



- i. JHS hendaklah memastikan kawalan antirasuah dibuat terhadap urusan niaga, projek atau aktiviti berkaitan; dan
- ii. jika pihak berkepentingan tersebut masih tidak mampu untuk mengadakan kawalan antirasuah, kerjasama dengan pihak berkepentingan tersebut hendaklah dikaji semula.

Dokumen rujukan:

1. Integrity Pact
2. Polisi Antirasuah JHS

8.6 KOMITMEN ANTIRASUAH

JHS hendaklah melaksanakan perkara berikut:

- a. Memastikan pihak berkepentingan membuktikan komitmen mencegah daripada sebarang unsur rasuah, yang berkaitan dengan mana-mana urusan niaga, projek, aktiviti atau sebarang hubungan kait dengan JHS; dan
- b. JHS mestilah mampu untuk menamatkan projek, transaksi, aktiviti, perjanjian atau perhubungan dengan pihak berkepentingan apabila berlaku rasuah.

Sekiranya tindakan bagi perkara (a) dan (b) tidak dapat dipenuhi, maka JHS perlu mengambil kira faktor ini dalam penilaian risiko rasuah terhadap pihak berkepentingan tersebut.

Dokumen rujukan:

1. Integrity Pact
2. Polisi Antirasuah JHS
3. Ikrar Integriti Korporat / Corporate Integrity Pledge

8.7 PEMBERIAN, HOSPITALITI, SUMBANGAN DAN FAEDAH YANG SEUMPAMANYA

JHS membangunkan Prosedur Penerimaan Hadiah yang merangkumi tatacara penerimaan hadiah dengan menggunakan Garis Panduan Pengurusan Hadiah Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak sebagai rujukan utama.

Dokumen rujukan:

1. Garis Panduan Pengurusan Hadiah Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak
2. Polisi Pengurusan Hadiah JHS
3. Prosedur Pengurusan Hadiah (ABMS/JHS/IU-02)



8.8 MENGURUS KETIDAKCUKUPAN KAWALAN ANTIRASUAH

Sekiranya semakin ketekunan wajar yang dilakukan ke atas urusan niaga, projek, aktiviti dan mana-mana hubungan dengan pihak berkepentingan tidak mampu dikawal oleh kawalan antirasuah sedia ada, maka JHS hendaklah:

- a. memberhentikan, membatalkan, menggantung atau keluar daripada transaksi, projek, aktiviti atau hubungan sedia ada.
- b. bagi mana-mana cadangan transaksi baharu, projek, aktiviti atau hubungan, JHS boleh menengguhkan atau menolak untuk terlibat dalam perkara tersebut.

8.9 PELAPORAN DAN PENGURUSAN ADUAN

JHS perlu melaksanakan prosedur di mana:

- a. menggalakkan dan membenarkan seseorang untuk melaporkan dengan sukarela dan jujur berkaitan cubaan atau syak melakukan rasuah, atau apa juga kelakuan tidak wajar atau kelemahan yang wujud dalam ABMS kepada Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam;
- b. segala proses penyiasatan akan dilakukan dengan sulit 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 ketidakpatuhan dasar antirasuah atau ABMS seperti yang termaktub dalam Polisi Pemberi Maklumat; dan
- e. Membenarkan pegawai yang menjalankan siasatan menerima pandangan dan nasihat daripada orang yang berkecuali berkaitan dengan rasuah.

JHS akan memastikan semua pegawai memahami tentang prosedur aduan dan sedia maklum hak dan perlindungan yang diperuntukkan.

Dokumen rujukan:

1. *Polisi Pemberi Maklumat JHS*
2. *Prosedur Pengurusan Aduan Integriti (ABMS/JHS/IU-01)*



8.10 PENYIASATAN DAN PENGURUSAN RASUAH

JHS melaksanakan prosedur pengurusan dan penyiasatan kes rasuah melalui:

- a. penilaian atau penyiasatan kes-kes atau ketidakpatuhan Polisi Antirasuah atau ABMS yang dilaporkan, dikesan atau disyaki secara munasabah;
- b. tindakan sewajarnya diambil jika siasatan mendapati wujud rasuah atau ketidakpatuhan terhadap Polisi Antirasuah dan ABMS;
- c. memberi kuasa kepada pegawai penyiasat;
- d. memerlukan kerjasama dalam penyiasatan oleh individu atau Jabatan yang relevan;
- e. memastikan status dan hasil siasatan dilaporkan kepada Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam;
- f. memastikan penyiasatan dibuat secara sulit dan sebarang maklumat tidak didedahkan secara umum.

Ahli Jawatankuasa Penyiasatan yang berkecuali akan dilantik oleh Pengarah Hutan Sarawak seperti yang dinyatakan dalam Prosedur Pengurusan Aduan Integriti. Setiap kesalahan akan dirujuk kepada agensi-agensi yang berkaitan. Manakala kesalahan tatatertib akan dirujuk kepada Bahagian Khidmat Pengurusan JHS.

Dokumen rujukan:

1. Akta Rahsia Rasmi 1972
2. Akta Pelindungan Pemberi Maklumat 2010
3. Polisi Pemberi Maklumat JHS
4. Prosedur Pengurusan Aduan Integriti (ABMS/JHS/IU-02)
5. Terma Rujukan Siasatan Dalaman Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak



9.0 PENILAIAN PRESTASI

9.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISA DAN PENILAIAN

JHS telah menentukan aktiviti dan proses yang perlu dipantau dan diukur dalam melaksanakan ABMS. Tujuan utama pemantauan, pengukuran, analisa dan penilaian dibuat adalah untuk menyediakan maklumat mengenai prestasi dan keberkesanan ABMS. Maklumat yang didokumen, diselenggara dan dikekalkan sebagai panduan dan bukti kepada aktiviti ini.

JHS 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 pemantauan dan pengukuran perlu dianalisis dan dinilai; dan
- f. kepada siapa dan bagaimana maklumat tersebut dilaporkan.

JHS hendaklah menganalisis dan menilai data serta informasi yang berbangkit daripada aktiviti pemantauan dan pengukuran daripada sumber-sumber lain.

9.2 AUDIT DALAM

9.2.1AM

JHS melaksanakan audit dalam mengikut jadual yang telah ditetapkan bagi memastikan keberkesanan ABMS :

- a. Selaras dengan:
 - i. Keperluan JHS untuk ABMS;
 - ii. Untuk keperluan dokumen ABMS.
- b. Dilaksanakan dan diselenggara dengan berkesan.



9.2.2 PROGRAM AUDIT DALAM

JHS telah merancang, menubuhkan, melaksanakan dan mengekalkan program audit, termasuk kekerapan, kaedah, tanggungjawab, keperluan perancangan dan pelaporan.

Dalam perlaksanaan program audit dalam, JHS telah mengambil kira kepentingan proses yang berkenaan serta keputusan audit terdahulu.

JHS telah :

- a. Menentukan objektif, kriteria dan skop audit bagi setiap audit;
- b. Memilih juruaudit yang berkelayakan dan menjalankan audit bagi memastikan objektiviti serta kesaksamaan dalam proses audit;
- c. Memastikan keputusan audit dilaporkan kepada pegawai yang berkaitan, fungsi antirasuah, pengurusan tertinggi dan, jika sesuai, badan pengurusan.

Maklumat yang didokumenkan telah disediakan sebagai bukti pelaksanaan program audit dan keputusan audit.

9.2.3 PROSEDUR AUDIT, KAWALAN DAN SISTEM

Audit ini hendaklah dijalankan secara munasabah, sepadan dan berasaskan risiko. Audit tersebut hendaklah merangkumi proses audit dalaman atau prosedur lain yang menilai semula prosedur, kawalan dan sistem bagi:

- a. Rasuah atau rasuah yang disyaki;
- b. Pelanggaran dasar antirasuah atau sistem pengurusan antirasuah;
- c. Kegagalan rakan niaga untuk mematuhi keperluan antirasuah organisasi yang berkenaan;
- d. Kelemahan dalam, atau peluang untuk penambahbaikan terhadap, sistem pengurusan antirasuah.



9.2.4 OBJEKTIVITI DAN KESAKSAMAAN

Bagi memastikan objektiviti dan kesaksamaan program audit, JHS hendaklah memastikan bahawa audit dilaksanakan oleh salah satu daripada pihak berikut :

- a. Fungsi atau pegawai bebas yang ditubuhkan atau dilantik bagi melaksanakan proses ini; atau
- b. Fungsi antirasuah, kecuali jika skop audit merangkumi penilaian terhadap sistem pengurusan antirasuah itu sendiri, atau kerja lain yang menjadi tanggungjawab fungsi antirasuah; atau
- c. Pegawai yang sesuai daripada jabatan atau fungsi selain daripada yang sedang diaudit; atau
- d. Pihak ketiga yang sesuai; atau
- e. Kumpulan yang terdiri daripada mana-mana pihak (a) hingga (d).

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

Dokumen rujukan:

1. *Prosedur Audit Dalam (PK/JHS/D/IAU-01)*

9.3 SEMAKAN PENGURUSAN

9.3.1 AM

Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS bertindak sebagai pengurusan tertinggi akan mengkaji semula ABMS sekurang-kurangnya sekali setahun untuk menentukan kesesuaian dan keberkesanannya.

Jawatankuasa Tatakelola (JTK) MUDeNR bertindak sebagai badan tadbir urus hendaklah menjalankan semakan terhadap pelaksanaan ABMS oleh pengurusan tertinggi pada selang masa yang dirancang, berdasarkan maklumat yang diberikan oleh pengurusan tertinggi dan fungsi anti rasuah iaitu Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam (IIA) serta sebarang maklumat lain yang diminta atau diperolehi oleh badan tadbir urus.

Dokumen rujukan:

1. *Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS*
2. *Minit Mesyuarat Jawatankuasa Jawatankuasa Tatakelola (JTK) MUDeNR*
3. *Prosedur Semakan Pengurusan (ABMS/JHS/IU-03)*



9.3.2 INPUT SEMAKAN PENGURUSAN

Semakan kajian pengurusan termasuk :

- a. status pelaksanaan tindakan yang telah dibuat;
- b. perubahan dalam isu luaran dan dalaman yang berkaitan ABMS;
- c. perubahan keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan yang berkaitan dengan ABMS;
- d. maklumat daripada prestasi pelaksanaan ABMS yang merangkumi:
 - i. ketidakakuran dan tindakan pembetulan;
 - ii. keputusan pemantauan dan pengukuran;
 - iii. keputusan audit;
 - iv. laporan rasuah;
 - v. siasatan;
 - vi. sifat dan kecenderungan risiko rasuah yang dihadapi oleh JHS;
- e. peluang untuk penambahbaikan berterusan; dan
- f. keberkesanan tindakan yang diambil untuk menangani risiko rasuah.

Dokumen rujukan:

1. *Minit Mesyuarat Jawatankuasa Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS*

9.3.3 KEPUTUSAN SEMAKAN PENGURUSAN

Keputusan semakan pengurusan merangkumi keputusan yang berkaitan dengan peluang penambahbaikan berterusan serta sebarang keperluan untuk membuat perubahan terhadap sistem pengurusan antirasuah.

Maklumat yang didokumenkan disediakan sebagai bukti bagi keputusan semakan pengurusan.

Ringkasan keputusan semakan pengurusan tertinggi akan dilaporkan kepada badan tadbir urus.

Dokumen rujukan:

1. *Minit Mesyuarat Jawatankuasa Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS*
2. *Minit Mesyuarat Jawatankuasa Jawatankuasa Tatakelola (JTK) MUDeNR*



9.4 SEMAKAN OLEH FUNGSI ANTIRASUAH

Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam sebagai fungsi antirasuah hendaklah membuat semakan secara berterusan bagi memastikan ABMS :

- a. mampu mengurus risiko rasuah yang dihadapi secara efektif; dan
- b. dilaksanakan secara berkesan.

Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam akan melaporkan sekurang-kurangnya sekali setahun atau mengikut keperluan kepada Jawatankuasa Tatakelola (JTK) MUDeNR dan Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JHS mengenai kecukupan dan pelaksanaan ABMS termasuk keputusan siasatan dan audit.

Dokumen rujukan :

1. Minit Mesyuarat Unit Integriti dan Audit Dalam

10.0 PENAMBAHBAIKAN

10.1 PENAMBAHBAIKAN YANG BERTERUSAN

JHS sentiasa menambah baik ABMS berdasarkan kesesuaian, ketetapan dan keberkesanannya secara berterusan. Ini dilakukan melalui penyebaran dan hebahan polisi-polisi berkaitan ABMS, analisis data, tindakan ketekunan wajar, audit dalam, semakan dan naziran, tindakan pembetulan serta kajian semula pengurusan.

10.2 KETIDAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN

Apabila ketidakakuran berlaku, JHS akan :

- a. bertindakbalas terhadap ketidakakuran dengan :
 - i. mengambil tindakan untuk mengawal dan memperbetulkannya;
 - ii. menangani akibatnya;
- b. menilai sama ada perlu mengambil tindakan bagi meminimumkan punca ketidakakuran bagi memastikan ia tidak berulang atau berlaku di tempat lain dengan cara:



- i. menyemak ketidakakuran;
 - ii. menentukan punca ketidakakuran; dan
 - iii. menentukan sekiranya wujud ketidakakuran yang hampir sama atau berkemungkinan berlaku.
- c. melaksanakan tindakan yang diperlukan;
- d. menilai keberkesanan tindakan pembetulan yang telah diambil; dan
- e. membuat perubahan kepada ABMS, jika perlu.

Tindakan pembetulan hendaklah bersesuaian dengan kesan ketidakakuran yang berlaku. Tindakan pembetulan tersebut didokumentasikan sebagai bukti :

- Sifat ketidakpatuhan dan sebarang tindakan susulan yang diambil;
- Keputusan bagi sebarang tindakan pembetulan.

Dokumen rujukan :

1. *Prosedur Tindakan Pembetulan (PK/JHS/D/IU-01)*
2. *Laporan Audit Dalam ABMS*
3. *Laporan Surveillance Audit ABMS*

11.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Isu-Isu Luaran dan Dalaman ABMS

LAMPIRAN 2 : Keperluan dan Jangkaan Pihak Berkepentingan

LAMPIRAN 3 : Senarai Daftar Perundangan Jabatan Hutan Sarawak



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

LAMPIRAN 1 : ISU-ISU LUARAN & DALAMAN

BIL.	FAKTOR	DALAMAN/ LUARAN	SITUASI SEMASA JABATAN MERUJUK KEPADA FAKTOR	RISIKO RASUAH	FUNGSI/ BAHAGIAN/ UNIT/ PHW
1.	Saiz, struktur dan bidang kuasa membuat keputusan yang diberikan organisasi	Dalaman - Pengurusan tertinggi - Kakitangan JHS Luaran - Pelesen - Pemberi perkhidmatan - Agensi kerajaan/ bukan kerajaan	i. Saiz: 1771 perjawatan (1100 jawatan telah diisi setakat 15 Januari 2026) ii. Struktur Jabatan Hutan Sarawak terdiri daripada 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah iii. Bidang Kuasa : Diterajui oleh Pengarah Hutan Sarawak	i. Penyalahgunaan kuasa / kedudukan disebabkan struktur hierarki yang besar ii. Pegawai menerima rasuah iii. Pelanggaran SOP akibat kurang pengawasan/ pemantauan daripada pengurusan tertinggi iv. Tuntutan palsu i. Pihak berkepentingan mempunyai pengaruh termasuk menawarkan rasuah	Kesemua 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah: - Bahagian Pelesenan (LID) - Bahagian Hasil dan Pengurusan Data (RDMD) - Bahagian Perancangan dan Pengurusan (PMD) - Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa (IAD) - Bahagian Perhutanan Sosial (SFD) - Bahagian Pencegahan dan Penguatkuasaan (PED) - Bahagian Restorasi dan Hutan Industri (RIFD) - Bahagian Pewartaan dan Konservasi (CCD) - Bahagian Teknologi Hutan dan Geospatial (FTG) - Bahagian Pembangunan Projek (PDD) - Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan (RDD) - Bahagian Khidmat Pengurusan (MSD) - Unit Perancangan Strategik (SPU) - Unit Perundangan dan Khidmat Nasihat (LASU) - Unit Integriti dan Audit Dalam (IIAU) - Unit Korporat dan Permodenan Perkhidmatan (CSMU) - Unit Pengurusan Geopark (GMU) - Pejabat Hutan Wilayah Kuching - Pejabat Hutan Wilayah Sri Aman - Pejabat Hutan Wilayah Sarikei - Pejabat Hutan Wilayah Sibul - Pejabat Hutan Wilayah Kapit - Pejabat Hutan Wilayah Bintulu - Pejabat Hutan Wilayah Miri - Pejabat Hutan Wilayah Limbang



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
 No. Pindaan : 0
 Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

BIL.	FAKTOR	DALAMAN/ LUARAN	SITUASI SEMASA JABATAN MERUJUK KEPADA FAKTOR	RISIKO RASUAH	FUNGSI/ BAHAGIAN/ UNIT/ PHW
2.	Lokasi dan sektor operasi organisasi atau dijangka beroperasi	Dalaman i. Pengurusan Tertinggi JHS ii. Kakitangan JHS Luaran i. Pelesen ii. Pemberi perkhidmatan iii. Agensi kerajaan/ bukan kerajaan	i. Lokasi : Seluruh Sarawak ii. Sektor: Perhutanan	i. Penyalahgunaan kuasa / kedudukan disebabkan penempatan pegawai di kawasan terpencil ii. Pegawai menerima rasuah iii. Pelanggaran SOP iv. Tuntutan palsu i. Operasi di pedalaman memudahkan rundingan tersembunyi di antara pelesen dan kakitangan JHS ii. Pelesen menawarkan rasuah	Kesemua 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah. (Rujuk Isu Luaran dan Dalaman Bil. 1)



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

BIL.	FAKTOR	DALAMAN/ LUARAN	SITUASI SEMASA JABATAN MERUJUK KEPADA FAKTOR	RISIKO RASUAH	FUNGSI/ BAHAGIAN/ UNIT/ PHW
3	Ciri semulajadi, skala dan kompleksiti aktiviti dan operasi organisasi	<u>Dalaman</u> i. Pengurusan Tertinggi JHS ii. Kakitangan JHS	Operasi Jabatan: • Menguatkuasakan peruntukan di bawah <i>Forests Ordinance, 2015</i> termasuk pelaksanaan dasar hutan negeri dan dasar lain yang berkaitan; • Menjalankan mekanisme yang berkesan untuk mencegah aktiviti berkaitan pembalakan haram; • Mengurus kawasan hutan sebagai hutan simpan, hutan simpan kekal dan hutan komuniti; • Mengawal selia pengeluaran lesen pembalakan di bawah <i>Forests Ordinance, 2015</i>; • Mengenakan, mengawal selia dan memantau	 i. Pegawai menyalahgunakan kuasa / kedudukan ii. Pegawai menerima rasuah iii. Pelanggaran SOP iv. Tuntutan palsu	Kesemua 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah. (Rujuk Isu Luaran dan Dalaman Bil. 1)



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

		<u>Luaran</u> i. Pelesen ii. Pemberi perkhidmatan iii. Agensi kerajaan/ bukan kerajaan	kutipan royalti, premium, yuran dan bayaran lain yang perlu dibayar kepada kerajaan; • Mengoptimumkan kutipan hasil hutan dan mencari sumber pendapatan baharu; • Menjalankan penyelidikan hutan, inventori, dokumentasi dan pemuliharaan sumber biologi hutan; • Menjalankan dan melaksanakan program perhutanan sosial dan pemuliharaan; • Bertanggungjawab dalam menangani isu perhutanan serta menggalakkan kerjasama erat dan hubungan mesra di peringkat serantau dan antarabangsa untuk	i. Proses rantaian bekalan kayu balak melibatkan banyak pihak/ agensi luar menyebabkan manipulasi data berlaku akibat pengaruh luar	
--	--	--	---	--	--



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

			menjaga kepentingan dan imej negeri; • Merancang, mengurus dan memantau projek pembangunan yang berkaitan dengan perhutanan di bawah dana negeri dan persekutuan; • Mengawal selia dan memantau pengeluaran dan eksport kayu balak dari Sarawak; • Mengawal selia dan memantau lesen ladang hutan; • Memulihara kawasan hutan terosot.		
--	--	--	---	--	--



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

BIL.	FAKTOR	DALAMAN/ LUARAN	SITUASI SEMASA JABATAN MERUJUK KEPADA FAKTOR	RISIKO RASUAH	FUNGSI/ BAHAGIAN/ UNIT/ PHW
4	Model perniagaan organisasi	Tidak berkaitan	Tidak berkaitan	Tidak berkaitan	Tidak berkaitan

BIL.	FAKTOR	DALAMAN/ LUARAN	SITUASI SEMASA JABATAN MERUJUK KEPADA FAKTOR	RISIKO RASUAH	FUNGSI/ BAHAGIAN/ UNIT/ PHW
5	Entiti yang dikawal oleh organisasi dan entiti yang mengawal organisasi	<u>Dalaman</u> i. Pengurusan Tertinggi JHS ii. Kakitangan JHS <u>Luaran</u> i. Kementerian berkaitan ii. Badan penguatkuasa (SPRM, PDRM, AADK dll)	i. Entiti yang dikawal : Tiada. ii. Entiti yang mengawal : Jabatan Hutan Sarawak adalah sebuah Jabatan Kerajaan Negeri Sarawak yang diletakkan di bawah Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar (MUDENR).	i. Pegawai menyalahgunakan kuasa / kedudukan ii. Pegawai menerima rasuah i. Penyalahgunaan kuasa / kedudukan ii. Menawar/ menerima rasuah	Kesemua 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah. (Rujuk Isu Luaran dan Dalaman Bil. 1)



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

BIL.	FAKTOR	DALAMAN/ LUARAN	SITUASI SEMASA JABATAN MERUJUK KEPADA FAKTOR	RISIKO RASUAH	FUNGSI/ BAHAGIAN/ UNIT/ PHW
6	Sekutu perniagaan organisasi	<u>Dalaman</u> i. Pengurusan Tertinggi JHS ii. Kakitangan JHS <u>Luaran</u> i. Agensi-agensi kerajaan ii. Badan-badan berkanun iii. Syarikat pelesenan iv. Syarikat pembekal perkhidmatan	JHS bekerjasama dengan banyak pihak dalam proses pengoperasian serta memeterai <i>Memorandum Of Understanding</i> (MOU).	i. Pegawai menyalahgunakan kuasa / kedudukan ii. Pegawai menerima rasuah iii. Konflik kepentingan dalam perolehan i. Pihak ketiga mempengaruhi keputusan perolehan & pengurusan projek ii. Pihak ketiga menawarkan rasuah untuk kepentingan sendiri	Kesemua 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah. (Rujuk Isu Luaran dan Dalaman Bil. 1)



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
 No. Pindaan : 0
 Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

BIL.	FAKTOR	DALAMAN/ LUARAN	SITUASI SEMASA JABATAN MERUJUK KEPADA FAKTOR	RISIKO RASUAH	FUNGSI/ BAHAGIAN/ UNIT/ PHW
7	Ciri semula jadi dan tahap hubungan dengan pegawai kerajaan	<u>Dalaman</u> i. Pengurusan Tertinggi JHS ii. Kakitangan JHS <u>Luaran</u> i. Ahli politik ii. Pemimpin komuniti iii. Pegawai agensi lain	Terdapat interaksi yang tinggi dengan pegawai daripada agensi kerajaan yang lain.	i. Pegawai menyalahgunakan kuasa / kedudukan ii. Pegawai menerima rasuah iii. Pelanggaran SOP iv. Tuntutan palsu	Kesemua 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah. (Rujuk Isu Luaran dan Dalaman Bil. 1)



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03

No. Pindaan : 0

Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

BIL.	FAKTOR	DALAMAN/ LUARAN	SITUASI SEMASA JABATAN MERUJUK KEPADA FAKTOR	RISIKO RASUAH	FUNGSI/ BAHAGIAN/ UNIT/ PHW
8	Keperluan perundangan yang terlibat dan tanggungjawab professional	<u>Dalaman</u> i. Pengurusan Tertinggi JHS ii. Kakitangan JHS	Sila rujuk Senarai Daftar Perundangan yang berkaitan dengan Jabatan Hutan Sarawak. (Lampiran 3)	i. Kekurangan kefahaman undang-undang & standard integriti dalam kalangan pegawai	Kesemua 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah. (Rujuk Isu Luaran dan Dalaman Bil. 1)
		<u>Luaran</u> i. Badan perundangan ii. Peguam syarikat luar iii. Auditor luar		i. Perubahan undang-undang & audit luar memberi tekanan pematuhan	



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

LAMPIRAN 2 : KEPERLUAN DAN JANGKAAN PIHAK BERKEPENTINGAN

BIL.	FUNGSI UTAMA	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN PIHAK BERKEPENTINGAN	RISIKO RASUAH
1.	Permohonan lesen	Kakitangan	Meluluskan permohonan lesen	Penyalahgunaan kuasa dalam memproses dan meluluskan lesen
		Pelesen	Mendapatkan kelulusan segera lesen	Pelesen menawarkan rasuah bagi mempercepatkan proses kelulusan lesen
		Ahli Politik		Ahli politik menggunakan kuasa serta kedudukan politik dengan memberi tekanan kepada pegawai bertanggungjawab dalam mempercepatkan sesuatu kelulusan permohonan mana-mana pelesen balak yang mempunyai kepentingan kepada mereka, walaupun permintaan itu tidak munasabah (tidak mematuhi syarat-syarat sesuatu permohonan).
2.	Permohonan <i>Permit To Enter Coupe</i> (PEC)	Kakitangan	Meluluskan lesen/ kuota eksport/ <i>Permit To Enter Coupe</i> (PEC)	Ketidakpatuhan pegawai kepada proses dan prosedur kerja membuka ruang dan peluang kepada rasuah.
		Pelesen	Mendapatkan kelulusan segera lesen/ kuota eksport/ <i>Permit To Enter Coupe</i> (PEC)	Pelesenan menawarkan rasuah bagi mempercepatkan proses kelulusan <i>Permit To Enter Coupe</i> (PEC).
		Ahli Politik		Ahli politik menggunakan kuasa serta kedudukan politik dengan memberi tekanan kepada pegawai bertanggungjawab dalam mempercepatkan sesuatu kelulusan permohonan mana-mana pelesen balak yang mempunyai kepentingan kepada mereka, walaupun permintaan itu tidak munasabah (tidak mematuhi syarat-syarat sesuatu permohonan).



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

3.	Pentaksiran cukai kayu balak	Kakitangan	Melaksanakan proses pentaksiran cukai kayu balak di <i>Forest One Stop Compliance Centre</i> (FOSCC)	Pemalsuan dan memanipulasi pengisytiharkan hasil hutan yang dicukai.
		Pelesen	Berharap agar proses royalti/ pemindahan kayu balak dan eskport dipercepatkan	Pelesen mempengaruhi kakitangan bertugas di <i>Forest One Stop Compliance Center</i> (FOSCC) untuk membenarkan pihak pelesen menggunakan tukul royalti kayu balak.
				Pelesen mempengaruhi kakitangan bertugas di <i>Forest One Stop Compliance Center</i> (FOSCC) memalsukan dan memanipulasi pengisytiharkan hasil hutan yang dicukai.
				Pelesen menawarkan rasuah agar pegawai memanipulasikan laporan penemuan kesalahan hutan yang ditemukan di FOSCC atau kawasan lesen balak.
				Pelesen menawarkan rasuah kepada pegawai bertanggungjawab agar tidak membuat pemeriksaan/ pemantauan di lapangan (FOSCC/ kawasan lesen balak).
4.	Aktiviti penguatkuasaan <i>Forests Ordinance, 2015</i> dan peraturan-peraturan hutan yang lain	Kakitangan	Melaksanakan operasi di lapangan/ pemantauan di udara dan mengambil tindakan sekiranya terdapat kesalahan dijumpai	Pegawai menerima rasuah untuk melindungi aktiviti kesalahan hutan.
		Pelesen	Mematuhi <i>Forests Ordinance, 2015</i> dan peraturan-peraturan hutan yang lain dalam kerja-kerja pembalakan	Pelesen menawarkan rasuah kepada pegawai bertanggungjawab agar tidak mengambil tindakan di atas kesalahan yang dilakukan.
		Orang awam	Orang awam melakukan penerbangan pokok/ pencerobohan hutan untuk kepentingan peribadi	Orang awam menawarkan rasuah kepada pegawai bertanggungjawab agar tidak mengambil tindakan di atas kesalahan yang dilakukan.



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

5.	Khidmat sokongan korporat	Kakitangan	Mendapatkan perkhidmatan serta melaksanakan pembayaran kepada pembekal yang memberikan perkhidmatan	Pegawai menerima suapan daripada pihak ketiga / pembekal barangan atau perkhidmatan untuk mendapatkan kelulusan dan mempercepatkan tuntutan bayaran.
			Memberikan perkhidmatan yang telus, jelas dan teratur mengikut peraturan yang berkuatkuasa	Kakitangan tidak mematuhi proses dan prosedur kerja mengikut keperluan perkhidmatan.
		Agensi awam/ badan berkanun/ swasta yang lain	Mendapatkan kerjasama strategik/ kolaborasi bersama jabatan	Kakitangan agensi awam/ badan berkanun/ swasta yang lain menyalahgunakan kedudukan/ kuasa dalam mempengaruhi keputusan mesyuarat yang lebih berpihak kepada mereka.
		Pembekal/ Pemberi Perkhidmatan	Memberikan perkhidmatan berasaskan keuntungan	Barangan / perkhidmatan yang dibekalkan tidak berkualiti dan tidak setanding dengan harga.
				Tawaran rasuah agar pegawai membocorkan maklumat perolehan /sebut harga /tender.
		Politik	Campur tangan demi kepentingan politik	Memberi tekanan kepada pegawai kerajaan agar perpindahan/ penempatan seseorang kakitangan/ pegawai dibuat tanpa mengikut prosedur/ mengikut keperluan perkhidmatan.
		Orang awam	Mendapatkan perkhidmatan serta informasi terkini	Menawarkan rasuah untuk mendapatkan peluang bekerja secara kontrak di dalam Jabatan.



MANUAL ABMS

JABATAN HUTAN SARAWAK

No. Keluaran : 03
No. Pindaan : 0
Tarikh Kuatkuasa : 20 Januari 2026

LAMPIRAN 3 : SENARAI DAFTAR PERUNDANGAN JABATAN HUTAN SARAWAK

BIL.	AKTA / ORDINAN / RULES	PERKARA
1	Ordinans (Ordinance)	<i>Forests Ordinance, 2015 [Cap. 71]</i>
2		<i>The State Public Service (Conditions of Service) Ordinance, 1994</i>
3	Peraturan (Rules)	<i>Forests Rules (1953 ed.)</i>
4		<i>Forests (Planted Forests) Rules, 1997</i>
5		<i>Forests (Trained Workmen) Rules, 2015</i>
6		<i>Forests (Nursery) Rules, 2017</i>
7		<i>Forests (Forest Carbon Activity) Rules, 2022</i>
8	Akta (Act)	Kanun Tatacara Jenayah (Akta 593) / <i>Criminal Procedure Code (Act 593)</i>
9		Kanun Keseksaan (Akta 574) / <i>Penal Code (Act 574)</i>
10		Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 694) / <i>Malaysian Anti-Corruption Commission Act (Act 694)</i>
11	Lain-lain perundangan	Perlembagaan Negeri Sarawak / <i>Constitution of the State of Sarawak</i>
12		Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996 / <i>Public Service Commission Rules, 1996</i>
13		Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri, 1996 / <i>State Public Service General Orders, 1996</i>

SIJIL
MS ISO 37001:2025
ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM
(ABMS)

CERTIFICATE

SIRIM QAS International Sdn. Bhd. hereby certifies that

FOREST DEPARTMENT SARAWAK
LEVEL 11-15, BANGUNAN BAITUL MAKMUR II
MEDAN RAYA, PETRA JAYA
93060 KUCHING
SARAWAK
MALAYSIA

has implemented a management system complying with

ISO 37001:2025

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS — REQUIREMENTS WITH GUIDANCE FOR USE

Scope of Certification

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST
MANAGEMENT AND REGULATORY SERVICES INCLUDES :

- 1) APPLICATION OF LICENSE
- 2) APPLICATION OF PERMIT TO ENTER COUPE (PEC)
- 3) TIMBER ROYALTY ASSESSMENT
- 4) ENFORCEMENT ACTIVITIES OF FORESTS ORDINANCE, 2015 & OTHER FOREST REGULATIONS
- 5) CORPORATE SUPPORT SERVICES

Certification structure = Multi-site

Total number of sites including main site = 6

(Sites covered by this certification are listed in the Annex to this certificate)

Issue date : 29 July 2024
Original certification date : 29 July 2024
Expiry date : 28 July 2027
Certificate no. : ABMS 00340



Nur Fadhilah Binti Muhammad
Chief Executive Officer
SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

This certificate is granted subject to the terms and conditions as stated in the Certification Agreement.



ANNEX TO CERTIFICATE NO. ABMS 00340

List of sites:

- 1) FOREST DEPARTMENT SARAWAK
LEVEL 11-15, BANGUNAN BAITUL MAKMUR II
MEDAN RAYA, PETRA JAYA
93050 KUCHING
SARAWAK
MALAYSIA
ABMS 00340**



Member of



Scope of Certification

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST
MANAGEMENT AND REGULATORY SERVICES INCLUDES :

- 1) APPLICATION OF LICENSE
- 2) APPLICATION OF PERMIT TO ENTER COUPE (PEC)
- 3) TIMBER ROYALTY ASSESSMENT
- 4) ENFORCEMENT ACTIVITIES OF FORESTS ORDINANCE, 2015 & OTHER FOREST REGULATIONS
- 5) CORPORATE SUPPORT SERVICES

- 2) FOREST DEPARTMENT SARAWAK
REGIONAL FOREST OFFICE, KAPIT
5TH FLOOR, KOMPLEKS KERAJAAN NEGERI
JALAN BELATIK
96800 KAPIT
SARAWAK
MALAYSIA
ABMS 00340-S1**

Scope of Certification

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST
MANAGEMENT AND REGULATORY SERVICES INCLUDES :

- 1) APPLICATION OF PERMIT TO ENTER COUPE (PEC)
- 2) TIMBER ROYALTY ASSESSMENT
- 3) ENFORCEMENT ACTIVITIES OF FORESTS
ORDINANCE, 2015 & OTHER FOREST REGULATIONS
- 4) CORPORATE SUPPORT SERVICES

- 3) FOREST DEPARTMENT SARAWAK
REGIONAL FOREST OFFICE, KAPIT
FOSCC MABONG
96800 KAPIT
SARAWAK
MALAYSIA
ABMS 00340-S2**

Scope of Certification

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST
MANAGEMENT AND REGULATORY SERVICES INCLUDES :

- 1) TIMBER ROYALTY ASSESSMENT
- 2) ENFORCEMENT ACTIVITIES OF FORESTS ORDINANCE, 2015 & OTHER FOREST REGULATIONS
- 3) CORPORATE SUPPORT SERVICES.

- 4) FOREST DEPARTMENT SARAWAK
REGIONAL FOREST OFFICE KAPIT
FOSCC MELATAI
96800 KAPIT
SARAWAK
MALAYSIA
ABMS 00340-S3

Scope of Certification

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST
MANAGEMENT AND REGULATORY SERVICES INCLUDES :

- 1) TIMBER ROYALTY ASSESSMENT
- 2) ENFORCEMENT ACTIVITIES OF FORESTS ORDINANCE, 2015 & OTHER FOREST REGULATIONS
- 3) CORPORATE SUPPORT SERVICES.



Member of



- 5) FOREST DEPARTMENT SARAWAK
FOREST DEPARTMENT SARAWAK RESEARCH AND DEVELOPMENT DIVISION
JALAN DATUK AMAR KALONG NINGKAN
TAMAN SARMAX
93250 KUCHING
SARAWAK
MALAYSIA
ABMS 00340-S4

Scope of Certification

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST MANAGEMENT, REGULATORY SERVICES & CORPORATE
SUPPORT SERVICES.

- 6) FOREST DEPARTMENT SARAWAK
INDUSTRIAL FOREST RESEARCH CENTER (IFRC)
KM 20
JALAN PUNCAK BORNEO
93250 KUCHING
SARAWAK
MALAYSIA
ABMS 00340-S5

Scope of Certification

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST MANAGEMENT, REGULATORY SERVICES & CORPORATE
SUPPORT SERVICES.

--- End of Annex ---

CERTIFICATE

SIRIM QAS International Sdn. Bhd. hereby certifies that

FOREST DEPARTMENT SARAWAK
REGIONAL FOREST OFFICE, KAPIT
6TH FLOOR, KOMPLEKS KERAJAAN NEGERI
JALAN BELATIK
96800 KAPIT
SARAWAK
MALAYSIA



has implemented a management system complying with

ISO 37001:2025

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS — REQUIREMENTS WITH GUIDANCE FOR USE

Scope of Certification

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST
MANAGEMENT AND REGULATORY SERVICES INCLUDES :

- 1) APPLICATION OF PERMIT TO ENTER COUPE (PEC)
- 2) TIMBER ROYALTY ASSESSMENT
- 3) ENFORCEMENT ACTIVITIES OF FORESTS
ORDINANCE, 2015 & OTHER FOREST REGULATIONS
- 4) CORPORATE SUPPORT SERVICES

Certification structure = Multi-site

The validity of this certificate depends on the validity of the main site certificate.

Issue date : 29 July 2024
Original certification date : 29 July 2024
Expiry date : 28 July 2027
Certificate no. : ABMS 00340-S1



Nur Fadhliah Binti Muhammad
Chief Executive Officer
SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

SIRIM QAS International Sdn. Bhd.
(Co. No. 199601037901 (410334-X))
1, Penteran Dato' Menteri
Section 2, P.O. Box 7036
40700 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Malaysia

This certificate is granted subject to the terms and conditions as stated in the Certification Agreement.



CERTIFICATE

SIRIM QAS International Sdn. Bhd. hereby certifies that

FOREST DEPARTMENT SARAWAK
REGIONAL FOREST OFFICE, KAPIT
FOSCC MABONG
96800 KAPIT
SARAWAK
MALAYSIA

has implemented a management system complying with

ISO 37001:2025

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS — REQUIREMENTS WITH GUIDANCE FOR USE

Scope of Certification

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST
MANAGEMENT AND REGULATORY SERVICES INCLUDES :

- 1) TIMBER ROYALTY ASSESSMENT
- 2) ENFORCEMENT ACTIVITIES OF FORESTS ORDINANCE, 2015 & OTHER FOREST REGULATIONS
- 3) CORPORATE SUPPORT SERVICES.

Certification structure = Multi-site

The validity of this certificate depends on the validity of the main site certificate.

Issue date : 29 July 2024
Original certification date : 29 July 2024
Expiry date : 28 July 2027
Certificate no. : ABMS 00340-S2



Nur Fadhliah Binti Muhammad
Chief Executive Officer
SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

This certificate is granted subject to the terms and conditions as stated in the Certification Agreement.



CERTIFICATE

SIRIM QAS International Sdn. Bhd. hereby certifies that

**FOREST DEPARTMENT SARAWAK
REGIONAL FOREST OFFICE KAPIT
FOSCC MELATAI
96800 KAPIT
SARAWAK
MALAYSIA**

has implemented a management system complying with

ISO 37001:2025

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS — REQUIREMENTS WITH GUIDANCE FOR USE

Scope of Certification

**ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST
MANAGEMENT AND REGULATORY SERVICES INCLUDES :**

- 1) **TIMBER ROYALTY ASSESSMENT**
- 2) **ENFORCEMENT ACTIVITIES OF FORESTS ORDINANCE, 2015 & OTHER FOREST REGULATIONS**
- 3) **CORPORATE SUPPORT SERVICES.**

Certification structure = Multi-site

The validity of this certificate depends on the validity of the main site certificate.

Issue date : 29 July 2024
Original certification date : 29 July 2024
Expiry date : 28 July 2027
Certificate no. : ABMS 00340-S3



Nur Fadhliah Binti Muhammad
Chief Executive Officer
SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

This certificate is granted subject to the terms and conditions as stated in the Certification Agreement.



CERTIFICATE



SIRIM

Member of



SIRIM QAS International Sdn. Bhd. hereby certifies that

**FOREST DEPARTMENT SARAWAK
FOREST DEPARTMENT SARAWAK RESEARCH AND DEVELOPMENT
DIVISION**

**JALAN DATUK AMAR KALONG NINGKAN
TAMAN SARMAX
93260 KUCHING
SARAWAK
MALAYSIA**

has implemented a management system complying with

ISO 37001:2025

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS — REQUIREMENTS WITH GUIDANCE FOR USE

Scope of Certification

**ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST MANAGEMENT, REGULATORY SERVICES
& CORPORATE SUPPORT SERVICES.**

Certification structure = Multi-site

The validity of this certificate depends on the validity of the main site certificate.

Issue date : 29 July 2024
Original certification date : 29 July 2024
Expiry date : 28 July 2027
Certificate no. : ABMS 00340-S4



Nur Fadhliah Binti Muhammad
Chief Executive Officer
SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

This certificate is granted subject to the terms and conditions as stated in the Certification Agreement.



CERTIFICATE

SIRIM QAS International Sdn. Bhd. hereby certifies that

FOREST DEPARTMENT SARAWAK
INDUSTRIAL FOREST RESEARCH CENTER (IFRC)
KM 20
JALAN PUNCAK BORNEO
93260 KUCHING
SARAWAK
MALAYSIA



has implemented a management system complying with

ISO 37001:2025

ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS — REQUIREMENTS WITH GUIDANCE FOR USE

Scope of Certification

**ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEMS FOR FOREST MANAGEMENT, REGULATORY SERVICES
& CORPORATE SUPPORT SERVICES.**

Certification structure = Multi-site

The validity of this certificate depends on the validity of the main site certificate.

Issue date : 29 July 2024
Original certification date : 29 July 2024
Expiry date : 28 July 2027
Certificate no. : ABMS 00340-S6

MALAYSIA



Nur Fadhliah Binti Muhammad
Chief Executive Officer
SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

SIRIM QAS International Sdn. Bhd.
(Co. No. 199601037981 (410334-X))
1, Pendaratan Darul Menteri
Section 2, P.O. Box 7035
40700 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Malaysia

This certificate is granted subject to the terms and conditions as stated in the Certification Agreement.



+60 3 55446000



cserviceqas@sirim.my



www.sirim-qas.com.my | www.malysiancertified.com.my

POLISI-POLISI BERKAITAN ABMS



POLISI ANTIRASUAH JABATAN HUTAN SARAWAK

Jabatan Hutan Sarawak (JHS) beriltizam untuk mengurus dan membangunkan sumber hutan secara telus untuk kemampanan sosio-ekonomi dan alam sekitar. Ke arah itu, JHS komited untuk mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan melalui pengukuhan tadbir urus baik dan pelaksanaan sistem pengurusan antirasuah bagi menyediakan persekitaran kerja berintegriti.

Polisi Antirasuah JHS menerangkan dasar mengenai peraturan serta larangan terhadap sebarang aktiviti berbentuk rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa selaras dengan peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan lain-lain akta serta peraturan yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa.

JHS komited untuk:

- a. Memantapkan nilai-nilai ketelusan dan tadbir urus baik dalam organisasi;
- b. Menubuhkan Unit Integriti selaras dengan *Pekeliling Integriti Negeri Sarawak Bilangan 2 Tahun 2019 (Garis Panduan Pengurusan Unit Integriti Agensi Awam Negeri Sarawak)*;
- c. Mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan berkaitan, Polisi Antirasuah JHS, Polisi Pengurusan Hadiah JHS, Polisi Pemberi Maklumat JHS dan Kod Etika;
- d. Mematuhi semua syarat peraturan dan keperluan Standard MS ISO 37001:2016 *Anti-bribery Management System* (ABMS);
- e. Memantapkan pelaksanaan ABMS JHS dan penambahbaikan secara berterusan;
- f. Menyediakan saluran dan menggalakkan pelaporan mengenai aktiviti berunsur rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa serta memastikan maklumat dipelihara dengan sewajarnya; dan
- g. Menggunakan "Dasar Toleransi Sifar" dan mengambil tindakan disiplin yang tegas terhadap warga kerja yang tidak mematuhi Polisi Antirasuah selaras dengan prosedur, arahan, garis panduan jabatan dan jika perlu, tindakan undang-undang akan diambil sepertimana Bahagian IV Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Warga kerja jabatan dan pihak-pihak berkepentingan dengan JHS perlu memahami dan mematuhi polisi ini.


[DATU HAJI ABDULLAH BIN JULAIHI]

SETIAUSAHA TETAP
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN PEMBANGUNAN BANDAR

TARIKH: 08.10.2024

Pindaan :01



POLISI PENGURUSAN HADIAH JABATAN HUTAN SARAWAK

Jabatan Hutan Sarawak (JHS) mengamalkan polisi pengurusan hadiah berdasarkan arahan dan peraturan yang berkuatkuasa bagi Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak seperti berikut:

- a. Perintah Am 156, Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996 yang melarang penerimaan hadiah kecuali dalam keadaan tertentu dan nilai yang sepadan serta mendapatkan kelulusan daripada Setiausaha Kerajaan Negeri; dan
- b. Pekeliling Integriti Negeri Sarawak Bilangan 1 Tahun 2021: Garis Panduan Pengurusan Hadiah Untuk Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (PANS) yang harus dibaca bersama dengan buku panduan "Garis Panduan Pengurusan Hadiah Untuk Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak" yang berkuatkuasa mulai 1 Januari 2022.

Warga kerja jabatan dan pihak-pihak berkepentingan dengan JHS diingatkan bahawa tidak semua hadiah diberi dan diterima adalah diatas tanda penghargaan, persaudaraan dan persahabatan tetapi untuk mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan perkhidmatan.

Niat dan perbuatan ini adalah satu kesalahan di bawah Seksyen 16 dan 17 (Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan Seksyen 165, Kanun Keseksaan (Akta 574).

[**DATU HAJI ABDULLAH BIN JULAIHI**]

SETIAUSAHA TETAP

KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN PEMBANGUNAN BANDAR

TARIKH:08.10.2024



POLISI PEMBERI MAKLUMAT JABATAN HUTAN SARAWAK

Jabatan Hutan Sarawak (JHS) komited untuk meningkatkan tadbir urus dan sistem pengurusan dengan mewujudkan Polisi Pemberi Maklumat bagi memerangi rasuah dan salah laku lain.

JHS mengalakkan kakitangannya, orang awam dan pihak-pihak berkepentingan untuk melaporkan sebarang pelanggaran tatakelakuan dan perilaku rasuah samada yang telah berlaku, sedang berlaku atau disyaki akan berlaku ke saluran yang telah ditetapkan tanpa rasa takut atau bimbang.

Semua aduan dan maklumat yang dilaporkan adalah merupakan maklumat sulit dan identiti pemberi maklumat tidak akan didedahkan kecuali diperlukan oleh undang-undang.

Aduan atau maklumat boleh disalurkan melalui hadir secara bersemuka, emel, talian dan surat aduan. Saluran laporan adalah seperti berikut:

a. Hadir secara bersemuka

Berjumpa dengan pegawai di Unit Integriti dan Audit Dalam (Seksyen Integriti)

b. Emel

integritijhs@sarawak.gov.my

c. Talian

082-495 209 / 082-495 111

d. Surat aduan

Unit Integriti dan Audit Dalam (Seksyen Integriti)
Jabatan Hutan Sarawak
Tingkat 15, Sayap Kiri,
Bangunan Baitul Makmur II,
Medan Raya, Petra Jaya,
93050 Kuching Sarawak.

[DATU HAJI ABDULLAH BIN JULAIHI]

SETIAUSAHA TETAP

KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN PEMBANGUNAN BANDAR

TARIKH: 08.10.2024

Pindaan :02



KOD ETIKA JABATAN HUTAN SARAWAK

Warga Jabatan hendaklah berkhidmat dengan memahami, menghayati dan mengamalkan prinsip dan etika seperti berikut:

1. Berintegriti

- Mengamalkan nilai kejujuran dan akauntabiliti yang tinggi dalam melaksanakan tugas

2. Profesional dan bijaksana

- Sentiasa meningkatkan ilmu dan kemahiran yang berkaitan dengan tugas
- Sentiasa kreatif, inovatif, proaktif dan berdaya saing

3. Bertanggungjawab dan amanah

- Sentiasa melaksanakan tugas sebagai satu ibadah
- Mengutamakan kepentingan awam daripada kepentingan sendiri

4. Adil dan saksama

- Sentiasa bertindak dengan arif berdasarkan fakta dan ilmu
- Membuat keputusan tanpa dipengaruhi oleh emosi

5. Semangat ukhuwah dan kerja berpasukan

- Bersikap positif dan bertolak ansur
- Saling menghormati di antara satu sama lain tanpa mengira pangkat atau kedudukan
- Memberi pendapat secara berhemah

6. Hemah tinggi dan berdisiplin

- Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan sedia ada

7. Berorientasikan hasil

- Proaktif dan berimpak tinggi

8. Mesra pelanggan

- Memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada pelanggan
- Sentiasa menjaga nama baik jabatan

[DATU HAJI ABDULLAH BIN JULAIHI]

SETIAUSAHA TETAP

KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN PEMBANGUNAN BANDAR

TARIKH: 08.10.2024

Pindaan :01

#ToleransiSifarTerhadapRasuah

POLISI ANTIRASUAH

JABATAN HUTAN SARAWAK

MS ISO 37001:2025
ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM
(ABMS)



Rujukan :
Polisi Antirasuah Jabatan Hutan Sarawak
Keluaran 01 Pindaan 01

JHS KOMITED UNTUK:



Memantapkan nilai-nilai ketelusan dan tadbir urus baik dalam organisasi



Menubuhkan Unit Integriti selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 (Penubuhan Unit Integriti di Semua Agensi Awam)



Mematuhi undang-undang, peraturan-peraturan, Kod Etika, Polisi Pengurusan Hadiah dan Polisi Antirasuah JHS supaya terhindar daripada amalan rasuah dan suapan



Mematuhi semua syarat peraturan dan keperluan standard *Anti-bribery Management System (ABMS)*;



Memantapkan pelaksanaan ABMS dan penambahbaikan secara berterusan



Menyediakan saluran dan menggalakkan pelaporan mengenai aktiviti berunsur rasuah dan memastikan maklumat dipelihara dengan sewajarnya

Menggunakan “**Dasar Toleransi Sifar**”

dan mengambil tindakan disiplin yang tegas terhadap warga kerja yang tidak mematuhi Polisi Antirasuah selaras dengan prosedur, arahan, garis panduan jabatan dan jika perlu, tindakan undang-undang akan diambil sebagaimana pada Bahagian IV, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Warga kerja jabatan dan pihak-pihak berkepentingan dengan JHS perlu memahami dan mematuhi polisi ini.



POLISI PENGURUSAN HADIAH

JABATAN HUTAN SARAWAK

**HADIAH
BOLEH MENJADI**

RASUAH

JIKA

- Pemberi dan penerima mempunyai hubungan rasmi
- Pemberian hadiah akan mempengaruhi keputusan yang dibuat
- Hadiah yang diberi dan diterima dengan niat rasuah

MS ISO 37001:2025
ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM
(ABMS)

Rujukan :
Polisi Pengurusan Hadiah Jabatan Hutan Sarawak
Keluaran O1 Pindaan 01





SALURAN ADUAN



BERSEMUKA



integritijhs@sarawak.gov.my



082-495 209 / 082-495 111



SEKSYEN INTEGRITI
UNIT INTEGRITI DAN AUDIT DALAM
JABATAN HUTAN SARAWAK
TINGKAT 15, SAYAP KIRI,
BANGUNAN BAITUL MAKMUR II,
MEDAN RAYA, PETRA JAYA,
93050 KUCHING SARAWAK.

Rujukan :
Polisi Pemberi Maklumat Jabatan Hutan Sarawak
Keluaran 01 Pindaan 02



POLISI

PEMBERI MAKLUMAT

MS ISO 37001:2025 Anti-Bribery Management System
(ABMS)

LAPORKAN SEBARANG PELANGGARAN TATAKELAKUAN YANG
TELAH BERLAKU, SEDANG BERLAKU ATAU DISYAKI AKAN
BERLAKU SEPERTI BERIKUT :

1 Rasuah

2 Penyalahgunaan kuasa

3 Percanggahan kepentingan

4 Ketidakpatuhan kepada polisi & prosedur

5 Penyelewengan

6 Tuntutan palsu





KOD ETIKA



JABATAN HUTAN SARAWAK



MS ISO 37001:2025
ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM
(ABMS)

Rujukan :
Kod Etika-Jabatan Hutan Sarawak
Keluaran O1 Pindaan O1

Warga Jabatan Hutan Sarawak
hendaklah berkhidmat dengan memahami, menghayati dan mengamalkan prinsip dan
etika seperti berikut:

BERINTEGRITI

Mengamalkan nilai
kejujuran dan
akakauntabiliti yang tinggi
dalam melaksanakan
tugas.



PROFESIONAL & BIJAKSANA

Sentiasa meningkatkan ilmu
dan kemahiran yang
berkaitan dengan tugas.
Sentiasa kreatif, inovatif,
proaktif dan berdaya saing.



BERTANGGUNGJAWAB & AMANAH

Sentiasa melaksanakan tugas
sebagai satu ibadah.
Mengutamakan kepentingan
awam daripada kepentingan
sendiri.



ADIL & SAKSAMA

Sentiasa bertindak dengan
arif berdasarkan fakta dan
ilmu.
Membuat keputusan tanpa
dipengaruhi oleh emosi.



SEMANGAT UKHUWAH & KERJA BERPASUKAN

Bersikap positif dan bertolak ansur.
Saling menghormati di antara satu
sama lain tanpa mengira pangkat atau
kedudukan.
Memberi pendapat secara berhemah.



HEMAH TINGGI & BERDISIPLIN

Sentiasa mematuhi undang-
undang dan peraturan-
peraturan sedia ada.



BERORIENTASIKAN HASIL

Proaktif dan berimpak
tinggi.



MESRA PELANGGAN

Memberikan perkhidmatan
yang terbaik kepada pelanggan.
Sentiasa menjaga nama baik
jabatan.





Jabatan Hutan Sarawak

**Tingkat 11-15, Bangunan Baitul Makmur II,
Medan Raya, Petra Jaya, 93050 Kuching, Sarawak**