



MANUAL ABMS

MS ISO 37001:2025

*ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM
(ABMS)*

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 Kkuatkuasa	:	20 Januari 2026
			Muka surat	:	1 daripada 62



MANUAL ABMS

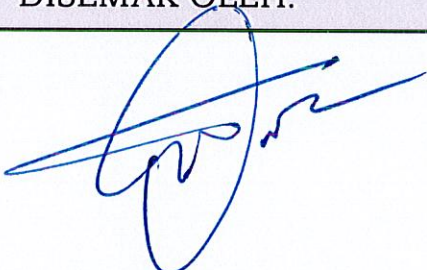
MS ISO 37001:2025

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



**MANUAL ABMS
JABATAN HUTAN SARAWAK**

No. Keluaran	:	03
No. Pindaan	:	0
Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
Muka surat	:	2 daripada 62

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 (<i>Interested Party / Stakeholder</i>) ... memberikan kesan, terkesan disebabkan oleh, atau menyebabkan ia terkesan akibat daripada keputusan atau aktiviti JHS. 3.6 Pengurusan Tertinggi (<i>Top Management</i>) ... 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
		Muka surat	:	3 daripada 62

Keluaran/ Pindaan	Para	Tarikh Pindaan	Huraian
02/00	3.7 Badan Tadbir Urus (<i>Governing Body</i>) ... Jawatankuasa Badan Tadbir Urus ABMS JHS 3.8 Fungsi Pematuhan Antirasuah (<i>Anti-bribery Compliance Function</i>) ... Unit Integriti dan Audit Dalam (Seksyen Integriti) 3.10 Polisi (<i>Policy</i>) 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 (<i>Outsource</i>) Membuat satu aturan di mana sebuah organisasi luar menjalankan sebahagian fungsi atau proses organisasi. 3.24 Tindakan Penambahbaikan Secara Berterusan (<i>Continual Action</i>) Penambahan 3.25 Rakan Perniagaan (<i>Business Associates</i>)	19.01.2026	Jawatankuasa Tatakelola (JTK) Kementerian Sumber Asli dan Pembangunan Bandar (MUDeNR) 3.8 Fungsi Antirasuah (<i>Anti-bribery Function</i>) ... Seksyen Integriti, Unit Integriti dan Audit Dalam Penukaran kepada : 3.10 Polisi (<i>Policy</i>) Matlamat dan halatuju yang telah ditetapkan secara rasmi oleh Pengurusan Tertinggi atau Badan Tadbir Urus Digugurkan Penukaran kepada : 3.23 Penambahbaikan berterusan (<i>Continual Improvement</i>) 3.25 Rakan perniagaan (<i>Business Associate</i>) 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
Muka surat	:	4 daripada 62

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, 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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	5 daripada 62

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 terancang.



**MANUAL ABMS
JABATAN HUTAN SARAWAK**

No. Keluaran	:	03
No. Pindaan	:	0
Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
Muka surat	:	6 daripada 62

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 (<i>Business Associate</i>) 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
Muka surat	:	7 daripada 62

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
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

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	8 daripada 62

Keluaran/ Pindaan	Para	Tarikh Pindaan	Huraian
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

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	9 daripada 62

SINGKATAN

ABMS	<i>Anti-Bribery Management System</i>
APC	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
BRA	<i>Bribery Risk Assessment</i>
CRMP	<i>Corruption Risk Management Plan</i> (Pelan Pengurusan Risiko Rasuah)
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</i> (Strategi Antirasuah Organisasi)
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

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	10 daripada 62

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	<i>ABMS</i>	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 (<i>DUE DILIGENCE</i>)	38
8.3	KAWALAN KEWANGAN	39

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	11 daripada 62

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.....	41
8.8	MENGURUS KETIDAKCUKUPAN KAWALAN ANTIRASUAH	41
8.9	PELAPORAN DAN PENGURUSAN ADUAN.....	42
8.10	PENYIASATAN DAN PENGURUSAN RASUAH.....	42
9.0	PENILAIAN PRESTASI	43
9.1	PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISA DAN PENILAIAN	43
9.2	AUDIT DALAM.....	44
9.3	SEMAKAN PENGURUSAN.....	46
9.4	SEMAKAN OLEH FUNGSI ANTIRASUAH.....	48
10.0	PENAMBAHBAIKAN.....	48
10.1	PENAMBAHBAIKAN YANG BERTERUSAN.....	48
10.2	KETIDAKAKURAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN.....	48
11.0	LAMPIRAN.....	49
	LAMPIRAN 1 : ISU-ISU LUARAN & DALAMAN.....	50
	LAMPIRAN 2 : KEPERLUAN DAN JANGKAAN PIHAK BERKEPENTINGAN	59
	LAMPIRAN 3 : SENARAI DAFTAR PERUNDANGAN JABATAN HUTAN SARAWAK.....	62

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	12 daripada 62

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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	13 daripada 62

1.2 MATLAMAT DAN OBJEKTIF

Matlamat dan objektif Manual 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 jelutung serta menekankan kepada pengurusan hutan untuk perlindungan. 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 pemacu pertumbuhan ekonomi negeri selepas sektor petroleum, gas asli dan kelapa sawit.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	14 daripada 62

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:

- Menguatkuasakan peruntukan di bawah *Forests Ordinance, 2015* 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 *Forests Ordinance, 2015*;
- Mengenakan, mengawal selia dan memantau 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 menjaga kepentingan dan imej negeri;
- Merancang, mengurus dan memantau projek pembangunan yang berkaitan dengan perhutanan di bawah dana negeri dan persekutuan;

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	15 daripada 62

- 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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	16 daripada 62

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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	17 daripada 62

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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	18 daripada 62

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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	19 daripada 62

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 Luaran 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

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	20 daripada 62

c. Keputusan penilaian risiko rasuah

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.

2) Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan

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

3) Pusat Penyelidikan Hutan Industri (IFRC)

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

4) Pejabat Hutan Wilayah Kapit

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

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	21 daripada 62

5) FOSCC Melatai

96800 Kapit, 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:

- Mengenal pasti risiko rasuah yang mungkin akan berlaku dalam organisasi berdasarkan faktor tersenarai dalam klausa 4.1 dan 4.2;
- Menganalisis, menilai dan mengutamakan penetapan (*ranking*) risiko rasuah; dan
- 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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	22 daripada 62

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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	23 daripada 62

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;



**MANUAL ABMS
JABATAN HUTAN SARAWAK**

No. Keluaran	:	03
No. Pindaan	:	0
Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
Muka surat	:	24 daripada 62

- 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);

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	25 daripada 62

- 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 pengesahan, 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

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	26 daripada 62

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:

- Memastikan Manual ABMS JHS dibangunkan berdasarkan keperluan MS ISO 37001: 2025 *Anti-Bribery Management System*;
- Melaporkan prestasi pelaksanaan ABMS kepada JTK MUDeNR dan JTK JHS sekurang-kurangnya setahun sekali;
- Memantau pembentukan dan pelaksanaan ABMS JHS; dan
- 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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	27 daripada 62

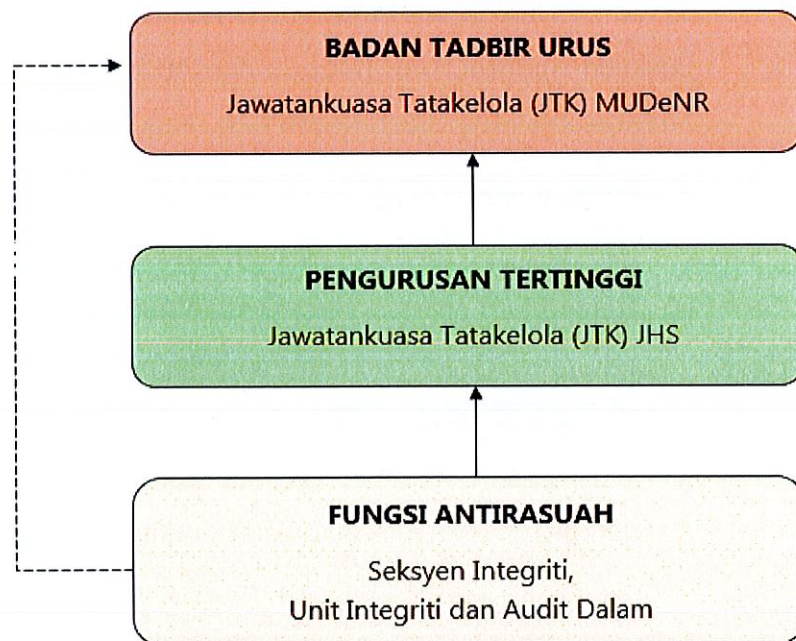
Dokumen rujukan:

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 disasarkan;

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	28 daripada 62

- 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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	29 daripada 62

- 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 perlaksanaan perubahan tersebut secara terancang.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	30 daripada 62

7.0 SOKONGAN

7.1 SUMBER-SUMBER

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

- Sumber manusia – pegawai yang mencukupi dan kompeten untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab.
- Sumber fizikal – ruang pejabat, peralatan pejabat, perisian komputer, bahan rujukan, perabot, telefon dan alat tulis.
- 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:

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

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	31 daripada 62

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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	32 daripada 62

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;

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	33 daripada 62

- 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;

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	34 daripada 62

- 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

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	35 daripada 62

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/ <i>Facebook/ Youtube</i> - 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/ <i>Facebook/ Youtube</i> - Lain-lain medium komunikasi yang seumpamanya	Polisi/ dasar/ garis panduan/ dokumen/ laporan/ SOP/ tatacara/ sistem yang dikeluarkan/ disediakan/ diterbitkan/ dibangunkan oleh Jabatan

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	36 daripada 62

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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	37 daripada 62

- c. 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:

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

7.5.3 PENGAWALAN DOKUMENTASI MAKLUMAT

Maklumat yang didokumenkan perlu dikawal bagi memastikan:

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

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

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

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	38 daripada 62

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 urusan 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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	39 daripada 62

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*

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	40 daripada 62

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

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	41 daripada 62

- 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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	42 daripada 62

- b. bagi mana-mana cadangan transaksi baharu, projek, aktiviti atau hubungan, JHS boleh menangguhkan atau menolak untuk terlibat dalam perkara tersebut.

8.9 PELAPORAN DAN PENGURUSAN ADUAN

JHS perlu melaksanakan prosedur di mana:

- menggalakkan dan membenarkan seseorang untuk melapor 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;
- segala proses penyiasatan akan dilakukan dengan sulit termasuk pegawai yang dilaporkan dan identiti orang yang membuat laporan;
- surat layang juga hendaklah diterima sebagai satu bentuk aduan;
- menjamin perlindungan terhadap seseorang yang melaporkan ketidakpatuhan dasar antirasuah atau ABMS seperti yang termaktub dalam Polisi Pemberi Maklumat; dan
- Membenarkan pegawai yang menjalankan siasatan menerima pandangan dan nasihat daripada orang yang berkecualan 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:

- penilaian atau penyiasatan kes-kes atau ketidakpatuhan Polisi Antirasuah atau ABMS yang dilaporkan, dikesan atau disyaki secara munasabah;

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	43 daripada 62

- 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 tata tertib 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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	44 daripada 62

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

9.2.1 AM

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.

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	45 daripada 62

JHS telah :

- Menentukan objektif, kriteria dan skop audit bagi setiap audit;
- Memilih juruaudit yang berkelayakan dan menjalankan audit bagi memastikan objektiviti serta kesaksamaan dalam proses audit;
- 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:

- Rasuah atau rasuah yang disyaki;
- Pelanggaran dasar antirasuah atau sistem pengurusan antirasuah;
- Kegagalan rakan niaga untuk mematuhi keperluan antirasuah organisasi yang berkenaan;
- 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 :

- Fungsi atau pegawai bebas yang ditubuhkan atau dilantik bagi melaksanakan proses ini; atau

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	46 daripada 62

- 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 keberkesananannya.

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)*

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	47 daripada 62

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:

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	48 daripada 62

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 ketidakuran dengan :
 - i. mengambil tindakan untuk mengawal dan memperbetulkannya;
 - ii. menangani akibatnya;

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	No. Keluaran	:	03
		No. Pindaan	:	0
		Tarikh Kuatkuasa	:	20 Januari 2026
		Muka surat	:	49 daripada 62

- 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			LAMPIRAN 1	
	No. Keluaran	:	03		
	No. Pindaan	:	0		
	Tarikh Kuat Kuasa	:	20 Januari 2026		
	Muka surat	:	50 daripada 62		

LAMPIRAN 1 : ISU-ISU LUARAN & DALAMAN

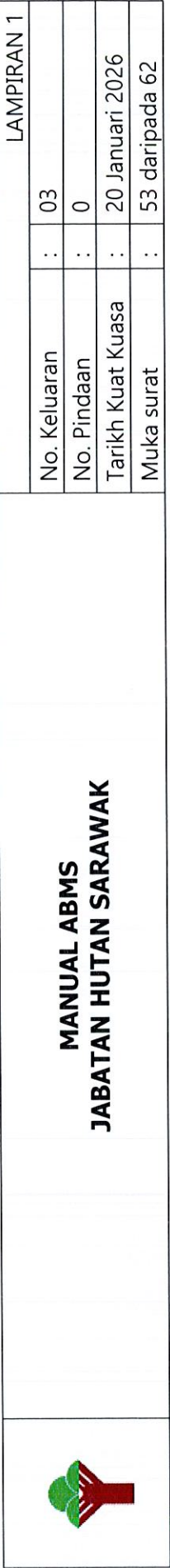
BIL.	FAKTOR	DALAMAN/ LUARAN	SITUASI SEMASA JABATAN MERUJUK KEPADA FAKTOR	RISIKO RASUAH	FUNGSI/ BAHAGIAN/ UNIT/ PHW
1.	Saiz, struktur dan bidang kuasa membuat keputusan yang diberikan organisasi	Dalam - Pengurusan tertinggi - Kakitangan JHS	i. Saiz: 1771 perjawatan (1100 jawatan telah diisi setakat 15 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	Kesemua 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah: 1. Bahagian Pelesenan (LID) 2. Bahagian Hasil dan Pengurusan Data (RDMD) 3. Bahagian Perancangan dan Pengurusan (PMD) 4. Bahagian Hal Ehwal Antarbangsa (IAD) 5. Bahagian Perhutanan Sosial (SFD) 6. Bahagian Pencegahan dan Penguatkuasaan (PED) 7. Bahagian Restorasi dan Hutan Industri (RIFD) 8. Bahagian Pewartaan dan Konservasi (CCD) 9. Bahagian Teknologi Hutan dan Geospasial (FTG) 10. Bahagian Pembangunan Projek (PDD) 11. Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan (RDD) 12. Unit Perancangan Strategik (SPU) 13. Unit Perundangan dan Khidmat Nasihat (LASU) 14. Unit Integriti dan Audit Dalam (IIAU) 15. Unit Korporat dan Permodenan Perkhidmatan (CSMU) 16. Unit Pengurusan Geopark (GMU) 17. Pejabat Hutan Wilayah Kuching 18. Pejabat Hutan Wilayah Sri Aman 19. Pejabat Hutan Wilayah Sarikei 20. Pejabat Hutan Wilayah Sibul 21. Pejabat Hutan Wilayah Kapit 22. Pejabat Hutan Wilayah Bintulu 23. Pejabat Hutan Wilayah Miri 24. Pejabat Hutan Wilayah Limbang

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	LAMPIRAN 1	
		No. Keluaran	: 03
		No. Pindaan	: 0
		Tarikh Kuat Kuasa	: 20 Januari 2026
		Muka surat	: 51 daripada 62

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	<u>Dalam</u> i. Pengurusan Tertinggi JHS ii. Kakitangan JHS <u>Luaran</u> i. Pelesen ii. Pemberi perkhidmatan 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 Dalam Bil. 1)

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK				LAMPIRAN 1	
					No. Keluaran	: 03
					No. Pindaan	: 0
					Tarikh Kuat Kuasa	: 20 Januari 2026
					Muka surat	: 52 daripada 62

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>Dalam</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. Pengawai menerima rasuah iii. Pelanggaran SOP iv. Tuntutan palsu	Kesemua 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah. (Rujuk Isu Luaran dan Dalam Bil. 1)



MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	LAMPIRAN 1	
	No. Keluaran	: 03
	No. Pindaan	: 0
	Tarikh Kuat Kuasa	: 20 Januari 2026
	Muka surat	: 53 daripada 62

 MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	LAMPIRAN 1	
	No. Keluaran	: 03
	No. Pindaan	: 0
	Tarikh Kuat Kuasa	: 20 Januari 2026
	Muka surat	: 53 daripada 62

 MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	LAMPIRAN 1	
	No. Keluaran	: 03
	No. Pindaan	: 0
	Tarikh Kuat Kuasa	: 20 Januari 2026
	Muka surat	: 53 daripada 62

[illegible]



**MANUAL ABMS
JABATAN HUTAN SARAWAK**

LAMPIRAN 1			
No. Keluaran	:	03	
No. Pindaan	:	0	
Tarikh Kuat Kuasa	:	20 Januari 2026	
Muka surat	:	54 daripada 62	

		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		LAMPIRAN 1	
			No. Keluaran	: 03
			No. Pindaan	: 0
			Tarikh Kuat Kuasa	: 20 Januari 2026
			Muka surat	: 55 daripada 62

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. Pengawai menerima rasuah i. Penyalahgunaan kuasa / kedudukan ii. Menawar/ menerima rasuah	Kesemua 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah. (Rujuk Isu Luaran dan Dalam Bil. 1)



MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK

LAMPIRAN 1

No. Keluaran	:	03
No. Pindaan	:	0
Tarikh Kuat Kuasa	:	20 Januari 2026
Muka surat	:	56 daripada 62

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 Dalam Bil. 1)

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK	LAMPIRAN 1	
		No. Keluaran	: 03
		No. Pindaan	: 0
		Tarikh Kuat Kuasa	: 20 Januari 2026
		Muka surat	: 57 daripada 62

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 rasuah ii. Pengawai menerima rasuah iii. Pelanggaran SOP iv. Tuntutan palsu i. Campur tangan politik atau tekanan luar boleh berlaku	Kesemua 12 Bahagian, 5 Unit dan 8 Pejabat Hutan Wilayah. (Rujuk Isu Luaran dan Dalam Bil. 1)

	MANUAL ABMS JABATAN HUTAN SARAWAK			LAMPIRAN 1	
				No. Keluaran	: 03
				No. Pindaan	: 0
				Tarikh Kuat Kuasa	: 20 Januari 2026
				Muka surat	: 58 daripada 62

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>Dalam</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 Dalam Bil. 1)
		<u>Luaran</u> i. Badan perundangan ii. Peguam syarikat luar iii. Auditor luar		i. Perubahan undang-undang & audit luar memberi tekanan pematuhan	

LAMPIRAN 2	
No. Keluaran	: 03
No. Pindaan	: 0
Tarikh Kuat Kuasa	: 20 Januari 2026
Muka surat	: 59 daripada 62

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 permintaannya 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)	Pelesen 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 permintaannya itu tidak munasabah (tidak mematuhi syarat-syarat sesuatu permohonan).

LAMPIRAN 2	
No. Keluaran	: 03
No. Pindaan	: 0
Tarikh Kuat Kuasa	: 20 Januari 2026
Muka surat	: 60 daripada 62

	Kakitangan	Melaksanakan proses pentaksiran cukai kayu balak di <i>Forest One Stop Compliance Centre</i> (FOSCC)	Pemalsuan dan memanipulasi pengisytiharkan hasil hutan yang dicukai.
3.	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.	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.

LAMPIRAN 2	
No. Keluaran	: 03
No. Pindaan	: 0
Tarikh Kuat Kuasa	: 20 Januari 2026
Muka surat	: 61 daripada 62

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.
		Politik	Campur tangan demi kepentingan politik	Tawaran rasuah agar pegawai membocorkan maklumat perolehan /sebut harga /tender.
				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.

LAMPIRAN 3		
No. Keluaran	:	03
No. Pindaan	:	0
Tarikh Kuat Kuasa	:	20 Januari 2026
Muka surat	:	62 daripada 62

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>

