



# **PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI**

**KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK**

**(OACP - MLGH)  
2021 - 2025**

**MLGH** 

**RASUAH**



# Kandungan

| BIL. | PERKARA                                                                       | MUKA SURAT |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.   | Singkatan                                                                     | 3          |
| 2.   | Amanat<br>YB Dato Sri Prof. Dr. Sim Kui Hian<br>YBhg Datu Antonio Kahti Galis | 5<br>6     |
| 3.   | Penyataan Komitmen<br>En. Rolend Tama<br>Pengurusan Tertinggi                 | 7<br>8 – 9 |
| 3.   | Latar Belakang Kementerian                                                    | 11         |
| 4.   | OACP – MLGH                                                                   | 12 – 14    |
| 5.   | Analisis Kuadran                                                              | 15 – 16    |
| 6.   | Kerangka OACP MLGH                                                            | 17         |
| 7.   | Keutamaan Strategi                                                            | 18         |
| 8.   | Risiko dan Inisiatif                                                          | 19 – 58    |
| 9.   | Lampiran                                                                      | 59 – 65    |

# Singkatan

|       |                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------|
| MLGH  | Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Sarawak |
| OACP  | Pelan Anti-Rasuah Organisasi                        |
| UKP   | Unit Kewangan dan Perolehan                         |
| SSMK  | Seksyen Sumber Manusia dan Kualiti                  |
| UP    | Unit Pentadbiran                                    |
| UIAI  | Unit Integriti, Audit dan Inspektorat               |
| SPK   | Seksyen Pembangunan Komuniti                        |
| SPDP  | Seksyen Perancangan dan Dasar Perumahan             |
| SPKT  | Seksyen Pembangunan dan Khidmat Teknikal            |
| SKPP  | Seksyen Kawalan dan Perlesenan Perumahan            |
| TP    | Tribunal Perumahan                                  |
| UPPPS | Penilaian, Percukaian dan Pengurusan Strata         |

|       |                                                             |
|-------|-------------------------------------------------------------|
| PHEE  | Seksyen Kesihatan Awam, Alam Sekitar dan Penguatkuasaan PBT |
| ICT   | <i>Information and Communication Technology</i>             |
| UPA   | Unit Perhubungan Awam                                       |
| UPD   | Unit Perundangan dan Dasar                                  |
| SFS   | Pejabat Kewangan Negeri Sarawak                             |
| TRY   | Jabatan Perbendaharaan Negeri Sarawak                       |
| UNION | Unit Integriti dan Ombudsman Negeri                         |
| SPRM  | Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia                      |
| SOP   | <i>Standard Operating Procedure</i>                         |
| JAR   | Jawatankuasa AntiRasuah                                     |



Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Sarawak (MLGH)

**YB DATO SRI PROF. DR. SIM KUI HIAN**

**MENTERI KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK**

Salam Sarawakku Sayang,

First and foremost, I would like to record my appreciation and thanks to my ministry for coming up with this OACP MLGH 2021-2025.

This OACP MLGH 2021-2025 reflects the importance of integrity in our Ministry. Having integrity helps foster an open and positive work environment and an ethical approach to decision-making. Not only is workplace integrity beneficial to government operations, but it is also beneficial to each individual staff.

Thus, I want to see full commitment, by everyone, from top management to subordinates, in ensuring the success of this OACP. The involvement of all officers in the Ministry will definitely lead to better control measures to fight corruption and prevent corruption from happening in the future.

Finally, I hope all officers uphold integrity, transparency and public accountability in exercising their duties and responsibilities in the respective workplace. I am confident that all the officers in my Ministry will “Fight Corruptors”, be triggers and preachers on anticorruption in reflecting the values of integrity.

Thank you.

***Dato Sri Prof. Dr. Sim Kui Hian***



**YBHG. DATU ANTONIO KAHTI GALIS**

**SETIAUSAHA TETAP, KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK**

Salam Sejahtera,

Syukur kepada Tuhan kerana akhirnya Pelan Antirasuah Organisasi atau Organizational Anti-Corruption Plan (OACP) Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Sarawak (MLGH), OACP MLGH 2021-2025 berjaya dihasilkan. Saya percaya setiap warga Kementerian adalah komited dalam memastikan Kementerian ini berintegriti tinggi serta bebas rasuah. Sehubungan itu, Pelan OACP-MLGH 2021-2025 adalah dibangunkan secara kolektif sebagai dasar yang kukuh ke arah usaha membudayakan integriti dalam kalangan kakitangan Kementerian dalam penyampaian perkhidmatan kepada masyarakat.

Terdapat 6 bidang keutamaan dan strategi yang telah digariskan untuk mencapai objektif pelan ini. 10 objektif strategik telah dikenalpasti bagi mendukung strategi sekaligus mencapai sasaran yang dimanifestasikan dalam bidang keutamaan pelan. Objektif strategik ini pula akan disandarkan kepada 101 inisiatif yang perlu dicapai dan dilaksanakan dalam tempoh 5 tahun (2021- 2025). Inisiatif yang telah ditetapkan dalam OACP-MLGH 2021-2025 memfokuskan usaha untuk mengatasi risiko rasuah dan integriti serta menutup ruang dan peluang berlakunya gejala tersebut di peringkat Kementerian. Semoga OACP-MLGH 2021-2025 akan sentiasa menjadi rujukan dalam kita melaksanakan tanggungjawab dan amanah rakyat.

Akhir sekali, setinggi-tinggi penghargaan diucapkan kepada semua kakitangan Kementerian yang terlibat dalam proses perangkaan OACP-MLGH 2021-2025. Harapan saya, usaha mulia ini dapat membentuk penjawat awam dalam Kerajaan Negeri Sarawak yang berintegriti tinggi, dipandang mulia dan seterusnya dihormati di mata orang awam dan masyarakat. Sekian, terima kasih.

***Datu Antonio Kahti Galis***





OACP MLGH 2021-2025 adalah hasil kerjasama semua pegawai dari semua seksyen dan unit di MLGH. Semua seksyen telah menyumbangkan isu-isu risiko yang wujud dan mungkin akan wujud dalam operasi dan pengurusan di seksyen/unit masing-masing. Bengkel OACP MLGH yang telah diadakan pada 30 Oktober 2020 sehingga 1 November 2020 menghasilkan enam (6) bidang keutamaan iaitu: (i) Kewangan dan Perolehan, (ii) Sumber Manusia dan Kualiti, (iii) Pentadbiran, (iv) Kawalan dan Perlesenan Perumahan, (v) Pengurusan Projek/Program (vi) Penguatkuasa, Kesihatan Awam dan Tribunal

Setelah bengkel OACP MLGH tersebut, proses pemurnian telah dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pembangunan (JKP) terhadap risiko-risiko yang telah dikenalpasti sebelum dibentangkan kepada Jawatankuasa Tertinggi Pengurusan Organisasi (JKTO) pada 23.11.2020. JKTO telah meluluskan enam (6) bidang keutamaan, 10 objektif strategik dan 101 inisiatif dalam OACP MLGH 2021-2025 untuk dilaksanakan dalam tempoh 5 tahun.

Adalah diharapkan, dengan kerjasama, komitmendan penerapan nilai-nilai integriti oleh semua pegawai MLGH, OACP MLGH 2021-2025 akan dapat dilaksanakan dengan jayanya nanti. Vince Lombardi, American Football Coach mengatakan “The achievement of an organisation are the result of the combined effort of each individual”. Biarlah semua nilai-nilai integriti menjadi amalan kita bersama dalam membanteras rasuah dan membenci rasuah di tempat kerja.

Terima kasih kepada YBhg Datu Antonio Kahti Galis, SUT MLGH di atas nasihat dan tunjuk ajar beliau. Terima kasih kepada semua Ketua Seksyen, Ketua Unit dan pegawai yang terlibat baik secara langsung dan tidak langsung dalam menjayakan dan terhasilnya dokumen OACP MLGH 2021-2025. Sekian.

# PERNYATAAN KOMITMEN PENGURUSAN TERTINGGI



**“PEMBANGUNAN OACP KEMENTERIAN MERUPAKAN PEMANGKIN KE ARAH  
MEREALISASIKAN  
BUDAYA DAN AMALAN INTEGRITI DI DALAM ORGANISASI.”**

Desmond Douglas Jerukan  
Ketua Seksyen Khidmat Gunasama, Pembangunan Komuniti dan Perhubungan Awam

**“RASUAH BUKANLAH PERKARA YANG ENTENG ATAU REMEH DALAM PEMBENTUKAN  
SESEBUAH ORGANISASI YANG BERINTEGRITI. JUSTERU ITU, DOKUMEN INI ADALAH  
KOMITMEN KITA DALAM USAHA MEMERANGI DAN MEMBANTERAS RASUAH”**

Billy Sujang  
Ketua Seksyen Kesihatan Awam, Alam Sekitar dan Penguatkuasaan PBT



**“BETULKAN YANG BIASA  
&  
BIASAKAN YANG BETUL.”**

Tn. Hj. Mohamad Lotfi Bin Hj. Tuah  
Ketua Seksyen Kawalan dan Pelesenan Perumahan

# PERNYATAAN KOMITMEN PENGURUSAN TERTINGGI



**“IANYA MERUPAKAN PELAN DASAR ANTIRASUAH YANG MENCERMINKAN HARAPAN TINGGI DALAM MENGAMALKAN KETELUSAN, KEBERTANGGUNGJAWABAN DAN INTEGRITI UNTUK DITERAPKAN OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN KEMENTERIAN INI”**

**Tn. Haji Nasseruddin bin Haji Abdul Jabar**  
**Ketua Seksyen Pembangunan dan Khidmat Teknikal**

“SEMOGA OACP INI DIHAYATI DAN DILAKSANAKAN SECARA BERKESAN SERTA MENYELURUH UNTUK MEMANTAPKAN KECEKAPAN SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN MLGH DENGAN VISI DAN MISI KERAJAAN NEGERI SARAWAK IAITU PENTADBIRAN BERTARAF DUNIA BERTERASKAN PERKHIDMATAN CEMERLANG MELALUI BUDAYA KERJA BERPASUKAN YANG BERPRESTASI TINGGI.”

Paimon Fashar

Ketua Seksyen Sumber Manusia dan Kualiti



**“PEMBANGUNAN PELAN INI MERUPAKAN SATU INISIATIF KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK UNTUK MENINGKATKAN ETIKA TADBIR URUS YANG BERINTEGRITI, BEBAS DARIPADA AMALAN RASUAH ATAU SALAH GUNA KUASA BAGI MEMBERI PERKHIDMATAN YANG LEBIH BERKESAN DAN CEKAP KEPADA MASYARAKAT.”**

**Ivy Suli Untup**  
**Ketua Unit Perundangan dan Dasar**

“OACP MENGGERAKKAN TADBIR URUS DAN INTEGRITI WARGA MLGH MELALUI PEMATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN ARAHAN YANG BERKUATKUASA.”

Tn. Hj. Abu Bakar B. Sepawi  
Ketua Seksyen Perancangan dan Dasar Perumahan



# PERNYATAAN KOMITMEN PENGURUSAN TERTINGGI

**“OACP INI ADALAH PANDUAN DAN HALATUJU DALAM MENINGKATKAN TAHAP INTEGRITI  
PENJAWAT AWAM”**

**ALI BIN ABDULLAH  
SETIAUSAHA TUNTUTAN TRIBUNAL PEMBELI RUMAH SARAWAK**



**OACP merupakan pelan bagi meningkatkan kesedaran, komitmen dan kerjasama  
pelbagai pihak dalam usaha membentuk penjawat awam yang berintegriti.**

**Salena Binti Sulaiman  
Ketua Unit Penilaian, Percukaian dan Pengurusan Strata**

**Dengan OACP ini kita akan dapat mencapai objektif kementerian dengan tulus dan ikhlas  
serta lebih bertanggungjawab.**

**Abdul Ghanie Bin Abdul Wahab  
Ketua Unit Kewangan dan Perolehan**



# VISI

Persekitaran hidup lestari untuk semua

# MISI

Kami komited untuk meningkatkan kualiti hidup komuniti melalui tadbir urus yang baik

Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan (MLGH) adalah sebuah kementerian yang bertanggungjawab ke atas 24 buah Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) di Sarawak. Di samping itu juga, Kementerian ini bertanggungjawab ke atas 2 agensi Negeri iaitu Jabatan Pengairan dan Saliran dan Jabatan Perkhidmatan Pembentukan Sarawak. Selain itu, Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak dan Jabatan Bomba dan Penyelamat merupakan agensi Kerajaan Persekutuan di bawah seliaan Kementerian ini.

### 6.1 Keperluan Pembangunan OACP

6.1.1 Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) adalah merupakan satu dokumen dasar antirasuah di peringkat organisasi yang bertujuan untuk menangani permasalahan dan kelemahan governans, integriti dan antirasuah dalam organisasi.

6.1.2 Pembangunan OACP merupakan salah satu inisiatif mandatori di bawah "Strategi 2: Memperkukuhkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Awam" di dalam NACP.

6.1.3 Sehubungan itu, setiap kementerian, jabatan, agensi, dan kerajaan negeri hendaklah membangunkan OACP di peringkat organisasi masing-masing berkuatkuasa daripada tarikh NACP dan Arahan ini dikeluarkan.

6.1.4 OACP hendaklah dibangunkan dengan mendapatkan khidmat daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan juga Institut Integriti Malaysia.

# OACP – MLGH

Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) merupakan sebuah dokumen utama Kementerian yang menggariskan tindakan yang menyeluruh dan bersepadu dalam usaha memerangi rasuah. Ia memberi tumpuan khusus kepada pemantapan governans, integriti dan isu rasuah dalam pengurusan pentadbiran Kementerian.



# Integrity units planned for all local councils statewide

Samuel Anbrey

**KUCHING:** Integrity units are being planned for all local councils statewide, says Local Government and Housing Minister Dato Sri Dr Sim Kui Hian.

He said this is in line with efforts to strengthen integrity across all local councils from next year.

"As we know, the Sarawak government is very serious about integrity and anti-corruption. As we can see, integrity units had been set up at most ministries, government departments, government departments, and agencies."

"In line with the Sarawak government's directive, there are programmes and events related to integrity, which had been implemented this year."

"For instance, my ministry had carried out Integrity Day 2020 on Jan 21 this year. A corruption free pledge by all officers from my ministry and all agencies under my ministry was done during the event. All newly-

As we know, the Sarawak government is very serious about integrity and anti-corruption. As we can see, integrity units had been set up at most ministries, government departments, and agencies.

Dato Sri Dr Sim Kui Hian

appointed councillors also make a corruption-free pledge when appointed," he said when officiating at the Sarawak-level International Anti-Corruption Day (Hara) 2020 yesterday.

Dr Sim said the event was in line with the theme chosen by the Malaysian Anti-Corruption Commission (MACC) for Malaysia - 'Local Authorities Fight Corruption'.

He also commented that the international theme for the International Anti-Corruption Day 2020 namely 'Recover with Integrity' was also appropriate particularly at this time when most countries and their governments, including Sarawak, have invested heavily in the health sector while also

implementing various economic recovery stimulus packages.

"We need to put anti-corruption measures, transparency, and accountability measures in place in order to counter all forms of leakages that can jeopardise our efforts. Thus, we must fight corruption in the same way we are combating the Covid-19 pandemic to enable us recover with integrity," he said.

He added his ministry had launched its Organisational Anti-Corruption Plan (OACP) 2021 to 2025 on Nov 25, which contains six objectives, 10 strategies, and 101 initiatives to be implemented.

"My ministry plans to engage the local councils to come up with their own OACP in 2021 (next year)," he said.



Zaki (third left) hands over a plaque commemorating the event to Ministry of Local Government and Housing permanent secretary Datu Antonia Kahiti Gals. Dr Sim is at fourth left, while Pengang is at third right. — Photo by Roystein Emmor

Home

## More than half MACC arrests involved civil servants

**KUCHING:** Civil servants comprised the largest group of people caught for corruption-related offences in Malaysia, said Malaysian Anti-Corruption Commission (MACC) chief commissioner Datuk Seri Azam Baki.

He said that based on MACC statistics, more than half of those caught by MACC every year were those working in the civil service.

He also revealed that a survey conducted in 2019 revealed that 418 or 11 per cent of the 3,810 respondents comprising civil servants had said they would commit corruption if given power and opportunity.

This phenomenon should worry us all. The absence of integrity when one has the power and opportunity is the reason for the civil servant to be involved in corruption," he said in his main address for the Sarawak-level International Anti-Corruption Day (Hara) 2020 yesterday, which was read by MACC Sarawak director Mohd Zaki Hasan.

Minister of Local Government and Housing Dato Sri Dr Sim Kui Hian officiated at the event.

According to Azam, most corruption cases involving civil servants saw them soliciting and accepting bribes.

This matter is a bleeding area for the civil service," he said.

Azam also said 40 civil servants in Sarawak filed reports on corrupt practices in their respective organisations from 2017 until last year.

He pointed out the 40 were among 364 civil servants nationwide recognised for reporting corruption and they were rewarded with incentives totalling RM76,000.

The 40 of them were rewarded with incentives and certificates. They had reported corruption cases involving a total value of RM68,710 within the last three years. The total incentives rewarded to them for reporting the cases was RM15,210," he added.

He also said MACC remains committed to enforcement, prevention, and awareness efforts because corruption and power abuse would not stop even during this Covid-19 pandemic.

Authorities Fight Corruption," he said. It was chosen because local authorities (LAs) play a big role in the development of a state, region, or district.

"The LAs staff are the front-liners in public delivery. As the front-liners, I believe the LAs staff face all kinds of behaviours from the public and they also face various attempts of corruption and abuse of power when they did not fulfil the requests of some people," he said.

As such, Azam hoped that this year's campaign would encourage those in the LAs to report to MACC if they receive any bribe offers and fight corruption in order to improve their image and credibility.

The event was also witnessed remotely by officers and staff from the various local councils in Sarawak through video-conferencing.

Among those present were Minister in the Chief Minister's Department (Integrity and Ombudsman) Datu, Talib Zulip and Assistant Minister of Local Government and Housing Dato Dr Pengang Manggil.

## 反貪會：落網者中佔近半數

# 公務員涉貪令人憂

(古晉9日訊) 根据反贪委员会统计数据，大多数公务员涉及贪污被捕，每年因涉嫌贪污而被捕者当中，将近一半是公务员。

对此，砂反贪委员会主席莫哈末查基表示，公务员涉贪现象令人感到担忧。

他今日在砂国际反贪污日推展仪式上致词时表示，根据一项在2018年的问卷调查，在3810人接受调查的公务员当中，有418人或相等于11%的公务员承认一旦拥有权力和机会，他们会作出贪污行为。

莫哈末查基强调，不管对象是谁，反贪会对贪污及滥权行为绝对不会妥协。公共领域的贪污行为必须停止，以提高大家的形象。

他说，有鉴于许多案件涉及公务员错误要求及接受贪污，我国今年的国际反贪污日主题定为“地方政府打击行贿者”(PBT Perangi Pemberi Rasuah)，并邀请所有官员向反贪会举报任何涉及贪污的行为。

莫哈末查基相信，打击贿赂



莫哈末查基(左三)在沈桂贤(左四)等见证下，移交反贪会，宜言于砂地方政府及房屋部常务秘书拿督安东尼奥(左六)。

### 吹哨者获经济奖赏

莫哈末查基称，身为公务员凡作出举报将获得政府的认可及经济奖赏，截至今日为止，已有364名公务员受到认可及总奖金达到67万零466令吉。

从2017年至2019年，共有40名砂拉越公务员获得奖赏及证书，在举报的案件中，3年内涉及贿赂金额总计6万8710令吉，以及总奖赏为5万1210令吉。

他提醒大家不要涉及不法行为和非法活动，也不要出卖尊严，并强调“没有施予者，就不会有接受者”。

## 沈桂賢 各部门明年設廉正單位

(古晉9日訊) 砂地方政府及房屋部长拿督斯里沈桂贤透露，该部计划从2021年开始，加强所有地方政府部门的廉正计划，并期待在每个部门设立廉正单位及展开协调工作。

他今日出席砂国际反贪污日推展仪式致词时指出，砂政府非常重视廉正及反贪行为，如大家所见，大多数政府部门及单位都已设立廉正单位，从过去至今也举办过多项和廉正相关的活动。

沈桂贤指出，在今年11月25日，该部已推展2021年至2025年的组织反贪计划(OACP 2021-2025)，该部将和属下单位合作，制定他们的反贪计划。

同时，今日(9日)适逢国际反贪污日，而今年主题为廉正复苏(Recover With Integrity)也显得非常合时宜，特别是大多数国家及政府，包括砂拉越在内，如今对卫生领域投入巨资以落实各种经济复苏的刺激方案。

对此，他说，我们需要落实反贪措施，以透明和问责方式遏制可能危及过去一切努力的事情。



莫哈末查基(左三)在沈桂贤(左四)等见证下，移交反贪会，宜言于砂地方政府及房屋部常务秘书拿督安东尼奥(左六)。

## 'Ministry to help councils meet revenue shortfall'

**KUCHING:** The Sarawak Ministry of Local Government and Housing is trying its best to assist the local authorities address the shortfall in their revenue due to the 20 per cent discount on assessment rates on taxable properties.

Its assistant minister Dato Dr Pengang Manggil said the 20 per cent discount was to assist the local authorities meet their revenue shortfall.

Dr Pengang said the 20 per cent discount was to assist the local authorities meet their revenue shortfall.

Dr Pengang said the 20 per cent discount was to assist the local authorities meet their revenue shortfall.

Dr Pengang said the 20 per cent discount was to assist the local authorities meet their revenue shortfall.

Dr Pengang said the 20 per cent discount was to assist the local authorities meet their revenue shortfall.

# Bidang – Bidang Berisiko di MLGH

Kewangan dan Perolehan



Sumber Manusia dan  
Kualiti



Pentadbiran



Kawalan dan Perlesenan  
Perumahan



Pengurusan Projek/  
Program

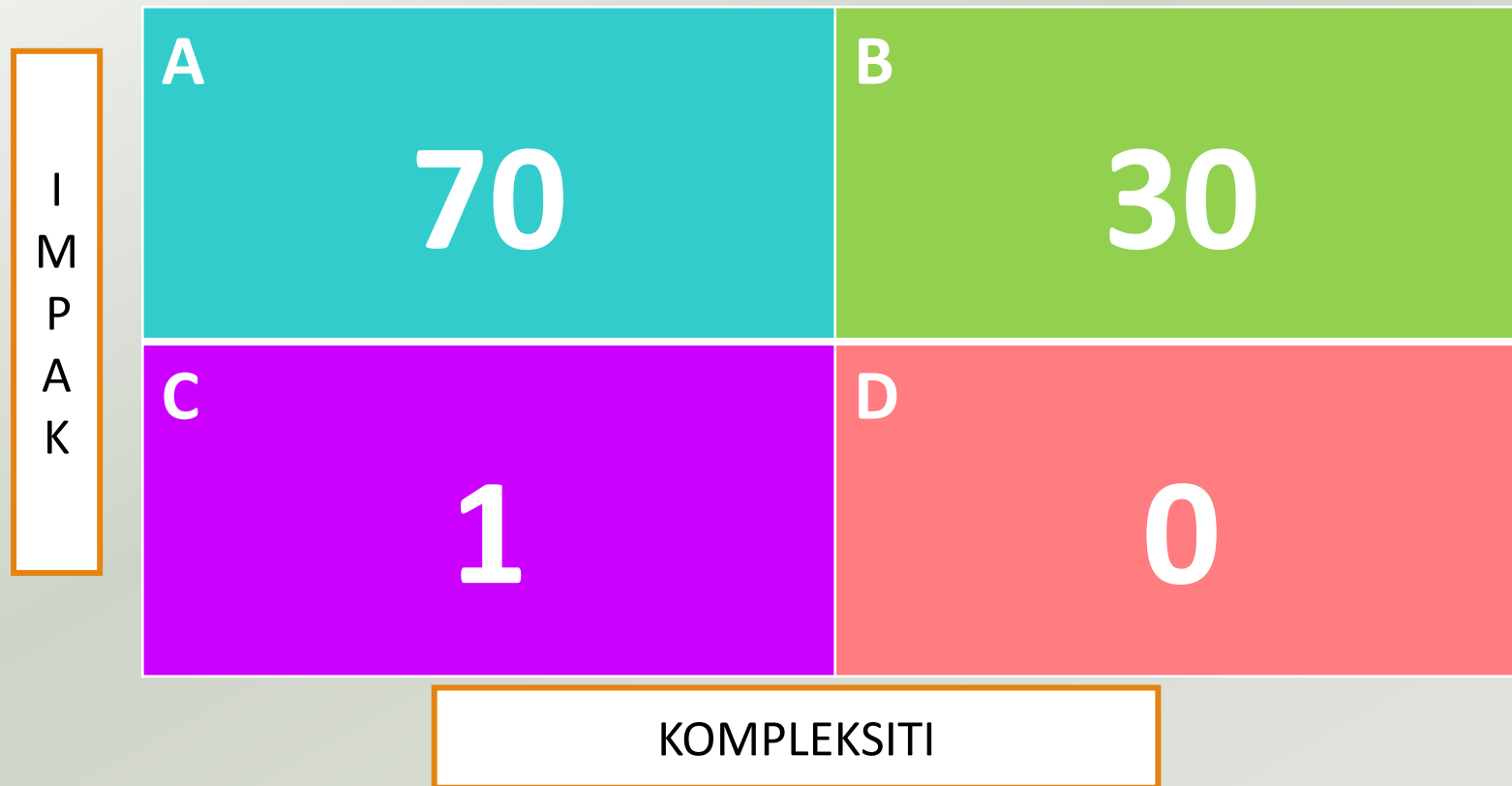


Penguatkuasaan, Kesihatan  
Awam dan Tribunal



# ANALISIS KUADRAN

| KUADRAN A                                                              | KUADRAN B                                                              | KUADRAN C                                                              | KUADRAN D                                                              |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Kuadran A mewakili inisiatif<br>BERIMPAK TINGGI,<br>KOMPLEKSITI RENDAH | Kuadran B mewakili inisiatif<br>BERIMPAK TINGGI,<br>KOMPLEKSITI TINGGI | Kuadran C mewakili inisiatif<br>BERIMPAK RENDAH,<br>KOMPLEKSITI RENDAH | Kuadran D mewakili inisiatif<br>BERIMPAK RENDAH,<br>KOMPLEKSITI TINGGI |



# ANALISIS KUADRAN

## IMPAK

Kesan atau hasil positif yang dicapai melalui pelaksanaan sesuatu inisiatif

## KOMPLEKSITI

Kesukaran dan kerumitan dalam pelaksanaan sesuatu inisiatif

- Penilaian ke atas kerangka OACP-MLGH ini dapat dilihat melalui gambar rajah yang ditunjukkan. 6 bidang keutamaan dan strategi digariskan untuk mencapai objektif pelan ini.
- 10 objektif strategik telah dikenalpasti bagi mendukung strategi sekaligus mencapai sasaran yang dimanifestasikan dalam bidang keutamaan pelan.
- Objektif strategik ini pula disandarkan kepada 101 inisiatif yang perlu dicapai dan dilaksanakan dalam tempoh 5 tahun (2021 – 2025).

# KERANGKA OACP-MLGH



I  
M  
P  
A  
K

**A**

|   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| 1 | 8  | 16 | 28 | 38 | 46 | 54 | 63 | 73 | 87  |
| 2 | 9  | 17 | 29 | 39 | 47 | 56 | 65 | 76 | 88  |
| 3 | 10 | 20 | 31 | 40 | 48 | 57 | 67 | 78 | 89  |
| 4 | 11 | 22 | 32 | 41 | 49 | 58 | 68 | 79 | 90  |
| 5 | 12 | 24 | 33 | 42 | 51 | 59 | 70 | 81 | 91  |
| 6 | 13 | 25 | 35 | 43 | 52 | 60 | 71 | 82 | 93  |
| 7 | 14 | 27 | 37 | 44 | 53 | 62 | 72 | 83 | 100 |

**C**

|    |
|----|
| 15 |
|----|

**B**

|    |    |    |    |     |
|----|----|----|----|-----|
| 18 | 36 | 69 | 86 | 99  |
| 19 | 45 | 74 | 92 | 101 |
| 21 | 50 | 75 | 94 |     |
| 23 | 55 | 77 | 95 |     |
| 26 | 61 | 80 | 96 |     |
| 30 | 64 | 84 | 97 |     |
| 34 | 66 | 85 | 98 |     |

**D**

KOMPLEKSITI

# KEUTAMAAN STRATEGI

- Setelah penilaian ke atas bidang keutamaan berdasarkan seksyen-seksyen dan unit-unit di Kementerian, sebanyak 101 inisiatif telah dikenalpasti dan telah dikelaskan mengikut kuadran.
- Pengkelasan ini adalah melalui analisis impak dan kompleksiti setiap inisiatif. Rumusan kepada kuadran ini adalah seperti berikut:

| KUADRAN A | KUADRAN B | KUADRAN C | KUADRAN D |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 70        | 30        | 1         | 0         |

| Bil                    | Inisiatif                                                                                                                                                                          | Kuadran | Strategi   |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| KEWANGAN DAN PEROLEHAN |                                                                                                                                                                                    |         |            |
| 1                      | Melaksanakan inisiatif yang boleh meningkatkan kompetensi pegawai yang mengurus perolehan (Latihan Tatacara Perolehan).                                                            | A       | Strategi 1 |
| 2                      | Menghebahkan maklumat tender (notis tarikh penutupan tender) di papan notis pejabat untuk peringatan.                                                                              | A       | Strategi 1 |
| 3                      | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat secara langsung jika didapati bersalah dalam proses tatacara perolehan.                                                  | A       | Strategi 1 |
| 4                      | Melantik pembekal makanan dan minuman mengikut tatacara perolehan kerajaan negeri (sebutharga / tender).                                                                           | A       | Strategi 1 |
| 5                      | Memastikan tatacara perolehan negeri dipatuhi.                                                                                                                                     | A       | Strategi 1 |
| 6                      | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat secara langsung jika didapati bersalah dalam proses tatacara perolehan bagi perkhidmatan pembekalan makanan dan minuman. | A       | Strategi 1 |
| 7                      | Menghebahkan Minit Dalaman sebagai peringatan di papan notis pejabat untuk rujukan/tindakan semua pegawai.                                                                         | A       | Strategi 1 |
| 8                      | Meminta pegawai yang memohon/memproseskan SO memberikan Surat/Minit tunjuk sebab kelewatan memohon/memproseskan SO dalam tempoh 3 hari.                                            | A       | Strategi 1 |

| Bil                    | Inisiatif                                                                                                                                                   | Kuadran | Strategi   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| KEWANGAN DAN PEROLEHAN |                                                                                                                                                             |         |            |
| 9                      | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat secara langsung jika didapati bersalah dalam proses pengeluaran SO.                               | A       | Strategi 1 |
| 10                     | Menguatkuasa AP/ Pekeliling Perolehan dan Kewangan/SOP semasa.                                                                                              | A       | Strategi 1 |
| 11                     | Mengemaskini proses dan prosedur kerja dari semasa ke semasa.                                                                                               | A       | Strategi 1 |
| 12                     | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat secara langsung jika didapati bersalah dalam mematuhi Tatacara Kewangan oleh TRY/SFS/Kementerian. | A       | Strategi 1 |
| 13                     | Mengadakan taklimat/sesi perkongsian secara berkala berkaitan penggunaan kenderaan sendiri bagi tujuan rasmi.                                               | A       | Strategi 1 |
| 14                     | Menyediakan SOP baharu bagi Tuntutan Kilometeran yang menggunakan kenderaan sendiri untuk tugas rasmi.                                                      | A       | Strategi 1 |
| 15                     | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang didapati tidak mematuhi SOP baharu dan Prosedur Tuntutan Kilometeran.                                      | C       | Strategi 1 |
| 16                     | Memastikan resit keluar pada hari yang sama terhadap pembayaran lesen.                                                                                      | A       | Strategi 1 |
| 17                     | Semakan terhadap kutipan oleh penyelia dilakukan setiap hari.                                                                                               | A       | Strategi 1 |

| Bil                        | Inisiatif                                                                                                   | Kuadran | Strategi   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| SUMBER MANUSIA DAN KUALITI |                                                                                                             |         |            |
| 18                         | Menghantar pegawai yang berkaitan untuk menghadiri kursus perkhidmatan pelanggan yang berkualiti.           | A       | Strategi 2 |
| 19                         | Membuat pusingan kerja untuk kakitangan khidmat pelanggan.                                                  | A       | Strategi 2 |
| 20                         | Menjalankan pengauditan perjawatan.                                                                         | B       | Strategi 2 |
| 21                         | Mengemaskini data perjawatan Kementerian dan PBT dari masa ke semasa.                                       | B       | Strategi 2 |
| 22                         | Taklimat dan penerangan mengenai kepatuhan pihak atasan seperti termaktub dalam <i>General Order (GO)</i> . | A       | Strategi 2 |
| 23                         | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang ingkar perintah.                                           | B       | Strategi 2 |
| 24                         | Mengadakan kursus berkaitan pengurusan kewangan peribadi.                                                   | A       | Strategi 2 |
| 25                         | Mengenalpasti dan menghantar pegawai yang bermasalah untuk menghadiri kaunseling.                           | B       | Strategi 2 |
| 26                         | Melaksanakan program kesedaran dan menyebarkan pematuhan manual pengurusan tatatertib.                      | A       | Strategi 2 |

| Bil                        | Inisiatif                                                                                                               | Kuadran | Strategi   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| SUMBER MANUSIA DAN KUALITI |                                                                                                                         |         |            |
| 27                         | Mengiktiraf pegawai yang menunjukkan prestasi cemerlang.                                                                | A       | Strategi 2 |
| 28                         | Melaksanakan inisiatif yang boleh meningkatkan kompetensi (Pendedahan dan latihan).                                     | B       | Strategi 2 |
| 29                         | Memastikan rekod kehadiran pegawai ke pejabat diselenggara dan dikemaskini.                                             | A       | Strategi 2 |
| 30                         | Melaksanakan program kesedaran dan membudaya nilai-nilai murni SCS.                                                     | A       | Strategi 2 |
| 31                         | Menjalankan pengauditan terhadap rekod kehadiran pegawai.                                                               | A       | Strategi 2 |
| 32                         | Mengambil tindakan punitif terhadap penyelia dan pegawai.                                                               | B       | Strategi 2 |
| 33                         | Memperkuh Prosedur Pelantikan, kenaikan pangkat, dan pertukaran tempat bertugas supaya menjadi Dasar Cemerlang Jabatan. | A       | Strategi 2 |
| 34                         | Melaksanakan audit perjawatan dan rekod perkhidmatan pegawai.                                                           | A       | Strategi 2 |
| 35                         | Memperkuh pusingan kerja bagi kakitangan Seksyen Sumber Manusia dan Kualiti.                                            | A       | Strategi 2 |
| 36                         | Mengadakan majlis berbentuk kerohanian dan fizikal secara berkala.                                                      | B       | Strategi 2 |
| 37                         | Bekolaborasi dengan Jabatan Kesihatan untuk melakukan pemeriksaan kesihatan berkala.                                    | A       | Strategi 2 |
| 38                         | Memastikan kakitangan berjumpa dengan kaunselor.                                                                        | B       | Strategi 2 |

| Bil                | Inisiatif                                                                                                | Kuadran | Strategi   |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| <b>PENTADBIRAN</b> |                                                                                                          |         |            |
| 39                 | Mengadakan program kesedaran tentang prosedur yang berkaitan.                                            | A       | Strategi 3 |
| 40                 | Memperketatkan kawalan pematuhan.                                                                        | A       | Strategi 3 |
| 41                 | Memastikan laporan penggunaan kenderaan rasmi disediakan dan dipantau.                                   | A       | Strategi 3 |
| 42                 | Memastikan penggunaan kenderaan didaftarkan.                                                             | A       | Strategi 3 |
| 43                 | Mengadakan program kesedaran tentang prosedur yang berkaitan.                                            | A       | Strategi 3 |
| 44                 | Melaksanakan pemantauan berterusan.                                                                      | A       | Strategi 3 |
| 45                 | Mengadakan program pengukuhan integriti.                                                                 | A       | Strategi 3 |
| 46                 | Memperketatkan prosedur yang sedia ada.                                                                  | A       | Strategi 3 |
| 47                 | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat.                                               | B       | Strategi 3 |
| 48                 | Memastikan pemeriksaan mengejut (AP 309) dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam 6 bulan mengikut AP. | A       | Strategi 3 |
| 49                 | Mematuhi prosedur serta Surat Pekeliling yang telah dikeluarkan.                                         | A       | Strategi 3 |

| Bil                | Inisiatif                                                                                      | Kuadran | Strategi   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| <b>PENTADBIRAN</b> |                                                                                                |         |            |
| 50                 | Melaksanakan inisiatif yang boleh meningkatkan kompetensi (pendedahan dan latihan).            | A       | Strategi 3 |
| 51                 | Menubuhkan Jawatankuasa Pelan Strategik.                                                       | A       | Strategi 3 |
| 52                 | Mewujudkan pelan strategik serta melaksanakannya.                                              | B       | Strategi 3 |
| 53                 | Menyemak semula pelan strategik secara tahunan.                                                | A       | Strategi 3 |
| 54                 | Mewajibkan semua staf menggunakan sistem yang sedia ada (CACTUS).                              | A       | Strategi 3 |
| 55                 | Pengauditan ke atas fail.                                                                      | A       | Strategi 3 |
| 56                 | Mengadakan latihan kompetensi setiap tahun ( <i>refresher course</i> )..                       | A       | Strategi 3 |
| 57                 | Mengkaji semula prosedur dalaman pengurusan/ pendaftaran fail MLGH.                            | B       | Strategi 3 |
| 58                 | Mewajibkan pendaftaran aset yang diterima/dibeli didaftarkan di dalam sistem sedia ada (MMAS). | A       | Strategi 3 |
| 59                 | Pengauditan ke atas aset.                                                                      | A       | Strategi 3 |
| 60                 | Mengadakan latihan kompetensi setiap tahun ( <i>refresher course</i> ).                        | A       | Strategi 3 |
| 61                 | Mengkaji semula prosedur pengurusan/ pendaftaran fail MLGH.                                    | A       | Strategi 3 |
| 62                 | Pengukuhan program integriti.                                                                  | A       | Strategi 3 |
| 63                 | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat.                                     | B       | Strategi 3 |

| Bil                                     | Inisiatif                                                                                                        | Kuadran | Strategi   |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| <b>PENTADBIRAN</b>                      |                                                                                                                  |         |            |
| 64                                      | Mengkaji semula dan menganalisis pengagihan ICT kepada staf berdasarkan kepada keutamaan.                        | A       | Strategi 3 |
| 65                                      | Memperkukuhkan program kesedaran dasar keselamatan ICT.                                                          | A       | Strategi 3 |
| 66                                      | Mengambil tindakan punitif kepada pegawai yang terlibat.                                                         | B       | Strategi 3 |
| 67                                      | Mengadakan taklimat kesedaran tentang pekeliling yang berkaitan.                                                 | A       | Strategi 3 |
| 68                                      | Mengambil tindakan punitif kepada pegawai yang terlibat.                                                         | B       | Strategi 3 |
| 69                                      | Menguatkuasa pekeliling sedia ada.                                                                               | A       | Strategi 3 |
| <b>KAWALAN DAN PERLESENAN PERUMAHAN</b> |                                                                                                                  |         |            |
| 70                                      | Melaksanakan pemeriksaan pematuhan secara berkala/berjadual.                                                     | A       | Strategi 4 |
| 71                                      | Mendapatkan maklumat daripada pembeli rumah mampu milik sekali setahun melalui aplikasi SMS/Borang Maklum Balas. | B       | Strategi 4 |

| Bil                       | Inisiatif                                                                                                                                                             | Kuadran | Strategi   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| PENGURUSAN PROJEK/PROGRAM |                                                                                                                                                                       |         |            |
| 72                        | Mengesahkan laporan prestasi yang diterima.                                                                                                                           | A       | Strategi 5 |
| 73                        | Mengadakan mesyuarat pemantauan secara berkala.                                                                                                                       | A       | Strategi 5 |
| 74                        | Mewujudkan <i>Standard Operation Procedure (SOP)</i> yang kukuh dan efektif dalam penyediaan laporan program/ projek.                                                 | B       | Strategi 5 |
| 75                        | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat (Memberi surat peringatan apabila maklumat tidak tepat/ tidak lengkap/ tidak dikemaskini).                  | B       | Strategi 5 |
| 76                        | Mengadakan kursus kesedaran implikasi pelanggaran prosedur perolehan.                                                                                                 | A       | Strategi 5 |
| 77                        | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat (Mengenal pasti dan mengambil tindakan kaunseling, pusingan pegawai dan isytihar harta dengan lebih kerap). | B       | Strategi 5 |
| 78                        | Mengadakan mesyuarat pemantauan secara berkala.                                                                                                                       | A       | Strategi 5 |
| 79                        | Mengadakan lawatan tapak secara berkala.                                                                                                                              | A       | Strategi 5 |
| 80                        | Menyediakan rekod kontraktor bermasalah bagi kegunaan rujukan jabatan ( <i>database</i> ).                                                                            | B       | Strategi 5 |
| 81                        | Mewujudkan senarai semak.                                                                                                                                             | A       | Strategi 5 |
| 82                        | Mewujudkan senarai semak.                                                                                                                                             | A       | Strategi 5 |

| Bil                                                | Inisiatif                                                                                                                 | Kuadran | Strategi   |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| <b>PENGUATKUASAAN, KESIHATAN AWAM DAN TRIBUNAL</b> |                                                                                                                           |         |            |
| 83                                                 | Mengadakan program kesedaran untuk memantapkan dan memberi kefahaman berkenaan impak/kesan campurtangan.                  | A       | Strategi 6 |
| 84                                                 | Meningkatkan hebahan kepada pihak berkepentingan ( <i>stakeholder</i> ) berhubung penyampaian perkhidmatan yang berkesan. | B       | Strategi 6 |
| 85                                                 | Menyediakan dan menambahbaik prosedur operasi standard (SOP) bagi perlantikan ahli-ahli Panel Tribunal.                   | B       | Strategi 6 |
| 86                                                 | Melaksanakan tapisan perlantikan ahli-ahli Panel Tribunal dengan kerjasama unit Psikologi, JKM                            | B       | Strategi 6 |
| 87                                                 | Menyemak latar belakang calon dengan majlis peguam dan ahli-ahli professional.                                            | A       | Strategi 6 |
| 88                                                 | Menyediakan dan menambahbaik SOP bagi penamatan perkhidmatan ahli-ahli Panel Tribunal.                                    | A       | Strategi 6 |
| 89                                                 | Memperkukuhkan garis panduan dan SOP untuk perlaksanaan penguatkuasaan.                                                   | A       | Strategi 6 |
| 90                                                 | Menganjurkan kursus pengurusan dan kertas siasatan termasuk tatacara pengurusan dokumen berperingkat.                     | A       | Strategi 6 |
| 91                                                 | Mengadakan kursus kesedaran akta rahsia rasmi 1971.                                                                       | A       | Strategi 6 |

| Bil                                                | Inisiatif                                                                                                          | Kuadran | Strategi   |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| <b>PENGUATKUASAAN, KESIHATAN AWAM DAN TRIBUNAL</b> |                                                                                                                    |         |            |
| 92                                                 | Mengadakan kursus kesedaran akta rahsia rasmi 1971.                                                                | A       | Strategi 6 |
| 93                                                 | Menubuhkan jawatankuasa pemantauan <i>Deputy Commissioner of Building (COB)</i> .                                  | B       | Strategi 6 |
| 94                                                 | Memfailkan kes kepada Tribunal Pengurusan Strata bagi kes-kes yang melibatkan keputusan COB.                       | B       | Strategi 6 |
| 95                                                 | Mengemaskini Ordinan Pengurusan Strata dan Ordinan yang berkaitan.                                                 | B       | Strategi 6 |
| 96                                                 | Penambahbaikan penyaluran maklumat dan arahan atau piawaian kepada pihak berkaitan.                                | B       | Strategi 6 |
| 97                                                 | Memastikan maklumat yang betul dan tepat disampaikan.                                                              | B       | Strategi 6 |
| 98                                                 | Mengadakan bengkel untuk penambahbaikan perundangan/ klausa / ordinan yang lapuk / longgar dan tidak komprehensif. | B       | Strategi 6 |
| 99                                                 | Bekerjasama dengan PBT untuk mengenalpasti perundangan yang perlu dipinda.                                         | B       | Strategi 6 |
| 100                                                | Penubuhan Jawatankuasa Pemandu bagi perlaksanaan garis panduan dan SOP yang standard di peringkat Kementerian.     | A       | Strategi 6 |
| 101                                                | Membangunkan kit pengurusan yang merangkumi aspek peraturan dan penguatkuasaan secara am.                          | B       | Strategi 6 |

# BIDANG KEUTAMAAN : KEWANGAN DAN PEROLEHAN

**1** STRATEGI

**3** OBJEKTIF STRATEGI

**15** INISIATIF

**2** JANGKA PENDEK  
(1-2 Tahun)

**15** JANGKA PANJANG  
(3-5 Tahun)

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                              | KEWANGAN DAN PEROLEHAN                                                                                                                |                            |                          |  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| STRATEGI : 1            |                                                                              | Memperkasa tatacara pengurusan Kewangan dan Perolehan                                                                                 |                            |                          |                                                                                   |
| OBJEKTIF STRATEGI : 1.1 |                                                                              | Mengukuhkan Kerangka Perolehan                                                                                                        |                            |                          |                                                                                   |
| Bil                     | Risiko                                                                       | Inisiatif                                                                                                                             | Peneraju                   | Tempoh Masa              |                                                                                   |
| 1.1.1                   | Pembukaan Tender Tidak Dilakukan Mengikut Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri | Melaksanakan inisiatif yang boleh meningkatkan kompetensi pegawai yang mengurus perolehan (Latihan Tatacara Perolehan). (A)           | UKP / Semua Unit Berkaitan | 5 Tahun<br>(2021 - 2025) |                                                                                   |
|                         |                                                                              | Menghebahkan maklumat tender (notis tarikh penutupan tender) di papan notis pejabat untuk peringatan. (A)                             | UKP/ Unit Perpustakaan     | 5 Tahun<br>(2021 - 2025) |                                                                                   |
|                         |                                                                              | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat secara langsung jika didapati bersalah dalam proses tatacara perolehan. (A) | UKP/SSMK                   | 5 Tahun<br>(2021 - 2025) |                                                                                   |
| 30                      |                                                                              |                                                                                                                                       |                            |                          |                                                                                   |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                                               | KEWANGAN DAN PEROLEHAN                                                                                                                                                                 |                                |                          | MLGH <small>50th</small> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| STRATEGI : 1            |                                                                                               | Memperkasa tatacara pengurusan Kewangan dan Perolehan                                                                                                                                  |                                |                          |                          |
| OBJEKTIF STRATEGI : 1.1 |                                                                                               | Mengukuhkan Kerangka Perolehan                                                                                                                                                         |                                |                          |                          |
| Bil                     | Risiko                                                                                        | Inisiatif                                                                                                                                                                              | Peneraju                       | Tempoh Masa              |                          |
| 1.1.2                   | Perkhidmatan Pembekalan Makanan dan Minuman Tidak Mengikut Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri | Melantik pembekal makanan dan minuman mengikut tatacara perolehan kerajaan negeri (sebutharga / tender). (A)                                                                           | UKP/Unit Perpustakaan          | 5 Tahun<br>(2021 - 2025) |                          |
|                         |                                                                                               | Memastikan tatacara perolehan negeri dipatuhi. (A)                                                                                                                                     | UKP/Unit Perpustakaan          | 5 Tahun<br>(2021 - 2025) |                          |
|                         |                                                                                               | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat secara langsung jika didapati bersalah dalam proses tatacara perolehan bagi perkhidmatan pembekalan makanan dan minuman. (A) | UKP/Unit<br>Perpustakaan/ SSMK | 5 Tahun<br>(2021 - 2025) |                          |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                                                                                              | KEWANGAN DAN PEROLEHAN                                                                                                                                          |                            |                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| STRATEGI : 1            |                                                                                                                                              | Memperkasa Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perolehan                                                                                                           |                            |                          |
| OBJEKTIF STRATEGI : 1.2 |                                                                                                                                              | Memperkukuh Kecekapan Pengurusan Kewangan                                                                                                                       |                            |                          |
| Bil                     | Risiko                                                                                                                                       | Inisiatif                                                                                                                                                       | Peneraju                   | Tempoh Masa              |
| 1.2.1                   | Kelewatan Pengeluaran Pesanan Perkhidmatan / Kerja / Bekalan Perolehan (SO) (Selepas Tarikh Invois)                                          | Menghebahkan Minit Dalam sebagai peringatan di papan notis pejabat untuk rujukan/tindakan semua pegawai.(A)                                                     | UKP/ Semua Seksyen/ Unit   | 5 Tahun<br>(2021 - 2025) |
|                         |                                                                                                                                              | Meminta pegawai yang memohon/ memproseskan SO memberikan Surat/Minit tunjuk sebab kelewatan memohon/ memproseskan SO dalam tempoh 3 hari. (A)                   | UKP /Semua Seksyen/ Unit   | 5 Tahun<br>(2021 - 2025) |
|                         |                                                                                                                                              | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat secara langsung jika didapati bersalah dalam proses pengeluaran SO. (A)                               | UKP/ SSMK                  | 5 Tahun<br>(2021-2025)   |
| 1.2.2                   | Ketidakpatuhan Terhadap Tatacara Kewangan yang Dikeluarkan Oleh Pejabat Kewangan Negeri Sarawak/ Perbendaharaan Negeri Sarawak / Kementerian | Menguatkuasa AP/ Pekeliling Perolehan dan Kewangan/SOP semasa. (A)                                                                                              | UKP/Unit Perpustakaan      | 5 Tahun<br>(2021 - 2025) |
|                         |                                                                                                                                              | Mengemaskini proses dan prosedur kerja dari semasa ke semasa. (A)                                                                                               | UKP /Unit Perpustakaan     | 2 Tahun<br>(2021 - 2022) |
|                         |                                                                                                                                              | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat secara langsung jika didapati bersalah dalam mematuhi Tatacara Kewangan oleh TRY/SFS/Kementerian. (A) | UKP/Unit Perpustakaan/SSMK | 5 tahun<br>(2021 - 2025) |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                                                         | KEWANGAN DAN PEROLEHAN                                                                                                     |                                |                          | MLGH <small>5mk</small> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| STRATEGI : 1            |                                                                                                         | Memperkasa Tatacara Pengurusan Kewangan Dan Perolehan                                                                      |                                |                          |                         |
| OBJEKTIF STRATEGI : 1.3 |                                                                                                         | Memperkukuh Sistem Tadbir Urus                                                                                             |                                |                          |                         |
| Bil                     | Risiko                                                                                                  | Inisiatif                                                                                                                  | Peneraju                       | Tempoh Masa              |                         |
| 1.3.1                   | Ketidakpatuhan terhadap Prosedur Tuntutan Kilometeran (Penggunaan Kenderaan Sendiri) untuk Tugas Rasmi. | Mengadakan taklimat/sesi perkongsian secara berkala berkaitan penggunaan kenderaan sendiri bagi tujuan rasmi. (A)          | UKP/Unit Perpustakaan          | 5 Tahun<br>(2021 - 2025) |                         |
|                         |                                                                                                         | Menyediakan SOP baharu bagi Tuntutan Kilometeran yang menggunakan kenderaan sendiri untuk tugasan rasmi. (A)               | UKP/Unit Perpustakaan          | 2 Tahun<br>(2021- 2022)  |                         |
|                         |                                                                                                         | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang didapati tidak mematuhi SOP baharu dan Prosedur Tuntutan Kilometeran. (A) | UKP/Unit Perpustakaan/<br>SSMK | 5 tahun<br>(2021 - 2025) |                         |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                            | KEWANGAN DAN PEROLEHAN                                                     |          |                        |
|-------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| STRATEGI : 1            |                                            | Memperkasa Tatacara Pengurusan Kewangan Dan Perolehan                      |          |                        |
| OBJEKTIF STRATEGI : 1.3 |                                            | Memperkukuh Sistem Tadbir Urus                                             |          |                        |
| Bil                     | Risiko                                     | Inisiatif                                                                  | Peneraju | Tempoh Masa            |
| 1.3.2                   | Ketidapatuhan Kepada Arahan Perbendaharaan | Memastikan resit keluar pada hari yang sama terhadap pembayaran lesen. (A) | UKP      | 5 Tahun<br>(2021-2025) |
|                         |                                            | Semakan terhadap kutipan oleh penyelia dilakukan setiap hari. (A)          | UKP      | 5 Tahun<br>(2021-2025) |

# BIDANG KEUTAMAAN : SUMBER MANUSIA DAN KUALITI

**2** STRATEGI

**1** OBJEKTIF STRATEGI

**21 INISIATIF**

**1** JANGKA PENDEK  
(1-2 Tahun)

**20** JANGKA PANJANG  
(3-5 Tahun)

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                                         | SUMBER MANUSIA DAN KUALITI                                                                            |             |                        |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|
| STRATEGI : 2            |                                                                                         | Memperkasakan Tadbir Urus Yang Telus, Baik Dan Berkesan                                               |             |                        |
| OBJEKTIF STRATEGI : 2.1 |                                                                                         | Meningkatkan Ketelusan Dan Kecekapan Sumber Manusia Dalam Organisasi                                  |             |                        |
| Bil                     | Risiko                                                                                  | Inisiatif                                                                                             | Peneraju    | Tempoh Masa            |
| 2.1.1                   | Kelemahan Dalam Urusan Khidmat Pelanggan                                                | Menghantar pegawai yang berkaitan untuk menghadiri kursus perkhidmatan pelanggan yang berkualiti. (A) | SSMK/ UP    | 5 tahun<br>(2021-2025) |
|                         |                                                                                         | Membuat pusingan kerja untuk kakitangan khidmat pelanggan. (A)                                        | SSMK/UP     | 5 tahun<br>(2021-2025) |
| 2.1.2                   | Ketiadaan Ketelusan Dalam Pelaporan Kekosongan Jawatan di Peringkat Kementerian dan PBT | Menjalankan pengauditan perjawatan. (B)                                                               | SSMK / UIAI | 5 tahun<br>(2021-2025) |
|                         |                                                                                         | Mengemaskini data perjawatan Kementerian dan PBT dari masa ke semasa. (B)                             | SSMK        | 5 tahun<br>(2021-2025) |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                                                            | SUMBER MANUSIA DAN KUALITI                                                                                      |          |                        |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| STRATEGI : 2            |                                                                                                            | Memperkasakan Tadbir Urus Yang Telus, Baik Dan Berkesan                                                         |          |                        |
| OBJEKTIF STRATEGI : 2.1 |                                                                                                            | Meningkatkan Ketelusan Dan Kecekapan Sumber Manusia Dalam Organisasi                                            |          |                        |
| Bil                     | Risiko                                                                                                     | Inisiatif                                                                                                       | Peneraju | Tempoh Masa            |
| 2.1.3                   | Ingkar Perintah (Tidak Profesional Dalam Mematuhi Arahan Pihak Atasan)                                     | Taklimat dan penerangan mengenai kepatuhan pihak atasan seperti termaktub dalam <i>General Order (GO)</i> . (A) | SSMK     | 5 tahun<br>(2021-2025) |
|                         |                                                                                                            | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang ingkar perintah. (B)                                           | SSMK     | 5 tahun<br>(2021-2025) |
| 2.1.4                   | Kakitangan Yang Mempunyai Keberhutangan Serius Menyebabkan Kakitangan Tidak Menjalankan Kerja Dengan Cekap | Mengadakan kursus berkaitan pengurusan kewangan peribadi.(A)                                                    | SSMK     | 5 tahun<br>(2021-2025) |
|                         |                                                                                                            | Mengenalpasti dan menghantar pegawai yang bermasalah untuk menghadiri kaunseling.(B)                            | SSMK     | 5 tahun<br>(2021-2025) |

| BIDANG KEUTAMAAN         |                                                       | SUMBER MANUSIA DAN KUALITI                                                                 |                |                        | MLGH <sup>SM</sup> |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|--------------------|
| STRATEGI : 2             |                                                       | Memperkasakan Tadbir Urus Yang Telus, Baik Dan Berkesan                                    |                |                        |                    |
| OBJEKTIF STRATEGIK : 2.1 |                                                       | Meningkatkan Ketelusan Dan Kecekapan Sumber Manusia Dalam Organisasi                       |                |                        |                    |
| Bil                      | Risiko                                                | Inisiatif                                                                                  | Peneraju       | Tempoh Masa            |                    |
| 2.1.5                    | Ketidakcekapan Dalam Menjalankan Tugas Yang Diarahkan | Melaksanakan program kesedaran dan menyebarkan pematuhan manual pengurusan tatatertib. (A) | SSMK           | 5 tahun<br>(2021-2025) |                    |
|                          |                                                       | Mengiktiraf pegawai yang menunjukkan prestasi cemerlang. (A)                               | SSMK           | 5 tahun<br>(2021-2025) |                    |
|                          |                                                       | Melaksanakan inisiatif yang boleh meningkatkan kompetensi (Pendedahan dan latihan). (B)    | SSMK           | 5 tahun<br>(2021-2025) |                    |
| 2.1.6                    | Ketidakpatuhan Kepada Operasi Waktu Pejabat           | Memastikan rekod kehadiran pegawai ke pejabat diselenggara dan dikemaskini. (A)            | SSMK/<br>UP    | 5 tahun<br>(2021-2025) |                    |
|                          |                                                       | Melaksanakan program kesedaran dan membudaya nilai-nilai murni SCS. (A)                    | SSMK           | 5 tahun<br>(2021-2025) |                    |
|                          |                                                       | Menjalankan pengauditan terhadap rekod kehadiran pegawai. (A)                              | SSMK/<br>UIAI  | 5 tahun<br>(2021-2025) |                    |
|                          |                                                       | Mengambil tindakan punitif terhadap penyelia dan pegawai. (B)                              | SSMK<br>& UIAI | 5 tahun<br>(2021-2025) |                    |

| BIDANG KEUTAMAAN         |                                                                                                                                                                                           | SUMBER MANUSIA DAN KUALITI                                                                                                   |            |                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|
| STRATEGI : 2             |                                                                                                                                                                                           | Memperkasakan Tadbir Urus Yang Telus, Baik Dan Berkesan                                                                      |            |                        |
| OBJEKTIF STRATEGIK : 2.1 |                                                                                                                                                                                           | Meningkatkan Ketelusan Dan Kecekapan Sumber Manusia Dalam Organisasi                                                         |            |                        |
| Bil                      | Risiko                                                                                                                                                                                    | Inisiatif                                                                                                                    | Peneraju   | Tempoh Masa            |
| 2.1.7                    | Ketidaktelusan dan Ketidakpatuhan Disebabkan Campurtangan Dalam Membuat Keputusan Pelantikan, Penempatan, Kenaikan Pangkat dan Pertukaran Tempat Bertugas Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan | Memperkukuh Prosedur Pelantikan, kenaikan pangkat, dan pertukaran tempat bertugas supaya menjadi Dasar Cemerlang Jabatan.(B) | SSMK       | 1 tahun<br>(2021)      |
|                          |                                                                                                                                                                                           | Melaksanakan audit perjawatan dan rekod perkhidmatan pegawai. (A)                                                            | SSMK /UIAI | 5 tahun<br>(2021-2025) |
|                          |                                                                                                                                                                                           | Memperkukuh pusingan kerja bagi kakitangan Seksyen Sumber Manusia dan Kualiti. (A)                                           | SSMK       | 5 tahun<br>(2021-2025) |

| BIDANG KEUTAMAAN         |                                                                      | SUMBER MANUSIA DAN KUALITI                                                                |          |                        | MLGH  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| STRATEGI : 2             |                                                                      | Memperkasakan Tadbir Urus Yang Telus, Baik Dan Berkesan                                   |          |                        |                                                                                        |
| OBJEKTIF STRATEGIK : 2.1 |                                                                      | Meningkatkan Ketelusan Dan Kecekapan Sumber Manusia Dalam Organisasi                      |          |                        |                                                                                        |
| Bil                      | Risiko                                                               | Inisiatif                                                                                 | Peneraju | Tempoh Masa            |                                                                                        |
| 2.1.8                    | Ketidakstabilan Dari Segi Fizikal/<br>Mental Untuk Menjalankan Tugas | Mengadakan majlis berbentuk kerohanian dan fizikal secara berkala. (B)                    | SSMK     | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |
|                          |                                                                      | Berkolaborasi dengan Jabatan Kesihatan untuk melakukan pemeriksaan kesihatan berkala. (A) | SSMK     | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |
|                          |                                                                      | Memastikan kakitangan berjumpa dengan kaunselor. (B)                                      | SSMK     | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |

# BIDANG KEUTAMAAN : PENTADBIRAN

**3** STRATEGI

**1** OBJEKTIF STRATEGI

**31** INISIATIF

**14** JANGKA PENDEK  
(1-2 Tahun)

**17** JANGKA PANJANG  
(3-5 Tahun)

| BIDANG KEUTAMAAN         |                                                                  | PENTADBIRAN                                                                |          |                          | MLGH <small>(SMA)</small> |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|---------------------------|
| STRATEGI : 3             |                                                                  | Memperkukuh Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan                             |          |                          |                           |
| OBJEKTIF STRATEGIK : 3.1 |                                                                  | Merekayasa Tadbir Urus Kementerian Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti    |          |                          |                           |
| Bil                      | Risiko                                                           | Inisiatif                                                                  | Peneraju | Tempoh Masa              |                           |
| 3.1.1                    | Penyalahgunaan Kenderaan Rasmi Pejabat Dan Untuk Tujuan Peribadi | Mengadakan program kesedaran tentang prosedur yang berkaitan. (A)          | UP       | 5 Tahun<br>(2021 – 2025) |                           |
|                          |                                                                  | Memperketatkan kawalan pematuhan. (A)                                      | UP       | 1 tahun<br>(2021)        |                           |
|                          |                                                                  | Memastikan laporan penggunaan kenderaan rasmi disediakan dan dipantau. (A) | UP       | 1 Tahun<br>(2021)        |                           |
|                          |                                                                  | Memastikan penggunaan kenderaan didaftarkan. (A)                           | UP       | 1 Tahun<br>(2021)        |                           |

| BIDANG KEUTAMAAN         |                                                                                                      | PENTADBIRAN                                                                                                  |                             |                          | MLGH |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------|
| STRATEGI : 3             |                                                                                                      | Memperkukuh Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan                                                               |                             |                          |      |
| OBJEKTIF STRATEGIK : 3.1 |                                                                                                      | Merekayasa Tadbir Urus Kementerian Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti                                      |                             |                          |      |
| Bil                      | Risiko                                                                                               | Inisiatif                                                                                                    | Peneraju                    | Tempoh Masa              |      |
| 3.1.2                    | Kegagalan Mengembalikan Kunci Kenderaan Selepas Penggunaan Kepada Pegawai Pengangkutan Yang Dilantik | Mengadakan program kesedaran tentang prosedur yang berkaitan. (A)                                            | UP / SSMK                   | 5 Tahun<br>(2021 – 2025) |      |
|                          |                                                                                                      | Melaksanakan pemantauan berterusan. (A)                                                                      | UP                          | 5 Tahun<br>(2021 – 2025) |      |
|                          |                                                                                                      | Mengadakan program pengukuhan integriti. (A)                                                                 | UP / SSMK                   | 5 Tahun<br>(2021 – 2025) |      |
|                          |                                                                                                      | Memperketatkan prosedur yang sedia ada. (A)                                                                  | UP                          | 1 tahun<br>(2021)        |      |
|                          |                                                                                                      | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat. (B)                                               | UP / SSMK                   | 5 Tahun<br>(2021 – 2025) |      |
| 3.1.3                    | Kegagalan Menjalankan Pemeriksaan Mengejut (AP 309) Mengikut Arahan Perbendaharaan                   | Memastikan pemeriksaan mengejut (AP 309) dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam 6 bulan mengikut AP. (A) | UP/ UKP / Unit Perpustakaan | 5 Tahun<br>(2021 – 2025) |      |
|                          |                                                                                                      |                                                                                                              |                             |                          | 43   |

| BIDANG KEUTAMAAN         |                                                                                                             | PENTADBIRAN                                                                             |           |                        | MLGH  |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| STRATEGI : 3             |                                                                                                             | Memperkukuh Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan                                          |           |                        |                                                                                        |
| OBJEKTIF STRATEGIK : 3.1 |                                                                                                             | Merekayasa Tadbir Urus Kementerian Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti                 |           |                        |                                                                                        |
| Bil                      | Risiko                                                                                                      | Inisiatif                                                                               | Peneraju  | Tempoh Masa            |                                                                                        |
| 3.1.4                    | Kegagalan Menjalankan Pemeriksaan Fizikal Terhadap Aset Mengikut Pekeliling Tatacara Pengurusan Aset Negeri | Mematuhi prosedur serta Surat Pekeliling yang telah dikeluarkan. (A)                    | UP        | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |
|                          |                                                                                                             | Melaksanakan inisiatif yang boleh meningkatkan kompetensi (pendedahan dan latihan). (A) | UP / SSMK | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |
| 3.1.5                    | Kegagalan Mengemaskini Pelan Strategik MLGH                                                                 | Menubuhkan Jawatankuasa Pelan Strategik. (A)                                            | UP        | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |
|                          |                                                                                                             | Mewujudkan pelan strategik serta melaksanakannya. (B)                                   | UP        | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |
|                          |                                                                                                             | Menyemak semula pelan strategik secara tahunan. (A)                                     | UP        | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |

| BIDANG KEUTAMAAN         |                                                                                                             | PENTADBIRAN                                                                                        |          |                     | MLGH |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|------|
| STRATEGI : 3             |                                                                                                             | Memperkukuh Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan                                                     |          |                     |      |
| OBJEKTIF STRATEGIK : 3.1 |                                                                                                             | Merekayasa Tadbir Urus Kementerian Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti                            |          |                     |      |
| Bil                      | Risiko                                                                                                      | Inisiatif                                                                                          | Peneraju | Tempoh Masa         |      |
| 3.1.6                    | Pengurusan Dan Penyelenggaraan Fail Yang Kurang Efektif Menyebabkan Kehilangan Dan Ketirisan Maklumat Sulit | Mewajibkan semua staf menggunakan sistem yang sedia ada (CACTUS). (A)                              | UP       | 1 tahun (2021)      |      |
|                          |                                                                                                             | Pengauditan ke atas fail. (A)                                                                      | UP       | 5 tahun (2021-2025) |      |
|                          |                                                                                                             | Mengadakan latihan kompetensi setiap tahun ( <i>refresher course</i> ). (A)                        | UP       | 5 tahun (2021-2025) |      |
|                          |                                                                                                             | Mengkaji semula prosedur dalaman pengurusan/ pendaftaran fail MLGH. (B)                            | UP       | 1 tahun (2021)      |      |
| 3.1.7                    | Pengurusan Dan Penyelenggaraan Rekod Aset Tidak Dikemaskini Dan Tidak Didaftar Terutamanya Aset ICT         | Mewajibkan pendaftaran aset yang diterima/dibeli didaftarkan di dalam sistem sedia ada (MMAS). (A) | UP       | 1 tahun (2021)      |      |
|                          |                                                                                                             | Pengauditan ke atas aset. (A)                                                                      | UP       | 5 tahun (2021-2025) |      |
|                          |                                                                                                             | Mengadakan latihan kompetensi setiap tahun ( <i>refresher course</i> ). (A)                        | UP       | 5 tahun (2021-2025) |      |
|                          |                                                                                                             | Mengkaji semula prosedur pengurusan/ pendaftaran fail MLGH. (A)                                    | UP       | 1 tahun (2021)      |      |

| BIDANG KEUTAMAAN         |                                                                                       | PENTADBIRAN                                                                                   |           |                          |  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| STRATEGI : 3             |                                                                                       | Memperkukuh Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan                                                |           |                          |                                                                                   |
| OBJEKTIF STRATEGIK : 3.1 |                                                                                       | Merekayasa Tadbir Urus Kementerian Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti                       |           |                          |                                                                                   |
| Bil                      | Risiko                                                                                | Inisiatif                                                                                     | Peneraju  | Tempoh Masa              |                                                                                   |
| 3.1.8                    | Penyalahgunaan Peralatan Pejabat (Aset dan ICT)                                       | Pengukuhan program integriti. (A)                                                             | UP / SSMK | 5 Tahun<br>(2021 – 2025) |                                                                                   |
|                          |                                                                                       | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat. (B)                                | UP / SSMK | 5 Tahun<br>(2021 – 2025) |                                                                                   |
| 3.1.9                    | Ketirisan Maklumat Sulit / Rahsia Kerana Pengkongsian Mesin Pencetak                  | Mengkaji semula dan menganalisis pengagihan ICT kepada staf berdasarkan kepada keutamaan. (A) | UP/ICT    | 1 Tahun<br>(2021)        |                                                                                   |
|                          |                                                                                       | Memperkukuhkan program kesedaran dasar keselamatan ICT.(A)                                    | UP        | 1 Tahun<br>(2021)        |                                                                                   |
|                          |                                                                                       | Mengambil tindakan punitif kepada pegawai yang terlibat. (B)                                  | UP/SSMK   | 1 Tahun<br>(2021)        |                                                                                   |
| 3.1.10                   | Penyalahgunaan Surat Rasmi MLGH Dalam Permohonan Atau Permintaan Sumbangan Oleh Kelab | Mengadakan taklimat kesedaran tentang pekeliling yang berkaitan. (A)                          | UP        | 1 Tahun<br>(2021)        |                                                                                   |
|                          |                                                                                       | Mengambil tindakan punitif kepada pegawai yang terlibat. (B)                                  | UP/SSMK   | 1 Tahun<br>(2021)        |                                                                                   |
|                          |                                                                                       | Menguatkuasa pekeliling sedia ada.(A)                                                         | UP        | 1 Tahun<br>(2021)        |                                                                                   |

# BIDANG KEUTAMAAN : KAWALAN DAN PERLESENAN PERUMAHAN

**4** STRATEGI

**1** OBJEKTIF STRATEGI

**4** INISIATIF

**0** JANGKA PENDEK  
(1-2 Tahun)

**2** JANGKA PANJANG  
(3-5 Tahun)

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                           | KAWALAN DAN PERLESENAN PERUMAHAN                                                                                    |          |                        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| STRATEGI : 4            |                                                                           | Memperkukuh Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan                                                                      |          |                        |
| OBJEKTIF STRATEGI : 4.1 |                                                                           | Memperketatkan Pengurusan Kawalan                                                                                   |          |                        |
| Bil                     | Risiko                                                                    | Inisiatif                                                                                                           | Peneraju | Tempoh Masa            |
| 4.1.1                   | Peruntukan Undang-undang dan Syarat-syarat Permit/Lesen Tidak Dikuatkuasa | Melaksanakan pemeriksaan pematuhan secara berkala/berjadual. (A)                                                    | SKPP     | 5 Tahun<br>(2021-2025) |
|                         |                                                                           | Mendapatkan maklumat daripada pembeli rumah mampu milik sekali setahun melalui aplikasi SMS/Borang Maklum Balas.(B) | SKPP     | 5 Tahun<br>(2021-2025) |

# BIDANG KEUTAMAAN : PENGURUSAN PROGRAM / PROJEK

**5** STRATEGI

**1** OBJEKTIF STRATEGI

**11** INISIATIF

**4** JANGKA PENDEK  
(1-2 Tahun)

**7** JANGKA PANJANG  
(3-5 Tahun)

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                                                                                                                         | PENGURUSAN PROGRAM/ PROJEK                                                                                                                               |                         |                        | MLGH  |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| STRATEGI : 5            |                                                                                                                                                                         | Memperkukuhkan Kecekapan Pengurusan Program/ Projek                                                                                                      |                         |                        |                                                                                        |
| OBJEKTIF STRATEGI : 5.1 |                                                                                                                                                                         | Meningkatkan Kecekapan Pengurusan Program/ Projek                                                                                                        |                         |                        |                                                                                        |
| Bil                     | Risiko                                                                                                                                                                  | Inisiatif                                                                                                                                                | Peneraju                | Tempoh Masa            |                                                                                        |
| 5.1.1                   | Maklumat Dalam Laporan Bulanan Prestasi Fizikal dan Kewangan Daripada Agensi-agensi Bagi Program / Projek Pembangunan Tidak Diteliti dan Tidak Dikemaskini Dengan Tepat | Mengesahkan laporan prestasi yang diterima. (A)                                                                                                          | SPK / SPDP/ SPKT / SSMK | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |
|                         |                                                                                                                                                                         | Mengadakan mesyuarat pemantauan secara berkala. (A)                                                                                                      |                         | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |
|                         |                                                                                                                                                                         | Mewujudkan <i>Standard Operation Procedure</i> (SOP) yang kukuh dan efektif dalam penyediaan laporan program/ projek. (B)                                |                         | 1 tahun<br>(2021)      |                                                                                        |
|                         |                                                                                                                                                                         | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat (Memberi surat peringatan apabila maklumat tidak tepat/ tidak lengkap/ tidak dikemaskini). (B) |                         | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |
| 50                      |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |                         |                        |                                                                                        |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENGURUSAN PROGRAM/ PROJEK                                                                                                                                               |          |                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|
| STRATEGI : 5            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Memperkukuhkan Kecekapan Pengurusan Program/ Projek                                                                                                                      |          |                          |
| OBJEKTIF STRATEGI : 5.1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Meningkatkan Kecekapan Pengurusan Program/ Projek                                                                                                                        |          |                          |
| Bil                     | Risiko                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Inisiatif                                                                                                                                                                | Peneraju | Tempoh Masa              |
| 5.1.2                   | Pakatan Antara Pegawai Yang Terlibat Dalam Jawatankuasa Pembukaan dan Penilaian Perolehan Dengan Kontraktor Dalam Pemilihan Kontraktor Untuk Melaksanakan Program / Projek Pembangunan Persekutuan (BP1 dan Bandar Selamat RM500,000 Ke Bawah) Yang Menyebabkan Pelaksanaan Projek Dimonopoli Oleh Kontraktor Tersebut | Mengadakan kursus kesedaran implikasi pelanggaran prosedur perolehan.<br>(A)                                                                                             | SSMK     | 1 tahun<br>(2021)        |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mengambil tindakan punitif terhadap pegawai yang terlibat (Mengenal pasti dan mengambil tindakan kaunseling, pusingan pegawai dan isytihar harta dengan lebih kerap).(B) | SSMK     | 5 tahun<br>(2021 – 2025) |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                 | PENGURUSAN PROGRAM/ PROJEK                                                                     |                   |                     |    |
|-------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|----|
| STRATEGI : 5            |                                 | Memperkukuhkan Kecekapan Pengurusan Program/ Projek                                            |                   |                     |    |
| OBJEKTIF STRATEGI : 5.1 |                                 | Meningkatkan Kecekapan Pengurusan Program/ Projek                                              |                   |                     |    |
| Bil                     | Risiko                          | Inisiatif                                                                                      | Peneraju          | Tempoh Masa         |    |
| 5.1.3                   | Kekurangan Frekuensi Pemantauan | Mengadakan mesyuarat pemantauan secara berkala. (A)                                            | SPK / SPDP / SPKT | 5 tahun (2021-2025) |    |
|                         |                                 | Mengadakan lawatan tapak secara berkala.(A)                                                    | SPK / SPDP / SPKT | 5 tahun (2021-2025) |    |
|                         |                                 | Menyediakan rekod kontraktor bermasalah bagi kegunaan rujukan jabatan ( <i>database</i> ). (B) | SPK / SPDP / SPKT | 5 tahun (2021-2025) |    |
|                         |                                 |                                                                                                |                   |                     | 52 |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                                       | PENGURUSAN PROGRAM/ PROJEK                          |                  |                |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|----------------|
| STRATEGI : 5            |                                                                                       | Memperkukuhkan Kecekapan Pengurusan Program/ Projek |                  |                |
| OBJEKTIF STRATEGI : 5.1 |                                                                                       | Meningkatkan Kecekapan Pengurusan Program/ Projek   |                  |                |
| Bil                     | Risiko                                                                                | Inisiatif                                           | Peneraju         | Tempoh Masa    |
| 5.1.4                   | Kesilapan Dalam Meneliti Permohonan Perubahan Kerja (VO) Dalam Sesuatu Kontrak Projek | Mewujudkan senarai semak. (A)                       | SPKT             | 1 tahun (2021) |
| 5.1.5                   | Kesilapan Dalam Penyaluran Peruntukan Kepada Agensi Pelaksana                         | Mewujudkan senarai semak. (A)                       | UKP / SPK / SPKT | 1 tahun (2021) |

# BIDANG KEUTAMAAN : PENGUATKUASAAN, KESIHATAN AWAM & TRIBUNAL

**6** STRATEGI

**3** OBJEKTIF STRATEGI

**19** INISIATIF

**7** JANGKA PENDEK  
(1-2 Tahun)

**12** JANGKA PANJANG  
(3-5 Tahun)

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                   | PENGUATKUASAAN, KESIHATAN AWAM & TRIBUNAL                                                                                     |          |                        | MLGH <small>(SMA)</small> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|---------------------------|
| STRATEGI : 6            |                                                                   | Menginstitusikan Kredibiliti Agensi Penguatkuasaan Undang-undang                                                              |          |                        |                           |
| OBJEKTIF STRATEGI : 6.1 |                                                                   | Meningkatkan Kecekapan dan Pengamalan Profesionalisme Dalam Penguatkuasaan Undang-undang                                      |          |                        |                           |
| Bil                     | Risiko                                                            | Inisiatif                                                                                                                     | Peneraju | Tempoh Masa            |                           |
| 6.1.1                   | Campur Tangan Politik Dalam Pelaksanaan Penguatkuasaan Dan Polisi | Mengadakan program kesedaran untuk memantapkan dan memberi kefahaman berkenaan impak/kesan campurtangan. (A)                  | UIAI     | 5 Tahun<br>(2021-2025) |                           |
|                         |                                                                   | Meningkatkan hebahan kepada pihak berkepentingan ( <i>stakeholder</i> ) berhubung penyampaian perkhidmatan yang berkesan. (B) | SSMK     | 5 Tahun<br>(2021-2025) |                           |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                               | PENGUATKUASAAN, KESIHATAN AWAM & TRIBUNAL                                                                   |          |                        | MLGH  |
|-------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| STRATEGI : 6            |                                               | Menginstitusikan Kredibiliti Agensi Penguatkuasaan Undang-undang                                            |          |                        |                                                                                        |
| OBJEKTIF STRATEGI : 6.1 |                                               | Meningkatkan Kecekapan Dan Pengamalan Profesionalisme Dalam Penguatkuasaan Undang-undang                    |          |                        |                                                                                        |
| Bil                     | Risiko                                        | Inisiatif                                                                                                   | Peneraju | Tempoh Masa            |                                                                                        |
| 6.1.2                   | Penyalahgunaan Kuasa Oleh Ahli Panel Tribunal | Menyediakan dan menambahbaik prosedur operasi standard (SOP) bagi perlantikan ahli-ahli panel Tribunal .(B) | TP       | 1 tahun<br>(2021)      |                                                                                        |
|                         |                                               | Melaksanakan tapisan perlantikan ahli-ahli panel Tribunal dengan kerjasama unit Psikologi, JKM. (B)         | TP       | 1 tahun<br>(2021)      |                                                                                        |
|                         |                                               | Menyemak latar belakang calon dengan majlis peguam dan badan-badan professional. (A)                        | TP       | 1 tahun<br>(2021)      |                                                                                        |
|                         |                                               | Menyediakan dan menambahbaik SOP bagi penamatan perkhidmatan ahli - ahli panel Tribunal. (A)                | TP       | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |
| 6.1.3                   | Kelewatan Dalam Menjalankan Pendengaran Kes   | Memperkukuhkan garis panduan dan SOP untuk perlaksanaan penguatkuasaan. (A)                                 | TP       | 5 tahun<br>(2021-2025) |                                                                                        |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                                                                                        | PENGUATKUASAAN, KESIHATAN AWAM & TRIBUNAL                                                                            |              |                        | MLGH |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|------|
| STRATEGI : 6            |                                                                                                                                        | Menginstitusikan Kredibiliti Agensi Penguatkuasaan Undang-undang                                                     |              |                        |      |
| OBJEKTIF STRATEGI : 6.2 |                                                                                                                                        | Memperkukuhkan Penguatkuasaan Undang-undang Di Unit ataupun Seksyen Yang Terlibat                                    |              |                        |      |
| Bil                     | Risiko                                                                                                                                 | Inisiatif                                                                                                            | Peneraju     | Tempoh Masa            |      |
| 6.2.1                   | Kebocoran dan Kehilangan Maklumat Kertas Siasatan                                                                                      | Menganjurkan kursus pengurusan dan penyediaan kertas siasatan termasuk tatacara pengurusan dokumen berperingkat. (A) | TP/ SSMK     | 2 Tahun<br>(2021-2022) |      |
|                         |                                                                                                                                        | Mengadakan kursus kesedaran akta rahsia rasmi 1971. (A)                                                              | TP/ SSMK     | 2 Tahun<br>(2021-2022) |      |
|                         |                                                                                                                                        | Melaksanakan penilaian keselamatan maklumat kertas siasatan. (B)                                                     | UIAI         | 5 Tahun<br>(2021-2025) |      |
| 6.2.2                   | Kelewatan Dalam Tindakan Penguatkuasaan Terhadap Aduan Yang Diterima Di Peringkat Pesuruhjaya Bangunan PBT-strata Management Ordinance | Menubuhkan jawatankuasa pemantauan <i>Deputy Commissioner of Building (COB)</i> . (A)                                | UPPPS        | 5 tahun<br>(2021-2025) |      |
|                         |                                                                                                                                        | Memfailkan kes kepada Tribunal Pengurusan Strata bagi kes-kes yang melibatkan keputusan COB. (B)                     | TP dan UPPPS | 5 tahun<br>(2021-2025) |      |
|                         |                                                                                                                                        | Mengemaskini Ordinan Pengurusan Strata dan Ordinan yang berkaitan. (B)                                               | UPPPS        | 2 tahun<br>(2021-2022) |      |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                           | PENGUATKUASAAN, KESIHATAN AWAM & TRIBUNAL                                                |          |                        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| STRATEGI : 6            |                                                                           | Menginstitusikan Kredibiliti Agensi Penguatkuasaan Undang-undang                         |          |                        |
| OBJEKTIF STRATEGI : 6.3 |                                                                           | Menambahbaik Perundangan Penguatkuasaan Undang-undang                                    |          |                        |
| Bil                     | Risiko                                                                    | Inisiatif                                                                                | Peneraju | Tempoh Masa            |
| 6.3.1                   | Kelemahan Dalam Sistem Penyampaian Maklumat Di Antara PBT dan Kementerian | Penambahbaikkan penyaluran maklumat dan arahan atau piawaian kepada pihak berkaitan. (B) | UPA      | 5 Tahun<br>(2021-2025) |
|                         |                                                                           | Memastikan maklumat yang betul dan tepat disampaikan. (B)                                | UPA      | 5 Tahun<br>(2021-2025) |

| BIDANG KEUTAMAAN        |                                                                                                    | PENGUATKUASAAN, KESIHATAN AWAM & TRIBUNAL                                                                                     |                          |                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| STRATEGI : 6            |                                                                                                    | Menginstitusikan Kredibiliti Agensi Penguatkuasaan Undang-undang                                                              |                          |                          |
| OBJEKTIF STRATEGI : 6.3 |                                                                                                    | Menambahbaik Perundangan Penguatkuasaan Undang-undang                                                                         |                          |                          |
| Bil                     | Risiko                                                                                             | Inisiatif                                                                                                                     | Peneraju                 | Tempoh Masa              |
| 6.3.2                   | Kelewatan Pengemaskinian Perundangan/ Klausula/ Ordinan Yang Lapuk/ Longgar dan Tidak Komprehensif | Mengadakan bengkel untuk penambahbaikan perundangan/ klausa / ordinan yang lapuk / longgar dan tidak komprehensif. <b>(B)</b> | UPD                      | 3 tahun<br>(2021-2023)   |
|                         |                                                                                                    | Bekerjasama dengan PBT untuk mengenalpasti perundangan yang perlu dipinda. <b>(B)</b>                                         | UPD                      | 5 Tahun<br>(2021-2025)   |
| 6.3.3                   | Kelewatan atau Kegagalan Mengeluarkan Garis Panduan atau Polisi Yang Berkaitan Bagi Kegunaan PBT   | Penubuhan Jawatankuasa Pemandu bagi perlaksanaan garis panduan dan SOP yang standard di peringkat Kementerian. <b>(A)</b>     | UPD dan SSMK             | 5 Tahun<br>(2021 – 2025) |
|                         |                                                                                                    | Membangunkan kit pengurusan yang merangkumi aspek peraturan dan penguatkuasaan secara am. <b>(B)</b>                          | Seksyen / Unit berkaitan | 2 tahun<br>(2021-2022)   |



# HARI ANTI-RASUAH ANTARABANGSA 2020



# CORRUPTION RISK MANAGEMENT (CRM) MLGH & 24 LOCAL COUNCILS

13 to 15 OCTOBER 2020  
IMPERIAL HOTEL, MIRI

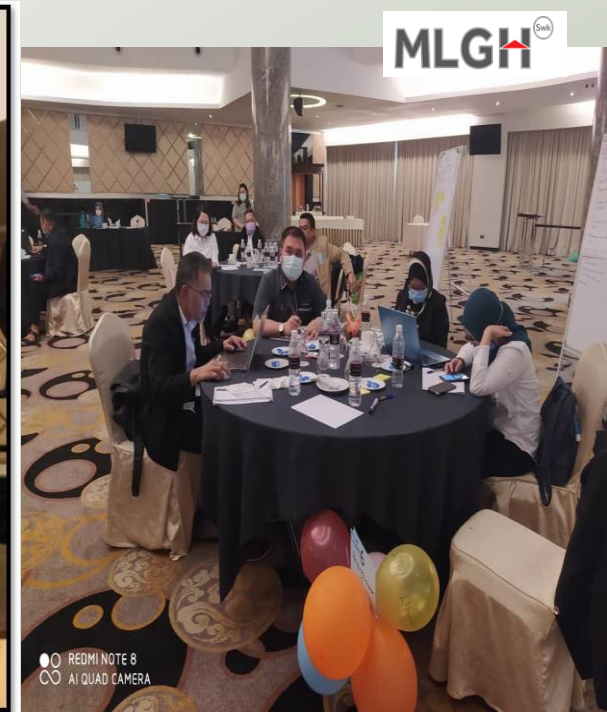


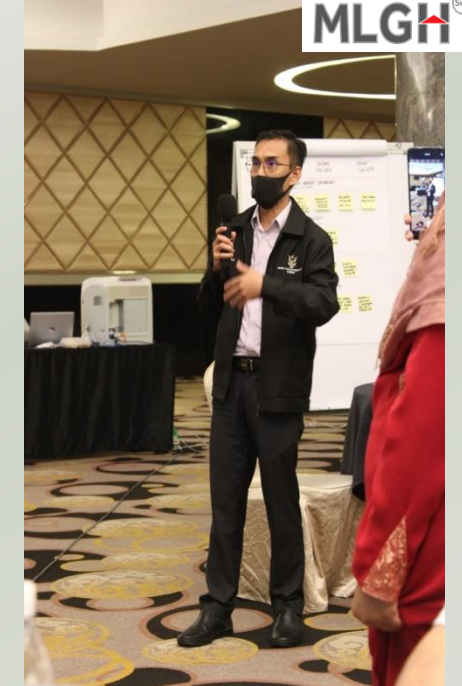
# BENGKEL PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP)

KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN  
PERUMAHAN SARAWAK

30 OCTOBER 2020 to 1 NOVEMBER  
2020

IMPERIAL HOTEL, KUCHING





# SESI PEMURNIAN BENGKEL PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK

18 NOVEMBER 2020  
BILIK MESYUARAT TINGKAT 6, BAITUL MAKMUR



## SEKALUNG PENGHARGAAN

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan dihulurkan kepada Tuan Zulhairy bin Zaidel, Puan Tessy Nimos dan Encik Frankie Jampi selaku fasilitator OACP MLGH 2021-2025, semua ahli Jawatankuasa Pengurusan Tertinggi Organisasi (JKPTO), Jawatankuasa Pembangunan (JKP), sekretariat-sekretariat serta semua yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan OACP MLGH 2021 – 2025.

# THANK YOU

Disediakan oleh:  
Unit Integriti, Audit dan Inspektorat