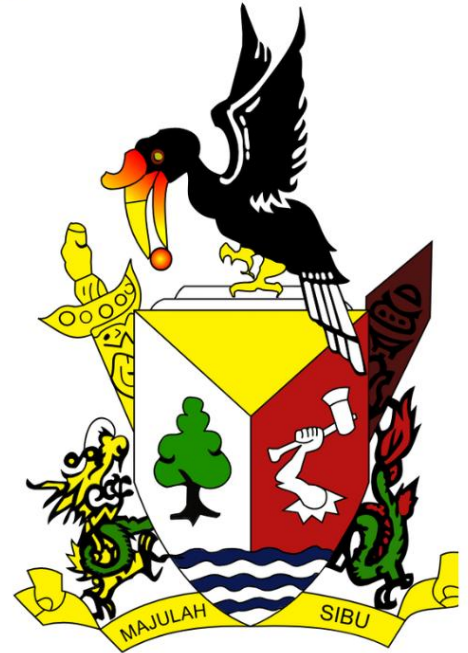


**MAJLIS PERBANDARAN SIBU
(MPS)**

**PELAN
ANTIRASUAH
ORGANISASI
(OACP)**

2021-2025



**SEMAKAN SEMULA
SEPARUH PENGGAL**





**Diterbitkan Oleh,
Majlis Perbandaran Sibu**
Tingkat 19 - 24, Wisma Sanyan
No. 1, Jalan Sanyan
Peti Surat 557
96007 Sibu
Sarawak
Tel : 084-333411
Faks : 084-320240
Emel : smc@smc.gov.my

Hak Cipta Terpelihara

Semua hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang atau menyiarkan mana-mana bahagian penerbitan ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa pun sama ada secara elektronik, mekanikal, termasuk fotokopi rakaman atau storan maklumat dan sistem retrieval tanpa mendapat izin bertulis dari Majlis Perbandaran Sibu. Hak Milik Terpelihara ini adalah cuma untuk cadangan penggunaan dan rujukan dalaman bagi urusan pentadbiran Majlis Perbandaran Sibu sahaja.

©2024 Majlis Perbandaran Sibu. Edisi Oktober 2024

ISI KANDUNGAN

SINGKATAN.....	4
AMANAT.....	5
AMANAT PENERUSI	6
PERUTUSAN SETIAUSAHA PERBANDARAN	7
BAB 1 PENGENALAN.....	8
LATAR BELAKANG.....	9
KERANGKA PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI MAJLIS PERBANDARAN SIBU 2021-2024...	10
RINGKASAN SEMAKAN SEMULA.....	12
BAB 2 SENARAI INISIATIF.....	14
BIDANG KEUTAMAAN.....	15
ANALISA RISIKO RASUAH & PELAN STRATEGIK	15
BIDANG KEUTAMAAN: 1) KEWANGAN DAN PEROLEHAN.....	20
BIDANG KEUTAMAAN: 2) TADBIR URUS.....	23
BIDANG KEUTAMAAN: 3) PENGUATKUASAAN.....	29
BIDANG KEUTAMAAN: 4) PENGURUSAN PROJEK DAN PROGRAM (BERSKALA BESAR).....	31
BIDANG KEUTAMAAN: 5) PELESENAN	36
BAB 3 MEKANISMA PEMANTAUAN.....	39
SEKALUNG PENGHARGAAN	40
GAMBAR-GAMBAR SEMASA BENGKEL SEMAKAN SEMULA INISIATIF PELAN OACP & CRM TAHUN 2024 PADA 19-21 OGOS 2024.....	40

SINGKATAN

CeIO	<i>Certified Integrity Officer</i>
CCTV	<i>Closed-Circuit Television</i>
EKSA	Ekosistem Kondusif Sektor Awam
GO	<i>General Order</i>
ICT	<i>Information And Communication Technology</i>
JKR	Jabatan Kerja Raya
JTK	Jawatankuasa Tatakelola
KFA	<i>Key Focus Activity/ Key Focus Area</i>
KPI	<i>Key Performance Indicator</i>
LASR	<i>Local Authorities Service Regulation</i>
MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
MPHLG	<i>Ministry Of Public Health, Housing And Local Government, Sarawak/ Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan Dan Kerajaan Tempatan</i>
MPS	Majlis Perbandaran Sibu
QMS MS ISO 9001:2015	<i>Quality Management System Malaysian Standard International Organization For Standardization 9001:2015</i>
NACP	<i>National Anti-Corruption Plan/ Pelan Anti-rasuah Nasional</i>
OACP	<i>Organization Anti-Corruption Plan/ Pelan Anti-rasuah Organisasi</i>
OT	<i>Overtime</i>
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
SCS SCORECARD	<i>Sarawak Civil Service Scorecard</i>
SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>
SPRM	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
TNT	<i>Traveling and Training</i>
UI	Unit Integriti
UNION	Unit Integriti dan Ombudsman Negeri



AMANAT

SEMAKAN SEMULA SEPARUH PENGGAL



AMANAT Pengerusi



Salam Sarawakku Sayang dan Sarawak Maju Makmur.

Kerajaan Sarawak begitu komited untuk menjadikan integriti sebagai budaya dalam segenap lapisan masyarakat. Selaras dengan matlamat Kerajaan dalam gerakan pemantapan integriti, Majlis Perbandaran Sibu (MPS) sentiasa memberi penekanan terhadap pengalaman dan pembudayaan nilai-nilai murni dan integriti dalam kalangan warganya.

Saya ingin mengucapkan syabas dan terima kasih kepada semua warga MPS, khususnya Unit Integriti MPS yang telah menjalankan semakan menyeluruh dan komprehensif terhadap OACP MPS 2024-2025.

Saya percaya dengan adanya OACP MPS 2024-2025 ini, MPS dapat memperkukuhkan lagi dalam usaha menjalankan tugas berdasarkan amanah rakyat dan bersandarkan peraturan dan undang-undang yang sedia ada. Saya berharap agar pembudayaan dan pengukuhan nilai-nilai integriti di MPS dapat menutup semua lubang rasuah, sekiranya ada.

Sehubungan itu, saya ingin melihat komitmen penuh daripada semua pihak, dari pengurusan atasan hingga kepada bawahan, dalam memastikan kejayaan OACP MPS 2024-2025 ini. Penglibatan semua pegawai dalam MPS pastinya akan membawa kepada langkah kawalan yang lebih baik untuk memerangi rasuah dan mencegah rasuah daripada berlaku di masa depan.

Akhirnya, saya berharap semua warga MPS akan menegakkan integriti, ketelusan, dan akauntabiliti awam dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di tempat kerja masing-masing. Saya yakin bahawa semua warga MPS akan "**Melawan Rasuah**", menjadi pemangkin dan penyebar kesedaran tentang anti-rasuah serta mencerminkan nilai integriti.

Sekian, terima kasih.

Cr. Clarence Ting Ing Horh

Pengerusi

Majlis Perbandaran Sibu

PERUTUSAN SETIAUSAHA PERBANDARAN



Salam Sejahtera.

Pertama sekali, saya ingin mengucapkan tahniah dan penghargaan yang tulus kepada Unit Integriti Majlis Perbandaran Sibu (MPS) kerana berjaya menjalankan semakan menyeluruh terhadap Pelan Anti-Rasuah Organisasi (OACP) MPS 2024-2025, terutamanya dalam menyusun semula sejumlah 102 inisiatif yang telah dibangunkan sebelum ini. OACP MPS 2024-2025 telah diwujudkan dengan berkesan bagi memupuk budaya yang berasaskan tadbir urus dan integriti bagi memberikan perkhidmatan yang berkualiti lebih tinggi kepada masyarakat.

Secara amnya, pelan ini bertujuan membentuk keperibadian yang unggul dalam kalangan warga dan budaya kerja MPS, meningkatkan sikap tanggungjawab dan akauntabiliti dalam sistem kerja MPS serta memupuk sifat bekerjasama dalam memberikan perkhidmatan yang cekap, bersih, telus, adil, baik dan penuh integriti kepada semua.

OACP MPS 2024-2025 menggariskan 5 strategi serta 44 inisiatif yang perlu dilaksanakan bagi memperkukuhkan nilai-nilai integriti dalam Budaya, Akauntabiliti, dan Sistem (BAS) untuk pentadbiran MPS. Lima strategi utama MPS adalah:-

- a) Mempertingkatkan ketelusan perolehan awam;
- b) Meningkatkan dan memperkasakan struktur tadbir urus yang telus dan berkesan;
- c) Mempertingkatkan ketelusan dan keberkesanan dalam pelaksanaan penguatkuasaan;
- d) Memperkukuhkan pengurusan projek dan program (Berskala besar); dan
- e) Meningkatkan tahap integrity di kalangan kakitangan perlesenan.

Saya dengan tegas menyeru semua warga MPS untuk menanamkan komitmen yang mendalam dalam menegakkan budaya kecemerlangan dengan moral dan etika yang kukuh serta membentuk persekitaran yang dapat mengurangkan salah laku dan pelanggaran etika organisasi. Saya yakin dengan adanya OACP ini, penambahbaikan ekosistem urusan kerja MPS akan dapat dipertingkatkan. Biarkan OACP ini menjadi panduan utama dalam menangani isu dalaman yang berkaitan dengan kelemahan integriti, tadbir urus dan anti-rasuah.

Sekian, terima kasih.

Yong Ing Chu

Setiausaha Perbandaran
Majlis Perbandaran Sibu



BAB 1 PENGENALAN

SEMAKAN SEMULA SEPARUH PENGGAL



LATAR BELAKANG

SEMAKAN SEMULA OACP MPS

Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) Majlis Perbandaran Sibü (MPS) merupakan sebuah dokumen yang dibangunkan berdasarkan kehendak inisiatif 2.1.5 di dalam Pelan Antirasuah Nasioanal (NACP).

Pelaporan berkala secara suku tahun dilaksanakan sebagai mekanisme kawalan pemantauan OACP sepertimana di dalam Pekeliling Integriti Negeri Sarawak Bil.1/2019 dan dibentangkan status pencapaian di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR) Majlis Perbandaran Sibü dan kini digantikan sebagai Jawatankuasa Tatakelola (JTK).

MPS berhasil mencapai sebanyak 99% pelaksanaan inisiatif OACP dalam tempoh separuh penggal (2021-2024). Meskipun begitu, untuk memastikan keberkesanan inisiatif OACP MPS, MPS telah mengambil langkah proaktif dengan mengadakan Bengkel Semakan Semula Pelan Antirasuah (OACP) MPS 2021-2025 pada 19 hingga 21 Ogos 2024 (3 hari).

Semakan semula OACP MPS ini mempertimbangkan perubahan dalam struktur organisasi MPS, kewujudan risiko-risiko baharu dan keberkesanan inisiatif lama dalam menangani risiko-risiko terdahulu. Oleh itu, OACP MPS 2021-2025 Versi Semakan Semula Separuh Penggal ini diharapkan akan menjadi rujukan utama bagi kakitangan MPS dalam membudayakan integriti dan membimbing MPS untuk membina organisasi yang kukuh dan bebas dari elemen rasuah dalam segala bentuk dan keadaan.



KERANGKA
PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) MAJLIS PERBANDARAN SIBU
2021 – 2025
SEMAKAN SEMULA SEPARUH PENGGAL

VISI	<i>Towards livable and sustainable city by 2031</i>				
MISI	<i>We are committed to transform Sibu as liveable and sustainable city through strategic partnership with key stakeholders, innovation and good governance.</i>				
MATLAMAT	Meningkatkan tahap amanah, ketelusan dan akauntabiliti dalam penyampaian perkhidmatan.		Menutup ruang dan peluang salah laku rasuah.		
BIDANG KEUTAMAAN	Kewangan dan Perolehan	Tadbir Urus	Penguatkuasaan	Pengurusan Projek dan Program (Berskala Besar)	Pelesenan
STRATEGI	Mempertingkatkan ketelusan perolehan awam	Mempertingkatkan dan memperkasakan struktur tadbir urus yang telus dan berkesan	Mempertingkatkan ketelusan dan keberkesanan dalam pelaksanaan penguatkuasaan	Memperkukuhkan pengurusan projek dan program (Berskala Besar)	Mempertingkatkan ketelusan dan kecekapan pengurusan pelesenan

PENCAPAIAN SEPARUH PENGGAL PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) MAJLIS PERBANDARAN SIBU (SEHINGGA 19 JULAI 2024)

UNIT INTEGRITI DAN OMBUDSMAN NEGERI
JABATAN KETUA MENTERI

STATUS KEMAJUAN PELAKSANAAN PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) MAJLIS PERBANDARAN SIBU

10

INISIATIF

6

BIDANG KEUTAMAAN

7

STRATEGI

29

OBJEKTIF STRATEGIK

STATUS PENCAPAIAN

32

INISIATIF JANGKA PENDEK

98%

13

INISIATIF JANGKA SEDERHANA

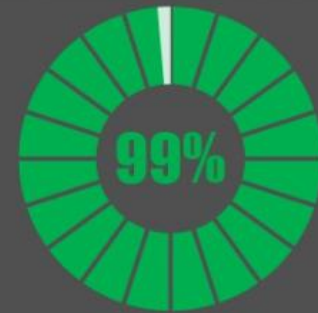
100

57

INISIATIF JANGKA PANJANG

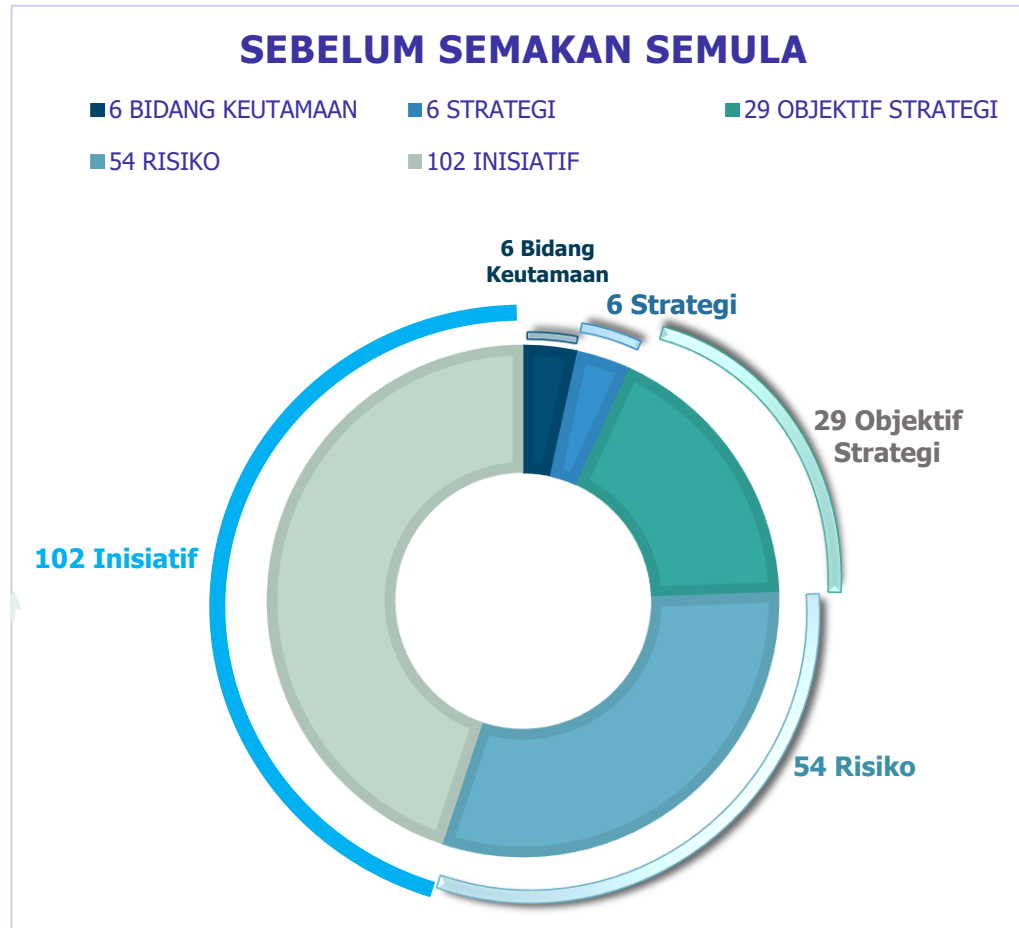
99%

STATUS PENCAPAIAN KESELURUHAN



PEGAWAI SERANTA :
ABANG NURFADLI BIN ABANG YUSUF (082-510 881 / 017-8595940)
MOHD ASYAHIDEEN BIN ARFAN (082-510 881 / 016-8008607)
KHADIJAH BINTI KAPALI (082-510 881 / 016-5222953)

RINGKASAN SEMAKAN SEMULA



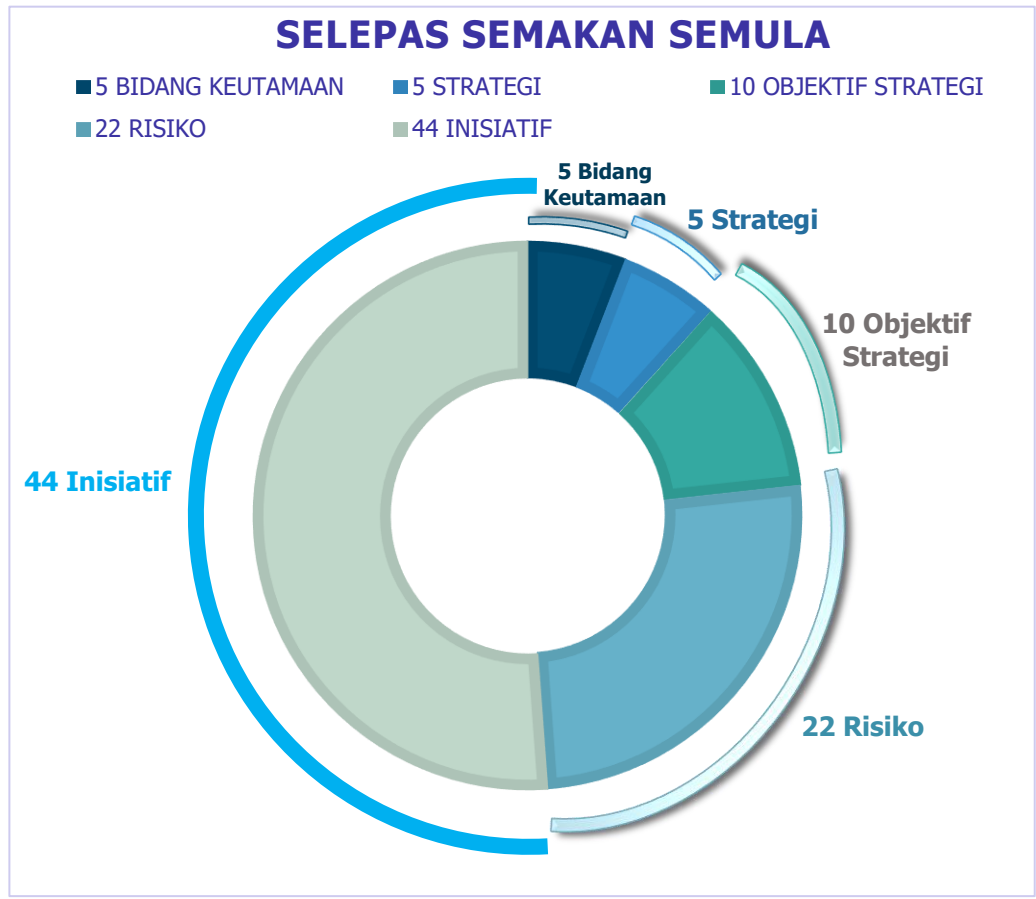
**32 Jangka Pendek
(1-2 tahun)**

**13 Jangka Sederhana
(3 tahun)**

**57 Jangka Panjang
(4-5 tahun)**

102 Jumlah Keseluruhan inisiatif

RINGKASAN SEMAKAN SEMULA



44 Jangka Pendek (1-2 tahun)

44 Jumlah Keseluruhan inisiatif

Gugur	Baru
56	44



BAB 2 SENARAI INISIATIF

SEMAKAN SEMULA SEPARUH PENGGAL



BIDANG KEUTAMAAN

Selepas Bengkel Kaji Semula Pelan Anti-Rasuah Organisasi (OACP) dan Pengurusan Risiko Rasuah (CRM) pada 19 hingga 21 Ogos 2024, MPS telah mengkaji semula Bidang Keutamaan yang sedia ada dan telah mengenal pasti lima (5) Bidang Keutamaan yang perlu diberi fokus, iaitu:

1. Kewangan dan Perolehan
2. Tadbir Urus
3. Penguatkuasaan
4. Pengurusan Projek dan Program (Berskala Besar)
5. Pelesenan

ANALISA RISIKO RASUAH & PELAN STRATEGIK

Berdasarkan penilaian ke atas lima (5) Bidang Keutamaan MPS dan analisa terhadap tahap impak dan tahap kompleksiti untuk **44 inisiatif** bagi mengatasi serta mencegah risiko rasuah tersebut.

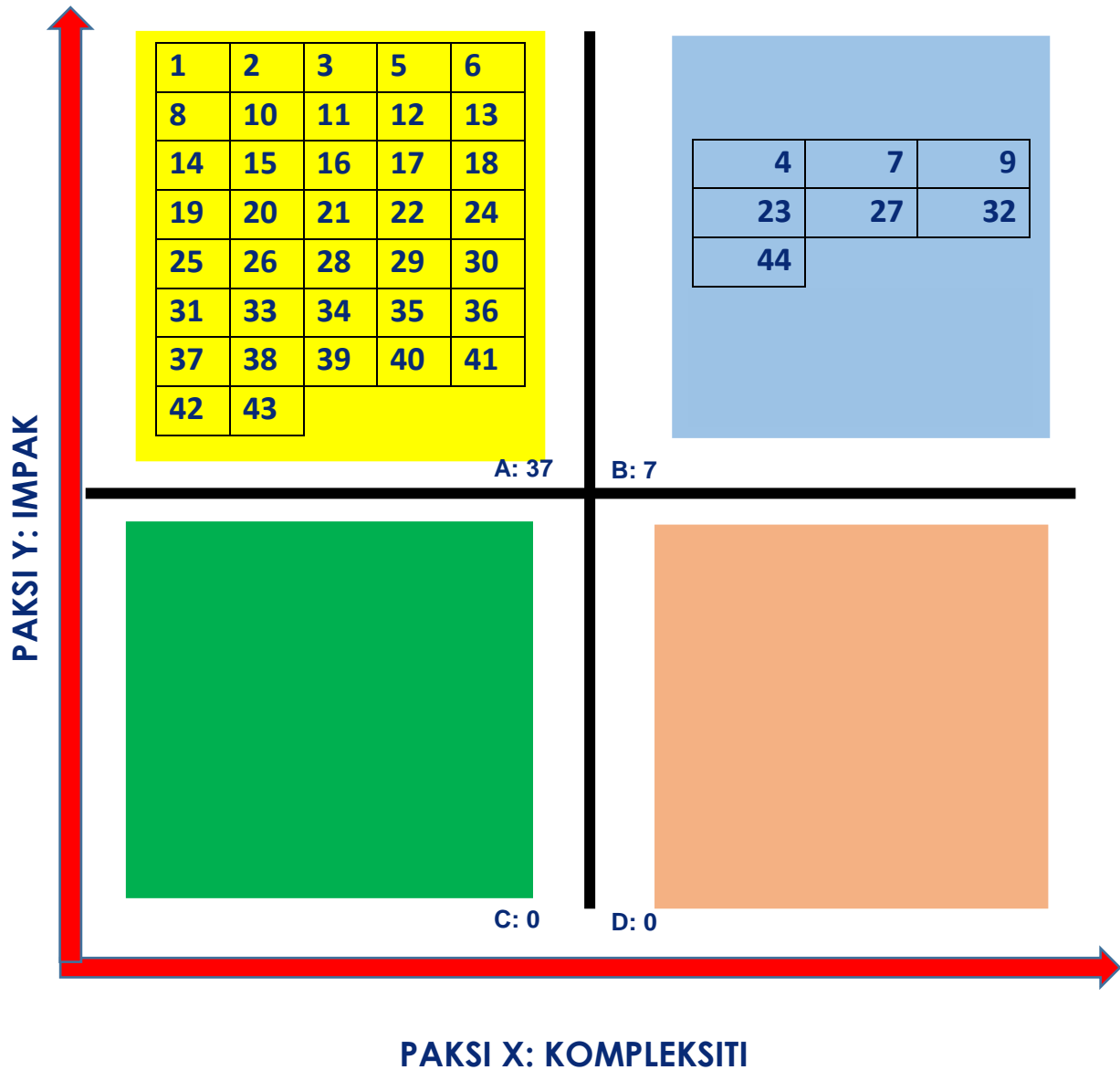
Pecahan 46 inisiatif dalam OACP MPS 2021-2025 Versi Semakan Semula Separuh Penggal yang perlu dilaksanakan adalah seperti yang berikut:

KUADRAN	BILANGAN INISIATIF
KUADRAN A	37
KUADRAN B	7
KUADRAN C	0
KUADRAN D	0

Bil.	Inisiatif	Kuadran
Kewangan dan Perolehan		
1	Memperkasakan senarai semak untuk penghantaran dokumen pembayaran.	A
2	Menetapkan tujuh (7) hari bekerja tempoh penghantaran dokumen yang lengkap untuk proses pembayaran dari tarikh penerimaan invoice.	A
3	Mengeluarkan memo atau notis untuk tidak menjalankan kerja sebelum pesanan majlis dikeluarkan serta mengeluarkan surat peringatan atau surat tunjuk sebab kepada kakitangan yang berkenaan.	A
4	Mengambil tindakan punitif terhadap kakitangan yang melakukan kesalahan kali kedua.	B
5	Memperkasakan prosedur kerja dan senarai semak tuntutan.	A
6	Mengadakan taklimat mengenai tuntutan perjalanan rasmi dan tuntutan panjar runcit.	A
7	Mengambil tindakan punitif terhadap kakitangan yang berkenaan.	B
Tadbir Urus		
8	Mengadakan sesi kaunseling untuk kakitangan bermasalah.	A
9	Mengenakan tindakan punitif kepada kakitangan yang berkenaan.	B
10	Menambahbaik borang permohonan pinjaman peribadi dengan mengisytiharkan pinjaman jika ada.	A
11	Mengadakan taklimat pengurusan kewangan.	A
12	Mengadakan taklimat kesedaran tentang pengurusan kenaikan pangkat.	A
13	Mengadakan taklimat/ kursus pengurusan cukai.	A
14	Memperkasakan senarai semak untuk pengurangan cukai.	A
15	Mengadakan taklimat yang berkaitan dengan proses kerja.	A
16	Mengeluarkan surat peringatan atau surat tunjuk sebab kepada kakitangan yang berkenaan.	A
17	Menandatangani surat "Aku Janji" untuk tidak menyalahgunakan peralatan ICT	A

18	Mengeluarkan surat peringatan atau surat tunjuk sebab kepada kakitangan yang berkenaan.	A
19	Mengadakan taklimat mengenai penggunaan kenderaan rasmi.	A
20	Mengeluarkan memo peringatan dalaman berkaitan penggunaan kenderaan rasmi Majlis serta mengeluarkan surat peringatan atau surat tunjuk sebab kepada kakitangan yang berkenaan.	A
Penguatkuasaan		
21	Mengeluarkan memo dalaman mengenai kesan dan hukuman kebocoran maklumat operasi.	A
22	Mengadakan Polisi Pusingan Kerja (Secara Dalaman).	A
23	Mengenakan tindakan punitif kepada kakitangan yang berkenaan.	B
24	Membuat laporan melalui aplikasi <i>Whatapps</i> semasadi lapangan dan membuat laporan siasatan bertulis setelah kembali ke pejabat sebagai <i>check & balance</i> .	A
25	Mengeluarkan memo dalaman mengenai kesan dan hukuman perkara tersebut.	A
26	Menggunakan teknologi (<i>body-cam</i>) dalam operasi.	A
27	Mengenakan tindakan punitif kepada kakitangan yang berkenaan.	B
Pengurusan Projek dan Program (Berskala Besar)		
28	Mengadakan kursus/ latihan penyediaan skop dan spesifikasi kerja.	A
29	Menggunakan <i>JKR Schedule of Rate</i> sebagai rujukan untuk penyediaan spesifikasi dan skop kerja (<i>standardization</i>).	A
30	Memastikan penyediaan Bill of Quantity (BQ) dilakukan oleh 2 orang kakitangan (1 orang untuk penyediaan dan 1 orang untuk pengesahan).	A
31	Menghadkan penglibatan maksimum dua (2) orang kakitangan dalam penyediaan anggaran sebut harga/ tender.	A
32	Mengenakan tindakan punitif kepada kakitangan yang membocorkan anggaran.	B
33	Mengadakan latihan pengurusan projek kepada kakitangan baru.	A
34	Mengadakan <i>Refresher Course</i> kepada kakitangan sedia ada setiap dua (2) tahun.	A

35	Memastikan pemantauan projek dilakukan oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang kakitangan pada satu masa.	A
36	Mewujudkan fungsi (<i>features</i>) dalam aplikasi <i>SMC Cares</i> untuk pemantauan projek secara <i>real time</i> .	A
37	Mengeluarkan surat peringatan atau surat tunjuk sebab kepada kakitangan yang berkenaan.	A
Perlesenan		
38	Pemeriksaan permohonan lesen di tapak perlu melibatkan sekurang-kurangnya dua (2) orang kakitangan	A
39	Mewujudkan rekod barang rampasan yang sistematik.	A
40	Penggunaan borang sitaan yang seragam.	A
41	Mewujudkan jadual pemantauan yang teratur dan membuat pelaporan secara bulanan.	A
42	Mewujudkan prosedur kerja kutipan dan penghantaran wang ke Bahagian Kewangan.	A
43	Meningkatkan pemantauan oleh penyelia.	A
44	Mengenakan tindakan punitif kepada kakitangan yang berkenaan.	B



Nota:

Paksi X: Kompleksiti: Kesukaran atau kerumitan pelaksanaan sesuatu inisiatif

Paksi Y: Impak: Kesan atau hasil yang dicapai melalui pelaksanaan sesuatu inisiatif

	KUADRAN A	KUADRAN B	KUADRAN C	KUADRAN D
IMPAK	Tinggi	Tinggi	Rendah	Rendah
KOMPLEKSITI	Rendah	Tinggi	Rendah	Tinggi
BILANGAN INISIATIF	37	7	0	0

BIDANG KEUTAMAAN: 1) KEWANGAN DAN PEROLEHAN



BIDANG KEUTAMAAN		KEWANGAN DAN PEROLEHAN			
STRATEGI 1		MEMPERTINGKATKAN KETELUSAN PEROLEHAN AWAM			
OBJEKTIF STRATEGI 1.1		MEMPERKUKUHKAN AKAUNTABILITI DAN INTEGRITI KAKITANGAN DALAM PENGURUSAN PEROLEHAN AWAM			
BIL.	RISIKO	INISIATIF	KUADRAN	PENERAJU	TEMPOH MASA
1.1.1	Ketidaklengkapan dokumen bagi urusan pembayaran kerja yang telah siap dilaksanakan.	1. Memperkasakan senarai semak untuk penghantaran dokumen pembayaran.	A	Bahagian Kewangan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024 – 2025)

1.1.2	Invois disimpan dan dikumpul oleh kakitangan tanpa dihantar untuk proses pembayaran atas kepentingan sendiri.	1. Menetapkan 7 hari bekerja tempoh penghantaran dokumen yang lengkap untuk proses pembayaran dari tarikh penerimaan invois.	A	Bahagian Kewangan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
1.1.3	Kerja dijalankan sebelum Pesanan Majlis dikeluarkan.	1. Mengeluarkan memo atau notis untuk tidak menjalankan kerja sebelum pesanan majlis dikeluarkan serta mengeluarkan surat peringatan atau surat tunjuk sebab kepada kakitangan yang berkenaan.	A	Bahagian Kewangan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
		2. Mengambil tindakan punitif terhadap kakitangan yang melakukan kesalahan kali kedua.	B	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
1.1.4	Pembayaran dibuat berdasarkan tuntutan palsu (termasuk tuntutan perjalanan rasmi dan tuntutan panjar runcit)	1. Memperkasakan prosedur kerja dan senarai semak tuntutan.	A	Bahagian Kewangan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)

		2. Mengadakan taklimat mengenai tuntutan perjalanan rasmi dan tuntutan panjar runcit.	A	Bahagian Kewangan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
		3. Mengambil tindakan punitif terhadap kakitangan yang berkekaan.	B	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)

BIDANG KEUTAMAAN: 2) TADBIR URUS



BIDANG KEUTAMAAN		TADBIR URUS			
STRATEGI 2		MEMPERTINGKATKAN DAN MEMPERKASAKAN STRUKTUR TADBIR URUS YANG TELUS DAN BERKESAN			
OBJEKTIF STRATEGI 2.1		MEMPERKUKUHKAN SISTEM TADBIR URUS			
BIL.	RISIKO	INISIATIF	KUADRAN	PENERAJU	TEMPOH MASA
2.1.1	Kakitangan mengemukakan sijil cuti sakit atau sijil cuti bersalin atau <i>paternity leave</i> yang palsu atau mengubah tarikh cuti asal pada sijil tersebut.	1. Mengadakan sesi kaunseling untuk kakitangan bermasalah.	A	Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
		2. Mengenakan tindakan punitif kepada kakitangan yang berkenaan.	B	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)

2.1.2	Keberhutangan serius dalam kalangan kakitangan Majlis.	1. Menambahbaik borang permohonan pinjaman peribadi dengan mengisytiharkan pinjaman jika ada.	A	Seksyen Pentadbiran dan Bahagian Kewangan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
		2. Mengadakan taklimat pengurusan kewangan.	A	Seksyen Sumber Manusia dan Bahagian Kewangan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
2.1.3	Ketidakpatuhan dalam pengurusan kenaikan pangkat	1. Mengadakan taklimat kesedaran tentang pengurusan kenaikan pangkat.	A	Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)

BIDANG KEUTAMAAN		TADBIR URUS			
STRATEGI 2		MENINGKATKAN DAN MEMPERKASAKAN STRUKTUR TADBIR URUS YANG TELUS DAN BERKESAN			
OBJEKTIF STRATEGI 2.2		MENINGKATKAN KESEDARAN "NO GIFT POLICY" DALAM PENGURUSAN CUKAI TAKSIRAN			
BIL.	RISIKO	INISIATIF	KUADRAN	PENERAJU	TEMPOH MASA
2.2.1	Kakitangan menerima habuan daripada pihak luar untuk mengurangkan cukai taksiran atau tunggakan cukai taksiran.	1. Mengadakan taklimat/ kursus pengurusan cukai.	A	Seksyen Sumber Manusia dan Bahagian Pencukaian, Penilaian & Pengurusan Harta	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
		2. Memperkasakan senarai semak untuk pengurangan cukai.	A	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)

BIDANG KEUTAMAAN		TADBIR URUS			
STRATEGI 2		MEMPERTINGKATKAN DAN MEMPERKASAKAN STRUKTUR TADBIR URUS YANG TELUS DAN BERKESAN			
OBJEKTIF STRATEGI 2.3		MEMPERTINGKATKAN KETELUSAN DAN PENGURUSAN ADUAN			
BIL.	RISIKO	INISIATIF	KUADRAN	PENERAJU	TEMPOH MASA
2.3.1	Kakitangan <i>action officer</i> tidak mematuhi prosedur kerja yang sedia ada dalam menyelesaikan aduan yang diterima.	1. Mengadakan taklimat yang berkaitan dengan proses kerja.	A	Seksyen Sumber Manusia dan Unit Integriti	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)
		2. Mengeluarkan surat peringatan atau surat tunjuk sebab kepada kakitangan yang berkekaan.	A	Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit yang berkaitan	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)

BIDANG KEUTAMAAN		TADBIR URUS			
STRATEGI 2		MENINGKATKAN DAN MEMPERKASAKAN STRUKTUR TADBIR URUS YANG TELUS DAN BERKESAN			
OBJEKTIF STRATEGI 2.4		MEMANTAPKAN PENGURUSAN ASET KERAJAAN			
BIL.	RISIKO	INISIATIF	KUADRAN	PENERAJU	TEMPOH MASA
2.4.1	Penyalahgunaan peralatan <i>Information & Communication</i> (ICT) demi kepentingan peribadi.	1. Menandatangani surat "Aku Janji" untuk tidak menyalahgunakan peralatan ICT.	A	CIO dan ACIO	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
		2. Mengeluarkan surat peringatan atau surat tunjuk sebab kepada kakitangan yang berkeenaan.	A	CIO dan ACIO	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
2.4.2	Penyalahgunaan kenderaan rasmi Majlis demi kepentingan peribadi.	1. Mengadakan taklimat mengenai penggunaan kenderaan rasmi.	A	Seksyen Sumber Manusia, Seksyen Depo dan Mekanikal, Bahagian Pentadbiran	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
		2. Mengeluarkan memo peringatan dalaman berkaitan penggunaan kenderaan rasmi	A	Bahagian Pentadbiran, Seksyen Depo dan Mekanikal	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)

		Majlis serta mengeluarkan surat peringatan atau surat tunjuk sebab kepada kakitangan yang berkenaan.			
--	--	--	--	--	--

BIDANG KEUTAMAAN: 3) PENGUATKUASAAN



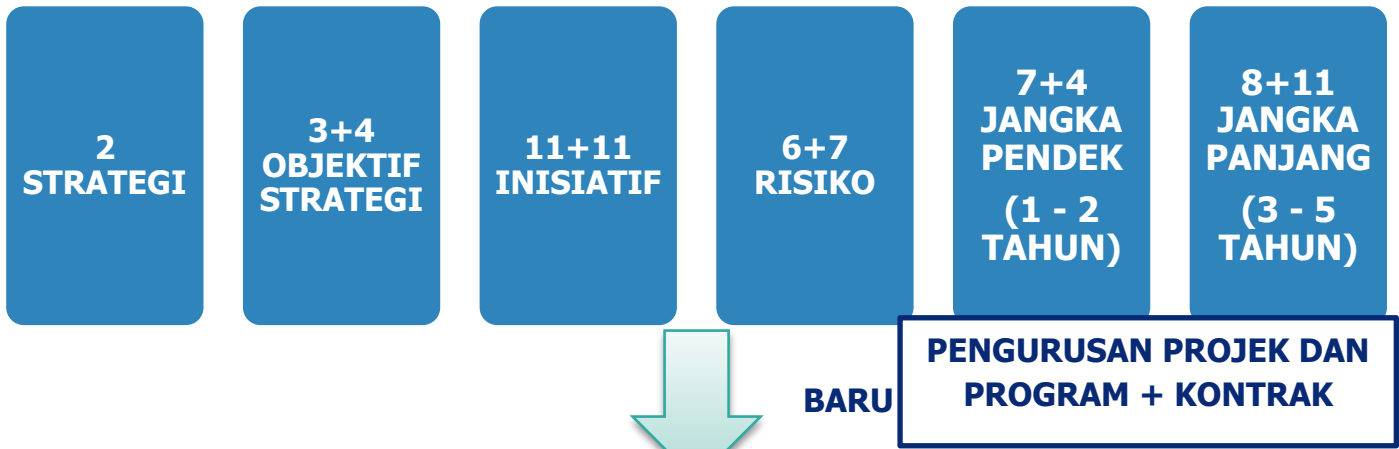
BARU



BIDANG KEUTAMAAN		PENGUATKUASAAN			
STRATEGI 3		MEMPERTINGKATKAN KETELUSAN DAN KEBERKESANAN DALAM PELAKSANAAN PENGUATKUASAAN			
OBJEKTIF STRATEGI 3.1		MEMPERKUKUHKAN KEBERKESANAN DAN KETELUSAN PENGUATKUASAAN MELALUI PROSES DALAMAN YANG BERINTEGRITI DAN AKAUNTABILITI			
BIL.	RISIKO	INISIATIF	KUADRAN	PENERAJU	TEMPOH MASA
3.1.1	Kebocoran maklumat operasi.	1. Mengeluarkan memo dalaman mengenai kesan dan hukuman kebocoran maklumat operasi.	A	Bahagian Penguatkuasa	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)
		2. Mengadakan Polisi Pusingan Kerja (Secara Dalaman).	A	Bahagian Penguatkuasa	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)

		3. Mengenakan tindakan punitif kepada kakitangan yang berkenaan.	B	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)
3.1.2	Pemalsuan laporan siasatan/ pemantauan	1. Membuat laporan melalui aplikasi <i>Whatapps</i> semasa di lapangan dan menyediakan laporan siasatan bertulis setelah kembali ke pejabat sebagai <i>check & balance</i> .	A	Bahagian Penguatkuasa	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)
		2. Mengeluarkan memo dalaman mengenai kesan dan hukuman perkara tersebut.	A	Bahagian Penguatkuasa	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)
3.1.3	Penyalahgunaan kuasa dalam menjalankan aktiviti penguatkuasaan.	1. Menggunakan teknologi (<i>body-cam</i>) dalam operasi.	A	Bahagian Penguatkuasa	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)
		2. Mengenakan tindakan punitif kepada kakitangan yang berkenaan.	B	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)

BIDANG KEUTAMAAN: 4) PENGURUSAN PROJEK DAN PROGRAM (BERSKALA BESAR)



BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PROGRAM (BERSKALA BESAR)			
STRATEGI 4		MEMPERKUKUHKAN PENGURUSAN PROJEK DAN PROGRAM (BERSKALA BESAR)			
OBJEKTIF STRATEGI 4.1		PENAMBAHBAIKAN SPESIFIKASI DAN SKOP KERJA PROJEK DAN PROGRAM (BERSKALA BESAR)			
BIL.	RISIKO	INISIATIF	KUADRAN	PENERAJU	TEMPOH MASA
4.1.1	Spesifikasi yang melirukan, tidak konsisten dan tidak tepat.	1. Mengadakan kursus/ latihan penyediaan skop dan spesifikasi kerja.	A	Seksyen Sumber Manusia dan Bahagian Kejuruteraan	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)
		2. Menggunakan <i>JKR Schedule of Rate</i> sebagai rujukan untuk penyediaan	A	Bahagian Kejuruteraan dan Unit Perundangan	1 Tahun (Suku Tahun Keempat

		spesifikasi dan skop kerja (<i>standardization</i>).		& Pengurusan Kontrak	2024– 2025)
4.1.2	Kakitangan dengan sengaja tidak memasukkan spesifikasi atau skop kerja yang diperlukan dalam <i>Bill of Quantity</i> (BQ) untuk tender.	1. Memastikan penyediaan <i>Bill of Quantity</i> (BQ) dilakukan oleh dua (2) orang kakitangan. (1 orang untuk penyediaan dan 1 orang untuk pengesahan)	A	Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit Yang Berkaitan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024– 2025)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PROGRAM (BERSKALA BESAR)			
STRATEGI 4		MEMPERKUKUHKAN PENGURUSAN PROJEK DAN PROGRAM (BERSKALA BESAR)			
OBJEKTIF STRATEGI 4.2		PENAMBAHBAIKAN KETELUSAN PROSES SEBUT HARGA DAN TENDER			
BIL.	RISIKO	INISIATIF	KUADRAN	PENERAJU	TEMPOH MASA
4.2.1	Kakitangan membocorkan maklumat sebut harga/ tender bagi projek dan program berskala besar kepada pihak berkepentingan.	1. Menghadkan penglibatan maksimum dua (2) orang kakitangan dalam penyediaan anggaran sebut harga/ tender.	A	Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit Yang Berkaitan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
		2. Mengenakan tindakan punitif kepada kakitangan yang membocorkan anggaran.	B	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PROGRAM (BERSKALA BESAR)			
STRATEGI 4		MEMPERKUKUHKAN PENGURUSAN PROJEK DAN PROGRAM (BERSKALA BESAR)			
OBJEKTIF STRATEGI 4.3		PENAMBAHBAIKAN KEBERKESANAAN PELAKSANAAN PROJEK DAN PROGRAM (BERSKALA BESAR)			
BIL.	RISIKO	INISIATIF	Kuadran	PENERAJU	TEMPOH MASA
4.3.1	Ketidakcekapan kakitangan pengurusan projek/ program berskala besar.	1. Mengadakan latihan pengurusan projek kepada kakitangan baru.	A	Bahagian Kejuruteraan dan Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
		2. Mengadakan <i>Refresher Course</i> kepada kakitangan sedia ada setiap dua (2) tahun.	A	Bahagian Kejuruteraan dan Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
4.3.2	Kakitangan dengan sengaja tidak mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan dalam projek atau tidak memantau projek yang sedang berjalan.	1. Memastikan pemantauan projek dilakukan oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang kakitangan pada satu masa.	A	Bahagian Kejuruteraan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)

		2. Mewujudkan fungsi (<i>features</i>) dalam aplikasi <i>SMC Cares</i> untuk pemantauan projek secara <i>real time</i> .	A	Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian Kejuruteraan dan Bahagian Kewangan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)
		3. Mengeluarkan surat peringatan atau surat tunjuk sebab kepada kakitangan yang berkeenaan.	A	Bahagian Kejuruteraan	1 Tahun (Suku Tahun keempat 2024–2025)

BIDANG KEUTAMAAN: 5) PELESENAN



12 JANGKA PANJANG (3 - 5 TAHUN)



BARU



BIDANG KEUTAMAAN		PELESENAN			
STRATEGI 5		MEMPERTINGKATKAN KETELUSAN DAN KECEKAPAN PENGURUSAN PELESENAN			
OBJEKTIF STRATEGI 5.1		MEMPERTINGKATKAN TAHAP INTEGRITI DI KALANGAN KAKITANGAN PELESENAN			
BIL.	RISIKO	INISIATIF	KUADRAN	PENERAJU	TEMPOH MASA
5.1.1	Kakitangan menerima sogokan daripada individu berkepentingan/ ahli keluarga atau rakan-rakan bagi meluluskan lesen/ permit untuk premis yang tidak	1. Pemeriksaan permohonan lesen di tapak perlu melibatkan sekurang-kurangnya dua (2) orang kakitangan.	A	Bahagian Kesihatan Awam dan Perkhidmatan Bandar	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)
		2. Mewujudkan rekod barang rampasan yang sistematik.	A	Bahagian Kesihatan Awam & Perkhidmatan Bandar dan	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)

	memenuhi kriteria atau melepaskan barang rampasan.			Bahagian Penguatkuasa	
		3. Penggunaan borang sitaan yang seragam.	A	Bahagian Kesihatan Awam & Perkhidmatan Bandar dan Bahagian Penguatkuasa	1 Tahun
5.1.2	Kakitangan pelesenan tidak membuat pemantauan.	1. Mewujudkan jadual pemantauan yang teratur dan membuat pelaporan secara bulanan.	A	Bahagian Kesihatan Awam dan Perkhidmatan Bandar	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)
5.1.3	Kakitangan mengambil fi kutipan harian di pasar tamu untuk kepentingan sendiri	1. Mewujudkan prosedur kerja kutipan dan penghantaran wang ke Bahagian Kewangan.	A	Bahagian Kewangan	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)
		2. Meningkatkan pemantauan oleh penyelia.	A	Bahagian Kesihatan Awam dan Perkhidmatan Bandar	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)

		3. Mengenakan tindakan punitif kepada kakitangan yang berkeenaan.	B	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Seksyen Sumber Manusia	1 Tahun (Suku Tahun Keempat 2024–2025)
--	--	---	---	--	--



BAB 3 MEKANISMA PEMANTAUAN

SEMAKAN SEMULA SEPARUH PENGGAL



MEKANISME PEMANTAUAN

Suku Tahun

Pelaporan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola

- Pembentangan status pencapaian pelaksanaan inisiatif di bawah OACP
- Mengenalpasti penyelesaian terbaik
- Membuat keputusan untuk penambahbaikan

Suku Tahun

Pelaporan melalui Sistem Kemajuan Pelaksanaan (SKP) OACP Unit Integriti Dan Ombudsman Sarawak (UNIONS)

- Mengemukakan pelaporan pelaksanaan inisiatif kepada UNIONS

Tiga Penggal

Pelaporan melalui Sistem *Agency Integrity Management System* (AIMS) SPRM

- Memantau dan mengemukakan pelaporan pelaksanaan inisiatif OACP SMC kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

SEKALUNG PENGHARGAAN

Penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada:

Kementerian yang terlibat iaitu Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak

Fasilitator-fasilitator program iaitu Cik Azura binti Klem (Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak) dan Cik Chong Nee Nie (Majlis Perbandaran SibU)

Setiausaha Majlis Perbandaran SibU– Encik Yong Ing Chu

Semua individu yang terlibat secara langsung atau tidak langsung

Sokongan dan sumbangan daripada semua pihak amat dihargai dalam menjayakan program dan penerbitan buku ini. Terima kasih atas dedikasi dan usaha yang diberikan.



**BENKEL SEMAKAN SEMULA INISIATIF PELAN ANTI-RASUAH ORGANISASI (OACP)
DAN PENGURUSAN RISIKO RASUAH (CRM) BAGI MAJLIS PERBANDARAN SIBU
TAHUN 2024**

GAMBAR-GAMBAR SEMASA BENGKEL SEMAKAN SEMULA INISIATIF PELAN OACP & CRM TAHUN 2024 PADA 19-21 OGOS 2024





Majlis Perbandaran Sibu

**Tingkat 19 - 24, Wisma Sanyan,
No. 1, Jalan Sanyan,
Peti Surat 557,
96007, Sibu,
Sarawak.**

TALIAN UMUM : (60)84 333 411

TALIAN MAKLUM BALAS :

(60)19 817 9297 / (60)84 310 808

NO. FAKS : (60)84 320 240

EMEL : smc@smc.gov.my