MLGH Swk



MAJLIS DAERAH KANOWIT

PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI 19 PIHAK BERKUASA TEMPATAN SARAWAK (OACP19 PBT) 2022 - 2026

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Singkatan	3
2.	Amanat YB Dato Sri Prof. Dr. Sim Kui Hian YB Datu Dr. Penguang Manggil YB Dr. Annuar bin Rapaee	 4 5 6
3.	Perutusan YBhg. Datu Antonio Kahti Galis Pengerusi Majlis Setiausaha Majlis	 7 8 9
4.	Pernyataan Komitmen Ketua Unit Integriti Pengurusan	 10 11
5.	Latar Belakang Majlis	14
6.	Kerangka OACP-PBT	16
7.	Analisis Kuadran	17
8.	Keutamaan Strategi	20
9.	Risiko dan Inisiatif	21
10.	Lampiran	78

SINGKATAN

LAFR 1997	Local Authorities Financial Regulation 1997
LAO 1996	Local Authorities Ordinance 1996
LASR 2000	Local Authority Service Regulation 2000
MLGH	Ministry of Local Government and Housing
OACP	Organisational Anti-Corruption Plan
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
SOP	Standard Operating Procedure

AMANAT

YB DATO SRI PROF. DR. SIM KUI HIAN
MINISTER FOR LOCAL GOVERNMENT AND HOUSING SARAWAK



Salam Sarawakku Sayang,

First and foremost, I would like to record my appreciation and thanks to the 19 Councils for successfully developing the OACP 2022-2026.

We need to inculcate awareness and good practices to bolster integrity in every officer. Likewise, it is very important to develop specific anti-corruption measures to fight corruptors and instill trustworthiness.

This OACP offers measures to promote good governance. Upholding integrity in work environment prevents corruption from happening in the future. Thus, the *rakyat* can fully enjoy the economic development delivered by the government and improve their living standards.

I have full confidence that all the councils will give their full commitment to ensure this OACP is successfully implemented.

Dato Sri Prof. Dr. Sim Kui Hian

AMANAT

YB DATU DR. PENGUANG MANGGIL
MENTERI MUDA KERAJAAN TEMPATAN

Salam Sejahtera,



Syabas dan tahniah diucapkan kepada 19 Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang telah berjaya menyiapkan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) 2022-2026. Dokumen tersebut mendukung aspirasi usaha pemantapan governans dan integriti Negeri Sarawak.

Integriti merupakan tunjang utama dalam pentadbiran sesebuah organisasi. Sehubungan itu, adalah amat penting bagi setiap pegawai di PBT untuk melestarikan budaya kerja berintegriti dan tadbir urus. Ini adalah untuk menutup ruang dan peluang rasuah dan penyalahgunaan kuasa.

OACP 19 PBT ini merupakan *"living document"* antirasuah di peringkat organisasi bagi menangani kelemahan dan isu governans, integriti dan tadbir urus. Juga, ia merupakan simbol komitmen yang diberikan oleh semua pegawai di PBT untuk memerangi rasuah dalam penyampaian perkhidmatan kepada rakyat. Saya yakin dengan adanya OACP ini, ia mampu memberikan impak yang positif dalam pembudayaan nilai integriti, akauntabiliti dan antirasuah di dalam setiap pegawai.

Oleh itu, saya harap bersama-sama kita dapat membasmi segala bentuk rasuah agar perkhidmatan awam terus unggul di mata Rakyat.

Datu Dr. Penguang Manggil

AMANAT

YB DR. ANNUAR BIN RAPAEE

MENTERI MUDA KESIHATAN DAN PERUMAHAN



Salam Sejahtera,

Tahniah kepada semua pihak yang terlibat dalam menjayakan matlamat Kerajaan Negeri untuk memerangi rasuah melalui penghasilan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) bagi 19 Pihak Berkuasa Tempatan.

Saya yakin PBT yang terlibat telah menetapkan sasaran yang jelas dan mantap bagi memartabatkan nilai integriti dan prinsip tadbir urus di dalam organisasi masing-masing. Masalah ketirisan maklumat dan penyalahgunaan kuasa terutamanya dalam pengurusan projek dan perkhidmatan bandar boleh ditangani dengan mengamalkan pelan tindakan yang terdapat di dalam OACP ini.

Pembangunan projek dan perkhidmatan bandar perlu dilaksanakan secara telus dan cekap bagi meningkatkan taraf ekonomi dan memastikan kesejahteraan hidup rakyat adalah terjamin. Selaku penjawat awam, adalah tanggungjawab kita untuk berkhidmat kepada negara dan rakyatnya.

Oleh itu, semua pegawai di PBT perlulah memberikan komitmen yang sangat tinggi dan bersatu supaya mencapai aspirasi dan hasrat kerajaan di dalam membasmi amalan rasuah.

Dr. Annuar bin Rapaee

PERUTUSAN

YBHG. DATU ANTONIO KAHTI GALIS
SETIAUSAHA TETAP, KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN SARAWAK



Salam Sejahtera,

Sekalung tahniah dan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam menjayakan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) 19 Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) 2022-2026. Saya berbesar hati dengan komitmen dan usaha yang diberikan oleh setiap pegawai di PBT terutamanya ahli Jawatankuasa Pembangunan OACP (JP-OACP) dan Jawatankuasa Sekretariat Penyelaras OACP (SP-OACP) di dalam melaksanakan Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018 dan Pekeliling Integriti Negeri Sarawak Bilangan 1 Tahun 2020.

Halatuju bagi 19 PBT untuk menangani masalah integriti telah ditetapkan dalam OACP 19 PBT 2022-2026. OACP ini merupakan salah satu inisiatif Kerajaan Negeri dalam membudayakan integriti di kalangan pegawai PBT di semua peringkat untuk menghapuskan amalan rasuah, memupuk integriti dan membina tadbir urus yang baik untuk tempoh lima tahun yang akan datang.

Justeru itu, saya menyeru semua pegawai di PBT untuk menggembleng tenaga dan usaha untuk mencapai matlamat perlaksanaan OACP ini dan memaksimakan impak ke arah sifar rasuah di PBT di bawah Kementerian.

Datu Antonio Kahti Galis

PERUTUSAN PENGERUSI

MAJLIS DAERAH KANOWIT



Salam Sejahtera,

Tahniah dan syabas saya ucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam membangunkan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) 19 Pihak Berkuasa Tempatan bagi tahun 2022-2026.

Dengan adanya Pelan ini, saya yakin ia akan membantu Majlis Daerah untuk memantapkan lagi usaha membudayakan nilai integriti di kalangan penjawat awam sekaligus menutup ruang dan peluang terhadap perlakuan berkaitan dengan rasuah.

Sehubungan itu, saya percaya dengan perlaksanaan semua inisiatif yang telah dirancang akan memberi impak yang positif ke arah menjadikan penyampaian perkhidmatan Majlis lebih baik, telus, dan efektif kepada orang awam.

Saya menyeru kita semua pegawai dan kakitangan Majlis untuk sama-sama berganding bahu dan memberi komitmen menjadikan organisasi kita bebas rasuah dan penyalahgunaan kuasa bagi memelihara kepentingan rakyat Sarawak, Negeri dan Negara amnya.

Sekian, terima kasih.

“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”
“AN HONOUR TO SERVE”

Kathreen Lalai Anak Eddie Saga

PERUTUSAN SETIAUSAHA

MAJLIS DAERAH KANOWIT



Majlis Daerah Kanowit merupakan sebuah agensi di peringkat Tempatan yang sangat dekat dengan Komuniti Kanowit.

Peranan dan tanggungjawab yang dimainkan oleh agensi ini adalah sangat penting dan mempunyai impak yang besar ke arah memajukan Daerah Kanowit seiring dengan slogan **"MAJU BERSAMA KOMUNITI".**

Sudah tentu dalam kontek ini, Majlis Daerah Kanowit ingin memastikan bahawa penglibatan dalam proses penyampaian perkhidmatan akan sentiasa berkesan dan bersih daripada elemen negatif seperti salah laku, penyelewengan, salah guna kuasa dan banyak lagi elemen pelanggaran integriti yang lain.

Terhasilnya Penerbitan OACP hari ini melalui gabungan usaha keras Jawatankuasa khas yang dibentuk terdiri daripada 19 buah PBT yang diterajui dan diselaraskan oleh Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Sarawak, maka bermulalah era baru dimana OACP ini diyakini mampu menambahbaik dan memperkukuhkan perlaksanaan Sistem Tadbir Urus yang baik disamping boleh memantapkan amalan integriti tinggi di kalangan warga kerja Majlis Daerah Kanowit.

Melalui kesempatan ini, saya mengharapkan dan merayu kepada semua warga organisasi agensi ini terutama sekali anggota yang menjawat "jawatan sensitif "dan juga *"frontliners"* untuk menyemai, menghayati dan mentaati Pelan OACP ini kearah memperkukuhkan lagi integriti individu semasa melaksanakan tugas.

Jika usaha murni ini berjaya disemaikan sebagai budaya kerja sudah tentu tahap kecekapan Jabatan dalam melaksanakan fungsinya akan bertambah lebih baik dan sudah pastinya keyakinan, kepercayaan dan pengharapan komuniti Kanowit ke atas imej Majlis Daerah Kanowit akan lebih meningkat.

Sama-samalah kita melangkah dengan satu azam iaitu membentuk nilai integriti tinggi. Sudah pasti objektif penerbitan dan pelaksanaan OACP ini berjaya dicapai.
Syabas, tahniah dan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang telah terlibat khasnya kepada KKTP dari awal sehingga OACP ini berjaya diterbitkan.

Sekian, terima kasih.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
"AN HONOUR TO SERVE"

Anthony Luta Anak Juing

PENYATAAN KOMITMEN KETUA UNIT INTEGRITI

MAJLIS DAERAH KANOWIT



Salam Sejahtera semua warga PBT,

Saya bersyukur kepada TUHAN kerana telah diberi peluang untuk memberi sepatah dua kata dalam ruangan ini. Untuk makluman, kumpulan kami adalah terdiri daripada Majlis Daerah Kanowit, Majlis Daerah Maradong dan Julau dan Majlis Daerah Betong. Kumpulan kami ditugaskan untuk menghasilkan Pelan Antirasuah Organisasi atau *Organisation Anti Corruption Plan* (OACP) dalam Bidang Keutamaan: Pengurusan Projek dan Perkhidmatan Bandar yang merangkumi 2 strategi, 2 objektif, 43 inisiatif dimana 13 adalah inisiatif jangka pendek (1-2 tahun) dan 30 inisiatif jangka panjang (3-5 tahun). Akibat penularan penyakit COVID-19, kumpulan kami telah berbincang secara "virtual" sebanyak 5 kali dan membentangkan hasilnya pada 11 November 2021.

Mengenai Pelan Antirasuah organisasi ini, terlebih dahulu saya ingin nyatakan dengan jelas bahawa " ***INTEGRITY MUST COME WITHIN OUR HEART, IF NOT, IT HOLLOW***". Maksudnya walaupun betapa cantik dan lengkapnya dokumen Pelan OACP ini, tetapi jika ia tidak dipraktikkan menjadi amalan hidup, ia tiada makna dan sia-sia belaka. Harapan saya semoga pelan ini dapat kita ikuti dan diperbaiki dari masa ke semasa untuk generasi yang akan datang.

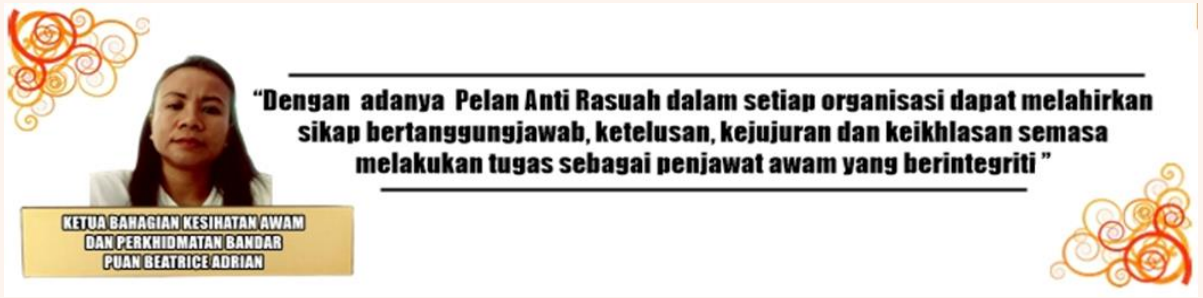
Akhir sekali, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada YBhg Datu Antonio Kahti Galis, Setiausaha Tetap MLGH, pelopor OACP MLGH En. Rolend Tama bersama kakitangannya, Unit Integriti dan Ombudsman Negeri (UNION), Setiausaha Majlis Daerah Kanowit, Setiausaha Majlis Daerah Maradong dan Julau dan setiausaha Majlis Daerah Betong atas panduan, sokongan padu, kerjasama dan galakan yang diberikan. Semoga dengan pelan ini akan menjadi titik tolak bermulanya amalan Integriti yang baik untuk membanteras RASUAH di semua PBT, baik di tempat kerja atau di agensi yang lain.

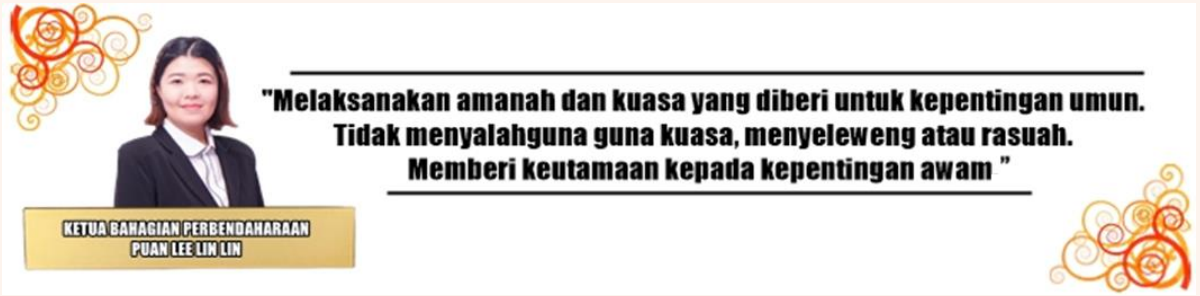
"*LABORI BIL IMPOSSIBILE*"

Sekian terima kasih.

Liam Anak Entili
Ketua Unit Integriti
Majlis Daerah Kanowit

PERUTUSAN KETUA BAHAGIAN







PERUTUSAN KETUA BAHAGIAN

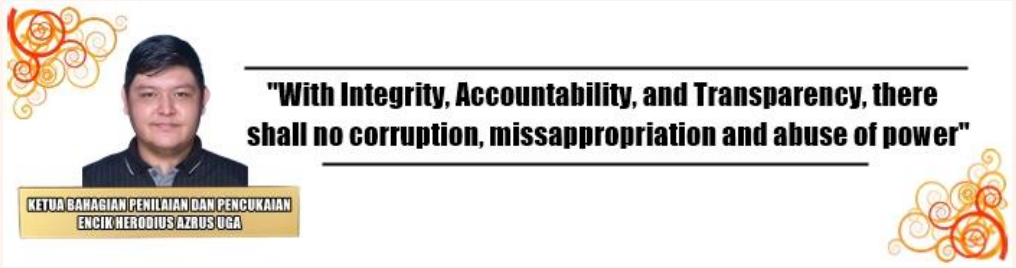






PERUTUSAN KETUA BAHAGIAN





LATAR BELAKANG

Kanowit mendapat nama daripada kumpulan etnik kecil yang dikenali sebagai ‘Kanowit’ yang menginap di sini lama dahulu. Kumpulan ini dianggap kuat dan berani tetapi sekarang etnik ini telah diserap melalui ‘*Culture Assimilation*’ dan juga perkahwinan kepada etnik lain yang lebih dominan seperti Dayak Iban dan juga Melayu.

Kanowit Sea Dayak Local Authority telah ditubuhkan pada tahun 1949. Ia terletak di Kedai No. 50 Pekan Kanowit, dan dikenali sebagai ‘BILIK Tukang Kambuh’.

Pada tahun 1950, pejabat Majlis berpindah ke Bangunan Klinik Kanowit (*Kanowit Clinic Building*) di mana letaknya ‘*Market* Serbaguna’ sekarang. Pada tahun 1957, Majlis mendapat nama barunya ‘Majlis Daerah Kanowit’ di bawah Seksyen 6 & 7, Ordinan Pilihan Raya Negeri (Cap. 7). Pada 5 Okotober 1967, pejabat Majlis berpindah ke tempat ianya sekarang berdekatan dengan Kubu Emma.

Pada Mulanya , Pengerusi Majlis dilantik oleh Kerajaan Negeri melalui pilihan raya. Sejak tahun 1980, Pegawai Daerah dilantik secara automatik sebagai Pengerusi Majlis dan Setiausaha sebagai Ketua Jabatan.

Gejala rasuah penjawat awam serius

Oleh MUZDALIFAH MUSTAPHA
pengarang@utusan.com.my

■ PUTRAJAYA & MAC

GEJALA rasuah dan salah guna kuasa dalam kalangan penjawat awam didapati serius sejak 10 tahun kebelakangan ini dan dikhuatiri terus meningkat sekiranya tidak segera dibendung.

Timbalan Ketua Pesuruhjaya (Operasi), Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Datuk Azam Baki berkata, kegiatan itu serius membabitkan tiga sektor utama iaitu penguatkuasaan, perolehan dan kes-kes berprofil tinggi.

Sehubungan itu, Azam menegaskan, SPRM menetapkan tiga tahun untuk membersihkan perkhidmatan awam daripada gejala rasuah khususnya dalam kalangan agensi penguat kuasa serta pihak berkuasa negeri dan tempatan.

"Antara faktor utama mendorong gejala rasuah adalah apabila transaksi ekonomi semakin meningkat berikutan negara yang sedang membangun.

"Sebab itu sejak tahun lalu, SPRM bertindak agresif, langkah proaktif ini perlu dilakukan memandangkan dalam tempoh tiga tahun lagi Malaysia akan mencapai status sebuah negara maju," katanya selepas majlis perjumpaan Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah bersama SPRM di sini hari ini.

STATISTIK BAHAGIAN PENGURUSAN REKOD DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT SPRM KESALAHAN RASUAH

665 kertas siasatan dibuka libatkan penjawat awam 2016-Februari lalu

548 penjawat awam ditangkap

63 kes dituduh di mahkamah

Yang turut hadir, Menteri Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah, Datuk Seri Ismail Sabri Yaakob.

Menurut Azam, berdasarkan statistik Bahagian Pengurusan Rekod dan Teknologi Maklumat SPRM, sebanyak 665 kertas siasatan telah dibuka melibatkan penjawat awam sepanjang tahun 2016 hingga Februari lalu.

"Daripada jumlah itu, seramai 548 penjawat awam ditangkap manakala 63 kes lagi telah dituduh di mahkamah," ujarnya

Mengulas lanjut Azam berkata, pembubitan kumpulan sokongan itu dalam kegiatan rasuah biasanya berlaku apabila sudah berkhidmat selama beberapa tahun dan mulai mahir dengan tugas mereka.

"Ketika baru menyertai perkhidmatan awam, rekod mereka ini baik, namun selepas berkhidmat tiga tahun dan ke atas, ditambah pengaruh rakan sejawat atau kakitangan yang lebih senior, mereka mula pandai membuat rangkaian dan terjebak dalam kancah rasuah," jelasnya

Beliau menambah, antara langkah proaktif yang diambil oleh SPRM adalah menerusi indikator 'hidup mewah dan melebihi pendapatan sebenar' semasa melakukan pemantauan dan siasatan terhadap penjawat awam.

Sementara itu, Timbalan Ketua Pesuruhjaya (Pencegahan) SPRM, Datuk Shamshun Baharin Mohd. Jamil berkata, sejak 2014 hingga tahun lalu, SPRM telah menahan seramai 2,329 orang dan daripada jumlah tersebut 54 peratus membabitkan 1,267 individu berumur 40 tahun ke bawah.

Jelasnya, 635 atau 50 peratus dalam lingkungan usia itu merupakan penjawat awam yang terlibat dalam gejala rasuah.

"Mereka yang ditahan terdiri dalam kumpulan sokongan dan pelaksana bermula gred 17 hingga 38.

"Ada kes yang disiasat SPRM membabitkan kakitangan kerajaan yang baru berkhidmat beberapa tahun tetapi mampu membeli telefon pintar iPhone keluaran terbaharu, selain memandu kenderaan yang boleh dikategorikan sebagai mewah," katanya.

Public told to report corruption to MACC, not on social media

POSTED ON JULY 26, 2021, MONDAY AT 2:56 PM — NATION

PUTRAJAYA (July 26): The public is urged to report any abuse of power, fraud or corruption with evidence to the Malaysian Anti-Corruption Commission (MACC) and not just making allegations on social media.

MACC Strategic Communications Division director Kamaruddin M Ripin said any individuals who lodged a report not only assisted the MACC in the investigation but were also protected under the Whistleblower Protection Act 2010.

"The public is advised to present evidence such as who is involved, when and where did the corruption incident takes place, why and how did it happened as well as who can assist us in obtaining information," he said in a statement today.

He said MACC provided various methods to facilitate the public to make reports such as through portaladuan.sprm.gov.my, MACC Mobile application, the toll-free line at 1-800-88-6000 or they can also visit the nearest MACC office.

According to Kamaruddin, there are 16 state MACC offices and 21 branch offices nationwide that are ready to assist whistleblowers and conduct investigations before bringing the perpetrators to justice.

Elaborating, he said a total of 509 individuals were nabbed between January and June this year, of which 260 arrests or 51 per cent involved members of the public while 249 arrests (49 per cent) involved civil servants.

Of the civil servant arrested, he said 169 were from the Support Group, Management and Professional Group (74) and Top Management Group (six). – Bernama

He also stressed that MACC will not compromise in conducting investigations and no one will escape legal action.

Civil servant remanded in MACC case over false claims for supply of durian saplings in Lambir

BY JENNIFER LAING ON JULY 6, 2021, TUESDAY AT 11:22 AM — COURT, SARAWAK



An MACC officer escorts the suspect out of the courthouse after her remand hearing today.

MIRI (July 7): An assistant agriculture officer was remanded for six days until July 12 by the Magistrate's Court here today to assist with the Malaysian Anti-Corruption Commission's (MACC) investigation into false claims involving the supply of durian saplings.

Magistrate Leona Dominic Mojiliu issued the remand order against the 40-year-old female suspect following an application by investigating officer Nur Faidah Roslan.

According to MACC sources, the suspect who works at an agriculture office here had allegedly made false claims to a government body on the supply and delivery of 28,805 Musang King durian saplings worth RM999,973.50 for Lambir constituency.

The saplings however were not fully delivered despite full payments were made to the claims.

The investigation is being carried out under Section 18 of the MACC Act 2009.

Civil engineer jailed a year and fined RM202,397 for power abuse charges

Oct 15, 2021 @ 17:09



By Dorcas Ting

KUCHING, Oct 15: The Sessions Court here sentenced an assistant civil engineer of a governmental agency to a jail term of one year and a fine of RM202,397 for six charges of abusing his power.

Jamal Abdullah, 61, was charged with six charges under Section 23 of the Malaysian Anti-Corruption Act (MACC) 2009, which is punishable under Section 24 of the same Act.

Sessions Court Judge Nixon Kennedy Kumbong sentenced the accused to one year in jail for each charge and a total fine of RM202,397 or in default to 15 months in jail after a full trial of the case.

The judge also ordered the jail term to run concurrently.

The accused was found abusing his position as an government officer to award contract to a company belonging to his wife and his brother-in-law for the maintenance of a water supply project in Sampadi, Telok Melano, Bau and Lundu, between April 2016 to June 2016.

A total sum of RM40,479.40 was paid to the company belonging to his wife and his brother-in-law for six projects for the maintenance works.

MACC Deputy public prosecutor Nur Nisla Abdul Latif prosecuted while the accused was represented by counsel Francis Wee. – DayakDaily

---

Perjasa president pleads not guilty to two charges of corruption, faces four more charges



By Dorcas Ting

KUCHING, May 3: The Department of Islamic Development Malaysia Sarawak Staff Association (Perjasa) president is facing six charges of criminal misappropriation of property and using his position for gratification between January 2017 to March 2017, involving RM 91,300.

Mohammad Hishamuddin Sulhi, 40, was charged with one main charge and one alternative charge here today. He pleaded not guilty to both charges.

The Special Court for Corruption Judge Steve Ritikos fixed May 25 for pre-trial case management and released the accused on court bail of RM10,000 with two local sureties.

For the main charge, the accused as the Perjasa president was charged with using his position for gratification by instructing Norasmah Abu Bakar to issue a cheque dated January 31, 2017, belonging to Perjasa and pay to Muhammad Fadzly Sani, a committee member of Perjasa, amounting RM 4,400 for his own use, at about 2.13pm on January 31, 2017.

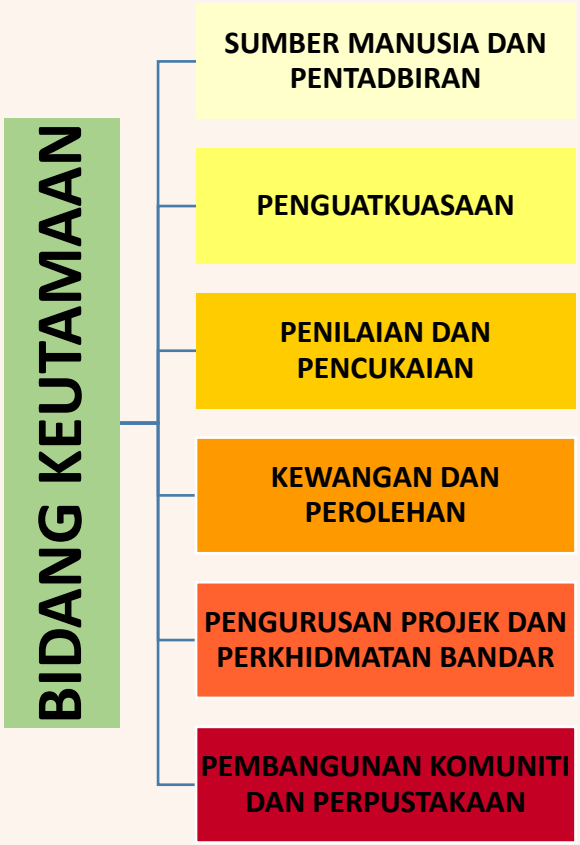
He was charged under Section 23 of the MACC Act 2009 which is punishable under Section 24(1)(a) and (b) of the same Act.

For the alternative charge, the accused was charged with dishonestly misappropriating RM4,400 cash for his own use by cashing out the money from the cheque payable to Muhammad Fadzly Sani, which was issued by Perjasa.

He was charged under Section 403 of the Penal Code, which carries an imprisonment term of between six months and five years and whipping and with a fine, upon conviction.

DPP Nur Nisla Abd Latif prosecuted while the accused was unrepresented by counsel. – DayakDaily

KERANGKA OACP-PBT



STRATEGI 1

MEMANTAPKAN KETELUSAN SERTA MEMPERKASAKAN INTEGRITI DALAM TADBIR URUS

STRATEGI 2

MENGINSTITUSIKAN KECEKAPAN DAN PENGAMALAN PENGUATKUASAAN

STRATEGI 3

MEMPERKUKUH KECEKAPAN DAN KAWALAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN

STRATEGI 4

MEMPERKASAKAN KETELUSAN DALAM TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN

STRATEGI 5

MEMPERKUKUHKAN KECEKAPAN DAN KETELUSAN DALAM PENGURUSAN KONTRAK DAN PROJEK

STRATEGI 6

MEMPERKASAKAN TADBIR URUS YANG TELUS DALAM PENGURUSAN KONTRAK DAN PROJEK

STRATEGI 7

MEMPERKASAKAN TADBIR URUS YANG BAIK DALAM PENGURUSAN PROGRAM KOMUNITI

STRATEGI 8

MENINGKATKAN KAWALAN DALAM PENGURUSAN PINJAMAN BUKU

Inisiatif

129

Jangka Panjang

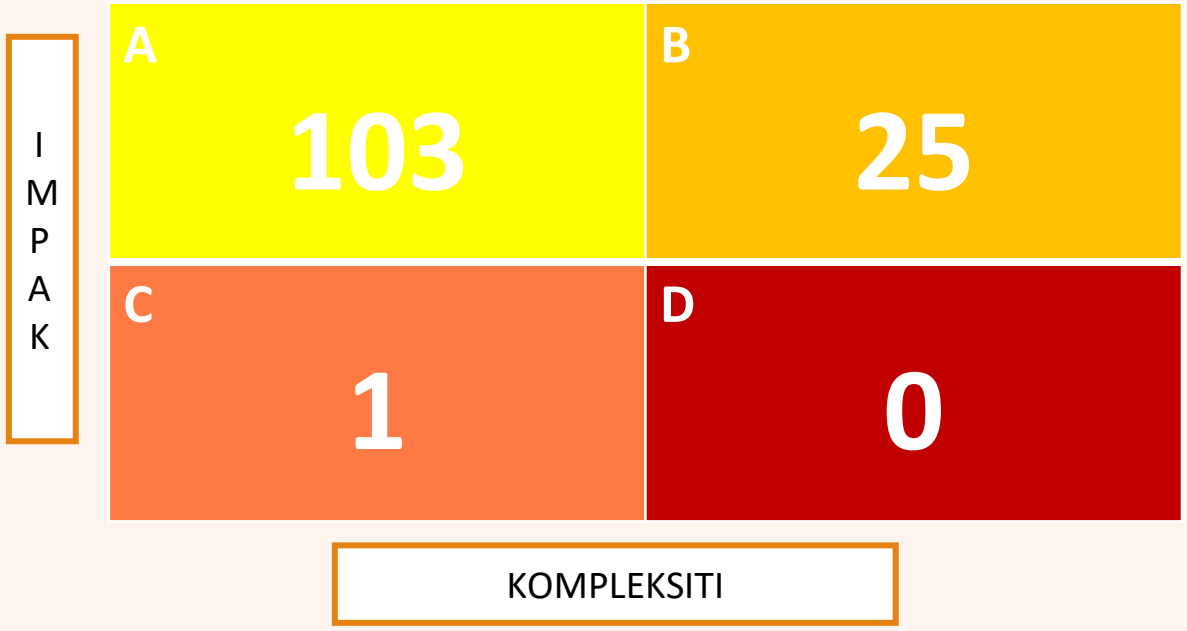
104

Jangka Pendek

25

ANALISIS KUADRAN

KUADRAN A	KUADRAN B	KUADRAN C	KUADRAN D
Kuadran A mewakili inisiatif BERIMPAK TINGGI, KOMPLEKSITI RENDAH	Kuadran B mewakili inisiatif BERIMPAK TINGGI, KOMPLEKSITI TINGGI	Kuadran C mewakili inisiatif BERIMPAK RENDAH, KOMPLEKSITI RENDAH	Kuadran D mewakili inisiatif BERIMPAK RENDAH, KOMPLEKSITI TINGGI



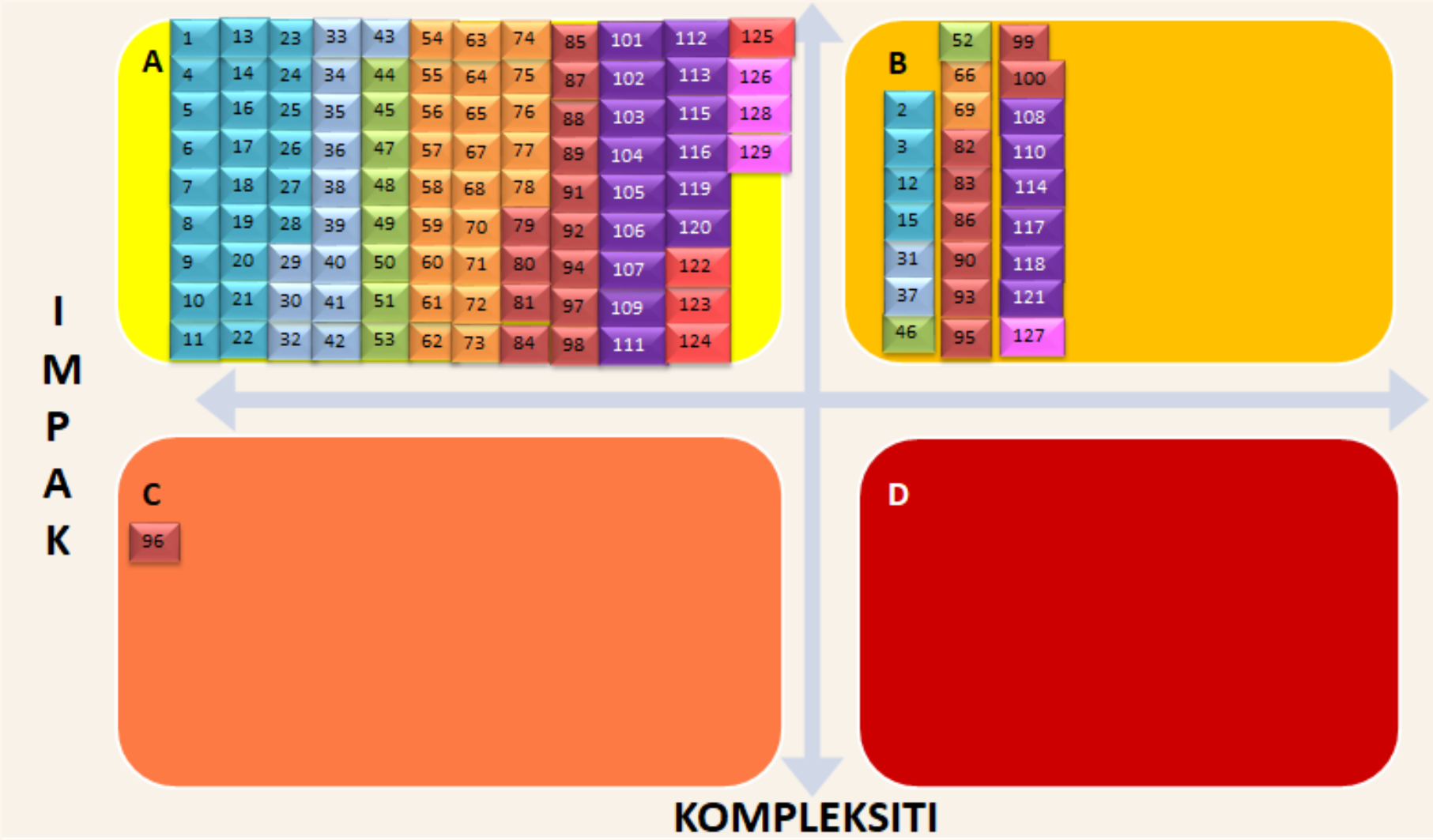
ANALISIS KUADRAN

IMPAK
Kesan atau hasil positif yang dicapai melalui pelaksanaan sesuatu inisiatif

KOMPLEKSITI
Kesukaran dan kerumitan dalam pelaksanaan sesuatu inisiatif

- Penilaian ke atas kerangka OACP-PBT ini dapat dilihat melalui gambar rajah yang ditunjukkan. 6 bidang keutamaan dan strategi digariskan untuk mencapai objektif pelan ini.
- 8 objektif strategik telah dikenalpasti bagi mendukung strategi sekaligus mencapai sasaran yang dimanifestasikan dalam bidang keutamaan pelan.
- Objektif strategik ini pula disandarkan kepada 129 inisiatif yang perlu dicapai dan dilaksanakan dalam tempoh 5 tahun (2022 – 2026).

ANALISIS KUADRAN



KEUTAMAAN STRATEGI

- Setelah penilaian ke atas bidang keutamaan berdasarkan bahagian dan seksyen di PBT, sebanyak 129 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:

A	B	C	D
103	25	1	0

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
	SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN		
1	Pengisytiharan kepentingan oleh pegawai yang berkaitan.	A	Strategi 1
2	Mengeluarkan SOP dalaman mengenai pusingan kerja melibatkan semua jawatan yang berisiko.	B	Strategi 1
3	Menguatkuasakan SOP dalaman yang dikeluarkan oleh MLGH berkaitan pusingan kerja.	B	Strategi 1
4	Memperketatkan pemantauan terhadap perlaksanaan LASR 2000, Perintah-Perintah Am dan Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996.	A	Strategi 1
5	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal - Perkara 2.11 (c) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007.	A	Strategi 1
6	Memastikan rekod kehadiran pegawai ke pejabat disemak, diselenggara dan dikemaskini.	A	Strategi 1
7	Melaksanakan program kesedaran dan membudaya nilai-nilai murni Perkhidmatan Awam Sarawak.	A	Strategi 1
8	Menjalankan pengauditan terhadap rekod kehadiran pegawai.	A	Strategi 1
9	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap penyelia dan pegawai.	A	Strategi 1

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
	SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN		
10	Memastikan kelayakan pegawai yang memohon pinjaman tidak melebihi kadar kelayakan dan permohonan wajib melalui Ketua Bahagian/Seksyen, Seksyen Kewangan dan Setiausaha.	A	Strategi 1
11	Mengadakan kursus berkaitan pengurusan kewangan peribadi.	A	Strategi 1
12	Mengenalpasti dan menghantar pegawai yang bermasalah untuk menghadiri kaunseling.	B	Strategi 1
13	Memberikan penerangan berkaitan garis panduan, Perintah-Perintah Am dan *Standing Order* kepada pegawai dan ahli-ahli majlis secara tahunan.	A	Strategi 1
14	Memperkasakan Garis Panduan untuk Ahli-Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan dan undang-undang yang berkuatkuasa (LAO, 1996 dan LAFR, 1997).	A	Strategi 1
15	Mencadangkan satu dasar kepada MLGH untuk menyekat pengaruh/campur tangan pihak berkepentingan dalam urusan pentadbiran Majlis dan menyeragamkan *Standing Order* di semua PBT.	B	Strategi 1
16	Mengehadkan akses maklumat sulit kepada pegawai yang spesifik.	A	Strategi 1
17	Mengadakan kursus kesedaran berkaitan dengan kerahsiaan maklumat sulit Kerajaan (Akta Rahsia Rasmi, 1972, Arahan Keselamatan, Peraturan-Peraturan Am).	A	Strategi 1
18	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 1

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
	SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN		
19	Mewujudkan Skim Insentif Pengiktirafan kepada pegawai yang berintegriti.	A	Strategi 1
20	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang membocorkan maklumat.	A	Strategi 1
21	Mengadakan taklimat dan penerangan 6 Nilai Bersama serta pematuhan kepada arahan pihak atasan.	A	Strategi 1
22	Memberi pendedahan tentang Tatacara Pengurusan Tatatertib.	A	Strategi 1
23	Mengenalpasti dan menghantar pegawai yang bermasalah untuk menghadiri kaunseling.	A	Strategi 1
24	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang gagal mematuhi arahan pihak atasan.	A	Strategi 1
25	Mengadakan kursus pengurusan aset.	A	Strategi 1
26	Menguatkuasakan SOP baharu dalam pengurusan aset dan stor di semua PBT.	A	Strategi 1
27	Meningkatkan mekanisme pemantauan dalam pengurusan aset.	A	Strategi 1
28	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa.	A	Strategi 1

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
	PENGUATKUASAAN		
29	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 2
30	Menambahbaik SOP berkaitan penguatkuasaan.	A	Strategi 2
31	Memperkenalkan penggunaan teknologi semasa dalam penguatkuasaan.	B	Strategi 2
32	Menguatkuasakan pemantauan secara berkala dan mengejut.	A	Strategi 2
33	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 2
34	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa.	A	Strategi 2
35	Memuatnaikkan proses , prosedur dan senarai semak permohonan dan pengeluaran lesen dan permit (iklan & penjaja) di portal rasmi jabatan.	A	Strategi 2
36	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 2

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
	PENGUATKUASAAN		
37	Memperkasakan penggunaan teknologi semasa dalam proses permohonan dan pengeluaran lesen, permit (iklan & penjaja) dan kompaun.	B	Strategi 2
38	Menambahbaik SOP berkaitan penguatkuasaan.	A	Strategi 2
39	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa.	A	Strategi 2
40	Mengehadkan akses maklumat operasi penguatkuasaan kepada pegawai yang spesifik sebelum sesuatu operasi dijalankan.	A	Strategi 2
41	Mengadakan kursus kesedaran berkaitan dengan kerahsiaan maklumat sulit kerajaan (Akta Rahsia Rasmi, 1972, Arahan Keselamatan, Peraturan-Peraturan Am).	A	Strategi 2
42	Menyedia SOP khusus operasi penguatkuasaan.	A	Strategi 2
43	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang membocorkan maklumat operasi penguatkuasaan.	A	Strategi 2

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
	PENILAIAN DAN PENCUKAIAN		
44	Mengadakan taklimat dan latihan SOP *Rating Manual* di semua PBT.	A	Strategi 3
45	Meningkatkan pematuhan kepada garis panduan pengeluaran Borang Form G(1).	A	Strategi 3
46	Memperkenalkan proses permohonan, pembayaran dan pengeluaran Borang Form G(1) secara digital.	B	Strategi 3
47	Memperketatkan pemantauan terhadap pegawai berkaitan oleh penyelia.	A	Strategi 3
48	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang tidak telus dalam pengeluaran dan kutipan bayaran Borang Form G(1).	A	Strategi 3
49	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 3
50	Memperkenalkan teknologi sistem *kobotoolbox* untuk pelaporan.	A	Strategi 3
51	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 3
52	Mengkaji semula dan menambahbaik sukatan prosedur dan undang-undang yang sedia ada.	B	Strategi 3
53	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas kepada pegawai yang tidak patuh kepada garis panduan sedia ada.	A	Strategi 3

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
	KEWANGAN DAN PEROLEHAN		
54	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 4
55	Menubuhkan jawatankuasa audit dalaman yang ahlinya terdiri daripada pegawai yang tidak terlibat dalam pemprosesan tuntutan (*self-audit*).	A	Strategi 4
56	Memperketatkan pemantauan oleh penyelia.	A	Strategi 4
57	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa.	A	Strategi 4
58	Menjalankan latihan kompetensi kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan sebut harga/ tender.	A	Strategi 4
59	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 4
60	Memastikan pematuhan kepada garis panduan dan tatacara perolehan yang berkuatkuasa.	A	Strategi 4
61	Memperketatkan pemantauan oleh penyelia.	A	Strategi 4

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
	KEWANGAN DAN PEROLEHAN		
62	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 4
63	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang terlibat.	A	Strategi 4
64	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 4
65	Menubuhkan jawatankuasa audit dalaman yang ahlinya terdiri daripada pegawai yang tidak terlibat dalam prosedur kewangan (*self-audit*).	A	Strategi 4
66	Menguatkuasakan SOP Pengurusan Penyediaan Bayaran untuk diguna pakai di semua PBT.	B	Strategi 4
67	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang tidak patuh kepada peraturan dan prosedur kewangan.	A	Strategi 4
68	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 4
69	Menguatkuasakan SOP baharu iaitu Tatacara Pengurusan Kutipan Hasil Majlis untuk diguna pakai di semua PBT.	B	Strategi 4

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
	KEWANGAN DAN PEROLEHAN		
70	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 4
71	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang tidak patuh kepada peraturan dan garis panduan kutipan hasil.	A	Strategi 4
72	Mengadakan program kesedaran berkaitan pengurusan perolehan kepada pegawai dan pihak berkepentingan.	A	Strategi 4
73	Menguatkuasakan perundangan, SOP, prosedur dan dasar sedia ada (*Standing Order*).	A	Strategi 4
74	Merujuk pihak berkepentingan yang melakukan campur tangan kepada pihak atasan.	A	Strategi 4
75	Menambahbaik mekanisme pemantauan dan laporan kerja.	A	Strategi 4
76	Mengambil tindakan terhadap kontraktor yang terlibat dengan menyenaraihitam kontraktor tersebut dan melaporkan kepada agensi berwajib.	A	Strategi 4
77	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 4
78	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang terlibat.	A	Strategi 4

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
	PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
79	Memberikan taklimat berkaitan kontrak dan pelaporan kerja kepada kontraktor yang dipilih sebelum pelaksanaan kerja pembersihan.	A	Strategi 5
80	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 5
81	Mewujudkan jawatankuasa pemantauan.	A	Strategi 5
82	Memperkasakan penggunaan teknologi dalam proses pemantauan.	B	Strategi 5
83	Menguatkuasakan garis panduan berkaitan menyenaraihitam kontraktor yang bermasalah.	B	Strategi 5
84	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 5
85	Mengukuhkan mekanisme pemantauan terhadap perkhidmatan kebersihan bandar.	A	Strategi 5
86	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa.	B	Strategi 5
87	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 5

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR			
88	Menguatkuasakan perlaksanaan pemeriksaan mengejut oleh Ketua Seksyen atau Ketua Bahagian.	A	Strategi 5
89	Menguatkuasakan dan menyeragamkan aktiviti penggredan bersama Ahli Majlis dengan kerjasama Pejabat Kesihatan Bahagian.	A	Strategi 5
90	Menguatkuasakan pematuhan garis panduan penggredan kebersihan premis makanan.	B	Strategi 5
91	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 5
92	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 5
93	Memperkasakan tatacara perolehan yang sedia ada.	B	Strategi 5
94	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 5
95	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas kepada pegawai yang menyalahgunakan kuasa.	B	Strategi 5
96	Memuatnaik proses/prosedur pengeluaran lesen/permit serta senarai semak permohonan lesen/permit di dalam laman web rasmi jabatan.	C	Strategi 5

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR			
97	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 5
98	Pengagihan skop tugas yang terperinci.	A	Strategi 5
99	Memperkasakan garis panduan pengeluaran dan pembaharuan lesen, permit, kupon dan sewa gerai yang sedia ada.	B	Strategi 5
100	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas kepada pegawai yang menyalahgunakan kuasa.	B	Strategi 5
101	Menguatkuasakan pematuhan garis panduan/SOP dalam menyediakan perancangan projek.	A	Strategi 6
102	Mematuhi sepenuhnya Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Kerajaan Negeri.	A	Strategi 6
103	Mengadakan latihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai teknikal jabatan.	A	Strategi 6
104	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas kepada penyelia dan pegawai.	A	Strategi 6
105	Melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan mengejut berkala.	A	Strategi 6

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR			
106	Mewujudkan jawatankuasa pemantauan bagi projek tenat/sakit.	A	Strategi 6
107	Memberi taklimat kesedaran integriti kepada pegawai.	A	Strategi 6
108	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap penyelia dan pegawai.	B	Strategi 6
109	Memperkasakan pematuhan terhadap garis panduan permohonan kelulusan pelan bangunan dan Sijil Menduduki (*Occupation Permit*).	A	Strategi 6
110	Mengadakan latihan pengurusan pelan bangunan dan pengeluaran Sijil Menduduki (*Occupation Permit*).	A	Strategi 6
111	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas kepada penyelia dan pegawai.	B	Strategi 6
112	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 6
113	Memaparkan carta alir dan senarai semak bagi kelulusan permohonan pelan bangunan dan Sijil Menduduki di dalam laman web rasmi jabatan.	A	Strategi 6
114	Melaksanakan proses penyerahan pelan bangunan dan pengeluaran Sijil Menduduki (*Occupation Permit*) secara atas talian.	B	Strategi 6

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR			
115	Memberikan taklimat kepada kontraktor yang dipilih sebelum pelaksanaan kerja-kerja penyelenggaraan.	A	Strategi 6
116	Mewujudkan jawatankuasa pemantauan.	A	Strategi 6
117	Memperkasakan penggunaan teknologi dalam proses pemantauan.	B	Strategi 6
118	Menguatkuasakan garis panduan berkaitan menyenaraihitam kontraktor yang bermasalah.	B	Strategi 6
119	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 6
120	Mengukuhkan mekanisme pemantauan terhadap kerja-kerja penyelenggaraan.	A	Strategi 6
121	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa.	B	Strategi 6

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN PERPUSTAKAAN			
122	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 7
123	Memperkasakan garis panduan pelaksanaan program komuniti yang sedia ada.	A	Strategi 7
124	Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal.	A	Strategi 7
125	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas ke atas pegawai yang tidak patuh kepada garis panduan yang sedia ada.	A	Strategi 7
126	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi.	A	Strategi 8
127	Penyeragaman penggunaan Sistem Angkasa dalam proses peminjaman dan pemulangan buku di semua PBT.	B	Strategi 8
128	Memperkasakan garis panduan dan SOP yang berkaitan.	A	Strategi 8
129	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang terlibat.	A	Strategi 8

BIDANG KEUTAMAAN : SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN

1 STRATEGI	1 OBJEKTIF STRATEGI
28 INISIATIF	
2 JANGKA PENDEK (1-2 Tahun)	26 JANGKA PANJANG (3-5 Tahun)

BIDANG KEUTAMAAN		SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN		
STRATEGI : 1		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 1.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
1.1.1	Pemilihan Dan Pencalonan Kenaikan Pangkat Yang Tidak Telus	Pengisytiharan kepentingan oleh pegawai yang berkaitan. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Mengeluarkan SOP dalaman mengenai pusingan kerja melibatkan semua jawatan yang berisiko. **(B)**	Sumber Manusia/ MLGH	2 Tahun (2022-2023)
		Menguatkuasakan SOP dalaman yang dikeluarkan oleh MLGH berkaitan pusingan kerja. **(B)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Memperketatkan pemantauan terhadap perlaksanaan LASR 2000, Perintah-Perintah Am dan Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal - Perkara 2.11 (c) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)

BIDANG KEUTAMAAN		SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN		
STRATEGI : 1		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 1.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
1.1.2	Ketidakpatuhan Kepada Operasi Waktu Pejabat	Memastikan rekod kehadiran pegawai ke pejabat disemak, diselenggara dan dikemaskini. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Melaksanakan program kesedaran dan membudaya nilai-nilai murni Perkhidmatan Awam Sarawak. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Menjalankan pengauditan terhadap rekod kehadiran pegawai. **(A)**	Sumber Manusia/ Pentadbiran	5 Tahun (2022 -2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap penyelia dan pegawai. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)

BIDANG KEUTAMAAN		SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN		
STRATEGI : 1		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 1.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
1.1.3	Keberhutangan Yang Serius	Memastikan kelayakan pegawai yang memohon pinjaman tidak melebihi kadar kelayakan dan permohonan wajib melalui Ketua Bahagian/Seksyen, Seksyen Kewangan dan Setiausaha. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Mengadakan kursus berkaitan pengurusan kewangan peribadi. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Mengenalpasti dan menghantar pegawai yang bermasalah untuk menghadiri kaunseling. **(B)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)

BIDANG KEUTAMAAN		SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN		
STRATEGI : 1		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 1.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
1.1.4	Campur Tangan Dan Pengaruh Pihak Berkepentingan Dalam Urusan Pentadbiran Majlis	Memberikan penerangan berkaitan garis panduan, Perintah-Perintah Am dan *Standing Order* kepada pegawai dan ahli-ahli majlis secara tahunan. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Memperkasakan Garis Panduan untuk Ahli-Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan dan undang-undang yang berkuatkuasa (LAO, 1996 dan LAFR, 1997). **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Mencadangkan satu dasar kepada MLGH untuk menyekat pengaruh/campur tangan pihak berkepentingan dalam urusan pentadbiran Majlis dan menyeragamkan *Standing Order* di semua PBT. **(B)**	Sumber Manusia/ JawatanKuasa Pembangunan OACP PBT	5 Tahun (2022 -2026)

BIDANG KEUTAMAAN		SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN		
STRATEGI : 1		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 1.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
1.1.5	Kebocoran Maklumat Sulit Berkaitan Perlantikan, Kenaikan Pangkat, Perpindahan Dan Tindakan Disiplin Dalam Pejabat	Mengehadkan akses maklumat sulit kepada pegawai yang spesifik. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Mengadakan kursus kesedaran berkaitan dengan kerahsiaan maklumat sulit Kerajaan (Akta Rahsia Rasmi, 1972, Arahan Keselamatan, Peraturan-peraturan Am). **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Mewujudkan Skim Insentif Pengiktirafan kepada pegawai yang berintegriti. **(A)**	Sumber Manusia/ Semua Bahagian/ Seksyen berkaitan	2 Tahun (2022-2023)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang membocorkan maklumat. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)

BIDANG KEUTAMAAN		SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN		
STRATEGI : 1		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 1.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
1.1.6	Ingkar Perintah (Tidak Profesional Dalam Mematuhi Arahan Pihak Atasan)	Mengadakan taklimat dan penerangan 6 Nilai Bersama serta pematuhan kepada arahan pihak atasan. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Memberi pendedahan tentang Tatacara Pengurusan Tatatertib. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Mengenalpasti dan menghantar pegawai yang bermasalah untuk menghadiri kaunseling. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang gagal mematuhi arahan pihak atasan. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)

BIDANG KEUTAMAAN		SUMBER MANUSIA DAN PENTADBIRAN		
STRATEGI : 1		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 1.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
1.1.7	Penyalahgunaan Aset Bagi Tujuan Kepentingan Peribadi	Mengadakan kursus pengurusan aset. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Menguatkuasakan SOP baharu dalam pengurusan aset dan stor di semua PBT. **(A)**	Pentadbiran/ Kewangan	5 Tahun (2022-2026)
		Meningkatkan mekanisme pemantauan dalam pengurusan aset. **(A)**	Kewangan	5 Tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa. **(A)**	Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN : PENGUATKUASAAN

1 STRATEGI	1 OBJEKTIF STRATEGI
15 INISIATIF	
2 JANGKA PENDEK (1-2 Tahun)	13 JANGKA PANJANG (3-5 Tahun)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGUATKUASAAN		
STRATEGI : 2		Menginstitusikan Kecekapan Dan Pengamalan Penguatkuasaan		
OBJEKTIF STRATEGI : 2.1		Meningkatkan Tahap Profesionalisme, Kecekapan Dan Keberkesanan Penguatkuasaan		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
2.1.1	Penyalahgunaan Kuasa Dan Penyelewengan Dalam Menguatkuasakan Peraturan Dan Undang-Undang Yang Sedang Berkuatkuasa Di PBT	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Penguatkuasa/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)
		Menambahbaik SOP berkaitan penguatkuasaan. **(A)**	Penguatkuasa/ Sumber Manusia	2 Tahun (2022-2023)
		Memperkenalkan penggunaan teknologi semasa dalam penguatkuasaan**. (B)**	Penguatkuasa/ Pentadbiran	5 Tahun (2022-2026)
		Menguatkuasakan pemantauan secara berkala dan mengejut. **(A)**	Penguatkuasa/ Pentadbiran	5 Tahun (2022 -2026)
		Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal. **(A)**	Penguatkuasa/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGUATKUASAAN		
STRATEGI : 2		Menginstitusikan Kecekapan Dan Pengamalan Penguatkuasaan		
OBJEKTIF STRATEGI : 2.1		Meningkatkan Tahap Profesionalisme, Kecekapan Dan Keberkesanan Penguatkuasaan		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
2.1.1	Penyalahgunaan Kuasa Dan Penyelewengan Dalam Menguatkuasakan Peraturan Dan Undang-Undang Yang Sedang Berkuatkuasa Di PBT	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa. **(A)**	Penguatkuasa/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022 -2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGUATKUASAAN		
STRATEGI : 2		Menginstitusikan Kecekapan Dan Pengamalan Penguatkuasaan		
OBJEKTIF STRATEGI : 2.1		Meningkatkan Tahap Profesionalisme, Kecekapan Dan Keberkesanan Penguatkuasaan		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
2.1.2	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Proses Pengeluaran Lesen, Permit Dan Kompaun Di Bawah Bidang Kuasa Penguatkuasa PBT	Memuatnaikkan proses , prosedur dan senarai semak permohonan dan pengeluaran lesen dan permit (iklan & penjaja) di portal rasmi jabatan. **(A)**	Penguatkuasa/ Pentadbiran	1 Tahun (2022)
		Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Penguatkuasa/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Memperkasakan penggunaan teknologi semasa dalam proses permohonan dan pengeluaran lesen, permit (iklan & penjaja) dan kompaun. **(B)**	Penguatkuasa/ Pentadbiran	3 Tahun (2022-2024)
		Menambahbaik SOP berkaitan penguatkuasaan. **(A)**	Penguatkuasa/ Sumber Manusia	3 Tahun (2022-2024)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGUATKUASAAN		
STRATEGI : 2		Menginstitusikan Kecekapan Dan Pengamalan Penguatkuasaan		
OBJEKTIF STRATEGI : 2.1		Meningkatkan Tahap Profesionalisme, Kecekapan Dan Keberkesanan Penguatkuasaan		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
2.1.2	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Proses Pengeluaran Lesen, Permit Dan Kompaun Di Bawah Bidang Kuasa Penguatkuasa PBT	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa. **(A)**	Penguatkuasa/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGUATKUASAAN		
STRATEGI : 2		Menginstitusikan Kecekapan Dan Pengamalan Penguatkuasaan		
OBJEKTIF STRATEGI : 2.1		Meningkatkan Tahap Profesionalisme, Kecekapan Dan Keberkesanan Penguatkuasaan		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
2.1.3	Pembocoran Maklumat Operasi Penguatkuasaan Bagi Kepentingan Peribadi	Mengehadkan akses maklumat operasi penguatkuasaan kepada pegawai yang spesifik sebelum sesuatu operasi dijalankan. **(A)**	Penguatkuasa	5 Tahun (2022-2026)
		Mengadakan kursus kesedaran berkaitan dengan kerahsiaan maklumat sulit kerajaan (Akta Rahsia Rasmi, 1972, Arahan Keselamatan, Peraturan-Peraturan Am). **(A)**	Penguatkuasa/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Menyedia SOP khusus operasi penguatkuasaan. **(A)**	Penguatkuasa	3 Tahun (2022-2024)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang membocorkan maklumat operasi penguatkuasaan. **(A)**	Penguatkuasa/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN : PENILAIAN DAN PENCUKAIAN

1 STRATEGI	1 OBJEKTIF STRATEGI
10 INISIATIF	
0 JANGKA PENDEK (1-2 Tahun)	10 JANGKA PANJANG (3-5 Tahun)

BIDANG KEUTAMAAN		PENILAIAN DAN PENCUKAIAN		
STRATEGI : 3		Memperkukuh Kecekapan Dan Kawalan Penyampaian Perkhidmatan		
OBJEKTIF STRATEGI : 3.1		Memperketatkan Pematuhan Kepada Garis Panduan Dan Undang-undang Yang Berkuatkuasa		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
3.1.1	Pengurusan Pengeluaran Dan Kutipan Bayaran Borang Form G(1) Yang Tidak Telus	Mengadakan taklimat dan latihan SOP *Rating Manual* di semua PBT. **(A)**	Penilaian dan Pencukaian	5 Tahun (2022 - 2026)
		Meningkatkan pematuhan kepada garis panduan pengeluaran Borang Form G(1). **(A)**	Penilaian dan Pencukaian	5 Tahun (2022 - 2026)
		Memperkenalkan proses permohonan, pembayaran dan pengeluaran Borang Form G(1) secara digital. **(B)**	Penilaian dan Pencukaian	5 Tahun (2022 - 2026)
		Memperketatkan pemantauan terhadap pegawai berkaitan oleh Penyelia. **(A)**	Penilaian dan Pencukaian/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022 - 2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang tidak telus dalam pengeluaran dan kutipan bayaran Borang Form G(1). **(A)**	Penilaian dan Pencukaian/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022 - 2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENILAIAN DAN PENCUKAIAN		
STRATEGI : 3		Memperkukuh Kecekapan Dan Kawalan Penyampaian Perkhidmatan		
OBJEKTIF STRATEGI : 3.1		Memperketatkan Pematuhan Kepada Garis Panduan Dan Undang-undang Yang Berkuatkuasa		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
3.1.2	Ketidakpatuhan Kepada Garis Panduan Dalam Kerja Penguatkuasaan	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Penilaian dan Pencukaian/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022 - 2026)
		Memperkenalkan teknologi sistem *kobotoolbox* untuk pelaporan. **(A)**	Penilaian dan Pencukaian	5 Tahun (2022 - 2026)
		Melaksanakan pusingan kerja bagi jawatan kritikal. **(A)**	Penilaian dan Pencukaian/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022 - 2026)
		Mengkaji semula dan menambahbaik sukatan prosedur dan undang-undang yang sedia ada. **(B)**	Penilaian dan Pencukaian	5 Tahun (2022 - 2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas kepada pegawai yang tidak patuh kepada garis panduan sedia ada. **(A)**	Penilaian dan Pencukaian/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022 - 2026)

BIDANG KEUTAMAAN : KEWANGAN DAN PEROLEHAN

1 STRATEGI	1 OBJEKTIF STRATEGI
25 INISIATIF	
5 JANGKA PENDEK (1-2 Tahun)	20 JANGKA PANJANG (3-5 Tahun)

BIDANG KEUTAMAAN		KEWANGAN DAN PEROLEHAN		
STRATEGI : 4		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 4.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
4.1.1	Pembayaran Tuntutan Palsu Dalam Kerja Lebih Masa Dan Perjalanan Rasmi	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Menubuhkan jawatankuasa audit dalaman yang ahlinya terdiri daripada pegawai yang tidak terlibat dalam pemprosesan tuntutan (*self-audit*). **(A)**	Pentadbiran	1 Tahun (2022)
		Memperketatkan pemantauan oleh penyelia. **(A)**	Kewangan/ Semua Bahagian/ Seksyen Berkaitan	5 Tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		KEWANGAN DAN PEROLEHAN		
STRATEGI : 4		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 4.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
4.1.2	Ketirisan Maklumat Dan Kebocoran Maklumat Perolehan (Sebut Harga/ Tender)	Menjalankan latihan kompetensi kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan sebut harga/ tender. **(A)**	Kewangan/ Semua Bahagian/ Seksyen Berkaitan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Kewangan/ Semua Bahagian/ Seksyen Berkaitan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Memastikan pematuhan kepada garis panduan dan tatacara perolehan yang berkuatkuasa. **(A)**	Kewangan/ Semua Bahagian/ Seksyen Berkaitan	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		KEWANGAN DAN PEROLEHAN		
STRATEGI : 4		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 4.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
4.1.2	Ketirisan Maklumat Dan Kebocoran Maklumat Perolehan (Sebut Harga/ Tender)	Memperketatkan pemantauan oleh penyelia. **(A)**	Kewangan/ Semua Bahagian/ Seksyen Berkaitan	5 Tahun (2022-2026)
		Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang terlibat. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		KEWANGAN DAN PEROLEHAN		
STRATEGI : 4		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 4.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
4.1.3	Ketidakpatuhan Terhadap Peraturan Dan Prosedur Kewangan (LAFR, Negeri dan Persekutuan)	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Menubuhkan jawatankuasa audit dalaman yang ahlinya terdiri daripada pegawai yang tidak terlibat dalam prosedur kewangan (*self-audit*). **(A)**	Pentadbiran	1 Tahun (2022)
		Menguatkuasakan SOP Pengurusan Penyediaan Bayaran untuk diguna pakai di semua PBT. **(B)**	Kewangan	2 Tahun (2022-2023)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang tidak patuh kepada peraturan dan prosedur kewangan. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		KEWANGAN DAN PEROLEHAN		
STRATEGI : 4		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 4.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
4.1.4	Ketidakpatuhan Kepada Peraturan Dan Garis Panduan Kutipan Hasil	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Menguatkuasakan SOP baharu iaitu Tatacara Pengurusan Kutipan Hasil Majlis untuk diguna pakai di semua PBT. **(B)**	Kewangan	2 Tahun (2022-2023)
		Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang tidak patuh kepada peraturan dan garis panduan kutipan hasil. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		KEWANGAN DAN PEROLEHAN		
STRATEGI : 4		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 4.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
4.1.5	Campur Tangan Dan Pengaruh Pihak Berkepentingan Dalam Urusan Perolehan (Peruntukan, Geran Dan Dana Lain)	Mengadakan program kesedaran berkaitan pengurusan perolehan kepada pegawai dan pihak berkepentingan. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Menguatkuasakan perundangan, SOP, prosedur dan dasar sedia ada (*Standing Order*). **(A)**	Pentadbiran	2 Tahun (2022-2023)
		Merujuk pihak berkepentingan yang melakukan campur tangan kepada pihak atasan. **(A)**	Pentadbiran	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		KEWANGAN DAN PEROLEHAN		
STRATEGI : 4		Memantapkan Ketelusan Serta Memperkasakan Integriti Dalam Tadbir Urus		
OBJEKTIF STRATEGI : 4.1		Meningkatkan Kecekapan Tadbir Urus Ke Arah Pengurusan Yang Berintegriti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
4.1.6	Pakatan (*Collusion*) Antara Pegawai Dengan Kontraktor Dalam Proses Tuntutan Bayaran Kerja Dan Perkhidmatan Termasuk Pengesahan Kerja Siap	Menambahbaik mekanisme pemantauan dan laporan kerja. **(A)**	Semua Bahagian/ Seksyen Berkaitan	5 Tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan terhadap kontraktor yang terlibat dengan menyenaraihitam kontraktor tersebut dan melaporkan kepada agensi berwajib. **(A)**	Kewangan/ Pentadbiran	5 Tahun (2022-2026)
		Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang terlibat. **(A)**	Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN : PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR

2 STRATEGI	2 OBJEKTIF STRATEGI

43 INISIATIF

13 JANGKA PENDEK (1-2 Tahun)	30 JANGKA PANJANG (3-5 Tahun)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 5		Memperkukuhkan Kecekapan Dan Ketelusan Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.1		Menambahbaik Mekanisme Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.1.1	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Pemantauan Perkhidmatan Penyelenggaraan Pembersihan Bandar Dan Pengurusan Sisa Pepejal Seperti Membersih Parit, Menyapu Jalan Dan Kebersihan Tamu	Memberikan taklimat berkaitan kontrak dan pelaporan kerja kepada kontraktor yang dipilih sebelum pelaksanaan kerja pembersihan. **(A)**	Kesihatan Awam	5 Tahun (2022-2026)
		Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Kesihatan Awam/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Mewujudkan jawatankuasa pemantauan. **(A)**	Kesihatan Awam	1 Tahun (2022)
		Memperkasakan penggunaan teknologi dalam proses pemantauan. **(B)**	Kesihatan Awam/ Pentadbiran	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 5		Memperkukuhkan Kecekapan Dan Ketelusan Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.1		Menambahbaik Mekanisme Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.1.1	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Pemantauan Perkhidmatan Penyelenggaraan Pembersihan Bandar Dan Pengurusan Sisa Pepejal Seperti Parit, Menyapu Jalan Dan Kebersihan Tamu	Menguatkuasakan garis panduan berkaitan menyenaraihitam kontraktor yang bermasalah. **(B)**	Kesihatan Awam	5 Tahun (2022-2026)
		Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal. **(A)**	Kesihatan Awam/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Mengukuhkan mekanisme pemantauan terhadap perkhidmatan kebersihan bandar. **(A)**	Kesihatan Awam	5 Tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa. **(B)**	Kesihatan Awam/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 5		Memperkukuhkan Kecekapan Dan Ketelusan Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.1		Menambahbaik Mekanisme Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.1.2	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Melaksanakan Proses Penggredan Kebersihan Premis Makanan	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Kesihatan Awam/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Menguatkuasakan perlaksanaan pemeriksaan mengejut oleh Ketua Seksyen atau Ketua Bahagian. **(A)**	Kesihatan Awam	2 Tahun (2022-2023)
		Menguatkuasakan dan menyeragamkan aktiviti penggredan bersama Ahli Majlis dengan kerjasama Pejabat Kesihatan Bahagian. **(A)**	Kesihatan Awam	2 Tahun (2022-2023)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 5		Memperkukuhkan Kecekapan Dan Ketelusan Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.1		Menambahbaik Mekanisme Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.1.2	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Melaksanakan Proses Penggredan Kebersihan Premis Makanan	Menguatkuasakan pematuhan garis panduan penggredan kebersihan premis makanan. **(B)**	Kesihatan Awam	2 Tahun (2022-2023)
		Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal. **(A)**	Kesihatan Awam/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 5		Memperkukuhkan Kecekapan Dan Ketelusan Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.1		Menambahbaik Mekanisme Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.1.3	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Pelantikan Kontraktor Bagi Pelaksanaan Kerja Kutipan Sampah Haram	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Kesihatan Awam/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Memperkasakan tatacara perolehan yang sedia ada. **(B)**	Kesihatan Awam	1 Tahun (2022)
		Melaksanakan sistem pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal. **(A)**	Kesihatan Awam/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas kepada pegawai yang menyalahgunakan kuasa. **(B)**	Kesihatan Awam/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 5		Memperkukuhkan Kecekapan Dan Ketelusan Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.1		Menambahbaik Mekanisme Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.1.4	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Proses Pengeluaran Dan Pembaharuan Lesen, Permit, Kupon Serta Sewa Gerai Di bawah Bidang Kuasa Kesihatan Awam PBT	Memuatnaik proses/prosedur pengeluaran lesen/permit serta senarai semak permohonan lesen/permit di dalam laman web rasmi jabatan. **(C)**	Kesihatan Awam	1 Tahun (2022)
		Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Kesihatan Awam/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Pengagihan skop tugas yang terperinci. **(A)**	Kesihatan Awam/ Sumber Manusia	1 Tahun (2022)
		Memperkasakan garis panduan pengeluaran dan pembaharuan lesen, permit, kupon dan sewa gerai yang sedia ada. **(B)**	Kesihatan Awam	2 Tahun (2022-2023)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 5		Memperkukuhkan Kecekapan Dan Ketelusan Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.1		Menambahbaik Mekanisme Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.1.4	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Proses Pengeluaran Dan Pembaharuan Lesen, Permit, Kupon Serta Sewa Gerai Di bawah Bidang Kuasa Kesihatan Awam PBT	Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas kepada pegawai yang menyalahgunakan kuasa. **(B)**	Kesihatan Awam/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 6		Memperkasakan Tadbir Urus Yang Telus Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.2		Meningkatkan Kecekapan Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.2.1	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Perancangan, Perlaksanaan Dan Pemantauan Projek	Menguatkuasakan pematuhan garis panduan/SOP dalam menyediakan perancangan projek. **(A)**	Kejuruteraan	2 Tahun (2022-2023)
		Mematuhi sepenuhnya Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Kerajaan Negeri. **(A)**	Kejuruteraan	2 Tahun (2022-2023)
		Mengadakan latihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai teknikal jabatan. **(A)**	Kejuruteraan/ Sumber Manusia	5 tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas kepada penyelia dan pegawai. **(A)**	Kejuruteraan/ Sumber Manusia	5 tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 6		Memperkasakan Tadbir Urus Yang Telus Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.2		Meningkatkan Kecekapan Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.2.2	Kecenderungan Untuk Menerima Sogokan Daripada Kontraktor Bagi Meluluskan Pembayaran Projek Sakit	Melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan mengejut berkala. **(A)**	Kejuruteraan	5 tahun (2022-2026)
		Mewujudkan jawatankuasa pemantauan bagi projek tenat/sakit. **(A)**	Kejuruteraan	1 Tahun (2022)
		Memberi taklimat kesedaran integriti kepada pegawai. **(A)**	Kejuruteraan/ Sumber Manusia	5 tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap penyelia dan pegawai. **(B)**	Kejuruteraan/ Sumber Manusia	5 tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 6		Memperkasakan Tadbir Urus Yang Telus Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.2		Meningkatkan Kecekapan Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.2.3	Kelewatan Dan Ketidakpatuhan Dalam Penilaian Permohonan Pelan Bangunan Dan Pengeluaran Sijil Menduduki (*Occupation Permit*)	Memperkasakan pematuhan terhadap garis panduan permohonan kelulusan pelan bangunan dan Sijil Menduduki (*Occupation Permit*). **(A)**	Kejuruteraan	5 tahun (2022-2026)
		Mengadakan latihan pengurusan pelan bangunan dan pengeluaran Sijil Menduduki (*Occupation Permit*). **(A)**	Kejuruteraan/ Sumber Manusia	5 tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas kepada penyelia dan pegawai. **(B)**	Kejuruteraan/ Sumber Manusia	5 tahun (2022-2026)
		Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal. **(A)**	Kejuruteraan/ Sumber Manusia	5 tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 6		Memperkasakan Tadbir Urus Yang Telus Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.2		Meningkatkan Kecekapan Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.2.3	Kelewatan Dan Ketidakpatuhan Dalam Penilaian Permohonan Pelan Bangunan Dan Pengeluaran Sijil Menduduki (*Occupation Permit*)	Memaparkan carta alir dan senarai semak bagi kelulusan permohonan pelan bangunan dan Sijil Menduduki di dalam laman web rasmi jabatan. **(A)**	Kejuruteraan/ Pentadbiran	1 Tahun (2022)
		Melaksanakan proses penyerahan pelan bangunan dan pengeluaran Sijil Menduduki (*Occupation Permit*) secara atas talian. **(B)**	Kejuruteraan/ Pentadbiran	5 tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 6		Memperkasakan Tadbir Urus Yang Telus Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.2		Meningkatkan Kecekapan Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.2.4	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Pemantauan Perkhidmatan Kerja-Kerja Penyelenggaraan Aset (Perpustakaan, Bangunan, Kenderaan, Kemudahan Sukan Dan Rekreasi, Lampu Jalan Dan Lain-Lain)	Memberikan taklimat kepada kontraktor yang dipilih sebelum pelaksanaan kerja-kerja penyelenggaraan. **(A)**	Kejuruteraan/ Pentadbiran/ Kewangan	5 Tahun (2022-2026)
		Mewujudkan jawatankuasa pemantauan. **(A)**	Kejuruteraan/ Pentadbiran/ Kewangan	1 Tahun (2022)
		Memperkasakan penggunaan teknologi dalam proses pemantauan. **(B)**	Kejuruteraan/ Pentadbiran/ Kewangan	5 Tahun (2022-2026)
		Menguatkuasakan garis panduan berkaitan menyenaraihitam kontraktor yang bermasalah. **(B)**	Kejuruteraan/ Pentadbiran/ Kewangan	5 Tahun (2022-2026)
		Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal. **(A)**	Kejuruteraan/ Pentadbiran/ Kewangan	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN		PENGURUSAN PROJEK DAN PERKHIDMATAN BANDAR		
STRATEGI : 6		Memperkasakan Tadbir Urus Yang Telus Dalam Pengurusan Kontrak Dan Projek		
OBJEKTIF STRATEGI : 5.2		Meningkatkan Kecekapan Pengurusan Dan Pemantauan Kontrak Dan Projek		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
5.2.4	Penyalahgunaan Kuasa Dalam Pemantauan Perkhidmatan Kerja-Kerja Penyelenggaraan Aset (Perpustakaan, Bangunan, Kenderaan, Kemudahan Sukan Dan Rekreasi, Lampu Jalan Dan Lain-Lain)	Mengukuhkan mekanisme pemantauan terhadap kerja-kerja penyelenggaraan. **(A)**	Kejuruteraan/ Pentadbiran/ Kewangan	5 Tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang menyalahgunakan kuasa. **(B)**	Kejuruteraan/ Pentadbiran/ Kewangan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN : PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN PERPUSTAKAAN

2 STRATEGI	2 OBJEKTIF STRATEGI
8 INISIATIF	
3 JANGKA PENDEK (1-2 Tahun)	5 JANGKA PANJANG (3-5 Tahun)

BIDANG KEUTAMAAN		PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN PERPUSTAKAAN		
STRATEGI : 7		Memperkasakan Tadbir Urus Yang Baik Dalam Pengurusan Program Komuniti		
OBJEKTIF STRATEGI : 6.1		Meningkatkan Kecekapan Dan Pematuhan Garis Panduan Program Komuniti		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
6.1.1	Ketidakpatuhan Terhadap Garis Panduan Pembangunan Komuniti Yang Telah Ditetapkan Oleh MLGH	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Pembangunan Komuniti/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Memperkasakan garis panduan pelaksanaan program komuniti yang sedia ada. **(A)**	Pembangunan Komuniti	2 Tahun (2022-2023)
		Melaksanakan pusingan kerja secara berkala bagi jawatan kritikal. **(A)**	Pembangunan Komuniti/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas ke atas pegawai yang tidak patuh kepada garis panduan yang sedia ada. **(A)**	Pembangunan Komuniti/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

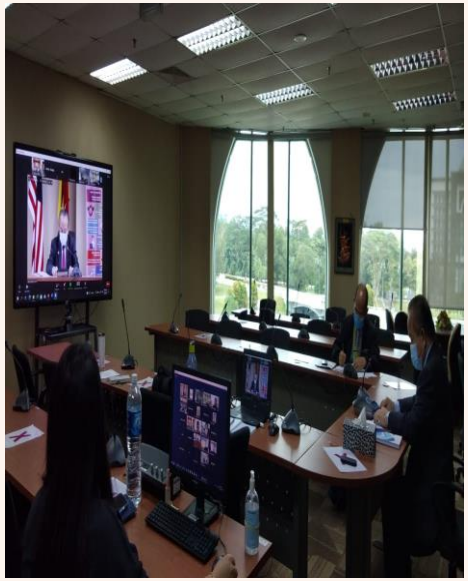
BIDANG KEUTAMAAN		PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN PERPUSTAKAAN		
STRATEGI : 8		Meningkatkan Kawalan Dalam Pengurusan Pinjaman Buku		
OBJEKTIF STRATEGI : 6.2		Meningkatkan Ketelusan Dalam Proses Peminjaman Buku		
Bil	**Risiko**	**Inisiatif**	**Peneraju**	**Tempoh Masa**
6.2.1	Ketidaktelusan Dalam Proses Kerja Proses Peminjaman Dan Pengurusan Rekod Buku	Mengadakan taklimat dan latihan berkaitan garis panduan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa dan menerapkan nilai-nilai integriti kepada pegawai untuk meningkatkan kompetensi. **(A)**	Perpustakaan/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		Penyeragaman penggunaan Sistem Angkasa dalam proses peminjaman dan pemulangan buku di semua PBT. **(B)**	Perpustakaan	1 Tahun (2022)
		Memperkasakan garis panduan dan SOP yang berkaitan. **(A)**	Perpustakaan	1 Tahun (2022)
		Mengambil tindakan punitif yang lebih tegas terhadap pegawai yang terlibat. **(A)**	Pembangunan Komuniti/ Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

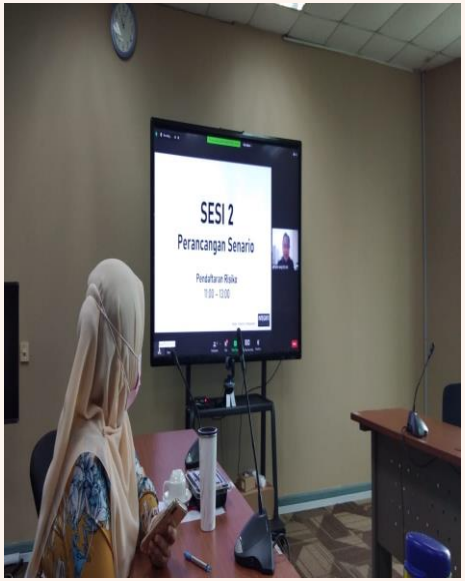

MAJLIS PERASMIAN
PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI
19 PIHAK BERKUASA TEMPATAN 2022-2026
DAN
JERAYAWARA OACP PBT
10-11.11.2021
ANJURAN
SARAWAK

BENGKEL VIRTUAL PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) 19 PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT) 2022-2026

15 JULAI 2021
ZOOM MEETING & BILIK MESYUARAT 1, MLGH









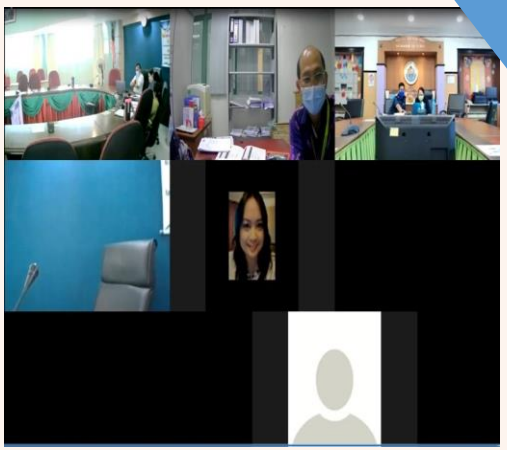


PERBINCANGAN SENARIO PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) 19 PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT) 2022-2026

30 JULAI 2021
04-08 OGOS 2021
12-13 OGOS 2021



Kumpulan 1
Majlis Daerah Dalat & Mukah
Majlis Daerah Luar Bandar Sibu
Majlis Daerah Subis
Majlis Daerah Simunjan



Kumpulan 2
Majlis Daerah Bau
Majlis Daerah Lawas
Majlis Daerah Lubok Antu



Kumpulan 3
Majlis Daerah Sri Aman
Majlis Daerah Matu dan Daro
Majlis Daerah Limbang



Kumpulan 4
Majlis Daerah Sarikei
Majlis Daerah Saratok
Majlis Daerah Kapit



Kumpulan 5
Majlis Daerah Betong
Majlis Daerah Maradong & Julau
Majlis Daerah Kanowit



Kumpulan 6
Majlis Daerah Marudi
Majlis Daerah Lundu
Majlis Daerah Serian

BENGKEL PEMURNIAN PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) 19 PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT) 2C022-2026

25 OGOS 2021 & 27 OGOS 2021
ZOOM MEETING









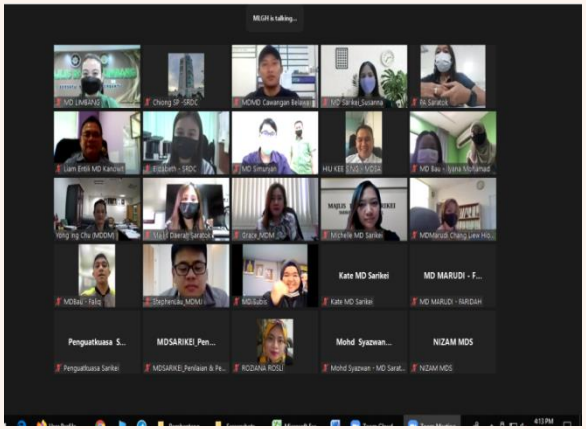


PEMBENTANGAN PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) 19 PIHAK BERKUASA TEMPATAN KEPADA JPTO

27 SEPTEMBER 2021
ZOOM MEETING & BILIK MESYUARAT 1, MLGH

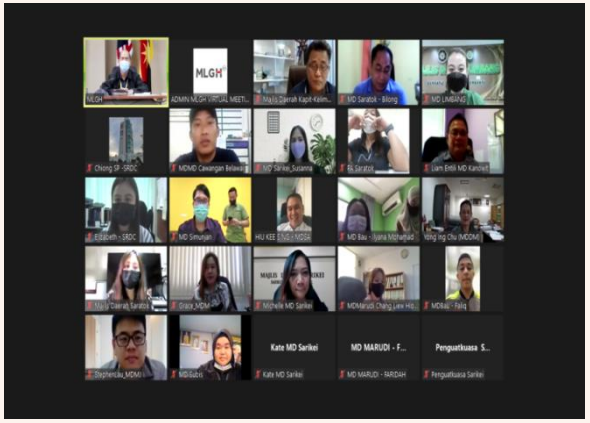


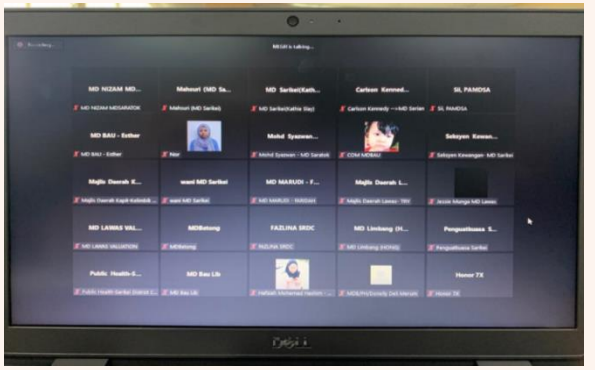












MAJLIS PERASMIAN PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) 19 PIHAK BERKUASA TEMPATAN

10 NOVEMBER 2021
HOTEL IMPERIAL, KUCHING















TAKLIMAT INTEGRITI & JERAYAWARA PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) 19 PIHAK BERKUASA TEMPATAN

10 & 11NOVEMBER 2021
HOTEL IMPERIAL, KUCHING























JAWATANKUASA PENGURUSAN TERTINGGI ORGANISASI (JPTO)



Ahli-Ahli Jawatankuasa

PBT

En Tay Guan Huat (Setiausaha Majlis Daerah Sri Aman)
En Charlie Anak Keling (Setiausaha Majlis Daerah Betong)
En Phang Joon Foong (Setiausaha Majlis Daerah Sarikei)
En Sait Anak Enggang (Setiausaha Majlis Daerah Luar Bandar Sibu)
En Kelimbik Anak Sibat (Pemangku Setiausaha Majlis Daerah Kapit)
En Petrick Linggie Anak Taboh (Setiausaha Majlis Daerah Limbang)
Pn Norashikin Binti Brahim (Setiausaha Majlis Daerah Lundu)
En Simon Wong Hong Yong (Setiausaha Majlis Daerah Bau)
En Constantine Gerald David Anak Jonas(Setiausaha Majlis Daerah Serian)
En Mohd Rizal Bin Zakaria (Setiausaha Majlis Daerah Simunjan)
En Tommy Laman (Pemangku Setiausaha Majlis Daerah Lubok Antu)
En Bilong Anak Engkas (Pemangku Setiausaha Majlis Daerah Saratok)
En Anthony Luta Anak Juing (Setiausaha Majlis Daerah Kanowit)
En Ahmad Jerry Bin Haji Hashim (Setiausaha Majlis Daerah Matu dan Daro)
Pn Lolita Jaime Nicholas (Setiausaha Majlis Daerah Marudi)
Cik Farrah Sofya Binti Mohd. Sharbini (Setiausaha Majlis Daerah Subis)
En Zulkipli Bin Haji Sahari (Setiausaha Majlis Daerah Lawas)
En Wan Mahmad Bin Wan Badhi (Setiausaha Majlis Daerah Maradong dan Julau)

MLGH

En Haji Abu Bakar Bin Haji Sepawi (Seksyen Perancangan dan Dasar Perumahan)
Pn Ivy Suli Untup (Unit Perundangan dan Dasar)
En Paimon Bin Fashar (Seksyen Sumber Manusia dan Kawalan Kualiti)
En Mohamad Lotfi Bin Haji Tuah (Seksyen Kawalan dan Perlesenan Perumahan)
En Haji Nasseruddin Bin Abdul Jabar (Seksyen Pembangunan & Khidmat Teknikal)
En Abdul Ghanie Bin Abdul Wahab (Unit Kewangan)
Pn Salena Binti Sulaiman (Unit Pernilaian, Pencukaian dan Pengurusan Strata)
En Billy Anak Sujang (Seksyen Kesihatan Awam, Alam Sekitar & Penguatkuasaan PBT)
En Lloyd Huffman Anak Miko (Unit Pendidikan Komuniti)
Pn Nor Juliet Edward Munyug Binti Abdullah (Unit ICT)

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN OACP (JP-OACP)

Pengerusi Bersama

En Yong Ing Chu

En Rolend Tama

En Hiu Kee Sing

Ahli-Ahli Jawatankuasa

Zon Tengah

Cik Michelle Hildalyne Jering
(Majlis Daerah Sarikei)
Cik Susanna Ubong Johnny
(Majlis Daerah Sarikei)
Pn Chiong Siew Ping
(Majlis Daerah Luar Bandar Sibu)
En Liam Anak Entili
(Majlis Daerah Kanowit)
En Kelimbik Anak Sibat
(Majlis Daerah Kapit)
Pn Cinderella Anak Deck
(Majlis Daerah Saratok)
En Sabli Bin Razak
(Majlis Daerah Matu dan Daro)
En Lau Chi Sing
(Majlis Daerah Maradong & Julau)

Zon Selatan

En Ong Chin Ping
(Majlis Daerah Lundu)
Cik Ilyana Binti Mohamad
(Majlis Daerah Bau)
En Azmat Bin Japar
(Majlis Daerah Simunjan)
En Oldrige Anak Ripat Eric
(Majlis Daerah Simunjan)
En Muhammad Ismail Bin Ibrahim (Majlis Daerah Betong)
En Steve Miller Anak Nuas
(Majlis Daerah Lubok Antu)
En Mahathir Bin Za'afar
(Majlis Daerah Serian)

Zon Utara

En Mohammad Syamil Bin Jumain
(Majlis Daerah Limbang)
Cik Grace Joy Dapit
(Majlis Daerah Marudi)
Cik Nur Farisha Binti Ibrahim
(Majlis Daerah Subis)
En Mohd Adib Bin Morni
(Majlis Daerah Lawas)

Wakil MLGH

Pn Rafidah Binti Najar
Cik Irene Shyreena Binti Miho
Cik Azura Binti Klem

JAWATANKUASA SEKRETARIAT PENYELARAS OACP (SP-OACP)

Ketua Bersama

Cik Azura binti Klem

En Hiu Kee Sing

Cik Michelle Hildalyne Jering

Ahli-Ahli Jawatankuasa

Zon Tengah

Cik Susanna Ubong Johnny (Majlis Daerah Sarikei)

Cik Elizabeth Rabai Anak Usin (Majlis Daerah Luar Bandar Sibu)

Cik Jenny Anak Billy (Majlis Daerah Kapit)

Zon Selatan

En Oldrige Anak Ripat Eric (Majlis Daerah Simunjan)

Cik Shahibah Binti Mohammad Bojeng (Majlis Daerah Bau)

Cik Cynthia Anak Lipa (Majlis Daerah Lubok Antu)

Zon Utara

Cik Sherrylyn Willsonce Lahung Jok (Majlis Daerah Limbang)

Cik Chang Liew Hiong (Majlis Daerah Marudi)

Wakil MLGH

Pn Siti Nor Hazirah Binti Joni

En Karlston Anak William Munai

Cik Carolyn Anak Richat

Cik Olivia Jean Anak Amat

SEKALUNG PENGHARGAAN

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada YB Dato Sri Prof. Dr. Sim Kui Hian (Menteri Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Sarawak), YBhg. Datu Antonio Kahti Galis (Setiausaha Tetap Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Sarawak), fasilitator – fasilitator daripada Unit Integriti dan Ombudsman Negeri (UNION) dan Majlis Perbandaran Sibu, semua ahli Jawatankuasa Pengurusan Tertinggi Organisasi (JPTO), Jawatankuasa Pembangunan OACP (JP-OACP), Jawatankuasa Sekretariat Penyelaras OACP (SP-OACP) serta semua yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan OACP 19 PBT 2022-2026.

Thank you

Fasilitator

Encik Wan Mohamad bin Wan Drahman
Ketua Penolong Pengarah, Seksyen Projek Khas, UNION

Encik Shamsul bin Bojeng
Ketua Penolong Pengarah, Seksyen Integriti, UNION

Encik Frankie anak Jampi
Pegawai Integriti Bertauliah (CeIO), Majlis Perbandaran Sibu