



PELAN ANTIRASUAH

LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA
(PALM)

2022-2026



PELAN ANTIRASUAH

LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA
(PALM)

2022-2026

Penyunting

Ramle Moslim
Mohd Saufi Awang
Mohd Abidin Zakaria
Anita Taib
Noor Asmawati Abdul Samad



LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA (MPOB)
Kementerian Perladangan dan Komoditi
6 Persiaran Institusi, Bandar Baru Bangi
43000 Kajang, Selangor

Tajuk: Pelan Antirasuah Lembaga Minyak Sawit Malaysia (PALM) 2022-2026.

© Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB), 2022.

Hakcipta terpelihara. Penerbitan ini tidak dibenarkan dikeluarkan semula, disimpan dalam keadaan yang boleh dicetak semula atau dipindah dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang kaedah elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa kebenaran bertulis daripada penerbit.

Diterbitkan oleh Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB) pada tahun 2022.

“

Setiap pekerja yang bermoral akan memiliki sifat dalaman yang semula jadi untuk menerima dan mengamalkan prinsip kelakuan yang bermoral lalu mengelak untuk melakukan perbuatan yang tidak diterima dalam organisasinya.

Sumber dari: Sistem Pengurusan Tatatertib di Tempat Kerja (Samihah Khalil)

”



ISI KANDUNGAN

Amanat Kepimpinan	i
Perutusan Ketua Pengarah	ii
Kata Alu-Aluan Pengerusi Pembangunan OACP	iii
Pernyataan Komitmen Pengurusan Tertinggi	iv

BAB 1: PENDAHULUAN

1.1 Ringkasan Eksekutif	2
1.2 Pendahuluan	4
1.3 Latar Belakang MPOB	4
1.4 Visi dan Misi MPOB	5
1.5 Objektif Strategik MPOB	5
1.6 Fungsi-fungsi MPOB	6
1.7 Logo MPOB	7
Taburan dan Bilangan Stesen Penyelidikan, Pejabat Wilayah dan Pejabat TUNAS	8
1.8 Pelan Antirasuah Nasional (NACP) dan Matlamatnya	9
1.9 Pelan Antirasuah Organisasi	10
1.10 Pembangunan Pelan Antirasuah MPOB 2022-2026	11
1.11 Bidang-bidang yang Berisiko	12
1.12 Definisi dan Risiko Rasuah	13
1.13 Definisi dan Risiko Tadbir Urus	14
1.14 Definisi dan Risiko Integriti	14
1.15 Agenda Pencegahan Rasuah di Malaysia	15
1.16 Punca Utama Rasuah	16
1.17 Isu dan Cabaran	16
1.18 Faktor yang Menjejaskan Integriti	17
Kesimpulan	19

BAB 2: PENGUKUHAN ASPEK TADBIR URUS, INTEGRITI DAN ANTIRASUAH

2.1 Kerangka Pelan Antirasuah MPOB 2022-2026	22
2.2 Data Aduan MPOB	24
2.3 Analisis Kuadran	25
2.4 Jangka Masa Pelaksanaan	26

2.5 Keutamaan Strategi (Penekanan Inisiatif)

Kuadran A	26
Kuadran B	31
Kuadran C	33

2.6 Pelan Tindakan

Pelan Tindakan (Tadbir Urus)	36
Pelan Tindakan (Operasi)	38
Pelan Tindakan (Sumber Manusia)	42
Pelan Tindakan (Kewangan dan Perolehan)	51
Pelan Tindakan (Pentadbiran)	60

BAB 3: MEMPERKASA USAHA PENCEGAHAN RASUAH

3.1 Penilaian Risiko Rasuah CRM	66
3.2 Penilaian Risiko Rasuah CRM di MPOB	67
3.3 ID Risiko CRM di MPOB	68
3.4 Mekanisme Penyelarasan, Pemantauan dan Penilaian	69
3.5 Mekanisme Pelaporan OACP	70

BAB 4: PENUTUP

4.1 Kesimpulan	74
4.2 Penghargaan	75
Lampiran	78

SINGKATAN

AJKPOACP	Ahli Jawatankuasa Pembangunan OACP
AKPK	Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit
BPR	Badan Pencegah Rasuah
BSR	Bahagian Penyelidikan Biologi dan Kelestarian
BTS	Buah Tandan Segar
CICU	Unit Pelaksanaan Korporat dan Perundingan
CLBG	Syarikat Terhad dengan Jaminan
CRM	<i>Corruption Risk Management</i> / Pengurusan Risiko Rasuah
DF	Pusat Timbang
DPP	Dasar, Perundangan dan Peraturan
FMD	Bahagian Pengurusan, Kewangan dan Pembangunan
GI	<i>Governans</i> dan Integriti
GIACC	Pusat <i>Governans</i> , Integriti dan Antirasuah Nasional
HRS	<i>Human Resource System</i>
ISO	<i>International Organization for Standardization</i> / Organisasi Antarabangsa untuk Standardisasi
ITCS	Bahagian Teknologi Maklumat dan Khidmat Korporat
JAR	Jawatankuasa Antirasuah
JKKMAR	Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Anti-Rasuah
JKPOACP	Jawatankuasa Pembangunan Pelan Antirasuah MPOB
KPI	<i>Key Performance Indicators</i> / Petunjuk Prestasi Utama
KPK	Kementerian Perladangan dan Komoditi
KPSM	Koperasi Sawit Mampan
L&E	Bahagian Pelesenan dan Penguatkuasaan
MPOB	Lembaga Minyak Sawit Malaysia

NACP	Pelan Antirasuah Nasional
OACP	Pelan Antirasuah Organisasi
PBB	Konvensyen Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu
PDK	Pegawai Diberi Kuasa
PDRM	Polis Diraja Malaysia
PO	Pesanan Belian
PORIM	Institut Penyelidikan Minyak Kelapa Sawit Malaysia
PORLA	Lembaga Pendaftaran dan Pelesenan Minyak Kelapa Sawit
PPPP	Pengesanan, Pematuhan, Pemulihan dan Punitif
PPT	Perancangan Perolehan Tahunan
R&D	<i>Research and Development/</i> Penyelidikan dan Pembangunan
SDRD	Bahagian Penyelidikan Pembangunan Pekebun Kecil
SPK	Sistem dan Prosedur Kerja
SOEs	Syarikat Milik Kerajaan
SOP	Prosedur Operasi Standard
SPRM	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
TNT	Tuntutan Perjalanan
UI	Unit Integriti
UNCAC	Konvensyen Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu Memerangi Rasuah



AMANAT KEPIMPINAN



Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) merupakan salah satu inisiatif mandatori di bawah 'Strategi 2: Memperkukuhkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Awam' dalam Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019-2023 sebagaimana yang telah dilancarkan oleh Mantan Perdana Menteri Ke-7 pada 29 Januari 2019. Manakala di bawah inisiatif 2.1.5, OACP perlu dibangunkan oleh setiap agensi di bawah sektor awam termasuk Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB) bagi mewujudkan sebuah organisasi yang mantap dari segi tadbir urus, integriti dan antirasuah.

OACP adalah satu dokumen dasar antirasuah yang bertujuan menangani permasalahan dan kelemahan tadbir urus, integriti dan antirasuah di peringkat organisasi. Ia juga merupakan rangka tindakan yang menjelaskan matlamat dan strategi ke arah meningkatkan pegangan nilai pegawai MPOB dalam usaha memantapkan tahap integriti seiring dengan fungsi MPOB untuk membangun dan memajukan industri sawit negara. Hakikat yang lebih besar bagi MPOB adalah untuk mempertingkatkan tadbir urus terbaik (*governance*) dan memantapkan prinsip ketelusan dan akauntabiliti di MPOB.

Sebagai sebuah agensi penyelidikan dan pembangunan (R&D) yang diamanahkan untuk membangun dan memajukan industri sawit negara, MPOB menjadikan industri sawit sebagai teras dalam pegangan nilai pegawainya. Ini perlu memandangkan keluaran industri sawit negara didagangkan di peringkat antarabangsa. Ketiadaan ketelusan dan akauntabiliti dalam mengurus dan membangunkan sektor komoditi ini menyebabkan hilang kepercayaan dan kredibiliti untuk bersaing di peringkat antarabangsa.

Adalah diharapkan agar OACP ini dapat dilaksanakan secara sistematik, bersepadu dan berterusan bagi menjayakan objektif yang ditetapkan. Semoga inisiatif yang dirancang akan dapat menyumbang ke arah pencapaian visi, misi dan objektif MPOB secara menyeluruh.

Tahniah diucapkan kepada MPOB.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jugah'.

YB TUAN JUGAH ANAK MUYANG @ TAMBAT
Pengerusi
Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)



PERUTUSAN KETUA PENGARAH



Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum W.B.T dan Salam Sejahtera

Alhamdulillah saya ingin mengucapkan rasa syukur kepada Allah S.W.T kerana dengan limpah izinNya MPOB telah berjaya merangka dan seterusnya membangunkan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) di peringkat MPOB. Pembangunan OACP ini, adalah selaras dengan kehendak Kerajaan di bawah inisiatif 6.2.1 *National Anti-Corruption Plan* (NACP) yang turut menggariskan keperluan pembangunan OACP di Badan Berkanun. Kerajaan melancarkan OACP dengan hasrat untuk membentuk masyarakat negara ini ke aras kehidupan yang lebih berintegriti. Pegawai MPOB yang juga sebahagian masyarakat tidak terlepas daripada memberikan sumbangan yang aktif ke arah mencapai matlamat ini.

Integriti adalah kualiti asas yang perlu ada dalam jiwa setiap penjawat awam khususnya pegawai MPOB. Justeru itu, MPOB akan sentiasa menyokong dan melaksanakan usaha-usaha pengukuhan integriti, tadbir urus dan antirasuah dalam organisasi agar ia mampu meningkatkan sistem penyampaian kepada pelanggan di tahap yang terbaik. Maklum balas daripada pelanggan amat penting bagi membolehkan MPOB mengambil langkah segera memperbaiki kelemahan dan kekurangan yang ada.

Adalah diharapkan dengan adanya OACP ini, apa-apa ruang dan peluang serta kelemahan yang ada dapat diatasi dengan melaksanakan inisiatif yang dikenal pasti agar sistem penyampaian perkhidmatan MPOB dapat ditingkatkan. Saya percaya, jika prinsip dan teras yang digariskan di dalam OACP ini dijadikan nilai pegangan oleh pegawai MPOB secara kolektif dan berterusan, MPOB mampu menjadi sebuah organisasi yang cemerlang berpaksikan integriti.

Saya ingin mengambil kesempatan ini untuk merakamkan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam menjayakan pembangunan OACP peringkat MPOB. Adalah menjadi harapan saya agar inisiatif atau pelan tindakan ini dapat dilaksanakan seperti telah dirancang demi mencapai matlamatnya.

Akhir sekali saya ingin memetik Surah Al-Anfal Ayat 27:

"Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul (Muhammad) dan (juga) janganlah kamu mengkhianati amanat-amanat yang dipercayakan kepadamu, sedangkan kamu mengetahui".

DATUK DR. AHMAD PARVEEZ HJ. GHULAM KADIR

Ketua Pengarah

Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)



KATA ALU-ALUAN PENGERUSI PEMBANGUNAN OACP



Bismillahirrahmanirrahim.
Assalamualaikum W.B.T dan Salam Sejahtera

Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) peringkat MPOB merupakan satu dokumen dasar pelan tindakan dan inisiatif antirasuah yang membuktikan komitmen MPOB untuk mendukung aspirasi dan agenda nasional dalam memerangi risiko-risiko yang berkaitan dengan tadbir urus, integriti dan rasuah serta sebagai usaha untuk mewujudkan persekitaran organisasi yang berintegriti dan pengamalan tadbir urus terbaik. Proses membangunkan OACP ini bukan suatu perkara yang mudah kerana memerlukan komitmen serta perhatian yang serius daripada Ahli Jawatankuasa Pembangunan OACP (AJKPOACP) yang terlibat.

Terdapat lima bidang keutamaan yang dikenal pasti sebagai berisiko dan perlu ditangani di bawah OACP ini iaitu bidang Operasi, Kewangan dan Perolehan, Sumber Manusia, Tadbir Urus dan Pentadbiran. OACP peringkat MPOB telah berjaya mengenal pasti risiko-risiko yang wujud dalam organisasi yang melibatkan isu dan kelemahan dalam aspek integriti, tadbir urus dan antirasuah. Proses analisis data dibuat berdasarkan sumber yang sah iaitu jenis-jenis aduan yang diterima oleh Unit Integriti (UI), Laporan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Laporan Audit Negara, Biro Pengaduan Awam, Laporan *Corruption Risk Management* (CRM), Laporan Akhbar dan Media Sosial serta keputusan-keputusan mesyuarat pengurusan tertinggi MPOB. Pengurusan MPOB melalui UI akan berusaha untuk memastikan semua risiko yang dikenal pasti dapat ditangani melalui inisiatif yang ditetapkan di bawah OACP.

Saya menyeru seluruh pegawai MPOB agar mempunyai keselarasan antara tindakan dengan prinsip moral positif yang tidak mudah dipengaruhi oleh unsur-unsur rasuah dan penyelewengan. Elemen integriti iaitu akauntabiliti, telus, amanah, dan jujur perlu dijadikan panduan utama.

Akhir kata, saya zahirkan rasa syukur dan terima kasih atas kerjasama serta komitmen daripada AJKPOACP dan pasukan yang terlibat kerana telah berjaya membangunkan OACP peringkat MPOB. Syabas diucapkan kepada semua yang terlibat.

DR. RAMLE MOSLIM

Timbalan Ketua Pengarah (Perkhidmatan) merangkap
Pengerusi Jawatankuasa Pembangunan OACP MPOB



PERNYATAAN KOMITMEN PENGURUSAN TERTINGGI



“
Pegawai MPOB yang kukuh moral dan etikanya merupakan tunjang kepada kecemerlangan organisasi

DR. ZAINAB IDRIS
Timbalan Ketua Pengarah (Penyelidikan dan Pembangunan)

”

“
Usaha memantapkan integriti dan tadbir urus terbaik memerlukan komitmen dan usaha yang berterusan dalam kalangan Pengurusan dan pegawai MPOB

DR. IDRIS ABU SEMAN
Pengarah Bahagian Penyelidikan Biologi dan Kelestarian (Merangkap Timbalan Pengerusi JKPOACP)

”

“
Pegawai yang berintegriti adalah sentiasa mengamalkan konsep betulkan yang biasa, biasakan yang betul

PN. RUBA'AH MASRI
Pengarah Bahagian Pengurusan Kewangan dan Pembangunan

”

BAB

1

PENGENALAN



RINGKASAN EKSEKUTIF

Pelan Antirasuah MPOB (PALM) 2022-2026 merupakan satu dokumen dasar pelan tindakan / inisiatif antirasuah di peringkat Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB) yang membuktikan komitmen tinggi MPOB untuk memerangi risiko berkaitan tadbir urus, integriti dan rasuah. Dokumen yang dihasilkan ini menggariskan tindakan menyeluruh dan bersepadu dalam usaha memerangi rasuah seiring dengan kehendak Pelan Antirasuah Nasional (NACP) iaitu di bawah inisiatif 2.1.5 yang telah menggariskan keperluan pembangunan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) di semua sektor awam (Kementerian dan Kerajaan Negeri). Inisiatif 6.2.1 NACP turut menggariskan keperluan pembangunan OACP di Badan Berkanun, Syarikat Milik Kerajaan (SOEs), Syarikat Terhadap dengan Jaminan (CLBG) dan sektor swasta yang dikawal selia oleh badan kawal selia. Visi PALM 2022-2026 ini adalah untuk melahirkan warga MPOB yang berintegriti serta persekitaran bebas rasuah. Misinya pula adalah memperkasakan tadbir urus, integriti dan antirasuah MPOB melalui pematuhan terhadap undang-undang, polisi dan peraturan yang berkuat kuasa.



BAB 1

Menceritakan berkenaan latar belakang serta peranan MPOB dan agenda pencegahan rasuah di negara ini sehingga membawa kepada arahan kerajaan dalam membangunkan Pelan Antirasuah Organisasi atau lebih dikenali sebagai OACP. Selain itu, bab ini juga memberi tumpuan kepada isu dan cabaran yang dihadapi oleh MPOB dalam memerangi rasuah serta meningkatkan tadbir urus dalam organisasi. Ia juga menerangkan bidang-bidang yang berisiko sehingga memerlukan kerangka inisiatif dibangunkan untuk menguruskan risiko tersebut.

Menghuraikan kerangka Pelan Antirasuah MPOB (PALM) 2022-2026 dan pelan tindakan lima (bidang utama iaitu Tadbir Urus, Operasi, Sumber Manusia, Perolehan dan Pentadbiran). Lima strategi daripada lima bidang keutamaan ini telah dikenal pasti yang membawa kepada 12 objektif strategik. Bab ini juga menggariskan 58 risiko dan 107 inisiatif yang akan dilaksanakan dalam tempoh lima tahun bermula tahun 2022 hingga 2026.

BAB 2

BAB 3

Bab ini memberi fokus kepada mekanisme pelaksanaan, pemantauan dan penilaian PALM 2022-2026. Mekanisme ini penting dalam memantau kemajuan pelaksanaan inisiatif di peringkat Bahagian / Unit / Seksyen yang dipertanggungjawabkan sebagai pelaksana agar ia mematuhi jangka masa yang ditetapkan dan seterusnya memastikan pencapaian visi dan misi PALM 2022-2026.

Memberi kesimpulan berkenaan keseluruhan usaha dan kepentingan pembangunan PALM 2022-2026. Bab ini turut menyatakan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam usaha menggubal dan membangunkan PALM 2022-2026.

BAB 4



1.2 PENDAHULUAN

Ke arah mencapai status negara maju dan inklusif serta pembentukan sebuah masyarakat yang kukuh ciri-ciri moral dan etikanya, kerajaan melaksanakan pelbagai inisiatif pembaharuan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan rakyat. Antaranya adalah pelaksanaan agenda integriti nasional yang merupakan gagasan penting ke arah memartabatkan Malaysia sebagai sebuah negara yang berdaya saing di pentas antarabangsa.

Integriti merupakan prasyarat dan landasan utama untuk sesebuah negara mencapai kemajuan dan mempertingkatkan daya saing, maka usaha dan gerakan pemantapan nilai-nilai murni, etika dan integriti menjadi fokus dan keutamaan negara. Dalam memastikan kelancaran pembangunan negara dan menjadikan Malaysia mencapai status negara maju, usaha mewujudkan masyarakat yang berintegriti tinggi, berdaya tahan dan mengamalkan nilai murni sejagat amat perlu supaya tahap pemikiran minda kelas pertama dapat dibentuk dan diamalkan secara bersama dan berterusan. Tuntutan rakyat terhadap pengurusan tadbir urus terbaik dan berintegriti harus dijadikan prinsip utama dalam mewujudkan negara berstatus kelas pertama serta bagi memenuhi aspirasi rakyat.

1.3 LATAR BELAKANG MPOB



Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB) telah ditubuhkan pada 1 Mei 2000 melalui Akta Lembaga Minyak Sawit Malaysia 1998 (Akta 582) yang mengambil alih semua fungsi Institut Penyelidikan Minyak Kelapa Sawit Malaysia (PORIM) dan Lembaga Pendaftaran dan Pelesenan Minyak Kelapa Sawit (PORLA) yang telah dibubarkan berkuat kuasa pada tarikh yang sama. Majlis pelancaran MPOB telah disempurnakan oleh Menteri Perusahaan Utama, YB Dato' Seri Dr. Lim Keng Yaik pada 16 Jun 2000.

Penggabungan PORLA dan PORIM sebagai MPOB adalah usaha kerajaan untuk memastikan kecemerlangan berterusan industri sawit. Keutuhan industri sawit negara perlu dipertingkatkan bagi mengharungi cabaran dan persaingan dengan lebih yakin, cekap, mantap, berkesan dan bersepadu.

MPOB bertindak menyelaras dan memajukan pelbagai sektor industri sawit, menggubal dasar dan strategi bagi memantapkan lagi daya maju dan daya saing industri, seiring dengan pembangunan ekonomi negara. Penyelidikan dan pembangunan menjadi teras utama MPOB dengan sokongan padu aktiviti penguatkuasaan, pelesenan, kawalan mutu dan hebahan maklumat.

1.3 VISI DAN MISI MPOB

VISI

Untuk menjadi sebuah institusi penyelidikan dan pembangunan (R&D) yang terunggul yang bertaraf Nobel Laureate serta menerajui dan mendorong industri sawit dalam usaha mempelbagaikan kegiatan, penambahan nilai serta pembangunan mampan dan berdaya saing secara global.

MISI

Untuk mempertingkatkan kesejahteraan industri sawit Malaysia melalui penyelidikan, pembangunan dan perkhidmatan cemerlang.

1.5 OBJEKTIF STRATEGIK MPOB



Untuk memajukan dan membangunkan industri sawit Malaysia; dan



Untuk memajukan matlamat, dasar dan keutamaan negara bagi pembangunan dan pentadbiran industri sawit Malaysia dengan cara teratur.

1.6 FUNGSI-FUNGSI MPOB

Untuk melaksanakan dasar dan program pembangunan untuk memastikan daya maju industri sawit Malaysia.

Untuk menjalankan dan menggalakkan kegiatan penyelidikan dan kemajuan yang berhubungan dengan penanaman, pengeluaran, penuaian, pengestrakan, pemprosesan, penyimpanan, pengangkutan, pemakaian, penggunaan dan pemasaran sawit dan keluaran sawit.

Untuk merancang, menyelaras, melaksanakan dan mengawasi segala kegiatan penyelidikan dan kemajuan tentang sawit dan keluaran sawit.

Untuk mengawal selia, mendaftar, menyelaras dan menggalakkan segala kegiatan yang berhubungan dengan penanaman, pembekalan, penjualan, pembelian, pengagihan, pergerakan, penyimpanan, pengukuran, pengujian, pemeriksaan, pembrokeran, pengeksportan dan pengimportan keluaran sawit, dan pengilangan buah sawit.

Untuk memajukan dan memperdagangkan dapatan penyelidikan bagi manfaat industri sawit dan untuk menggalakkan pemakaian dapatan penyelidikan secara perdagangan.

Untuk mengadakan perkhidmatan teknikal, nasihat dan perundingan bagi industri sawit.

Untuk menggalakkan pemasaran dan pengendalian cekap bagi keluaran sawit.

Untuk memajukan dan menyenggara pasaran bagi keluaran sawit.

Untuk menggalakkan, mengawal dan mengawasi langkah-langkah untuk mencapai mutu yang tinggi bagi keluaran sawit.

Untuk merancang dan melaksanakan program latihan dan pembangunan sumber manusia selaras dengan keperluan industri sawit.

Untuk berhubung dan membuat penyelarasan dengan badan-badan lain di dalam dan di luar Malaysia bagi mempertingkatkan lagi industri sawit negara.



1.7 LOGO MPOB

Logo MPOB menyerupai pelepah pokok sawit dan gambaran titisan minyak. Pembentukan unjuran pelepah mewakili pelbagai fungsi MPOB yang terdiri daripada penyelidikan dan pembangunan dan pengkomersialan, pendaftaran, pelesenan, nasihat teknikal dan perundingan.

Jalur hijau logo juga mewakili tunjuk arah strategi MPOB; eksploitasi maksimum minyak sawit, penggunaan lengkap komponen bukan minyak dan penggunaan penuh tanah di dalam industri sawit.

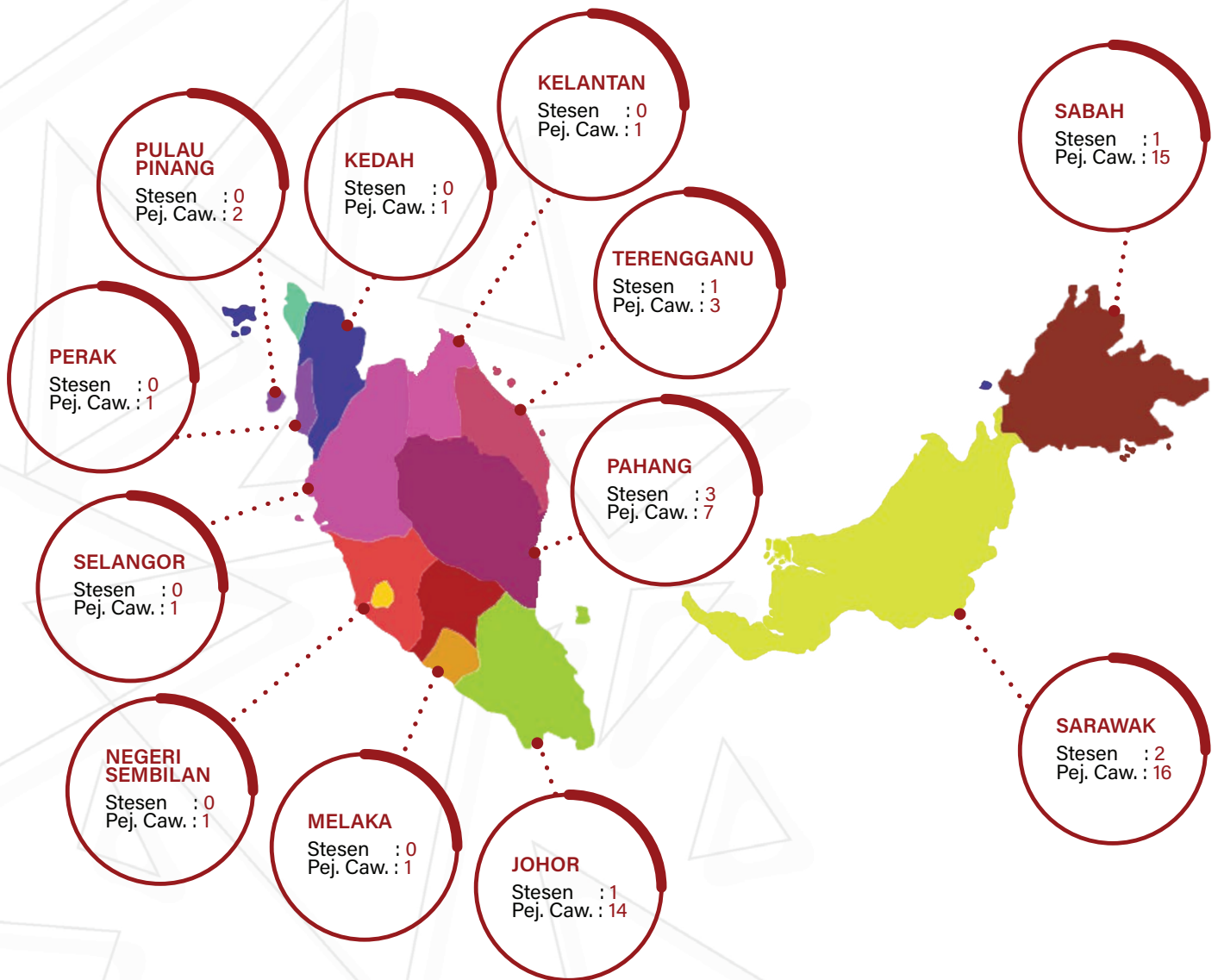
Jalur emas dan asas bulat logo melambangkan keadaan dinamik Lembaga berasaskan tenaga dan kemajuan.



Jalur emas melambangkan tanaman emas, Malaysia.

Taipan hitam adalah simbolik peranan besar dan utama MPOB.

Taburan dan Bilangan Stesen Penyelidikan, Pejabat Wilayah dan Pejabat Tunas MPOB di Malaysia



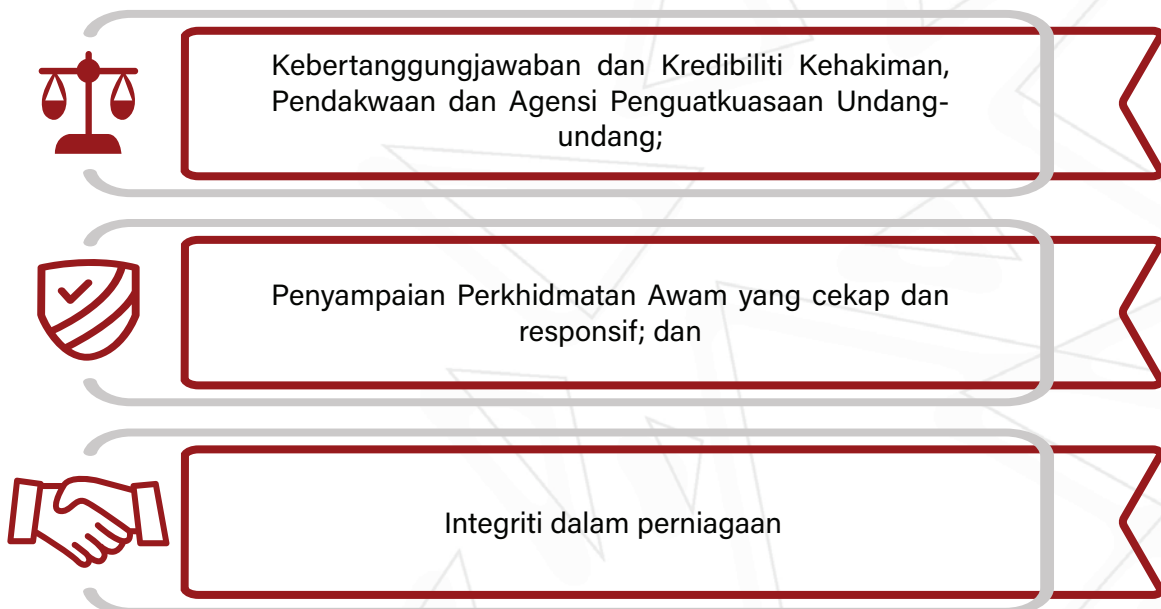
Stesen Penyelidikan	11
Pejabat Wilayah	6
Pejabat Cawangan MPOB	60
Pejabat Pelabuhan	6

1.8 PELAN ANTIRASUAH NASIONAL (NACP) DAN MATLAMATNYA

Sejarah tercipta pada tanggal 29 Januari 2019 apabila kerajaan di bawah pimpinan YAB Tun Dr. Mahathir Mohamad, Perdana Menteri Malaysia telah melancarkan Pelan Antirasuah Nasional (NACP). Pelan NACP ini merupakan dasar bagi memerangi rasuah yang mencerminkan harapan tinggi rakyat untuk melihat negara ini bebas rasuah serta mengamalkan ketelusan, kebertanggungjawaban dan integriti tinggi.

Penggubalan pelan ini selaras dengan Artikel Lima Konvensyen Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu (PBB) Memerangi Rasuah (UNCAC) yang mana Malaysia merupakan salah sebuah negara anggota.

Visi utama pelancaran NACP adalah untuk mewujudkan negara bebas rasuah melalui penetapan tiga matlamat khusus iaitu:



Melalui kerjasama dengan pelbagai pihak dan dalam usaha memerangi gejala rasuah, kerajaan bertekad mewujudkan senario baharu dalam negara iaitu berasaskan prinsip ketelusan, kebertanggungjawaban dan nilai integriti. Ini akan meningkatkan keyakinan rakyat dan seterusnya membawa Malaysia ke tahap yang lebih tinggi di pentas dunia.



1.9 PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP)

Hasrat kerajaan ke arah memantapkan tadbir urus, integriti dan antirasuah dijangka akan tercapai dengan mewujudkan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP). OACP dibangunkan untuk membantu organisasi merangka strategi korporatnya secara menyeluruh dalam menangani risiko tadbir urus, integriti dan rasuah. OACP juga merupakan satu kaedah untuk membuat perancangan pemantapan integriti yang bersepadu, komprehensif dan holistik. Pelaksanaannya akan meningkatkan kesedaran, komitmen dan kerjasama warga organisasi tentang nilai-nilai kerja beretika dan berintegriti serta menolak sebarang perlakuan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa dalam organisasi.

Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019-2023 di bawah Inisiatif 2.1.5 telah menggariskan keperluan pembangunan OACP di semua sektor awam (Kementerian dan Kerajaan Negeri).

Manakala inisiatif 6.2.1 pula telah menggariskan keperluan pembangunan OACP di Badan Berkanun, Syarikat Milik Kerajaan (SOEs), Syarikat Terhad Dengan Jaminan (CLBG) dan sektor swasta yang dikawal selia oleh badan kawal selia.

Kebaikan OACP kepada organisasi adalah seperti berikut:

Pembangunan pelan tindakan yang menerapkan nilai dan etika serta usaha pelaksanaan agenda antirasuah organisasi.

Memastikan pelaksanaan menyeluruh dan berkesan terhadap penerapan, penghayatan dan pengamalan integriti.

Melaksanakan pemantauan terhadap pelan antirasuah yang telah dirancang.

Menilai dan menambah baik pelan tindakan antirasuah secara berterusan.

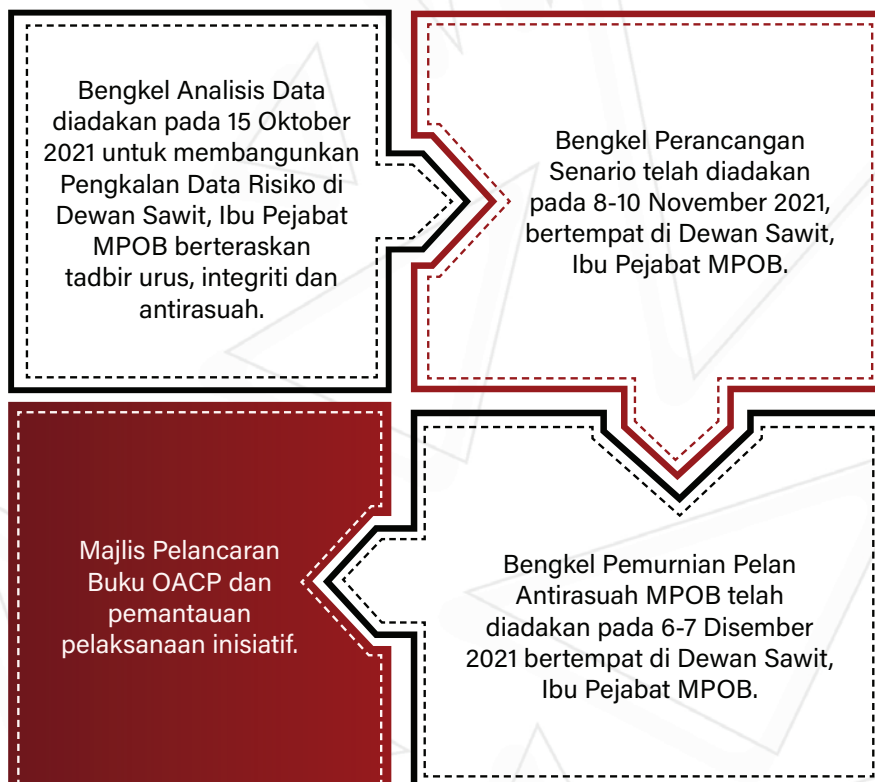
Sebagai langkah pencegahan kepada kelemahan integriti serta salah laku dalam organisasi.

1.10 PEMBANGUNAN PELAN ANTIRASUAH MPOB (PALM) 2022-2026



Pembangunan OACP melibatkan beberapa proses utama yang harus dilalui oleh sesebuah organisasi. Bagi menyediakan dokumen OACP, organisasi harus mengadakan Bengkel Pembangunan OACP yang dihadiri oleh pegawai-pegawai kanan dalam organisasi. Kehadiran pegawai-pegawai kanan ini amat penting bagi memastikan komitmen dan kesungguhan pihak Pengurusan Tertinggi Organisasi dalam usaha membasmi rasuah. Pembangunan OACP peringkat MPOB 2022-2026, dimulakan dengan penubuhan Jawatankuasa Pembangunan Pelan Antirasuah MPOB (JKPOACP). Keanggotaan ahli jawatankuasa ini terdiri daripada Timbalan Ketua Pengarah (Perkhidmatan) sebagai Pengerusi, Pengarah-pengarah Bahagian yang menjalankan bidang keutamaan yang berisiko, Ketua-ketua Unit, Pegawai-pegawai Kanan dan Ketua-ketua Kumpulan.

Dalam usaha menjayakan pembangunan dan penggubalan Pelan Antirasuah MPOB (PALM), beberapa siri bengkel dan taklimat telah diadakan seperti berikut:



1.11 BIDANG-BIDANG YANG BERISIKO

Berdasarkan penilaian risiko yang telah dijalankan, lima bidang utama yang terdedah kepada risiko tadbir urus, integriti dan antirasuah di MPOB telah dikenal pasti iaitu:

TADBIR URUS

1. Tadbir urus yang baik dapat memastikan MPOB menggunakan peruntukan dengan cekap dan mengambil kira kepentingan pelbagai pihak dalam pelaksanaan operasi. Struktur tadbir urus politik yang baik juga bergantung pada urusan organisasi yang telus dan berkesan. Tadbir urus yang lemah akan menjejaskan pembangunan organisasi dan kepercayaan orang luar terhadap MPOB.

OPERASI

2. Perancangan operasi merupakan tanggungjawab pihak pengurusan sama ada pada pihak atasan mahupun peringkat penyeliaan. Prinsip dan perancangan operasi perlu dibuat dengan menyediakan butiran tertentu bagi mencapai perancangan strategik organisasi yang ditetapkan. Kelemahan organisasi akibat kegagalan pengurusan, kesilapan manusia, kelemahan produk atau gangguan kejadian luaran yang mengakibatkan kemerosotan atau kegagalan dalam perkhidmatan yang disediakan oleh MPOB.

SUMBER MANUSIA

3. Penglibatan warga kerja dalam menyumbangkan idea, kepakaran dan tenaga harus dihargai dalam menjaga keharmonian dan mencapai objektif organisasi. Sehubungan itu, pengurusan sumber manusia perlu mempunyai strategi dan pendekatan untuk mengurus dan mengawal aktiviti yang berkaitan sumber manusia agar selari dengan matlamat sebenar MPOB.

PEROLEHAN

4. Ketidapatuhan kepada prosedur perolehan selalu menjadi isu utama di MPOB terutama apabila melibatkan projek atau program yang berimpak besar. Proses perolehan yang tidak mengikut prosedur spesifikasi yang ditetapkan akan mengakibatkan kerugian kepada peruntukan perbelanjaan, sumber tenaga dan pembaziran masa pelaksanaan di MPOB.

PENTADBIRAN

5. Pentadbiran merupakan proses dan aktiviti yang berterusan untuk mencapai objektif yang ditetapkan. Perubahan organisasi yang efektif tidak akan berlaku sekiranya pengurusan dan pentadbiran tidak dapat dilaksanakan dengan berkesan dan seterusnya mewujudkan masalah penyampaian perkhidmatan dan masalah tatakelakuan pekerja.

1.12 DEFINISI DAN RISIKO RASUAH

DEFINISI

Rasuah ditafsirkan sebagai **'melakukan sesuatu tindakan walhal mengetahui bahawa perbuatan yang dilakukan itu adalah salah, dan dilakukan dengan perasaan serta niat yang jahat'**. Rasuah juga boleh didefinisikan sebagai 'sengaja melakukan sesuatu tindakan yang ditegah oleh undang-undang'.

Rasuah ini tidak terhad kepada pemberian atau penerimaan sesuatu bentuk suapan semata-mata tetapi ia turut merangkumi penyalahgunaan kuasa, penyelewengan dan pemalsuan.

Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 2009 tidak menetapkan suatu definisi khusus mengenai istilah 'rasuah'. Namun begitu, Ordinan No. 22 (Kuasa-Kuasa Perlu) Darurat, 1970 di bawah seksyen 2(2) mentafsirkan istilah 'perbuatan rasuah' dalam kalangan pegawai awam sebagai:

“
Apa-apa perbuatan oleh mana-mana Anggota Pentadbiran, Ahli Parlimen atau Ahli Dewan Undangan Negeri atau mana-mana pegawai awam yang menggunakan kedudukan atau jawatan awamnya untuk faedah kewangannya atau untuk apa-apa faedahnya yang lain
”

RISIKO

Risiko rasuah melibatkan penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan atau seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.

Berdasarkan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009) (Akta 694), terdapat empat kesalahan rasuah yang utama iaitu:

- Meminta/menerima rasuah (seksyen 16 & 17 (a) Akta SPRM 2009).
- Menawar/memberi suapan (seksyen 17 (b) Akta SPRM 2009).
- Mengemukakan tuntutan palsu (seksyen 18 Akta SPRM 2009).
- Menggunakan jawatan/kedudukan untuk suapan pegawai badan awam (seksyen 23 Akta SPRM 2009).

Dalam usaha menangani gejala rasuah di negara ini Kerajaan Malaysia meletakkan azam yang tinggi untuk membanteras jenayah rasuah dalam pelbagai sektor. Badan Pencegah Rasuah (BPR) telah ditubuhkan sejak tahun 1967. Komitmen yang tinggi dan berterusan diperkukuhkan dengan penubuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) berkuat kuasa mulai 1 Januari 2009. Dengan kuasa-kuasa penyiasatan lebih luas, kuasa-kuasa perundangan, bilangan keanggotaan dan peruntukan yang ditambah, penubuhan SPRM telah memberi persepsi yang lebih baik terhadap usaha pencegahan rasuah oleh Kerajaan.

1.13 DEFINISI DAN RISIKO TADBIR URUS

DEFINISI

Suatu sistem, struktur dan proses yang dibangunkan dalam organisasi yang disokong oleh prosedur, polisi, garis panduan serta lain-lain yang berkaitan bagi memastikan kelangsungan dan kelancaran fungsi pentadbiran di organisasi untuk mencapai objektif serta matlamat.

RISIKO

Risiko tadbir urus berkaitan penyalahgunaan kuasa pengurusan, campur tangan politik dalam pentadbiran organisasi, prestasi syarikat dan pelanggaran undang-undang yang berkuat kuasa.

1.14 DEFINISI DAN RISIKO INTEGRITI

DEFINISI

Kualiti unggul yang wujud secara keseluruhan dan padu pada individu dan organisasi. Integriti berkait rapat dengan etika. Ia adalah berlandaskan etika dan pencerminan etika dalam tindakan sehari-hari. Seseorang yang berintegriti bermakna sentiasa melakukan perkara yang baik dan betul pada;

- setiap perkara,
- setiap keadaan; dan
- setiap masa

Suatu amalan bersikap jujur dan menunjukkan kepatuhan yang tanpa kompromi terhadap prinsip dan nilai moral serta etika yang kuat.

RISIKO

Risiko integriti merujuk kepada ancaman terhadap reputasi dan kerugian kepada organisasi kerana insiden yang berkaitan seperti salah laku, penyelewengan, salah guna kuasa, gangguan seksual, tingkah laku anti persaingan, penyalahgunaan media sosial, pelanggaran privasi, konflik kepentingan, penipuan dan penganiayaan pemberi maklumat.



1.15 AGENDA PENCEGAHAN RASUAH DI MALAYSIA

Kerajaan Malaysia begitu komited untuk terus memerangi rasuah dan memulakan usaha memantapkan nilai-nilai integriti dalam kalangan masyarakat Malaysia agar Malaysia mempunyai sebuah masyarakat yang mempunyai nilai-nilai etika dan moral yang tinggi. Untuk itu pelbagai usaha telah dirancang dan diatur secara berterusan.

2004

Pelan Integriti Nasional

2010

Program Transformasi Kerajaan 1.0

2012

Program Transformasi Kerajaan 2.0

2019

Pelan Antirasuah Nasional (NACP)

2022

Pelan Antirasuah Organisasi (OACP)

1.16 PUNCA UTAMA RASUAH

Terdapat lima punca utama rasuah iaitu:

Kegagalan tadbir urus (manipulasi terhadap sistem dan prosedur)

Konflik kepentingan (kuasa budi bicara, kuasa mutlak dan campur tangan pihak berkepentingan)

Kelemahan kawalan dalaman dan ketidakpatuhan

Kurang kesedaran antirasuah

Keberhutangan serius

1.17 ISU DAN CABARAN

MPOB sangat komited dalam memerangi dan membanteras isu-isu yang berkaitan dengan tadbir urus, integriti dan jenayah rasuah. Usaha ini dilakukan secara berterusan dan bersepadu di peringkat MPOB. Walau bagaimanapun, MPOB berdepan dengan pelbagai isu dan cabaran seperti berikut:

▪ KELEMAHAN KAWALAN DALAMAN

Sistem kawalan dalaman yang mantap dan jitu perlu dilaksanakan oleh MPOB dalam usaha untuk mengurangkan masalah integriti dalam kalangan pegawai. Kelemahan Sistem Kawalan Dalaman khususnya dalam urusan yang melibatkan kepentingan awam yang berkaitan dengan pelaksanaan skim bantuan, urusan tender, perolehan, dan pengawalseliaan telah membuka ruang dan peluang berlakunya isu-isu yang berkaitan dengan salah guna kuasa, penyelewengan dan rasuah.

▪ TAHAP PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN DAN PROSEDUR (SOP) YANG RENDAH

Peraturan dan prosedur yang digubal oleh Pengurusan MPOB merupakan rujukan utama untuk melahirkan pegawai MPOB yang berdisiplin dan berintegriti tinggi. Walau bagaimanapun, terdapat segelintir pegawai MPOB tidak merujuk dan patuh kepada peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan, khususnya prosedur yang berkaitan operasi dan proses kerja. Masih terdapat dalam kalangan pegawai yang cenderung untuk mentafsir sendiri berdasarkan amalan dan budaya yang diguna pakai sebelum ini.

Selain daripada itu, terdapat juga kelemahan terhadap sistem dan prosedur kerja serta garis panduan yang tidak jelas dan kabur untuk dilaksanakan. Ini selanjutnya menyumbang ke arah ketidakcekapan, kecelaruan dan perselisihan pendapat dalam kalangan pegawai.

▪ TINDAKAN PUNITIF YANG TIDAK BERKESAN

Tindakan punitif yang dikenakan kepada pegawai adalah kurang tegas dan tidak konsisten serta tidak selaras dengan merit kesalahan dan pelanggaran integriti yang telah dilakukan. Ini adalah berpunca daripada faktor kekurangan pembuktian dan kelemahan teknikal pelaporan. Ada sesetengah pegawai yang terlibat dengan salah guna kuasa, tetapi terlepas daripada tindakan tatatertib kerana kelemahan dalam pengurusan tatatertib. Ini mewujudkan situasi tidak harmoni dalam kalangan warga kerja yang merasakan wujud ketidakselarasan/ ketidakadilan dalam penentuan jenis hukuman berbanding merit kesalahan yang dilakukan.

▪ PENGURUSAN ADUAN YANG MASIH LEMAH

Pengurusan aduan yang cekap dan berkesan akan dapat memastikan penyampaian perkhidmatan yang responsif kepada kehendak dan keperluan pelanggan. Ketiadaan saluran pengurusan aduan yang teratur menyebabkan pelanggan tidak dapat menyalurkan maklumat yang tepat berhubung ketidakpuasan hati terhadap sistem penyampaian perkhidmatan di MPOB. Pewujudan garis panduan atau polisi pemberi maklumat perlu dibuat bagi memastikan aduan pelanggan dapat diproses dan diurus dengan cekap, pantas dan teratur.

▪ KELEMAHAN INDIVIDU

Kelemahan individu merupakan salah satu faktor yang amat penting dan memberi cabaran yang besar kepada MPOB untuk memantapkan tadbir urus, integriti dan antirasuah. Individu yang lemah didikan agama dan penghayatan nilai-nilai murni, lemah disiplin diri dan etika kerja, serta tamak dan mementingkan diri akan menyebabkan merosotnya integriti.

1.18 FAKTOR YANG MENJEJASKAN INTEGRITI

MENGENAL PASTI FAKTOR

Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) akan berusaha memenuhi cita-cita dan matlamat yang digariskan dalam NACP. Perancangan yang teliti dan komitmen yang teguh seluruh masyarakat dan negara amat diperlukan untuk tujuan tersebut. Perancangan dasar, strategi dan program harus menyeluruh, mampu mengenal pasti faktor-faktor yang menjejaskan integriti, menggariskan strategi dan pelan tindakan serta menunjukkan faktor-faktor utama penentu kejayaan strategi dan pelan berkenaan.

Menularnya rasuah, ketidakcekapan, penyelewengan, salah guna kuasa, penipuan dan perlakuan tidak beretika yang lain serta berkurangnya semangat kerja dalam manifestasi kemerosotan tersebut adalah pelbagai. Maka, bagi tujuan menggubal dan menyusun pelan tindakan berkaitan, adalah penting untuk mengenal pasti faktor-faktor yang menjejaskan integriti.

INDIVIDU

Kelemahan individu merupakan salah satu faktor penting. Individu yang lemah didikan agama dan penghayatan nilai-nilai murni, lemah disiplin diri dan etika kerja, serta tamak dan mementingkan diri akan menyebabkan merosotnya integriti.

Kemerosotan integriti juga boleh berlaku sekiranya individu terbabit hanya melihat kelemahan orang lain, enggan memeriksa kelemahan diri sendiri, lantas jauh sekali untuk mengakui dan mengatasinya.

TEKANAN HIDUP

Tekanan hidup juga boleh menyebabkan individu terjerumus ke dalam kancuh rasuah, penyelewengan, salah guna kuasa dan gejala tidak bermoral. Hal ini berkemungkinan lebih besar berlaku sekiranya pegangan kepada nilai-nilai murni itu sendiri adalah lemah.

KEPIMPINAN

Kepimpinan sangat penting dalam mencorakkan budaya organisasi dan masyarakat serta tahap integriti. Kepimpinan pelbagai peringkat perlu mempunyai azam dan iltizam yang teguh untuk memberikan pedoman dan petunjuk serta melakukan perubahan untuk kebaikan. Iltizam yang lemah akan menyebabkan merosotnya integriti. Begitu juga pemimpin yang tidak memberikan teladan yang baik, terutamanya bagi mereka yang 'cakap tak serupa bikin'. Pemimpin semestinya mematuhi undang-undang, prosedur dan peraturan yang ditetapkan. Sebarang tindakan pemimpin mengeluarkan arahan yang bercanggah dengan undang-undang, prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan akan menjejaskan prestasi organisasi.

STRUKTUR DAN INSTITUSI

Struktur dan institusi ialah komponen penting dalam menjamin kelancaran pentadbiran Kerajaan, swasta dan masyarakat umum. Struktur sesebuah organisasi perlu kemas, fokus serta mempunyai matlamat yang jelas dan munasabah. Struktur organisasi perlu diubah dan diperkemas dari semasa ke semasa bagi menangani tuntutan dan cabaran baharu. Struktur yang tidak kemas, kurang fokus dan lapuk akan membazirkan sumber dan menyebabkan ia tidak berkesan untuk mencapai matlamatnya.

Institusi memainkan peranan yang amat penting dalam keseluruhan sistem pentadbiran. Skop, tugas dan tanggungjawab antara institusi perlu diperinci dan dikoordinasi dengan baik. Pertindihan dalam skop, tugas dan tanggungjawab boleh mengakibatkan persaingan tidak sihat ataupun konflik antara institusi, serta pengabaian tanggungjawab. Kurang koordinasi antara institusi pula boleh menyebabkan pembaziran sumber dan tugas dilakukan tidak sempurna.

Institusi yang mempunyai matlamat atau kepentingan yang bertentangan antara satu sama lain juga boleh menjejaskan integriti. Contohnya dalam institusi yang memupuk nilai-nilai murni, sedangkan ada institusi lain menyebarkan nilai-nilai sebaliknya. Pertentangan kepentingan antara institusi yang berlaku secara berterusan serta nilai-nilai berlawanan boleh menimbulkan kecelaruan dan krisis nilai. Dengan demikian, integriti individu, masyarakat dan negara turut terjejas.

BUDAYA

Persekitaran amat penting dalam mempengaruhi individu dari segi pembentukan nilai dan tingkah laku. Salah satu komponen persekitaran adalah budaya dan dipengaruhi oleh sejarah dan perkembangan semasa. Justeru itu, ia berubah dan boleh diubah. Budaya yang menjunjung tinggi integriti akan memberi persekitaran yang kondusif kepada individu untuk tidak menyimpang dalam tingkah lakunya. Budaya yang sebaliknya akan mempengaruhi sifat tidak ambil peduli, tidak bertanggungjawab dan melepaskan tanggungjawab kepada orang lain.

Salah satu manifestasi budaya yang merosot ini adalah keengganan membuat laporan atau menegur apabila terlibat sesuatu kesalahan dilakukan. Kebimbangan terhadap akibat tindakan menegur atau melapor adalah antara puncanya. Maka timbul sikap amalan 'anggu' dan 'ampu' terutamanya terhadap pemimpin.

SISTEM DAN PROSEDUR

Sistem dan prosedur merangkumi pelbagai dimensi. Terdapat enam aspek sistem dan prosedur yang boleh menjejaskan integriti iaitu:

- kurang ketelusan dalam urusan yang melibatkan kepentingan awam, contohnya dalam urusan berkaitan tender;
- kelemahan sistem, prosedur dan garis panduan bagi menjalankan tugas yang boleh menyebabkan ketidakcekapan, kecelaruan dan perselisihan pendapat dalam kalangan petugas;
- penguatkuasaan yang tidak berkesan dan ada kalanya dilakukan secara pilihan;
- kurang pemantauan dan penilaian tentang keberkesanan sesuatu strategi, program dan aktiviti;
- keupayaan sumber yang terhad sama ada sumber manusia atau material (jelaskan) sehingga menjejaskan keupayaan penguatkuasaan; dan
- kerangka undang-undang yang tidak dikemas kini, lapuk dan kurang jelas.

KESIMPULAN

Kelemahan mana-mana satu faktor di atas atau kesemuanya menyumbang kepada kemerosotan integriti. Justeru itu, semua faktor tersebut perlu ditangani secara menyeluruh, bersepadu dan bersistematik dalam OACP untuk memantapkan taraf integriti dalam kalangan pegawai MPOB.



“

Dan janganlah kamu makan (atau mengambil) harta (orang-orang lain) di antara kamu dengan jalan yang salah, dan jangan pula kamu menghulurkan harta kamu (memberi rasuah) kepada hakim-hakim kerana hendak memakan (atau mengambil) sebahagian dari harta manusia dengan (berbuat) dosa, padahal kamu mengetahui (salahnya).

Surah Al-Baqarah, Ayat 188

”

“

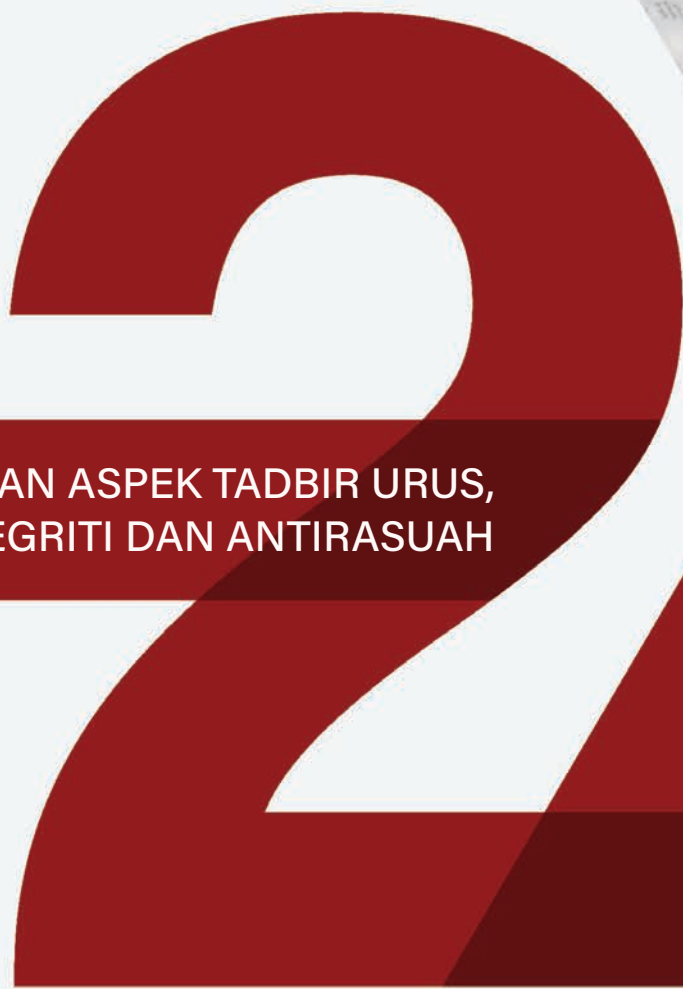
Wahai orang-orang yang beriman! Janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil (tidak benar), kecuali dalam perdagangan yang berlaku atas dasar suka sama suka di antara kamu. Dan janganlah kamu membunuh dirimu. Sungguh, Allah Maha Penyayang kepadamu.

An-Nisa, Ayat 29

”

BAB

PENGUKUHAN ASPEK TADBIR URUS,
INTEGRITI DAN ANTIRASUAH



2.1 KERANGKA PELAN ANTIRASUAH MPOB (PALM) 2022-2026

Sebagai usaha melahirkan pegawai MPOB yang bebas dari rasuah, Pengurusan Tertinggi MPOB berazam untuk mewujudkan usaha pencegahan rasuah yang strategik dan komprehensif untuk tempoh lima tahun akan datang. Dalam hal ini, Kerangka Pelan Antirasuah MPOB (PALM) 2022–2026 telah menetapkan perancangan yang berstruktur dan berfokus bagi memastikan usaha antirasuah ini dapat direalisasikan seiring dengan aspirasi NACP.

MISI

Melahirkan anggota yang berintegriti serta persekitaran bebas rasuah

VISI

Memperkasakan tadbir urus, integriti dan antirasuah melalui pematuhan terhadap undang-undang, polisi dan peraturan yang berkuat kuasa

MATLAMAT

Meningkatkan tahap ketelusan, akauntabiliti dan tadbir urus dalam penyampaian perkhidmatan

BIDANG KEUTAMAAN	STRATEGI	OBJEKTIF STRATEGIK
TADBIR URUS	Memperkasakan amalan profesionalisme dalam tadbir urus MPOB.	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan integriti, kecekapan dan pengamalan profesionalisme dalam organisasi. • Memperkukuhkan kecekapan penyampaian perkhidmatan organisasi.
OPERASI	Meningkatkan keberkesanan pengurusan operasi MPOB.	<ul style="list-style-type: none"> • Menggalakkan merit dan integriti dalam proses pengambilan dan pemilihan perunding luar. • Menambah baik keberkesanan penyampaian produk MPOB.
SUMBER MANUSIA	Meningkatkan dan memperkasakan pengurusan sumber manusia.	<ul style="list-style-type: none"> • Menggalakkan merit dan integriti dalam proses pengambilan, pemilihan dan pelantikan dalam mana-mana jawatan. • Merekayasa pengurusan sumber manusia yang efisien. • Mengurangkan ketirisan data dan maklumat. • Meningkatkan keberkesanan sistem komunikasi dalaman dan luaran.
KEWANGAN DAN PEROLEHAN	Mempertingkatkan ketelusan perolehan dan kecekapan operasi kewangan.	<ul style="list-style-type: none"> • Mewajibkan sistem perolehan MPOB yang telus, profesional dan mantap berteraskan nilai-nilai integriti. • Memerangi amalan rasuah secara berkesan dalam pengurusan perolehan MPOB.
PENTADBIRAN	Memperkasakan kecekapan dan ketelusan sistem penyampaian perkhidmatan MPOB.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengukuhkan mekanisme kawal selia operasi pengurusan organisasi ke arah pentadbiran terbaik. • Memantapkan sistem pentadbiran MPOB.

2.2 DATA ADUAN MPOB

2.2.1 PENGURUSAN ADUAN DAN TINDAKAN UNIT INTEGRITI 2021

JADUAL 1. JUMLAH ADUAN KES DARI TAHUN 2019 HINGGA 2021

BIL	TAHUN	JUMLAH
1	2019	6
2	2020	16
3	2021	19
JUMLAH KESELURUHAN		41

Jika dilihat daripada Data Aduan MPOB, terdapat peningkatan jumlah aduan kes untuk tempoh tiga tahun (2019-2021), jumlah kes pada 2019 adalah sebanyak enam kes, 2020 mencatatkan sebanyak 16 kes manakala pada tahun 2021 mencatatkan sebanyak 19 kes. *Jadual 2* menunjukkan jenis kesalahan yang diadakan sepanjang tahun 2021.

JADUAL 2. JENIS KESALAHAN YANG DILAPORKAN 2021

BIL	JENIS KESALAHAN	BILANGAN KESALAHAN	%
1	Rasuah/ Komisen	2	9.50
2	Salah Guna Kuasa	4	19
3	Penyelewengan	2	9.50
4	Konflik Berkepentingan	2	9.50
5	Kegagalan Mematuhi SOP	4	19
6	Perolehan	1	5
7	Disiplin (gagal untuk mengetik kad kehadiran, cuti tanpa kebenaran, tidak hadir bertugas dan lain-lain)	3	14
8	Ingkar Perintah	1	5
9	Lain-lain	2	9.50
JUMLAH KESELURUHAN		21	100

Pegawai-pegawai yang terlibat dalam kes salah laku ini telah diambil tindakan yang sewajarnya oleh Pengurusan MPOB berdasarkan merit kes. Berdasarkan rekod, terdapat lima kes telah dirujuk ke Jawatankuasa Tatatertib tahun 2021. Daripada jumlah tersebut terdapat dua kes yang telah dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat selaras dengan Peraturan 35, dalam Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

2.3 ANALISIS KUADRAN

Analisis Kuadran telah dibuat ke atas inisiatif yang telah dirancang berdasarkan analisis kumpulan data yang telah diperolehi daripada pelbagai sumber merangkumi kesemua bidang keutamaan di MPOB. Ianya bagi mengenal pasti tahap kompleksiti, kesukaran dan kerumitan dalam pelaksanaannya dan juga tahap impak yang merujuk kepada kesan atau hasil positif yang dicapai melalui pelaksanaan sesuatu inisiatif.

DEFINISI KUADRAN



Berdasarkan Analisis Kuadran, secara keseluruhannya terdapat sebanyak 136 inisiatif yang perlu dilaksanakan oleh MPOB. Daripada jumlah tersebut sebanyak 75 inisiatif di bawah Kuadran A, manakala 32 inisiatif di bawah Kuadran B. Jumlah keseluruhan inisiatif yang perlu diberi keutamaan dari segi pelaksanaannya adalah di bawah Kuadran A dan B iaitu sebanyak 107. Manakala inisiatif di bawah Kuadran C yang berjumlah 29 hanya perlu dipantau pelaksanaannya dari semasa ke semasa.

BIDANG KEUTAMAAN / STRATEGI	KUADRAN A	KUADRAN B	KUADRAN C	KUADRAN D	JUMLAH KESELURUHAN
Tadbir Urus (Strategi 1)	4	1	2	0	7
Operasi (Strategi 2)	21	4	3	0	28
Sumber Manusia (Strategi 3)	30	1	16	0	47
Kewangan dan Perolehan (Strategi 4)	15	18	6	0	39
Pentadbiran (Strategi 5)	5	8	2	0	15
JUMLAH	75	32	29	0	136

2.4 JANGKA MASA PELAKSANAAN

Jangka masa pelaksanaan dibahagikan kepada dua kategori iaitu pelan jangka pendek yang memfokuskan kepada inisiatif yang dirancang dapat dilaksanakan dalam tempoh satu tahun hingga dua tahun dan juga pelan jangka panjang memfokuskan kepada inisiatif yang dirancang untuk dilaksanakan di dalam tempoh tiga tahun hingga lima tahun termasuk inisiatif yang dirancang akan dilaksanakan secara berterusan.

BIDANG KEUTAMAAN / STRATEGI	JANGKA MASA PENDEK (1-2 TAHUN)	JANGKA MASA PANJANG (3-5 TAHUN)	INISIATIF
Tadbir Urus (Strategi 1)	5	2	7
Operasi (Strategi 2)	17	11	28
Sumber Manusia (Strategi 3)	6	41	47
Kewangan dan Perolehan (Strategi 4)	11	28	39
Pentadbiran (Strategi 5)	1	14	15
JUMLAH KESELURUHAN	40	96	136

2.5 KEUTAMAAN STRATEGI

KUADRAN A

Analisis Kuadran di bawah menggambarkan keutamaan bagi **75 inisiatif** yang telah dikenal pasti daripada keseluruhan 136 inisiatif yang telah dirancang dikategorikan berada di dalam Kuadran A.

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
1	Memperkemaskan sistem pemantauan penyalahgunaan kuasa melalui naziran dan pengauditan	A	STRATEGI 1
2	Memperkemaskan sistem penilaian pinjaman KPSM	A	STRATEGI 1
3	Memperketatkan syarat-syarat penyertaan persidangan dan pameran anjuran pihak luar	A	STRATEGI 1
4	Memperkasakan mekanisme pemantauan prosedur tadbir urus KPSM	A	STRATEGI 1

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
5	Memberi taklimat cakna pengendalian data R&D / harta intelek dalam kalangan pegawai penyelidik	A	STRATEGI 2
6	Memperkukuhkan sistem pengurusan unit yang bertanggungjawab	A	STRATEGI 2
7	Menambah baik kriteria pemilihan syarikat pelesen teknologi	A	STRATEGI 2
8	Menambah baik sistem SOP pemilihan syarikat di dalam meningkatkan ketelusan pemilihan syarikat pelesen	A	STRATEGI 2
9	Menambah baik SOP pelaporan, pemantauan, pembelian BTS di pusat timbangan	A	STRATEGI 2
10	Mengemas kini dan menambahbaik SOP pengeluaran lesen	A	STRATEGI 2
11	Mengemas kini SOP R&D khusus dalam Pengurusan Harta Intelek	A	STRATEGI 2
12	Menguatkuasakan mekanisme pematuhan terhadap SOP Prosedur Pengurusan Harta Intelek.	A	STRATEGI 2
13	Menambah baik kriteria laporan jualan produk syarikat yang berkenaan	A	STRATEGI 2
14	Memperkasakan integriti sebagai penjawat awam kepada pegawai penyelidik berkenaan kepentingan kerja berpasukan, keutamaan organisasi serta memastikan imej organisasi terjaga	A	STRATEGI 2
15	Mengkaji dan menambahbaik SOP proses pensijilan sedia ada dengan memasukkan elemen salah laku pegawai	A	STRATEGI 2
16	Menguatkuasakan pematuhan <i>MPOB SOP for Responsible Research dan SOP for Research and Development Project</i>	A	STRATEGI 2
17	Menyemak semula SOP Proses Penganugerahan Lesen dengan menambah baik kriteria pemilihan syarikat	A	STRATEGI 2
18	Memperkukuh sistem pelaporan, pemantauan kemajuan projek penyelidikan dan audit ISO	A	STRATEGI 2
19	Meningkatkan pemantauan di pusat timbang sawit	A	STRATEGI 2
20	Memberi latihan khusus meningkatkan kemahiran teknikal dan kursus membasmi plagiat dalam penyelidikan dan penerbitan	A	STRATEGI 2
21	Menambah baik SOP serta menguatkuasakan pematuhan terhadap prosedur proses pelupusan bahan tanaman kelapa sawit	A	STRATEGI 2

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
22	Menguatkuasakan pematuhan MPOB SOP Penerbitan	A	STRATEGI 2
23	Menilai dan menyemak sistem Penilaian KPI Tahunan	A	STRATEGI 2
24	Meningkatkan kekerapan taklimat kepada pekebun kecil	A	STRATEGI 2
25	Meningkatkan tahap kompetensi PDK	A	STRATEGI 2
26	Memperkukuhkan mekanisme semakan berkenaan pembayaran ganjaran kontrak oleh pegawai yang bertanggungjawab	A	STRATEGI 3
27	Memperkukuhkan pematuhan terhadap Prosedur Operasi Standard (SOP) tuntutan cuti rehat	A	STRATEGI 3
28	Menyemak semula dan menambah baik prosedur penilaian prestasi pegawai dengan menitikberatkan rekod kehadiran	A	STRATEGI 3
29	Mewajibkan pegawai untuk merujuk kepada pegawai perubatan untuk disyorkan persaraan atau sebab perubatan	A	STRATEGI 3
30	Mengenakan tindakan dengan menyenarai hitam klinik yang bersubahat dengan pegawai	A	STRATEGI 3
31	Melaksanakan semakan untuk memastikan kesahihan dokumen	A	STRATEGI 3
32	Melaksanakan sesi perbincangan secara bersemuka kepada pegawai yang terlibat	A	STRATEGI 3
33	Melaksanakan ujian saringan secara rawak terhadap pegawai yang disyaki terlibat dengan penyalahgunaan dadah	A	STRATEGI 3
34	Membuat <i>due diligence</i> dalam kenaikan pangkat	A	STRATEGI 3
35	Memperkasakan pematuhan prosedur pengambilan pegawai	A	STRATEGI 3
36	Memperkukuhkan mekanisme pemantauan sijil cuti sakit	A	STRATEGI 3
37	Memperkukuhkan pelaksanaan dan memperkasakan hebahan polisi 'No Gift Policy'	A	STRATEGI 3
38	Memperkukuhkan pemantauan etika berpakaian daripada pegawai atasan kepada pegawai bawahan	A	STRATEGI 3
39	Memperkukuhkan tapisan keselamatan bagi saringan awal kepada pegawai yang dikenal pasti secara berterusan	A	STRATEGI 3
40	Menambah baik dan memperkukuhkan sistem dan prosedur sedia ada	A	STRATEGI 3

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
41	Mengadakan analisis tahap kompetensi pegawai melalui kaedah Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)	A	STRATEGI 3
42	Mengadakan tapisan integriti dan keselamatan	A	STRATEGI 3
43	Mengenakan arahan dengan mengeluarkan surat amaran dan teguran	A	STRATEGI 3
44	Mengenakan tindakan punitif menahan gaji akhir sekiranya tidak memulangkan pas jabatan dan melaporkan kepada PDRM	A	STRATEGI 3
45	Meningkatkan dan memperkukuhkan auditan terhadap pegawai bertanggungjawab	A	STRATEGI 3
46	Meningkatkan dan memperkukuhkan SOP pengambilan dan proses pengisian jawatan	A	STRATEGI 3
47	Meningkatkan pemantauan oleh pegawai penyelia di dalam aspek ketidakhadiran pegawai	A	STRATEGI 3
48	Meningkatkan pemantauan dengan melaksanakan naziran secara berkala terhadap pegawai yang menyalahgunakan kelulusan menjalankan pekerjaan luar	A	STRATEGI 3
49	Meningkatkan pemantauan secara rawak terhadap laporan siasatan	A	STRATEGI 3
50	Meningkatkan pemantauan yang lebih ketat ke atas pegawai yang menerima hadiah melebihi had kelayakan	A	STRATEGI 3
51	Meningkatkan pemantauan yang lebih ketat ke atas pegawai yang mengemukakan tuntutan perjalanan	A	STRATEGI 3
52	Meningkatkan pematuhan kod etika kehadiran pegawai	A	STRATEGI 3
53	Menyediakan sasaran kerja untuk dicapai	A	STRATEGI 3
54	Memperkukuhkan mekanisme pusingan kerja secara mandatori	A	STRATEGI 3
55	Mengkaji semula kaedah pengambilan kakitangan bagi memastikan pemilihan kakitangan tidak menimbulkan masalah di kemudian hari (contoh: penggunaan ujian secara psikometrik)	A	STRATEGI 3
56	Menyemak semula dan menambah baik SOP pembayaran dengan meningkatkan pemantauan semasa pembayaran	A	STRATEGI 4
57	Mewujudkan SOP bagi kaedah penyediaan anggaran harga	A	STRATEGI 4
58	Penambahbaikan dan memperketatkan SOP Perolehan dan Bayaran	A	STRATEGI 4

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
59	Penambahbaikan dan memperketatkan SOP Perolehan Darurat supaya lebih mudah difahami oleh semua	A	STRATEGI 4
60	Penambahbaikan SOP Perolehan melibatkan pegawai pelulus dan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga di Stesen dan Pejabat Wilayah	A	STRATEGI 4
61	Penyediaan SOP bagi kaedah penyediaan anggaran harga	A	STRATEGI 4
62	Menambah baik SOP pembayaran bagi mempercepatkan proses pembayaran	A	STRATEGI 4
63	Menguatkuasakan pusingan kerja secara mandatori kepada pegawai yang memegang jawatan sensitif dan tanggungjawab berisiko tinggi	A	STRATEGI 4
64	Melaksanakan sesi taklimat bersama pembekal yang belum berdaftar	A	STRATEGI 4
65	Memantapkan sistem penilaian prestasi pembekal dan pendaftaran pembekal serta proses menyenaraihitamkan pembekal yang bermasalah	A	STRATEGI 4
66	Membuat pemantauan lapangan secara berkala dengan penghantaran laporan perolehan secara bulanan	A	STRATEGI 4
67	Mengenakan tindakan secara dalaman dengan mengeluarkan surat peringatan	A	STRATEGI 4
68	Pemantapan peranan Pegawai Penjaga Aset di Bahagian	A	STRATEGI 4
69	Memperkasakan penguatkuasaan SOP tuntutan sedia ada	A	STRATEGI 4
70	Memperkukuhkan mekanisme pemantauan bagi segala tuntutan yang dibuat oleh pegawai	A	STRATEGI 4
71	Menambah baik SOP pelupusan aset	A	STRATEGI 5
72	Memperkasakan pematuhan SOP pengurusan aset jabatan	A	STRATEGI 5
73	Membuat kajian penggunaan teknologi terkini yang lebih komprehensif dalam pengurusan aset	A	STRATEGI 5
74	Mewajibkan lawatan naziran di lapangan oleh pegawai atasan / pegawai penjaga aset	A	STRATEGI 5
75	Mewajibkan lawatan naziran di lapangan oleh pegawai atasan dengan menyemak dokumen permohonan dan lawatan ke kebun secara fizikal	A	STRATEGI 5

KUADRAN B

Analisis Kuadran di bawah menggambarkan keutamaan bagi **32 inisiatif** yang telah dikenal pasti daripada keseluruhan 136 inisiatif yang telah dirancang dikategorikan berada di dalam Kuadran B.

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
1	Menyediakan dasar atau polisi yang tidak membenarkan campur tangan pihak ketiga.	B	STRATEGI 1
2	Memperkasakan sistem kawalan pengeluaran lesen	B	STRATEGI 2
3	Memperkenalkan serta melaksanakan sistem pensijilan yang lebih cekap	B	STRATEGI 2
4	Mengeluarkan amaran dan denda terhadap pusat timbang yang tidak mematuhi peraturan	B	STRATEGI 2
5	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai bertanggungjawab	B	STRATEGI 2
6	Memperkenalkan mekanisme baharu bagi pembangunan Sistem Pembayaran Ganjaran Kontrak	B	STRATEGI 3
7	Menambah baik format Laporan Penilaian Teknikal	B	STRATEGI 4
8	Mewujudkan Jawatankuasa Kecil Penyediaan Anggaran Harga di peringkat Bahagian	B	STRATEGI 4
9	Menyemak semula serta menambah baik Prosedur Operasi Standard (SOP) Perolehan dengan memasukkan elemen pemakluman proses perolehan dalam bentuk infografik.	B	STRATEGI 4
10	Mewajibkan penyediaan spesifikasi kerja dibuat di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi	B	STRATEGI 4
11	Memperkukuhkan Sistem Perakaunan MPOB supaya lebih komprehensif	B	STRATEGI 4
12	Memastikan pelaksanaan pengauditan pematuhan Perolehan Darurat	B	STRATEGI 4
13	Membuat semakan senarai Pesanan Belian (PO) yang aktif secara tahunan di dalam Sistem Perakaunan	B	STRATEGI 4
14	Memperkenalkan proses perolehan secara atas talian untuk sebut harga dan tender	B	STRATEGI 4
15	Memperkukuhkan penggunaan Sistem Perolehan Elektronik di Stesen dan Pejabat Wilayah	B	STRATEGI 4
16	Memperluaskan akses penggunaan modul Supplier Portal dalam Sistem Perakaunan MPOB bagi membolehkan pembekal menyemak status bayaran	B	STRATEGI 4

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
17	Menambah baik dan memperketatkan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)	B	STRATEGI 4
18	Menambah baik Sistem Perakaunan yang lebih komprehensif	B	STRATEGI 4
19	Mengadakan senarai panel pembekal/kontraktor yang sah	B	STRATEGI 4
20	Menguatkuasakan penghantaran laporan pembelian terus secara bulanan kepada Unit Kewangan dan Perolehan dan Unit Audit Dalam	B	STRATEGI 4
21	Mewajibkan Proses Pelawaan Sebut harga dilaksanakan oleh Pegawai Perakaunan sepenuhnya	B	STRATEGI 4
22	Pemantauan melalui pengemaskinian Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) secara berkala	B	STRATEGI 4
23	Senarai Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) perlu dihantar ke Unit Kewangan dan Perolehan secara bulanan	B	STRATEGI 4
24	Memperkasakan mekanisme pemantauan dengan meningkatkan kekerapan semakan mengejut secara mandatori ke atas sistem proses bayaran	B	STRATEGI 4
25	Memantapkan dasar dan mekanisme penurunan kuasa di setiap peringkat pengurusan (Ibu Pejabat, Wilayah, Cawangan)	B	STRATEGI 5
26	Membangunkan pelan kesedaran penjagaan aset jabatan kepada pegawai	B	STRATEGI 5
27	Menambah baik sistem pemantauan daftar aset	B	STRATEGI 5
28	Mengkaji dan menambahbaik mekanisme garis panduan penggunaan kenderaan / kad inden jabatan	B	STRATEGI 5
29	Menguatkuasakan arahan semakan secara mandatori ke atas penggunaan Buku Log Kenderaan oleh Pegawai Penyelia	B	STRATEGI 5
30	Menyenarai hitamkan pemohon yang terlibat dalam penipuan dokumen (pekebun kecil)	B	STRATEGI 5
31	Mewujudkan polisi bagi pemberian ganjaran / penghargaan kepada pemberi maklumat berkaitan pelanggaran integriti dan salah laku atau kesalahan di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (akta 605)	B	STRATEGI 5
32	Meningkatkan tahap kawalan keselamatan dan fasiliti keselamatan	B	STRATEGI 5

KUADRAN C

Analisis Kuadran di bawah menggambarkan keutamaan bagi **29 inisiatif** yang telah dikenal pasti daripada keseluruhan 136 inisiatif yang telah dirancang dikategorikan berada di dalam Kuadran C.

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
1	Membuat hebahan mengenai prosedur kelulusan kerjasama MPOB secara berkala	C	STRATEGI 1
2	Meningkatkan tahap pengetahuan dan kesedaran melalui ceramah/ bengkel/ kursus pelaksanaan Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Akta SPRM 2009	C	STRATEGI 1
3	Memberi pendedahan aktiviti/implikasi plagiat sebagai satu unsur salah laku dalam R&D	C	STRATEGI 2
4	Memperkasa nilai-nilai integriti dalam kalangan pegawai secara berterusan	C	STRATEGI 2
5	Mengadakan taklimat/ latihan/ program kesedaran untuk meningkatkan tahap kesedaran dan pemantapan integriti	C	STRATEGI 2
6	Melaksanakan kursus penyeliaan untuk dihadiri oleh Ketua Jabatan	C	STRATEGI 3
7	Melaksanakan sesi kaunseling kepada pegawai yang berkenaan secara berterusan	C	STRATEGI 3
8	Memberikan kursus-kursus tambahan untuk memastikan pegawai kompeten	C	STRATEGI 3
9	Membuat hebahan mengenai Polisi <i>Whistleblowing</i> kepada pegawai tanpa mendedahkan maklumat peribadi	C	STRATEGI 3
10	Mengemas kini data ahli keluarga dalam sistem HRS	C	STRATEGI 3
11	Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan hebahan mengenai pengisian pengisytiharaan harta	C	STRATEGI 3
12	Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan hebahan mengenai penyalahgunaan dadah dan bahan terlarang serta tindakan yang boleh diambil terhadap pegawai berdasarkan Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	C	STRATEGI 3
13	Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan hebahan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018, etika berpakaian dan tatacara aduan mengenai gangguan seksual	C	STRATEGI 3
14	Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan Kursus Akta SPRM 2009	C	STRATEGI 3

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
15	Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan Kursus Pengurusan Peribadi dan Kursus Kesalahan-kesalahan di bawah Akta SPRM 2009 kepada pegawai	C	STRATEGI 3
16	Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat kepada semua pegawai untuk menggunakan kemudahan perubatan kerajaan	C	STRATEGI 3
17	Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat mengenai kesalahan ketidakhadiran bertugas di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Akta SPRM 2009	C	STRATEGI 3
18	Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat mengenai kesalahan meminjam wang di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	C	STRATEGI 3
19	Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat tentang Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Akta SPRM 2009	C	STRATEGI 3
20	Meningkatkan kesedaran melalui hebahan edisi mengenai kebertanggungjawaban pegawai atasan dalam menjalankan kawalan tatatertib	C	STRATEGI 3
21	Meningkatkan kesedaran melalui hebahan edisi mengenai tatacara ketika melaksanakan pekerjaan luar	C	STRATEGI 3
22	Mengadakan kursus bayaran (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai	C	STRATEGI 4
23	Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai (Unit Kewangan)	C	STRATEGI 4
24	Mengadakan kursus pengurusan aset (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai. (Unit Kewangan)	C	STRATEGI 4
25	Mengadakan kursus Pengurusan Kewangan dengan AKPK	C	STRATEGI 4
26	Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai (Unit Latihan)	C	STRATEGI 4
27	Meningkatkan tahap kesedaran dan pengetahuan melalui ceramah keutuhan, pengurusan kewangan dan integriti	C	STRATEGI 4

BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
28	Memperkasakan pelan komunikasi mengenai keperluan mematuhi semua tatacara dan garis panduan pengurusan aset jabatan dan Arahan Jabatan melalui pelbagai saluran kepada warga MPOB secara berterusan	C	STRATEGI 5
29	Memupuk tahap kesedaran berhubung tatacara dan SOP penjagaan aset	C	STRATEGI 5



2.6 PELAN TINDAKAN

BIDANG KEUTAMAAN	TADBIR URUS
STRATEGI 1	Memperkasakan Amalan Profesionalisme dalam Tadbir Urus MPOB.
OBJEKTIF STRATEGIK 1.1	Meningkatkan Integriti, Kecekapan dan Pengamalan Profesionalisme dalam Organisasi.

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
1	Penyalahgunaan Kuasa Pegawai Koperasi dalam Tadbir Urus KPSM	1. Memperkasakan mekanisme pemantauan prosedur tadbir urus KPSM.	Unit Pemerkasaan Pekebun Kecil	2 Tahun (2022-2023)
		2. Memperkemaskan sistem penilaian pinjaman KPSM.	Unit Pemerkasaan Pekebun Kecil	1 Tahun (2022)
		3. Mengadakan taklimat/ latihan/ program kesedaran untuk meningkatkan tahap kesedaran dan pemantapan integriti secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengenenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
2	Penyalahgunaan pelantikan pegawai untuk kepentingan pihak ketiga	1. Memperkemaskan sistem pemantauan penyalahgunaan kuasa melalui naziran dan pengauditan.	Unit Audit Dalam	1 Tahun (2022)
		2. Membuat hebahan mengenai prosedur kelulusan kerjasama MPOB secara berkala.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengadakan taklimat/ latihan/ program kesedaran untuk meningkatkan tahap kesedaran dan pemantapan integriti secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengenenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
3	Campur tangan pihak ketiga dalam penyertaan persidangan dan pameran anjuran pihak luar	1. Memperketatkan syarat-syarat penyertaan persidangan dan pameran anjuran pihak luar.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	1 Tahun (2022)
		2. Menyediakan dasar atau polisi yang tidak membenarkan campur tangan pihak ketiga.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	2 Tahun (2022-2023)
		3. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
4	Kegagalan mematuhi peraturan membuat pernyataan awam tanpa kelulusan	1. Meningkatkan tahap pengetahuan dan kesedaran melalui ceramah/ bengkel/ kursus pelaksanaan Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Akta SPRM 2009 secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN 2	OPERASI
STRATEGI 2	Meningkatkan Keberkesanan Pengurusan Operasi MPOB.
OBJEKTIF STRATEGIK 2.1	Mengukuhkan Mekanisme Kawal Selia Operasi Pengurusan Organisasi ke Arah Pentadbiran Terbaik.
OBJEKTIF STRATEGIK 2.2	Menambah baik Keberkesanan Penyampaian Produk MPOB.

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
1	Pegawai menerima rasuah daripada pihak ketiga dalam proses pensijilan	1. Mengkaji dan menambah baik SOP proses pensijilan sedia ada dengan memasukkan elemen salah laku pegawai.	Bahagian Penyelidikan Pembangunan Pekebun Kecil (SDRD)	2 Tahun (2022-2023)
		2. Meningkatkan kekerapan taklimat proses pensijilan kepada pekebun kecil secara berterusan.	Bahagian Penyelidikan Pembangunan Pekebun Kecil (SDRD)	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengadakan taklimat/ latihan/ program untuk pegawai meningkatkan tahap kesedaran dan pemantapan integriti secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		4. Memperkenalkan serta melaksanakan sistem pensijilan yang lebih cekap.	Bahagian Penyelidikan Pembangunan Pekebun Kecil (SDRD)	2 Tahun (2022-2023)
2	Penyelewengan dalam operasi pengeluaran bahan tanaman kelapa sawit di tapak semeian MPOB	1. Menambah baik SOP serta menguatkuasakan pematuhan terhadap prosedur pelupusan bahan tanaman kelapa sawit secara berterusan.	Unit Perladangan, Pembangunan dan Fasiliti	5 Tahun (2022-2026)
		2. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
3	Penyelewengan, salah guna kuasa dan pemalsuan Pegawai Diberi Kuasa (PDK) bagi pengeluaran lesen yang tidak memenuhi kriteria permohonan lesen	1. Memperkasakan sistem kawalan pengeluaran lesen.	Unit Pelesenan	1 Tahun (2022)
		2. Mengemas kini dan menambah baik SOP pengeluaran lesen.	Unit Pelesenan	1 Tahun (2022)
		3. Mengadakan taklimat/ latihan/ program untuk meningkatkan tahap kesedaran dan pementapan integriti secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		4. Meningkatkan tahap kompetensi PDK melalui latihan/ kursus yang berkaitan secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
4	Pakatan di antara pegawai dengan pihak ketiga dalam proses mendapatkan pelesen teknologi MPOB dengan pemalsuan profil syarikat	1. Menambah baik kriteria pemilihan syarikat.	Unit Pelaksanaan Korporat dan Perundingan (CICU)	1 Tahun (2022)
		2. Menyemak semula SOP Proses Penganugerahan Lesen dengan menambah baik kriteria pemilihan syarikat.	Unit Pelaksanaan Korporat dan Perundingan (CICU)	2 Tahun (2022-2023)
		3. Melaksanakan sesi kaunseling kepada pegawai yang berkenaan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
5	Plagiat dalam penyelidikan dan penerbitan oleh pegawai penyelidik	1. Memperkasa nilai-nilai integriti dalam kalangan pegawai secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		2. Memberi pendedahan aktiviti/implikasi plagiat sebagai satu unsur salah laku dalam R&D secara berterusan.	J/K Task Force R&D	5 Tahun (2022-2026)
		3. Memberi latihan khusus meningkatkan kemahiran teknikal dan kursus membasmi plagiat dalam penyelidikan dan penerbitan secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		4. Menguatkuasakan pematuhan dokumen SOP MPOB for Responsible Research.	J/K Task Force R&D	2 Tahun (2022-2023)
		5. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
6	Ketidapatuhan pegawai mematuhi Prosedur Pengurusan Harta Intelek	1. Memberi taklimat cakna pengendalian data R&D/ harta intelek dalam kalangan pegawai penyelidik.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	1 Tahun (2022)
		2. Mengemas kini dan menguatkuasakan pematuhan SOP R&D khusus dalam Pengurusan Harta Intelek.	J/K Task Force R&D	1 Tahun (2022)
		3. Mengemas kini SOP Prosedur Pengurusan Harta Intelek.	Unit Pelaksanaan Korporat dan Perundingan (CICU)	1 Tahun (2022)
7	Menjalankan penyelidikan dan menghasilkan penerbitan tanpa kelulusan PAC/ Pihak Pengurusan MPOB	1. Menguatkuasakan pematuhan SOP penerbitan secara berterusan.	Unit Penerbitan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Memperkukuh sistem pelaporan, pemantauan kemajuan projek penyelidikan dan audit ISO.	Unit Pelaksanaan Korporat dan Perundingan (CICU)	2 Tahun (2022-2023)
		3. Menguatkuasakan pematuhan <i>MPOB SOP for Responsible Research dan SOP for Research and Development Project</i> .	J/K Task Force R&D	2 Tahun (2022-2023)
		4. Menilai dan menyemak sistem Penilaian KPI Tahunan secara berterusan.	Unit Pelaksanaan Korporat dan Perundingan (CICU)	5 Tahun (2022-2026)
		5. Mengadakan taklimat/ latihan/ program untuk meningkatkan tahap kesedaran dan pemantapan integriti secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
8	Pakatan pegawai dengan pusat timbang (DF) berkenaan isu pembelian BTS tanpa lesen	1. Mengeluarkan amaran dan denda terhadap pusat timbang yang tidak mematuhi peraturan secara berterusan.	Unit Penguatkuasaan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Menambah baik SOP pelaporan, pemantauan, pembelian BTS di pusat timbangan.	Unit Penguatkuasaan	1 Tahun (2022)
		3. Meningkatkan pemantauan di pusat timbang sawit.	Unit Penguatkuasaan	2 Tahun (2022-2023)
		4. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
9	Pakatan antara pegawai dan pelesen teknologi MPOB bagi pemalsuan dalam laporan jualan produk MPOB hingga menjejaskan pungutan royalti	1. Menambah baik kriteria laporan jualan produk syarikat yang berkenaan.	Unit Pelaksanaan Korporat dan Perundingan (CICU)	1 Tahun (2022)
		2. Memperkukuhkan sistem pengurusan unit yang bertanggungjawab.	Unit Pelaksanaan Korporat dan Perundingan (CICU)	1 Tahun (2022)
		3. Menambah baik sistem SOP pemilihan syarikat di dalam meningkatkan ketelusan pemilihan syarikat pelesen.	Unit Pelaksanaan Korporat dan Perundingan (CICU)	1 Tahun (2022)

BIDANG KEUTAMAAN 3	SUMBER MANUSIA
STRATEGI 3	Meningkatkan dan Memperkasakan Pengurusan Sumber Manusia.
OBJEKTIF STRATEGIK 3.1	Menggalakkan Merit dan Integriti dalam Proses Pengambilan, Pemilihan dan Pelantikan ke mana-mana Jawatan.
OBJEKTIF STRATEGIK 3.2	Merekayasa Pengurusan Sumber Manusia yang Efisien.
OBJEKTIF STRATEGIK 3.3	Mengurangkan Ketirisan Data dan Maklumat.
OBJEKTIF STRATEGIK 3.4	Meningkatkan Keberkesanan Sistem Komunikasi Dalam dan Luaran.

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
1	Gangguan Seksual dalam Kalangan Pegawai	1. Memperkukuhkan pemantauan etika berpakaian dalam kalangan pegawai secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		2. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan hebahan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018, Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja Secara Berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		3. Membuat hebahan mengenai Polisi <i>Whistleblowing</i> kepada pegawai secara berterusan.	Unit Komunikasi Korporat	5 Tahun (2022-2026)
		4. Menganakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
2	Penerimaan Rasuah untuk Tujuan Pemalsuan Laporan Siasatan	1. Meningkatkan pemantauan secara rawak laporan-laporan siasatan secara berterusan	Unit Audit Dalam	5 Tahun (2022-2026)
		2. Menambah baik dan memperkukuhkan sistem dan prosedur sedia ada secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		3. Membuat hebahan mengenai Polisi <i>Whistleblowing</i> kepada pegawai secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		4. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan Kursus Pengurusan Peribadi dan Kursus Kesalahan-kesalahan di bawah Akta SPRM 2009 kepada pegawai secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		5. Memperkukuhkan mekanisme pusingan kerja secara mandatori secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
3	Meminjam Wang Pegawai, Kakitangan Lain dan Orang yang Berkepentingan	1. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat mengenai kesalahan meminjam wang di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat kepada semua pegawai untuk menggunakan kemudahan perubatan kerajaan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
4	Ketidaktelusan / Penipuan Pegawai dalam Mengetik Kad Perakam Waktu	1. Meningkatkan pemantauan kehadiran pegawai oleh pegawai penyelia secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		2. Meningkatkan pematuhan kod etika kehadiran pegawai secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		3. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat mengenai kesalahan ketidakhadiran bertugas di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Akta SPRM 2009 secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		4. Mengenaikan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
5	Memiliki Kekayaan Melebihi Pendapatan daripada Sumber yang Tidak Diisytiharkan	1. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan Kursus Akta SPRM 2009 secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan hebahan mengenai pengisian Pengisytiharaan Harta secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengenaikan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
6	Ketidakcekapan Dan Pembaziran Sumber Manusia	1. Melaksanakan sesi perbincangan secara bersemuka kepada pegawai yang berkenaan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		2. Mengadakan analisis tahap kompetensi pegawai melalui kaedah Penilaian Tahap Kecekapan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		3. Memperkukuhkan mekanisme pusingan kerja secara mandatori secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		4. Memberikan kursus-kursus tambahan untuk memastikan pegawai kompeten.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	1 Tahun (2022)
		5. Mengkaji semula kaedah pengambilan kakitangan bagi memastikan pemilihan kakitangan tidak menimbulkan masalah di kemudian hari (contoh: penggunaan ujian secara psikometrik) secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
7	Ketidakhadiran pegawai Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran dan Tanpa Sebab Yang Munasabah	1. Meningkatkan pemantauan oleh pegawai penyelia secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		2. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat tentang Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Akta SPRM 2009 secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Melaksanakan sesi kaunseling kepada pegawai yang berkenaan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
8	Ingkar Perintah Terhadap Arahan Jabatan	1. Melaksanakan sesi perbincangan secara bersemuka kepada pegawai yang berkenaan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		2. Mengenakan arahan dengan mengeluarkan surat amaran dan teguran.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		3. Menyediakan sasaran kerja untuk dicapai secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
9	Campur Tangan Pihak Ketiga dalam Proses Pelantikan Jawatan	1. Memperkasakan pematuhan prosedur pengambilan pegawai secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		2. Meningkatkan dan memperkukuhkan SOP pengambilan dan proses pengisian jawatan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		3. Melaksanakan semakan untuk memastikan kesahihan dokumen secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengkaji semula kaedah pengambilan kakitangan bagi memastikan pemilihan kakitangan tidak menimbulkan masalah di kemudian hari (contoh: penggunaan ujian secara psikometrik) secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
10	Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu	1. Memperkukuhkan mekanisme pemantauan sijil cuti sakit secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		2. Menyemak semula dan menambah baik prosedur penilaian prestasi pegawai dengan menitikberatkan rekod kehadiran.	Unit Sumber Manusia	1 Tahun (2022)
		3. Mewajibkan pegawai untuk merujuk kepada pegawai perubatan untuk disyorkan persaraan atau sebab perubatan.	Unit Sumber Manusia	1 Tahun (2022)
		4. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat tentang Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Akta SPRM 2009 secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		5. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
11	Kecuaian dalam Pembayaran Emolumen dan Ganjaran Kontrak oleh Pegawai	1. Memperkukuhkan mekanisme semakan berkenaan pembayaran ganjaran kontrak oleh pegawai yang bertanggungjawab.	Unit Sumber Manusia	1 Tahun (2022)
		2. Meningkatkan dan memperkukuhkan auditan terhadap pegawai bertanggungjawab secara berterusan.	Unit Audit Dalam	5 Tahun (2022-2026)
		3. Memperkenalkan mekanisme baharu bagi pembangunan Sistem Pembayaran Ganjaran Kontrak secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		4. Memberikan kursus-kursus tambahan untuk memastikan pegawai kompeten.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	1 Tahun (2022-2022)
		5. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
12	Penyalahgunaan Pas Jabatan untuk Kepentingan Peribadi	1. Membuat hebahan mengenai Polisi <i>Whistleblowing</i> kepada pegawai tanpa mendedahkan maklumat peribadi secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		2. Mengenakan tindakan punitif menahan gaji akhir sekiranya tidak mengembalikan pas jabatan dan melaporkan kepada PDRM secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
13	Menyalahgunakan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar	1. Meningkatkan pemantauan dengan melaksanakan naziran secara berkala.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		2. Memperkukuhkan mekanisme pusingan kerja secara mandatori.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		3. Meningkatkan kesedaran melalui hebahan edisi mengenai tatacara ketika melaksanakan pekerjaan luar secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
14	Pemalsuan Maklumat Tuntutan Perjalanan (TNT) oleh Pegawai	1. Meningkatkan pemantauan yang lebih tegas ke atas pegawai dalam proses tuntutan secara berterusan.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat tentang Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Akta SPRM 2009 secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
15	Penyalahgunaan Kemudahan Percutian oleh Pegawai untuk Kepentingan Peribadi	1. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat tentang Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Akta SPRM 2009 secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
16	Pakatan Pegawai dengan Pegawai Kontrak bagi Tuntutan Cuti Rehat Berbayar	1. Memperkukuhkan pematuhan terhadap SOP tuntutan cuti rehat.	Unit Sumber Manusia	1 Tahun (2022)
17	Penyalahgunaan Kemudahan Perubatan kepada Ahli Keluarga yang Tidak Berkelayakan	1. Mengenakan tindakan dengan menyenarai hitam klinik yang bersubahat dengan pegawai.	Unit Sumber Manusia	1 Tahun (2022)
		2. Mengemas kini data ahli keluarga dalam sistem HRS.	Unit Sumber Manusia	1 Tahun (2022)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		3. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
18	Pakatan antara Pegawai dan Pihak Ketiga dalam Memalsukan Sijil Cuti Sakit dan Kemudahan Perubatan	1. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat tentang Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Akta SPRM 2009.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	1 Tahun (2022)
		2. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
19	Menerima Hadiah Melebihi Had Kelayakan	1. Memperkukuhkan pelaksanaan dan memperkasakan hebahan polisi <i>No Gift Policy</i> secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		2. Meningkatkan pemantauan yang lebih tegas ke atas pegawai secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		3. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan taklimat tentang Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Akta SPRM 2009 secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
20	Penyalahgunaan Dadah dan Bahan Terlarang	1. Melaksanakan ujian saringan secara rawak terhadap pegawai yang disyaki secara berterusan.	Unit Perladangan, Pembangunan dan Fasiliti	5 Tahun (2022-2026)
		2. Memperkukuhkan tapisan keselamatan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		3. Meningkatkan kesedaran pegawai dengan mengadakan hebahan mengenai penyalahgunaan dadah dan bahan terlarang serta tindakan yang boleh diambil terhadap pegawai berdasarkan Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
21	Kegagalan Pegawai Atasan Melapor/ Menyembunyikan Kesalahan Integriti dan Tatatertib Pegawai kepada Pengurusan	1. Meningkatkan kesedaran melalui hebahan edisi mengenai kebertanggungjawaban pegawai atasan dalam menjalankan kawalan tatatertib secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		2. Melaksanakan kursus penyeliaan untuk dihadiri oleh Ketua Jabatan secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
22	Memaniplulasi Garis Panduan atau Perancangan Organisasi bagi Kepentingan Satu Golongan Kumpulan Sahaja	1. Meningkatkan dan memperkukuhkan SOP pengambilan dan proses pengisian jawatan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		2. Membuat <i>due diligence</i> dalam kenaikan pangkat secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengadakan tapisan integriti dan keselamatan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN 4	KEWANGAN DAN PEROLEHAN
STRATEGI 4	Mempertingkatkan Ketelusan Perolehan dan Kecekapan Operasi Kewangan.
OBJEKTIF STRATEGIK 4.1	Mewujudkan Sistem Perolehan MPOB yang telus, Profesional dan Mantap Berteraskan Nilai-nilai Integriti.
OBJEKTIF STRATEGIK 4.2	Memerangi Amalan Rasuah secara Berkesan dalam Pengurusan Perolehan MPOB.

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
1	Pemalsuan Dokumen Kewangan dan Perolehan bagi Membuat Tuntutan Palsu (Inbois, Pengesahan Penerimaan dan Sebut Harga)	1. Penambahbaikan dan memperketatkan SOP perolehan dan bayaran.	Unit Kewangan dan Perolehan	1 Tahun (2022)
		2. Memperkukuhkan mekanisme pusingan kerja secara mandatori secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		3. Penambahbaikan Sistem Perakaunan MPOB supaya lebih komprehensif.	Unit Kewangan dan Perolehan	3 Tahun (2022-2024)
		4. Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		5. Mengadakan kursus Pengurusan Kewangan dengan AKPK secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		6. Melaksanakan sesi kaunseling kepada pegawai yang berkenaan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		7. Menganakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
2	Salah Guna Kuasa oleh Pegawai dalam Memproses Urusan Perolehan	1. Memperkukuhkan mekanisme pusingan kerja secara mandatori secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		2. Memperkenalkan proses perolehan secara atas talian untuk sebut harga dan tender secara berterusan.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Melaksanakan sesi kaunseling kepada pegawai yang berkenaannya secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengadakan taklimat/ latihan/ program untuk meningkatkan tahap kesedaran dan pemantapan integriti secara berterusan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		5. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
3	Penyalahgunaan Kuasa Oleh Pegawai Pelulus yang Berkepentingan dalam Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga di Peringkat Pejabat Wilayah/ Stesen	1. Penambahbaikan SOP Perolehan di Stesen dan Pejabat Wilayah.	Unit Kewangan dan Perolehan	1 Tahun (2022)
		2. Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai secara berterusan.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Membuat pemantauan lapangan secara berkala dengan penghantaran laporan perolehan secara bulanan secara berterusan.	Pentadbiran	5 Tahun (2022-2026)
		4. Memperkukuhkan penggunaan Sistem Perolehan Elektronik di Stesen dan Pejabat Wilayah.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		5. Memperkukuhkan mekanisme pusingan kerja secara mandatori.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		6. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
4	Kecuaian Pegawai untuk Memantau Penerimaan Barang Mengikut Kuantiti Sebenar Sepertimana di dalam Pesanan Belian (Po)	1. Memantapkan sistem penilaian prestasi pembekal dan pendaftaran pembekal serta proses menyenarai hitamkan pembekal yang bermasalah.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Menyemak semula dan menambahbaik SOP pembayaran dengan meningkatkan pemantauan semasa pembayaran.	Unit Kewangan dan Perolehan	1 Tahun (2022)
		3. Melaksanakan sesi kaunseling kepada pegawai yang berkeenaan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		5. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
5	Kecuaian/ Kesilapan dalam Penyediaan Anggaran Harga/ Kajian Pasaran dalam Proses Perolehan	1. Mewujudkan SOP bagi kaedah penyediaan anggaran harga.	Unit Kewangan dan Perolehan	1 Tahun (2022)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		2. Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mewujudkan Jawatankuasa Kecil Penyediaan Anggaran Harga di peringkat Bahagian.	Unit Kewangan dan Perolehan	1 Tahun (2022-2022)
		4. Mengenakan tindakan secara dalaman dengan mengeluarkan surat peringatan.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		5. Menyediakan SOP perolehan dalam bentuk infografik.	Unit Kewangan dan Perolehan	2 Tahun (2022-2023)
6	Ketidapatuhan Pegawai dalam Melaksanakan Perolehan Mengikut Tatacara Pengurusan Perolehan yang Diguna Pakai	1. Melaksanakan sesi kaunseling kepada pegawai yang berkenaan secara berterusan.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		2. Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Penambahbaikan SOP Perolehan di Stesen Penyelidikan, Pejabat Wilayah dan lain-lain pejabat.	Unit Kewangan dan Perolehan	1 Tahun (2022)
		4. Melaksanakan sesi taklimat bersama pembekal yang belum berdaftar.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		5. Memperkukuhkan mekanisma pusingan kerja secara mandatori.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		6. Mengenakan tindakan secara dalaman dengan mengeluarkan surat peringatan.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
7	Kesilapan Pegawai Menentukan Kod Aset Semasa Penyediaan Pesanan Pembelian	1. Pemantapan peranan Pegawai Penjaga Aset di Bahagian.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Memperkukuhkan mekanisme pusingan kerja secara mandatori.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengadakan kursus pengurusan aset (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
8	Kecuaian Pegawai Mengeluarkan Pesanan Belian (Po) secara Berulang untuk Perolehan yang Sama	1. Menambah baik Sistem Perakaunan yang lebih komprehensif.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Membuat semakan senarai Pesanan Belian (PO) yang aktif secara tahunan di dalam Sistem Perakaunan.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengenakan tindakan secara dalaman dengan mengeluarkan surat peringatan.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
9	Kelewatan Pegawai Penilai Menyediakan Laporan Penilaian Teknikal Sebut harga/Tender	1. Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Menambah baik format Laporan Penilaian Teknikal.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		3 Pemantauan melalui pengemaskinian Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) secara berkala.	Unit Kewangan dan Perolehan	1 Tahun (2022)
		4 Menguatkuasa pusingan kerja secara mandatori kepada pegawai yang memegang jawatan sensitif dan tanggungjawab berisiko tinggi.	Unit Sumber Manusia	3 Tahun (2022-2024)
10	Kelewatan Pembayaran di Peringkat Bahagian	1. Menambah baik SOP pembayaran bagi mempercepatkan proses pembayaran.	Unit Kewangan dan Perolehan	2 Tahun (2022-2023)
		2. Mengadakan kursus bayaran (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Memperluaskan access penggunaan modul Supplier Portal dalam Sistem Perakaunan MPOB bagi membolehkan pembekal menyemak status bayaran.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		4. Menguatkuasakan pusingan kerja secara mandatori kepada pegawai yang memegang jawatan sensitif dan tanggungjawab berisiko tinggi.	Unit Sumber Manusia	3 Tahun (2022-2024)
		5. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
11	Salah Guna Kuasa dalam Pemilihan Syarikat dan Penyediaan Spesifikasi Sebut Harga	1. Menguatkuasakan pusingan kerja secara mandatori kepada pegawai yang memegang jawatan sensitif dan tanggungjawab berisiko tinggi.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		2. Melaksanakan sesi taklimat bersama pembekal yang belum berdaftar.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mewajibkan Proses Pelawaan Sebut harga dilaksanakan oleh Pegawai Perakaunan sepenuhnya.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		5. Mewajibkan penyediaan spesifikasi kerja dibuat di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi.	Unit Kewangan dan Perolehan	2 Tahun (2022-2023)
		6. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
12	Pakatan Pemalsuan Dokumen dalam Urusan Sebut Harga atau Tender	1. Menguatkuasakan pusingan kerja secara mandatori kepada pegawai yang memegang jawatan sensitif dan tanggungjawab berisiko tinggi.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
		2. Mewajibkan proses pelawaan sebut harga dilaksanakan oleh pegawai perakaunan sepenuhnya.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Memperkenalkan proses perolehan secara atas talian untuk sebut harga dan tender.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
13	Memanipulasi Maklumat Kelulusan Segera untuk Melaksanakan Aktiviti Adhoc bagi Kepentingan Sendiri	1. Penambahbaikan dan memperketatkan SOP Perolehan Darurat supaya lebih mudah difahami oleh semua.	Unit Kewangan dan Perolehan	1 Tahun (2022)
		2. Mengadakan senarai panel pembekal/ kontraktor yang sah.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		4. Memastikan pelaksanaan pengauditan pematuhan Perolehan Darurat.	Unit Audit Dalam	5 Tahun (2022-2026)
14	Pelaksanaan Proses Perolehan tidak Mengikut Perancangan Perolehan Tahunan (Ppt)	1. Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Senarai Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) perlu dihantar ke Unit Kewangan dan Perolehan secara bulanan.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
15	Memecah Kecil Perolehan	1. Mengadakan kursus perolehan (<i>refresher course</i>) secara berkala untuk meningkatkan tahap kompetensi pegawai.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Menambah baik dan memperketatkan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Menguatkuasakan penghantaran laporan pembelian terus secara bulanan kepada Unit Kewangan dan Perolehan dan Unit Audit Dalam.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		4. Mengenaikan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
16	Salah Guna Kuasa Pegawai dalam Proses Bayaran (Melengah/ Mempercepatkan)	1. Memperkasakan mekanisme pemantauan dengan meningkatkan kekerapan semakan mengejut secara mandatori ke atas sistem proses bayaran.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Meningkatkan tahap kesedaran dan pengetahuan melalui ceramah keutuhan, pengurusan kewangan, integriti.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Menguatkuasakan pusingan kerja secara mandatori kepada pegawai yang memegang jawatan sensitif dan tanggungjawab berisiko tinggi.	Unit Sumber Manusia	5 Tahun (2022-2026)
17	Penipuan Tuntutan Kerja Lebih Masa	1. Memperkukuhkan mekanisme pemantauan bagi segala tuntutan yang dibuat oleh pegawai.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Memperkasakan penguatkuasaan SOP tuntutan sedia ada.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Mengadakan taklimat/ latihan/ program untuk meningkatkan tahap kesedaran dan pemantapan integriti.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengenaikan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)

BIDANG KEUTAMAAN 5	PENTADBIRAN
STRATEGI 5	Memperkasakan Kecekapan dan Ketelusan Sistem Penyampaian Perkhidmatan MPOB.
OBJEKTIF STRATEGIK 5.1	Memantapkan Sistem Pentadbiran MPOB.
OBJEKTIF STRATEGIK 5.2	Memperkukuhkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Organisasi.

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
1	Pemalsuan dokumen dalam permohonan Skim Bantuan Sawit	1. Lawatan naziran di lapangan oleh pegawai atasan dengan menyemak dokumen permohonan dan lawatan ke kebun secara fizikal.	Unit Khidmat Pengembangan	5 Tahun (2022-2026)
		2. Meningkatkan tahap kesedaran dan pengetahuan melalui ceramah keutuhan, pengurusan kewangan, integriti.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Memantapkan dasar dan mekanisme penurunan kuasa di setiap peringkat pengurusan (Ibu Pejabat, Wilayah, Cawangan).	Unit Khidmat Pengembangan	3 Tahun (2022-2024)
		4. Menyenaraihitamkan pemohon yang terlibat dalam penipuan dokumen (pekebun kecil).	Unit Khidmat Pengembangan	5 Tahun (2022-2026)
		5. Mewujudkan polisi bagi pemberian ganjaran/ penghargaan kepada pemberi maklumat berkaitan pelanggaran integriti dan salah laku atau kesalahan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		6. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
2	Penyalahgunaan kemudahan Aset Jabatan untuk kegunaan peribadi	1. Menguatkuasakan pematuhan SOP Pengurusan Aset jabatan.	Unit Kewangan dan Perolehan	3 Tahun (2022-2024)



BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		2. Membangunkan pelan kesedaran penjagaan aset jabatan kepada pegawai.	Unit Kewangan dan Perolehan	3 Tahun (2022-2024)
		3. Menambah baik sistem pemantauan daftar aset.	Unit Kewangan dan Perolehan	3 Tahun (2022-2024)
		4. Menggunakan teknologi terkini yang lebih komprehensif.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		5. Meningkatkan tahap kesedaran dan pengetahuan melalui ceramah keutuhan, pengurusan kewangan, integriti.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		6. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
3	Menyalahgunakan Kad Inden milik kenderaan jabatan untuk kegunaan peribadi	1. Menguatkuasakan arahan semakan secara mandatori ke atas penggunaan Buku Log Kenderaan oleh pegawai penyelia.	Unit Perladangan, Pembangunan dan Fasiliti	3 Tahun (2022-2024)
		2. Mengkaji dan menambah baik mekanisme garis panduan penggunaan kenderaan/ kad inden jabatan.	Unit Perladangan, Pembangunan dan Fasiliti	3 Tahun (2022-2024)
		3. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
4	Kegagalan Pegawai Mematuhi SOP Pelupusan Aset	1. Memperkasakan pematuhan SOP pengurusan aset jabatan.	Unit Kewangan dan Perolehan	3 Tahun (2022-2024)
		2. Membangunkan pelan kesedaran penjagaan aset jabatan kepada pegawai.	Unit Kewangan dan Perolehan	3 Tahun (2022-2024)
		3. Menambah baik SOP pelupusan aset.	Unit Kewangan dan Perolehan	1 Tahun (2022)
		4. Menambah baik sistem pengurusan aset menggunakan teknologi terkini.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		5. Meningkatkan tahap kesedaran dan pengetahuan melalui ceramah keutuhan, pengurusan kewangan, integriti.	Unit Latihan dan Pengurusan Persidangan	5 Tahun (2022-2026)
		6. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
5	Kegagalan pegawai mengurus aset MPOB sehingga menyebabkan kehilangan dan kecurian yang berulang	1. Meningkatkan tahap kawalan keselamatan dan fasiliti keselamatan.	Unit Pengurusan Ladang dan Fasiliti	5 Tahun (2022-2026)
		2. Memupuk tahap kesedaran berhubung tatacara dan SOP penjagaan aset.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		3. Menambah baik sistem pengurusan aset menggunakan teknologi terkini.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mewajibkan lawatan naziran di lapangan oleh pegawai atasan/ pegawai penjaga aset.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		5. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
6	Kegagalan pegawai mengurus aset jabatan secara teratur (Tidak dilabel/ tagging/ aset tidak digunapakai/ perbezaan bilangan aset dalam sistem dan fizikal)	1. Mewujudkan polisi bagi pemberian ganjaran/ penghargaan kepada pemberi maklumat berkaitan pelanggaran integriti dan salah laku atau kesalahan di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)
		2. Memperkasakan pelan komunikasi mengenai keperluan mematuhi semua tatacara dan garis panduan pengurusan aset jabatan dan Arahan Jabatan melalui pelbagai saluran kepada warga MPOB secara berterusan.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)

BIL	TAJUK RISIKO	INISIATIF	AGENSI PELAKSANA	TEMPOH
		3. Mewajibkan lawatan naziran di lapangan oleh pegawai atasan / pegawai penjaga aset.	Unit Kewangan dan Perolehan	5 Tahun (2022-2026)
		4. Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai yang melakukan kesalahan.	Unit Integriti	5 Tahun (2022-2026)

“

RASUAH – Penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.

Sumber: Portal Rasmi SPRM

”



BAB

MEMPERKASA USAHA
PENCEGAHAN RASUAH



3.1 PENILAIAN RISIKO RASUAH (CRM)

Penilaian Risiko Rasuah/*Corruption Risk Management* (CRM) merupakan satu alat pengurusan (*Management tool*) yang boleh membantu mewujudkan sebuah sistem pengurusan yang bercirikan antirasuah dan mendukung nilai integriti. CRM adalah satu proses pengurusan yang membantu organisasi untuk mengenal pasti risiko-risiko rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan serta menyediakan pelan pengurusan risiko yang sistematik sehingga mewujudkan tadbir urus terbaik yang boleh menutup ruang peluang rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan. CRM juga dilaksanakan dengan mengambil kira rasuah sebagai risiko asas dalam sesebuah pengurusan dengan menggunakan pendekatan 'Penilaian dan Pengurusan Risiko'. Tujuan analisis CRM adalah untuk menutup ruang dan peluang rasuah dalam pelaksanaan aktiviti utama MPOB supaya objektif organisasi tercapai secara optimum. Pelaksanaan CRM akan memudahkan pembentukan Pelan Strategik Integriti Organisasi kerana ia dapat membantu mengenal pasti isu-isu rasuah dan kelemahan tadbir urus yang wujud dalam organisasi. Selain itu, CRM juga dapat membantu organisasi untuk mengenal pasti risiko-risiko rasuah yang telah, sedang atau mungkin akan berlaku dalam organisasi dan seterusnya menghasilkan Pelan Pengurusan Risiko Rasuah.



3.2 PENILAIAN RISIKO RASUAH (CRM) DI MPOB

Pelaksanaan CRM di MPOB adalah berdasarkan kebarangkalian untuk berlakunya rasuah di peringkat Bahagian/ Unit/ Seksyen, bentuk rasuah, jenis rasuah dan masa berlakunya rasuah. CRM juga akan mengambil kira kesan dan impak rasuah yang berlaku terhadap MPOB. Dalam proses untuk mengenal pasti risiko rasuah yang boleh berlaku dalam MPOB, tujuh langkah akan diguna pakai untuk mengesan peluang rasuah dan langkah-langkah kawalan yang perlu diambil dalam organisasi. Langkah-langkah yang dimaksudkan adalah:

7 LANGKAH PENGAWALAN RASUAH



1

Mengenal Pasti Aktiviti



2

Mengenal Pasti Risiko



3

Mengenal Pasti Punca dan Impak Risiko



4

Menganalisis Risiko



5

Penilaian Risiko



6

Rawatan Risiko dan Pemantauan



7

Menyemak Semula Pelaporan

3.3 ID RISIKO PENGURUSAN RISIKO RASUAH (CRM) DI MPOB

SDRD

1. Pengurusan Sistem Penyampaian Skim Bantuan Kerajaan.

KEWANGAN

2. Pakatan rasuah dengan pembekal untuk memecah kecilkan Perolehan.

PENGUATKUASAAN

3. Pakatan dengan pihak industri (untuk melindungi kesalahan), kebocoran maklumat, salah guna kuasa, dan rasuah.

KEWANGAN

4. Tuntutan palsu untuk bayaran kerja lebih masa, kerja luar pejabat dan tuntutan lain yang berkaitan gunakuasa dan rasuah.

PELESENAN

5. Terdapat ruang dan peluang wujudnya salahguna kuasa di mana pegawai mempercepatkan permohonan di dalam sistem dan mengesahkan maklumat tapak premis yang palsu.

PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN

6. Plagiat penyalahgunaan rangka kerja, kaedah, data penyelidikan, idea, proses atau ayat orang lain tanpa kebenaran dan tidak memberi kredit kepada penyelidik/penulis/idea intelek asal untuk digunakan sebagai dokumen kenaikan pangkat/penerbitan/ pengkomersialan.

3.4 MEKANISME PENYELARASAN, PEMANTAUAN DAN PENILAIAN

PENYELARASAN

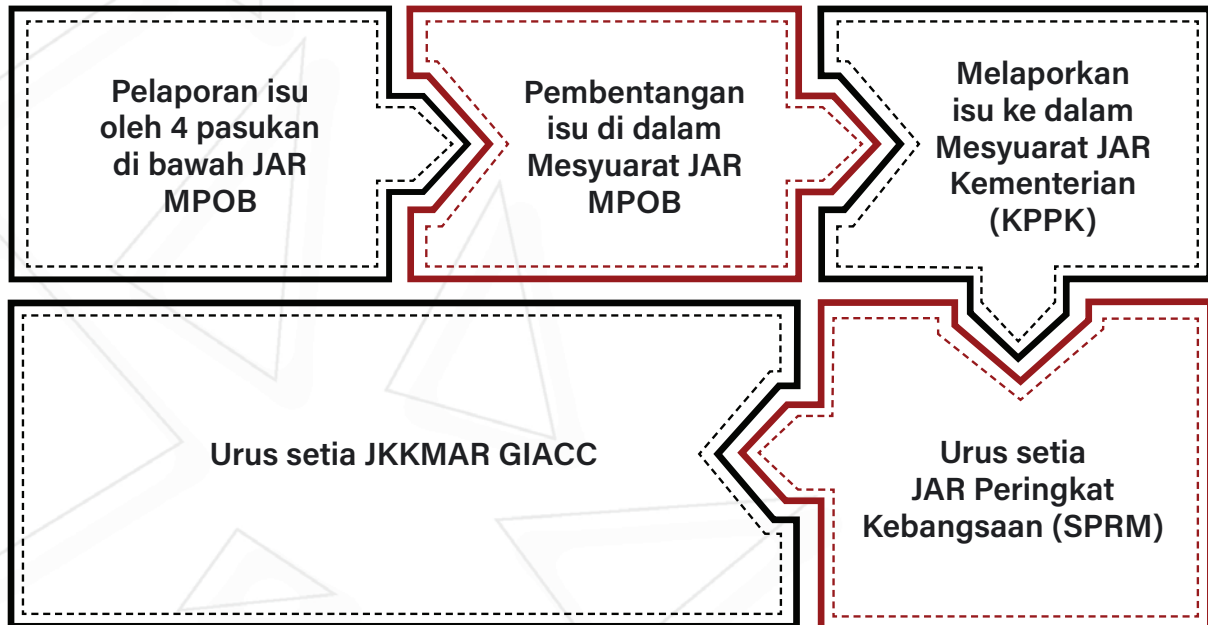
PEMANTAUAN

- Menjelaskan objektif program.
- Memadankan inisiatif dengan objektif strategik.
- Menterjemahkan objektif ke dalam indikator prestasi dan sasaran.
- Membandingkan keputusan sebenar dengan sasaran (melalui pengumpulan data yang kerap).
- Melaporkan kemajuan atau sebarang permasalahan kepada Jawatankuasa yang berkaitan.

PENILAIAN

- Mengenal pasti kekuatan dan kelemahan setiap inisiatif.
- Menilai sama ada inisiatif yang menyokong strategi tersebut berorientasikan matlamat yang hendak dicapai.
- Memastikan inisiatif dilaksanakan seperti dirancang.
- Memberikan maklum balas yang bersesuaian berdasarkan risiko apabila diperlukan.
- Menanda aras inisiatif terbaik.

3.5 MEKANISME PELAPORAN PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP)



Nota : JAR = Jawatankuasa Antirasuah.
JKKMAR = Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Antirasuah.
GIACC = Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah Nasional.
KPK = Kementerian Perladangan dan Komoditi.

Bagi memastikan pelaksanaan Pelan Antirasuah MPOB (PALM) 2022-2026 ini dapat bergerak seiring dengan kehendak NACP maka penubuhan Jawatankuasa Antirasuah (JAR) peringkat MPOB merupakan platform terbaik untuk mengenal pasti isu dan tindakan yang bersesuaian. Ini dapat memperkukuhkan aspek tadbir urus dan integriti melalui inisiatif pencegahan, penggalakan dan pembudayaan tadbir urus serta integriti secara terancang. Pelaksanaan Pelan Antirasuah ini diharap dapat mencegah pelanggaran integriti, perlakuan rasuah, salah guna kuasa, penyelewengan dan kelemahan tadbir urus.

Terdapat empat pasukan yang diwujudkan di bawah JAR iaitu Pasukan Dasar, Perundangan dan Peraturan (DPP), Pasukan Sistem dan Prosedur Kerja (SPK), Pasukan Pengukuhan Tadbir Urus dan Integriti (PTU) serta Pasukan Pengesanan, Pematuhan, Pemulihan dan Punitif (PPPP). Pasukan yang ditubuhkan ini perlu mengemukakan laporan pada setiap suku tahun kepada urus setia Mesyuarat JAR peringkat MPOB. Urus setia JAR MPOB akan membuat analisis dan menyediakan laporan kepada Mesyuarat JAR peringkat MPOB. JAR peringkat MPOB akan mengenal pasti, menganalisis dan merancang tindakan - tindakan pencegahan serta pemulihan yang bersesuaian serta berimpak tinggi bagi mengatasi isu tadbir urus, integriti dan antirasuah.

Sekira wujudnya isu yang berimpak tinggi JAR MPOB akan membuat pembentangan dan melaporkan di dalam Mesyuarat JAR peringkat Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi (KPK). Selaras dengan pelaksanaan OACP MPOB, JAR MPOB juga akan melaporkan status pencapaian dan pelaksanaan inisiatif di bawah PALM, 2022-2026 setiap suku tahun. Keputusan mesyuarat JAR MPOB dan KPPK perlu diambil kira di dalam usaha untuk menambahbaik serta memantapkan pelaksanaan Pelan Antirasuah MPOB 2022-2026.

Isu yang berkaitan tadbir urus, integriti dan antirasuah serta prestasi pelaksanaan Pelan Antirasuah MPOB 2022-2026 juga perlu dilaporkan kepada urus setia JAR peringkat kebangsaan dan seterusnya ke peringkat mesyuarat JKKMAR GIACC bagi tujuan memastikan kemampuan Pelan Antirasuah MPOB 2022-2026 ini mencapai objektif yang ditetapkan dan seiring dengan NACP.



“

INTEGRITI

Kejujuran, Ketelusan, Kesempurnaan dan Keutuhan

”



BAB

PENUTUP



4.1 KESIMPULAN

Pengurusan tertinggi MPOB akan sentiasa memantau pelaksanaan Pelan Antirasuah MPOB (PALM) 2022–2026 dengan mengambil kira maklum balas daripada setiap Bahagian, Unit atau Seksyen. Ini adalah penting bagi memastikan inisiatif yang dirangka sentiasa relevan dan mencapai objektif yang telah ditetapkan. Kejayaan PALM MPOB bagi tempoh lima tahun akan datang dapat memperkukuhkan hala tuju MPOB sebagai agensi R&D yang terulung di negara ini dalam usaha untuk membangun dan memajukan industri sawit negara. Pengurusan MPOB akan sentiasa menyahut seruan kerajaan dan memberikan komitmen penuh kepada semua usaha pengukuhan tadbir urus, integriti dan antirasuah sebagaimana inisiatif yang dirancang di dalam PALM 2022–2026 ini.

PALM 2022–2026 ini telah menggariskan sebanyak 58 risiko dan 124 inisiatif tindakan yang perlu dilaksanakan bagi memastikan isu tadbir urus, integriti dan antirasuah dapat diuruskan dengan baik bagi tempoh lima tahun akan datang. Melalui pendekatan lima strategi yang dirangka, pelan ini akan bertindak sebagai instrumen dalam memastikan segala langkah dan usaha membasmi jenayah rasuah ini dapat direalisasikan. Dalam masa yang sama, pelan ini juga akan sentiasa dikaji dan dikemas kini mengikut perubahan masa dari semasa ke semasa.

Selain itu, PALM 2022–2026 ini akan menjadi panduan dan rujukan kepada semua pegawai MPOB dalam usaha untuk memantapkan tadbir urus, integriti dan antirasuah selari dengan objektif yang ditetapkan.

4.2 PENGHARGAAN

Setinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada:

AHLI JAWATANKUASA INDUK PEMBANGUNAN PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) MPOB

1. **YBrs. Dr. Ramle Moslim**
Timbalan Ketua Pengarah (Perkhidmatan)
2. **YBrs. Dr. Idris Abu Seman**
Pengarah Bahagian Penyelidikan Biologi dan Kelestarian (BSR)
3. **YBrs. Pn. Ruba'ah Masri**
Pengarah Bahagian Pengurusan, Kewangan dan Pembangunan (FMD)
4. **YBrs. Dr. Zaki Aman**
Pengarah Bahagian Penyelidikan Pembangunan Pekebun Kecil (SDRD)
5. **YBrs. Pn. Iptisam Abdul Wahab**
Pengarah Bahagian Pelesenan dan Penguatkuasaan (L&E)
6. **YBrs. En. Mohd Saufi Awang**
Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat dan Khidmat Korporat (ITCS)
7. **Dr. Umi Salamah Ramli**
Ketua Unit Proteomik dan Metabolomik
8. **Tn. Hj. Khairuman Hashim**
Ketua Unit Pengembangan
9. **En. Mohd Azhar Abd Rahim**
Ketua Unit Kewangan dan Perolehan
10. **Pn. Hjh. Nor Hayati Muhammad**
Ketua Unit Penguatkuasaan
11. **En. Mohd Abidin Zakaria**
Ketua Unit Integriti
12. **Pn. Azizah Lockman**
Ketua Unit Sumber Manusia
13. **En. Wan Yasin Hj. Wan Daud**
Ketua Unit Pelesenan
14. **Pn. Noor Asmawati Abdul Samad**
Ketua Unit Komunikasi Korporat
15. **Dr. Mohamed Mazmira Mohd Masri**
Ketua Unit Entomologi dan Pengurusan Perosak Bersepadu
16. **Pn. Nur Hanani Mansor**
Unit Khidmat Pengembangan
17. **Pn. Norhaliza Kasmuri**
Unit Sumber Manusia
18. **En. Azhar Ahmad**
Unit Penguatkuasaan
19. **Cik Nur Afifah Mohd Zulkafli**
Unit Kewangan dan Perolehan
20. **Pn. Suzanah Mohd Shek**
Unit Pelesenan
21. **Cik Aslina Ahmad Fuad**
Unit Integriti
22. **En. Muhammad Hakimi Razali**
Unit Integriti (Urus Setia)
23. **En. Mohd Adib Raja'ie Rusli**
Unit Integriti (Urus Setia)

SENARAI NAMA PESERTA BENGKEL PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) MPOB SIRI I - III

1. YBrs. Dr. Ramle Moslim
2. YBrs. Dr. Idris Abu Seman
3. YBrs. Pn. Ruba'ah Masri
4. YBrs. Dr. Zaki Aman
5. YBrs. Pn. Iptisam Abdul Wahab
6. YBrs. En. Mohd Saufi Awang
7. Dr. Umi Salamah Ramli
8. Pn. Rohaya Mohamed Halim
9. Dr. Anis Mokhtar
10. Pn. Rusnani Abd Majid
11. Tn. Hj. Khairuman Hashim
12. Pn. Azizah Lockman
13. En. Mohamad Samah
14. Pn. Hjh. Nor Hayati Muhammad
15. En. Mohd Abidin Zakaria
16. En. Wan Yasin Hj. Wan Daud
17. Dr. Mohamed Mazmira Mohd Masri
18. Pn. Syahrulhaida Yahya
19. En. Mohd Azhar Abd Rahim
20. Dr. Tuan Nor Maznee Tuan Ismail
21. Dr. Hj. Norkaspi Khasim
22. Pn. Noor Asmawati Abdul Samad
23. Pn. Julia Madzuin Muda
24. En. Norizam Ahmad
25. En. Azhar Ahmad
26. Pn. Norhaliza Kasmuri
27. Pn. Nur Hanani Mansor
28. En. Mohd Nor Izzudin Zanal Bidin
29. Pn. Nazira Khabibor Rahman
30. En. Norli Ismail
31. Dr. Maznah Zainol
32. Pn. Suzanah Mohd Shek
33. Cik Nur Afifah Mohd Zulkafli
34. Cik Aslina Ahmad Fuad
35. En. Khairudin Ibrahim
36. Pn. Hjh. Yuslinda Yusof

JAWATANKUASA EDITORIAL PEMBANGUNAN PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) MPOB

1. **YBrs. Dr. Ramle Moslim**
Timbalan Ketua Pengarah (Perkhidmatan) MPOB
2. **YBrs. En. Mohd Saufi Awang**
Pengarah Bahagian (ITCS)
3. **En. Mohd Abidin Zakaria**
Ketua Unit Integriti
4. **Pn. Noor Asmawati Abdul Samad**
Ketua Unit Komunikasi Korporat
5. **Pn. Anita Taib**
Ketua Unit Penerbitan

URUS SETIA PEMBANGUNAN PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) MPOB

1. **En. Mohd Abidin Zakaria**
Ketua Unit Integriti
2. **En. Norizam Ahmad**
Unit Integriti
3. **Cik Aslina Ahmad Fuad**
Unit Integriti
4. **En. Muhammad Hakimi Razali**
Unit Integriti
5. **En. Mohd Adib Raja'ie Rusli**
Unit Integriti
6. **Cik Nur Amira Mohd. Ahir**
Pelajar Latihan Industri (Politeknik Port Dickson)
7. **Cik Amira Ainaa Syazana Abdul Majid**
Pelajar Latihan Industri (Universiti Putra Malaysia)

MAJLIS PERASMIAN BENGKEL OACP MPOB (11 OKTOBER 2021)



BENGGEL ANALISIS DATA SIRI I - PANGKALAN DATA (11 OKTOBER 2021)



BENGGEL PERANCANGAN SENARIO SIRI II - PERANCANGAN SENARIO (8-10 NOVEMBER 2021)



BENGKEL PEMURNIAN OACP SIRI III- DRAF BUKU OACP (6-7 DISEMBER 2021)



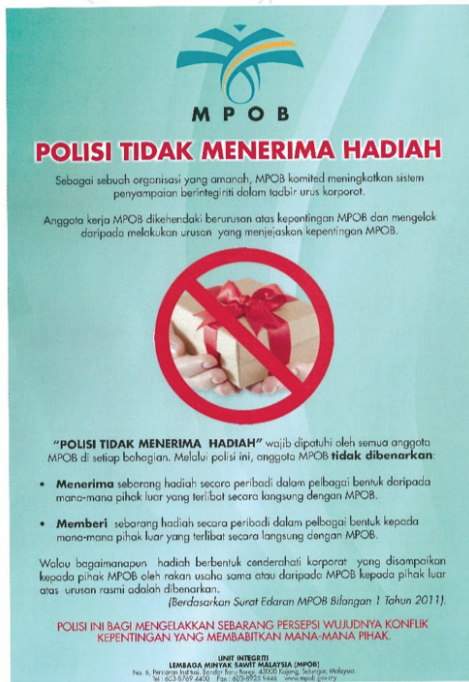
MAJLIS PENUTUPAN BENGKEL OACP (7 DISEMBER 2021)



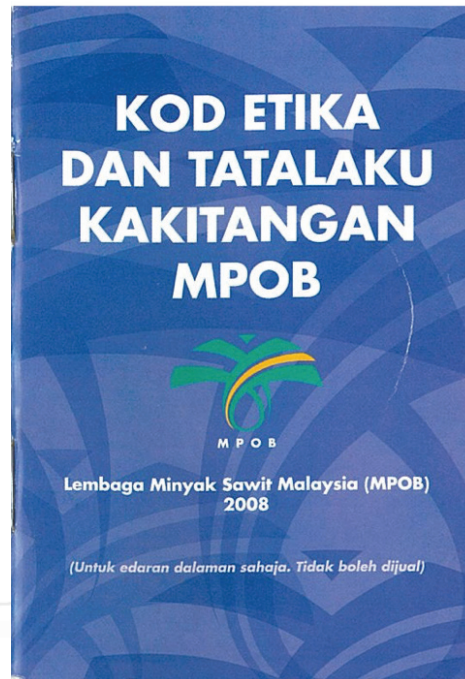
IKRAR BEBAS RASUAH (IBR) (19 MEI 2017)



POLISI YANG DIGUNA PAKAI DI MPOB



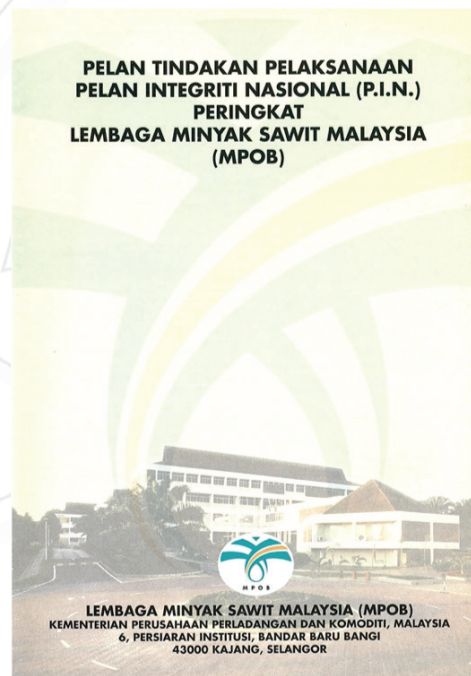
1. Polisi Tidak Menerima Hadiah



2. Kod Etika MPOB



3. Polisi Whistle Blowing



4. Pelan Integriti Nasional (P.I.N)



5. Ikrar Integriti Korporat

6. Surat Aku Janji Integriti

“

Ketaatan kepada peraturan juga merupakan satu elemen moral tetapi nilai ini lebih formal sifatnya memandangkan setiap peraturan tatatertib yang diguna terima di tempat kerja dibuat dengan mandat yang sah dan mesti diikuti oleh semua pekerja dan pihak pengurusan.

Sumber dari: Sistem Pengurusan Tatatertib di Tempat Kerja
(Samihah Khalil)

”





M P O B

Lembaga Minyak Sawit Malaysia

Kementerian Perladangan dan Komoditi

6 Persiaran Institusi, Bandar Baru Bangi, 43000 Kajang, Selangor

Tel: 603-8769 4400 | Faks: 603-8925 9446

www.mpob.gov.my