



**PELAN
ANTIRASUAH
ORGANISASI
(OACP)
2022 – 2024**

**SURUHANJAYA KOMUNIKASI
DAN MULTIMEDIA MALAYSIA
(MCMC)**



AMANAT PENGKERUSI

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Pertamanya, syukur ke hadrat Illahi kerana dengan limpah kurnia dan rahmatnya MCMC telah berjaya mengeluarkan Pelan Antirasuahnya sendiri serta dapat dijadikan rujukan bagi warga MCMC dan juga para pemain industri Komunikasi dan Multimedia di Malaysia.

Pelan OACP yang dibangunkan adalah selari dengan matlamat MCMC untuk membudayakan integriti dalam kalangan warga kerja bagi memastikan penyampaian perkhidmatan yang cemerlang, berintegriti dan bebas daripada amalan rasuah.

Saya juga ingin mengambil kesempatan ini untuk memberikan sekalung penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam proses perangkaan Pelan OACP MCMC ini. Semoga usaha murni ini dapat membentuk negara dan masyarakat yang berintegriti, disanjung tinggi dan seterusnya dihormati di seluruh dunia.

Salam,

DR. FADHLULLAH SUHAIMI ABDUL MALEK



PERUTUSAN PENGERUSI PEMBANGUNAN OACP MCMC

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Pelan Antirasuah Organisasi MCMC 2022-2024 ini adalah berpandukan Pelan Antirasuah Nasional (NACP) melalui Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018 Siri 2, No. 1 2019 berkaitan Pemantapan Governans, Integriti dan Antirasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Pelaksanaan Pelan Antirasuah Organisasi.

OACP MCMC merupakan dasar yang mencerminkan kesungguhan MCMC untuk membanteras segala bentuk aspek rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa dalam usaha membudayakan amalan dengan berintegriti dalam semua sistem penyampaian MCMC. Pelbagai inisiatif telah dirangka dan akan dilaksanakan untuk mengukuhkan nilai jati diri dan integriti warga MCMC dalam merealisasikan agenda integriti organisasi ini.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih juga ingin saya rakamkan kepada Pengurusan Tertinggi MCMC, Ahli Jawatankuasa Pembangunan OACP dan Jabatan Integriti & Perhubungan Pekerja kerana telah bersama-sama berganding bahu memberi komitmen yang tinggi dalam memastikan Pelan ini akan dapat direalisasikan sepenuhnya.

Salam,

NOR FADHILAH MOHD ALI
Ketua Pegawai Kewangan & Strategi
Pengerusi Pelan Antirasuah MCMC

RINGKASAN EKSEKUTIF

OACP MCMC 2022 – 2024 disediakan selaras dengan Pelan Antirasuah Nasional yang dilancarkan pada 29 Januari 2019 oleh YAB Tun Dr. Mahathir Mohamad, Mantan Perdana Menteri serta Arahan YAB Perdana Menteri Siri 2 No.1 Tahun 2019 berkaitan dengan Pemantapan Governans, Integriti dan Rasuah dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia.

Secara umumnya, OACP MCMC 2022 – 2024 ini mengandungi empat bab iaitu Pengenalan, Cabaran Menangani Rasuah, Kupasan Data, Kerangka OACP, Pelan Tindakan dan Inisiatif dan Kaedah Pemantauan dan Penilaian

Bab 1 merupakan Pengenalan bagi menjelaskan secara ringkas maklumat korporat MCMC sebagai agensi yang bertanggungjawab untuk menyelia pembangunan industri komunikasi dan multimedia di Malaysia.

Bab 2 memfokuskan kepada Cabaran Menangani Rasuah yang dihadapi oleh MCMC. Untuk tujuan ini, bengkel Pengurusan Risiko Rasuah dan Bengkel OACP telah dilaksanakan yang melibatkan pegawai daripada semua Bahagian dan Pejabat Negeri dengan bimbingan Institut Integriti Malaysia bagi memberikan panduan dan hala tuju pembangunan pelan ini. Bab ini juga menjelaskan mengenai kerangka OACP yang telah dirangka secara menyeluruh.

Bab 3 menjelaskan mengenai mekanisme pemantauan dan penilaian OACP melalui inisiatif yang dirangka untuk mengenal pasti risiko dan jurang supaya dapat diselarakan dengan sewajarnya untuk mencapai objektif yang dihasratkan.

Bab 4 merangkumkan OACP MCMC, kesimpulan serta harapan masa hadapan dalam memperkasakan integriti dalam organisasi.

ISI KANDUNGAN

BAB 1 - PENGENALAN

Sejarah, Visi dan Misi MCMC.....	7
Matlamat Dasar Kebangsaan	
Kuasa dan Fungsi Suruhanjaya	
Nilai Teras Utama MCMC	

BAB 2 - PENGUKUHAN ASPEK GOVERNANS, INTEGRITI & ANTIRASUAH

Senario Masa Hadapan.....	12
Bengkel Pengurusan Risiko Rasuah	
Kerangka OACP MCMC	

BAB 3 - MEMPERKASAKAN USAHA PENCEGAHAN RASUAH

Mekanisme Penyelarasan, Pemantauan dan Penilaian.....	56
---	----

BAB 4 – KESIMPULAN DAN HARAPAN MASA HADAPAN

Kesimpulan & Harapan Masa Hadapan.....	60
--	----

GLOSARI / SINGKATAN

OACP	Pelan Antirasuah Organisasi
NACP	Pelan Antirasuah Nasional
MCMC	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
AKTA 588	Akta Komunikasi dan Multimedia 1998
AKTA 589	Akta Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia 1998
CRM	Pengurusan Risiko Rasuah
BIDANG KEUTAMAAN	Merujuk kepada bidang-bidang utama yang diketengahkan dalam OACP MCMC
SOP	Prosedur Operasi Standard
SEKSYEN 52 [AKTA 589]	Merujuk kepada kewajipan kerahsiaan terhadap maklumat / akses kepada dokumen Suruhanjaya oleh anggota Suruhanjaya atau mana-mana jawatankuasanya atau mana-mana pekerja atau ejen Suruhanjaya atau mana-mana orang yang menghadiri mana-mana mesyuarat Suruhanjaya atau mana-mana jawatankuasa, sama ada semasa tempoh memegang jawatan atau semasa tempoh pekerjaannya atau selepas tempoh pekerjaannya.
CEIO	Pegawai Integriti Bertauliah
JAR	Jawatankuasa Antirasuah
COMD	Jabatan Persaingan
RMD	Jabatan Pemantauan
USP	Pemberian Perkhidmatan Sejangat

BAB 1

Pengenalan



SEJARAH MCMC

Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (MCMC) merupakan sebuah badan kawal selia yang telah ditubuhkan pada November 1998 berasaskan kepada Akta Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia 1998 serta Akta Komunikasi dan Multimedia Malaysia 1998 yang berdasarkan kepada rangka kerja pelesenan kawal selia baharu bagi industri.

VISI

Mewujudkan suatu industri komunikasi dan multimedia yang berdaya saing, cekap dan kian mengawal selia sendiri yang menjana pertumbuhan bagi memenuhi keperluan ekonomi dan sosial negara.

KOMITMEN

Komitmen Pesuruhjaya ke arah pelaksanaan Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 (CMA) dengan jayanya seperti yang digariskan di dalam piagam pelanggan kami.



10 MATLAMAT DASAR KEBANGSAAN

Suruhanjaya telah menetapkan 10 Matlamat Dasar Kebangsaan iaitu:

1. Menjadikan Malaysia sebagai pusat dan tumpuan utama dunia bagi perkhidmatan komunikasi dan perkhidmatan maklumat dan kandungan multimedia;
2. Menggalakkan pewujudan masyarakat madani yang dalamnya perkhidmatan berdasarkan maklumat akan menyediakan asas bagi peningkatan yang berterusan kepada mutu kerja dan hidup;
3. Mencambahkan dan memupuk sumber maklumat dan perlambangan budaya tempatan yang membantu mengetengahkan identiti kebangsaan dan kepelbagaian dunia;
4. Mengawal selia bagi faedah jangka panjang pengguna akhir;
5. Menggalakkan tahap keyakinan pengguna yang tinggi dalam penyampaian perkhidmatan daripada industri itu;
6. Memastikan penyediaan perkhidmatan sama rata yang mampu dibayar melalui infrastruktur kebangsaan yang sentiasa ada;
7. Mewujudkan suasana aplikasi yang teguh bagi pengguna akhir;
8. Memudahkan pengagihan secara berkesan sumber seperti tenaga buruh mahir, modal, pengetahuan dan aset kebangsaan;
9. Menggalakkan pembangunan keupayaan dan kecekapan dalam industri percantuman Malaysia; dan
10. Menjamin keselamatan maklumat dan kebolehpercayaan dan keutuhan rangkaian.

KUASA DAN FUNGSI SURUHANJAYA

- a. Menasihati Menteri tentang perkara-perkara berkenaan dengan objektif dasar kebangsaan bagi aktiviti-aktiviti komunikasi dan multimedia
- b. Melaksana dan menguatkuasa peruntukan undang-undang komunikasi dan multimedia;
- c. Mengawal selia semua perkara berkaitan aktiviti-aktiviti komunikasi dan multimedia yang tidak diperuntukkan dalam undang-undang komunikasi dan multimedia;
- d. Menimbang dan mengesyorkan reformasi-reformasi kepada undang-undang komunikasi dan multimedia;
- e. Untuk mengawal dan memantau aktiviti-aktiviti komunikasi dan multimedia;
- f. Untuk menggalakkan dan meningkatkan pembangunan industri komunikasi dan multimedia termasuk dalam bidang penyelidikan dan latihan;
- g. Untuk menggalakkan dan meningkatkan pengawalan sendiri dalam industri komunikasi dan multimedia;
- h. Untuk memupuk dan mengekalkan kewibawaan semua pemegang lesen dan yang diberi kuasa di bawah undang-undang komunikasi dan multimedia;
- i. Memberikan bantuan dalam sebarang bentuk dan menggalakkan kerjasama dan penyelarasan di kalangan orang-orang yang melibatkan diri dalam aktiviti komunikasi dan multimedia;
- j. Untuk menjalankan apa-apa fungsi di bawah mana-mana undang-undang bertulis sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri melalui pemberitahuan yang disiarkan dalam Warta;
- k. Untuk penambahan, Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia juga mengawal selia industri Pos dan badan yang bertauliah seperti termaktub di dalam Akta Perkhidmatan Pos 2012 [Akta 741] dan Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562].

The background of the slide features a blurred image of a businessman in a grey suit and tie, pointing his right index finger towards the viewer. Overlaid on this image is a semi-transparent grid and a 3D bar chart with a red line graph showing a downward trend. The main title is centered over this background.

PERANAN TAMBAHAN MCMC

Kawal selia Ekonomi

Termasuk promosi pertandingan dan larangan kelakuan anti persaingan, serta pembangunan dan penguatkuasaan kod akses dan piawaian. Ia juga termasuk pelesenan, penguatkuasaan syarat lesen untuk penyedia rangkaian dan permohonan dan memastikan pematuhan untuk peraturan-peraturan dan prestasi/kualiti perkhidmatan.

Kawal selia Teknikal

Termasuk tugas kecekapan frekuensi spektrum, pembangunan dan penguatkuasaan kod-kod teknikal dan piawaian, pentadbiran penomboran dan elektronik.

Perlindungan Pengguna

Menekankan hak-hak pengguna ketika pada masa yang sama untuk memastikan perlindungan yang mencukupi seperti resolusi pertikaian, berkemampuan untuk melanggan perkhidmatan mereka dan kesediaan perkhidmatan.

Mengawal selia Sosial

Termasuk kepada pembangunan kandungan serta kawal selia kandungan, termasuk larangan kandungan serta pendidikan awam pada isu-isu kandungan yang berkait.

Mengawal selia Pos

Melantik Agensi bertauliah dalam menjalankan Akta Pensijilan Digital (1997).

NILAI TERAS UTAMA MCMC



AUTHORITATIVENESS
(BERWIBAWA)

COMPETENT
(KOMPETEN)

BAB 2

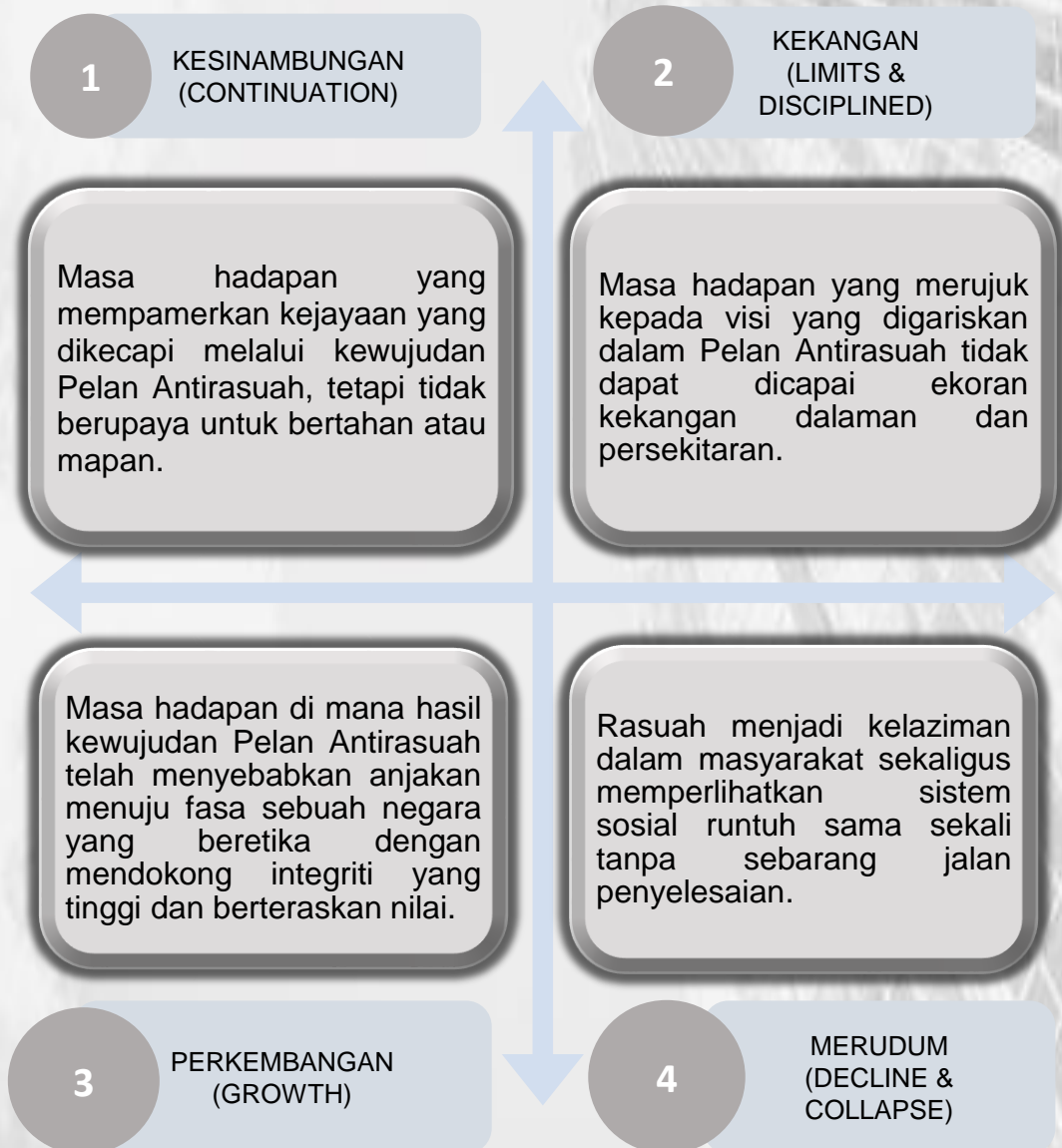
Pengukuhan Aspek Governans, Integriti & Antirasuah



SENARIO MASA HADAPAN

Senario masa hadapan merupakan gambaran kepada senario rasuah yang mungkin berlaku pada masa hadapan. Segala bentuk kemungkinan rasuah telah dikenal pasti dan perancangan serta penyelesaian yang praktikal telah disediakan.

Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019 – 2023 telah meletakkan empat senario utama bagi meramalkan keadaan yang mungkin berlaku pada masa hadapan.



SENARIO KESINAMBUNGAN

Penggunaan teknologi dan inovasi merupakan sebahagian daripada pemangkin yang dijangkakan dapat memastikan keberkesanan kesinambungan penyampaian perkhidmatan kerajaan. Pengurusan perubahan yang berkesan serta kemas kini perundangan yang bersesuaian dengan keadaan semasa turut menyumbang kepada kesinambungan kejayaan penyampaian perkhidmatan awam. Kesiediaan untuk menghadapi perubahan serta menerima teknologi dan inovasi terkini adalah perkara yang perlu diambilkira dalam menghadapi senario kesinambungan bagi memastikan keamanan agensi.

SENARIO KEKANGAN

Sebahagian warga kerja dan pemegang taruh yang berkepentingan tidak meletakkan aspek integriti sebagai keutamaan dalam penyampaian perkhidmatan. Selain itu, kelompongan dasar dan polisi dimanipulasi oleh pihak berkepentingan dan pelaku tidak dikenakan tindakan punitif yang sewajarnya. Faktor-faktor ini menyumbang kepada senario kekangan.

SENARIO PERKEMBANGAN

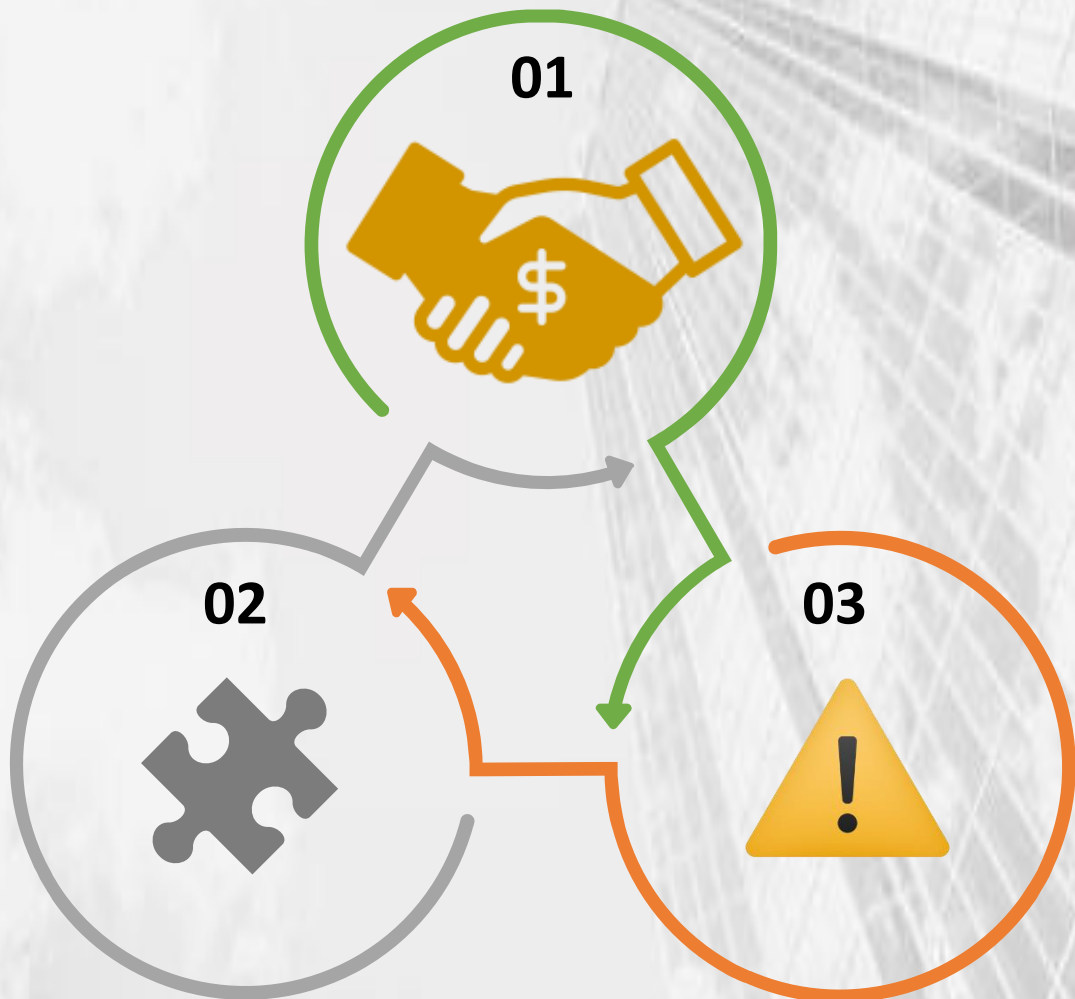
Anjakan menuju fasa ke arah sebuah negara yang beretika dengan mendukung integriti yang tinggi dan berteraskan nilai-nilai bersama seharusnya menjadi hala tuju mana-mana agensi dalam mendepani arus perubahan di masa hadapan. Bagi mencapai visi tersebut, MCMC sedar dan maklum bahawa semua faktor yang meliputi penggunaan teknologi digital, pengurusan perubahan yang berkesan serta kemas kini perundangan dan polisi yang bersesuaian dengan keadaan semasa serta pengurusan sumber manusia yang cekap bakal menjadi pemacu kepada penyampaian perkhidmatan agensi yang boleh membawa kepada senario perkembangan.

SENARIO MERUDUM

Kerangka kerja Pelan Antirasuah MCMC mengenal pasti bahawa campur tangan pihak ketiga dalam operasi MCMC bakal memberi kesan kepada integriti dan tadbir urus yang berupaya menggugat keyakinan awam terhadap sistem pentadbiran MCMC dan boleh mengakibatkan senario merudum.

KEPENTINGAN PERANCANGAN SENARIO

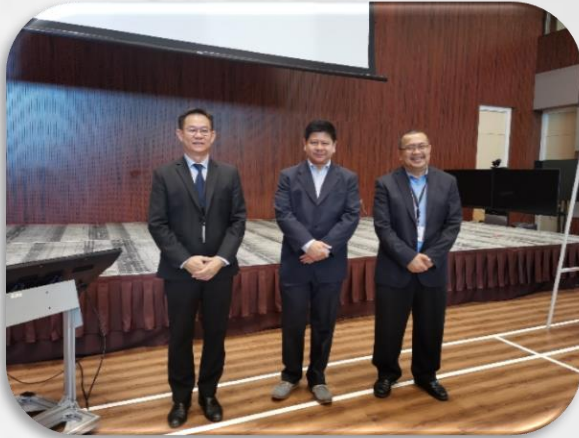
**01. Mengenal pasti
peluang dan ancaman**



**02. Instrumen
Pengurusan Risiko**

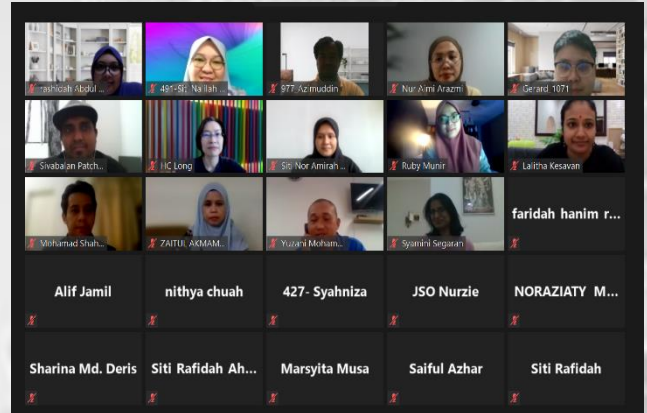
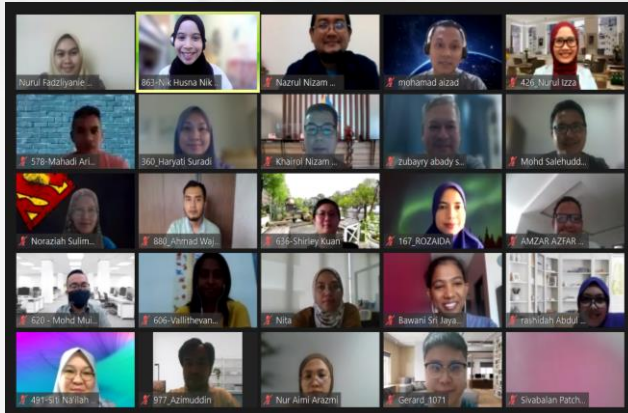
**03. Indikator
amaran terhadap
keputusan yang
dibuat**

BENGGKEL PENGURUSAN RISIKO RASUAH



Bengkel Pengurusan Risiko Rasuah (CRM) telah diadakan dalam dua fasa iaitu fasa pertama pada 21 & 22 September 2020 dan fasa kedua pada 24 & 25 September 2020. Bengkel CRM ini dilaksanakan bertujuan untuk mengenal pasti potensi risiko rasuah di setiap Bahagian/Jabatan di MCMC. Potensi risiko rasuah yang telah dikenal pasti melalui bengkel ini seterusnya dibawa ke penggubalan Pelan Antirasuah MCMC bagi penilaian selanjutnya terhadap inisiatif serta aktiviti dalam usaha untuk membendung potensi risiko rasuah yang wujud dalam organisasi.

BENGGKEL PEMBANGUNAN OACP MCMC



Bengkel Pembangunan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) MCMC telah berlangsung secara beberapa siri dan kebanyakannya dijalankan secara dalam talian dengan bimbingan fasilitator daripada Institut Integriti Malaysia pada tarikh-tarikh seperti berikut:

- Taklimat OACP: 20 April 2021
- Bengkel Analisa Data: 23 April 2021
- Bengkel Perancangan Senario: 8 – 10 Jun 2021
- Bengkel Pemurnian : 26 Ogos 2021

Meskipun hampir kesemua bengkel OACP ini berlangsung secara dalam talian berikutan Perintah Kawalan Pergerakan yang berkuatkuasa, dapatan serta *input* daripada para peserta untuk merangka inisiatif di bawah OACP masih dapat dikumpul dengan efektif. Sesi pengesahan bagi inisiatif yang telah dirangka juga telah berjalan dengan lancar dengan kehadiran daripada semua Ketua-Ketua Pegawai dan Ketua-Ketua Bahagian MCMC.

VISI

Ke Arah MCMC yang Berintegriti, Berakuntabiliti dan Membenci Rasuah

Rasuah diibaratkan seperti barah yang boleh merosakkan nilai dalam perkhidmatan MCMC dan menjejaskan objektif perkhidmatan kepada negara. Perkhidmatan yang terbaik dari MCMC pastinya dapat dikecapi dengan pemerkasaan integriti, akauntabiliti dan bebas rasuah.

MISI

Membudayakan Integriti dalam Semua Aspek Perkhidmatan MCMC

Matlamat pelaksanaan tadbir urus baik adalah untuk memastikan MCMC dapat mengendalikan hal-ehwal pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan secara cekap, bebas rasuah serta responsif terhadap kumpulan sasaran berlandaskan prinsip ketelusan, integriti dan kebertanggungjawaban. Penambahbaikan yang dilaksanakan melalui tujuh bidang keutamaan ini juga secara tidak langsung akan mengurangkan tohmahan dan ketidakpercayaan pemegang taruh terhadap pengurusan dan pentadbiran MCMC. Perubahan dalam tadbir urus bukan sahaja di peringkat ibu pejabat malahan meliputi peringkat negeri dan cawangan.

MATLAMAT

Menghapuskan rasuah melalui pemerkasaan integriti dan governans.

BIDANG BERISIKO YANG MENJADI KEUTAMAAN UNTUK DITANGANI

MCMC telah mengenal pasti tujuh (7) Bidang Keutamaan untuk ditangani di bawah OACP MCMC iaitu:

Tadbir Urus

Merujuk kepada sistem peraturan, amalan dan proses kerja untuk mencapai kecemerlangan, kecekapan dan ketelusan dalam pengurusan pentadbiran.

01

Kewangan & Perolehan

Merujuk kepada proses perancangan dan penggunaan modal, aset dan perolehan untuk memenuhi matlamat sesuatu organisasi.

02

Khidmat Pengurusan

Merujuk kepada perkara berkaitan hal ehwal pentadbiran dan pembangunan modal insan yang perlu diuruskan dengan baik dalam memastikan kecekapan perkhidmatan MCMC.

03

Pengawalseliaan

Merujuk kepada perkara mahupun proses berkaitan pengawalseliaan dan pemantauan terhadap sudut ekonomi dan sosial serta aspek teknikal, perlindungan pengguna dan pos.

04

Penguatkuasaan

Merujuk kepada pendekatan yang telah dirancang dan ditetapkan untuk menguatkuasakan undang-undang berkaitan komunikasi dan multimedia.

05

Perancangan dan Pembangunan Infrastruktur

Merujuk kepada sistem dan prosedur dalaman di bawah bidang perancangan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur.

06

Teknologi & Inovasi

Merujuk kepada kawalan teknologi dan inovasi termasuk keselamatan dan maklumat secara maya.

07

ANALISIS KUADRAN PELAN TINDAKAN



Penentuan keutamaan bagi sesuatu inisiatif adalah berpandukan kepada analisis terhadap tahap impak dan tahap kompleksiti pelaksanaannya. Penekanan diberikan pada inisiatif pada kuadran A dan B seperti berikut:



KUADRAN A

Mewakili inisiatif berimpak tinggi, kompleksiti rendah.

KUADRAN B

Mewakili inisiatif berimpak tinggi, kompleksiti tinggi.

KUADRAN C

Mewakili inisiatif berimpak rendah, kompleksiti rendah.

KUADRAN D

Mewakili inisiatif berimpak rendah, kompleksiti tinggi.

KOMPLEKSITI	Kesukaran dan kerumitan dalam pelaksanaan sesuatu inisiatif.
IMPAK	Kesan atau hasil positif yang dicapai melalui pelaksanaan sesuatu inisiatif.

RINGKASAN INISIATIF PELAN ANTIRASUAH MCMC



RINGKASAN INISIATIF PELAN ANTIRASUAH MCMC

Strategi

7

Objektif Strategi

17

Fokus Inisiatif

17

Tadbir urus

31 inisiatif, **3** fokus utama

- i. Kawalan dokumen sulit
- ii. Kesedaran integriti
- iii. Tindakan punitif

Kewangan dan Perolehan

24 inisiatif, **3** fokus utama

- i. Pemantapan proses perolehan
- ii. Pemantapan proses integriti dalam kewangan dan perolehan
- iii. Pemantapan proses dan prosedur kewangan

Khidmat Pengurusan

26 inisiatif, **5** fokus utama

- i. Pengukuhan kompetensi kemahiran pegawai
- ii. Pengukuhan proses dan prosedur pengambilan kakitangan
- iii. Pemerkasaan proses dan prosedur tuntutan faedah yang ditawarkan Suruhanjaya
- iv. Pemantapan penyelenggaraan sistem
- v. Pusingan skop kerja

Pengawalseliaan

26 inisiatif, **3** fokus utama

- i. Pengukuhan garis panduan ujian kualiti perkhidmatan
- ii. Pemantapan proses dan prosedur berkaitan pelesenan
- iii. Pengukuhan proses dan prosedur kawal selia pasaran

RINGKASAN INISIATIF PELAN ANTIRASUAH MCMC

Penguatkuasaan

24 inisiatif, **1** fokus utama

- i. Pemantapan proses dan prosedur penguatkuasaan dan aduan

Perancangan & Pembangunan Infrastruktur

10 inisiatif, **1** fokus utama

- i. Penguatkuasaan proses dan prosedur di bawah perancangan infrastruktur

Teknologi dan Inovasi

10 inisiatif, **1** fokus utama

- i. Penguatkuasaan proses dan prosedur perkongsian data

Fokus Berulang Bagi Setiap Bidang Keutamaan



Kesedaran integriti



Pusingan Skop Kerja



Tindakan Punitif



Penguatkuasaan Kompetensi & Kemahiran Pegawai

Kategori Aktiviti di Bawah Fokus Inisiatif

Pencegahan	Penambahbaikan Proses dan Prosedur	Pendidikan/ Kesedaran	Punitif
10	50	11	1

Strategi 1

MENGUTAMAKAN KETELUSAN DAN MEMPERKUKUHKAN AMALAN TADBIR URUS DALAM ORGANISASI

Objektif Strategi 1.1

MENGUKUHKAN KETAHANAN TERHADAP ANCAMAN RASUAH

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1.1.1	Menambahbaik serta menyemak proses dan prosedur perisytiharan konflik kepentingan dari semasa ke semasa.	B	Bahagian Modal Insan	2 tahun (2022 – 2023)
1.1.2	Memperketatkan kawalan akses terhadap laporan dan dokumen Suruhanjaya (termasuk laporan audit dan lain-lain) yang disimpan secara 'soft copy' dan memastikan maklumat dapat diakses oleh kakitangan yang diberikan kuasa sahaja.	B	Bahagian Teknologi Maklumat Strategik	2 tahun (2022-2023)
1.1.3	Mewujudkan Pekeliling serta mengambil tindakan tatatertib terhadap kakitangan yang membocorkan maklumat mengenai laporan dan urusan berkaitan Suruhanjaya (termasuk laporan audit dan lain-lain).	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
1.1.4	Menyediakan lebih banyak tempat penyimpanan dokumen Suruhanjaya (<i>hard copy</i>) (termasuk dokumen audit dan lain-lain) di tempat yang berkunci dan selamat.	A	Bahagian Harta & Pentadbiran	2 tahun (2022 - 2023)

Strategi 1

**MENGUTAMAKAN KETELUSAN DAN MEMPERKUKUHKAN AMALAN TADBIR
URUS DALAM ORGANISASI**

Objektif Strategi 1.1

MENGUKUHKAN KETAHANAN TERHADAP ANCAMAN RASUAH

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1.1.5	Mewajibkan kakitangan untuk menghadiri program latihan/kesedaran mengenai antirasuah bagi mengelakkan kebocoran maklumat Suruhanjaya.	A	Akademi MCMC / Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
1.1.6	Mengambil tindakan di bawah Seksyen 52, Akta Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia 1998 untuk sebarang kebocoran maklumat.	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
1.1.7	Melaksanakan program kesedaran mengenai antirasuah bagi membendung aktiviti penerimaan rasuah yang berkaitan dengan urusan Suruhanjaya.	A	Akademi MCMC / Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
1.1.8	Memperketatkan kawalan akses terhadap maklumat/data berkaitan perundangan melalui SOP kawalan dokumen dan memastikan hanya kakitangan yang diberi kuasa sahaja dapat mengakses dokumen-dokumen tersebut.	A	Bahagian Perundangan	2 tahun (2022 - 2023)
1.1.9	Menguatkan SOP dasar kenaikan pangkat yang mana kakitangan perlu mempunyai rekod disiplin yang baik serta tidak disabitkan dengan mana-mana aktiviti jenayah sebelum dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat.	A	Bahagian Modal Insan	2 tahun (2022 - 2023)

Strategi 1

MENGUTAMAKAN KETELUSAN DAN MEMPERKUKUHKAN AMALAN TADBIR URUS DALAM ORGANISASI

Objektif Strategi 1.1

MENGUKUHKAN KETAHANAN TERHADAP ANCAMAN RASUAH

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1.1.10	Memastikan terdapat prosedur yang telus dan mencukupi di peringkat perumusan dan pelaporan Pelan Strategik MCMC.	A	Bahagian Strategi Perancangan	2 tahun (2022 - 2023)
1.1.11	Melaksanakan <i>job rotation</i> di Bahagian yang berisiko.	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 - 2024)
1.1.12	Mengukuhkan prosedur berkaitan edaran draf minit mesyuarat Suruhanjaya dan dokumen-dokumen lain yang dilampirkan bersama-sama dengan minit mesyuarat. Pemeriksaan minit mesyuarat juga perlu disemak di pelbagai peringkat secara dalaman.	A	Jabatan Sekretariat & Tadbir Urus	2 tahun (2022 - 2023)

Strategi 1

MENGUTAMAKAN KETELUSAN DAN MEMPERKUKUHKAN AMALAN TADBIR URUS DALAM ORGANISASI

Objektif Strategi 1.1

MENGUKUHKAN KETAHANAN TERHADAP ANCAMAN RASUAH

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1.1.13	Mewujudkan SOP mengenai penyimpanan maklumat sulit oleh pegawai teknikal teknologi maklumat yang membantu dalam urusan teknikal mesyuarat-mesyuarat di Suruhanjaya.	A	Bahagian Teknologi Maklumat Strategik	2 tahun (2022 – 2023)
1.1.14	Mengambil tindakan tatatertib terhadap kakitanganyang membocorkan / mengubah minit mesyuarat demi kepentingan pihak-pihak tertentu.	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
1.1.15	Melaksanakan program kesedaran integriti dalam pengurusan aset, faedah, keistimewaan dan kemudahan yang disediakan oleh Suruhanjaya.	A	Akademi MCMC / Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
1.1.16	Menjalankan pemeriksaan dalaman secara berkala berkaitan penyalahgunaan aset, faedah, keistimewaan dan kemudahan yang diberikan kepada kakitangan.	B	Semua Bahagian / Jabatan	3 tahun (2022 – 2024)
1.1.17	Mengambil tindakan tatatertib terhadap kakitangan yang menyalahguna aset, faedah, keistimewaan dan kemudahan yang disediakan oleh Suruhanjaya.	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 1

MENGUTAMAKAN KETELUSAN DAN MEMPERKUKUHKAN AMALAN TADBIR URUS DALAM ORGANISASI

Objektif Strategi 1.1

MENGUKUHKAN KETAHANAN TERHADAP ANCAMAN RASUAH

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1.1.18	Mewajibkan pegawai yang mengendalikan siasatan terhadap isu integriti dan governans untuk menghadiri kursus pementapan integriti secara berkala.	A	Akademi MCMC / Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
1.1.19	Memperketatkan SOP siasatan dengan memastikan laporan siasatan berkaitan isu integriti dan governans disemak lanjut oleh Ketua Bahagian/Jabatan.	A	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
1.1.20	Mewajibkan pegawai penyiasat integriti untuk mendapatkan pentauliahan <i>Certified Integrity Officer</i> (CeIO) dengan pihak SPRM.	A	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
1.1.21	Melaksanakan ' <i>job rotation</i> ' bagi pelantikan pegawai penyiasat berkaitan isu integriti dan governans termasuk juru audit.	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 1

**MENGUTAMAKAN KETELUSAN DAN MEMPERKUKUHKAN AMALAN TADBIR
URUS DALAM ORGANISASI**

Objektif Strategi 1.1

MENGUKUHKAN KETAHANAN TERHADAP ANCAMAN RASUAH

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1.1.22	<p>Memastikan pematuhan terhadap proses dan prosedur terkini berkaitan operasi Suruhanjaya bagi mengelakkan pihak ketiga memanipulasi proses dan prosedur yang telah ditetapkan. (melibatkan semua polisi yang berkaitan dalam Suruhanjaya).</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelesenan SOP Mengenai Penglibatan Penasihat Undang-Undang Luar SOP Proses Perolehan Polisi Pemberi Maklumat (Whistle Blowing Policy) Integrity Pact SOP Pengurusan Mesyuarat Pekeliling mengenai Surat Sokongan Pekeliling mengenai Polisi Tiada Hadiah Kod Etika Perolehan 	A	<ul style="list-style-type: none"> Bahagian Pelesenan Bahagian Perundangan & Sekretarial Bahagian Perolehan Jabatan Integriti Bahagian Modal Insan 	2 tahun (2022 - 2023)
1.1.23	<p>Memperkukuhkan program integriti untuk pihak-pihak yang berkepentingan dengan MCMC dengan memberikan penerangan mengenai proses dan prosedur yang berkaitan dengan MCMC.</p>	A	Akademi MCMC	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 1

MENGUTAMAKAN KETELUSAN DAN MEMPERKUKUHKAN AMALAN TADBIR URUS DALAM ORGANISASI

Objektif Strategi 1.2

MENGUKUHKAN TADBIR URUS MELALUI PELAKSANAAN PENGURUSAN RISIKO PERUSAHAAN YANG BERKESAN

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1.2.1	Memperkukuhkan fungsi-fungsi di Bahagian/Jabatan yang berkaitan, dengan mempunyai tenaga kerja berdasarkan kecekapan, kemahiran/pentauliahan, pengetahuan mengenai organisasi serta pengalaman yang diperlukan di Bahagian/Jabatan yang berkenaan.	B	Bahagian Modal Insan	2 tahun (2022 - 2023)
1.2.2	Melaksanakan program kesedaran/latihan berkala mengenai <i>Enterprise Risk Management</i> kepada kakitangan.	A	Jabatan Pengurusan Risiko	3 tahun (2022 – 2024)
1.2.3	Memberikan latihan kepada pemilik proses untuk mengelakkan identifikasi pengurusan risiko yang kurang tepat. Ini termasuk tadbir urus sendiri di setiap Jabatan serta pemantauan yang bersifat <i>'tone from the top'</i> .	A	Jabatan Pengurusan Risiko	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 1

**MENGUTAMAKAN KETELUSAN DAN MEMPERKUKUHKAN AMALAN TADBIR
URUS DALAM ORGANISASI**

Objektif Strategi 1.3

**MENGUKUHKAN KECEKAPAN DAN PROFESIONALISME DALAM PENGURUSAN
DOKUMEN PENGAUDITAN**

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1.3.1	Mewujudkan stesen kerja khas untuk juru audit untuk melaksakana kerja-kerja pengauditan.	A	Bahagian Harta & Pentadbiran	2 tahun (2022 - 2023)
1.3.2	Menambahbaik SOP berkaitan pengendalian dokumen audit dalaman dari semasa ke semasa.	A	Jabatan Audit Dalaman	2 tahun (2022 - 2023)
1.3.3	Mewujudkan kawasan/loker yang selamat untuk penyimpanan dokumen audit.	A	Bahagian Harta & Pentadbiran	2 tahun (2022 - 2023)
1.3.4	Memastikan setiap Bahagian/Jabatan mematuhi saranan penambahbaikan oleh Audit Dalaman melalui pemantauan secara berkala.	A	Semua Bahagian/ Jabatan	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 1

**MENGUTAMAKAN KETELUSAN DAN MEMPERKUKUHKAN AMALAN TADBIR
URUS DALAM ORGANISASI**

Objektif Strategi 1.4

**MENINGKATKAN KEBERKESANAN PENYAMPAIAN MAKLUMAT SURUHANJAYA
KEPADA PIHAK LUAR**

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1.4.1	Mewujudkan SOP bagi pelaksanaan pemantauan berkala dan pemeriksaan rekod oleh Ketua Bahagian/Jabatan terhadap maklumat yang disalurkan kepada pihak luar.	A	Semua Bahagian / Jabatan	3 tahun (2022 – 2024)
1.4.2	Mengesahkan fakta yang akan disalurkan kepada pihak luar dengan Bahagian/Jabatan dalaman yang berkenaan melalui pengesahan emel/memo. Fakta yang disalurkan kepada pihak luar juga perlulah ditapis terlebih dahulu mengikut sensitiviti dan kerahsiannya yang hanya boleh diakses secara dalaman.	A	Semua Bahagian / Jabatan	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 2

MENINGKATKAN KAWALAN DALAMAN BAGI OPERASI KEWANGAN DAN PEROLEHAN

Objektif Strategi 2.1

MEMPERKASAKAN PENGURUSAN PEROLEHAN DALAM SURUHANJAYA

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
2.1.1	Melaksanakan kajian semula terhadap 'Integrity Pact' bagi meningkatkan keberkesannya.	A	Jabatan Integriti / Bahagian Perolehan	2 tahun (2022-2023)
2.1.2	Menguatkuasakan dan menambahbaik polisi 'job rotation' bagi jabatan-jabatan berisiko tinggi untuk membendung risiko rasuah dan salahlaku warga kerja.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022-2024)
2.1.3	Mewajibkan penglibatan pegawai-pegawai yang terlibat dalam proses Perolehan ke Bengkel/Seminar Integriti dan Antirasuah secara berkala.	C	Akademi MCMC / Jabatan Integriti	3 tahun (2022-2024)
2.1.4	Membuat kajian semula terhadap Surat Pekeliling Mengenai Surat Sokongan dan dipanjangkan kepada pihak Pengurusan tertinggi.	B	Jabatan Integriti	2 tahun (2022-2023)
2.1.5	Menambahbaik perisytiharan konflik kepentingan untuk Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga terutamanya dalam urusan berkaitan pemilihan pembekal yang dilaksanakan melalui sistem perolehan.	A	Jabatan Integriti / Bahagian Perolehan / Bahagian Teknologi Maklumat Strategik	3 tahun (2022-2024)

Strategi 2

MENINGKATKAN KAWALAN DALAMAN BAGI OPERASI KEWANGAN DAN PEROLEHAN

Objektif Strategi 2.1

MEMPERKASAKAN PENGURUSAN PEROLEHAN DALAM SURUHANJAYA

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
2.1.6	Mewajibkan perisytiharan kepentingan oleh Jawatankuasa Pengurusan Pembekal terhadap mana-mana pendaftaran pembekal baharu.	A	Jabatan Integriti / Bahagian Perolehan	3 tahun (2022 – 2024)
2.1.7	Melaksanakan semakan semula terhadap penilaian prestasi pembekal yang memperolehi prestasi rendah oleh <i>User Department</i> dan dibentangkan dalam 'Supplier Performance and Consequence Committee'.	A	Bahagian Perolehan	2 tahun (2022 - 2023)
2.1.8	Memastikan maklumat prestasi yang diberikan oleh <i>User Department</i> adalah telus kepada pembekal yang berkenaan melalui semakan berkala.	A	Bahagian Perolehan	2 tahun (2022 - 2023)
2.1.9	Mewujudkan sistem untuk mewajibkan semakan akhir oleh Ketua Bahagian/Jabatan mengenai penilaian prestasi pembekal dalam sistem perolehan.	A	Bahagian Perolehan	2 tahun (2022 - 2023)
2.1.10	Mewajibkan perisytiharan harta secara berkala oleh kakitangan.	A	Jabatan Integriti	3 tahun (2022-2024)

Strategi 2

MENINGKATKAN KAWALAN DALAMAN BAGI OPERASI KEWANGAN DAN PEROLEHAN

Objektif Strategi 2.1

MEMPERKASAKAN PENGURUSAN PEROLEHAN DALAM SURUHANJAYA

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
2.1.11	Mengukuhkan SOP berkaitan perisytiharan kepentingan dan memastikan pemakaiannya diselarikan dalam organisasi.	A	Jabatan Integriti	2 tahun (2022-2023)
2.1.12	Menambahbaik program kesedaran mengenai Peraturan-Peraturan Tatatertib SKMM 2007 agar lebih berkesan.	B	Jabatan Integriti	3 tahun (2022-2024)
2.1.13	Mewajibkan pengesahan daripada Ketua-Ketua Pegawai bagi spesifikasi sebut harga sebelum diserahkan kepada Bahagian Perolehan untuk pelawaan sebut harga.	A	Bahagian Perolehan	2 tahun (2022 - 2023)
2.1.14	Menambahbaik proses dan prosedur pembelian secara terus dari semasa ke semasa.	B	Bahagian Perolehan	1 tahun (2022 - 2022)
2.1.15	Mewujudkan SOP bagi penilaian semula terhadap markah prestasi yang diberikan oleh Jabatan pengguna.	A	Bahagian Perolehan	3 tahun (2022 - 2024)

Strategi 2

MENINGKATKAN KAWALAN DALAMAN BAGI OPERASI KEWANGAN DAN PEROLEHAN

Objektif Strategi 2.2

MEMPERKASAKAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN DALAM SURUHANJAYA

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
2.2.1	Mewajibkan penglibatan Pegawai di Bahagian Kewangan dan Perolehan ke Bengkel/Seminar Integriti dan Antirasuah secara berkala.	B	Akademi MCMC / Jabatan Integriti	3 tahun (2022 - 2024)
2.2.2	Menerbitkan polisi mengenai had perhubungan antara Pegawai MCMC dengan pihak luar terutamanya bagi Bahagian/Jabatan yang berisiko tinggi terdedah kepada rasuah.	A	Semua Bahagian / Jabatan	2 tahun (2022 - 2023)
2.2.3	Memperkukuhkan SOP berkaitan semakan dokumen kewangan dan laporan-laporan lain yang berkaitan dengannya oleh Ketua Bahagian/Jabatan.	A	Bahagian Kewangan/ Bahagian Perolehan	2 tahun (2022 - 2023)
2.2.4	Melaksanakan seminar untuk memberi penerangan tentang polisi dan prosedur bagi proses kewangan dan perolehan.	A	Bahagian Kewangan/ Bahagian Perolehan	3 tahun (2022 - 2024)

Strategi 2

MENINGKATKAN KAWALAN DALAMAN BAGI OPERASI KEWANGAN DAN PEROLEHAN

Objektif Strategi 2.3

MEMPERKASAKAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN UNTUK MENINGKATKAN KUALITI PENYAMPAIAN DALAM PERKHIDMATAN

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
2.3.1	Melaksanakan penilaian 360 darjah di semua peringkat.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 - 2024)
2.3.2	Melaksanakan program perancangan belanjawan secara kerap dengan wakil Jabatan.	A	Bahagian Kewangan	3 tahun (2022 - 2024)
2.3.3	Melaksanakan semakan secara berkala mengenai peruntukan kewangan yang telah diluluskan untuk setiap Jabatan bagi mengelakkan Jabatan memohon bajet yang berlebihan. Ini termasuk perbincangan secara berkala antara Bahagian Perolehan dengan Bahagian Kewangan dari aspek pengurusan bajet dan saluran dalam permintaan perolehan.	A	Bahagian Kewangan / Bahagian Perolehan	3 tahun (2022 - 2024)
2.3.4	Melantik atau melatih seorang pegawai supaya mengetahui asas prinsip perakaunan/kewangan di setiap Bahagian bagi memastikan pengurusan bajet di tahap yang optimum.	A	Akademi MCMC / Bahagian Modal Insan	2 tahun (2022-2023)
2.3.5	Memantau serta menambahbaik SOP mengenai pengurusan dana Suruhanjaya (di mana dana disimpan dan sebagainya).	A	Bahagian Kewangan	2 tahun (2022-2023)
2.3.6	Mengukuhkan terma rujukan 'Investment Advisory Team' dari semasa ke semasa bagi membendung risiko terhadap pengurusan dana Suruhanjaya.	A	Bahagian Kewangan	2 tahun (2022-2023) ₃₇

Strategi 3

MEMPERTINGKATKAN KOMPETENSI KAKITANGAN DAN MEMPERKUKUHKAN PERKHIDMATAN MCMC

Objektif Strategi 3.1

MEMPERKUKUHKAN HAL EHWAL PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
3.1.1	Memastikan kakitangan mendapat latihan yang mencukupi berkaitan temuduga, pembangunan organisasi dan spesifikasi teknikal semasa membuat pelantikan pakar perunding modal insan/broker insurans/system/agensi pekerjaan.	B	Akademi MCMC / Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.2	Mematuhi proses dan prosedur pengambilan pegawai dengan mengemukakan maklum balas berdasarkan fakta/bukti yang tepat.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.3	Melaksanakan pengesahan secara berperingkat dalam pemilihan calon untuk ditemuduga.	A	Semua Bahagian / Jabatan	2 tahun (2022 – 2023)
3.1.4	Mewujudkan SOP untuk mengenalpasti jurucakap rasmi bagi organisasi berserta menentukan kriteria tertentu bagi pemilihan tersebut.	B	Bahagian Komunikasi Strategik	2 tahun (2022 – 2023)
3.1.5	Menambahbaik SOP berkaitan tuntutan oleh kakitangan dari semasa ke semasa.	A	Bahagian Modal Insan	2 tahun (2022 - 2023)

Strategi 3

MEMPERTINGKATKAN KOMPETENSI KAKITANGAN DAN MEMPERKUKUHKAN PERKHIDMATAN MCMC

Objektif Strategi 3.1

MEMPERKUKUHKAN HAL EHWAL PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
3.1.6	Melaksanakan program kesedaran secara berkala mengenai perkara yang boleh dan tidak boleh dilakukan dalam membuat tuntutan berkaitan faedah yang diberikan oleh Suruhanjaya.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.7	Melaksanakan tindakan tatatertib kepada kakitangan yang membuat tuntutan palsu berkaitan faedah yang ditawarkan oleh MCMC.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.8	Menambahbaik SOP bagi semakan tuntutan berkaitan faedah yang diberikan oleh Suruhanjaya dan tuntutan laporan penyelenggaraan oleh vendor dengan menetapkan semakan di pelbagai peringkat termasuk semakan di pihak Jabatan pengguna.	A	Bahagian Modal Insan	2 tahun (2022 - 2023)
3.1.9	Memastikan keberadaan jumlah kamera litar tertutup di tempat-tempat utama di premis MCMC untuk membendung masalah ketidakhadiran atau 'missing in action' selain untuk tujuan keselamatan.	B	Bahagian Harta dan Pentadbiran	2 tahun (2022 - 2023)
3.1.10	Menambahbaik program bantuan terhadap pegawai yang mempunyai masalah prestasi rendah serta kurang kompeten.	A	Bahagian Modal Insan	2 tahun (2022 - 2023)

Strategi 3

MEMPERTINGKATKAN KOMPETENSI KAKITANGAN DAN MEMPERKUKUHKAN PERKHIDMATAN MCMC

Objektif Strategi 3.1

MEMPERKUKUHKAN HAL EHWAL PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
3.1.11	Menganjurkan program/kempen/latihan/seminar/sesi perkongsian yang merangkumi aspek kerohanian, nilai-nilai murni, etika, pengurusan kewangan, perolehan, serta pematuhan kepada prosedur dan undang-undang berkaitan MCMC bagi membendung isu ketidakpatuhan kakitangan terhadap garis panduan MCMC yang sedia ada.	A	Bahagian Modal Insan / Akademi MCMC	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.12	Menambahbaik SOP berkaitan peraturan tatatertib dari semasa ke semasa.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.13	Mewujudkan skop kerja (<i>Job Description</i>) yang terperinci dan menggalakkan penyelia untuk mengadakan sesi bersama staf untuk penerangan skop tugas.	A	Bahagian Modal Insan	2 tahun (2022 - 2023)
3.1.14	Menganjurkan program komunikasi antara kakitangan dan pihak Pengurusan (<i>Townhall, Coffee Talk</i>) secara berkala.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.15	Melaksanakan penyelenggaraan sistem secara berkala selain membuat penambahbaikan terhadap 'system design' dari semasa ke semasa.	B	Bahagian Teknologi Maklumat Strategik	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.16	Mengukuhkan SOP untuk melaksanakan penyelenggaraan sistem secukupnya selain memperketatkan kawalan keselamatan sistem yang merangkumi had akses kepada sistem.	B	Bahagian Teknologi Maklumat Strategik	3 tahun (2022 – 2024) ⁴⁰

Strategi 3

MEMPERTINGKATKAN KOMPETENSI KAKITANGAN DAN MEMPERKUKUHKAN PERKHIDMATAN MCMC

Objektif Strategi 3.1

MEMPERKUKUHKAN HAL EHWAL PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
3.1.17	Mengawal dan menyelia sistem pentadbir melalui "Privilege Access Management" (PAM).	A	Bahagian Teknologi Maklumat Strategik	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.18	Mempertingkatkan dan memperkemas proses menganalisis log melalui <i>tool</i> /aplikasi yang sesuai.	A	Bahagian Teknologi Maklumat Strategik	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.19	Mengenakan tindakan tata tertib kepada kakitangan yang mendedahkan maklumat sulit dalam bidang khidmat pengurusan.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.20	Menambahbaik SOP mengenai proses audit terhadap sistem.	B	Jabatan Audit Dalaman	2 tahun (2022 - 2023)
3.1.21	Menganjurkan program kesedaran mengenai penyalahgunaan aset Suruhanjaya dari semasa ke semasa.	A	Akademi MCMC / Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.22	Mengenakan tindakan tata tertib terhadap kakitangan yang menyalahguna aset Suruhanjaya.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.23	Menambahbaik pekeliling dan garis panduan mengenai penggunaan aset suruhanjaya dari semasa ke semasa.	A	Bahagian Harta dan Pentadbiran	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 3

MEMPERTINGKATKAN KOMPETENSI KAKITANGAN DAN MEMPERKUKUHKAN PERKHIDMATAN MCMC

Objektif Strategi 3.1

MEMPERKUKUHKAN HAL EHWAL PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
3.1.24	Mengenakan tindakan tatatertib terhadap kakitangan yang menerima atau memberi rasuah dan selanjutnya melaporkan kepada pihak SPRM.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.25	Melaksanakan program pendidikan dan kesedaran mengenai peraturan dan garis panduan di MCMC dan Akta SPRM.	A	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
3.1.26	Melaksanakan 'job rotation' atau menghadkan tempoh maksima untuk berkhidmat di sesebuah Bahagian/Jabatan.	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 4

MEMPERKASAKAN INTEGRITI DAN KEBERKESANAN PENGAWALSELIAAN

Objektif Strategi 4.1

**MENGUKUHKAN PROSES DAN PROSEDUR DALAMAN BERKAITAN
PENGAWALSELIAAN**

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
4.1.1	<p>Mengukuhkan garis panduan serta SOP berkaitan ujian kualiti perkhidmatan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mandatory Standards for Quality of Service (Wireless Broadband Access Service) berkuatkuasa 1 Ogos 2021 b. Mandatory Standards for Quality of Service (Wired Broadband Access Service) berkuatkuasa 1 Ogos 2021 c. Mandatory Standards for Quality of Service (Public Cellular Service) berkuatkuasa 1 Ogos 2021 d. Guidelines on Mandatory Standards for Quality of Service (Wired Broadband Access Service) berkuatkuasa 1 Ogos 2021 e. Guidelines on Mandatory Standards for Quality of Service (Public Cellular Service) berkuatkuasa 1 Ogos 2021 f. Sistem pengukuran kualiti perkhidmatan yang mempunyai spesifikasi terkini, di dalam proses perolehan yang bakal siap pada Q4 2021. 	A	Bahagian Pemantauan Kualiti	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 4

MEMPERKASAKAN INTEGRITI DAN KEBERKESANAN PENGAWALSELIAAN

Objektif Strategi 4.1

MENGUKUHKAN PROSES DAN PROSEDUR DALAMAN BERKAITAN
PENGAWALSELIAAN

BIL.	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
4.1.2	Memperkenalkan sistem senarai menunggu berdasarkan nombor giliran untuk permohonan lesen.	A	Bahagian Teknologi Maklumat Strategik / Pelesenan	2 tahun (2022-2023)
4.1.3	Menambahbaik proses kelulusan analisis teknikal bagi tujuan permohonan penguntukan radas melalui sistem yang cekap.	B	Bahagian Teknologi Maklumat Strategik / Bahagian Pelesenan	2 tahun (2022-2023)
4.1.4	Menguuhkan SOP pelantikan perunding/juruaudit untuk mengesahkan keputusan prestasi pemegang lesen.	A	Bahagian Hal Ehwal Pengguna & Industri	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.5	Melaksanakan pengurusan risiko rasuah secara berkala.	A	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.6	Melaksanakan program kesedaran integriti kepada pegawai secara berkala serta program pemantapan kompetensi pegawai melalui pelaksanaan penilaian secara berterusan.	A	Bahagian Modal Insan/Akademi MCMC	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.7	Membuat semakan semula terhadap garis panduan 'Mandatory Standards for Quality Services'.	A	Bahagian Hal Ehwal Pengguna & Industri	2 tahun (2022-2023)
4.1.8	Melaksanakan audit dalaman secara berkala terhadap penilaian prestasi pematuhan pemegang lesen.	A	Jabatan Audit Dalaman	3 tahun (2022 – 2024) ⁴⁴

Strategi 4

MEMPERKASAKAN INTEGRITI DAN KEBERKESANAN PENGAWALSELIAAN

Objektif Strategi 4.1

MENGUKUHKAN PROSES DAN PROSEDUR DALAMAN BERKAITAN
PENGAWALSELIAAN

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
4.1.9	Mengenakan tindakan tatatertib terhadap pegawai yang menyalahguna kedudukan untuk urusan/proses meluluskan pemilihan pengendali bagi sesuatu tender/projek.	B	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.10	Mengadakan program kesedaran berkenaan proses perolehan dan kod etika perolehan serta menambahbaik dokumen konflik kepentingan.	C	Bahagian Perolehan/Jabatan Integriti	2 tahun (2022 – 2023)
4.1.11	Melaksanakan program kesedaran integriti dan Antirasuah kepada kakitangan.	C	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.12	Melaksanakan semakan semula terhadap garis panduan “ <i>Substantial Lessening on Competition</i> ” dari semasa ke semasa.	A	Bahagian Kawal Selia Pasaran	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.13	Melaksanakan ‘ <i>job rotation</i> ’ secara dalaman secara berkala atau memindahkan kakitangan melalui proses HR.	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.14	Melaksanakan pemeriksaan integriti untuk semua pegawai yang ditempatkan dalam COMD.	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.15	Melaksanakan semakan semula terhadap garis panduan ‘ <i>Mergers and Acquisitions</i> ’ dari semasa ke semasa.	A	Bahagian Kawal Selia Pasaran	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 4

MEMPERKASAKAN INTEGRITI DAN KEBERKESANAN PENGAWALSELIAAN

Objektif Strategi 4.1

MENGUKUHKAN PROSES DAN PROSEDUR DALAMAN BERKAITAN
PENGAWALSELIAAN

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
4.1.16	Melaksanakan pemeriksaan integriti untuk semua pegawai yang ditempatkan dalam RMD termasuk Ketua-Ketua Jabatan.	C	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.17	Meningkatkan tenaga kerja untuk tugas pemantauan di RMD bagi mengelakkan kelewatan berlaku.	B	Bahagian Modal Insan	2 tahun (2022-2023)
4.1.18	Melaksanakan ' <i>job rotation</i> ' secara dalaman secara berkala atau memindahkan kakitangan melalui proses di Bahagian Modal Insan.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.19	Melaksanakan tindakan tatatertib terhadap pegawai yang didapati terlibat dalam aktiviti rasuah.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.20	Melaksanakan ' <i>job rotation</i> ' di Bahagian Perolehan dan pepadanan skop kerja bagi mengelakkan konflik kepentingan.	D	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.21	Menambahbaik dokumen konflik kepentingan.	A	Bahagian Perolehan	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.22	Melaksanakan tindakan tatatertib terhadap pegawai yang didapati terlibat dalam aktiviti rasuah.	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
4.1.23	Melaksanakan program kesedaran berkenaan proses perolehan dan kod etika perolehan serta kesedaran berkenaan polisi pemberi maklumat.	B	Bahagian Perolehan/Integriti	3 tahun (2022-2024)
4.1.24	Melaksanakan kajian semula terhadap SOP bagi memperkukuhkan proses pemilihan perunding.	B	Bahagian Perolehan	2 tahun (2022-2023) ⁴⁶

Strategi 4

MEMPERKASAKAN INTEGRITI DAN KEBERKESANAN PENGAWALSELIAAN

Objektif Strategi 4.2

**MENINGKATKAN KECEKAPAN DAN PENGAMALAN PROFESIONALISME DALAM
PENGAWALSELIAAN**

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
4.2.1	Membangunkan sistem bagi memproses permohonan lesen, data dan pengurusan fi yang buat masa ini dilaksanakan secara manual.	B	Bahagian Teknologi Maklumat Strategik	2 tahun (2022-2023)
4.2.2	Menambahbaik pengurusan pencetakan sijil AA dengan melantik pihak ketiga untuk membantu urusan pencetakan.	A	Bahagian Harta dan Pentadbiran / Bahagian Pelesenan	2 tahun (2022-2023)

Strategi 5

**MENGINSTITUSIKAN KREDIBILITI MCMC MELALUI PENGUATKUASAAN
UNDANG-UNDANG**

Objektif Strategi 5.1

**MENGUKUHKAN AKAUNTABILITI PEGAWAI DALAM MENGUATKUASAKAN
UNDANG-UNDANG SERTA MENERAPKAN KETELUSAN PENTADBIRAN**

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
5.1.1	Mewujudkan program pembangunan kapasiti untuk pegawai penguatkuasa selaras dengan keperluan undang-undang dan perkembangan teknologi terkini.	A	Bahagian Penguatkuasaan	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.2	Mewujudkan kolaborasi dengan agensi penguatkuasaan lain bagi pendedahan kepada 'best practices'.	A	Bahagian Penguatkuasaan	2 tahun (2022 – 2023)
5.1.3	Menambahbaik SOP Penguatkuasaan dari semasa ke semasa bagi fungsi jawatankuasa sedia ada.	A	Bahagian Penguatkuasaan	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.4	Menambahbaik SOP Penguatkuasaan dari semasa ke semasa bagi fungsi komiti sedia ada.	A	Bahagian Penguatkuasaan	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.5	Mewujudkan pekeliling khas berkaitan campur tangan daripada pihak ketiga berpandukan <i>Integrity Pact</i> organisasi.	B	Bahagian Penguatkuasaan	2 tahun (2022 – 2023)
5.1.6	Membangunkan Pekeliling berkaitan pengisytiharan kepentingan peribadi dan pengecualian daripada terlibat dalam proses membuat keputusan sekiranya mempunyai kepentingan peribadi dalam keputusan tersebut.	B	Bahagian Modal Insan / Jabatan Integriti	2 tahun (2022-2023)

Strategi 5

**MENGINSTITUSIKAN KREDIBILITI MCMC MELALUI PENGUATKUASAAN
UNDANG-UNDANG**

Objektif Strategi 5.1

**MENGUKUHKAN AKAUNTABILITI PEGAWAI DALAM PENGUATKUASAKAN
UNDANG-UNDANG SERTA MENERAPKAN KETELUSAN PENTADBIRAN**

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
5.1.7	Memastikan semua pegawai dan staf menandatangani perjanjian menjaga kerahsiaan siasatan dan memperkasakan kefahaman tanggungjawab dan implikasi menandatangani perjanjian sedemikian.	C	Jabatan Pendakwaan	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.8	Pemeriksaan pematuhan kepada pekeling-pekeling berkaitan penyimpanan dokumen terperingkat melalui peringatan berulang.	D	Jabatan Pendakwaan	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.9	Membangunkan SOP yang mewajibkan pegawai untuk menyediakan laporan bagi setiap kes bicara dan keputusan kes kepada Ketua Jabatan.	A	Jabatan Pendakwaan	2 tahun (2022-2023)
5.1.10	Melaksanakan pengurusan risiko rasuah secara berkala.	A	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.11	Melaksanakan program kesedaran integriti kepada pegawai.	A	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.12	Melaksanakan program kesedaran integriti dan Antirasuah kepada kakitangan.	B	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.13	Menambahbaik SOP aduan dari semasa ke semasa.	A	Bahagian Hal Ehwal Pengguna & Industri	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 5

MENGINSTITUSIKAN KREDIBILITI MCMC MELALUI PENGUATKUASAAN
UNDANG-UNDANG

Objektif Strategi 5.1

MENGUKUHKAN AKAUNTABILITI PEGAWAI DALAM PENGUATKUASAKAN
UNDANG-UNDANG SERTA MENERAPKAN KETELUSAN PENTADBIRAN

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
5.1.14	Melaksanakan 'job rotation' untuk pegawai yang berada di sesuatu jawatan terlalu lama.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.15	Melaksanakan audit dalaman secara berkala terhadap proses dan prosedur aduan.	A	Jabatan Audit Dalaman	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.16	Mengenakan tindakan tatatertib terhadap pegawai yang menyalahguna kedudukan untuk urusan/proses aduan.	B	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.17	Menambahbaik SOP mengenai proses kelulusan pengendalian aduan yang merangkumi pelbagai peringkat (Pegawai bertugas/penyelia/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian).	C	Bahagian Keselamatan Rangkaian	1 tahun (2022-2022)
5.1.18	Mengenakan tindakan tatatertib terhadap pegawai yang menyalahguna kedudukan untuk urusan/proses bukti/profil (aktiviti).	B	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
5.1.19	Menambahbaik SOP dan garis panduan mengenai capaian kepada bukti/profil maklumat	C	Bahagian Keselamatan Rangkaian	2 tahun (2022 – 2023)

Strategi 5

**MENGINSTITUSIKAN KREDIBILITI MCMC MELALUI PENGUATKUASAAN
UNDANG-UNDANG**

Objektif Strategi 5.2

**MENINGKATKAN KECEKAPAN DAN PENGAMALAN PROFESIONALISME DALAM
PENGUATKUASAAN UNDANG-UNDANG**

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
5.2.1	Membangunkan SOP yang mewajibkan pegawai untuk menyediakan laporan bagi setiap kes bicara dan keputusan kes.	A	Jabatan Pendakwaan	2 tahun (2022-2023)
5.2.2	Mewujudkan kaedah pemantauan persediaan percabaran oleh Ketua Jabatan.	D	Jabatan Pendakwaan	2 tahun (2022-2023)
5.2.3	Mengkehendaki pegawai dan staf menghadiri program-program integriti secara berkala.	B	Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)
5.2.4	Memperkasa pematuhan kepada SOP berkaitan pergerakan kertas siasatan.	C	Jabatan Pendakwaan	3 tahun (2022 – 2024)
5.2.5	Mengkehendaki pegawai menghadiri program-program untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi.	B	Jabatan Pendakwaan	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 6

MENINGKATKAN KETELUSAN KAKITANGAN DALAM PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

Objektif Strategi 6.1

MENAMBAHBAIK SISTEM DAN PROSEDUR DALAMAN DI BAWAH BIDANG PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
6.1.1	Mengadakan taklimat/latihan berkaitan antirasuah di kalangan pegawai MCMC yang mengendalikan projek-projek USP secara berkala.	A	Akademi MCMC	3 tahun (2022 – 2024)
6.1.2	Menyemak semula pekeliling berkaitan dengan tatakelakuan pegawai MCMC ketika berurusan dengan pihak luar.	C	Bahagian Modal Insan	1 tahun (2022-2022)
6.1.3	Mewujudkan talian prihatin atau khidmat nasihat kewangan kepada staf yang mempunyai masalah kewangan (boleh dilaksanakan bersama agensi AKPK).	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
6.1.4	Menguatkuasakan <i>job rotation</i> dan <i>job matching</i> untuk mengelakkan konflik kepentingan dalam pengendalian projek USP.	B	Bahagian Transformasi dan Koordinasi Negeri & Pejabat Pengurusan Program	3 tahun (2022 – 2024)
6.1.5	Mengkaji dan melaksanakan semula penggiliran tugas kakitangan di lapangan bagi tujuan <i>Site Acceptance Test</i> atau <i>Completion Project Report</i> .	B	Bahagian Transformasi dan Koordinasi Negeri & Pejabat Pengurusan Program	3 tahun (2022 – 2024)
6.1.6	Pemilihan kakitangan yang dibuat oleh pihak pengurusan untuk memegang jawatan dalam Bahagian USP perlu dipertimbangkan dengan teliti terutama dari segi integriti dan penilaian kompetensi secara menyeluruh.	B	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024) ⁵²

Strategi 6

MENINGKATKAN KETELUSAN KAKITANGAN DALAM PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

Objektif Strategi 6.1

MENAMBAHBAIK SISTEM DAN PROSEDUR DALAMAN DI BAWAH BIDANG PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
6.1.7	Menambahbaik SOP berkaitan proses kerja dan perumusan keputusan dari semasa ke semasa sebagai langkah untuk memperkukuhkan kawalan dalaman.	A	Bahagian Transformasi dan Koordinasi Negeri & Pejabat Pengurusan Program	3 tahun (2022 – 2024)
6.1.8	Memastikan penilaian tahunan tertumpu kepada aspek kepekaan penyelia terhadap kecekapan pegawai mengenai pemahaman Akta, Peraturan dan Dokumen Rasmi mengikut keperluan bidang kerja masing-masing.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
6.1.9	Menyediakan <i>Refresher course</i> kepada penyelia dan pegawai berkaitan pemahaman Akta, Peraturan dan Dokumen Rasmi yang berkaitan dengan perancangan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur.	A	Akademi MCMC	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 7

MENERAPKAN INTEGRITI DALAM TADBIR URUS SERTA PENGURUSAN DATA DAN MAKLUMAT

Objektif Strategi 7.1

MENAMBAHBAIK MEKANISME KAWALAN KESELAMATAN DATA DAN MAKLUMAT

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
7.1.1	Menambahbaik mekanisme kawalan sistem secara berkala.	B	Bahagian Teknologi Maklumat Strategik	3 tahun (2022 – 2024)
7.1.2	Mewujudkan Standard Operating Procedure (SOP) bagi perkongsian data.	A	Bahagian Penyelidikan Industri & Analisis Data	2 tahun (2022-2023)
7.1.3	Melaksanakan hebahan mengenai SOP perkongsian data yang merangkumi had akses kepada pegawai yang terlibat.	A	Bahagian Penyelidikan Industri & Analisis Data	3 tahun (2022 – 2024)
7.1.4	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai dan penyelia yang terlibat dalam kebocoran data sulit kepada pihak luar.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
7.1.5	Mewajibkan semua pegawai dan penyelia untuk mengikuti kursus integriti dan etika kerja dalam memantapkan tadbir urus dalam pengurusan data dan maklumat serta penyalahgunaan kuasa bagi pemanipulasian data secara berkala.	A	Jabatan Integriti / Akademi MCMC	3 tahun (2022 – 2024)

Strategi 7

MENERAPKAN INTEGRITI DALAM TADBIR URUS SERTA PENGURUSAN DATA DAN MAKLUMAT

Objektif Strategi 7.2

MEMPERKUKUH INTEGRITI DAN KREDIBILITI DALAM PROSES PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN YANG TELUS

BIL	INISIATIF / TINDAKAN	KUADRAN	PENERAJU / PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
7.2.1	Menambahbaik SOP 'Strategic Trade Act (STA)' dari semasa ke semasa.	A	Bahagian Teknologi Generasi Hadapan & Standard	2 tahun (2022-2023)
7.2.2	Menambahbaik mekanisme kawalan sistem Dagang Net secara berkala (akses kepada system, hanya pegawai yang berkaitan sahaja boleh akses kepada system).	B	Bahagian Teknologi Maklumat Strategik	3 tahun (2022 – 2024)
7.2.3	Melaksanakan hebahan SOP kepada pegawai yang terlibat.	A	Bahagian Teknologi Generasi Hadapan & Standard	3 tahun (2022 – 2024)
7.2.4	Mengenakan tindakan tatatertib kepada pegawai dan penyelia yang terlibat dengan penyalahgunaan kuasa bagi kelulusan permit dibawah Akta Perdagangan Strategik.	A	Bahagian Modal Insan	3 tahun (2022 – 2024)
7.2.5	Mewajibkan semua pegawai dan penyelia untuk mengikuti kursus integriti dan etika kerja bagi mengelakkan penyalahgunaan kuasa bagi kelulusan permit di bawah Akta Perdagangan Strategik (STA) secara berkala.	A	Akademi MCMC / Jabatan Integriti	3 tahun (2022 – 2024)

BAB 3

MEMPERKASAKAN USAHA PENCEGAHAN RASUAH

KAEDAH PEMANTAUAN DAN PENILAIAN

Bagi memastikan OACP MCMC terlaksana, pelaksanaan akan dipantau dan dinilai dari semasa ke semasa. Pemantauan dan penilaian menerusi:

- i. Borang Pengesanan Pelaksanaan
- ii. Templat Laporan Pemantauan dan Penilaian

PELAPORAN

Laporan Pencapaian Pelaksanaan OACP akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah Peringkat (JAR) MCMC dan seterusnya akan melaporkan kepada JAR peringkat Kementerian.

SEMAKAN SEMULA DAN PEMBAHARUAN OACP

Penilaian dan semakan semula terhadap keberkesanan OACP dilaksanakan setahun sekali bagi memastikan strategi dan Pelan Tindakan yang dirangka berjaya menangani permasalahan yang timbul.

Tindakan pembaharuan pada penghujung 2024 dan dikeluarkan pada tahun berikutnya.

PENGLASIFIKASIAN OACP

OACP MCMC adalah merupakan dokumen dasar antirasuah yang dibangunkan bagi memastikan pelaksanaan pencegahan rasuah yang berkesan di semua peringkat. Ia merupakan komitmen oleh MCMC dalam memerangi rasuah. Adalah diharapkan agar inisiatif-inisiatif yang digariskan dapat dilaksanakan dengan komited bagi mencapai visi 'Ke Arah MCMC Bebas Rasuah'.

LAPORAN PEMANTAUAN PELAN ANTIRASUAH MCMC



Jawatankuasa Pemantauan Pelan Antirasuah MCMC perlu menyediakan laporan pemantauan Pelan Antirasuah MCMC kepada pihak Pengurusan sebanyak tiga (3) kali setahun dengan kaedah berikut:



Kaedah Pertama

Menyediakan jadual dan garis masa setiap inisiatif dan dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan



Kaedah Kedua

Mengemaskini dan memantau pelaksanaan inisiatif oleh peneraju



Kaedah Ketiga

Menyediakan laporan pencapaian Pelan Antirasuah MCMC untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) MCMC tiga (3) kali setahun dan seterusnya dibawa ke Mesyuarat JAR Peringkat Kementerian

JAWATANKUASA PEMANTAUAN PELAN ANTIRASUAH MCMC



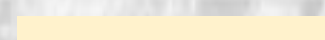
Jawatankuasa Pemantauan Pelan Antirasuah MCMC



AJK:

Dipengerusikan
oleh Ketua
Pegawai Kewangan
dan Strategi

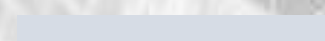
Mengadakan
mesyuarat tiga (3)
kali setahun



Keahlian:

Bahagian/Jabatan
yang terlibat
sebagai Peneraju

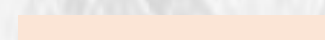
Menjalankan
penilaian kualitatif
dan kuantitatif
terhadap semua
pelan tindakan



Urus Setia:

Jabatan Integriti
dan Perhubungan
Pekerja

Memantau proses
pelaksanaan
inisiatif
berdasarkan
sasaran masa yang
telah ditetapkan



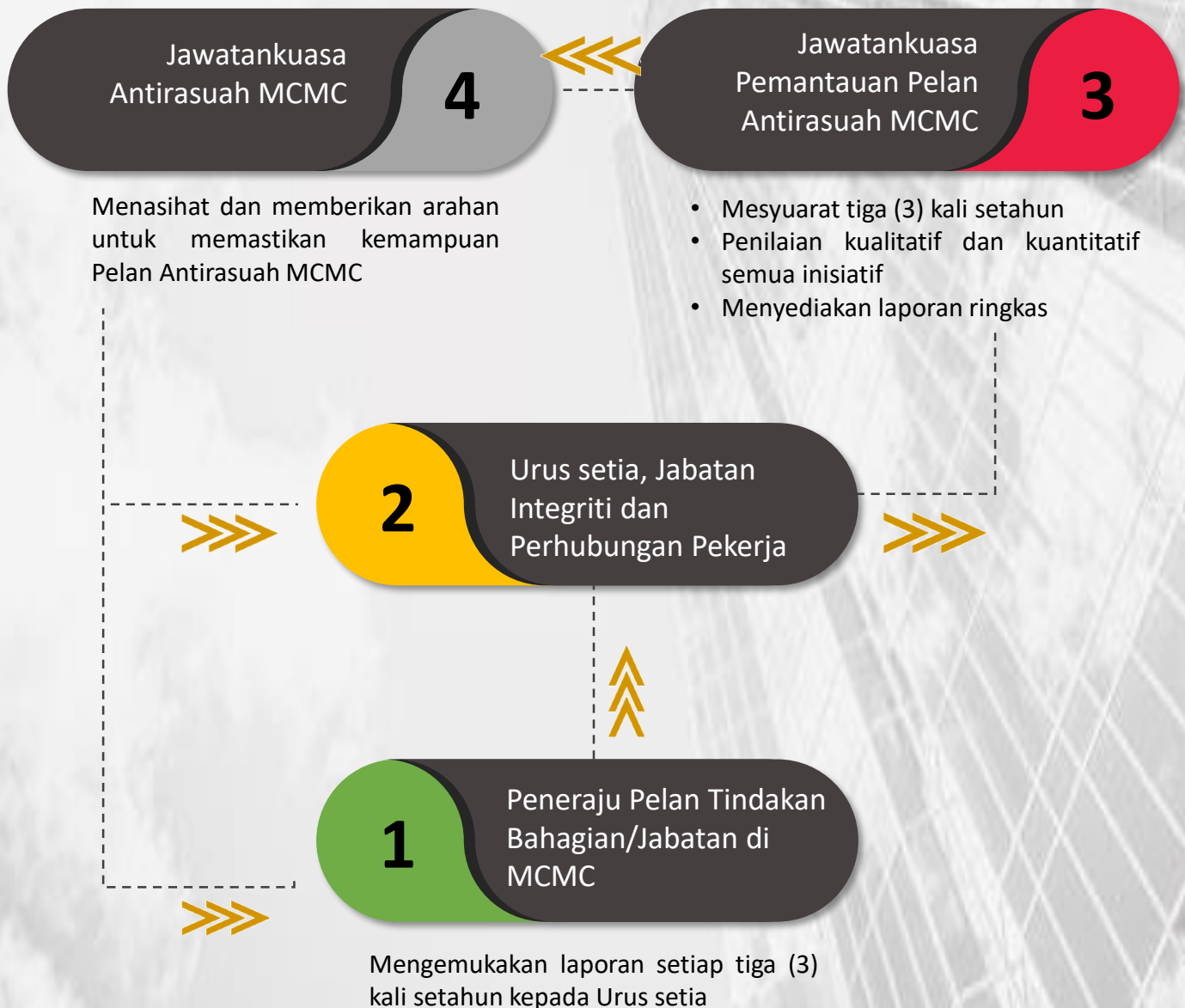
Menyediakan
laporan
pencapaian Pelan
Antirasuah MCMC
kepada Mesyuarat
JAR MCMC.



MEKANISME PENILAIAN PELAN ANTIRASUAH MCMC 2022 - 2024



Penilaian adalah perlu bagi memastikan setiap inisiatif dan aktiviti yang dijalankan berjaya menangani risiko yang dijangka serta memenuhi matlamat OACP. Pemantauan setiap strategi dan inisiatif akan dijalankan berdasarkan mekanisme berikut:





KESIMPULAN

Kerajaan dalam usaha pemantapan tadbir urus, integriti dan antirasuah dalam Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan telah merangka satu pelan khusus iaitu Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019 – 2023 bagi menangani permasalahan rasuah, integriti dan tadbir urus negara ini.

MCMC sebagai sebuah agensi Badan Berkanun, dalam menyokong usaha kerajaan ini, telah membangunkan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia bagi tempoh tiga (3) tahun iaitu 2022 sehingga 2024. OACP ini menggariskan inisiatif-inisiatif yang akan dilaksanakan oleh MCMC sebagai mekanisme pengurusan pemantapan tadbir urus, integriti dan antirasuah MCMC.

Pelan ini juga menjelaskan mekanisme penyelarasan dan pemantauan bagi memastikan inisiatif-inisiatif OACP MCMC dilaksanakan seperti yang telah ditetapkan dan pelan ini akan sentiasa dikaji dan dikemaskini mengikut perubahan semasa.

- Sekian, terima kasih –

Tarikh: 15 Disember 2021



APRESIASI

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada:

Institut Integriti Malaysia (INTEGRITI)

KETUA-KETUA PEGAWAI

YBhg. Dato' Mohd Ali Hanafiah Mohd Yunus
Ketua Pegawai Operasi

YBrs. Puan Nor Fadhilah Mohd Nor
Ketua Pegawai Kewangan dan Strategi

YBrs. Puan Bawani Selvaratnam
Ketua Pegawai Pembangunan Industri

YBrs. Encik Zulkarnain Mohd Yasin
Ketua Pegawai Kawal Selia

YBrs. Encik Nizam Arshad
Ketua Pegawai Pembangunan

YBrs. Encik Shamsul Izhan Abdul Majid
Ketua Pegawai Teknologi dan Inovasi

YBrs. Puan Syahira Surya Noordin
Ketua Pegawai Perundangan

YBrs. Encik Muhammad Razali Anuar
Ketua Pegawai Korporat dan Antarabangsa

KETUA-KETUA BAHAGIAN MCMC

Ketua Bahagian Komunikasi Strategik & Hubungan Industri

Ketua Bahagian Kewangan

Ketua Bahagian Pelesenan dan Penguntukan

Ketua Bahagian Kawal Selia Pasaran

Ketua Bahagian Keselamatan Rangkaian

Ketua Bahagian Hal Ehwal Pengguna & Industri

Ketua Bahagian Infrastruktur

Ketua Bahagian Perancangan Spektrum

Ketua Bahagian Pemberian Perkhidmatan Sejagat

Ketua Bahagian Postal, Kurier dan Perkhidmatan E-Dagang

Ketua Bahagian Strategi Perancangan

Ketua Bahagian Perolehan

Ketua Bahagian Harta & Pentadbiran

Ketua Bahagian Akademi MCMC

Ketua Bahagian Teknologi & Standard

Ketua Bahagian Pembangunan Ekosistem Digital

Ketua Bahagian Teknologi Maklumat Strategik

Ketua Bahagian Penyelidikan Industri dan Analisis Data

Ketua Bahagian Perundangan & Sekretarial

Ketua Bahagian Penguatkuasaan

Ketua Bahagian Pusat Pemantauan

Ketua Bahagian Modal Insan

Ketua Bahagian Transformasi dan Koordinasi Negeri

AHLI JAWATANKUASA OACP

1. Puan Dayang Robiah Mohd Munir
2. Puan Faridah Hanim Ramli
3. Encik Azimuiddin Abdul Majid
4. Puan Rashidah Abdul Aziz
5. Puan Rozaidawati Zainul Aznam
6. Puan Sharina Md Deris
7. Encik Khairol Nizam Mohd Monstar
8. Encik Mahadi Arifin
9. Encik Mohd Salehuddin Ahmad Patanah
10. Puan Noraziah Sulliman
11. Puan Nurul Izza Saaman
12. Puan Siti Rafidah Ahmad Fuad
13. Encik Ahmad Wajih Saifullah
14. Encik Alif Jamil
15. Puan Dinah Anak Samuel
16. Puan Haznita Mohamed @ Mohamed Lazim
17. Puan Lalitha A/P Kesavan
18. Encik Nazrul Nizam Mohd Zameri
19. Puan Noraziaty Munajat
20. Puan Syamini Segaran
21. Encik Allah Ditha Khan Abdul Rim
22. Encik Azahari Osman
23. Encik Mohd Aizad Mohamad Nazer
24. Puan Nurzie Ibrahim
25. Puan Siti Na'ilah Kamarudin
26. Encik Sivabalan Patchamuthu
27. Puan Suhaila Jaffar
28. Encik Yuzani Mohamad Yusoff
29. Puan Bawani Sri Jayaveeran
30. Puan Long Hui Ching
31. Encik Mohamad Shahrizan Kimin
32. Puan Nur Aimi Arazmi
33. Puan Siti Nor Amirah Sheikh Ahmad Tajuddin
34. Puan Vallithevanai Rasaratnam
35. Puan Zaitul Akmal Ghaifullah
36. Encik Amzar Azfar Zolfiklie
37. Puan Nadia Hazwani Yaakob
38. Puan Nithyaletchumy Devi Thirunyanam
39. Puan Shirley Kuan Chien Hui
40. Puan Sare Faten Hatizi

SEKRETARIAT OACP – JABATAN INTEGRITI & PERHUBUNGAN PEKERJA

1. Puan Haryati Suradi
2. Puan Nik Husna Nik Ali
3. Encik Gerard Soo Kar Ming
4. Puan Nurdiyana Mohd Fadzil
5. Puan Marsyita Musa