



PELAN ANTI RASUAH ORGANISASI (OACP)

Organisation Anti-Corruption Plan

2024-2028



ISI KANDUNGAN

Amanat Pengerusi Lembaga Pengarah	2
Perutusan Pengurus Besar	3

BAB 1

PENGENALAN

Sejarah Penubuhan	4-7
Teras Perkhidmatan Kerajaan Negeri Kelantan	8
Pengenalan Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP)	9
Isu dan Cabaran Dalam Menangani Rasuah	10
Statistik Rekod Salahlaku Integriti	11
Bidang-Bidang Berisiko	12-13

BAB 2

PENGUKUHAN ASPEK GOVERNANS, INTEGRITI & ANTI RASUAH

Kerangka Utama Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP)	14
Analisa Kuadran	15-19
Pelan Tindakan Bagi Setiap Bidang Keutamaan	20-28

BAB 3

MEMPERKASAKAN USAHA PENCEGAHAN RASUAH

Mekanisme Pemantauan Pelaksanaan Inisiatif	29-31
Mekanisme Penilaian & Pelaporan Inisiatif	31-32

BAB 4

KESIMPULAN DAN HARAPAN MASA HADAPAN

Penghargaan & Terima Kasih	33-35
Lampiran Gambar	36-39
Catatan	40

AMANAT Pengerusi Lembaga Pengarah

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Air Kelantan Sdn Bhd (AKSB) telah berjaya membangunkan Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP) AKSB bagi tempoh 2024 – 2028. Sekalung penghargaan dan tahniah saya ucapkan kepada semua kakitangan AKSB yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam membangunkan OACP AKSB ini.

Penggubalan OACP ini adalah seiring dengan aspirasi Kerajaan Negeri Kelantan dalam mewujudkan pentadbiran berteraskan prinsip Ubudiyah, Mas'uliyah & Itqan (UMI), selain salah satu pendekatan untuk memantapkan lagi kawalan dalaman seterusnya menjadikan AKSB sebuah syarikat yang berintegriti dan berakauntabiliti dalam menjalankan tanggungjawab kepada pengguna serta masyarakat. Pelan ini juga mendokong hasrat Kerajaan Negeri Kelantan untuk mencapai Visi Ke Arah Pentadbiran yang Berintegriti dan Bebas Rasuah menjelang tahun 2024 sebagaimana dalam Pelan Antirasuah Kelantan 2020-2024 (KACP).

Saya amat mengharapkan agar semua kakitangan AKSB dapat memberikan sepenuh usaha dan komitmen dalam memastikan pelaksanaan setiap inisiatif yang telah dirancang dalam OACP AKSB 2024-2028 agar dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

Akhirnya, saya mengharapkan agar semua kakitangan AKSB dapat bergerak seiringan, berganding bahu bagi menjadikan syarikat ini sentiasa bebas daripada amalan rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan serta akan berkhidmat dengan penuh berintegriti.

Sekian, terima kasih.

YB DATO' DR IZANI BIN HUSIN



PERUTUSAN PENGURUS BESAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera,

Segala puji bagi Allah, kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya, AKSB dapat menggubal dan menghasilkan Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP) AKSB 2024-2028 sebagai satu panduan kepada semua kakitangan AKSB.

Penggubalan pelan ini adalah selari dengan hasrat dan matlamat Kerajaan Negeri Kelantan bagi memastikan Kelantan menjadi sebuah negeri yang bebas rasuah. Oleh itu, OACP AKSB 2024-2028 telah dibangunkan secara kolektif dan bersepadu dengan kerjasama Institut Integriti Malaysia (IIM) sebagai satu garis panduan ke arah usaha pembudayaan integriti dalam kalangan semua kakitangan AKSB.

OACP AKSB telah menetapkan lima (5) strategi utama untuk dilaksanakan dalam tempoh lima (5) tahun pelaksanaannya. Strategi tersebut adalah memperkasa ketelusan tadbir urus dalam AKSB, memperkasakan sistem pengurusan pentadbiran dan modal insan di AKSB, mempertingkatkan keberkesanan dan ketelusan proses kewangan dan perolehan, mengukuhkan perancangan dan projekkearah pengurusan yang lebih baik dan mempertingkatkan keberkesanan pengoperasian dan penyelenggaraan dalam organisasi.

Pembangunan OACP ini adalah hasil daripada perbincangan yang melibatkan semua unit untuk memastikan pelan yang lengkap dapat dihasilkan. Dalam usaha untuk memastikan pelan ini dilaksanakan dengan sistematik, syarikat telah menubuhkan Jawatankuasa Pelaksanaan & Pemantauan (JPP) untuk memastikan pelaksanaan inisiatif dilaksanakan dengan sebaiknya. Adalah diharapkan agar semua pihak dapat melaksanakan inisiatif-inisiatif yang telah dipersetujui dengan bersungguh-sungguh agar visi OACP AKSB iaitu 'AKSB sebagai sebuah syarikat perkhidmatan bekalan air yang berintegriti serta bebas rasuah' dapat direalisasikan.

Saya menyeru semua kakitangan AKSB untuk menggembelng tenaga dan berganding bahu bagi memastikan AKSB sentiasa bebas daripada amalan rasuah dan salah laku integriti.

Akhirnya, setinggi-tinggi penghargaan dan jutaan terima kasih saya ucapkan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam menghasilkan Buku OACP AKSB 2024-2028 ini. Semoga dengan usaha murni ini dapat meningkatkan imej AKSB sebagai sebuah syarikat yang berintegriti dan berakauntabiliti.

Sekian, terima kasih.

IZANI BIN ISMAIL





BAB 1: SEJARAH PENUBUHAN



Kerajaan Negeri Kelantan telah mengambil keputusan untuk menswastakan pengurusan bekalan air di Kelantan melalui penubuhan syarikat usaha sama milik bersama Yayasan Kelantan Darul Naim (YAKIN) dan Thames Water PLC yang diberi nama Kelantan Water Sdn Bhd (KWSB) dengan pemilikan saham sebanyak 30% (YAKIN) & 70% (Thames Water) dalam KWSB.

KWSB mula beroperasi sepenuhnya pada 1 Oktober 1995 setelah mengambil alih semua tanggungjawab dari Jabatan Bekalan Air. KWSB juga bertanggungjawab untuk mengendalikan bekalan air sedia ada, perawatan air dan sistem pembekalan termasuk mengeluarkan bil dan mengutip hasil serta memajukan keperluan penduduk negeri Kelantan.

Pada 29 April 1999, Kerajaan Negeri Kelantan telah membuat keputusan untuk membeli keseluruhan saham Thames Water PLC dalam KWSB iaitu 70% dan YAKIN 30% melalui Perbadanan Menteri Besar Kelantan (PMBK). Nama KWSB telah ditukar kepada Air Kelantan Sdn. Bhd (AKSB) setelah PMBK memiliki saham 100% dalam AKSB.

Penstrukturan semula AKSB telah dibuat pada Disember 2007 dengan Kelantan Utilities Mubaarakan Holdings Sdn Bhd (KUM) sebagai syarikat induk kepada AKSB dan beberapa anak syarikat yang lain. Manakala KUM pula merupakan anak syarikat kepada PMBK.



VISI, MISI, PRINSIP DAN NILAI



Visi

- ◆ Menjadi sebuah syarikat pengendali air terunggul bertaraf dunia.

Misi

- ◆ Menyediakan perkhidmatan air yang efektif kepada pelanggan berteraskan teknologi terkini dengan tenaga kerja yang komited dan profesional dalam persekitaran kerja yang kondusif.

Prinsip

- ◆ Mencapai kejayaan cemerlang.
- ◆ Keutamaan kepada pelanggan.
- ◆ Menghormati kakitangan sebagai individu.
- ◆ Menjaga alam sekitar.

Nilai

- ◆ Bertanggungjawab.
- ◆ Profesional.
- ◆ Jujur dan amanah.
- ◆ Menghormati orang lain.
- ◆ Bersemangat tinggi menghadapi cabaran.
- ◆ Berinovasi.



MATLAMAT DAN TANGGUNGJAWAB



Matlamat

- ◆ Membina bersama sebuah syarikat yang berdinamik, sensitif serta bertanggungjawab kepada keperluan masyarakat.
- ◆ Membekal air yang mencukupi dan berkualiti kepada pengguna.
- ◆ Meningkatkan semangat berpasukan, bekerjasama serta bermotivasi di kalangan kakitangan bagi menjadi sebuah organisasi yang dihormati.
- ◆ Bersama menjalankan tanggungjawab sosial.

Tanggungjawab

- ◆ Mengurus operasi bekalan air di negeri Kelantan (termasuk sumber/punca, rawatan, pembekalan dan agihan).
- ◆ Membekal air yang menepati kualiti yang telah ditetapkan.
- ◆ Perundingan dan pengurusan projek.
- ◆ Kawalan air tidak berhasil (NRW).
- ◆ Merancang dan melaksanakan pembangunan prasarana bekalan air.
- ◆ Membaik pulih dan menaiktaraf sistem sedia ada.
- ◆ Memungut hasil air (pengebilan dan kutipan hasil).



PEJABAT-PEJABAT

BIL	PEJABAT AKSB	ALAMAT
1	WISMA AIR KELANTAN	Lot 188, Jalan Tuan Guru Nik Abdul Aziz 15050 Kota Bharu, Kelantan.
2	KOTA BHARU UTARA	Lot 1438 Taman Koperatif Tanjung Chat Jalan Wakaf Mek Zainab, 15300 Kota Bharu Kelantan.
3	KOTA BHARU TIMUR	Jalan Wakaf Stan, Kubang Kerian, 16150 Kota Bharu, Kelantan.
4	KOTA BHARU SELATAN	Lot PT 426, Blok E, Pusat Perniagaan Bandar Baru Tunjong, 15100 Kota Bharu, Kelantan.
5	BACHOK	Lot 447 Bersebelah Pejabat Tabung Haji, Jalan Besar, 16300 Bachok, Kelantan.
6	TUMPAT	No. 7, Wisma Majlis Daerah Tumpat, 16250 Tumpat, Kelantan.
7	PASIR PUTEH	PT 597, Seksyen 2, Hadapan Masjid Ibrahimi Bandar Pasir Puteh, 16800 Pasir Puteh, Kelantan.
8	TANAH MERAH	PT 465, Jalan Tasek, 17500 Tanah Merah, Kelantan.
9	JELI	Kedai Desa, No. 1/A, Lot PT 6542, Tingkat Bawah & Tingkat 1, Jalan Jeli-Dabong, 17600 Jeli, Kelantan.
10	PASIR MAS	Lot PT 8731, HS (M) 8584, Kompleks Apam Putra, Bandar Baru Pasir Mas, Lubok Jong, 17000 Pasir Mas, Kelantan.
11	MACHANG	No.1 & 2, Lot PT 401, Jalan Padang, 18500 Machang, Kelantan.
12	KUALA KRAI	PT 5566, Bandar Kuala Krai, 18000 Kuala Krai, Kelantan.
13	GUA MUSANG	PT 13769, Wisma Sri Galas, Bandar Baru Gua Musang, 18300 Gua Musang, Kelantan.



TERAS PERKHIDMATAN KERAJAAN NEGERI KELANTAN

LATAR BELAKANG

Slogan 'Membangun Bersama Islam (MBI)' telah menjadi dasar pemerintahan dan pentadbiran Kerajaan Negeri Kelantan. Melalui dasar MBI, kerajaan Negeri Kelantan banyak memperkenalkan program Islamisasi dalam teras pentadbiran dan pemerintahan berasaskan kepada prinsip UMI, iaitu Ubudiyyah, Mas'uliyah dan Itqan.

UBUDIYYAH (PENGABDIAN)

Prinsip ini menekankan tentang sifat manusia sebagai hamba kepada Allah SWT. Maka setiap perbuatan dan pekerjaan seharian manusia hendaklah selari dengan syariat yang diturunkan oleh Allah berasaskan kepada keimanan dan ketaqwaan kepada Nya. Setiap pekerjaan yang dilakukan hendaklah diniatkan sebagai ibadah. Justeru, tujuan ibadah itu sendiri merangkumi seluruh aspek kehidupan termasuk tingkah laku dalam pekerjaan sama ada perbuatan, perkataan dan gerak hati (niat) yang diredhai Allah. Oleh itu, kecemerlangan dan kejayaan dalam kerjaya serta kehidupan ini sangat berkait rapat dengan sejauh mana kita melakukan pekerjaan itu dengan sebaik mungkin kerana Allah SWT.

MAS'ULIYYAH (KEBERTANGGUNGJAWABAN)

Konsep ini berkaitan dengan prinsip integriti dan tanggungjawab. Setiap perbuatan dan pekerjaan manusia adalah berkaitan dengan agama dan melibatkan soal dosa dan pahala. Ia akan dinilai dan diadili di akhirat kelak. Prinsip ini menekankan soal pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab dan berakauntabiliti.

ITQAN (KESUNGGUHAN)

Itqan adalah prinsip yang menekankan kepada akhlak dan amalan soleh. Setiap manusia perlu ikhlas, bersungguh-sungguh, tekun dan memberi komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas. Ini akan melahirkan kualiti kerja yang baik dan cemerlang serta akan menyelamatkan manusia di dunia dan di akhirat.



PENGENALAN PELAN ANTI RASUAH ORGANISASI (OACP)

Air Kelantan Sdn Bhd (AKSB) merupakan syarikat pembekal perkhidmatan air kepada rakyat di Negeri Kelantan amat komited dalam usaha untuk meningkatkan kecekapan dan ketelusan dalam menjalankan tugas yang diamanahkan. Pembangunan OACP AKSB 2024 – 2028 adalah merupakan satu tindakan yang penting dalam menangani isu integriti, tadbir urus dan rasuah melibatkan AKSB.

OACP AKSB ini dibangunkan selaras dengan Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018 (Siri 2 No. 1 Tahun 2019) – Pemantapan Governans, Integriti dan Antirasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Pelaksanaan Pelan Antirasuah Nasional di bawah Objektif Strategik 6.2: Memastikan Daya Tahan Terhadap Ancaman Rasuah di Entiti Korporat (Inisiatif 6.2.1) dalam Pelan Antirasuah Nasional (NACP).

Inisiatif 6.2.1 : Mewajibkan Badan Berkanun, Syarikat Milik Kerajaan (SOEs) Syarikat Terhad Dengan Jaminan (CLBG) dan sektor swasta yang dikawal selia oleh badan kawal selia untuk membangunkan Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) dengan dibantu oleh Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah (GIACC), Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Institut Integriti Malaysia.

Pelan ini merupakan satu dokumen yang menggariskan tindakan yang menyeluruh dan komprehensif dalam usaha untuk menangani masalah integriti, tadbir urus dan rasuah dalam tempoh lima (5) tahun akan datang di AKSB.



ISU DAN CABARAN DALAM MENANGANI RASUAH

Dalam usaha untuk mencegah dan membanteras gejala rasuah dan salah guna kuasa, terdapat pelbagai isu dan cabaran yang perlu di hadapi bagi memastikan misi dan matlamat yang telah ditetapkan dapat dicapai. AKSB mengambil pendekatan proaktif dalam aspek pencegahan walaupun masih bebas daripada sebarang isu rasuah yang disabitkan kepada mana-mana kakitangan.

Antara isu dan cabaran untuk menangani amalan rasuah di AKSB adalah sebagaimana berikut:

- ▶ Kekurangan kakitangan yang berkelayakan dan kompeten di AKSB.
- ▶ Kehendak pelanggan yang sentiasa berubah-ubah mengikut keadaan semasa.
- ▶ Perubahan kepada iklim & cuaca juga memberi kesan kepada perkhidmatan AKSB kepada pelanggan.
- ▶ Kakitangan yang kurang berintegriti.
- ▶ Kekurangan pemantauan & penguatkuasaan kepada peraturan dan undang-undang di AKSB.
- ▶ Perubahan teknologi terkini memberi kesan dalam perkhidmatan AKSB kepada pelanggan.



STATISTIK REKOD SALAHLAKU INTEGRITI

Berdasarkan rekod kesalahan kes tatatertib daripada Unit Perhubungan Perusahaan (IR) AKSB bagi tempoh lima (5) tahun bermula 2019-2023, **terdapat 48 kesalahan** berkaitan integriti, tadbir urus dan rasuah di AKSB.

Kesalahan tidak hadir bertugas & rekod kehadiran tidak memuaskan merekodkan bilangan paling tinggi iaitu sebanyak 22 kes (45.83%), kesalahan tidak bertanggungjawab, pecah amanah, menipu, ingkar perintah & tidak mematuhi prosedur kerja mencatatkan sejumlah 17 kes (35.42%), rekod kesalahan jenayah 4 kes (8.33%) dan rekod bagi kesalahan tuntutan & dokumen palsu serta kesalahan salah guna kuasa/ kedudukan/ jawatan masing-masing direkodkan sejumlah 3 kes (6.25%) dan 2 kes (4.17%) dalam tempoh 5 tahun.

BIL	JENIS KESALAHAN	TAHUN					JUMLAH
		2019	2020	2021	2022	2023	
1	Tidak bertanggungjawab, pecah amanah, menipu, ingkar perintah & tidak mematuhi prosedur kerja.	4	1	2	3	7	17
2	Kesalahan Jenayah.	-	1	2	1	-	4
3	Tidak hadir bertugas & rekod kehadiran tidak memuaskan.	5	5	-	3	9	22
4	Tuntutan & Dokumen Palsu.	1	-	-	2	-	3
5	Salah guna kuasa/ kedudukan/ jawatan.	1	-	1	-	-	2
JUMLAH							48

BIDANG-BIDANG BERISIKO

Berdasarkan dapatan daripada Bengkel Penilaian Risiko Rasuah yang telah dijalankan oleh AKSB dengan kerjasama Institut Integriti Malaysia (IIM) pada 22 - 24 Ogos 2023 yang lalu, terdapat lima (5) Bidang Keutamaan (BK) di AKSB yang terdedah kepada risiko integriti, tadbir urus dan rasuah telah dikenal pasti sebagaimana berikut:

BK 1: TADBIR URUS KORPORAT



Tadbir Urus Korporat adalah proses dan struktur yang digunakan untuk mengarah dan mengurus perniagaan serta hal ehwal sesebuah syarikat ke arah meningkatkan keuntungan perniagaan dan akauntabiliti korporat dengan mengambil kira kepentingan pihak-pihak berkaitan yang lain.

BK 2: PENTADBIRAN & MODAL INSAN



Pentadbiran dan Modal Insan adalah merupakan faktor kritikal bagi menjana dan mengekalkan perkembangan organisasi. Ketersediaan modal insan yang berpaksikan 'Ubudiyyah, Mas'uliyah dan Itqan' serta turut dilengkapi dengan ilmu, pengetahuan teknologi terkini, sifat inovasi dan disiplin akan menyokong hala tuju organisasi dalam persekitaran perniagaan yang semakin mencabar dan memerlukan kecepatan serta keberkesanan dalam menguruskan perubahan.

BK 3: KEWANGAN & PEROLEHAN



Pengurusan kewangan dan perolehan tidak hanya bertujuan bagi memastikan sumber organisasi adalah mencukupi bagi melaksanakan aktiviti tetapi yang lebih penting adalah untuk mempamerkan akauntabiliti. Kelemahan dalam akauntabiliti boleh mendorong berlakunya penyelewengan seperti penipuan, kecurian dan aktiviti yang menyalahi undang-undang. Sekiranya terdapat kelemahan dalam pengurusan kewangan dan perolehan yang dilaksanakan oleh organisasi, ia akan melibatkan peruntukan dan sumber kewangan yang besar. Oleh itu, setiap organisasi perlu melaksanakannya dengan cekap dan teratur agar kepentingan organisasi dapat dilindungi, tiada pembaziran dan ketirisan sumber kewangan yang digunakan.

BK4: PERANCANGAN & PROJEK



Perancangan projek adalah melibatkan pengurusan sumber untuk menyempurnakan matlamat dan objektif projek. Setiap projek perlu mempunyai objektif tertentu, tempoh masa tertentu, berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan, bajet tertentu serta sumber manusia dan peralatan. Oleh itu, bagi memastikan setiap projek yang dirancang dapat dilaksanakan dengan teratur, projek perlulah diurus dengan efektif, teratur dan cekap.

BK 5: OPERASI & PENYELENGGARAAN



Operasi dan penyelenggaraan Loji Rawatan Air (LRA) yang betul dan sistematik adalah sangat penting untuk memastikan kualiti air terawat mencapai piawaian yang ditetapkan dan gangguan dari loji kepada pengguna juga dapat dikurangkan. Selain itu, penyelenggaraan yang terancang dengan pelaksanaan yang terbaik dapat melindungi dan memanjangkan jangka hayat serta memelihara kecekapan dan keberkesanan peralatan di loji tersebut. Ini dapat membantu dalam mengoptimumkan kos operasi syarikat.



BAB 2 - PENGUKUHAN ASPEK TADBIR URUS, INTEGRITI DAN ANTI RASUAH.

KERANGKA UTAMA PELAN ANTI RASUAH ORGANISASI (OACP)

VISI	AKSB sebagai sebuah syarikat perkhidmatan bekalan air yang berintegriti serta bebas rasuah.				
MISI	Melahirkan kakitangan AKSB yang kompeten dan berintegriti serta memperkasakan tadbir urus syarikat melalui pembudayaan dan pematuhan kepada undang-undang, peraturan serta arahan yang berkuatkuasa.				
MATLAMAT	1. Membudayakan amalan integriti dalam penyampaian perkhidmatan di AKSB. 2. Meningkatkan kecekapan dan akauntabiliti kakitangan menerusi ketelusan tadbir urus.				
BIDANG KEUTAMAAN	BK 1: TADBIR URUS KORPORAT	BK 2: PENTADBIRAN & MODAL INSAN	BK 3: KEWANGAN & PEROLEHAN	BK4: PERANCANGAN & PROJEK	BK 5: OPERASI & PENYELENGGARAAN
STRATEGI	Memperkasakan ketelusan tadbir urus dalam AKSB. (1)	Memperkasakan sistem pengurusan pentadbiran dan modal insan di AKSB. (2)	Mempertingkatkan keberkesanan dan ketelusan proses kewangan dan perolehan. (3)	Menguatkan perancangan dan projek ke arah pengurusan yang lebih baik. (4)	Mempertingkatkan keberkesanan pengoperasian dan penyelenggaraan dalam organisasi. (5)



ANALISA KUADRAN

5 STRATEGI

8 OBJEKTIF STRATEGIK

97 INISIATIF

45 JANGKA PENDEK
(1-2 Tahun)
2024 - 2025

52 JANGKA PANJANG
(3-5 Tahun)
2026 - 2028

KEUTAMAAN STRATEGI:

PENEKANAN 97 INISIATIF (Inisiatif di Kuadran A & B)

KOMPLEKSITI:

Kesukaran dan kerumitan dalam pelaksanaan sesuatu inisiatif

IMPAK:

Kesan atau hasil positif yang dicapai melalui pelaksanaan sesuatu inisiatif

KUADRAN A

Kuadran A mewakili inisiatif
BERIMPAK TINGGI,
KOMPLEKSITI RENDAH

KUADRAN B

Kuadran B mewakili inisiatif
BERIMPAK TINGGI,
KOMPLEKSITI TINGGI

KUADRAN C

Kuadran C mewakili inisiatif
BERIMPAK RENDAH,
KOMPLEKSITI RENDAH

KUADRAN D

Kuadran D mewakili inisiatif
BERIMPAK RENDAH
KOMPLEKSITI TINGGI



BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
1	Membangunkan Polisi Campur Tangan Pihak Ketiga.	A	1
2	Mengemaskini SOP Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP).	A	1
3	Menambahbaik SOP Pengurusan Dokumen dan Rekod.	A	1
4	Menambahbaik SOP Audit Dalaman.	A	1
5	Mengemaskini SOP Pengurusan Program Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR).	A	1
6	Melaksanakan taklimat berkaitan pengurusan Program Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) dan Lawatan Korporat kepada kakitangan.	A	1
7	Meningkatkan pemantauan dan pemeriksaan HSE.	A	1
8	Menambahbaik SOP Pengurusan Kes Tuntutan dan Mahkamah Sivil dengan memasukkan elemen Pelantikan Peguam Panel.	A	1
9	Mencadangkan alternatif penyimpanan rekod.	A	1
10	Mencadangkan rakaman audio dalam mesyuarat.	A	1
11	Mengadakan bengkel khusus untuk pengkelasan dokumen terperingkat dan pengurusan dokumen.	A	1
12	Melaksanakan Program Latihan Pengurusan Risiko.	A	1
13	Meningkatkan kesedaran berkaitan dengan polisi penggunaan logo.	A	1
14	Menambahbaik SOP Pengurusan Penguatkuasaan.	A	1
15	Mencadangkan pelantikan pihak ketiga bagi melaksanakan kajian soal selidik Kajian Kepuasan Pengguna secara tahunan.	A	1
16	Memperkemaskan SOP Pengurusan Sumbangan berkaitan dengan kuasa meluluskan.	A	1
17	Melaksanakan pemantauan berkala bagi jabatan/unit berisiko dalam aspek tadbir urus, integriti & rasuah.	A	1
18	Membangunkan Garis Panduan berkaitan dengan Laporan Pemeriksaan.	A	1
19	Melaksanakan program latihan kepada kakitangan berkaitan dengan penggunaan sistem SISPAK.	A	1
20	Membangunkan SOP Pengurusan Aduan Integriti.	A	1
21	Membangunkan sistem Customer Relationship Management (CRM).	B	1
22	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai dan penyelia yang bertanggungjawab.	B	1
23	Melaksanakan latihan dan program kesedaran berkaitan integriti, tadbir urus dan rasuah.	C	1
24	Memperkukuhkan mekanisme pusingan kerja.	A	2



BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
25	Melaksanakan pemantauan secara berkala tentang penerimaan dan pengagihan barang.	A	2
26	Membangunkan Polisi Anti Rasuah AKSB.	A	2
27	Menambahbaik SOP Pengendalian Latihan.	A	2
28	Membangunkan Polisi Pengawalan Maklumat Permohonan Pekerja.	A	2
29	Menguatkuasakan penggunaan Buku Rawatan Klinik Panel.	A	2
30	Menguatkuasakan kawalan pemantauan secara berkala berkaitan aduan ICT.	A	2
31	Menguatkuasakan pemantauan berkala dalam pengurusan dan penjagaan Loji Rawatan Air (LRA).	A	2
32	Melaksanakan mekanisme semakan silang terhadap dokumen/ laporan stok.	A	2
33	Melaksanakan mekanisme semakan silang dalam proses pendaftaran aset.	A	2
34	Menguatkuasakan pematuhan SOP Pengurusan Aset Tetap.	A	2
35	Melaksanakan pemantauan berkala buku log penggunaan kenderaan syarikat.	A	2
36	Menambahbaik SOP Pengurusan Tuntutan Manfaat Kakitangan.	A	2
37	Menguatkuasakan SOP Penerbitan Buletin.	A	2
38	Menambahbaik SOP Pengendalian Media.	A	2
39	Melaksanakan pemantauan atau audit terhadap klinik panel AKSB.	B	2
40	Membangunkan SOP Tuntutan Kerja Lebih Masa dengan memasukkan elemen kawalan dan semakan tuntutan.	A	3
41	Melaksanakan latihan teknikal berkaitan kepada pegawai dalam penyediaan kehendak AKSB.	A	3
42	Merangka perancangan awal untuk permohonan pembelian peralatan dan keperluan.	A	3
43	Membangunkan SOP Tuntutan Perbelanjaan.	A	3
44	Melaksanakan taklimat berkaitan Polisi Tiada Hadiah.	A	3
45	Menambahbaik SOP & Polisi Perolehan.	A	3
46	Menambahbaik SOP Pembaikan Kenderaan Syarikat.	A	3
47	Mengadakan kursus berkaitan penyediaan spesifikasi produk kepada unit berkaitan.	A	3
48	Mengadakan kursus berkaitan skop kerja kepada kakitangan berkaitan.	A	3



BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
49	Membangunkan SOP Siasatan.	A	3
50	Memperkemaskan SOP Pengurusan Percetakan.	A	3
51	Melaksanakan mekanisme semakan silang terhadap permohonan pembelian.	A	3
52	Mewujudkan Garis Panduan Penyediaan Penyata Kehendak.	A	3
53	Melaksanakan Operasi Pemetongan Secara Bersepadu melibatkan Unit Penguatkuasaan HQ & Jajahan secara berkala.	A	3
54	Menguatkuasakan SOP Pengurusan Kutipan Hutang (Akaun Potong Tidak Aktif).	A	3
55	Mengadakan kursus berkaitan perolehan kepada pegawai secara berkala.	A	3
56	Membangunkan SOP berkaitan kos penyediaan pelan.	A	3
57	Mewujudkan SOP Perunding.	A	3
58	Menambahbaik Discretionary Authority Limit (DAL).	A	3
59	Melaksanakan semakan silang berkaitan tuntutan kewangan.	A	3
60	Menambahbaik SOP & Polisi Pembayaran.	A	3
61	Menguatkuasakan pematuhan terhadap SOP & Polisi Permohonan Pendahuluan.	A	3
62	Melaksanakan pemantauan terhadap dokumen tuntutan berkaitan wang pendahuluan.	A	3
63	Menambahbaik SOP Pengurusan Aset Tetap.	A	3
64	Menambahbaik SOP Pengutipan Hasil Kaunter AKSB.	A	3
65	Melaksanakan kempen kesedaran pendaftaran kontraktor AKSB.	A	3
66	Melantik pihak luar dalam proses kutipan hasil air.	B	3
67	Membangunkan sistem e-perolehan.	B	3
68	Melaksanakan program kesedaran kerahsiaan syarikat.	C	3
69	Membangunkan SOP Agihan Kelengkapan & Peralatan Keselamatan.	A	4
70	Memperkukuhkan agenda mesyuarat dan pelaporan kemajuan tapak secara bulanan dengan memasukkan perkara berkaitan keperluan kontrak.	A	4
71	Menambahbaik SOP Pembinaan & Penyeliaan Tapak Bina.	A	4
72	Menyemak semula dan memperkukuhkan Analisis Keperluan Latihan (TNA).	A	4
73	Mewujudkan senarai maklumat / tarikh penting dan kritikal yang perlu dipantau secara berterusan.	A	4



BIL	INISIATIF	KUADRAN	STRATEGI
74	Melaksanakan latihan kompetensi berkaitan pengurusan projek secara berkala.	A	4
75	Menyemak semula dan memperkukuhkan matrik pembahagian tugas.	A	4
76	Mewujudkan Garis Panduan Penerimaan, Penggunaan dan Pemantauan Peralatan / Kemudahan Projek.	A	4
77	Menyemak semula dan memperkukuhkan syarat pengambilan / penempatan pegawai yang kompeten.	A	4
78	Menambahbaik SOP Pembaikan Kerosakan & Penyelenggaraan.	A	5
79	Menguatkuasakan pelaksanaan Buku Kaunseling.	A	5
80	Menguatkuasakan SOP Pengebilan.	A	5
81	Menguatkuasakan mekanisme pelaporan masalah kerosakan peralatan makmal.	A	5
82	Mencadangkan sistem inventori secara digital.	A	5
83	Menguatkuasakan SOP Pengurusan Dokumen dan Rekod.	A	5
84	Mewujudkan SOP Pelupusan Sisa Berjadual Bahan Kimia.	A	5
85	Mengkaji semula keperluan kakitangan bagi jabatan/unit berkaitan.	A	5
86	Melaksanakan bengkel kesedaran dan latihan penyelenggaraan secara berkala.	A	5
87	Menguatkuasakan SOP / O&M Penyelenggaraan.	A	5
88	Menguatkuasakan pematuhan SOP Pengurusan Penguatkuasaan.	A	5
89	Menjalankan bengkel latihan penggunaan sukatan bahan kimia.	A	5
90	Melaksanakan bengkel kesedaran berkaitan kepentingan penjagaan Loji Rawatan Air (LRA).	A	5
91	Mewujudkan SOP Proses Borang D1.	A	5
92	Menguatkuasakan pematuhan SOP Sambungan Baru.	A	5
93	Mewujudkan senarai semak pengesahan kerja pembaikan paip.	A	5
94	Melantik pihak ketiga untuk pembaikan paip bocor.	A	5
95	Melaksanakan pemantauan berkala terhadap pemeriksaan ulangan jentera.	A	5
96	Meningkatkan tahap keselamatan tempat simpanan.	B	5
97	Melaksanakan program kesedaran Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat.	C	5



PELAN TINDAKAN BAGI SETIAP BIDANG KEUTAMAAN

BIDANG KEUTAMAAN 1	TADBIR URUS KORPORAT
STRATEGI 1	Memperkasa ketelusan tadbir urus dalam AKSB.
OBJEKTIF STRATEGIK 1.1	Memastikan pengamalan profesionalisme dalam pematuhan, perundangan dan integriti.

BIL	INISIATIF	PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1	Mengemaskini SOP Pengurusan Program Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR).	Unit Komunikasi Korporat & Pentadbiran	1 Tahun (2024)
2	Melaksanakan taklimat berkaitan pengurusan Program Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) dan Lawatan Korporat kepada kakitangan.	Unit Komunikasi Korporat & Pentadbiran	5 Tahun (2024-2028)
3	Mengenakan tindakan punitif kepada pegawai dan penyelia yang bertanggungjawab.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
4	Menambahbaik SOP Pengurusan Kes Tuntutan dan Mahkamah Sivil dengan memasukkan elemen Pelantikan Peguam Panel.	Unit Pematuhan & Pengurusan Risiko	1 Tahun (2024)
5	Menambahbaik SOP Pengurusan Dokumen dan Rekod.	Unit Pematuhan & Pengurusan Risiko	1 Tahun (2024)
6	Menambahbaik SOP Audit Dalaman.	Unit Pematuhan & Pengurusan Risiko	1 Tahun (2024)
7	Mengemaskini SOP Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP).	Unit Pematuhan & Pengurusan Risiko	1 Tahun (2024)
8	Melaksanakan latihan dan program kesedaran berkaitan integriti, tadbir urus dan rasuah.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
9	Menambahbaik SOP Pengurusan Penguatkuasaan.	Unit Kutipan & Penguatkuasaan	1 Tahun (2024)
10	Mencadangkan pelantikan pihak ketiga bagi melaksanakan kajian soal selidik Kajian Kepuasan Pengguna secara tahunan.	Unit HEP	1 Tahun (2024)
11	Membangunkan sistem Customer Relationship Management (CRM).	Unit HEP	2 Tahun (2024-2025)
12	Memperkemaskan SOP Pengurusan Sumbangan berkaitan dengan kuasa meluluskan.	Unit Komunikasi Korporat & Pentadbiran	1 Tahun (2024)



BIL	INISIATIF	PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
13	Melaksanakan pemantauan berkala bagi jabatan/unit berisiko dalam aspek tadbir urus, integriti & rasuah.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	5 Tahun (2024-2028)
14	Membangunkan SOP Pengurusan Aduan Integriti.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	1 Tahun (2024)
15	Membangunkan Polisi Campur Tangan Pihak Ketiga.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	1 Tahun (2024)
16	Membangunkan Garis Panduan berkaitan dengan Laporan Pemeriksaan.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	1 Tahun (2024)

BIDANG KEUTAMAAN 1	TADBIR URUS KORPORAT
STRATEGI 1	Memperkasa ketelusan tadbir urus dalam AKSB.
OBJEKTIF STRATEGIK 1.2	Memperkukuhkan tadbir urus AKSB melalui penambahbaikan sistem pengurusan dan peningkatan kesedaran kakitangan AKSB.

BIL	INISIATIF	PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1	Meningkatkan pemantauan dan pemeriksaan HSE.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
2	Mencadangkan rakaman audio dalam mesyuarat.	Unit Pematuhan & Pengurusan Risiko	5 Tahun (2024-2028)
3	Mengadakan bengkel khusus untuk pengkelasan dokumen terperingkat dan pengurusan dokumen.	Unit Pematuhan & Pengurusan Risiko	5 Tahun (2024-2028)
4	Mencadangkan alternatif penyimpanan rekod.	Unit Pematuhan & Pengurusan Risiko	1 Tahun (2024)
5	Melaksanakan Program Latihan Pengurusan Risiko.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
6	Meningkatkan kesedaran berkaitan dengan polisi penggunaan logo.	Unit Pematuhan & Pengurusan Risiko	5 Tahun (2024-2028)
7	Melaksanakan program latihan kepada kakitangan berkaitan dengan penggunaan sistem SISPAK.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)



BIDANG KEUTAMAAN 2	PENTADBIRAN & MODAL INSAN
STRATEGI 2.0	Memperkasakan sistem pengurusan pentadbiran dan modal insan di AKSB.
OBJEKTIF STRATEGIK 2.1	Meningkatkan kecekapan dan profesionalisme dalam penyampaian sistem pentadbiran di AKSB.

BIL	INISIATIF	PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1	Menguatkuasakan kawalan pemantauan secara berkala berkaitan aduan ICT.	Unit Sistem Teknologi Maklumat	5 Tahun (2024-2028)
2	Menguatkuasakan pemantauan berkala dalam pengurusan dan penjagaan Loji Rawatan Air (LRA).	Unit Pengeluaran	5 Tahun (2024-2028)
3	Memperkukuhkan mekanisme pusingan kerja.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	5 Tahun (2024-2028)
4	Melaksanakan mekanisme semakan silang terhadap dokumen/laporan stok.	Unit Perolehan	5 Tahun (2024-2028)
5	Melaksanakan mekanisme semakan silang dalam proses pendaftaran aset.	Unit Aset & Kenderaan	5 Tahun (2024-2028)
6	Menguatkuasakan pematuan SOP Pengurusan Aset Tetap.	Unit Aset & Kenderaan	5 Tahun (2024-2028)
7	Melaksanakan pemantauan berkala buku log penggunaan kenderaan syarikat.	Unit Aset & Kenderaan	5 Tahun (2024-2028)
8	Menambahbaik SOP Pengurusan Tuntutan Manfaat Kakitangan.	Unit Kawalan Kewangan	1 Tahun (2024)
9	Menguatkuasakan SOP Penerbitan Buletin.	Unit Komunikasi Korporat & Pentadbiran	5 Tahun (2024-2028)
10	Menambahbaik SOP Pengendalian Media.	Unit Komunikasi Korporat & Pentadbiran	1 Tahun (2024)
11	Melaksanakan pemantauan secara berkala tentang penerimaan dan pengagihan barang.	Unit Perolehan	5 Tahun (2024-2028)



BIDANG KEUTAMAAN 2	PENTADBIRAN & MODAL INSAN
STRATEGI 2.0	Memperkasakan sistem pengurusan pentadbiran dan modal insan di AKSB.
OBJEKTIF STRATEGIK 2.2	Menambahbaik keberkesanan pengurusan pengambilan, latihan dan faedah kakitangan AKSB.

BIL	INISIATIF	PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1	Menambahbaik SOP Pengendalian Latihan.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	1 Tahun (2024)
2	Membangunkan Polisi Pengawalan Maklumat Permohonan Pekerja.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	2 Tahun (2024-2025)
3	Membangunkan Polisi Anti Rasuah AKSB.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	1 Tahun (2024)
4	Menguatkuasakan penggunaan Buku Rawatan Klinik Panel.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	5 Tahun (2024-2028)
5	Melaksanakan pemantauan atau audit terhadap klinik panel AKSB.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	5 Tahun (2024-2028)



BIDANG KEUTAMAAN 3	KEWANGAN & PEROLEHAN
STRATEGI 3.0	Mempertingkatkan keberkesanan dan ketelusan proses kewangan dan perolehan.
OBJEKTIF STRATEGIK 3.1	Meningkatkan akauntabiliti dan profesionalisme dalam pengurusan perolehan.

BIL	INISIATIF	PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1	Melaksanakan kempen kesedaran pendaftaran kontraktor AKSB.	Unit Perolehan	5 Tahun (2024-2028)
2	Melaksanakan latihan teknikal berkaitan kepada pegawai dalam penyediaan kehendak AKSB.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
3	Melaksanakan mekanisme semakan silang terhadap permohonan pembelian.	Unit Perolehan	5 Tahun (2024-2028)
4	Melaksanakan taklimat berkaitan Polisi Tiada Hadiah.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	5 Tahun (2024-2028)
5	Membangunkan sistem e-perolehan.	Unit Sistem Teknologi Maklumat	2 Tahun (2024-2025)
6	Memperkemaskan SOP Pengurusan Percetakan.	Unit Komunikasi Korporat & Pentadbiran	1 Tahun (2024)
7	Menambahbaik Discretionary Authority Limit (DAL).	Unit Perolehan	1 Tahun (2024)
8	Menambahbaik SOP & Polisi Perolehan.	Unit Perolehan	1 Tahun (2024)
9	Menambahbaik SOP Pengurusan Aset Tetap.	Unit Aset & Kenderaan	1 Tahun (2024)
10	Mengadakan kursus berkaitan penyediaan spesifikasi produk kepada unit berkaitan.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
11	Mengadakan kursus berkaitan perolehan kepada pegawai secara berkala.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
12	Merangka perancangan awal untuk permohonan pembelian peralatan dan keperluan.	Unit Perolehan	5 Tahun (2024-2028)
13	Mewujudkan Garis Panduan Penyediaan Penyata Kehendak.	Unit Perancangan	1 Tahun (2024)
14	Mewujudkan SOP Perunding.	Unit Pengurusan Kontrak	1 Tahun (2024)
15	Mengadakan kursus berkaitan skop kerja kepada kakitangan berkaitan.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)



BIDANG KEUTAMAAN 3	KEWANGAN & PEROLEHAN
STRATEGI 3.0	Mempertingkatkan keberkesanan dan ketelusan proses kewangan dan perolehan.
OBJEKTIF STRATEGIK 3.2	Meningkatkan pematuhan dan keberkesanan terhadap pengurusan kewangan.

BIL	INISIATIF	PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1	Melaksanakan Operasi Pemotongan Secara Bersepadu melibatkan Unit Penguatkuasaan HQ & Jajahan secara berkala.	Unit Kutipan & Penguatkuasaan	5 Tahun (2024-2028)
2	Melaksanakan pemantauan terhadap dokumen tuntutan berkaitan wang pendahuluan.	Unit Perakaunan	5 Tahun (2024-2028)
3	Melaksanakan program kesedaran kerahsiaan syarikat.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	5 Tahun (2024-2028)
4	Melaksanakan semakan silang berkaitan tuntutan kewangan.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	5 Tahun (2024-2028)
5	Melantik pihak luar dalam proses kutipan hasil air.	Unit Kutipan & Penguatkuasaan	5 Tahun (2024-2028)
6	Membangunkan SOP berkaitan kos penyediaan pelan.	Unit Penyelenggaraan & Sistem Instrumen	1 Tahun (2024)
7	Membangunkan SOP Siasatan.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	1 Tahun (2024)
8	Membangunkan SOP Tuntutan Kerja Lebih Masa dengan memasukkan elemen kawalan dan semakan tuntutan.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	1 Tahun (2024)
9	Membangunkan SOP Tuntutan Perbelanjaan.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	1 Tahun (2024)
10	Menambahbaik SOP & Polisi Pembayaran.	Unit Perakaunan	1 Tahun (2024)
11	Menambahbaik SOP Pembaikan Kenderaan Syarikat.	Unit Aset & Kenderaan	1 Tahun (2024)
12	Menambahbaik SOP Pengutipan Hasil Kaunter AKSB.	Unit Kutipan & Penguatkuasaan	1 Tahun (2024)
13	Menguatkuasakan pematuhan terhadap SOP & Polisi Permohonan Pendahuluan.	Unit Perakaunan	5 Tahun (2024-2028)
14	Menguatkuasakan SOP Pengurusan Kutipan Hutang (Akaun Potong Tidak Aktif).	Unit Kutipan & Penguatkuasaan	5 Tahun (2024-2028)



BIDANG KEUTAMAAN 4	PERANCANGAN & PROJEK
STRATEGI 4.0	Mengukuhkan perancangan dan projek ke arah pengurusan yang lebih baik.
OBJEKTIF STRATEGIK 4.1	Mempertingkatkan integriti dan kecekapan dalam perancangan serta pengurusan projek.

BIL	INISIATIF	PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1	Melaksanakan latihan kompetensi berkaitan pengurusan projek secara berkala.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
2	Membangunkan SOP Agihan Kelengkapan & Peralatan Keselamatan.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	1 Tahun (2024)
3	Memperkukuhkan agenda mesyuarat dan pelaporan kemajuan tapak secara bulanan dengan memasukkan perkara berkaitan keperluan kontrak.	Unit Projek	5 Tahun (2024-2028)
4	Menambahbaik SOP Pembinaan & Penyeliaan Tapak Bina.	Unit Projek	1 Tahun (2024)
5	Menyemak semula dan memperkukuhkan Analisis Keperluan Latihan (TNA).	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
6	Menyemak semula dan memperkukuhkan matrik pembahagian tugas.	Unit Projek	1 Tahun (2024)
7	Menyemak semula dan memperkukuhkan syarat pengambilan / penempatan pegawai yang kompeten.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	1 Tahun (2024)
8	Mewujudkan Garis Panduan Penerimaan, Penggunaan dan Pemantauan Peralatan / Kemudahan Projek.	Unit Projek	1 Tahun (2024)
9	Mewujudkan senarai maklumat / tarikh penting dan kritikal yang perlu dipantau secara berterusan.	Unit Projek	1 Tahun (2024)



BIDANG KEUTAMAAN 5	OPERASI & PENYELENGGARAAN
STRATEGI 5.0	Mempertingkatkan keberkesanan pengoperasian dan penyelenggaraan dalam organisasi.
OBJEKTIF STRATEGIK 5.1	Mengukuhkan pengurusan operasi dan penyelenggaraan melalui peningkatan kompetensi, kebertanggungjawaban serta penambahbaikan prosedur kerja.

BIL	INISIATIF	PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
1	Menguatkuasakan mekanisme pelaporan masalah kerosakan peralatan makmal.	Unit Kualiti & Proses	5 Tahun (2024-2028)
2	Mencadangkan sistem inventori secara digital.	Unit Kualiti & Proses	1 Tahun (2024)
3	Menguatkuasakan SOP Pengurusan Dokumen dan Rekod.	Unit Pematuhan & Pengurusan Risiko	5 Tahun (2024-2028)
4	Mewujudkan SOP Pelupusan Sisa Berjadual Bahan Kimia.	Unit Kualiti & Proses	1 Tahun (2024)
5	Mengkaji semula keperluan kakitangan bagi jabatan/unit berkaitan.	Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)	1 Tahun (2024)
6	Melaksanakan bengkel kesedaran dan latihan penyelenggaraan secara berkala.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
7	Menguatkuasakan SOP / O&M Penyelenggaraan.	Unit M&E	5 Tahun (2024-2028)
8	Meningkatkan tahap keselamatan tempat simpanan.	Unit Komunikasi Korporat & Pentadbiran	5 Tahun (2024-2028)
9	Menguatkuasakan pelaksanaan Buku Kaunseling.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
10	Menjalankan bengkel latihan penggunaan sukatan bahan kimia.	Unit Pengeluaran	5 Tahun (2024-2028)
11	Melaksanakan bengkel kesedaran berkaitan kepentingan penjagaan Loji Rawatan Air (LRA).	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
12	Menguatkuasakan pematuhan SOP Pengurusan Penguatkuasaan.	Unit Kutipan & Penguatkuasaan	5 Tahun (2024-2028)
13	Melaksanakan program kesedaran Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)
14	Mewujudkan SOP Proses Borang D1.	Unit Penyelenggaraan & Sistem Instrumen	1 Tahun (2024)



BIL	INISIATIF	PELAKSANA	TEMPOH MASA PELAKSANAAN
15	Menguatkuasakan SOP Pengebilan.	Unit Pengurusan Hasil	5 Tahun (2024-2028)
16	Menguatkuasakan pematuhan SOP Sambungan Baru.	Unit Pengurusan Hasil	5 Tahun (2024-2028)
17	Mewujudkan senarai semak pengesahan kerja pembaikan paip.	Unit Kawalan NRW	1 Tahun (2024)
18	Melantik pihak ketiga untuk pembaikan paip bocor.	Unit Kawalan NRW	5 Tahun (2024-2028)
19	Menambahbaik SOP Pembaikan Kerosakan & Penyelenggaraan.	Unit Komunikasi Korporat & Pentadbiran	1 Tahun (2024)
20	Melaksanakan pemantauan berkala terhadap pemeriksaan ulangan jentera.	Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)	5 Tahun (2024-2028)



BAB 3 - MEMPERKASAKAN USAHA PENCEGAHAN RASUAH

► Mekanisme Pemantauan Pelaksanaan Inisiatif

Dalam usaha untuk memastikan semua pelan tindakan/inisiatif OACP dilaksanakan secara menyeluruh, kerjasama dan penglibatan Pengurusan Tertinggi, seluruh kakitangan serta semua pihak yang berkepentingan adalah sangat penting agar pelaksanaan semua pelan tindakan/inisiatif dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan serta mencapai matlamat yang telah digariskan.

Dalam mengenal pasti kemajuan dan prestasi pelaksanaan setiap strategi dan pelan tindakan/inisiatif, semua aktiviti akan sentiasa dipantau. Pemantauan, penilaian dan pelaporan merupakan aktiviti penting bagi memastikan setiap tindakan yang diambil memenuhi visi, misi dan matlamat OACP. Aktiviti ini akan melibatkan semua pihak berkepentingan dalam melaksanakan strategi dan inisiatif yang dirancang.

Penubuhan **Jawatankuasa Pelaksanaan & Pemantauan (JPP) OACP** dan **Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR)** amat penting dalam memastikan pelaksanaan OACP ini berjalan mengikut perancangan yang telah ditetapkan.

Peranan JPP OACP dan JAR adalah sebagaimana berikut:

► Jawatankuasa Pelaksanaan & Pemantauan (JPP) OACP:

- Melaksanakan penilaian semua strategi dan inisiatif OACP mengikut keperluan;
- Mengemaskini dan memantau inisiatif yang dilaksanakan pada peringkat Unit/Jabatan;
- Mendapatkan penjelasan daripada pihak pelaksana (*jika perlu*);
- Menyediakan ringkasan pelaporan setiap enam (6) bulan sekali; dan
- Mengemukakan laporan penuh pelaksanaan dan pencapaian OACP kepada Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR).



► **Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR):**

- a) Menerima Laporan OACP daripada Jawatankuasa Pelaksanaan & Pemantauan (JPP) OACP;
- b) Mendapatkan penjelasan daripada pelaksana pelan tindakan/inisiatif *(jika perlu)*;
- c) Membuat keputusan penting selari dengan kepentingan syarikat; dan
- d) Memperakukan isu dan laporan untuk dikemukakan kepada Lembaga Pengarah AKSB *(jika perlu)*.

**STRUKTUR TADBIR URUS PEMANTAUAN
PELAN ANTI RASUAH ORGANISASI AIR KELANTAN
2024 – 2028**





JPP OACP

Pengerusi : **Ketua Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)**

Setiausaha : **Eksekutif Integriti & KPI**

Ahli:

1. **Ketua Unit Pembangunan Modal Insan (HRD)**
2. **Ketua Unit Aset & Kenderaan**
3. **Ketua Unit Kutipan & Penguatkuasaan**
4. **Ketua Unit Komunikasi Korporat & Pentadbiran**
5. **Ketua Unit Projek**
6. **Ketua Unit Perolehan**
7. **Ketua Unit Pematuhan & Pengurusan Risiko**

JAR

Pengerusi : **Pengurus Besar**

Timbalan Pengerusi : **Timbalan Pengurus Besar Kewangan & Korporat**

Setiausaha : **Eksekutif Integriti & KPI**

Ahli:

1. **Ketua Jabatan Hasil**
2. **Ketua Jabatan Operasi**
3. **Ketua Jabatan Teknikal**
4. **Ketua Jabatan Modal Insan**
5. **Ketua Jabatan Kewangan**
6. **Ketua Jabatan Korporat**
7. **Ketua Jabatan Pematuhan & Perundangan**
8. **Ketua Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)**

► Mekanisma Penilaian & Pelaporan Inisiatif

Dalam konteks pelaksanaan OACP ini, elemen penilaian & pelaporan adalah merupakan dua (2) perkara penting bagi memastikan kemajuan inisiatif yang dilaksanakan berada di landasan yang betul dan disesuaikan dengan visi, misi, matlamat dan strategi yang ditetapkan dalam OACP AKSB 2024-2028.

Keperluan penilaian & pelaporan inisiatif OACP akan diadakan dua (2) kali setahun, namun tertakluk kepada keupayaan pelaksana yang bertanggungjawab melaksanakan inisiatif tersebut dan juga laporan perkembangan semasa status pencapaian pelaksanaan inisiatif

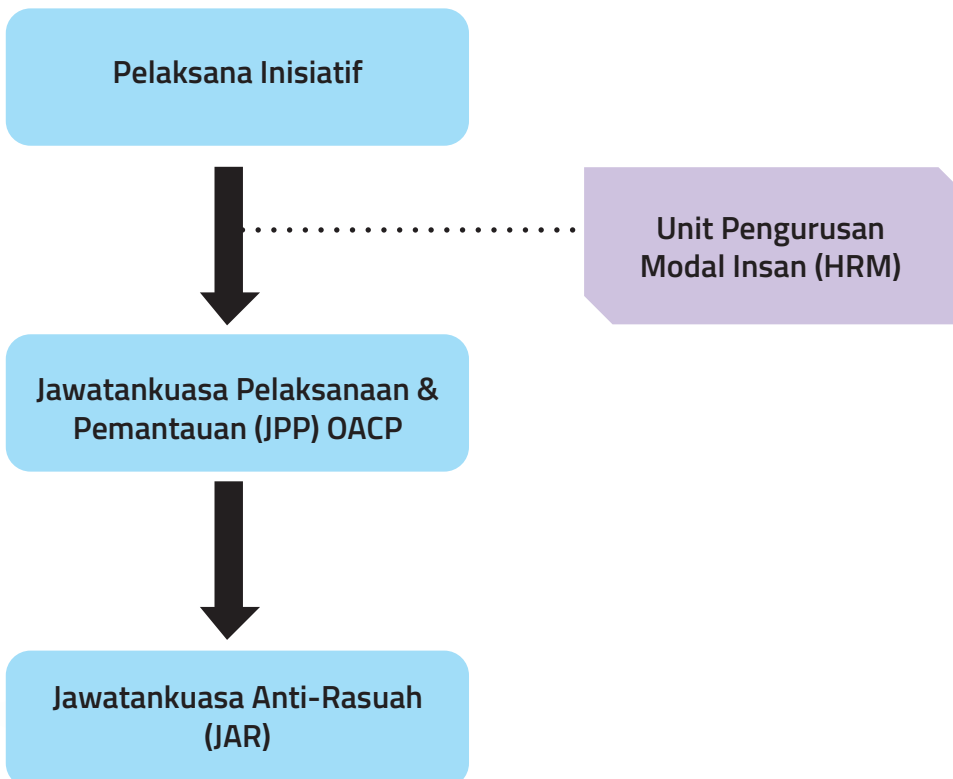


yang dikemukakan oleh **Unit Pengurusan Modal Insan (HRM)** dalam Mesyuarat JPP OACP AKSB.

Oleh kerana OACP ini dihasilkan secara kolektif dengan penglibatan semua unit di AKSB, pelaksana inisiatif boleh mengesyorkan cadangan penambahbaikan atau mengemukakan masalah/ halangan yang perlu diatasi ketika pelaksanaan inisiatif bagi tujuan penilaian semula dan dipersetujui oleh JAR.

Pelaksana inisiatif perlu mengambil tindakan berikut dalam menilai keberkesanan setiap inisiatif yang dilaksanakan di peringkat jabatan/ unit masing-masing untuk dilaporkan kepada Mesyuarat JPP:

- Pelaksana inisiatif boleh mengemukakan masalah dan halangan yang perlu diatasi atau penambahbaikan inisiatif bagi tujuan penilaian semula dan dipersetujui di peringkat JAR AKSB;
- Pelaksana inisiatif perlu mengenal pasti kekuatan dan kelemahan setiap inisiatif;
- Membuat penilaian dan memastikan inisiatif dilaksanakan seperti yang dirancang; dan
- Memberikan maklum balas yang bersesuaian sekiranya diperlukan.





BAB 4 - KESIMPULAN DAN HARAPAN MASA HADAPAN

PENGHARGAAN & TERIMA KASIH

Air Kelantan Sdn Bhd (AKSB) sentiasa berusaha untuk memantapkan integriti dan mencegah perlakuan rasuah di AKSB selaras dengan aspirasi Kerajaan Negeri Kelantan yang meletakkan usaha dan komitmen yang tinggi dalam menangani gejala rasuah dan salah laku integriti untuk meningkatkan imej kerajaan selaras dengan prinsip **Ubudiyah, Masuliyah** dan **Itqan (UMI)**.

AKSB juga sentiasa menyokong dasar anti rasuah kerajaan dengan membangunkan Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP) Air Kelantan yang menumpukan kepada perancangan lima (5) tahun AKSB bagi tahun 2024 – 2028 demi menjadikan AKSB bebas rasuah dan berintegriti. Pelan ini mengambil kira cadangan dan pandangan kakitangan AKSB secara menyeluruh dan telah mengenal pasti **lima (5) strategi, lapan (8) objektif strategik merangkumi 97 inisiatif** untuk dilaksanakan sebagai panduan pengurusan anti rasuah di AKSB.

Pelaksanaan semua inisiatif yang telah digubal ini akan dipantau dan dikaji semula secara berkala untuk memastikan keberkesanan OACP. Untuk memastikan inisiatif yang dirangka akan sentiasa relevan dan terus menjadi panduan dan rujukan semua pihak dalam menangani salah laku dan jenayah rasuah, maklum balas secara berterusan daripada semua pihak amat diperlukan bagi memastikan pelaksanaannya kekal relevan dengan kehendak dan keperluan semasa.

Komitmen daripada seluruh Kakitangan AKSB amat diperlukan dalam aspek penambahbaikan tadbir urus, integriti dan anti rasuah serta kejayaan pelaksanaan OACP AKSB ini selaras dengan visinya iaitu menjadikan **“AKSB sebagai sebuah syarikat perkhidmatan bekalan air yang berintegriti serta bebas rasuah”**.

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan atas kerjasama serta sokongan yang diberikan oleh Konsultan dari Institut Integriti Malaysia (IIM) iaitu:-

- **En. Mazwane Bin Musa**
- **En. Nur Imran Bin Mohd Shaili**
- **Pn. Munah Binti Abdul Aziz**



Terima kasih juga diucapkan kepada pihak-pihak yang telah meluangkan masa, memberikan input dan maklum balas serta terlibat dalam sesi libat urus bagi menjayakan OACP AKSB 2024-2028:-

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN OACP AKSB

- En. Zubair Bin Mohamad
- En. Azwadi Bin Ashaari
- Pn. Norhayati Binti Mazah
- En. Rosli Bin Mamat @ Mohamed
- Pn. Khairilbariah Binti Ibrahim
- En. Nik Muhammad Fairul Bin Nik Abd Hamid
- En. Mohd Saufi Bin Zakaria
- Pn. Wan Yusniazanti Binti Wan Jusoh
- En. Mohd Zulhaimi Bin Hussim @ Hussin
- En. Ir. Mohd Zain Bin Ismail
- En. Nasrul Bin Mohamed
- En. Amirul Faizal Bin Abdullah
- En. Muhammad Nasaruddin Bin Haris
- En. Muhamad Alif Aiman Bin Abdul Rahim
- En. Muhd Shahrir Bin Rosli
- Pn. Syarifah Azuani Binti Seyd Mah Aziz
- En. Mohamad Bin Abd Rahim
- En. Nurdin Bin Abdul Rahman
- Pn. Azelawati Binti Razali
- Pn. Irdawany Binti Ideris
- Pn. Adnin Binti Mohamad
- Pn. Hasniah Binti Muhammad
- En. Mohd Fakrolah Bin Yusof
- Pn. Faizatul Aqma Binti Mohd Noor
- Pn. Ts. Nurul Ain Binti Che Zakaria
- En. Sr. Mohd Fairus Bin Zakaria
- Pn. Norhafiza Binti Norashid
- En. Mohamad Amin Bin Mohd Radzi
- En. Mohd Norhafizan Bin Ab Rahman
- En. Muhammad Amin Bin Shamsudin
- Pn. Zaliha Zulaikha Binti Haji Ibrahim
- Cik Mahani Suriati Binti Mohd Musthafa



URUSETIA

- En. Wan Adnan Bin Wan Hassan
- En. Masrul Azli Bin Mustafa
- En. Muhammad Syawal Bin Mat Ghani
- Cik Nur Amalina Binti Mokhtar
- En. Abdul Karim Bin Hasan
- En. Mohd Farhan Bin Mat Zain

Terima kasih juga kepada pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam membangunkan pelan ini.

Lampiran Gambar**TAKLIMAT DAN PENENTUAN KONTEKS**

Pembangunan Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP)
Dewan Seminar, Tingkat 6, Wisma Air Kelantan
Khamis, 17/08/2023 bersamaan 30 Muharram 1445H



BENGKEL PENILAIAN RISIKO DAN ANALISA DATA

Pembangunan Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP)

H-Elite Design Hotel

Selasa - Khamis, 22/08 – 24/08/2023 bersamaan 05 – 07 Safar 1445H



BENGKEL PELAN TINDAKAN

Pembangunan Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP)

Hotel ibis Styles Kota Bharu

Rabu - Khamis, 13/09 – 14/09/2023 bersamaan 27 – 28 Rabiul Awal 1445H



BENGKEL PEMURNIAN

Pembangunan Pelan Anti Rasuah Organisasi (OACP)

Crown Garden Hotel Kota Bharu

Rabu - Khamis, 18/10 – 19/10/2023 bersamaan 03 – 04 Rabiul Akhir 1445H





CATATAN



AIR KELANTAN SDN. BHD.

Wisma Air Kelantan, Lot 188, Jalan Tuan Guru Nik Abdul Aziz,
15050 Kota Bharu, Kelantan.

Tel : 09-743 7777 Faks : 09-747 2030



AirKelantanOfficial



airkelantanofficial



Air Kelantan Official



www.airkelantan.com.my



Apps myAKSB



pintas@airkelantan.com.my



019-575 5777
(WhatsApp Sahaja)