



مجلس كسلطانن قبع

MAJLIS KESULTANAN PAHANG

PELAN PENGURUSAN

RISIKO

RASUAH

(CRM) PLAN

CORRUPTION RISK MANAGEMENT

MAJLIS KESULTANAN PAHANG

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
AMANAT PERUTUSAN	3
PROFIL MAJLIS KESULTANAN PAHANG <ul style="list-style-type: none">• Latar Belakang• Visi Dan Misi• Piagam Integriti• Carta Organisasi• Fungsi Dan Peranan Bahagian	6 8 10 12 14-22
PELAN PENGURUSAN RISIKO RASUAH <ul style="list-style-type: none">• Rasuah• Proses Pengurusan	24 25
ALAT PENGUKURAN PENGURUSAN RISIKO RASUAH <ul style="list-style-type: none">• Jadual Parameter Impak Risiko• Jadual Parameter Kebarangkalian• Jadual Matrik Tahap Risiko• Perancangan Strategik• Inventori Risiko Rasuah• Pelan Tindakan Risiko Rasuah• Terma Rujukan Risiko Rasuah• Peta Risiko	27 28 29 30-31 32-40 41-50 51 52



AMANAT

PERUTUSAN YANG HORMAT PENGELOLA BIJAYA DIRAJA UTAMA KEBAWAH DULI PADUKA BAGINDA SULTAN PAHANG



Pelan Pengurusan Risiko Rasuah atau Corruption Risk Management (CRM) Plan merupakan satu langkah terancang ke arah memperkukuhkan tadbir urus yang baik bagi menutup ruang dan peluang rasuah, salah gunakuasa dan penyelewengan dalam organisasi menerusi penyediaan pelan pengurusan risiko yang sistematik.

Menyedari kepentingan serta usaha pencegahan rasuah, Pelan Pengurusan Risiko Rasuah ini diterbitkan bertujuan untuk memperkukuhkan tadbir urus dan membudayakan intergriti di kalangan warga kerja Majlis Kesultanan Pahang (MKP) melalui pelaksanaan tindakan preventif dan proaktif seperti mana yang digariskan di bawah pelan tersebut.

Dalam hal ini, usaha dan komitmen daripada semua warga MKP adalah penting dan perlu digerakkan secara bersepadu dan terlaras dalam usaha mengurangkan atau menghapuskan terus isu-isu risiko rasuah daripada berlaku di dalam kalangan organisasi ini.

Saya ingin merakamkan ribuan terima kasih atas komitmen dan usaha-usaha berterusan daripada semua warga kerja MKP dalam penghasilan pelan ini. Semoga segala usaha murni ini dapat memacu dan meningkatkan imej Majlis Kesultanan Pahang sebagai entiti yang menerajui kecemerlangan dalam perkhidmatan dan pengurusan pentadbiran yang berintergriti.

“MENDUKUNG KEPERCAYAAN DAN AKAUNTABILITI”

**YH MEJ JEN DATO' MOHAMED ZAHARI BIN DATO' HAJI YAHYA
PENGELOLA BIJAYA DIRAJA UTAMA
KEBAWAH DULI PADUKA BAGINDA SULTAN PAHANG
MAJLIS KESULTANAN PAHANG**

**PROFIL
MAJLIS
KESULTANAN
PAHANG**

LATAR BELAKANG

LATAR BELAKANG MAJLIS KESULTANAN PAHANG


Pejabat baharu Majlis Kesultanan Pahang (MKP) siap dibina pada tahun 1980. Lokasinya di Jalan Istana Abu Bakar, Pekan yang merupakan pejabat rasmi Raja Pemerintah Negeri Pahang Darul Makmur. Pada awalnya, perbelanjaan mengurus MKP di bawah peruntukan Maksud Tanggungan 01 – Peruntukan Diraja serta terdiri daripada dua unit iaitu Unit KDPB Sultan Pahang dan Unit Jumaah Pangkuan Negeri. Jumlah perjawatan adalah sebanyak 158 jawatan.

Pada tahun 1993, perbelanjaan mengurus MKP telah dibahagi kepada dua peruntukan mengurus iaitu Peruntukan Diraja (Tanggung - T.01) dan Peruntukan MKP (Bekalan - B.01). Aktiviti pentabiran terbahagi kepada 3 Unit iaitu Unit Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang, Unit Kebawah Duli Paduka Mulia Tengku Mahkota Pahang dan Unit Jumaah Pangkuan Negeri. Jumlah perjawatan bagi Peruntukan T.01 adalah 67 jawatan dan jumlah perjawatan bagi Peruntukan B.01 adalah 91 jawatan.

Pada tahun 2019, perjawatan MKP mengikut Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) Bilangan N40 adalah berjumlah 163 jawatan iaitu 94 jawatan di bawah peruntukan Bekalan B.01 MKP dan 71 jawatan di bawah T.01 Peruntukan Diraja Negeri Pahang.

Pada tahun 2024, perjawatan terkini MKP mengikut Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) Bilangan N49 adalah berjumlah 154 jawatan iaitu 55 jawatan di bawah peruntukan Bekalan B.01 MKP dan 99 jawatan di bawah T.01 Peruntukan Diraja Negeri Pahang.

Kini, perjawatan MKP terdiri daripada tiga (3) jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta seratus lima puluh satu (151) jawatan kumpulan pelaksana. MKP diketuai oleh Pengelola Bijaya Diraja, Kakitangan Awam Gred Jusa B dan dibantu oleh Setiausaha Sulit Kepada KDPB Sultan Pahang, PTD Gred M48 dan Setiausaha Sulit KDPM Tengku Mahkota Pahang, Pegawai Tadbir Gred M44 serta pegawai-pegawai lantikan yang lain.



VISI & MISI

VISI

**MENJADI ORGANISASI YANG
TERUNGGUL DALAM
MEMARTABATKAN INSTITUSI
DIRAJA KESULTANAN
PAHANG**

MISI

- 1. MEMPERKASA TADBIR URUS YANG CEKAP,
TELUS DAN CEMERLANG**
- 1. MEMELIHARA SERTA MEMARTABATKAN
WARISAN BERDAULAT KESULTANAN PAHANG**
- 3. MENYAMPAIKAN PERKHIDMATAN YANG
BERINTEGRITI, CEKAP, EFISIEN DAN BERKUALITI**
- 4. MENGUTAMAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
DEMI KEMAKMURAN NEGERI PAHANG DARUL
MAKMUR**



PIAGAM INTEGRITI

PIAGAM INTEGRITI MAJLIS KESULTANAN PAHANG (MKP)

Majlis Kesultanan Pahang berjanji akan:

- Melaporkan kepada pihak berkuasa dalam tempoh 2 hari selepas menerima aduan rasuah dan salah guna kuasa;
- Membuat penjadualan semula tugas pegawai setiap tiga (3) hingga lima (5) tahun;
- Membuat semakan semula terhadap proses kerja yang berisiko setiap lima (5) tahun; dan
- Semakan keberkesanan OACP Majlis Kesultanan Pahang setiap dua (2) setahun.

NILAI-NILAI BERSAMA

- INTEGRITI
 - KERJA BERPASUKAN
 - PROFESIONAL
 - RESPONSIF
 - STRATEGIK
-

NILAI-NILAI BERSAMA DALAM MAJLIS KESULTANAN PAHANG

Dalam melaksanakan segala komitmen MKP juga memperkenalkan lima (5) Nilai Bersama sebagai nilai utama dalam kalangan warganya, iaitu:-

INTEGRITI - Sebagai sebuah organisasi yang melaksanakan tanggungjawab menyedarkan dan mendidik masyarakat mengenai integriti, integriti tentu sahaja menjadi nilai teras utama dalam organisasi.

KERJA BERPASUKAN - Kerjasama adalah nilai teras utama yang mampu menentukan jatuh bangun sesebuah organisasi. Lebih-lebih lagi MKP kini sedang menghala ke arah hala tuju baharu yang turut memberi fokus kepada penjanaaan pendapatan.

PROFESIONAL - Profesional juga dipilih sebagai nilai teras utama organisasi. Ini sangat penting dalam pelaksanaan aktiviti yang melibatkan pelbagai pihak dan agensi di pelbagai peringkat.

RESPONSIF - Peka dan prihatin kepada kehendak & keperluan organisasi disamping memahami situasi semasa dan dapat bertindak bagi mencari penyelesaian terbaik demi kesejahteraan & kebajikan semua.

STRATEGIK - Bertindak secara strategik dalam tugas seharian bagi perkhidmatan yang prihatin, berkualiti dan mesra.



CARTA ORGANISASI



FUNGSI DAN PERANAN BAHAGIAN

Mengurus segala aktiviti am rasmi dan tidak rasmi KDPB Sultan Pahang –Majlis Mengadap, Keberangkatan ke Daerah-daerah, Perasmian Majlis / bangunan dan lain-lain.

Mengurus segala aktiviti am rasmi dan tidak rasmi KDPB Tengku Ampuan Pahang, Majlis Mengadap, Keberangkatan ke Daerah-daerah, Perasmian Majlis /Bangunan dan lain-lain

BAHAGIAN URUSAN DIRAJA

Mengurus segala aktiviti am rasmi dan tidak rasmi KDPM Tengku Mahkota Pahang, Majlis Mengadap, Keberangkatan ke Daerah-daerah, Perasmian Majlis /Bangunan dan lain-lain

Mengurus segala aktiviti am rasmi dan tidak rasmi KDPM Tengku Puan Pahang, Majlis Mengadap, Keberangkatan ke Daerah-daerah, Perasmian Majlis /Bangunan dan lain-lain

Mengurus segala Majlis / Istiadat yang di jalankan di Istana Abu Bakar, Istiadat Hari Keputeraan, Majlis Jamuan Negeri, Majlis Pemasyruran KDPB Sultan, Majlis Pemasyruran KDPB Tengku Ampuan, Majlis Pemasyruran KDPM Tengku Mahkota, Majlis Pelantikan KDPB Pemangku Raja, Majlis Pelantikan Menteri Besar dan Ahli-ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri

Urusan Pengurniaan Bintang dan Darjah Kebesaran dan urusan penyerahan watikah

Mengurus Urusan Protokol dan Urusan Tetamu Khas Diraja

BAHAGIAN ISTIADAT DAN PROTOKOL

Pengawasan dan Penyelarasan kerja-kerja istiadat

Bertanggungjawab mengurus majlis diraja, adat istiadat diraja dan protokol.

Urusan pengedaran kad-kad jemputan

Mengiringi Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang dan Kebawah Duli Paduka Baginda Tengku Ampuan Pahang dalam semua istiadat/ majlis/ lawatan diraja sama ada secara rasmi atau tidak rasmi.

Memastikan pergerakan Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang dan Kebawah Duli Paduka Baginda Tengku Ampuan Pahang berjalan dengan lancar dan sempurna seperti yang telah direncanakan

BAHAGIAN JURUIRING

Menyelaras urusan berkaitan dan mewujudkan perhubungan di antara Angkatan Tentera Malaysia/ Polis Diraja Malaysia dengan Istana

Menjunjung titah perintah Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang dan Kebawah Duli Paduka Baginda Tengku Ampuan Pahang dan membantu menyelaras pelaksanaannya



Mengurus Mesyuarat
Jumaah Pangkuan Diraja
Negeri Pahang.

Mengurus Urusan Am Ahli-Ahli
Jumaah Pangkuan Diraja Negeri
Pahang, Bayaran Elaun Tetap
Bulanan, Tuntutan Perjalanan,
Cukai Jalan, Surat Jaminan
Hospital, Cukai Pendaftaran
dan lain-lain.

Membuat bayaran kepada
pembekal bagi Majlis-Majlis
Istiadat dan Program-
Program rasmi melibatkan
KDPB Sultan.

BAHAGIAN JUMA AH PANGKUAN DIRAJA

Menyelaras pengurusan Majlis-
Majlis Istiadat dan Program-
Program rasmi melibatkan KDPB
Sultan, Jamuan Negeri, perolehan
katering, hiasan dewan dan lain-
lain yang berkaitan.

Mengurus jemputan Ahli-Ahli
Jumaah Pangkuan Diraja Negeri
Pahang bagi mengiringi
keberangkatan KDPB Sultan ke
Majlis-Majlis Istiadat dan
Program-Program rasmi.

Mengurus urusan pelantikan
Kerabat-Kerabat Bergelar, ahli-
ahli Jumaah Pangkuan Diraja
Negeri Pahang, Orang-Orang
Bes ar Istana dan Orang-Orang
Bes ar Raja.

Bertanggungjawab dalam semua urusan yang berkaitan dengan tadbir urus istana merangkumi penyelenggaraan istana, kebersihan, perolehan bekalan dan perkhidmatan serta mengurus kakitangan istana bagi memastikan semua urusan dilaksanakan dengan sempurna berteraskan nilai-nilai integriti, akauntabiliti dan profesionalisme.

Memastikan KDPB Sultan Pahang, KDPB Tengku Ampuan Pahang dan KDPM Tengku Mahkota Pahang dalam keadaan tersedia untuk menghadiri program rasmi dan tidak rasmi.

- * Pengurusan Istana Abu Bakar
- * Pengurusan Istana Abdulaziz
- * Pengurusan Istana-Istana seluruh Negeri Pahang

BAHAGIAN PENGURUSAN ISTANA

Menjaga kualiti dan keterjaminan santapan KDPB Sultan Pahang, KDPB Tengku Ampuan Pahang dan KDPM Tengku Mahkota Pahang.

Memastikan segala urusan Hospitaliti KDPB Sultan Pahang, KDPB Tengku Ampuan Pahang dan KDPM Tengku Mahkota Pahang berjalan lancar.

BAHAGIAN KDPM TENGGU MAHKOTA

Mengurus segala aktiviti am KDPM Tengku Mahkota Pahang, Majlis Mengadap, Keberangkatan ke Daerah-daerah, Perasmian Majlis / Bangunan dan lain-lain.

Menjunjung titah perintah Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang dan Kebawah Duli Paduka Baginda Tengku Ampuan Pahang dan membantu menyelaras pelaksanaanya

Bertanggungjawab dalam menjalankan tugas seperti mengendalikan panggilan telefon, pengurusan jadual, penyediaan notis mesyuarat dan menyelaras aktiviti yang berkaitan dengan KDPM Tengku Mahkota Pahang.

FUNGSI DAN PERANAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

- Pengurusan fail dan fungsi-fungsi utama pentadbiran.
- Pengurusan aset dan stor jabatan.
- Pengurusan perolehan.
- Pengurusan aduan pelanggan.
- Pengurusan majlis / program rasmi jabatan.
- Pengurusan program inovasi.
- Pengurusan Pelan Strategik, Pelan Risiko, Piagam Pelanggan dan Buku Laporan Tahunan Jabatan.
- Pengurusan pelantikan, penempatan, pertukaran, penamatan dan peletakan jawatan kakitangan.
- Pengurusan perkhidmatan kakitangan bagi tujuan pengesahan jawatan / taraf berpencen, penilaian prestasi / kompetensi, peperiksaan, kenaikan pangkat, pemangkuan, penanggungungan kerja dan persaraan.
- Pengurusan perjawatan dan penstrukturan organisasi.
- Pengurusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).
- Pengurusan Majlis Bersama Jabatan (MBJ).
- Pengurusan Sistem HRMIS.
- Pengurusan Latihan.
- Pengurusan pengiktirafan, penghargaan dan kebajikan kakitangan.
- Pengurusan pelaksanaan Standard Kualiti Pelaksanaan Program AKRAB dan Pementoran (SKPSI) Jabatan.

- Pengurusan kemudahan bagi kakitangan termasuk cuti, pinjaman, kelayakan dan elaun.
- Pengurusan tatatertib dan tadbir urus / integriti.
- Pengurusan anggaran belanjawan dan peruntukan tahunan Jabatan.
- Pengurusan baucer jabatan.
- Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)
- Pengurusan 11 Akaun Amanah dan 3 Akaun Deposit Jabatan.
- Penyediaan Pesanan Tempatan / Waran Udara.
- Penyediaan bayaran gaji bulanan jabatan.
- Penyediaan Laporan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Vot.
- Penyelarasan jawapan bagi teguran Audit Negara berkaitan aktiviti kewangan jabatan.
- Pengurusan sistem SPEKS.
- Pengurusan Sistem Sokongan Jabatan.
- Pengurusan E-mel Jabatan.
- Pengurusan Perisian.
- Pengurusan Perkakasan ICT.
- Pengurusan Pusat Data.
- Pengurusan Rangkaian.
- Pengurusan Keselamatan ICT.
- Pengurusan Strategik dan Inovasi ICT.

**PELAN PENGURUSAN
RISIKO RASUAH
CORRUPTION RISK
MANAGEMENT PLAN
(CRM)**

RASUAH



DEFINISI RASUAH

Rasuah ditafsirkan sebagai melakukan sesuatu tindakan walhal mengetahui bahawa perbuatan yang dilakukan itu adalah salah, dan dilakukan dengan perasaan serta niat yang jahat. Antara definisi rasuah yang lain adalah “sengaja melakukan sesuatu tindakan yang ditegah oleh undang-undang” .



PUNCA UTAMA RASUAH

- Kegagalan Tadbir Urus (manipulasi terhadap sistem dan prosedur)
 - Konflik kepentingan (kuasa budi bicara, kuasa mutlak dan campur tangan pihak berkepentingan)
 - Kelemahan kawalan dalaman dan ketidakpatuhan
 - Kurang kesedaran antirasuah
 - Kadar keberhutangan serius
-



KESAN-KESAN BERLAKUNYA RASUAH

- Perkhidmatan menjadi tidak cekap.
- Sistem, prosedur dan peraturan

PROSES PENGURUSAN RISIKO RASUAH

01

KENAL PASTI RISIKO

02

PENILAIAN TAHAP RISIKO

03


KAWALAN

04

PELAN TINDAKAN

05

PEMANTAUAN



**ALAT
PENGUKURAN
PENGURUSAN
RISIKO
RASUAH**

JADUAL PARAMETER IMPAK RISIKO

FAKTOR	IMPAK (Consequences)				
	TIDAK BERKESAN (Insignificant)	KECIL (Minor)	SEDERHANA (Moderate)	BESAR (Major)	MEMUSNAHKAN (Catastrophic)
Contoh Pengukuran Risiko:					
IMEJ / REPUTASI	Tidak menyokong, impak rendah, tidak menjadi berita	Menyokong, impak rendah, berita profil rendah	Menyokong, mengaibkan pada orang ramai, berita profil sederhana	Menyokong, mengaibkan pada orang ramai, berita profil tinggi, tindakan pihak ketiga	Menyokong, mengaibkan pada orang ramai, penyebaran meluas berita profil tinggi, tindakan pihak ketiga
ADUAN AWAM	< 5 per bulan	6-10 per bulan	11-20 per bulan	21-50 per bulan	Pertuduhan jenayah
PERUNDANGAN / PEMATUHAN	Denda minimum	Denda sederhana	Denda banyak	Denda banyak, mungkin termasuk > 50 per bulan	Pemeriksaan rapi dan penyiasatan besar
IMPAK RISIKO / USAHA PENGURUSAN	Impak boleh diserap melalui aktiviti biasa / normal	Peristiwa yang merugikan yang mana boleh diserap melalui usaha pihak pengurusan	Perkara yang serius yang memerlukan usaha tambahan dari pengurusan	Peristiwa yang kritikal yang memerlukan usaha luar biasa dari pengurusan	Malapetaka yang berpotensi kepada kemasalahan/ kejatuhan (<i>collapse</i>)

JADUAL PARAMETER KEBARANGKALIAN

PENERANGAN	PENERANGAN KEBARANGKALIAN RISIKO
Hampir Pasti Berlaku (<i>Almost Certain</i>)	Peristiwa dijangkakan berlaku dalam banyak keadaan dan kemungkinan berlaku lebih 95% dalam tempoh 12 bulan akan datang.
Kemungkinan Berlaku (<i>Likely</i>)	Peristiwa berkemungkinan berlaku dalam banyak keadaan dan berlaku antara 50% hingga 94% dalam tempoh 12 bulan akan datang.
Sederhana (<i>Moderate</i>)	Peristiwa mungkin berlaku dalam beberapa keadaan dan berlaku antara 25% hingga 49% dalam tempoh 12 bulan akan datang.
Kemungkinan Kecil Berlaku (<i>Unlikely</i>)	Peristiwa boleh berlaku dalam beberapa keadaan antara 5% hingga 25% dalam tempoh 12 bulan akan datang.
Jarang (<i>Rare</i>)	Peristiwa mungkin berlaku hanya dalam keadaan luar biasa, contoh di bawah 5% berlaku dalam tempoh 12 bulan akan datang.

JADUAL MATRIK TAHAP RISIKO

Impak Kebarangkalian	TIDAK BERKESAN (Insignificant)	KECIL (Minor)	SEDERHANA (Moderate)	BESAR (Major)	MEMUSNAHKAN (Catastrophic)
Hampir Pasti Berlaku (Almost Certain)	Signifikan (Significant)	Signifikan (Significant)	Tinggi (High)	Tinggi (High)	Tinggi (High)
Kemungkinan Berlaku (Likely)	Sederhana (Moderate)	Signifikan (Significant)	Signifikan (Significant)	Tinggi (High)	Tinggi (High)
Sederhana (Moderate)	Rendah (Low)	Sederhana (Moderate)	Signifikan (Significant)	Tinggi (High)	Tinggi (High)
Kemungkinan Kecil Berlaku (Unlikely)	Rendah (Low)	Rendah (Low)	Sederhana (Moderate)	Signifikan (Significant)	Tinggi (High)
Jarang (Rare)	Rendah (Low)	Rendah (Low)	Sederhana (Moderate)	Signifikan (Significant)	Signifikan (Significant)

KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI: MAJLIS KESULTANAN PAHANG

MATLAMAT STRATEGIK/PERANCANGAN STRATEGIK

Meneraju Kecemerlangan Dalam Perkhidmatan dan Pengurusan Pentadbiran Majlis Kesultanan Pahang

Akauntabiliti dalam pengurusan pentadbiran awam kerajaan Negeri Pahang	Memperkuhkan organisasi melalui pembudayaan nilai etika dan tadbir urus korporat yang baik	Membangunkan modal insan yang berintegriti dan kompeten	Mewujudkan pejabat digital dan membina ekosistem selamat terhadap data dan maklumat elektronik Proses-proses utama yang berkait dengan matlamat strategik
--	--	---	---

PROSES-PROSES UTAMA YANG BERKAIT DENGAN MATLAMAT STRATEGIK

Perkhidmatan dan Pengurusan Pentadbiran	Tadbir Urus Korporat	Modal Insan	Inovasi Digitalisasi
---	----------------------	-------------	----------------------

POTENSI RISIKO RASUAH (BERKAIT DENGAN PROSES-PROSES)



1. Campur tangan pihak berkepentingan dalam proses pentadbiran (kelulusan dokumen rasmi, penyediaan surat-menyurat atau arahan tertentu)	1. Penyalahgunaan kedudukan oleh pegawai dalam memberi layanan istimewa kepada individu/organisasi tertentu.	1. Kompetensi pegawai tidak mencapai tahap yang diperlukan.	1. Ancaman serangan siber. 2. Ancaman kebocoran maklumat digital.
--	--	---	--

<p>2. Penerimaan rasuah untuk menutup kes kehilangan atau penyalahgunaan aset kerajaan.</p> <p>3. Pegawai menerima rasuah berkaitan urusan pinjaman perumahan (kelulusan pinjaman, kutipan bayaran balik pinjaman).</p> <p>4. Kebocoran maklumat data sistem iSPEKS kepada pihak ketiga.</p>	<p>2. Akses kepada maklumat terperingkat berkaitan perolehan oleh pihak yang tidak dibenarkan kebenaran.</p> <p>3. Wujudnya pakatan antara pihak ketiga dalam mendedahkan maklumat Majlis Kesultanan Pahang.</p> <p>4. Penyalahgunaan kemudahan pejabat untuk tujuan peribadi.</p>	<p>2. Ketidakharmonian di dalam organisasi yang mengakibatkan rasa puas hati dan kurang kerjasama.</p>	<p>3. Perubahan teknologi yang pantas.</p>
--	--	--	--

INVENTORI RISIKO RASUAH MAJLIS KESULTANAN PAHANG

BIL.	ISU KEUTAMAAN	RISIKO	INISIATIF / TINDAKAN	PENERAJU / PELAKSANA	Kawalan Sedia Ada			Kawalan Tambahan		
					Impak	Kebarangkalian	Tahap Risiko (Baik)	Impak	Kebarangkalian	Tahap Risiko (Sasaran)
1	Isu Pentadbiran	Penyalahgunaan kuasa dalam pemilihan calon penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang demi kepentingan sendiri.	1. Memperkemarkan prosedur kerja berkaitan kriteria pemilihan calon Penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah
		Pemalsuan pelaporan tapisan dari pihak ketiga tentang kelayakan calon penerima Pingat Darjah	2. Memperkemarkan prosedur kerja berkaitan kriteria pemilihan calon Penerima Pingat Darjah Kebesaran Kerajaan Negeri Pahang.	Jumaah Pangkuan Diraja	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah
		kebesaran kerajaan Negeri Pahang.	3. Pendaftaran ke dalam Sistem Pengurusan Darjah Kebesaran Dan Pingat Negeri Pahang.	Jumaah Pangkuan Diraja	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah
		Kebocoran maklumat terperingkat Majlis Kesultanan Pahang (Dokumen fizikal dan Dokumen Digital).	4. Mengadakan pemantauan dan audit berkaitan pengurusan dokumen terperingkat secara berkala.	Bahagian Khidmat Pengurusan/ Pengelola Bijaya Diraja						

4	Isu Tadbir Urus	Pencalonan dan Penerimaan Borang: 1. Kerabat Diraja 2. Kerajaan 3. Politik 4. NGO	1. i) Pencalonan tidak dibuka. ii) Tiada borang diedarkan kepada jabatan kerajaan, bukan kerajaan / swasta, politik dan NGO (Badan bukan kerajaan). iii) Pencalonan hanya melalui KDPB Sultan Pahang.	Jumaah Pangkuan DiRaja	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah
		Pendaftaran ke dalam Sistem Pengurusan Darjah Kebesaran Dan Pingat Negeri Pahang.	2. Pemantauan yang berterusan dan tindakan punitif kepada pelaku.	Jumaah Pangkuan DiRaja	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah
		Mempercepatkan proses bayaran kepada pembekal yang terlibat dalam urusan Istiadat Pengurniaan Darjah Kebesaran & Pingat Negeri Pahang.	3 i) Pusingan kerja. ii) Kajian Semula SOP.	Jumaah Pangkuan DiRaja	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah
		Menyegerakan Pengeluaran Watikah.	4.i) Memperkemarkan semakan undang-undang. ii) Pusingan kerja. iii) Kajian Semula SOP.	Jumaah Pangkuan DiRaja	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah
		Tidak mengambil tindakan diatas laporan dan aduan yang diterima.	5. i) Memperkemarkan semakan undang-undang. ii) Pusingan kerja. iii) Kajian Semula SOP. iv) Kursus Integriti. v) Kebenaran mengakses email jabatan terhad kepada pegawai yang berkenaan sahaja.	Jumaah Pangkuan DiRaja	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah	Tidak Berkesan	Jarang	Rendah

PELAN TINDAKAN RISIKO RASUAH

KOD RISIKO	AKTIVITI / RISIKO RASUAH	PUNCA-PUNCA	AKIBAT	PELAN TINDAKAN	TOR	TANGGUNGJAWAB	SASARAN TARIKH TERPERINCI
ISU PENTADBIRAN							
1	Penyalahgunaan kuasa dalam pemilihan calon penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang demi kepentingan sendiri.	<ul style="list-style-type: none"> Pemilihan kroni sebagai calon APC Ahli Panel tidak memenuhi sepenuhnya syarat penerima APC 	Ketidakadilan kepada pegawai yang benar-benar layak	Memperkemas prosedur kerja berkaitan kriteria pemilihan calon Penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.	1,2 dan 7	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Februari 2026
2	Pemalsuan pelaporan tapisan dari pihak ketiga tentang kelayakan calon penerima Pingat Darjah Kebesaran Kerajaan Negeri Pahang.			Memperkemas prosedur kerja berkaitan kriteria pemilihan calon Penerima Pingat Darjah Kebesaran Kerajaan Negeri Pahang.	2,5 dan 6	Jumaah Pangkuan Diraja	Mei 2026
3				Pendaftaran ke dalam Sistem Pengurusan Darjah Kebesaran Dan Pingat Negeri Pahang.	2,5 dan 6	Jumaah Pangkuan Diraja	
4	Kebocoran maklumat terperinci Majlis Kesultanan Pahang (Dokumen fizikal dan Dokumen Digital).	<ol style="list-style-type: none"> Ketidakpatuhan terhadap prosedur keselamatan dokumen. Kawalan akses dokumen yang lemah. Kecuaian pegawai dalam pengendalian dan penyimpanan maklumat. Sistem keselamatan ICT tidak dikemaskini / tidak mencukupi. 	<ol style="list-style-type: none"> Maklumat sulit tersebar kepada pihak tidak bertanggungjawab. Menjejaskan imej dan kredibiliti organisasi. Risiko penyalahgunaan maklumat untuk kepentingan tertentu. Boleh menyebabkan tindakan tatatertib atau implikasi undang-undang. 	Mengadakan pemantauan dan audit berkaitan pengurusan dokumen terperinci secara berkala.	1, 2, 5, 6	Bahagian Khidmat Pengurusan/ Pengelola Bijaya Diraja	

5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengurusan fail tidak sistematik. 2. Tiada pemantauan dan audit berkala. 3. Rekod dokumen tidak dikemaskini. 4. Kekurangan latihan atau kesedaran pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kehilangan atau kerosakan dokumen penting. 2. Kesukaran mengesan rekod dan maklumat. 3. Risiko manipulasi atau penyalahgunaan dokumen. 4. Menjejaskan kecekapan penyampaian 	<p>Memperkasakan mekanisme sistem pengurusan fail dan dokumen secara menyeluruh.</p>	1, 2, 5, 6		
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang kesedaran pegawai mengenai Arahan Keselamatan dan Akta Rahsia Rasmi 1972. 2. Pegawai tidak mematuhi tatacara pengendalian dokumen terperingkat. 3. Kurang latihan dan hebahan berkaitan kerahsiaan dokumen. 4. Penguatkuasaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendedahan maklumat rahsia kepada pihak tidak berkaitan. 2. Menjejaskan keselamatan dan reputasi organisasi. 3. Risiko penyalahgunaan maklumat sulit. 4. Tindakan tatatertib atau implikasi perundangan terhadap pegawai/organisasi. 	<p>Menyebarkan dan memperkasakan penguatkuasaan terhadap kerahsiaan dokumen mengikut Arahan Keselamatan dan Akta Rahsia Rasmi 1972 secara berterusan.</p>	1, 2, 5, 6	Bahagian Khidmat Pengurusan/ Pengelola Bijaya Diraja	
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap pematuhan keselamatan siber yang rendah. 2. Penggunaan kata laluan atau akses sistem yang tidak selamat. 3. Sistem keselamatan ICT tidak dipantau atau dikemaskini secara berkala. 4. Kurang kesedaran ancaman siber dalam kalangan pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebocoran atau kehilangan data/dokumen digital. 2. Serangan siber yang menjejaskan operasi organisasi. 3. Akses tanpa kebenaran terhadap dokumen terperingkat. 4. Gangguan kepada integriti dan kerahsiaan maklumat organisasi. 	<p>Memperkuhkan pematuhan terhadap Polisi Keselamatan Siber berkaitan pengurusan dokumen secara berterusan.</p>	1, 2, 5, 6	Bahagian Khidmat Pengurusan/ Pengelola Bijaya Diraja	
8	<p>Kurang pengetahuan mengenai pengurusan fail terperingkat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Maklumat terperingkat diketahui oleh pegawai lain yang tidak sepatutnya 1 Maklumat digunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab untuk urusan peribadi 	<p>Memperkasakan Pelan Operasi Latihan berkenaan pengurusan dokumen terperingkat.</p>	1 dan 5	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Disember 2026

9		Sikap tidak bertanggungjawab	Pergerakan kenderaan tanpa kawalan	Memperkemaskan dasar prosedur kerja dan kod etika berkaitan pengurusan kenderaan.	2,3 dan 5	Unit Kenderaan	2026
10	Penyelewengan berkenaan penggunaan kenderaan jabatan untuk kepentingan peribadi.	Kurang pemantauan dari Penyelia	Peningkatan kos minyak dan senggaraan	Menambah baik penggunaan sistem pengurusan kenderaan sedia ada.	2,3 dan 5	Unit Kenderaan	2026
11		Mengabaikan prosedur/etika pemantauan sebelum, semasa dan selepas tamat perjalanan	Jangkahayat kenderaan akan tamat lebih awal dari masa yang sepatutnya	Melaksanakan Naziran berkaitan pengurusan kenderaan secara berkala.	2,3 dan 5	Unit Kenderaan	2026
12		Kurang kesedaran dari pemandu	Berlakunya kelewatan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan	Memperkasakan Pelan Operasi Latihan berkaitan pengurusan kenderaan.	2,3 dan 5	Unit Kenderaan	2026
13	Kegagalan terhadap pematuhan peraturan dan tatacara yang berkaitan bagi pelaksanaan program/aktiviti.			Menyemak semula dan menambah baik prosedur kerja, pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa tertakluk kepada pindaan dari masa ke semasa.		Bahagian Berkaitan	
14	Mekanisme pengurusan dan penyelesaian aduan jabatan yang kurang komprehensif.	<ul style="list-style-type: none"> · 1. Tiada sistem pengurusan aduan yang menyeluruh. · 2. Tindakan susulan terhadap aduan lambat atau tidak konsisten. · 3. Kekurangan pemantauan dan penyelarasan aduan. · 4. Kurang komunikasi antara unit berkaitan. 	<ul style="list-style-type: none"> · 1. Aduan pelanggan tidak diselesaikan dengan berkesan. · 2. Ketidakpuasan hati pelanggan terhadap perkhidmatan organisasi. · 3. Menjejaskan kepercayaan awam dan reputasi organisasi. · 4. Risiko peningkatan aduan berulang. 	Memperkemaskan prosedur kerja berkenaan pengurusan aduan dalam Myportfolio.	1, 2, 5, 6	Bahagian Khidmat Pengurusan/Pengelola Bijaya Diraja	

15	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai kurang kemahiran mengendalikan aduan. 2. Tiada latihan atau pendedahan berkaitan pengurusan aduan. 3. Proses pengendalian aduan tidak seragam. 4. Kurang pemantauan terhadap keberkesanan tindakan aduan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aduan tidak dikendalikan secara profesional dan efisien. 2. Berlaku kelewatan dalam penyelesaian isu pelanggan. 3. Menjejaskan keyakinan pelanggan terhadap organisasi. 4. Risiko salah laku atau kecuaiian tidak dikesan lebih awal. 	Melaksanakan latihan sistem pengurusan aduan kepada pegawai yang menguruskan aduan secara berterusan.	1, 2, 5, 6	Bahagian Khidmat Pengurusan/Pengelola Bijaya Diraja	
16	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dalaman yang lemah. 2. Kurang penguatkuasaan tatakelakuan penjawat awam. 3. Tiada tindakan tegas terhadap pelanggaran peraturan. 4. Kesedaran integriti dalam kalangan pegawai masih rendah. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berlaku salah laku dan pelanggaran etika kerja. 2. Menjejaskan disiplin dan integriti organisasi. 3. Risiko penyalahgunaan kuasa atau rasuah. 4. Menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap organisasi. 	Memperkuhkan pemantauan melalui Jawatankuasa Pemantauan Aduan secara berterusan.	1, 2, 5, 6	Bahagian Khidmat Pengurusan/Pengelola Bijaya Diraja	
17	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sistem aduan sedia ada tidak bersepadu. 2. Rekod dan maklumat aduan tidak dikemaskini. 3. Kekurangan koordinasi antara bahagian/unit. 4. Penggunaan sistem secara manual menyebabkan kelewatan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aduan sukar dipantau dan diselesaikan. 2. Berlaku keciciran maklumat atau tindakan susulan. 3. Menjejaskan kecekapan pengurusan aduan. 4. Ketidakpuasan pelanggan terhadap penyampaian perkhidmatan. 	Menginstitusikan sistem pengurusan aduan secara bersepadu supaya pengurusan aduan yang sedia ada diintegrasikan.	1, 2, 5, 6	Bahagian Khidmat Pengurusan/Pengelola Bijaya Diraja	

ISU PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1	Penyalahgunaan kuasa dalam urusan pengambilan pegawai kontrak perkhidmatan.	Ahli Panel Temuduga mempunyai hubungan dengan calon	<ul style="list-style-type: none"> l Pelantikan pegawai yang tidak menepati kriteria jabatan l Pelantikan pegawai yang tidak cukup syarat akademik yang ditetapkan 	Menambah baik prosedur bagi urusan pengambilan pegawai kontrak perkhidmatan dan sampingan.	1 dan 5	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	2025
2	Penyalahgunaan kuasa dalam urusan pertukaran dan penempatan bagi pegawai lantikan kontrak perkhidmatan.	<ul style="list-style-type: none"> l Pegawai tidak dapat melaksanakan kerja mengikut senarai tugas l Pegawai tidak memenuhi ciri-ciri yang diperlukan untuk menjalankan tugas yang diarahkan 	<ul style="list-style-type: none"> l Menambah baik prosedur bagi urusan menentukan pertukaran dan penempatan Kakitangan 	Menambah baik prosedur bagi urusan menentukan pertukaran dan penempatan Kakitangan.	2, 5, 6 dan 7	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	2025
3	Masalah ketidakhadiran Kakitangan.	<ul style="list-style-type: none"> l Tidak ada pemantauan oleh penyelia l Tidak ada tindakan diambil l Sikap tidak bertanggungjawab l Rasa tidak puas hati kerana tidak dihargai 	<ul style="list-style-type: none"> l KPI jabatan tidak tercapai l Produktiviti menurun l Kerja tertangguh 	<ul style="list-style-type: none"> l Meningkatkan program kesedaran melalui khidmat sesi kaunseling dan pemantauan program kerohanian kepada semua kakitangan secara menyeluruh. l Memperkenalkan sistem penaktrafan kepada pegawai yang berprestasi tinggi. 	2, 5, 6 dan 7	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Januari 2026

4	Penglibatan dalam kes-kes jenayah	<ul style="list-style-type: none"> l Membiayai taraf hidup yang melebihi pendapatan l Kurang kesedaran integriti pegawai l Dipengaruhi oleh rakan-rakan 	<ul style="list-style-type: none"> l Imej jabatan buruk l Beban tugas pegawai terpaksa ditanggung oleh orang lain l Prestasi kerja terganggu 	<p>Meningkatkan program kesedaran melalui khidmat sesi kaunseling dan pemantapan program kerohanian kepada semua kakitangan secara menyeluruh.</p>	1 dan 2	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	2026
5	Pembahagian tugas yang tidak sekata sehingga menjejaskan kualiti kerja yang dijalankan.	<ul style="list-style-type: none"> l Penempatan pegawai ditempat yang tidak diperlukan l Menjalankan kerja di luar tugas hakiki 	<ul style="list-style-type: none"> l Kerja-kerja tidak dapat diselesaikan mengikut 'time-frame' l Ada pegawai yang mempunyai beban tugas yang kurang 	<ul style="list-style-type: none"> l Memperkemarkan proses kerja dalam Myportfolio secara berterusan. l Meningkatkan program kesedaran melalui khidmat sesi kaunseling dan pemantapan program kerohanian kepada semua. l Melaksanakan Supervisory Enhance Skills kepada penyelia secara berterusan. l Memperkenalkan sistem pengiktirafan kepada pegawai yang berprestasi tinggi. 		Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	2025

ISU KEWANGAN DAN PEROLEHAN

1		Kurang kawalan dan pemantauan oleh penyelia yang mengarahkan penugasan.	Perbelanjaan meningkat dan peruntukan tidak mencukupi.	Menyemak semula dan menyeragamkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Kewangan yang berkuatkuasa.	5	Unit Kewangan	2026
2	Pemalsuan tuntutan kewangan melibatkan elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan.			Meningkatkan kawalan dalaman dan Prosedur Operasi Standard (SOP) bahagian yang menguruskan pembayaran kakitangan secara menyeluruh.		Unit Kewangan	
3				Mengadakan sesi taklimat bagi kefahaman yang seragam berkenaan tatacara kewangan antara jabatan kepada seluruh warga kerja secara menyeluruh.		Unit Kewangan	
4	Kesilapan dalam pembayaran gaji / tuntutan.			Membuat hebahan bagi setiap perubahan peraturan dan pekeling kepada seluruh warga kerja secara berterusan.		Unit Kewangan	2026
5				Menyemak semula dan menyeragamkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Kewangan yang berkuatkuasa.	5	Unit Kewangan	2026
6	Kelewatan pembayaran kepada Kontraktor/ Pembekal.			Menyemak semula dan menyeragamkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Kewangan yang berkuatkuasa.	5	Unit Kewangan	2026
7	Pengurusan Perolehan Kerajaan yang tidak cekap.			Memperkasakan pematuhan terhadap Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi pengurusan perolehan jabatan.	6	Unit Kewangan	

8				Mengadakan mesyuarat perancangan yang lebih terperinci bagi perancangan perbelanjaan semasa.				Unit Kewangan	
9				Menyediakan latihan perolehan kepada seluruh pegawai di Majlis Kesultanan Pahang secara berterusan.				Unit Kewangan	
10				Menghadkan bilangan pegawai yang terlibat dalam proses perolehan.			1	Unit Kewangan	2026
11				Memperkasakan pematuhan terhadap Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi pengurusan perolehan jabatan.				Unit Kewangan	
12				Melaksanakan pusingan kerja dikalangan kakitangan yang terlibat dengan proses perolehan.				Unit Kewangan	
13				Menyenarai hitam pembekal yang melanggar Prosedur Operasi Standard (SOP) pembekalan dan perolehan secara berterusan tertakluk kepada keadaan semasa.				Unit Kewangan	
14				Mewujudkan kontrak berpusat bagi perolehan berkala.				Unit Kewangan	

Salah Guna Kuasa dan Penyelewengan dalam Pengurusan Proses Perolehan.

ISU TADBIR URUS

1	Pencalonan dan Penerimaan Borang: i) Kerabat Diraja ii) Kerajaan iii) Politik iv) NGO			<ul style="list-style-type: none"> i) Pencalonan tidak dibuka. ii) Tiada borang dikedarkan kepada jabatan kerajaan, bukan kerajaan / swasta, politik dan NGO (Badan bukan kerajaan). iii) Pencalonan hanya melalui KDPB Sultan Pahang. 	2,5 dan 6	Jumaah Pangkuan DiRaja	
2	Pendaftaran ke dalam Sistem Pengurusan Darjah Kebesaran Dan Pingat Negeri Pahang.			Pemantauan yang berterusan dan tindakan punitif kepada pelaku.	2,5 dan 6	Jumaah Pangkuan DiRaja	
3	Mempercepatkan proses bayaran kepada pembekal yang terlibat dalam urusan Istiadat Pengurniaan Darjah Kebesaran & Pingat Negeri Pahang.			<ul style="list-style-type: none"> i) Pusingan kerja. ii) Kajian Semula SOP. 	2,5 dan 6	Jumaah Pangkuan DiRaja	
4	Menyegerakan Pengeluaran Watikah.			<ul style="list-style-type: none"> i) Memperkemas semakan undang-undang. ii) Pusingan kerja. iii) Kajian Semula SOP. 	2,5 dan 6	Jumaah Pangkuan DiRaja	
5	Tidak mengambil tindakan diatas laporan dan aduan yang diterima.			<ul style="list-style-type: none"> i) Memperkemas semakan undang-undang. ii) Pusingan kerja. iii) Kajian Semula SOP. iv) Kursus Integriti. v) Kebenaran mengakses email jabatan terhad kepada pegawai yang berkenaan sahaja. 	2,5 dan 6	Jumaah Pangkuan DiRaja	

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Bahagian Berkaitan	Jumaah Pangkuan DiRaja	Bahagian Khidmat Pengurusan	Unit Kewangan	Unit Kenderaan	Bahagian Pentadbiran
---	-----------------------	------------------------------	-----------------------------------	---------------	----------------	-------------------------

7 TERMA RUJUKAN PENGURUSAN RISIKO RASUAH (TERM OF REFERENCE - TOR)

Dasar & Perundangan	1
Sistem & Prosedur Kerja	2
Nilai-nilai Murni & Kod Etika	3
Pengurusan Pelanggan	4
Kawalan Dalaman	5
Tindakan Pengesanan, Punitif & Pemulihan	6
Pengiktirafan & Penghargaan	7

RISK MAP

Almost certain	Significant	Significant	High	High	High
Likely	Moderate	Significant	Significant	High	High
Moderate	Low	Moderate	Significant	High	High
Unlikely	Low	Low	Moderate	Significant	High
Rare	Low	Low	Moderate	Significant	Significant
	Insignificant	Minor	Moderate	Major	Catastrophic

Likelihood of Occurrence

PELAN PENGURUSAN

RISIKO

RASUAH

(CRM) PLAN

CORRUPTION RISK MANAGEMENT