

\*Berdasarkan Strategi Ke-9 Dalam  
Matlamat Strategik Ke-4, Pelan  
Strategik Perbendaharaan Negeri  
Selangor 2020 - 2025

# Pelan Strategik Sumber Manusia

Perbendaharaan Negeri  
Selangor

2020 - 2025

---

# ISI KANDUNGAN

|     | <u>PERKARA</u>                        | <u>MUKA<br/>SURAT</u> |
|-----|---------------------------------------|-----------------------|
| 1.  | PENDAHULUAN                           | 2                     |
| 2.  | VISI, MISI DAN MOTO PNS               | 3                     |
| 3.  | PIAGAM PELANGGAN PNS                  | 4                     |
| 4.  | NILAI BERSAMA PNS                     | 5                     |
| 5.  | CABARAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PNS | 6                     |
| 6.  | RASIONAL PELAN                        | 8                     |
| 7.  | KAEDAH PEMANTAUAN KEBERKESANAN PELAN  | 8                     |
| 8.  | ANALISA PERSEKITARAN                  | 9                     |
| 9.  | TERAS STRATEGIK                       | 10                    |
| 10. | PELAN TINDAKAN STRATEGI               | 12                    |

# PENDAHULUAN

Selaras dengan usaha untuk merealisasikan visi Perbendaharaan Negeri Selangor untuk **menerajui kecemerlangan dalam perkhidmatan dan pengurusan kewangan berintegriti**, Perbendaharaan Negeri Selangor telah menyediakan Pelan Strategik Sumber Manusia (PSSM) bagi mendokong pelaksanaan Pelan Strategik Perbendaharaan Negeri Selangor. Salah satu matlamat strategik yang telah ditetapkan dalam Pelan Strategik Perbendaharaan Negeri Selangor adalah untuk **memperkasa modal insan bertaraf dunia**. Justeru, pembangunan PSSM ini akan memfokuskan kepada pengurusan sumber manusia sejajar dengan kehendak dan matlamat pelan utama jabatan.

PSSM ini menggariskan enam (6) teras strategik dalam pembentukan sumber manusia yang memiliki sikap, pengetahuan dan kemahiran secukupnya selaras dengan cabaran semasa yang semakin kompleks. Kerangka Hala Tuju Strategik Pengurusan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam telah dijadikan asas pembentukan teras utama PSSM ini.

Tahniah kepada warga kerja Unit Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Negeri Selangor yang telah berjaya menerajui usaha dalam merealisasikan penghasilan PSSM ini. Akhir kata, semoga setiap strategi dan pelan tindakan yang telah digariskan dapat dilaksanakan bagi merealisasikan teras-teras Pelan Strategik Perbendaharaan Negeri Selangor sekaligus mencapai visi dan misi Perbendaharaan Negeri Selangor.

Pegawai Kewangan Negeri  
Selangor Darul Ehsan.

# VISI, MISI DAN MOTO PNS

## **VISI**

“MENERAJUI KECEMERLANGAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PENGURUSAN KEWANGAN BERINTEGRITI”

## **MISI**

- 1) MELAKSANAKAN AMALAN TERBAIK DALAM TADBIR URUS KORPORAT
- 2) MEMPERTINGKATKAN AKAUNTABILITI AWAM DALAM PENGURUSAN DAN PELAPORAN PENYATA KEWANGAN
- 3) MELAKSANAKAN INOVASI DALAM EKOSISTEM PENYAMPAIAN AWAM
- 4) MEMBANGUNKAN ILMU PENGETAHUAN DAN SKIL KOMPETENSI MODAL INSAN

## **MOTO**

“MENDUKUNG KEPERCAYAAN DAN AKAUNTABILITI”

# PIAGAM PELANGGAN PNS

1. Mengeluarkan Waran Am dan Waran Peruntukan tidak lewat daripada 31 Disember;
2. Memberi ulasan Perbendaharaan ke atas Kertas Ringkasan MMKN dalam tempoh 7 hari daripada tarikh penerimaan tertakluk kepada kesempurnaan maklumat Kertas-Kertas MMKN berkenaan;
3. Memberi keputusan Pindah Peruntukan Mengurus dan Pembangunan tidak lewat daripada 7 hari daripada tarikh penerimaan permohonan tertakluk kepada kesempurnaan kertas-kertas permohonan;
4. Memberi keputusan ke atas permohonan yang lengkap bagi mendapatkan pengecualian dari peraturan kewangan semasa dalam tempoh 7 hari dari tarikh permohonan diterima;
5. Mengakaunkan penerimaan hasil dalam tempoh 5 hari dari tarikh penerimaan Penyata Pemungut;
6. Menyiapkan cek dalam tempoh 5 hari bagi baucar yang sempurna;
7. Memproses permohonan pinjaman anak syarikat/badan berkanun/agensi bagi pertimbangan MMKN dalam tempoh 4 minggu;
8. Menjawab pertanyaan/pemerhatian Jabatan Audit Negara mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Jabatan Audit Negara/Arahan Perbendaharaan;
9. Menguruskan pembayaran gaji bulanan kepada kakitangan Kerajaan Negeri berpandukan kepada tarikh-tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara;
10. Menyiapkan cek ganti dalam tempoh 5 hari dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap;
11. Memproses baucar pembayaran bekalan/perkhidmatan/kerja kepada pembekal tidak lewat 14 hari dari tarikh penerimaan invois dan tuntutan-tuntutan; dan
12. Memproses permohonan pulangan balik hasil yang lengkap dalam tempoh 14 hari.

# NILAI BERSAMA PNS

## 1. Strategik

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

## 2. Profesional

Bertindak dengan penuh komitmen dengan memanfaatkan kompetensi dan kepakaran spesifik apabila mencadangkan penyelesaian dan penambahbaikan bagi setiap masalah.

## 3. Responsif

Peka dan prihatin kepada kehendak *stakeholders* dan keperluan pelanggan di samping memahami situasi semasa dan cepat bertindak bagi mencari penyelesaian terbaik demi kesejahteraan dan kebajikan rakyat.

## 4. Kerja Berpasukan

Menggembeng tenaga, pengetahuan dan pengalaman melalui semangat kerja berpasukan yang tinggi untuk mencapai visi dan misi organisasi.

## 5. Berintegriti

Berkhidmat dengan penuh komitmen dan rasa tanggungjawab terhadap kualiti output yang dihasilkan berasaskan etika kerja cemerlang dan tingkah laku beramanah.

# CABARAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PNS

Pengurusan Sumber Manusia yang efisien memberi impak yang positif kepada organisasi. Walau bagaimanapun, PNS turut mengambil kira cabaran yang perlu dihadapi dalam menguruskan sumber manusia bagi membolehkan organisasi bergerak ke hadapan. Pada masa yang sama, PNS juga perlu responsif terhadap cabaran-cabaran yang dihadapi dan berusaha untuk mengurangkan jurang dalam memenuhi keperluan persekitaran dalaman dan luaran. Antara cabaran yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut:



## **Mewujudkan Budaya Berfikiran Tinggi Dan Pelaksanaan Tinggi (*High Thinking High Doing*)**

Bagi menjamin penyampaian perkhidmatan yang berkualiti, PNS memerlukan anggota yang juga berkualiti, iaitu golongan yang berfikiran tinggi dan pelaksanaan tinggi (*high thinking and high doing*) serta berkemampuan bekerja melangkaui kebiasaan (*walk extra mile*). Dalam erti kata lain, warga kerja PNS mesti berkemampuan menyelesaikan masalah orang ramai melalui kreativiti, inovasi dan nilai tambah dalam penyampaian perkhidmatan PNS kepada rakyat. Warga PNS perlu mencari kaedah-kaedah baru yang lebih baik dan pantas untuk penghasilan kerja yang terbaik kepada masyarakat.

## **Mempelbagaikan Kemahiran**

Dalam menghadapi persekitaran kerja yang semakin mencabar, warga PNS perlu sentiasa kompeten dan relevan. Dalam hal ini, penekanan perlu diberikan kepada usaha untuk menyediakan pekerja yang serba boleh (*multi-skilling*) dan mengamalkan penghapayaan. Setiap warga kerja perlu menjadi multi-trampil serta mampu memahami kehendak pelanggan dan mampu bertindak apabila berurusan dengan pelanggan.

## **Memastikan Modal Insan Yang Berintegriti**

Penerapan nilai-nilai murni di kalangan warga PNS merupakan salah satu cabaran yang perlu dilaksanakan secara berhemah bagi memastikan semua warga PNS dapat menghayati, mengamalkan dan membudayakan amalan-amalan positif dalam melaksanakan amanah yang dipertanggungjawabkan. Langkah ini bukan sahaja bertujuan untuk melahirkan pekerja yang berintegriti, berdisiplin dan bermotivasi, malahan ia bertujuan untuk meningkatkan persepsi positif masyarakat terhadap mutu perkhidmatan awam.

## **Menerapkan Minda Kelas Pertama**

Penerapan budaya kerja cemerlang dengan warganya mempunyai minda kelas pertama mampu untuk mewujudkan sebuah organisasi yang unggul. Nilai-nilai murni melalui Tonggak 12 iaitu menghargai masa, ketekunan membawa kejayaan, keseronokan bekerja, kemuliaan kesederhanaan, ketinggian peribadi, kekuatan sifat baik hati, pengaruh teladan, kewajipan menjalankan tugas, kebijaksanaan berhemat, keutamaan kesabaran, peningkatan bakat dan nikmat mencipta serta nilai-nilai teras perkhidmatan yang lain perlulah dihayati oleh semua warga organisasi agar segala perilaku positif ini mampu menghasilkan *outcome* yang memberi makna dan imej kelas pertama kepada seluruh perkhidmatan awam.



# RASIONAL PELAN

Pengemaskinian PSSM sedia ada dilaksanakan dengan memberi keutamaan kepada pembangunan sumber manusia bagi meningkatkan pembinaan keupayaan (*capacity building*), mewujudkan nilai-nilai dan budaya kerja positif serta menyediakan sistem tadbir urus yang berkesan.

Pengemaskinian PSSM ini berasaskan Kerangka Hala Tuju Strategik Pengurusan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam yang mensasarkan fungsi PSM dengan matlamat dan strategi korporat serta misi nasional ke arah negara maju.

Pelan strategik ini akan menjadi asas dan rujukan dari aspek perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian hala tuju PSM PNS.

# KAEDAH PEMANTAUAN KEBERKESANAN PELAN

Bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan, pelan ini perlu dipantau dan dikaji semula bersama-sama Pelan Utama Jabatan dan Sasaran Kerja Tahunan untuk menentukan keberkesanan pelan secara holistik berdasarkan kepada pengukuran dan pelan tindakan yang telah ditetapkan.

# ANALISA PERSEKITARAN

Analisa persekitaran yang dibuat membantu pihak Pengurusan Tertinggi dalam usaha membina Teras Strategik Pengurusan Sumber Manusia bagi Perbendaharaan Negeri Selangor. Metodologi analisis yang digunakan adalah menggunakan Analisis *SWOT* seperti berikut:

| <b>Kekuatan / <i>Strengths (S)</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kelemahan / <i>Weaknesses (W)</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai visi, misi dan objektif yang jelas;</li> <li>2. Mempunyai struktur organisasi yang membahagikan tugas dan tanggung jawab secara jelas;</li> <li>3. Kemudahan dan kelengkapan teknologi yang mencukupi;</li> <li>4. Menggunapakai peraturan dan pekeliling yang seragam dalam melaksanakan tugas Pengurusan Sumber Manusia;</li> <li>5. Kemampuan menyediakan latihan bagi meningkatkan kompetensi yang diperlukan; dan</li> <li>6. Sokongan dan kerjasama pihak pentadbir bagi memastikan pengurusan sumber manusia dilaksanakan sebaiknya;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selesa dengan gaya kerja lama dan sukar untuk berubah;</li> <li>2. Pengurusan rekod yang lemah;</li> <li>3. Tumpuan yang lebih kepada aktiviti <i>ad-hoc</i> berbanding tugas utama;</li> <li>4. Kurang kesediaan untuk berubah di kalangan penjawat awam; dan</li> <li>5. Komunikasi lemah yang mengakibatkan berlakunya ketidakpadanan ekspektasi.</li> </ol> |
| <b>Peluang / <i>Opportunities (O)</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Ancaman / <i>Threats (T)</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari perubahan teknologi;</li> <li>2. Meneroka pelbagai bidang baharu;</li> <li>3. Potensi meningkat dalam kerjaya; dan</li> <li>4. Bekerjasama dengan agensi lain.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kakitangan yang kurang jati diri dan kurang integriti;</li> <li>2. Pengaruh negatif dunia tanpa sempadan melalui media sosial; dan</li> <li>3. Pelanggaran disiplin oleh kakitangan.</li> </ol>                                                                                                                                                                 |

# TERAS STRATEGIK

Teras perancangan strategik Pengurusan Sumber Manusia PNS merujuk kepada Pelan Pembangunan Modal Insan Sektor Awam daripada Kerangka Hala tuju Perkhidmatan Awam yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Enam (6) teras strategik Pengurusan Sumber Manusia yang dikenalpasti sebagai keutamaan dalam PNS adalah seperti berikut:

## **1. Teras 1: Menetapkan Hala Tuju Strategik**

Hala tuju strategik organisasi perlu diselarikan dengan visi dan misi PNS agar segala yang dihasratkan dapat dicapai. Oleh yang demikian, pengurusan modal insan perlu melibatkan aktiviti dan program yang mampu menyokong dan menyumbang kepada pencapaian hala tuju strategik organisasi.

## **2. Teras 2: Mengoptimumkan Kapasiti Organisasi**

Bagi memenuhi keperluan serta kehendak *stakeholders* dan pelanggan, PNS perlu menangani cabaran semasa dengan bijak. Struktur organisasi yang dibentuk perlu dipastikan dapat memenuhi kapasiti organisasi dalam usaha mengekalkan mutu perkhidmatan yang terbaik. Antara perkara yang perlu difokuskan adalah skim perkhidmatan yang menarik dan fleksibel serta mempertingkatkan penggunaan sistem HRMIS dalam Pengurusan Sumber Manusia.

## **3. Teras 3: Mengurus Pekerja Berkualiti**

Mengurus pekerja berkualiti merangkumi aspek menarik, membangun dan mengekalkan bakat, pembangunan kerjaya yang terancang serta pelaksanaan Pengurusan Sumber Manusia berasaskan kompetensi. Ia dapat dilaksanakan melalui fungsi utama Pengurusan Sumber Manusia seperti urusan pelantikan, penempatan, latihan, pembangunan kerjaya, penilaian prestasi, pergerakan gaji, kenaikan pangkat dan pemberian anugerah atau ganjaran.

**4. Teras 4: Membangun Kompetensi Tenaga Kerja**

Pembangunan kompetensi sumber manusia perlu melibatkan program dan aktiviti yang berasaskan kepada Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Program dan aktiviti latihan ini perlu berupaya membangunkan kemahiran, pengetahuan dan sikap yang diperlukan dalam meningkatkan produktiviti perkhidmatan awam serta memperkasa daya saing negara.

**5. Teras 5: Mengurus Prestasi, Pengiktirafan Dan Ganjaran**

Dalam usaha memastikan warga organisasi mempunyai motivasi untuk meningkatkan prestasi, pengurusan penilaian prestasi perlu diselarikan dengan sikap kebertanggungjawaban yang ditunjukkan oleh setiap individu dalam organisasi. Dasar saraan yang telah digubal dengan jelas oleh Kerajaan perlulah diselaraskan dan dipatuhi kerana ia telah mengambil kira semua aspek saraan. Ganjaran dan penghargaan perlu diberikan dari masa ke semasa berdasarkan prestasi yang telah ditunjukkan oleh setiap warga organisasi.

**6. Teras 6: Membentuk Budaya Kerja Berprestasi Tinggi**

Budaya kerja berprestasi tinggi dan persekitaran kerja yang kondusif boleh dicapai dengan memupuk dan menerapkan etika serta nilai-nilai positif bagi menggalak warga organisasi untuk memberikan perkhidmatan yang terbaik. Ia secara tidak langsung dapat meningkatkan produktiviti dan prestasi organisasi dalam mencapai hala tuju strategiknya.

# PELAN TINDAKAN STRATEGI

## TERAS STRATEGIK 1: MENETAPKAN HALA TUJU STRATEGIK

**Matlamat Strategik: Memastikan Dasar Pengurusan Sumber Manusia sejajar dengan Pelan Strategik Organisasi**

| STRATEGI                                                     | PROGRAM                        | SASARAN / OBJEKTIF                                                                    | KPI (PENGUKURAN)                             | TEMPOH PELAKSANAAN | PELAKSANA     |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|---------------|
| Penjajaran Dasar PSM dengan Perancangan Strategik Organisasi | Kajian Semula PSSM 2020 - 2025 | Merancang PSM secara komprehensif                                                     | Satu (1) dokumen PSSM 2020 - 2025 disediakan | 2020               | Unit PSM, BKP |
|                                                              | Hebahan PSSM                   | Memberikan kefahaman dan menerapkan <i>sense of ownership</i> warga PNS terhadap PSSM | Hebahan/Muat naik PSSM ke laman web PNS      | 2021               | Unit PSM, BKP |

## TERAS STRATEGIK 2: MENGOPTIMUMKAN KAPASITI ORGANISASI

**Matlamat Strategik: Mempertingkatkan kapasiti dan keupayaan yang dinamik melalui penambahbaikan struktur organisasi, sistem dan proses bagi menangani cabaran semasa**

| STRATEGI                                             | PROGRAM                                                                                  | SASARAN / OBJEKTIF                                                             | KPI (PENGUKURAN)                                             | TEMPOH PELAKSANAAN | PELAKSANA     |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
| Penambahbaikan Struktur Organisasi Secara Berterusan | Cadangan penstrukturan organisasi                                                        | Memastikan struktur organisasi dan perjawatan di PNS berada pada tahap optimum | Satu (1) kertas cadangan penstrukturan organisasi disediakan | 2022               | Unit PSM, BKP |
| Mengoptimumkan penggunaan kemudahan ICT              | Menggunakan sepenuhnya modul-modul HRMIS dalam perancangan dan Pengurusan Sumber Manusia | Meningkatkan kecekapan membuat keputusan dan pencapaian organisasi             | Laporan Pencapaian HRMIS                                     | 2020 - 2025        | Unit PSM, BKP |

### **TERAS STRATEGIK 3: MENGURUS PEKERJA BERKUALITI**

**Matlamat Strategik: Menarik dan mengekal bakat yang diinginkan melalui urusan perlantikan yang sistematik, penempatan bersesuaian dengan kompetensi dan pengurusan kerjaya terancang**

| <b>STRATEGI</b>                | <b>PROGRAM</b>                 | <b>SASARAN /<br/>OBJEKTIF</b>                                                                             | <b>KPI (PENGUKURAN)</b>              | <b>TEMPOH<br/>PELAKSANAAN</b> | <b>PELAKSANA</b> |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|------------------|
| Pembangunan<br>Potensi Pegawai | Melaksanakan<br>pusingan kerja | Meningkatkan<br>kemahiran dan<br>kompetensi serta<br>memastikan<br>akauntabiliti dan<br>integriti pegawai | Laporan pusingan kerja<br>disediakan | 2020 - 2025                   | Unit PSM,<br>BKP |

#### TERAS STRATEGIK 4: MEMBANGUN KOMPETENSI TENAGA KERJA

**Matlamat Strategik: Membangun kemahiran, ilmu dan etika kerja yang diperlukan melalui program-program latihan yang sistematik dan komprehensif berasaskan keperluan**

| STRATEGI                               | PROGRAM                                                                                    | SASARAN /<br>OBJEKTIF                                                                                                      | KPI (PENGUKURAN)                                                                | TEMPOH<br>PELAKSANAAN | PELAKSANA        |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| Pematuhan Dasar<br>Latihan Sektor Awam | Menyediakan Analisis<br>Keperluan Latihan                                                  | Mengenal pasti<br>keperluan latihan<br>bagi setiap jawatan<br>dalam PNS                                                    | Satu (1) laporan Analisis<br>Keperluan Latihan disediakan<br>setiap tahun       | 2020 - 2025           | Unit PSM,<br>BKP |
|                                        | Membangun dan<br>melaksana Pelan<br>Operasi Latihan                                        | Memastikan<br>perancangan<br>latihan dibuat<br>berdasarkan<br>keperluan<br>kompetensi setiap<br>jawatan di PNS             | Satu (1) Pelan Operasi Latihan<br>Sumber Manusia setiap tahun                   | 2020 - 2025           | Unit PSM,<br>BKP |
|                                        | Menyediakan latihan<br>dan menyelaraskan<br>latihan anjuran pihak<br>luar untuk kakitangan | Meningkatkan<br>kompetensi<br>pegawai mengikut<br>keperluan bidang<br>tugas masing-<br>masing                              | Sekurang-kurangnya 90%<br>daripada program latihan<br>dilaksanakan setiap tahun | 2020 - 2025           | Unit PSM,<br>BKP |
|                                        | Mengemaskini<br>pangkalan data<br>latihan                                                  | Memastikan<br>maklumat latihan<br>yang terkini dan<br>tepat bagi tujuan<br>pemantauan dan<br>perancangan<br>sumber manusia | Pangkalan Data Latihan<br>dikemaskini setiap bulan                              | 2020 - 2025           | Unit PSM,<br>BKP |



## TERAS STRATEGIK 5: MENGURUS PRESTASI, PENGIKTIRAFAN DAN GANJARAN

**Matlamat Strategik: Memotivasikan prestasi tinggi melalui pewujudan ekspektasi terhadap prestasi, penilaian keberhasilan, penetapan akauntabiliti dan penyediaan ganjaran dan pengiktirafan berdasarkan prestasi**

| STRATEGI                                           | PROGRAM                                                 | SASARAN /<br>OBJEKTIF                                                                                                  | KPI (PENGUKURAN)                                                         | TEMPOH<br>PELAKSANAAN | PELAKSANA     |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|
| Pengukuhan Sistem<br>Pengurusan Prestasi           | Melaksanakan<br>submodul SKT di<br>dalam HRMIS          | Memastikan<br>semua pegawai<br>merancang dan<br>mengemaskini<br>submodul SKT di<br>dalam HRMIS                         | Submodul SKT dicapai 100%<br>setiap tahun                                | 2020 - 2025           | Unit PSM, BKP |
| Pemantapan Sistem<br>Pengiktirafan dan<br>Ganjaran | Anugerah<br>Perkhidmatan<br>Cemerlang (APC)             | Memberi<br>pengiktirafan<br>kepada warga<br>PNS yang telah<br>menunjukkan<br>khidmat<br>cemerlang pada<br>tahun semasa | Penganugerahan diadakan<br>setiap tahun                                  | 2020 - 2025           | Unit PSM, BKP |
|                                                    | Anugerah<br>Perkhidmatan<br>Cemerlang Bulanan<br>(APCB) | Memberi<br>Penghargaan<br>kepada warga<br>kerja setiap<br>Bahagian                                                     | Pemberian Anugerah Pekerja<br>Cemerlang Bulanan diadakan<br>setiap bulan | 2020 - 2025           | Unit PSM, BKP |
|                                                    | Anugerah Jasamu<br>Dikenang                             | Memberi<br>penghargaan<br>kepada<br>warga PNS yang<br>telah berkhidmat<br>25 tahun dan ke                              | Penganugerahan diadakan<br>setiap tahun                                  | 2020 - 2025           | Unit PSM, BKP |

| STRATEGI | PROGRAM                                                          | SASARAN /<br>OBJEKTIF                                                                                        | KPI (PENGUKURAN)                     | TEMPOH<br>PELAKSANAAN | PELAKSANA     |
|----------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------|
|          |                                                                  | atas di dalam perkhidmatan awam dan telah bersara daripada perkhidmatan awam                                 |                                      |                       |               |
|          | Anugerah Sihat Sepanjang Tahun                                   | Mengiktiraf usaha dan komitmen warga kerja yang mementingkan penjagaan diri dan mengamalkan gaya hidup sihat | Penganugerahan diadakan setiap tahun | 2020 - 2025           | Unit PSM, BKP |
|          | Menyelaras Pencalonan Penganugerahan Pingat dan Darjah Kebesaran | Mengesyorkan pegawai yang berkeelayakan untuk diperakukan penganugerahan pingat                              | Pencalonan dibuat setiap tahun       | 2020 - 2025           | Unit PSM, BKP |

### TERAS STRATEGIK 6: MEMBENTUK BUDAYA KERJA BERPRESTASI TINGGI

**Matlamat Strategik: Membangun budaya kerja berorientasikan pelanggan, berfokuskan pencapaian dan keberhasilan dengan penerapan etika dan nilai murni serta mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif**

| STRATEGI                                            | PROGRAM                                                      | SASARAN / OBJEKTIF                                                                                                 | KPI (PENGUKURAN)                                               | TEMPOH PELAKSANAAN | PELAKSANA     |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
| Pemantapan Etika dan Nilai Murni                    | Melaksanakan kajian Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN)     | Menilai keberkesanan program nilai-nilai murni di PNS                                                              | Satu (1) laporan Kajian SPAN disediakan setiap tahun           | 2020 - 2025        | Unit PSM, BKP |
|                                                     | Melaksanakan kempen-kempen pembudayaan etika dan nilai murni | Menerapkan nilai etika dan sikap yang positif                                                                      | Mengadakan hebahan kempen melalui emel setiap bulan            | 2020 - 2025        | Unit PSM, BKP |
| Mewujudkan Budaya Berfokus Pelanggan dan Pencapaian | Mengadakan Minggu Semakan Buku Perkhidmatan                  | Memberi peluang kepada warga PNS untuk mendapatkan khidmat nasihat berkaitan PSM                                   | Minggu Semakan Buku Perkhidmatan diadakan dua (2) kali setahun | 2020 - 2025        | Unit PSM, BKP |
| Perhubungan Harmoni Majikan dan Pekerja             | Mengadakan Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ)            | Menyediakan satu platform kepada warga PNS untuk membincangkan hal-hal kebajikan warga PNS kepada Pihak Pengurusan | Tiga (3) Minit Mesyuarat MBJ disediakan setiap tahun           | 2020 - 2025        | Unit PSM, BKP |